

Undervisningsplan for kombineret ungdomsuddannelse PNUC og PFFU

Version fra den 1.11.2016

INDHOLD

FORORD	2
PLAN FOR UDDANNELSEN	3
ARBEJDSPLADSLÆRE	4
SAMARBEJDSLÆRE	5
ERHVERVSLÆRE	6
Turisme, kultur og fritid	6
Events	6
Værtskab.....	6
Professionel og pædagogisk tilgang til børn og ældre	7
Kreativ produktion.....	8
Personligt salg i en butik, ved en festival eller i en café	9
Klargøring og servering.....	10
Tilberedning og anretning af mad	11
Opvask og rengøring.....	13
Grafiske opgaver	14
Musik og lyd	15
Kommunikation og medier	16
Hjemmesideproduktion og it.....	16
Video- og tv-produktion.....	17
Byg og bolig.....	19
Bygge og udvikle produkter inden for træ- og malerfaget	19
Vedligeholdelse af bolig og omgivelser	21
DANSK OG AFSÆTNING	22
MATEMATIK	22

Forord

Skolernes undervisningsmål er formuleret på baggrund af en fortolkning af beskrivelserne af fagene i BEK. Dette er første udgave af vores konkretisering af mål for undervisningen på KUU på PFFU og PNUC.

Målene er i første omgang formuleret som spørgsmål, fordi de hermed er forståelige, og fordi det – ideelt set - får eleverne til at undre sig. Elevernes arbejdsportfolier kan så indeholde svarene på spørgsmålene. Målene vil senere blive omformuleret, så de svarer formuleringerne i kompetencemålene og kvalifikationsrammen.

Erhvervstemaerne rummer flere beskæftigelsesområder. Det er muligt at udvikle kompetencer inden for flere områder, men man kan også specialisere sig.

Målene for faget erhvervslære er udarbejdet med udgangspunkt i de muligheder og fagligheder, skolens værksteder tilbyder, og med inspiration fra uddannelsesordninger fra erhvervsuddannelser som grafisk tekniker, eventkoordinator, salgsassistent, film- og tv-produktionsuddannelse, pædagogisk assistent, ernæringsassistent, tjener, maler, tømrer, ejendomsservicetekniker og muligt ufaglært beskæftigelse. Målene er også formuleret ud fra et ønske om, at undervisningen skal understøtte elevernes motivation for at uddanne sig og komme i job.

Undervisningen tager afsæt i rigtig produktion og i arbejdsfællesskaber, fx en oktoberfest for personalet på en offentlig institution, aktiviteter for skoleklasser på et museum, produktion af indslag til TV-Nordsjælland. I enkelte tilfælde tages der udgangspunkt i en case.

Målene er styrende for undervisningen, og læringsaktiviteterne tager selvfølgelig udgangspunkt i dem.

Dansk og afsætning på produktionsskolen tager udgangspunkt i emnerne fra samarbejdsfag, arbejdspladsfag og erhvervslære. Der lægges vægt på, at eleverne udvikler deres læse- og skrivekompetencer med henblik på at kunne klare sig som borgere i et demokratisk samfund samt kunne løse arbejdsopgaver på en arbejdsplads, fx videreudvikler eleverne deres skrivestrategier ved at skrive læserbreve, instruktioner, ansøgninger, klager, e-mails samt portfolio og i den forbindelse benytter de tekstbehandlingsprogrammer og programmer til fildeling.

Matematik på produktionsskolen tager udgangspunkt i hverdagens matematik og i matematik, der er relevant for de andre fag.

Eleverne har desuden dansk og afsætning på handelsskolen Knord, og de kan afslutte matematikundervisningen på produktionsskolerne med prøver på VUC Nordsjælland. Begge skoler er en del af samarbejdet om kombineret ungdomsuddannelse.

Plan for uddannelsen

Uddannelsen kan tage 2 år. Det er muligt at gennemføre den på kortere tid. Hvert modul tager et halvt år (20 uger).

	På produktionsskolerne PNUC og PFFU				I virksomheder	På en erhvervs-skole eller VUC med bevis
Modul 1	Erhvervslære Arbejdsopgaver inden for erhvervstemaet Begynder niveau	Arbejdspladslære Samarbejdslære	Dansk Afsætning	Matematik	Erhvervstræning (1 uge)	Førstehjælp Hygiejne (Afsætning E, 1 uge Dansk F, 2 uger)
Modul 2	Erhvervslære Rutineret niveau	Arbejdspladslære Samarbejdslære	Dansk Afsætning	Matematik	Erhvervstræning Min. 2 uger	Afsætning E, 1 uge Dansk F, 2 uger Matematik G (9.kl)
Modul 3	Erhvervslære Selvstændigt niveau	Arbejdspladslære Samarbejdslære	Dansk Afsætning	Matematik	Erhvervstræning Min. 3 uger	Afsætning D, 1 uger Dansk F/E, 2 uger
Portfolioprøve						
Evt. Modul 4	Erhvervslære Selvstændigt niveau	Arbejdspladslære Samarbejdslære	Dansk	Matematik	Erhvervstræning Min. 5 uger	Dansk D, 2 uger Matematik F/E (10.kl)
Portfolioprøve						

Et ugeskema kan se sådan ud:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-08.30	Arbejdspladslære Samarbejdslære Dansk	Erhvervslære	Erhvervslære	Erhvervslære	Dansk og afsætning
08.30-09.00		Morgenmad	Morgenmad	Morgenmad	
09.00-09.30					
09.30-10.00	Brunch				Brunch
10.00-10.30		Erhvervslære	Erhvervslære	Erhvervslære	
10.30-11.00	Arbejdspladslære Samarbejdslære Dansk				Dansk og afsætning
11.00-11.30					
11.30-12.00					
12.00-12.30		Frokost	Frokost	Frokost	Matematik
12.30-13.00	Matematik				
13.00-13.30		Erhvervslære	Erhvervslære	Erhvervslære	

Arbejdspladslære

Skolernes undervisningsmål formuleret på baggrund af en fortolkning af beskrivelserne af fagene i BEK.

Hvem bestemmer ens arbejdsvilkår?

