

Guide til kursusbeskrivelser



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Kursusbeskrivelsens funktion og anvendelse	5
2.	Beskrivelsesarbejdet – fra idé til godkendt kursus	8
3.	Beskrivelsesarbejdet – trin for trin	10
	Trin 1: Formål med udvikling af AMU-kurset	10
	Trin 2: Test af kursets anvendelighed	12
	Trin 3: Kursets varighed	13
	Trin 4: Sammenhæng til andre AMU-kurser	14
	Trin 5: Målgruppe	15
	Trin 6: Titel	17
	Trin 7: Kursusbeskrivelse og websøgetekst	18
	Websøgetekst	18
	Ord på kompetencerne – fælles taksonomi	19
	Læservenlig tekst – otte gode råd til skrivearbejdet	20
	Trin 8: Den danske kvalifikationsramme for livslang læring (DKLL)	25
	Trin 9: Kompetencevurdering	27
	Trin 10: Evaluering og måling	28
	Trin 11: Indstilling af kursusbeskrivelsen	29
4.	Fakta og ordforklaring	30
5.	Nyttige links og henvisninger	31
	Bilag 1: Den danske kvalifikationsramme for livslang læring - oversigt	33

Forord

December 2016

Industriens Uddannelser har besluttet at udvikle denne guide og en skabelon til beskrivelser af AMU-kurser. Udviklingsarbejdet er støttet af Undervisningsministeriet.

Vi har igennem længere tid drøftet behovet for at gøre vore kursusbeskrivelser mere læsevenlige og få en mere ensartet form og klæde udviklerne bedre på til udviklings- og beskrivelsesopgaven.

Vi kan se, at stadig flere brugere orienterer sig på amukurs.dk, når de skal finde viden om AMU-kurser og få inspiration til at opbygge en kursuspakke. Her kan man hurtigt navigere rundt og danne sig et overblik. Det stiller krav til sproget i kursusbeskrivelserne, når teksterne skal læses og forstås selvstændigt.

Formålet med denne guide er derfor at gøre kursusbeskrivelserne mere fyldestgørende, præcise og lette at læse.

Guiden er et redskab til dig, der har fået til opgave at udvikle og beskrive et nyt AMU-kursus eller revidere et eksisterende AMU-kursus. Guiden har karakter af en håndbog, du kan slå op i og få råd til de enkelte punkter i skabelonen.

Vi har lagt vægt på, at guiden også skal introducere nye udviklere til arbejdet med at udvikle og beskrive nye kurser og derfor indeholder guiden også generelle råd til beskrivelser af AMU-kurser.

Fra Industriens Uddannelser har chefkonsulent Jørgen Bo Nielsen forestået projektet i samarbejde med uddannelseskonsulent Casper Burlin. Kirsten Floris, FLORIS Consult, har skrevet guiden. Både brugere og udbydere har bidraget med nyttig viden og inspiration.

Fra brugerne har disse personer bidraget:

- Uddannelseschef Finn Brøndum og seniorkonsulent Søren Nielsen, Grundfos
- Manager Birgitte Høst-Madsen, LEGO
- Fabrikschef Torben Madsen, SBS
- Uddannelsesmedarbejder Niels Rude, 3F, Østfyn
- Faglig sekretær Curt Mikkelsen, Metal Hovedstaden.

Fra udbyderne har disse personer bidraget:

- Konsulent og underviser Jesper Knoblauch, Tradium
- Konsulent og underviser Hans Lindholm, Hans Lindholm Aps
- Uddannelsesleder Jesper Frydkjær Pedersen, Metal College
- Afdelingsleder Steen Nielsen, Syddansk Erhvervsskole
- Uddannelseschef Henning Aaberg, EUC Lillebælt
- Uddannelsesleder Jacob Berg Nielsen og virksomhedskonsulent Henrik Grim, Skive Tekniske Skole.

Tak til bidragsyderne for deres indsats.

Industriens Uddannelser

1. Kursusbeskrivelsens funktion og anvendelse

"Deltageren skal kunne føle sig hjemme i beskrivelsen. Den skal kunne spejle den enkeltes hverdag på virksomheden og vække genklang i virksomhedens verden", siger en underviser.

Kursusbeskrivelsen er en godkendt varedeklaration for den undervisning, udbyder og underviser skal levere. Det er ud fra kursusbeskrivelsen, at underviseren kan afstemme forventninger med deltagerne ved kursusstart og evaluere udbytte fra deltagerne ved kursusafslutning.

Som udvikler skal du have for øje, at kursusbeskrivelsen skal kunne læses, forstås og anvendes i forskellige sammenhænge for uddannelsesplanlægning. Det kan være af den HR-ansvarlige, produktionschefen eller medarbejderen på en virksomhed. Eller det kan være af A-kassevejlederen eller en ledig borger.

Kursusbeskrivelsen skal også kunne læses og forstås selvstændigt på webportaler som amukurs.dk og ug.dk. Webportaler, e-vejledning og elektronisk tilmelding betyder, at der ikke nødvendigvis er en fysisk dialog ved information og vejledning af kommende deltagere. Derfor er det vigtigt, at kursusbeskrivelserne er præcise og læsevenlige.

I Industriens Uddannelser hører vi brugere sige, at kursusbeskrivelser kan være svære at læse og forstå, således at det ikke står klart, præcist hvilke kompetencer deltagerne opnår. Det hænger fx sammen med, at kursusbeskrivelsen synes at være en beskrivelse af undervisningsemner, frem for netop slutkompetencer. Der kan være lange opremsninger, som gør teksten kompakt og svær. Og beskrivelsen af slutkompetencerne kan være uklar, så man ikke kan se, om deltageren efter kurset blot skal have kendskab til et emne eller mestrer færdigheder inden for emnet.

Som udvikler skal du være opmærksom på at¹:

- bruge et enkelt og direkte sprog.
- være præcis i ordvalg og taksonomi for kompetencerne.
- fremhæve de vigtigste slutkompetencer, fx i punktform.
- skabe logisk struktur og overskuelighed i teksten.
- formulere kompetencemål, der realistisk kan opnås inden for tidsrammen.

Senere i guiden får du uddybet disse og andre råd til skrivearbejdet.

¹ Som grundlag for denne guide er gennemført interviews med brugerne om deres syn på kursusbeskrivelser. Brugerne var virksomheder – LEGO, Grundfos og SBS – og faglige organisationer – Metal og 3F. I interviewene var der fokus på anvendelse af kursusbeskrivelser og sproglig formidling.

Underviserens brug af kursusbeskrivelsen

For underviseren er kursusbeskrivelsen et centralt redskab – i starten, midtvejs og ved afslutning af kurset. Ved kursusstart bruges kursusbeskrivelsen til at sætte scenen, tydeliggøre niveauet og gøre det klart, hvad deltagerne kan forvente sig. Deltagerne kan have hver deres forestilling om, hvad kurset går ud på. Derfor er det centralt at få et fælles billede af, hvad kursets mål og delmål er – og hvordan deltagerne bidrag og ønsker kan indgå præcist i dette kursus.

Kursusbeskrivelsen har også en vigtig rolle, når underviseren på et givet tidspunkt i undervisningen gør status: Hvor langt er vi kommet i undervisningen i forhold til kursusbeskrivelsen? Det har stor betydning, at underviseren tilrettelægger undervisningen, så deltageren kan se og opleve, at den daglige undervisning har bragt dem et skridt videre i forhold til målet for kurset. Det giver trykthed for deltageren, tiltro til underviseren og øger engagementet.

Her er et eksempel på, hvordan en underviser kan bruge en kursusbeskrivelse som ramme for at spørge ind til deltagerne kompetencer og viden ved kursets start.

Afklaring ud fra forskellige kompetencer hos deltagerne

En mellemstor virksomhed ønsker, at et tre-dages kursus i aluminium kan være med til at underbygge en fælles faglig viden i virksomheden. Alle medarbejdere skal deltage i kurset, og de udvælges gruppevis. Som indgang til kurset gennemføres en afklaring af, hvad der er fælles viden på forhånd, og hvem der har specialviden set i forhold til kursets mål.

Virksomhedernes brug af kursusbeskrivelsen

“Det er i dag nødvendigt, at vi i HR bruger vores viden om kurserne og ‘oversætter’. Som teksterne er nu, er der ikke mange, der i sig selv kan formidle indholdet godt nok. Det er vigtigt at overveje fælles terminologi og præcist ordvalg, der kan vise os noget om niveau og progression”, understreger en uddannelseschef fra en virksomhed.

For udbyder og virksomhed er det centralt at være skarp på, hvad det anbefales, at deltagerne har af viden, kompetencer og færdigheder før kurset, hvilke kompetencer de kan tilegne sig på kurset – og hvordan de kan omsætte kompetencerne efter kurset.

Her er et eksempel på, at en præcis kursusbeskrivelse er vigtig for at undgå misforståelser om kurset - i kommunikationen mellem virksomhed og udbyder. Eksemplet er fra en større virksomhed, men det kunne også sagtens være taget fra en mindre eller mellemstor virksomhed.

Præcise kursusbeskrivelser er med til at undgå misforståelser

HR-konsulenten på en større virksomhed oplever, at der kan ske misforståelser, når han skal være ‘oversætter’ mellem et udtrykt kursusbehov fra linjeleder og kursusbeskrivelse. Situationen kan være den, at linjelederen henvender sig til HR-konsulenten og siger, han har brug for at få en medarbejder opgraderet inden for avanceret loddeteknik. HR-konsulenten spørger ind til det konkrete behov hos

linjelederen – men kan have svært ved bagefter at finde præcist de kompetencebehov og -niveauer i kursusbeskrivelsen. Vil deltagerne opnå de specifikke kompetencer i avanceret loddeteknik på kurset?

En præcis indholds- og niveaubeskrivelse er med til at skabe et tydeligt billede af niveauet for kurset – for virksomheden og udbyderen.

A-kassens og den faglige afdelings brug af kursusbeskrivelsen

”I vejledningssamtalen med den ledige er det vigtigt, at vi sammen ser på muligheder, fx via amukurs.dk, positivliste, og skolernes faktiske muligheder. Det er her vigtigt at være skarp på det niveau, den ledige skal være på ved optagelse på kurset eller uddannelsen, så han får det optimale udbytte”, siger en faglig sekretær i Dansk Metal.

