

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Klasse</b>	HG2A + HG2B
---------------	-------------

<b>Fag / Niveau</b>	Fagbetegnelsen, jf. bekendtgørelse
	Engelsk niveau D
<b>Undervisningsmål</b>	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge</li><li>2. anvende et rimeligt varieret, sammenhængende sprog i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge</li><li>3. anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier</li><li>4. anvende såvel verbale som nonverbale strategier</li><li>5. dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget</li><li>6. læse og dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster på fremmedsproget</li><li>7. skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget</li><li>8. redegøre for og i et rimeligt varieret sammenhængende sprog tale om samt analysere, kommentere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget</li><li>9. genkende, redegøre for samt analysere og kommentere forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur</li><li>10. anvende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge</li><li>11. anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.</li></ol>
<b>Lærer(e)</b>	Lisbeth Yde Simonsen

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Emneområder / Temaer</b>	<b>Almene og personlige forhold</b>  <b>Samfund og kultur</b>  <b>Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold</b>  <b>Individuelt emne</b>
---------------------------------	--

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Fokusområder</b>	<b>Almene og personlige forhold</b>  Unge mennesker, ungdom, facebook, venskab
<b>Fokusområder</b>	<b>Samfund og kultur</b>  Area Study Australia. Geografi, politik, kultur og historie
<b>Fokusområder</b>	<b>Erhvervsfaglige og erhvervmæssige</b>  Virksomhedsportræt, jobmuligheder, iværksætteri, handelskorrespondance, branding
<b>Fokusområder</b>	<b>Individuelt emne</b>  Bestemmes af eleven i samråd med lærer
<b>Fokusområder</b>	
<b>Fokusområder</b>	
<b>Fokusområder</b>	

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Evalueringsformer</b>	<b>Almene og personlige forhold</b>  Diskussioner, samtaler og skriftlig opgave. Løbende mundtlig evaluering.
<b>Evalueringsformer</b>	<b>Samfund og kultur</b>  Klassediskussioner, gruppefremlæggelse og skriftligt arbejde
<b>Evalueringsformer</b>	<b>Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold</b>  Gruppearbejde med elevpræsentationer, handelsbrev, skriftligt arbejde i form af udarbejdelse af reklame/plakat/brochure
<b>Evalueringsformer</b>	<b>Individuelt emne</b>  Skriftligt arbejde, som kan være rapport, plakat, PowerPoint show, brochure etc.
<b>Evalueringsformer</b>	
<b>Evalueringsformer</b>	

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Undervisningsmateriale</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale
<b>Omfang</b>	Anvendt uddannelsestid
	2 uger
<b>Kompetencemål</b>	Kompetencer, progression
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces</li> <li>2. er jobparat gennem kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og – forhold</li> <li>3. kan forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed</li> <li>4. kan arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål</li> <li>5. kan prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver</li> <li>6. kan analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller</li> <li>7. kan tilpasse sin kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer</li> <li>8. kan tilpasse sin kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og –kanaler</li> <li>9. kan anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning</li> <li>10. kan vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning</li> <li>11. kan anvende standardiseret mundtligt og skriftligt sprogbrug ud fra et givent koncept og under forståelse af sammenhængen til virksomhedens kvalitets- og servicekoncept inden for typiske salgs- og servicemæssige områder</li> <li>12. kan udarbejde typiske skriftlige fremstillinger inden for det administrative område under anvendelse af korrekt sprog, retstavning og tegnsætning</li> <li>13. kan anvende grundlæggende funktioner inden for styresystemer, tekstbehandling, regneark, præsentation, internet og e-mail i udførelse af typiske administrative og servicemæssige kommunikationsopgaver</li> </ol>

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning/projektarbejde/skriftligt arbejde/messer/praktik
	Klassearbejde, individuelt arbejde, par/gruppearbejde, cooperative learning, spil, elevpræsentationer, skriftligt arbejde.
<b>Brug af IT i faget</b>	Informationssøgning. Anvendelse af visuelt såvel som auditivt materiale på Internettet. Brug af elektronisk ordbog. Værktøj til det skriftlige arbejde i form af f.eks. PowerPoint.
<b>Faget har indgået i følgende projekter</b>	Mig og min fremtid.