Er det i strid med loven at give 40 kr. i timen? Hvem bestemmer lønnen? Har man ret til ferie og uddannelse? Har man også pligter? Hvad kan arbejdsgiveren bestemme? Kan man blive fyret, hvis man ikke møder på arbejde, eller hvis man møder for sent? Må man lave private aftaler i arbejdstiden? Hvad er den danske model?

Hvad er en virksomhed?

Hvad er en virksomhed? Hvordan bliver man en iværksætter og etablerer en virksomhed? Hvilke behov hos forbrugere og andre virksomheder vil virksomheden dække? Hvad sælger virksomhederne? Hvordan sælger virksomhederne?

Hvilke forskellige typer af jobs findes der?

Hvad kendetegner de forskellige brancher (fx turisme, byg og bolig)? Hvad laver man, når man har det arbejde? Hvem arbejder man sammen med? Hvordan fordeler man opgaverne?

Hvordan anskaffer man sig et job?

Skal man have en bestemt uddannelse eller erfaringer fra andre jobs? Skal man kende nogen på arbejdspladsen? Skal man møde op eller sende en ansøgning? Og hvordan skriver man en ansøgning?

Hvordan skal dit fremtidige arbejdsliv være?

Hvorfor skal man have et arbejde? Er det for at kunne forsørge sig selv og sin familie? Eller er det for at kunne lave noget nyttigt sammen med andre? Og i hvilken by vil du arbejde? Hvordan skal arbejdstiderne være? Bestemmer din første uddannelse, hvad du skal arbejde med resten af dit liv?

Hvordan opfører man sig på et arbejde?

Hvorfor er det vigtigt, at man møder hver dag og til tiden? Hvordan taler man til hinanden? Skal man se ud på en bestemt måde? Hvordan lærer man arbejdspladsens spilleregler?

Hvordan skaber man en effektiv og produktiv arbejdspladskultur

Hvordan får man et højt tempo? Hvordan undgår man spild og fejl? Hvordan bruger man arbejdsplaner?

Hvordan får man et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Hvordan undgår man arbejdsulykker og erhvervs sygdomme? Hvordan bruger man kroppen rigtigt? Hvordan kan man være med til at skabe en arbejdsplads, hvor der er rart at være for alle? Hvor kan man søge hjælp?

Hvordan skaber man en inkluderende arbejdspladskultur

Hvad kan man gøre for, at alle føler sig velkomne på arbejdspladsen uanset køn, alder, religion eller kultur? Se også samarbejdspladslære, fx målene om Konflikter og Kollega og medarbejder

Hvordan udvikler det danske arbejdsmarked sig?

Hvilken betydning får globaliseringen og teknologien for de danske virksomheder og for det danske arbejdsmarked? Hvilken betydning har ændringen i erhvervsstrukturen og den måde, man organiserer sig på?

Hvordan udvikler det danske samfund sig?

Hvilken betydning kan EU og globaliseringen have for udsigten til folkepension, kontanthjælp, sygeforsikring og så videre? Hvad er forskellen på at være fx liberalist og socialdemokrat? Hvad er forskellen på en velfærdsstat og en konkurrencestat?

Hvilken betydning kan uddannelse og løn have for privatlivet?

Har løn og uddannelse betydning for, hvor længe man lever, om man bor alene, om ens børn får en uddannelse?

Samarbejds lære

Skolernes undervisningsmål formuleret på baggrund af en fortolkning af beskrivelserne af fagene i BEK.

Kollega og medarbejder

Hvordan er man en god kollega? Hvordan er man en god medarbejder?

Hvordan skaber man en god relation til de andre på arbejdspladsen?

Hvad siger du med kroppen?

Hvordan kan man bruge sit kropssprog til at skabe en god relation?

Skal man give hånd eller give et kram?

Hvor vigtig er ens blik og stemmeføring?

Kommunikation på arbejde og i privaten

Hvorfor er der forskel på, hvad man siger og skriver til en ven, en kollega og en leder?

Hvad er forskellen på at skrive det og sige det?

Kan man give andre ordre? Og kan man bruge bandeord?

Hvordan taler man i telefon og SMS'er med kunder og eksterne samarbejdspartnere?

Hvordan kan man sige det, hvis man gerne vil have andre til at handle på en bestemt måde?

Hvordan får man nogen til at hente en kop te uden at give en ordre?

Hvordan får man nogen til at købe mere, end de først havde tænkt sig?

Samarbejde om arbejdsopgaver

Hvad skal der til, for at man kan samarbejde om en arbejdsopgave?

Skal der være arbejdsplaner?

Skal man kunne lide hinanden?

Hvad betyder ens egen indsats for det samlede resultat?

Har man forskellige roller i samarbejdet?

Hvordan gør man det, som andre vil have en til at gøre?

Hvordan får man andre til at løse deres del af en arbejdsopgave?

Instruktion

Hvorfor kan det være svært at forstå en instruktion?

Hvordan bruger man en instruktion til at løse en arbejdsopgave?

Hvordan modtager man og giver instruktion efter instruktionsmetoden Træning I Industrien (TWI)?

Hvordan udarbejder man en instruktion og dokumenterer sit arbejde?

Konflikter

Hvordan opstår der konflikter mellem mennesker?

Hvad kan man gøre for at mindske risikoen for konflikter?

Hvad kan man gøre, hvis man har eller oplever en konflikt?

Forskellige former for samarbejder og samarbejds konflikter

Hvad er forskellen på at have et selvstændigt ansvarsområde og indgå i selvorganiserende team?

Hvilke sammenhænge kan der være mellem den enkeltes indsats og interesser og de andres i virksomheden?

Hvilke fordele og udfordringer kan der være ved at arbejde sammen med personer med andre jobfunktioner?

Hvordan håndterer man de mulige konflikter, der kan opstå, herunder pga. formel og uformel magt og forskelle i viden og sprog, pga. arbejdspress, interessekonflikter eller personligheder?

Indflydelse i et demokrati

Hvordan får man indflydelse i det danske samfund?

Hvordan får man indflydelse i fagforeninger og arbejdsgiverforeninger og andre foreninger?