”amukurs.dk er et godt redskab, fordi man kommer fornuftigt videre og når frem til et resultat”, siger en uddannelsesmedarbejder fra 3F.

I A-kassen eller den faglige afdeling kan det enkelte medlem få information og vejledning. Vejlederens rolle er især at gå i dialog med medlemmet om uddannelse, vejlede om søgning på relevante kurser og hjælpe med at uddybe og vælge kursus eller kurser i forhold til det enkelte medlems situation og perspektiv.

Som vejleder, siger en faglig sekretær, skal man fornemme hvilke ledige, der kan læse og forstå en kursusbeskrivelse, og hvilke ikke, og hvor der er behov for at fortolke og hjælpe med at forstå niveau og indhold. Han fremhæver betydningen af, at kurserne er beskrevet, så de er tydelige og samtidig lette at læse og forstå for medlemmerne.

Her er et eksempel på, hvordan kursusbeskrivelser kan bruges i vejledning af et medlem, der vil kvalificere sig til et nyt job.

Vejledning om niveau og retning

En ledig mekaniker siger som det første til sin vejleder, at han gerne vil i gang med at arbejde med CNC. Vejlederen siger, at hvis han vil det, bliver det nødvendigt at starte på operatørniveau og med en grundlæggende CNC-pakke. Vejlederen tegner en anden mulig vej op for den ledige – at bygge videre på uddannelsen som mekaniker og uddanne sig til automatiktekniker. Jo mere præcis kursusbeskrivelsen er, jo lettere kan den ledige mekaniker se, hvad der er relevant og realistisk at gå videre med.

Som udvikler er det derfor vigtigt at være opmærksom på kursusbeskrivelsens funktion og anvendelse:

- Som underviserens redskab til at sikre fokus, realistiske forventninger og fælles konsensus om retning, vægtning og niveau.
- Som virksomhedens redskab til at finde viden om relevant efteruddannelse til medarbejderne – og få et billede af hvad de med rette kan forvente sig af de enkelte AMU-kurser.
- Som A-kassernes redskab til at vejlede medlemmer om relevant efteruddannelse – individuelt og i grupper – og være skarp på, i hvilken kursussammenhæng kurset naturligt kan indgå for den ledige.

2. Beskrivelsesarbejdet – fra idé til godkendt kursus

Her får du en oversigt over de forskellige trin i arbejdsprocessen med at beskrive et kursus. I guiden kan du få mere viden om hvert trin.

Din opgave som udvikler indledes med en afklaring og aftale om opgaven. Din skole indgår kontrakt med sekretariatet for Industriens Uddannelser, og der aftales grundlag og arbejdsproces mellem sekretariatet og udvikler. Det er vigtigt at rammesætte udviklingsopgaven i en ofte travl hverdag som underviser og sikre, at der er ro og tid til at gennemføre beskrivelsesarbejdet.

Husk derfor at lave en realistisk tidsplan og afsætte de nødvendige ressourcer for at kunne løse opgaven.

Trin 1: Formål med udvikling af AMU-kurset.

Her tjekker du kursets sammenhæng til FKB og TAK samt centrale lovgivnings- og formkrav.

Husk:

- ✓ Afdæk, hvordan kurset relaterer sig i forhold til den fælles kompetencebeskrivelse (FKB) og beskrivelse af tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK).

Trin 2: Test af kursets anvendelighed

Det kan være en god idé at teste kursets anvendelighed, vægtning og indhold ved at spørge et panel med 2-3 udvalgte virksomheder eller det lokale uddannelsesudvalg om målgruppens (anbefalede) forudsætninger og udbytte – og varighed.

Husk:

- ✓ Prøv at få brugere til med egne ord at beskrive de vigtigste mål og slutkompetencer.
- ✓ Lav en vurdering af, om kursusbeskrivelsen kan gælde for alle typer og størrelser af virksomheder. Hvordan ser teksten fx ud for en virksomhed med 20 ansatte? Hvordan ser den ud for en større virksomhed?

Trin 3: Varighed

Det er vigtigt at være præcis og realistisk i vurdering af kursets varighed - og undervisningshold.

Husk:

- ✓ Vær præcis med ambitionsniveauet i forhold til målgruppe, indhold og varighed.
- ✓ Lav en vejledende undervisningsplan og dagsprogrammodeller for bl.a. at kunne vurdere varighed, variation og progression gennem kurset.
- ✓ Vurder varighed ud fra de formulerede delmål.

Trin 4: Sammenhæng til andre AMU-kurser

Her afklarer du hvilken naturlig sammenhæng det kursus, du skal beskrive, har til andre AMU-kurser.

Husk:

- ✓ Tænk over, hvordan det kursus, du arbejder med, naturligt kan hænge sammen med andre kurser.
- ✓ Kig på amukurs.dk og se, om og i givet fald hvordan kurset kan indgå i en eksisterende kursuspakke.
- ✓ Tjek hvordan du har beskrevet niveauet i titel, tekst og målgruppebeskrivelse.

Trin 5: Målgruppe

Her definerer og afgrænser du målgruppen for kurset.

Husk:

- ✓ Tænk over, om kurset sigter mod høj eller lav grad af specialisering på jobområdet for operatører og/eller teknikere.
- ✓ Vær præcis i beskrivelsen af målgruppen – i målgruppebeskrivelse og i kursusbeskrivelse.

Trin 6: Titel

Titlen er virksomhedens og medarbejderens indgang. Sørg derfor for, at den er inviterende, kort og præcis. Titlen må gerne rumme nøgleord, som er relevante og anvendelige i søgning efter relevant efteruddannelse.

Husk:

- ✓ Titlens funktion er, at brugeren hurtigt får et indtryk af kursets hovedindhold og niveau.

Trin 7: Kursusbeskrivelse og websøgetekst

Kursusbeskrivelsen og resuméet i websøgeteksten skal sigte efter, at teksten er handlingsorienteret og angiver de væsentligste slutkompetencer. I dette afsnit får du forslag til taksonomi til selve kompetencebeskrivelsen og gode råd til skrivearbejdet.

Husk:

- ✓ Vurder hvert delmål og sæt ord på slutkompetencen.
- ✓ Teksterne skal kunne læses selvstændigt af brugere på amukurs.dk og andre steder.
- ✓ Kursusbeskrivelsen skal være kort, præcis og fyldestgørende.

Trin 8: Den danske kvalifikationsramme for livslang læring (DKLL)

DKLL er en anerkendt national ramme, hvor alle uddannelser indplaceres på et niveau, der karakteriserer graden af læringsudbytte. Du skal angive et niveau for AMU-kurset, typisk niveau 2, 3 eller 4.

Husk:

- ✓ Vurder ud fra slutkompetencerne hvilket niveau, AMU-kurset bedst svarer til.

Trin 9: Kompetencevurdering

Målene i kursusbeskrivelsen skal være skrevet således, at det er muligt at uddrage spørgsmål til individuel kompetencevurdering (IKV) og realkompetencevurdering (RKV).

Husk:

- ✓ Spørgsmål til kompetencevurdering skal være operationelle.

Trin 10: Evaluering og måling

Mål og delmål er omdrejningspunkter i evalueringen af kurset.

Husk:

- ✓ Spørgsmål til evalueringen skal være præcise i forhold til de enkelte delmål i kurset.

Trin 11: Indstilling af kursusbeskrivelsen

Før kursusbeskrivelsen sendes til godkendelse i Undervisningsministeriet, koordinerer sekretariatet med de øvrige efteruddannelsesudvalg/sekretariater for at sikre, at der ikke sker dobbeltudvikling. I slutfasen drøfter du og konsulenten fra sekretariatet endelige sproglige tilpasninger.

3. Beskrivelsesarbejdet – trin for trin

Trin 1: Formål med udvikling af AMU-kurset

Der er vigtige formål og formkrav, som enhver udvikler skal kende til som en ramme for arbejdet med kursusbeskrivelser. Her beskriver vi kort uddrag fra ministeriets vejledning.

Formålet med AMU-kurser

Formålet med AMU-kurser er beskrevet i 'Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.', § 1:

"Uddannelsesindsatsen har til formål i kombination med beskæftigelse og uddannelse efter anden lovgivning at dække samfundets behov for grundlæggende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer.

Den erhvervsrettede voksen- og efteruddannelse skal

- Bidrage til at vedligeholde, udbygge og forbedre deltagernes kvalifikationer i overensstemmelse med arbejdsmarkedets behov og bidrage til deltagernes videre kompetenceudvikling,
- Medvirke til at afhjælpe omstillings- og tilpasningsproblemer på arbejdsmarkedet i overensstemmelse med arbejdsmarkedets behov på kortere og længere sigt,
- Give voksne muligheder for at forbedre såvel erhvervskompetencen som den personlige kompetence gennem mulighederne for at opnå grundlæggende formel kompetence inden for erhvervsrettet grunduddannelse".²

² Undervisningsministeriets vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser. Februar 2015. Side 8.

Det er de centrale efteruddannelsesudvalg, som løbende vurderer kursusbehov i branchen og foreslår udvikling af AMU-kurser på områder, hvor der ikke er et relevant tilbud til at dække et dokumenteret behov.

Når udvikling og beskrivelse af kurset er færdig, skal kursusbeskrivelsen endeligt godkendes af ministeriet.

Kort om beskrivelsessystemet

Det enkelte kursus skal ses i sammenhæng med beskrivelsessystemet, der dækker alle ca. 3.600 AMU-kurser og enkeltfag. Det er bygget op omkring 150 fælles kompetencebeskrivelser (FKB'er), som hver dækker et jobområde på de ufaglærtes og faglærtes arbejdsmarked.

Hver FKB er rammen for et antal AMU-kurser. Det består af:

1. Et jobområde
2. Tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK) – typisk to til tre
3. Et antal AMU-kurser, som er kernemål inden for FKB'en.

Kernemålene er de AMU-kurser, der er centrale for fagligheden og jobområdet beskrevet i FKB'en. Kernemålene kan derfor ikke findes i andre FKB'er. Kernemål kan tilkobles andre FKB'er – men ikke være kernemål i disse. Når der arbejdes med tilkobling til andre FKB'er, er det for at sikre, at der ikke sker dobbeltudvikling.