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

### Særlige kompetencer:

	<b>Fremmed- sprog</b>
1. kan samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces	niveau F-C
2. er jobparat gennem kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og – forhold	niveau F-C
3. kan forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed.	niveau F-C
4. kan arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål.	niveau D-C
5. kan prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver.	niveau D-C
6. kan analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller.	niveau D-C
7. kan tilpasse sin kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer	niveau F-C
8. kan tilpasse sin kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og –kanaler	niveau F-C
9. kan anvende teknologiske værktøjer rationel og hensigtsmæssig ved opgaveløsning	niveau F-C
10. kan vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationel og hensigtsmæssig ved opgaveløsning	niveau F-C
11. kan anvende standardiseret mundtlig og skriftlig sprogbrug ud fra et givent koncept og under forståelse af sammenhængen til virksomhedens kvalitets- og servicekoncept inden for typiske salgs- og servicemæssige områder.	niveau F-C
12. kan udarbejde typiske skriftlige fremstillinger inden for det administrative område under anvendelse af korrekt sprog, retstavning og tegnsætning	niveau E-C
13. kan anvende grundlæggende funktioner inden for styresystemer, tekstbehandling, regneark, præsentation, internet og e-mail i udførelse af typiske administrative og servicemæssige kommunikationsopgaver.	niveau F-C

# HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

## FREMMEDSPROG

### Formål

Formålet med faget er at styrke elevens internationale og kommunikative kompetence, så eleven kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge.

Faget styrker elevens forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår, og for at kunne fungere som medarbejder og borger i et internationaliseret erhvervsliv og samfund. Faget styrker dermed forudsætningerne for mobilitet på et internationalt arbejdsmarked.

### Niveauer og vejledende uddannelsestid

Niveau F: 2,0 uger

Niveau F: 4,0 uger

Niveau E: 2,0 uger

Niveau D: 2,0 uger

Niveau C: 2,0 uger

Niveau F med en varighed på 2,0 uger er for elever med forudsætninger svarende til folkeskolens afgangsprøve.

Niveau F med en varighed på 4,0 uger er for elever med ingen eller næsten ingen forudsætninger i faget.

### Niveau F

#### Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- 2) anvende et enkelt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- 3) anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
- 4) anvende såvel verbale som nonverbale strategier
- 5) dokumentere forståelse af talt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- 6) læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget
- 7) formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag
- 8) tale i et enkelt sprog om almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold på fremmedsproget
- 9) genkende og tale om forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur
- 10) begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligdag
- 11) anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

#### Rammer for valg af indhold

#### Tekstlæsning

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

Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:

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

#### Individuelt emne

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

#### Sproglig viden og bevidsthed

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

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

### Dokumentation

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

Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

### Niveau E

#### Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

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

#### Rammer for valg af indhold

#### Tekstlæsning

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

Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:

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

#### Individuelt emne

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

#### Sproglig viden og bevidsthed

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

### Dokumentation

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

Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

### Niveau D

#### Undervisningens mål

# HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

Undervisningens mål er, at eleven kan

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

Rammer for valg af indhold

Tekstlæsning

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

Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:

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

Individuelt emne

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

Sproglig viden og bevidsthed

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

Dokumentation

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

Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

Niveau C

Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge.
- 2) anvende et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog i erhvervmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
- 3) anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
- 4) anvende såvel verbale som nonverbale strategier
- 5) dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genremæssigt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget
- 6) læse og dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genremæssigt varierede tekster på fremmedsproget
- 7) skrive i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

- 8) redegøre for og i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed, tale om samt analysere, kommentere, vurdere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget
- 9) genkende, redegøre for, samt analysere og kommentere og i erhvervmæssige sammenhænge anvende viden om forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur
- 10) anvende viden om sprogets opbygning og grammatik til modtagerrelevant formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
- 11) anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

### Rammer for valg af indhold

#### Tekstlæsning

Undervisningen tager udgangspunkt i sprogligt og genremæssigt varierede tekster. Tekstvalget omfatter således både fiktion og sagprosa.

Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:

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

#### Individuelt emne

Eleven arbejder med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Emnet tager udgangspunkt i et eller flere af de i undervisningen behandlede emner eller tekster. Der skal være tale om en indholdsmæssig fordybelse, udvidelse eller perspektivering af det i undervisningen behandlede stof.

#### Sproglig viden og bevidsthed

Undervisningen tager udgangspunkt i elevens arbejde med en vifte af forskellige genrer samt sprogets anvendelse i praksis. Undervisningen omfatter endvidere omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

#### Dokumentation

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

Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

#### Afsluttende bedømmelse – gældende for alle niveauer

Der gives én afsluttende standpunktskarakter, der udtrykker elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

#### Eksamen – gældende for alle niveauer

For bestemmelser vedrørende eksamen i det merkantile grundforløb, se nedenstående afsnit.

Eleven bedømmes i forhold til fagets mål. Karakteren for prøven gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation og den fremlagte dokumentation. Såvel elevens skriftlighed som mundtlighed indgår i bedømmelsen i det omfang, det fremgår af kravene i den enkelte eksamensopgave.

Prøven tager sit udgangspunkt dels i en eller flere lokalt udarbejdede eksamensopgaver og følger de heri nærmere anførte regler og retningslinier for opgaveløsning, dels i elevens dokumentation i forbindelse med elevens individuelle emne. Elevens dokumentation i forbindelse med det individuelle emne skal ikke fremsendes til censor.

Skolen kan fastsætte en forberedelsestid. Prøven varer ca. 30 minutter.

Skolen kan fastsætte en eksamensform, der indebærer, at tildelingen af eksamensspørgsmål kan ske på anden måde end gennem lodtrækning. Endvidere kan skolen fastsætte en eksamensform, der indebærer, at en lokalt udarbejdet opgave kan indgå i flere end 3 eksamensspørgsmål.

Skolen fastsætter de nærmere bestemmelser omkring prøveafholdelsen i skolens bedømmelsesplan.

#### Eksamen på grundforløbet i den merkantile fællesindgang – gældende for alle niveauer

## HG UNDERVISNINGS- OG FORLØBSBESKRIVELSER 2011/2012

Eksamen på den merkantile fællesindgang tilrettelægges som en case på grundlag af en centralt stillet caseopgave. jf. bekendtgørelse om grundforløb i erhvervsuddannelserne (bilag 7) og vejledning til caseeksamen i grundfag i de merkantile uddannelser.

Prøven tager sit udgangspunkt i en for eleven kendt casevirksomhed eller lignende samt i en for eleven kendt casehistorie. Casevirksomhed udpeges og casehistorie udarbejdes af Undervisningsministeriet. Casevirksomheden offentliggøres hvert år i primo februar og casehistorien i primo april.

På en casearbejdsdag af en varighed på otte timer får eleven udleveret 7-8 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i årets casevirksomhed eller åbner mulighed for perspektivering til virksomheden. Eleven skal i den elevstyrede opgave præsentere sit individuelle projekt. På casearbejdsdagen er alle hjælpemidler tilladt. Dog må der ikke ydes vejledning til eleven af skolens lærere på casearbejdsdagen og i det efterfølgende tidsrum indtil eksamensafholdelsen. På casearbejdsdagen udarbejder og afleverer eleven en eksamensplan, der beskriver elevens arbejde med caseopgaverne og den planlagte præsentation. Aflevering af eksamensplanen på casearbejdsdagen er en forudsætning for at kunne deltage i den efterfølgende caseeksamen.

Eksamen afholdes en eller flere dage efter casearbejdsdagen. Prøven varer ca. 30 minutter inkl. votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation og den fremlagte dokumentation. Elevens fremlagte dokumentation omfatter bl.a. elevens eventuelle individuelle skriftlige og praktiske fremstillinger fra casearbejdsdagen, som indgår i bedømmelsen og vægtes i forhold til kravene i den enkelte caseopgave.

Skolen fastsætter i øvrigt de nærmere bestemmelser omkring prøveafholdelsen i skolens bedømmelsesplan.

Indtil 1. januar 2007 udarbejdes caseopgaverne af Undervisningsministeriet, herefter udarbejdes opgaverne lokalt af den eksamensafholdende skole