Er der forskel på ytringsfrihed i samfundet og på en arbejdsplads?

Erhvervslære

Turisme, kultur og fritid

Dette erhvervstema rummer flere beskæftigelsesområder som event, salg, køkken, grafisk produktion og produktion af lyd og musik. Det er muligt at udvikle kompetencer inden for flere områder, men man kan også specialisere sig.

Events

Events er lige så bredt som turisme, kultur og fritid. For kreativ produktion, mad og servering samt kommunikation gennem forskellige medier vil som regel også indgå i en event.

Hvordan finder man ud af, hvilken form for event man skal sætte i værk?

Hvad er en event? Hvilke trends er der inden for events? Hvilke spørgsmål stiller man kunden?
Hvordan udvikler man ideer? Hvilke mål kan der være for eventen?

Hvordan laver man en præsentation af eventen?

Hvad er formålet med eventen? Hvem er målgruppen? Hvad skal der ske? Hvor og hvornår skal det ske?
Hvad skal der bruges af materialer og personer? Hvordan finder man prisen? Og hvordan skal tilbuddet præsenteres?

Hvordan markedsfører man en event?

Se mål for afsætning og arbejdspladslære

Hvordan planlægger man en event?

Hvordan udarbejder man planer over, hvem der gør hvad og hvornår, fx vha. et regneark eller en drejebog?
Hvordan koordinerer man med samarbejdspartnere og kunden?
Hvordan benytter man en elektronisk kalender til møder og aktiviteter?
Hvordan indgår man aftaler med leverandører af forplejning, udsmykning, dekoration og indslag?

Hvad er de vigtigste love og regler, man skal kende til?

Hvornår og hvor skal man søge tilladelse til at gennemføre eventen? Må man bare bruge andres billeder og musik?
Er der særlige krav til støj og hygiejne? Er der regler for fotografering? Er der overenskomstmæssige forhold, der kan have betydning for afviklingen af eventen? Hvilket ansvar har man, når man har indgået en aftale?

Hvordan styrer man økonomien bag en event?

Hvordan lægger man et budget? Hvordan betaler man regninger, sender faktura og fører regnskab?
Hvilke muligheder er der for at finde finansiering af events?

Hvordan gennemfører man en event?

Hvordan holder man styr på, at alt forløber som planlagt? Hvordan håndterer man fejl og uforudsete hændelse?
Hvordan håndterer man klager?

Hvordan evaluerer man eventen?

I forhold til kunden? I forhold til målgruppen? I forhold til gennemførelsen? I forhold til budgettet?

Værtskab

Hvordan er man en god vært?

Hvordan får man folk til at føle sig velkomne?
Hvad er forskellen på at være vært i privatlivet og i arbejdslivet?
Hvordan læser man kundens behov og forventninger?
Hvilke fordele er der for virksomheden, når kunderne oplever en god vært?
Hvordan samarbejder man med sine kolleger i andre jobfunktioner, så kunden/gæsten får en god oplevelse?
Hvordan skaber man medværdi for kunden/gæsten ved at informere om lokalområdet, turistattraktioner mm.?
Se også mål for samarbejdsplanlægning og afsætning

Professionel og pædagogisk tilgang til børn og ældre

Inden for turisme, kultur og fritid vil der ofte være opgaver, hvor børn, unge og voksne skal gennemføre en aktivitet. Det er derfor hensigtsmæssigt at vide noget om, hvordan man har en professionel tilgang til andre.

Hvordan skaber man professionelle relationer til børn og unge?

Hvordan skaber man en god kontakt, når man skal være sammen i hhv. kort tid og i en længere periode?
Hvad skal man lægge mærke til hos den anden, så man kan justere det, man siger og gør?
Hvad siger man, og hvad siger man ikke?
Og hvordan bruger man sit kropssprog?
Hvad er forskellen på ros og anerkendelse?

Hvordan håndterer man adfærdsproblemer?

Hvad er adfærdsproblemer?
Hvilke fælles værdier bør der være?
Hvad bør man gøre for at få alle til at overholde værdierne/reglerne?
Hvad bør man gøre, når de ikke overholdes? Hvad skal man ikke gøre?

Hvordan håndterer man konflikter mellem børn og unge?

Hvad er forskellen på konflikt og uenighed?
Hvad er forskellen på en konflikt og et adfærdsproblem?
Hvordan skaber man et trygt miljø?
Hvordan undgår man, at konflikten vokser?
Hvordan løser eller afslutter man en konflikt mellem børn og unge?

Hvordan hjælper man børn og unge med at opleve, at de kan mestre noget?

Hvad vil det sige at kunne mestre noget?
Hvorfor skal de opleve, at de kan mestre noget?
Hvad skal de kunne mestre?

Hvilke overvejelser skal man gøre sig om børns forudsætninger for at deltage i aktiviteter?

Hvor lange instruktioner kan børn forstå?
Hvor længe kan de sidde stille?
Har de lært at bruge redskaberne?
Føler de sig trygge, når de bliver midtpunkt?
Hvornår kan deres kulturelle baggrund have betydning?

Hvilke overvejelser skal man gøre sig om ældres forudsætninger for at deltage i aktiviteter?

Hvad kendetegner ældre på plejehjem og aktivitetscenter?
Hvorfor bør man gennemføre indendørs aktiviteter for de ældre?
Hvorfor bør man gennemføre udendørs aktiviteter for de ældre?
Hvilke hensyn bør man tage til demente?
Hvilke særlige hensyn skal man tage til de ældre?
Hvornår kan deres kulturelle baggrund have betydning?
Hvilke aktiviteter kan man gennemføre indendørs?
Hvilke aktiviteter kan man gennemføre udendørs?
Og hvordan afvikler man disse aktiviteter?

Kreativ produktion

Inden for turisme, kultur og fritid er der brug for at kunne igangsætte nogle aktiviteter for andre. De kompetencer, man skal bruge der, kan man også bruge til andre ting som oppyntning og underholdning ved fx fester og events samt til salg i butikker og på markeder.

Hvordan planlægger og gennemfører man lege og spil?