Konkurrenceklausul

Som udvikler skal du være bevidst om, hvordan det pågældende AMU-kursus adskiller sig fra eksisterende uddannelser og kurser.

Du skal desuden følge op og lave et afsluttende tjek på, at den udviklede kursusbeskrivelse adskiller sig fra eksisterende uddannelser og kurser. Det kan du gøre ved at lave internetbaseret søgning ud fra relevante søgeord fra titel og tekst.

Det er efteruddannelsesudvalgenes ansvar forud for udviklingsarbejdet at sikre, at AMU-kurserne tilgodeser nye eller udækkede behov hos AMU-målgruppen. Allerede inden ansøgning om udviklingsmidler skal efteruddannelsesudvalget undersøge om et givent uddannelsesbehov er dækket af en anden offentlig eller privat uddannelse.³

Husk:

- Afdæk, hvordan kurset relaterer sig i forhold til den fælles kompetencebeskrivelse (FKB) og beskrivelse af tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK).
- Lav et afsluttende tjek på, at kursusbeskrivelsen adskiller sig fra eksisterende uddannelser og kurser.

³ Sekretariatet finder ud af, om behovet allerede er dækket ved at bruge en række udvalgte søgeord til søgning på google og fx www.amukurs.dk, www.uddannelsesadministration.dk og www.ug.dk. Søgeordene skal angives over for Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Det skal sikres, at der er "væsentlige arbejdsmarkedspolitiske og uddannelsesmæssige hensyn, der taler for en statslig regulering af det pågældende uddannelsesområde". Du kan læse mere herom i 'Undervisningsministeriets vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser'. Februar 2015.

Trin 2: Test af kursets anvendelighed

Hvordan kommer behovet til udtryk på en eller flere virksomheder? Hvem er 'first mover' i forhold til det konkrete behov? Hvilken bredde skal der være i forhold til forskellige virksomheder? Det kan være nogle af disse spørgsmål, der kan være gode at vende med en relevant virksomhed eller flere.

Når du som udvikler skal i gang med det konkrete beskrivelsesarbejde er det en god idé at inddrage samarbejdspartnere, fx virksomhedsrepræsentanter i det lokale uddannelsesudvalg, til at give feedback på idéens anvendelighed for målgruppen.⁴ Med denne feedback får du en naturlig adgang til viden om, hvordan slutkompetencerne kan bringes i anvendelse tilbage på jobbet. Her er et eksempel på et feedbackpanel med to virksomheder, hvor medarbejdere var med til at give feedback på bl.a. vægtning af de enkelte slutkompetencer og indholdselementer.

Feedbackpanel til kurset "Aluminium i forarbejdningsindustrien".

Udvikleren tog her kontakt til to forskellige virksomheder for at drøfte kursets konkrete indhold og vægtning af de enkelte elementer i kurset. På den ene virksomhed var det salgschefen og kvalitetschefen, der sagde ja tak til at give feedback. De gav nyttig feedback fx om korrekt håndtering af aluminium og typiske fejl og afvigelser ved håndtering af materialet. På den anden virksomhed var det en HR-chef og en teknologimanager, som bidrog. De bidrog med uddybende praktisk viden om råmaterialet og varianter af råmaterialet.

Det kan være en god idé at stille disse fem spørgsmål til virksomhederne:

1. Hvilke konkrete kompetencer og færdigheder ønskes opnået hos den enkelte?
2. Hvordan skal de opnåede kompetencer komme til udtryk i ændret jobadfærd hos den enkelte?
3. Hvad betyder den ændrede jobadfærd for den individuelle præstation og resultater?
4. Hvad betyder de individuelle resultater konkret for afdelingens og/eller hele organisationens mål?
5. Hvordan kan organisationen/afdelingen støtte op om bedst mulig vedligeholdelse af de opnåede kompetencer?

Denne øvelse handler om at spore sig ind på, hvad der er vigtigt i undervisningen, hvordan resultaterne kan anvendes, og hvad der kan opnås, hvis resultaterne anvendes på den rette måde?

Husk:

- Prøv at få brugere til med egne ord at beskrive de vigtigste mål og slutkompetencer.
- Få brugernes begrundelser af, hvorfor bestemte slutkompetencer er vigtige for målgruppen.
- Lav en vurdering af, om kursusbeskrivelsen kan gælde for alle typer og størrelser af virksomheder. Hvordan ser teksten fx ud for en virksomhed med 20 ansatte? Hvordan ser den ud for en stor virksomhed med over 100 ansatte?

⁴ Beslutningen om en ny arbejdsmarkedsuddannelse og kursusbeskrivelse er altid baseret på et dokumenteret behov – og indgår i efteruddannelsesudvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Det er vigtigt for udvikleren at få den relevante viden om baggrunden for udviklingsopgaven.

Trin 3: Kursets varighed

Det er vigtigt at kunne begrunde varigheden af kurset – ud fra de formulerede delmål. Hvad er realistisk i forhold til virksomhedernes muligheder for efteruddannelse på dette område? Hvad er kursets karakter? Er det afgrænset præcist nok? Kan deltagerne nå de satte mål inden for tidsrammen?

I kursusbeskrivelsen skal du være præcis og realistisk i vurdering af varighed i forhold til mål, slutkompetencer - og undervisningshold. En god idé er at udarbejde en vejledende struktur/grovplan for undervisningen og holde den op mod beskrivelse af kompetencerne. På den måde kan du lave et tjek, der sikrer konsistens mellem mål, faktisk undervisning og varighed.

Her er et eksempel på en vejledende struktur for "Aluminium i forarbejdningsindustrien"⁵:

Dag 1 - brancheafhængig	Dag 2 - branchetypisk	Dag 3 - brancheafhængig
Hovedlegeringsgrupper, unikke egenskaber og fordele og ulemper forbundet med disse	Ekstrudering, hærdeegenskaber og tilstande.	Materialetilstande og kontrolprocedurer i henhold til DS/EN 10240.
Materialets herkomst og forædling gennem hovedprocesser	Formende bearbejdning, mekanisk deformation og tilstande.	Korrosions- og overfladebehandling.
Korrekt håndtering i forhold til procedure, processer og forarbejdnings	Støbeprocesser, smelte, forme, indløb og tilstande.	Miljø og miljøeffekter. Sortering, indsamling og genanvendelse.
	Bearbejdningsprocesser og sammenføjning.	

En sådan vejledende struktur for dagsprogrammerne giver et godt indtryk af vægtning af indholdselementer over for delmål.

Husk:

- Vær præcis med ambitionsniveauet i forhold til målgruppe, indhold og varighed.
- Lav en vejledende undervisningsskitse og dagsprogrammodeller for bl.a. at kunne vurdere varighed, variation og progression gennem kurset.
- Vurder varighed ud fra de formulerede delmål og brugervinkel.

⁵ Konsulent Hans Lindholm fra virksomheden HANS LINDHOLM.

Trin 4: Sammenhæng til andre AMU-kurser

“Uddannelsesstrukturer kan bidrage til, at det bliver lettere at navigere blandt de mange arbejdsmarkedsuddannelser og til at synliggøre, hvordan arbejdsmarkedsuddannelser kan benyttes i forhold til sammensatte jobfunktioner, arbejdsopgaver og videre uddannelse m.m.”⁶

Efteruddannelsesudvalg kan beskrive en uddannelsesstruktur inden for et givent branche- eller jobområde. En uddannelsesstruktur består af AMU-kurser, der naturligt kan høre sammen i relation til en konkret jobfunktion.

Industriens Uddannelser har arbejdet med flere eksempler på sådanne anerkendte uddannelsesstrukturer. Disse eksempler kan ses på www.amukurs.dk. Her kan deltagere og nøglepersoner, fx HR-medarbejdere og vejledere i A-kasser, søge kurser eller kursuspakker inden for industri og andre brancher.

Se her et eksempel på en kort oversigt inden for CNC-bearbejdning:



Og går man videre, fx med CNC drejning, kommer der så en oversigt med 8 AMU-kurser. Se her:

A screenshot of a website interface showing a detailed overview of CNC turning courses. On the left is a red wrench and hammer icon. To the right is a text block: 'Her finder du kurser inden for CNC drejning. De øverste kurser i pakken er til dig, der lige er startet med at arbejde med CNC-drejning - de nederste er til dig med stor erfaring inden for CNC drejning. Læs mere om hvert enkelt kursus ved at klikke på det. Hvis du er i tvivl om kurset er noget for dig, kan du kontakte en skole. Du finder skolernes telefonnumre ved at klikke på "Tilmeld dig til kurset" under det enkelte kursus.'

CNC drejning, overvågning og produktion 3 dage 47448	CNC drejning, produktion og emnemåling 2 dage 47449	CNC plan- og profildrejning, programmering 5 dage 47450	CNC drejning, programmering og opstilling, 1-sidet 5 dage 47451
CNC drejning, programmering med cyklus/dialog 5 dage 47452	CNC drejning, programmering og opstilling, 2-sidet 5 dage 47453	CNC drejning med C-akse (2-sidet) 5 dage 47454	CNC drejning med C-akse, avanceret (2-sidet) 5 dage 47455

⁶ Undervisningsministeriet: Vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser. Februar 2015. Side 19.

Niveaumarkører

Det er muligt at angive et niveau, som det er hensigtsmæssigt, at deltageren har inden uddannelsesstart. Det kaldes for en niveaumarkør. Du kan angive niveaumarkører i titlen.⁷ Formålet med at angive niveaumarkører er at vise sammenhænge mellem AMU-kurserne og synliggøre faglig progression i uddannelserne.

Det kan fx være, at deltagere der optages på et bestemt kursus på niveau 2, ved kursusstart har kompetencer *svarende til* niveau 1⁸. Angivelse af niveau kan ske ved i titlen at angive et niveau med niveaumarkør 1, 2 eller 3 – eller 'ajourføring'. Et eksempel kan være: Svejsning 1, Svejsning 2, Svejsning 3. For deltagere, der optages på Svejsning 2, kan det sikres, at de har kompetencer svarende til niveau 1.

I målgruppebeskrivelsen kan du konkretisere, hvad det vil sige at have kompetencer svarende til niveau 1.