Hvilke lege og spil skal man vælge til hvem?
 Hvad bør man vide om gruppedynamikker og motivation for at kunne få alle med?
 Hvordan tager man hensyn til forskellighederne?
 Hvordan leger man legene? Hvordan spiller man spillene?

Hvordan laver man spil og legeredskaber i træ?

Hvilke spil og legeredskaber kan man selv lave?
 Hvilket materiale og hvilke redskaber kan man bruge?
 Hvordan instruerer man andre i at lave spil og legeredskaber i træ?

Hvordan laver man pynt og dekorationer i papir?

Hvilken form pynt og dekorationer i papir kan man selv lave, fx decoupage og oppyntning ved events, fester, højtider?
 Hvilke materialer og hvilke redskaber kan man bruge?
 Hvordan instruerer man andre i at lave pynt og dekorationer i papir?

Hvordan laver man ting til at fejre årets højtider og årstider?

Hvilken form for ting kan man lave i forbindelse årets højtider og årstider?
 Hvilke materialer og hvilke redskaber kan man bruge?
 Hvordan instruerer man andre i at lave dem?

Hvordan laver man kostumer og accessories?

Hvordan finder man informationer om beklædning i forskellige historiske perioder?
 Hvilken form for kostumer og accessories kan man selv lave, fx til teater, events og salg på markeder?
 Hvilke materialer og hvilke redskaber kan man bruge?
 Hvordan instruerer man andre i at lave kostumer og accessories?

Hvordan skaber man oplevelser, der udvikler børn, unge og voksnes sanser?

Hvordan får man andre til at undre sig?
 Hvordan får man andre til at blive opmærksomme på, hvordan omgivelserne påvirker deres sanser (høre, syn, lugte, smag og føle).
 Hvad er æstetik? Hvad er kunst? Og hvad er kultur?
 Hvilke aktiviteter kan man sætte i gang for at skabe undren?
 Hvilke aktiviteter kan man sætte i gang for at udvikle sanserne?
 Se evt. mål for lyd og lys

Hvordan skaber man særlige rum til teater og events?

Hvilke former for rum kan man selv lave, fx til teater og events?
 Hvilke materialer og hvilke redskaber kan man bruge?
 Hvordan instruerer man andre i at lave disse rum?

Hvordan kan man bruge storytelling til at skabe oplevelser og læring?

Hvad indeholder storytelling?
 Hvad kan storytelling bruges til?
 Hvordan planlægger og gennemfører man et storytelling-forløb?

Personligt salg i en butik, ved en festival eller i en café

Hvordan finder man frem til det rette koncept?

Hvordan finder man frem til målgruppen og målgruppens behov?

Hvordan finder man frem til varesortimentet?

Hvor skal salget foregå?

Hvem er konkurrenterne, og er der noget, man er bedre til end konkurrenterne?

Hvordan skal butikken se ud?

Hvordan skal indretningen af salgsstedet være?

Hvordan stiller man varerne, så kunden får lyst til at købe mere?

Hvordan skal der se ud i butikken (rent og rydeligt, farverigt eller hvidt osv.)?

Hvordan skal sælgerne se ud?

Hvordan gennemfører man personligt salg?

Hvordan får man kunden til at føle sig velkommen?

Hvordan finder man frem til kundens behov?

Hvordan vejleder man kunden i produkterne?

Hvordan understøtter man kundens beslutning om køb?

Hvordan håndterer man, at kunder kan være utilfredse?

Hvordan forholder man sig ved tyveri?

Hvad kan man gøre for at forebygge tyveri?

Hvad gør man, hvis man oplever tyveri?

Hvad gør man, hvis man bliver udsat for røveri?

Hvordan forebygger man arbejdsskader, når man står meget op?

Klargøring og servering

Ved møder, til fester, i cafeer, kantiner og restauranter mm.

Hvordan klargør man lokaler til servering?

Hvordan skal borde og stole stilles med udgangspunkt i de fysiske muligheder, formålet med arrangementet og kundens ønsker?

Hvordan flytter man rundt på ting korrekt af hensyn til ens egen krop og til omgivelserne?

Hvordan kan man få fat i borde, stole mm. hvis man mangler nogle? Hvordan pynter man op?

Hvordan dækker man bord?

Hvordan skal man vælge at dække bord, når man skal tage hensyn til menu, opdækningsregler, økonomi, sæson og anledning og kundens/gæstens ønsker (fx møder, fester, almindelig bespisning)?

Hvilken dug skal man vælge, og hvordan skal den lægges på?

Hvilke servietter skal man vælge, og hvordan kan de foldes?

Hvilket service skal man vælge, og hvordan skal det placeres?

Hvordan planlægger man borddækning, så det tager mindst mulig tid?

Hvordan yder man gæsten/kunden service?

Hvordan får man gæsten til at føle sig velkommen?

Hvordan viser man, at der er tid til gæsten, og at gæstens velvære ligger en på sinde?

Hvordan viser man vilje til at efterkomme gæsters ønsker om ændringer?

Hvordan kan man afhjælpe misforståelser efter parolen "Gæsten har altid ret"?

Hvordan håndterer man bestillinger og betalinger?

Hvordan modtager man bordbestilling?

Hvordan modtager man bestillinger af mad og drikke?

Hvordan giver man bestillingen videre til køkkenet?

Hvordan modtager man betaling ved forskellige serveringsformer?

Hvordan taler man i telefon med kunder?

Hvordan sikrer man hygiejnen?

Hvordan overholder man selv regler for god hygiejne?

Hvordan understøtter man kunderne i at overholde regler for god hygiejne?

Må gæsten genbruge sin tallerken ved buffeter?

Skal man vaske hænder, når man har rørt ved penge?

Hvordan serverer man mad og drikke?

Hvordan klargør og serverer man drikkevarer?

I hvilken rækkefølge serverer man maden?

Hvordan serverer man maden?

Hvordan holder man øje med, at der er mad nok?

Hvordan serverer man maden mest effektivt?

Tilberedning og anretning af mad

Hvordan benytter man produktionskøkkeneres udstyr og maskiner?

Hvordan benytter man en pålægsmaskine?
 Hvordan benytter man en robotblender?
 Hvordan benytter man en stavblender og en elpisker?
 Hvordan benytter man en røremaskine?
 Hvordan benytter man et køleskab?
 Hvordan benytter man en varmedampovn, en microovn mm?
 Hvordan benytter man hhv. gasblus og ...?

Hvordan benytter man et produktionskøkkens redskaber?

Hvordan benytter man og vedligeholder knive?
 Hvordan benytter man og vedligeholder skærebrætter?

Hvordan planlægger man en menu?

Hvordan udvælger man sunde retter?
 Hvad har kroppen brug for, når det drejer sig om mad og drikke?
 Hvordan finder man frem til fødevarernes næringsindhold?
 Hvad er årstidens varer?
 Er der kulturelle eller diæter man skal tage hensyn til?
 Er det til en kantine eller til særlige arrangementer, fx højtid eller for en særlig målgruppe (børn, ældre)?

Hvordan sikrer man, at man har, hvad man skal bruge i køkkenet?

Hvordan bestilles der varer?
 Hvordan tager man imod varer, tjekker bestillingssedlen og sætter dem på plads?
 Hvordan undgår man madspild?

Hvordan tilbereder man grønsager?

Hvilke grønsager findes der?
 Hvad bruges de til?
 Hvordan rengøres de?
 Hvordan hakkes, rives, skæres de?
 Hvordan skal de opbevares friske og rengjorte?

Hvordan tilbereder man salater?

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata?
 Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?

Hvordan tilbereder man forskellige typer af sandwich?

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata?
 Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?

Hvordan tilbereder man forskellige typer af smørrebrød?

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata?
 Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?

Hvordan tilbereder man lune retter?

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata?
 Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?
 Hvordan følger man en opskrift? (se også instruktion under samarbejds-lære)

Hvordan tilbereder man varme retter?

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata? Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?

Hvordan tilbereder man supper og sovse, grønsager?**Hvordan bager man brød?****Hvordan bager man kager?****Hvordan tilbereder man desserter?**

Hvordan udvælges og klargøres friske råvarer samt halv- og helfabrikata?
Hvordan udvælges og anvendes relevante tilberedningsmetoder?

Hvordan anretter og præsenterer man maden?

Hvordan anretter man en tallerken/et fad med frugt?
Hvordan anretter man fad med varm mad?
Hvordan anretter man fad med kold mad?
Hvordan anretter man en frokosttallerken?
Hvordan anretter man en middagstallerken?
Hvordan anretter man en desserttallerken?
Hvordan anretter man en buffet?

Hvordan skaber man en madoplevelse?

Hvad betyder madens udseende og præsentation?
Hvad betyder temperatur og tekstur og smag for madoplevelsen?
Hvad betyder omgivelserne?
Og hvad betyder samværet?

Fødevarehygiejne

Hvordan forhindrer man sygdomsfremkaldende bakterier og vira i maden?
Hvordan udfører man egenkontrol?
Hvorfor er det vigtigt at holde øje med madvarernes temperatur, og hvordan gør man det?
Hvordan er man klædt i et køkken?
Hvordan holder man hænder og redskaber rene? Se også kursus på 3 dage

Opvask og rengøring

Hvordan tager man ud af bordet?

Hvornår tager man ud af bordet?
Hvordan tager man ud af bordet på den mest effektive måde?
Hvordan afleverer man servicen til opvask?

Hvordan vasker man op i hånden?

Hvilke redskaber og materialer bruger man, når man vasker op i hånden?
I hvilken rækkefølge vasker man tingene op? Hvilke trin består opvask i?
Hvordan vasker man op med mest hensyn til miljøet?
Hvordan tilrettelægger man opvasken, så den kan gennemføres mest effektivt?

Hvordan vasker man op, når man bruger opvaskemaskiner?

Hvordan bruger man en opvaskemaskine til brug i hustande?
Hvordan benytter man en opvaskemaskine til brug i storkøkkener?
Hvilke redskaber og materialer benytter man i forbindelse med maskinopvask?
I hvilken rækkefølge vasker man tingene op? Hvilke trin består opvask i?
Hvordan vasker man op med mest hensyn til miljøet?
Hvordan tilrettelægger man opvasken, så den kan gennemføres mest effektivt?

Hvordan rengør man køkkenmaskiner?

Hvad skal man være særlig opmærksom på for ikke at komme til skade?
Hvad skal man være særlig opmærksom på, for ikke at ødelægge maskinen?

Hvordan bruger man rengøringsmidler rigtigt?

Hvordan vælger man rengøringsmiddel ud fra den overflade (gulve, inventar, sanitet mm.), som man skal gøre rent?
Hvornår bruger man koldt vand? Hvornår bruger man varmt vand?
Hvorfor bruger man sæbe? Hvilken dosering skal man benytte?
Hvad er fordele og ulemper ved forskellige former for rengøringsmidler?
Hvad skal man passe på, når man benytter rengøringsmidler?

Hvordan bruger man redskaber og klude rigtigt?

Hvad er fordele og ulemper ved forskellige former for redskaber til rengøring?
Hvordan benytter man en rengøringsvogn?
Hvordan benytter man de forskellige former for klude?
Hvordan benytter man de forskellige former for redskaber, fx tørre og våde mopper?

Hvordan gør man rent i et køkken?

Hvilke redskaber og rengøringsmidler benytter man?
Hvilken forskel er der på rengøring af borde, gulv, køleskabe og ovne? Hvilken rækkefølge?
Hvordan gør man rent uden at blive nedslidt?

Hvordan gør man rent i områder, der benyttes til spisning?

Hvordan gør man rent i på et toilet?

Hvordan gør man rent på gangarealer og i kontorer?

Hvordan tager man hensyn til kunder og kollegers tilstedeværelse, når man gør rent?

Hvordan håndterer man affald korrekt?

Hvordan kan man identificere typer af affald? Hvordan sorterer man affald?
Hvorfor sorterer man affald? Hvordan tømmer man affaldsspande?