Det er også muligt at bruge markøren 'ajourføring' - i to situationer: 1) ved ajourføring af certifikater og b) ajourføring i ft den nyeste viden, teknologi, lovgivning, metodik mv. inden for et fagområde - fx Ajourføring af svejsekoordineringskompetencer.

Husk:

- Tænk over, hvordan det kursus, du arbejder med, naturligt kan hænge sammen med andre kurser.
- Tænk over, hvordan en sådan kursuspakke kan hænge sammen for og fungere som en udviklingsplan for en deltager.
- Kig på amukurs.dk og se, om og i givet fald hvordan kurset kan indgå i en eksisterende kursuspakke.
- Tjek niveaumarkører i dette kursus – sammenholdt med øvrige kurser.
- Tjek hvordan du har beskrevet niveauet i titel, tekst og målgruppebeskrivelse.

Trin 5: Målgruppe

Målgruppen kan beskrives og indikeres flere steder i beskrivelsesarbejdet – i målgruppebeskrivelsen, i kursusbeskrivelsen og evt. i titlen.

⁷ Undervisningsministeriet: Vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser. Februar 2015. Side 31.
⁸ Niveau-angivelse må dog ikke forudsætte deltagelse i et andet AMU-kursus. Hver uddannelse skal fortsat ses som en afsluttet helhed.

Det er vigtigt for brugerne at kunne genkende sig selv i målgruppebeskrivelsen. Målgruppebeskrivelsen skal være så nuanceret og præcis, at mulige deltagere og uddannelsesansvarlige på virksomheder og i organisationer på webportaler kan se, hvem der kan have gavn af uddannelsen.

Det er grundlæggende for AMU-kurser, at der ikke må forudsættes deltagelse på et andet AMU-kursus som et særligt adgangskrav til det enkelte AMU-kursus.⁹

Målgruppen kan have ingen eller lang erfaring i udførelsen af jobfunktionen og forskellige forudsætninger for at tilegne sig kompetencerne. Den enkelte deltagers behov for deltagelse i et AMU-kursus afgøres af hans eller hendes faglige udgangspunkt og af kravene i deltagerens job-/arbejdsfunktion.

Det er vigtigt at have for øje, om deltageren har brug for lav eller høj grad af specialviden inden for kursets faglige felt.

Her er et eksempel på en målgruppebeskrivelse, der indikerer niveau.

Emnetegning i CAD, Introduktion (47424)

AMU-kurset er et CAD introduktionskursus til konstruktion af emner i metalindustrien. Kurset henvender sig til ufaglærte og faglærte operatører, som har eller søger arbejde i den spåntagende metalindustri. Det anbefales, at deltageren forud for kurset har grundlæggende viden og færdigheder inden for måleteknik og tegningsforståelse. AMU-kurset kan f.eks. anvendes forud for deltagelse på AMU-kurser inden for CNC bearbejdning.

Og her en målgruppebeskrivelse, der indeholder beskrivelse af konkret opgave- og jobfunktion.

PLC introduktion, automatiske maskiner og anlæg (44637)

Uddannelsen henvender sig til maskinreparatører, der er eller har været beskæftiget i virksomhedens drifts/vedligeholdelsesafdeling og som skal kunne montere og idriftsætte mindre PLC styrede anlæg og foretage programmering af en PLC styring.

Gode overvejelser at gøre som udvikler:

- Sigter kurset mod basisfunktioner eller nøgle- og specialistfunktioner hos operatører/teknikere?
- I hvilke job- og arbejdsfunktioner, hvor kompetencen anvendes, sigter kurset mod høj, middel eller lav specialisering?
- Er der konsistens i beskrivelsen af kompetenceniveauer hele vejen igennem?

⁹ Der er særlige bestemmelser for certifikatkurser. Se også afsnit om niveaumarkører.

Trin 6: Titel

“Arbejdsmarkedsuddannelsens titel beskriver og afgrænser indholdet i uddannelsen. Titlen skal således beskrive, i hvilken sammenhæng uddannelsens jobfunktioner anvendes (eventuelt et udsnit af et jobområde eller en jobfunktion og den metode, det udstyr eller materialer der anvendes i jobfunktionen).”¹⁰

Titlen er virksomhedens og medarbejderens indgang. Sørg derfor for, at den er inviterende, kort og præcis. Titlen må gerne rumme nøgleord, som er relevante og genkendelige for brugeren, således at han/hun i søgning på relevant efteruddannelse hurtigt finder kurset.

Der kan være forskellige typer titler¹¹:

- Titler, der beskriver et udsnit af et jobområde – fx ‘Gassvejsning af stumpsømme – rør P311, EN 287-1’
- Titler, der beskriver en jobfunktion og den metode, det udstyr eller materiale, der anvendes i jobfunktionen – fx ‘Montage af mikroelektroniske/mekaniske elementer’.
- Titler, der går på tværs af flere jobområder – fx ‘Den personlige uddannelses- og jobplan’.

Du har sikkert ved starten af opgaven en arbejdstitel, du arbejder ud fra. Skriv gerne et antal forslag op – og vurder dem derefter ud fra, om de har de rette nøgleord/søgeord med, om de er genkendelige for brugerne, og om de rammer AMU-kurset præcist ind. Rammen er, at titlen højst må være på 50 tegn. Der skal også laves en kort titel, som tjener til overførsel af data i de interne undervisningsministerielle datasystemer. Korttitlen må højst være på 15 tegn.

Her er et eksempel på en god titel, hvor du som bruger får indtryk af metode og niveau:

‘Emnetegning i CAD, Introduktion’ (47424)

Web-tekst: *Du lærer at anvende CAD tegneprogrammets basale funktioner til at tegne og tilpasse simple solider med huller og rejfninger. Du lærer også at lave og målsætte arbejdstegninger i 2D ud fra 3D solider.*

Husk:

- Titlens funktion er, at brugeren hurtigt får et indtryk af kursets hovedindhold og niveau.

¹⁰ Undervisningsministeriets vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser. Februar 2015. Side 30-31.

¹¹ Undervisningsministeriet: Eksempelsamling. Eksempler på fælles kompetencebeskrivelser, tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer, kernemål og andre tilkoblede mål samt på forskellige typer arbejdsmarkedsuddannelser. September 2010.

Trin 7: Kursusbeskrivelse og websøgetekst

“Den handlingsorienterede målformulering skal være en kort beskrivelse af den job-/arbejdsfunktion, der skal kompetenceudvikles til, eventuelt med en særlig vægtning af teoretiske, praktiske eller praktisk metodiske kvalifikationers betydning for udførelsen af job-/arbejdsfunktionen”.

“Prosateksten skal være så detaljeret, at det tydeligt fremgår, hvilke kompetencer der er sigtet med uddannelsen”.¹²

Således beskriver ministeriet forventningen til kursusbeskrivelsen.

I kursusbeskrivelsen angiver du de kompetencer, AMU-kurset skal føre til – og ikke ‘vejen ad hvilken’ kompetencemål skal nås. Kursusbeskrivelsen er ikke en gennemgang af de emner, der indgår i undervisningen. Den skal tværtimod beskrive de slutkompetencer, den enkelte skal have efter endt AMU-kursus. Det vil sige, hvad deltageren kan gøre på jobbet ved hjælp af den viden, han/hun har tilegnet sig på AMU-kurset.

Kurset skal beskrives, så det er handlingsorienteret og angiver de væsentligste slutkompetencer.

Tænk på, at teksten skal være selvforklarende, når deltager og nøglepersoner skal læse den på en af uddannelsesdatabaserne.

Slutkompetencerne skal beskrives så konkret, at det er muligt for udbydere og deltagere at vurdere, om delmålene er nået – i en evaluering og ved en evt. individuel kompetencevurdering (IKV).

Websøgetekst

Websøgeteksten er en central tekst og et kort resumé af den handlingsorienterede kursusbeskrivelse. Det er den første beskrivelse, der dukker frem, når brugeren søger på for eksempel www.amukurs.dk. Vækker den interesse, kan brugeren klikke sig frem til den handlingsorienterede kursusbeskrivelse.

Websøgeteksten skal indeholde vigtige nøgleord fra kursusbeskrivelsens målformulering, så det er muligt for brugeren at finde kurset efter en systematisk søgning.

Websøgeteksten skal skrives i du-form, så den henvender sig direkte til læseren. Den skal indeholde korte formuleringer og sætninger - og må maksimalt fylde fire linjer. I kursusbeskrivelsen skal du bruge begrebet ‘deltager’, hvor du i web-teksten skal bruge ‘du’.

Her er et eksempel på en websøgetekst, som er konkret i beskrivelsen af de jobfunktioner, deltageren kan på baggrund af kurset.

¹² Undervisningsministeriet: Vejledning til efteruddannelsesudvalg. Februar 2015. Side 32.

'CNC drejning, programmering og opstilling, 1-sidet' (47451)

På kurset lærer du at udarbejde og afprøve enkle ISO CNC programmer til drejeemner, opsætte og opmåle værktøjer, udlægge emnenulpunkt, fremstille emner på CNC drejebænk samt genstarte efter driftstop (programstart).

'TIG-svejs-stumps uleg plade' (40105)

Du kan selvstændigt TIG-svejse ulegeret plade med godstykkelser fra 2 - 6 mm i position PA - PC - PF på niveau svarende DS/EN/ISO 5817, level C. Du kan følge svejseprocedurerne og du ved hvor vigtigt det er at specifikationer overholdes. Du kan visuelt kontrollere dine egne svejsninger. Du kender reglerne for sikkerhed og miljø i forbindelse med TIG-svejsning.

Ord på kompetencerne – fælles taksonomi

Når du skal starte med at sætte ord på slutkompetencer, kan du opliste de slutkompetencer, du umiddelbart ser for AMU-kurset. I denne fase kan du bruge metoder som brainstorming eller mindmap.

Så indkredser du de væsentligste delmål for netop det AMU-kursus, du skal beskrive. Herefter beskriver du dybden af de delkompetencer, som deltagerne skal have på baggrund af kurset.

Her stiller vi skarpt på de ord, du kan vælge til at beskrive slutkompetencer på AMU-kurset. Hvad tænker du for eksempel, at deltageren skal have *et kendskab til* på baggrund af kurset? Og hvad skal deltageren *mestre* og evt. endda kunne *instruere andre* i?