Grafiske opgaver

Inden for turisme, kultur og fritid har man ofte brug for at mangfoldiggøre et budskab. Det kan være menukort, invitationer, annoncer, logo, åbningstider, visitkort, postkort, foldere, breve, T-shirts, hjemmesider med filmklip og meget mere. Det er derfor godt at kunne løse den slags opgaver. Eleverne vil lære at løse opgaverne ved at arbejde med målene nedenfor, i forbindelse med at de løser opgaver for kunder, eller ved at de øver sig ved at arbejde med cases.

Hvordan benytter man en plotter til at producere skilte og klistermærker til biler, vinduer, tøj mm.?

Hvordan sikrer man, at billedet kan benyttes?
Hvilke materialer kan man benytte og til hvad?
Hvordan betjener man maskinen?

Hvordan betjener man almindeligt forekommende kontormaskiner ved kopiering, sortering, indbinding, laminering og scanning?

Hvordan betjener man en avanceret printer?
Hvordan løser man problemer som at papir sidder fast og der mangler toner?
Hvordan ændrer man printerindstillinger?

Hvad kan en avanceret printer bruges til, og i hvilke tilfælde bør man vælge en anden form for tryk?

Pris, kvalitet af papir og tryk

Hvordan håndterer man filer?

Hvordan undgår man at overskrive filer, man vil gemme?
Hvordan kan man arbejde sammen med andre om filer?
Hvordan deler man store filer med fx et trykkeri?

Hvordan kan man forbedre billeder i Photoshop?

Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner i Photoshop?
Hvad er et godt billede?

Hvordan layouter man i InDesign og gør materialet klar til tryk?

Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner i InDesign?
Hvad er et godt layout?
Hvilken typografi (skrift) skal man vælge?
Hvilke illustrationer (tegning, foto osv.)?
Hvilke farver?

Hvad er forskellen på farverne på en computerskærm og tryk?

Hvorfor vælger man ikke altid den bedste billedkvalitet?

(filstørrelse, synlig kvalitet og pris)

Hvilke trin er der i en grafisk produktion fra kundens behov til færdigt produkt?

Hvilke aftaler skal man indgå?
Hvordan kan en plan for arbejdet se ud?
Hvilke arbejdsopgaver skal løses? Og af hvem?
Og ikke mindst, hvor går det oftest galt?

Hvordan vejleder man kunden, så kunden får den bedst mulige løsning inden for sit budget?

Hvordan afdækker man kundens behov og ønsker?
Hvilke løsninger kan man tilbyde?

Musik og lyd

Hvordan udvikler man sin egen musikalitet?

Hvad er musik? Hvordan finder man den rigtige sammensætning af stilart, toner, rytmik og tempo?
Hvordan benytter man sit eget musikinstrument?

Hvordan udvikler man sin egen og bandets performance?

Hvilket repertoire har bandet? Hvad er performance? Hvordan kan den udvikles af gruppen?
Hvordan modtages elevens og bandets optræden af målgruppen?

Hvordan igangsætter man musikalske aktiviteter for en målgruppe?

Hvordan får man en målgruppe til at deltage i og samarbejde om en musikalsk øvelse?
Hvilke genrer, former for lyd, instrumenter og teknikker skal man vælge i forbindelse med at man skal igangsætte aktiviteter for forskellige målgrupper? Hvordan lærer man andre at spille?

Hvordan benytter man musikprogrammer såsom Logic Pro og Ableton Live?

Hvad bruger man musikprogrammer til? Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner?
Hvordan optimeres lyden i forhold til moderne afsætningsmuligheder? Hvordan sælges musik i vore dage?

Hvordan fungerer et PA (lyd) anlæg?

Hvordan sammensættes og opsættes et tale-/lydanlæg? Hvordan vælger og bruger man den rigtige mikrofon til formålet og opsætter og indjusterer den? Hvordan placerer man mikrofoner korrekt på talere og konferencedeltagere, bands mm?
Hvad er vigtigt at vide om stærk/svag- strøm?

Hvordan optages et band?

Hvordan optages vokal og de forskellige instrumenter? Hvordan producerer man en sang fra start til slut?
Hvilket udstyr og software bruges til digital lydbearbejdning?
Hvordan kan man udnytte flerspors-teknik til fremstilling af en komplet lydside til en given opgave?

Hvordan laver man andre former for lyd til film mm.?

Hvad er de grundlæggende principper for akustik og lydbillede? Hvilken betydning har de akustiske forhold ved lydoptagelse og monitorering? Hvordan gennemfører man lydoptagelser?
Hvordan udfører man lydbearbejdning under anvendelse af relevant hard- og software til equalisering, komprimering, limitering, stereomatricering, støjreduktion (mixing)?
Hvordan efterbehandler man lydmixet under overholdelse af branchens normer og standarder (mastering)?
Hvad er de gældende normer og standarder for lydarbejde i analog og digital teknik?
Samarbejde i bands (se også mål i arbejdspladslære og samarbejdspladslære)

Kommunikation og medier

Eleven kan vælge at specialisere sig inden for hhv. hjemmesideproduktion eller tv-produktion, og eleven kan vælge begge dele og endda supplere med journalistik, hvis eleven har mod på det.

Hjemmesideproduktion og it

Hvordan kan man lave man et 3 D print?

Hvad bruger man 3 D print til?

Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner i programmet og printeren til at lave 3 D print?

Hvordan benytter man Photoshop?

Hvad bruger man Photoshop til?

Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner i Photoshop?

Hvad er et godt foto? Hvordan optimeres et foto i forhold til web?

Hvordan kan man et e-læringsforløb/en instruktionsfilm med Camtasia?

Hvad bruger man Camtasia til?

Hvordan benytter man de mest almindelige funktioner i Camtasia?

Hvad er en god instruktion? (Se også mål i samarbejds lære) Hvordan sammensætter man en instruktionsfilm?

Hvordan finder man ud af, hvilken form for hjemmeside man skal udvikle?

Hvad er og kan en hjemmeside? Hvilke trends er der inden for hjemmesider?

Hvilke programmer bruger man til at lave hjemmesider?

Hvad skal hjemmesiden bruges til?

Hvad er formålet med hjemmesiden? Hvem er målgruppen? Hvem er afsender?

Hvad er budskaberne? Hvilke mål kan der være for hjemmesiden, fx antal besøg?