Det afgørende i tilgangen til AMU-kurser er, at målene beskrives, så de er handlingsorienterede og praksisorienterede. Det betyder, at slutkompetencerne altid er relateret til den job- og opgavekontekst, deltageren skal bruge de beskrevne kompetencer i.

Og dette skal komme klart til udtryk i valg af begreber og ord.

Der findes forskellige metoder og taksonomier til at beskrive karakteren af kompetencerne.

Her har vi valgt at udarbejde en oversigt over kompetencebegreber og –ord, som du vil kunne bruge til at beskrive slutkompetencer i relation til de opgaver, deltagerne skal kunne varetage på jobbet efter endt kursus¹³. Se oversigten som en inspiration til, hvordan du kan beskrive de forskellige delmål og kompetencer.

¹³ Til dele af oversigten har vi brugt Bloom's taksonomi som inspirationskilde. Bloom's taksonomi er fra 1956 og er siden blevet tilpasset i flere omgange – fx af David Kratwohl: "Blooms Revised Taxonomy" fra 2001, og Andrew Churches: "Blooms Digital Taxonomy".

Kompetencebegreber	Kan for eksempel også beskrives med disse ord
Skabe	Designne, planlægge, udforme og udvikle.
Vurdere	Efterprøve, evaluere, bedømme, argumentere og teste.
Analysere	Sammenligne, organisere, planlægge, strukturere og påvise.
Anvende	Håndtere, vælge, skelne, afprøve, følge procedurer, udføre, mestre og demonstrere. Anvende sammen med andre: Instruere, lære fra sig og give feedback.
Rapportere	Forklare, formidle, demonstrere, sammenfatte, relatere, klassificere, beregne og give eksempler.
Have kendskab til	Beskrive, identificere, finde og forstå betydningen af.

Læservenlig tekst – otte gode råd til skrivearbejdet

“Teksten skal være læsbar og forståelig for målgruppen – så det er vigtigt at være omhyggelig med valg af ord”, siger en underviser.

Du har et udkast til kursusbeskrivelse, og kan nu gå tæt på sproget i teksten og opsætningen.

Her kan du læse otte forskellige gode råd til at gøre sproget kort, præcist og fyldestgørende.

1. Brug et enkelt og konkret sprog.
2. Gør sproget nærværende for deltageren.
3. Tænk over sproget om deltagerens niveau.
4. Undgå overflødige ord.
5. Vælg ord, der afspejler kursets karakter.
6. Tænk over opremsninger.
7. Dan flere sætninger.
8. Tænk over tekstens opbygning.

Råd 1: Brug et enkelt og konkret sprog

Brug konkrete formuleringer frem for abstrakte, fjerne og pompøse formuleringer. Teksten skal være konkret, og man skal ikke være i tvivl om, hvad man kan få ud af kurset. Skriv fx ikke "Du lærer at medvirke aktivt i at instruere kollegaer". Skriv hellere "Du kan instruere kolleger...".

Se fx 'Vedligehold og fejlretning af sprøjtestøbeforme' (40024)

"Deltageren kan selvstændigt planlægge og udføre systematisk vedligeholdelse af formværktøjer. Deltageren kan efter endt produktion rengøre og konservere formværktøjer. Deltageren kan adskille, smøre og samle enkle og komplekse sprøjtestøbeforme samt udføre småreparationer og udskiftning af standard komponenter på baggrund af kendskab til formværktøjets opbygning og mekaniske virkemåde."

Overvej hvert af ordene. Er det nødvendigt at skrive ord som 'enkle og komplekse' i denne sammenhæng? Teksten kan fx se sådan ud:

"Deltageren kan selvstændigt planlægge og udføre vedligeholdelse af formværktøjer. Deltageren har kendskab til støbeformens opbygning og mekaniske virkemåde. Deltageren kan adskille, smøre og samle sprøjtestøbeforme. Endelig kan deltageren udføre småreparationer og udskifte standard komponenter."

Råd 2: Gør sproget nærværende for deltageren

Tænk ud fra et deltagerperspektiv – og gør sproget nærværende, konkret og inviterende for deltageren.

Se fx 'Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører' (43938):

"Ved kortlægning af aktivitetskæder inden for produktion kan deltageren i samarbejde med andre medarbejdere bruge metoderne fra en værdistrømsanalyse til at bortrationalisere ikke værdiskabende aktiviteter. Med baggrund i virksomhedens produktionsflow kan deltageren, med fokus på værdiskabende aktiviteter, kortlægge materiale- og informationsstrømme og tværgående aktiviteter."

Teksten er præget af mange abstrakte ord. Her kunne det være mere læservenligt for deltageren at bruge for eksempel denne formulering *"Deltageren kan bruge metoder fra en værdistrømsanalyse til at planlægge sit arbejde hensigtsmæssigt og undgå spild."*

Råd 3: Tænk over sproget om deltagerens niveau

Nogle tekster kan virke 'over niveau', fx ved at de gennem ordvalg peger på, at deltagere har en længere uddannelse end den, der er tilsigtet. Der kan også være kursusbeskrivelser og målgruppebeskrivelser, som ikke er konsistente i niveaubeskrivelse. Overvej nøje, hvilket niveau kurset er på. Kald tingene det, de er – og find det rette niveau.

Det er vigtigt at være præcis i kursusbeskrivelsen om, hvad den ufaglærte eller faglærte deltager skal kunne fagligt.

Det gælder også deltagerens rolle og funktion på det strategiske, taktiske eller operationelle niveau. Nogle kursusbeskrivelser indikerer, at operatøren har en større rolle end det, der er gældende og realistisk på virksomhederne.

Se fx 'Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion' (45370)

"På baggrund af kendskab til total kvalitet og bevidsthed om kvalitetsomkostninger kan deltageren vedligeholde og forbedre arbejdet med virksomhedens kvalitetsmålsætninger. Med baggrund i bevidsthed om betydningen af kollegers og egne holdninger til kvalitet kan deltageren medvirke til at løse kvalitetsproblemer i virksomheden, herunder informere og kommunikere korrekt med såvel interne som eksterne kunder og leverandører."

Formuleringen, at deltageren skal arbejde med virksomhedens kvalitetsmålsætninger, er misvisende, da det kan opfattes som en opgave på det strategiske ledelsesniveau og ikke på det operationelle niveau. Deltageren kan arbejde operationelt med kvalitet i forhold til eget arbejde og egen adfærd – og ud fra kendskab til virksomhedens kvalitetsmål. Det kan også understreges ved at skifte ordet "bevidsthed om kvalitetsomkostninger" til "kendskab til kvalitetsomkostninger".

Råd 4: Undgå overflødige ord

Find præcise ord og fravælg overflødige ord. Overflødige ord kan fx være 'simpelt, enkelt/komplekst, selvstændigt', hvis de ikke bidrager til at være konkrete.

Se fx 'Betjening af sprøjtemaskiner' (40023)

"Deltageren kan efter endt uddannelse medvirke ved betjeningen af sprøjtestøbemaskiner i en plastproduktion. Deltageren kan selvstændigt forbehandle råvaren og opstarte, betjene og standse en indkørt produktion samt udføre simpel daglig vedligehold på anlægget. Funktionen udføres på baggrund af grundlæggende viden om plastmaterialer, formværktøjer, maskiner, udstyr og sprøjtestøbeprocessen. Deltageren kan endvidere udføre beregning af råvareforbrug, produktionstid og procesparametrene lukkekraft og sprøjtetryk."

Skriv ikke "Deltageren kan efter endt uddannelse medvirke ved betjening af sprøjtestøbemaskiner i en plastproduktion". Hvilken funktion har 'efter endt uddannelse'? Skriv hellere "Deltageren kan medvirke ved betjening af en sprøjtestøbemaskine i en plastproduktion".

Råd 5: Vælg ord, der afspejler kursets karakter

Det er også vigtigt at overveje ordvalg ud fra kursets karakter.

Se fx kursusbeskrivelsen for 'Sikkerhed i industrien 1 – sikker adfærd' (48143):

"Deltageren kan på baggrund af viden om kommunikation og metoder til instruktion og feedback bidrage til at udvikle, vedligeholde og videreudvikle en sikker adfærd i produktionsvirksomheder, herunder at:

- *Formidle virksomhedens sikkerhedsmål*
- *Identificere barrierer for at få gennemført ændringer i sikkerhedsadfærd*

- *Gennemføre en hensigtsmæssig dialog om risikoadfærd tilpasset kommunikationsparterne*
- *Give konstruktiv feedback.*

Ved kurset 'Sikkerhed i industrien 1 – sikker adfærd' peger flere brugere på, at der er for mange ord, fx "dialog" og "konstruktiv feedback", der signalerer personlig udvikling, kommunikation og præsentation. Netop emnet sikkerhed forbinder de med entydig instruktion i regler om sikkerhed og risikostyring og nul-tolerance over for afvigelser. Derfor er det i ordvalg vigtigt at fremhæve sikker adfærd og overholdelse af sikkerhed.

Titlen kan evt. hedde 'Sikker adfærd – i industrien'. Den indledende tekst kan med det perspektiv afkortes til: *"Deltageren kan instruere i sikker adfærd i produktionsvirksomheder, herunder at...".* I stedet for *"Gennemføre en hensigtsmæssig dialog om risikoadfærd tilpasset kommunikationsparterne"* kan fx skrives *"Instruere i sikkerhedsmæssige konsekvenser af risikoadfærd"*. I stedet for *"Give konstruktiv feedback"* kan fx skrives *"give konstruktiv feedback ved situationer med manglende sikker adfærd og nærved-ulykker"*.

Råd 6: Tænk over opremsninger

Overvej brug af opremsninger. Nogle gange virker de overflødige og for nogle deltagere endda afskrækkende.

Se fx CNC drejning, programmering og opstilling, 1-sidet (47451)

"Deltageren kan på grundlag af oplyste skæredata og værktøjsvalg, samt ved anvendelse af matematiske/trigonometriske funktioner og programmeringskoder, udarbejde enkle ISO CNC programmer med udvendig plan, langs ansats og konusdrejning til forskellige drejeemner. Endvidere kan deltageren foretage grafisk afprøvning, overføre data til CNC drejebænk, opsætte og opmåle værktøjer til udvendig bearbejdning, udlægge emnenulpunkt, afprøve drejeoperationer ved enkeltblokkørsel og korrigerer enkle programfejl. Deltageren kan yderligere vurdere og måle færdige emner ifølge kontrolspecifikationer, foretage korrigerende handlinger samt under vejledning foretage optimalt valg af platter. Endelig kan deltageren justere værktøjs offset værdier til korrekt emnedimension, fremstille emner på 2-akset CNC drejebænk ved automatisk kørsel samt genstarte CNC drejebænken efter driftstop (programstart)."