Hvilket visuel design skal man vælge?

Hvilke spørgsmål stiller man kunden?

Har kunden i forvejen et design, et logo mm. som kan bruges til en visuel identitet?

Hvordan udvikler man ideer til et visuelt design?

Hvilket teknisk design skal man vælge?

Hvor meget indhold – et visitkort på internettet eller en kommunes hjemmeside, hvor man skal kunne finde mange informationer?

Hvordan skal navigationsstruktur opbygges?

Hvilke funktionaliteter skal hjemmesiden have, fx skal der kun vises tekst og billeder eller skal der også være mulighed for film og interaktioner som en blog?

Hvordan udarbejder man et tilbud på en hjemmeside?

Hvad skal der bruges af materialer og personer? Hvordan finder man prisen? Hvordan præsenterer man sit forslag til hjemmesiden? Og hvordan skal tilbuddet præsenteres?

Hvordan planlægger man udviklingen af hjemmeside?

Hvordan udarbejder man planer over, hvem der gør hvad og hvornår, fx vha. et regneark eller en drejebog?

Hvordan koordinerer man med samarbejdspartnere og kunden?

Hvordan benytter man en elektronisk kalender til møder og aktiviteter?

Hvordan arbejder man effektivt, så prisen på hjemmesiden bliver konkurrencedygtig?

Hvordan skal hjemmesiden driftes?

Hvor skal hjemmesiden hostes? Hvordan skal den opdateres? Skal kunden lære det eller skal der laves en serviceaftale?

Video- og tv-produktion

Der produceres bl.a. nyheder til TV-Nordsjælland, videofilm som oplysning til borgere, præsentation af produkter, instruktionsvideoer og videofilm til brug i undervisningen.

On location

Hvordan forbereder man et indslag?

Hvordan finder man en idé (hvad vil man fortælle til hvem og hvorfor?) til et indslag?

Hvordan researcher man?

Hvordan indgår man aftaler med medvirkende og steder (museum, banegård)?

Hvad kendetegner forskellige typer af indslag (interview, reportage, instruktion)?

Hvilket udstyr skal man medbringe, når man skal optage on location?

Hvordan optager man et indslag?

Hvordan sætter man lys udenfor?

Hvordan sætter man lys indenfor?

Hvordan sættes hvidbalancen?

Hvordan optager man lyd til indslaget?

Hvordan vælger og bruger man de rigtige mikrofoner til formålet og opsætter og justerer?

Hvordan placerer man mikrofoner korrekt på de medvirkende?

Hvorfor bør man også optage noget reallyd?

Hvordan benytter man videokameraet (tænd, focus, fast indstilling, håndholdt, stativ)?

Hvorfor skal man huske at optage forskellige billedudsnit (en etablerende total, der viser scenen/stedet), indklipsbilleder (hænder, lyttende personer, omgivelser)?

Hvordan redigerer og sendes et indslag?

Hvordan benytter man redigeringsprogrammet?

Hvordan klipper man et indslag sammen?

Hvordan finjusterer man indslaget (billed- og lydsiden)?

Hvordan sendes indslaget?

Hvad er vigtigt at vide om strøm jf. stærkstrømsbekendtgørelsen?

I et tv-studie

Hvordan forbereder man et indslag?

Hvordan finder man en idé (hvad vil man fortælle til hvem og hvorfor?) til et indslag?

Hvordan researcher man?

Hvordan indgår man aftaler med medvirkende?

Hvilket udstyr skal man anvende og klargøre i studiet?

Hvordan optager man et indslag?

Hvordan sætter man lys?

Hvordan sættes hvidbalancen?

Hvordan optager man lyd til indslaget?

Hvordan vælger og bruger man de rigtige mikrofoner til formålet og opsætter og justerer?

Hvordan placerer man mikrofoner korrekt på de medvirkende?

Hvordan benytter man videokameraet (tænd, focus, fast indstilling, stativ, dolly)?

Hvorfor skal man huske at optage forskellige billedudsnit (en etablerende total, der viser scenen/stedet), indklipsbilleder (hænder, lyttende personer)?

Hvilke udfordringer kan der være ved et liveindslag?

Hvordan redigerer og sendes et indslag?

Hvordan benytter man redigeringsprogrammet?

Hvordan klipper man et indslag sammen?

Hvordan finjusterer man indslaget (billed- og lydsiden)?

Hvordan sendes indslaget?

Byg og bolig

Bygge og udvikle produkter inden for træ- og malerfaget

Hvordan benytter man de mest almindelige håndmaskiner?

Hvad bruger man håndmaskinerne til henholdsvis en boremaskine, skruemaskine, stiksav, feinkutter, dyksav, overfræser?

Hvordan bruger man dem?

Hvilke materialer er de egnede til?

Er der noget materiale, som de ikke kan bruges til?

Hvordan passer man på sig selv og andre, når man benytter disse håndmaskiner?

Hvordan kan man se, at håndmaskinen er brugt på den rigtige måde?

Hvordan benytter man de mest almindelige stationære maskiner?

Hvad bruger man de stationære maskinerne til henholdsvis en høvl, rundsav, afretter, fræser, båndsav, valsepudser, dyvelboremaskine, båndpudser, søjleboremaskine, trædrejebænk?

Hvordan bruger man dem?

Hvilke materialer er de egnede til?

Er der noget materiale, som de ikke kan bruges til?

Hvordan passer man på sig selv og andre, når man benytter disse stationære maskiner?

Hvordan kan man se, at den stationære maskine er brugt på den rigtige måde?

Hvordan benytter man de mest almindelige redskaber?

Hvad bruger man de mest almindelige redskaber maskinerne til henholdsvis stemmejern, skrutrækker, hammer, håndsav/fukssvans, måleredskaber (tommestok, målebånd)?

Hvordan bruger man dem?

Hvilke materialer er de egnede til?

Er der noget materiale, som de ikke kan bruges til?

Hvordan passer man på sig selv og andre, når man benytter disse redskaber?

Hvordan kan man se, at redskaberne er brugt på den rigtige måde?

Hvad benytter man de mest almindelige former for træ til?