I dette eksempel er der opremsninger i alle sætninger. Teksten bliver på den måde meget kompakt og svær at læse. Tjek derfor din kursusbeskrivelse for, om al information er relevant og interessant for læseren.

Tænk over, hvad der egner sig til at stå i en kursusbeskrivelse, og hvad der med fordel kan vente med at blive præsenteret og uddybet ved kursusstart.

Tænk over, hvor mange og hvilken slags informationer, læseren har brug for – og i hvilken rækkefølge læseren skal have informationerne. En klar tekst er, når man økonomiserer med ordene og kun har de ord med, der er nødvendige. Punkttopstilling af de centrale delmål vil med fordel kunne bruges.

Råd 7: Dan flere sætninger

Arbejd med at formulere dit indhold i korte sætninger.

Nogle sætninger er for lange og rummer for mange budskaber i samme sætning. Brug i stedet korte sætninger, der er tydelige i sig selv – og indgår naturligt i sammenhængen. Adskil informationer, så der er én information i hver sætning.

Se fx 'Fræseoptimering (48024):

"Deltageren kan med baggrund i teoretisk og praktisk viden om materialer, spånvolumen, værktøjer, vibrationer samt den indbyrdes afhængighed af skæreparametre, beregne og igangsætte en struktureret optimeringsproces i forbindelse med fræsning i traditionelle materialer."

Her har vi én lang sætning, som med fordel kan deles op i flere sætninger. For eksempel:

"Deltageren har teoretisk og praktisk viden om materialer, værktøjer, spånvolumen, vibrationer og skæreparametre. Deltageren kan foretage beregninger og optimere fræsning i traditionelle materialer."

Råd 8: Tænk over tekstens opbygning

Overordnet er det en god idé at opdele teksten i afsnit, som hver især beskriver et indholdselement. Tænk på, at teksten skal have en logisk struktur – fx sådan at det grundlæggende er først og specialisering senere i teksten.

Du kan tydeliggøre slutkompetencerne ved fx at bruge en punktopstilling.

Se teksten som et forløb af enheder, der understøtter tekstens formål.

Se fx 'Hydraulik og diagramlæsning, styring af tryk/flow' (47766):

"Deltageren kan montere og idriftsætte hydrauliske styringer for tryk og flow, herunder udvælge komponenter som fx retningsventiler, strømreguleringsventiler, akkumulatorer, cylindre og motorer. Deltageren opnår viden om hydrauliske pumper og motorer med fast displacement og kan udføre pumpetest samt beregning af pumpekapacitet og virkningsgrad. Endvidere kan deltageren fremstille forbindelses- og funktionsdiagrammer for mindre hydrauliske anlæg i henhold til Dansk Standard."

Deltageren kan ved hjælp af diagrammer, nomogrammer og dokumentation, dimensionere og montere rør, slanger og fittings korrekt på et hydraulisk anlæg, samt anvende dokumentation iht. Dansk Standard."

Deltageren opnår viden om viskositet, additiver og viskositetsindeks og kan assistere ved valg af hydraulikolie samt anviser korrekt opbevaring af olier. Endvidere kender deltageren til filtres betydning i et hydraulisk anlæg og kan foretage udskiftningen af relevante filtre."

Teksten er lang og kan med fordel opdeles i enheder, der tydeliggør hvilke slutkompetencer deltageren får. Dette kan gøres i punktform. Opremsningerne kan også virke for lange, og kan være afskrækkende for eksempel for de, der søger job rettet mod vedligeholdelse af hydrauliske anlæg.

En udbyder har præsenteret kursusbeskrivelsen således i sin kursusbrochure:

"Efter gennemført kursus kan du:

- *Udvælge, montere og idriftsætte hydrauliske komponenter som fx retningsventiler, strømreguleringsventiler, akkumulatorer, cylindre og motorer.*
- *Fremstille diagrammer.*
- *Redegøre for hydrauliske pumper og motorer med fast displacement.*
- *Redegøre for viskositet, additiver og viskositetsindeks på olier."*

Med punktopstillingen giver kursusbeskrivelsen et godt overblik over slutkompetencerne.

Husk:

- Præciser, hvad deltagerne skal kunne efter kurset – og ikke hvad deltagerne får undervisning i.
- Vurder hvert delmål og sæt ord på slutkompetencen.
- Præciser på hvilket niveau, deltageren skal kunne den angivne slutkompetence.
- Teksterne skal kunne læses selvstændigt af brugere på amukurs.dk og andre steder.
- Kursusformuleringen skal være kort, præcis og fyldestgørende.

Trin 8: Den danske kvalifikationsramme for livslang læring (DKLL)

DKLL er en anerkendt national ramme, hvor alle uddannelser fra grundskole til ph.d. indplaceres på et niveau, der karakteriserer graden af læringsudbytte. Der eksisterer på samme måde en europæisk kvalifikationsramme, European Qualifications Framework (EQF). Formålet er at kunne sammenligne uddannelser og uddannelsesniveauer både i Danmark og mellem Danmark og andre lande i Europa.

Kvalifikationsrammen beskrives ud fra følgende centrale begreber:

- *Kvalifikation* – i denne sammenhæng grader og beviser, som er anerkendte ud fra en lovgivning, fx AMU-bevis.
- *Læringsudbytte* – det man skal vide og kunne som et resultat af en læreproces.
- *Viden, færdigheder og kompetencer* – de tre nøglebegreber, der bruges til at beskrive læringsudbyttet i niveaubeskrivelser i DKLL.

Der er tre typer formelle kvalifikationer, som skal indplaceres i DKLL: Grader, uddannelsesbeviser og beviser for supplerende kvalifikationer. Grader, som opnås gennem videreudgående uddannelser, placeres på niveau 5-8. Uddannelsesbeviser og bevis for supplerende kvalifikationer placeres på niveau 1-5. Et bevis for supplerende kvalifikation er for eksempel AMU-kurser.

Du skal angive et niveau for kurset i den danske kvalifikationsramme for livslang læring. AMU-kurserne indplaceres på et niveau mellem 2 og 5. Generelt ligger AMU-kurserne i Industriens Uddannelser på

niveau 2, 3 og 4.¹⁴ Drøft med den ansvarlige konsulent i sekretariatet, hvilket niveau kurset skal placeres på.

Du kan måske synes, at det ikke er helt entydigt, hvilket niveau kurset skal placeres på. Her er det vigtigt at finde ud af, hvilket niveau kurset har størst tyngde på. Der kan godt være elementer på et andet niveau, men det er altså ud fra en helhedsvurdering, du skal placere kurset på et givent niveau. Det kaldes også placering efter 'best fit-princippet'.

Denne indplacering tjener til at kunne vurdere uddannelser og uddannelsesniveauer mellem hinanden – på et overordnet niveau.

Sekretariatet for Industriens Uddannelser har valgt at anbefale nedenstående standardtekster som udgangspunkt i forbindelse med indplacering af AMU-kurser i DKLL. Som udvikler er det vigtigt at bruge denne ramme og gøre sig tanker om valg af ord, set i forhold til det niveau, du vælger for kurset. Tænk derfor nøje over niveausætning af kurset og beskrivelsen af niveauet og udfold derfra de ord, der bedst beskriver niveauet for det kursus, du arbejder med.

Her har du en oversigt, som kan hjælpe dig med niveauplacering af kurset efter 'best-fit-princippet'.

Kvalifikationsniveau	Eksempler
Kvalifikationsniveau 2 Efter endt kursus er deltageren i stand til at løse enkle arbejdsopgaver ved overholdelse af forskrifter og anvisninger. Deltageren kan endvidere korrigere for fejl eller afvigelser (fra en plan) og kan tage stilling til og ansvar for udførelsen af enkle og overskuelige arbejdsopgaver.	'Robotbetjening for operatører' (42839) Websøgeteksten for dette kursus er: <i>Kurset omhandler betjening af industrirobotter herunder genstart efter stop, opbygning af simple programmer, rettelser af mindre programfejl samt sikkerhedskrav ved arbejde med robotter.</i> Her har deltageren <i>grundlæggende viden</i> , kan anvende <i>grundlæggende metoder</i> , <i>korrigere for fejl</i> og kan tage <i>et vist ansvar</i> – svarende til niveau 2 i DKLL.
Kvalifikationsniveau 3 Efter endt kursus har deltageren viden om basale metoder og er i stand til at udføre praktiske arbejdsopgaver, hvor der skal løses faglige problemer. Deltageren kan selvstændigt tage ansvar for afgrænsede dele af arbejdsopgavens løsning.	'Måling af termisk, atmosfærisk og akustisk indeklimate' (48177) Websøgeteksten for dette kursus er: <i>Deltagerne kan foretage relevante målinger for vurdering af termisk, atmosfærisk og akustisk indeklimate i henhold til gældende standarder. Deltageren kan måle det af ventilationsanlæg frembragte lydniveau. Deltageren har kendskab til de faktorer, der påvirker indeklimateet. Deltageren kan udføre relevant rapportering og dokumentation i forhold til de foretagne målinger.</i> Her kan deltageren <i>vælge og anvende relevante redskaber, metoder og teknikker</i> , kan <i>vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til en given standard</i> og <i>selvstændigt tage ansvar for definerede opgaver</i> – svarende til niveau 3 i DKLL.

¹⁴ I bilag 1 til guiden kan du se en beskrivelse af niveauerne 2-5, som er relevante her. På Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside kan du læse mere om Den danske kvalifikationsramme for livslang læring – og se en oversigt med alle otte niveauer.

<p>Kvalifikationsniveau 4</p> <p>Efter endt kursus har deltageren viden om principper og processer og er i stand til at løse komplekse arbejdsopgaver, hvor både teoretisk og praktisk viden skal bruges til at vælge og anvende relevante værktøjer, metoder, teknikker og materialer. Deltageren kan identificere praktiske problemer og tage ansvar for løsningen af komplekse arbejdsopgaver.</p>	<p>'Emnetegning i CAD, designoptimering' (47430). Websøgeteksten for dette kursus er: <i>Du lærer at designoptimere komplekse emner og designe med dobbeltkrumme overflader og andre komplicerede geometrier. Du kan udarbejde brud- og stressanalyser samt under vejledning GPS målsætte med brug af modifikatorer.</i> Her kan deltageren løse komplekse arbejdsopgaver, anvende teoretisk og praktisk viden og identificere og analysere et praktisk og/eller teoretisk problem – svarende til niveau 4 i DKLL.</p>
--	--

Husk:

- Vurder ud fra slutkompetencerne hvilket niveau, AMU-kurset bedst svarer til.

Trin 9: Kompetencevurdering

Kurset skal være skrevet således, at det er muligt at uddrage spørgsmål til individuel kompetencevurdering (IKV) og realkompetencevurdering (RKV). Formålet med IKV er at få vurderet og anerkendt den voksnes realkompetencer i forhold til de enkelte AMU-kurser.

Gennem en kompetencevurdering får deltageren mulighed for at vise, hvilke delkompetencer personen har i forhold til det AMU-kursus, han/hun er blevet kompetencevurderet i forhold til.

I kompetencevurderingen anvendes typisk flere metoder, hvoraf interview kan være en metode. Andre metoder kan for eksempel være test, logbog med selvvurderingsskema, opgaver i relation til cases og løsning af praktiske opgaver.

Et godt redskab for faglæreren kan være et kompetencevurderingsskema, og her er det vigtigt at have nogle præcise delmål, som man kan bruge til arbejdet med IKV. Se her et eksempel¹⁵:

AMU-kursus:....

Delmål	Kræver viden om, færdigheder i etc.	Vurderingsmetoder (test, opgave, observation etc.)	Faglærerens vurdering

¹⁵ Praktisk vejledning til Individuel KompetenceVurdering i AMU. TUR's uddannelsesområde. 2014.

For dig som udvikler betyder det, at delmål og slutkompetencer skal være formuleret således, at der kan udledes reelle kompetencer og godskrives merit for de kompetencer, deltageren kan have fået via praksislæring, sidemandsoplæring, instruktion og andre læringskilder i det daglige arbejde.

Her er et eksempel på, hvordan en udbyder har anvendt individuel kompetencevurdering til flere AMU-kurser inden for Lean.

IKV og Lean

En uddannelsesudbyder gennemførte IKV, da en større gruppe medarbejdere på en privat virksomhed blev afskediget. Medarbejderne havde gennemført systematisk intern uddannelse og træning i Lean på virksomheden og kunne derfor meriteres for dele af AMU-kurser indenfor Lean.

Udbyder undersøgte, hvad medarbejderne havde arbejdet med i praksis og hvordan. Udbyder udviklede sammen med virksomheden en model for individuel kompetencevurdering. Modellen bestod af to IKV-dage – en dag hvor der var fokus på fire Lean-mål af mere grundlæggende karakter – og en opfølgingsdag for nøglemedarbejdere på specialistniveau med fire andre Lean-mål. På hver af IKV-dagene deltog op til otte medarbejdere. Som led heri blev udviklet testspørgsmål og –eksempler til brug i den individuelle kompetencevurdering. Ud fra denne model blev der gennemført en række af IKV-forløb for de afskedigede medarbejdere.

Husk:

- Præcise delmål er afgørende for, at kunne arbejde videre med en konkret kompetencevurderingsmodel og –metode.

Trin 10: Evaluering og måling

Kurset skal være beskrevet på en måde, så det er muligt at uddrage spørgsmål til evaluering af udbytte og effekt – både for deltager og virksomhed.

Ministeriet har udviklet redskabet 'Vis Kvalitet' – som et redskab til at måle og udvikle kvaliteten på et uddannelsesområde, her AMU-kurser¹⁶. Deltager og virksomhed bliver her spurgt om tilfredshed med det faglige indhold – konkret med de delmål, der er formuleret i uddannelsesmålet. Dernæst spørges om, hvilken betydning de samme delmål har.

Fra 1. januar 2015 er det blevet frivilligt for udbyderne af AMU at anvende Viskvalitet.dk til at gennemføre evaluering. Hvis der er lavet aftaler mellem sekretariatet og dig som udvikler om brug af 'Vis kvalitet', skal du udarbejde 4-5 spørgsmål. Spørgsmålene skal relatere sig til de faglige delmål, der tydeligt fremgår af kursusbeskrivelsen.

¹⁶ Undervisningsministeriet: Vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser, s. 36. Februar 2015. Se i øvrigt www.viskvalitet.dk

Ved kurset i MAG-svejsning (40092) bliver deltageren stillet disse spørgsmål.

Hvor tilfreds er du med uddannelsens faglige indhold vedrørende:

- *Den gennemgående teori*
- *Svejsfejl og kontrolmetoder*
- *De gennemgående svejseøvelser*
- *Vægtning af teori i forhold til praksis*
- *Kvalitetskontrol af eget arbejde.*

Hvor stor betydning har det for dig at lære noget om:

- *Den gennemgående teori*
- *Svejsfejl og kontrolmetoder*
- *De gennemgående svejseøvelser*
- *Vægtning af teori i forhold til praksis*
- *Kvalitetskontrol af eget arbejde.*

Et vigtigt kardinalpunkt for stadig flere virksomheder er læringsudbytte og effekt af AMU-kurser og anden uddannelse i organisationen. Nogle virksomheder arbejder systematisk med at dokumentere og forbedre effekt og forankring af den tilegnede viden på AMU-kurserne. Det sker fx gennem en indledende afklaring af deltagerens viden før kursusstart, en afsluttende evaluering på målopfyldelse ved kursusafslutning – og en effektvurdering et par måneder efter kursusafslutning. Ved at definere et sammenhængende setup for spørgsmålene arbejdes der her konkret og systematisk med udvikling og omsætning af viden i en udvidet før, under og efter proces.

Husk:

- Spørgsmål til evalueringen skal være præcise i forhold til de enkelte delmål i kurset.

Trin 11: Indstilling af kursusbeskrivelsen

Det er Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling, som i sidste ende godkender kursusbeskrivelsen.

Før kursusbeskrivelsen sendes til ministeriet, skal efteruddannelsesudvalget/sekretariatet koordinere med de øvrige efteruddannelsesudvalg og sekretariater for at sikre, at der ikke sker dobbeltudvikling.

I denne slutfase drøfter du og konsulenten i sekretariatet endelige tilpasninger. Der kan være tale om, at kommentarer fra andre efteruddannelsesudvalg og –sekretariater skal indtænkes, ligesom der skal laves endelig sproglig finpudsning.

Informationer fra kursusbeskrivelserne bruges i www.amukurs.dk, www.ug.dk og www.efteruddannelse.dk.

4. Fakta og ordforklaring

Nedenfor er en forklaring af centrale forkortelser og begreber, som er anvendt i guiden.

AMU	AMU står for Arbejdsmarkedsuddannelser. I guiden har vi valgt at bruge begrebet AMU-kurser.
FKB	<p>FKB står for fælles kompetencebeskrivelse.</p> <p>AMU-kurserne er organiseret i et beskrivelsessystem med fælles kompetencebeskrivelser (FKB). De enkelte AMU-kurser tilknyttes en FKB. Der findes omkring 150 fælles kompetencebeskrivelser (FKB'er), som dækker alle ca. 3.600 AMU-kurser og enkeltfag.</p> <p>En FKB dækker et jobområde på de ufaglærtes og faglærtes arbejdsmarked og angiver mål og rammer for den grundlæggende arbejdsmarkedsrelevante kompetenceudvikling. Hver FKB er rammen for et antal AMU-kurser og består af:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Et jobområde2. Tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK) – typisk to til tre3. Og et antal AMU-kurser, som er kernemål inden for FKB'en.
TAK	TAK står for tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer. I TAK er beskrevet en eller flere kompetencer, som er nødvendige for at udføre en større del af arbejdet i jobområdet. Kompetencerne kan tage udgangspunkt i såvel jobområdets produktion eller ydelser som den måde, arbejdet er organiseret på. Hver TAK har en betegnelse af en kompetence samt beskrivelse af anvendelse af kompetencen i jobområdet, teknologi og arbejdsorganisering, særlige kvalifikationskrav og kompetencens udbredelse.
Websøgetekst	Websøgetekst er den korte beskrivelse, deltageren først læser på amukurs.dk. Ønsker deltageren at læse mere, kan han/hun gå videre til en mere uddybende kursusbeskrivelse. I websøgeteksten bruges 'du' for at markere, at du henvender dig direkte til deltageren.
Kursusbeskrivelse	Kursusbeskrivelsen danner grundlag for resuméet i websøgeteksten. Kursusbeskrivelsen tager afsæt i beskrivelsen af et jobområde og i beskrivelsen af kompetencer i TAK og FKB. Kursusbeskrivelsen har fokus på de slutkompetencer, som deltagerne skal bruge i den job-/arbejdsfunktion, kurset relaterer sig til. Beskrivelsen af kompetencer skal være så konkret, at det er muligt at evaluere og vurdere, om målene er nået. I kursusbeskrivelsen bruges 'deltageren'.

5. Nyttige links og henvisninger

Relevante links

www.amukurs.dk

På amukurs.dk kan virksomheder og medarbejdere få oversigt over AMU-kurser inden for forskellige brancher og fagområder. Bag hjemmesiden står Industriens Uddannelser, Transporterhvervets Uddannelser, Snedkernes Uddannelser og Efteruddannelsesudvalget for Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse.

www.ug.dk

UG står for uddannelsesguiden, som er ministeriets base med alle offentlige uddannelser og kurser.

www.uddannelsesadministration.dk

Her finder du alle AMU-kurser og enkeltfag samt FKB og oversigt over tilkoblede uddannelsesmål.

www.efteruddannelse.dk

Her kan du ligeledes finde alle udbudte AMU-kurser og enkeltfag.

www.uvm.dk

Ministeriets hjemmeside, hvor man kan få yderligere information om AMU-kurser under Voksenuddannelser.

www.viskvalitet.dk

Ministeriets redskab til evaluering og effektmåling af AMU-kurser.

www.nielsgamborg.dk/indhold/lixberegner.htm

Eksempel på metode til beregning af lixtallet i teksten. Lix er en forkortelse for læsbarhedsindeks (sv. läsbarhetsindex).

Relevante henvisninger

Efteruddannelsesudvalget for Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse: Udviklerhåndbog til udviklere af HAKL's AMU-kurser. Maj 2013.

Industriens Uddannelser: Når IKV giver mening. Individuel kompetencevurdering i ft. uddannelsesstrukturer på IU's område.

Reimar-Mattesen, Ture: Bloom's digitale taksonomi. April 2012 (Artikel)

Transporterhvervets UddannelsesRåd: Håndbog for uddannelsesmål i AMU.

Undervisningsministeriet: Strukturer i arbejdsmarkedsuddannelserne – inspirationsmateriale. August 2010.

Undervisningsministeriet: Eksempelsamling. Eksempler på fælles kompetencebeskrivelser, tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer, kernemål og andre tilkoblede mål samt på forskellige typer arbejdsmarkedsuddannelser. September 2010.

Undervisningsministeriet: Vejledning til uddannelsesinstitutioner. Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser m.v. December 2013.

Undervisningsministeriet: Vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser. Februar 2015.

Bilag 1: Den danske kvalifikationsramme for livslang læring - oversigt

Niveau	Viden	Færdigheder	Kompetencer
2	<p>Skal have grundlæggende viden inden for almene fag eller på udvalgte områder inden for et erhvervs- eller fagområde.</p> <p>Skal have forståelse for arbejdsmarkedets grundlæggende vilkår og mekanismer.</p>	<p>Skal kunne anvende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter</p> <p>Skal kunne korrigere for fejl eller afvigelser fra en plan eller standard.</p> <p>Skal kunne præsentere og diskutere resultaterne af eget arbejde.</p>	<p>Skal kunne tage personlig stilling og handle i simple og overskuelige situationer.</p> <p>Skal kunne tage et vist ansvar for udviklingen af arbejdsformer og indgå i ukomplicerede gruppeprocesser.</p> <p>Skal kunne indgå i delvist åbne læringssituationer og søge vejledning og supervision.</p>
3	<p>Skal have viden om basale metoder og normer inden for et erhvervs- eller fagområde.</p> <p>Skal have forståelse af egne indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og i samfundet.</p>	<p>Skal kunne udføre praktiske arbejdsopgaver inden for faget/erhvervet.</p> <p>Skal kunne løse faglige problemer.</p> <p>Skal kunne søge og vurdere information med relevans for en praktisk arbejdsopgave inden for et fag eller et erhverv.</p> <p>Skal kunne anvende faglig terminologi i kommunikationen med kolleger, medstuderende og brugere.</p>	<p>Skal kunne tage ansvar for afgrænsede arbejdsprocesser.</p> <p>Skal kunne indgå i tværfagligt samarbejde inden for et erhvervs eller et fags praksis.</p> <p>Skal kunne indgå aktivt i læringssituationer inden for et erhvervs- eller fagområde.</p>
4	<p>Skal have viden om begreber, principper og processer inden for et erhvervs- eller fagområdes praksis eller i almene fag.</p> <p>Skal have forståelse af sammenhænge mellem faglige problemer og samfundsmæssige og/eller internationale forhold</p>	<p>Skal kunne vælge og anvende relevante redskaber, metoder, teknikker og materialer inden for et erhvervs- eller fagområde.</p> <p>Skal kunne identificere et praktisk og/eller teoretisk problem.</p> <p>Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til en given standard.</p> <p>Skal kunne anvende erhvervs- og fagområdets terminologi i kommunikationen med samarbejdspartnere og brugere.</p>	<p>Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i normalt forudsigelige arbejds- eller studiesituationer.</p> <p>Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne og fælles arbejdsprocesser og resultater.</p> <p>Skal kunne opsøge videreuddannelse og faglig udvikling i strukturerede miljøer.</p>
5	<p>Skal have viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde.</p> <p>Skal have forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervets anvendelse af disse</p>	<p>Skal kunne anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser.</p> <p>Skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejds gange og arbejdsprocesser.</p> <p>Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.</p>	<p>Skal kunne indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser,</p> <p>Skal kunne varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis.</p> <p>Skal kunne identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.</p>

Skabelon til beskrivelse af nye AMU-kurser inden for Industriens Uddannelser

Du skal bruge denne skabelon til at beskrive det AMU-kursus, Industriens Uddannelser ønsker udviklet. Du får sammen med skabelonen en guide, hvor du kan søge råd og vejledning til beskrivelsesarbejdet. Guiden er udviklet af Industriens Uddannelser.

Du kan finde yderligere viden om formkrav til kursusbeskrivelsen i 'Undervisningsministeriets vejledning til efteruddannelsesudvalg. Vejledning om udvikling, beskrivelse og godkendelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser'. Den finder du på www.uddannelsesadministration.dk under AMU-administration – vejledninger - vejledninger for AMU.

Brug Times New Roman, pkt. 12.

<p>Baggrund og formål for AMU-kurset</p>
<p>Fælles kompetencebeskrivelse (FKB) <i>Angiv primær FKB-nummer og –titel.</i> <i>Henvis kort til, hvor dette AMU-kursus indgår i FKB'en.</i> <i>Se guiden, afsnit 3 – trin 1.</i></p>
<p>Tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK) <i>Beskriv hvilken TAK – evt. hvilke TAK'er – kurset er relevant for? Gør kort rede for, hvordan det er relevant i denne sammenhæng.</i> <i>Se guiden, afsnit 3- trin 1.</i></p>
<p>Baggrund for udvikling af AMU-kurset <i>Begrund kort behovet for, at netop dette AMU-kursus skal udvikles.</i> <i>Oplys også, om AMU-kurset evt. erstatter et tidligere godkendt AMU-kursus. Beskriv titel og nummer på det AMU-kursus, der foreslås erstattet.</i> <i>Se guiden, afsnit 3 – trin 1 og 2.</i></p>
<p>Konkurrenceklausul <i>Hvordan er det afdækket, at det udviklede AMU-kursus ikke findes i forvejen? Angiv kort, hvordan sekretariat og udvikler har arbejdet med at afdække dette. Hvilke sites er søgt på? Hvilke søgeord er anvendt?</i> <i>Se guiden, afsnit 3 – trin 1.</i></p>

Sammenhæng til andre arbejdsmarkedsuddannelser
Uddannelsesstruktur <i>Beskriv kort, hvilke andre AMU-kurser, dette kursus har en naturlig sammenhæng med. Se guiden, afsnit 3 – trin 4.</i>
amukurs.dk <i>Beskriv kort, om det udviklede AMU-kursus kan indgå i en eksisterende kursuspakke. Evt. kan angives forslag til ny kursuspakke.</i>

Målgruppe
Målgruppebeskrivelse <i>Se guiden, afsnit 3 – trin 5.</i>

Titel
Titel <i>Beskriv titlen. Formkrav: Maks. 50 tegn inkl. mellemrum. Se guiden, afsnit 3 – trin 6.</i>
Kort titel <i>Angiv her den korte titel. Formkrav: Maks. 15 tegn inkl. mellemrum. Se guiden, afsnit 3 – trin 6.</i>

Handlingsorienteret kursusbeskrivelse
Kursusbeskrivelse <i>Udarbejd her kursusbeskrivelsen. Se guiden, afsnit 3 – trin 7.</i>

Web-tekst

Udarbejd her den korte webtekst, som er et resumé af kursusbeskrivelsen.

Formkrav: max 4 linjer.

Se guiden, afsnit 3 – trin 7.

Indplacering i Den danske kvalifikationsramme for livslang læring (DKLL)

Indplacer kurset på et valgt niveau – og giv en kort begrundelse for placeringen.

Se guiden, afsnit 3 – trin 8.

Varighed

Varighed for AMU-kurset

Angiv her varigheden – i hele eller halve dage, f.eks. 3,0 eller 3,5 dage. Giv også en kort begrundelse for varighed.

Se guiden, afsnit 3 – trin 3.

Kompetencevurdering

Beskriv her kort hvilke vurderingsmetoder, der kan bringes i anvendelse – og 3-5 spørgsmål, der kan bruges i en individuel samtale om Individuel KompetenceVurdering (IKV).

Se guiden, afsnit 3 – trin 9.

Evaluering og måling

Formuler 3-5 evalueringsspørgsmål til deltageren og deltagerens virksomhed. Spørgsmålene skal relatere sig til de faglige delmål, der fremgår af kursusbeskrivelsen.

Se guiden, afsnit 3 – trin 10.

Bedømmelse

Bestemmelser for opnåelse af bevis. Denne udfyldes ikke, og standardteksten er:

“Der udstedes uddannelsesbevis til de deltagere, der efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat og erhvervet de kvalifikationer, som er indeholdt i målformuleringen.”

Certifikatkurser

Om certifikatkurser

Hvis AMU-mål fører til et certifikat, udarbejdes den handlingsorienterede målformulering oftest i et samarbejde mellem EEU og den certifikatudstedende myndighed eller organisation.

Begrebet "certifikatuddannelse" er samlebetegnelsen for sådanne uddannelser og består af to forskellige typer: myndighedscertifikater og branchecertifikater.

Inden udvikling af arbejdsmarkedsuddannelse med myndighedscertifikat skal ministeriet varsles – jf. ministeriets vejledning til efteruddannelsesudvalg, som findes på uddannelsesadministration.dk under menupunktet Vejledning til AMU.

Arbejdsmarkedsuddannelser, der er certifikatuddannelser, beskrives som almindelige arbejdsmarkedsuddannelser, men derudover med de krav, som fremsættes af de certifikatudstedende myndigheder eller organisationer, for eksempel ufravigelig varighed eller ufravigelige adgangsforsudsætninger. Der skal være en præcis angivelse af de bestemmelser, som certifikatet reguleres efter – f.eks. lov eller bekendtgørelse. Jf. "Vejledning til efteruddannelsesudvalg", som nævnt øverst.

Eksamen ved certifikatuddannelse

En evt. certifikatprøve beskrives kort.

Forventet aktivitet oplyses:

Antal årselever.