Hvordan identificerer man træsorten?

Hvad er fordele og ulemper ved træsorterne ædeltræ, eg, birk, fyrretræ, trykimprægneret fyrretræ?

Hvad benytter man som regel de forskellige træsorter til og hvorfor?

Hvordan benytter man søm, skruer, bolte og beslag?

Hvad er de mest almindelige former for søm, skruer, bolte og beslag?

Er det lige meget hvilken man vælger?

Hvad skal man overveje, inden man udvælger søm, skruer, bolte og beslag?

Hvilke redskaber bruger man?

Hvilke materialer er de egnede til? Er der noget materiale, som de ikke kan bruges til?

Hvordan opbygger man produkter i træ?

Hvordan opbygger man fx møbler, vitrineskabe, reoler, hylder, frugtkasser?

Hvordan vælger man de materialer, der skal benyttes (fx type, dimension)?

Hvordan vælger man det værktøj, der skal benyttes?

Hvordan afsætter man mål?

Hvordan forklarer man en kollega om, hvad man laver?

Hvordan laver drejer man skåle og fade i træ?

Hvordan vælger man de materialer, der skal benyttes (fx type, dimension)?

Hvordan vælger man det værktøj, der skal benyttes?

Hvordan afsætter man mål?

Hvordan forklarer man en kollega om, hvad man laver?

Hvordan skaber man nye produkter af gamle?

Hvordan udvikler man ideer?
Hvad kan værkstedet?
Hvilke trends er der?
Hvordan skaffer man gamle ting og møbler?
Hvilke behov skal produktet dække hos kunden?
Hvordan skitserer man det produkt, man vil fremstille?
Hvordan fremstiller man produktet?

Hvordan maler man?

Hvilke redskaber og materialer benytter man, når man skal male metal eller nyt eller gammelt træ?
Hvilke redskaber og materialer benytter man, når man skal male ude eller inde?
Hvordan udarbejder man en plan for maleopgaven, så alle trin overholdes?
Hvordan udarbejder man en plan for maleopgaven, så der er taget højde for den tid, det tager at udføre de enkelte tin og tørretiden?
Hvordan benytter man pensler og ruller, når man maler?
Hvilke pensler og ruller bruger man til hvad?
Hvordan vedligeholder man penslerne og rullerne?
Hvordan afdækker man, så malingen er præcis der, hvor den skal være, og ikke andre steder?

Hvordan laver man møbler i metal?

Hvordan udvælger man det metal, man skal bruge?
Hvordan skærer man det til?
Hvordan bukkes det, så det er præcist som det skal være?
Hvordan borer man huller i metallet?
Hvordan sliber man det til?
Hvordan samler man en stol i metal?

Hvordan afleverer man varen hos kunden?

Hvordan borer man huller, så skabene kan hænge?
Hvordan hænger man skabe op?
Hvordan får man skabe til at stå lige?
Og Hvordan forklarer man en kollega om, hvad man laver?

Hvordan følger man en arbejdsbeskrivelse?

Vedligeholdelse af bolig og omgivelser

Hvordan ren- og vedligeholder man udearealer?

Hvilke redskaber benytter man til hvad og hvordan?

Hvilke værktøj benytter man til hvad og hvordan?

Hvilke maskiner benytter man til hvad og hvordan?

Hvordan vælger man egnet bekæmpelsesmidler til forskellige former for skadevoldere under hensyntagen til miljøet?

Hvordan udfører man bekæmpelsen?

Hvordan gør man jorden klar til at der kan stå klatrestativer og lignende?

Hvordan sætter man legeredskaber, bænker mm. op på udendørsarealerne?

Hvordan sikrer man rigtig affaldshåndtering?

Hvilke regler for affaldshåndtering er der?

Hvad er miljøbelastende materialer og affald?

Hvordan benytter man værnemidler?

Hvorfor skal der være rent omkring affaldscontainere?

Hvordan holder man rent?

Hvordan vedligeholder man bygninger udvendigt?

Hvordan anvender man stiger og stilladser i overensstemmelse med lovgivningen?

Hvilke fugtskader skal man være opmærksom på?

Hvordan undgår man fugtskader?

Hvordan foretager man udvendig vedligeholdelse af murer, døre, vinduer og træværk, fx male vinduer og smøre hængsler?

Hvordan vedligeholder man bygninger indvendigt?

Hvordan anvender man bygningstegninger og – beskrivelser?

Hvordan udskifter man defekte enkeltkomponenter – både elektriske og sanitære i overensstemmelse med lovgivningen?

Hvilke fugtskader skal man være opmærksom på?

Hvordan undgår man fugtskader?

Hvordan foretager man indvendig vedligeholdelse af vægge, gulve, døre og vinduer?

Hvordan sætter man en gipsvæg op?

Hvordan løser man de administrative opgaver ved vedligeholdelse af bygninger og udendørs arealer?

Hvordan rekvirerer man teknisk bistand og håndværkere?

Hvordan kan man udarbejde et driftsbudget?

Hvordan kan man udarbejde en plan for planlagt periodisk vedligeholdelse?

Hvordan foretager man indkøb af forbrugsvarer og redskaber til den daglige drift?

Og hvordan fører man regnskab for det?

Hvordan løser man arbejdsopgaverne, så man ikke bliver nedslidt?

Hvordan løfter tunge ting, så man ikke får skader i ryggen?

Hvordan forbygger man skader i albuen osv.?

Dansk og afsætning

På produktionsskolen tages der i danskundervisningen udgangspunkt i emnerne fra samarbejds-lære, arbejdspladslære og erhvervslære. Der lægges vægt på, at eleverne udvikler deres læse- og skrivekompetencer med henblik på at kunne klare sig som borgere i et demokratisk samfund samt kunne løse arbejdsopgaver på en arbejdsplads, fx videreudvikler eleverne deres skrivestrategier ved at skrive læserbreve, instruktioner, ansøgninger, klager, e-mails samt portfolio og i den forbindelse benytter de tekstbehandlingsprogrammer og programmer til fildeling.

Undervisningen med afsluttende prøver i dansk og afsætning på niveauer over 9. klasse afvikles på handelsskolen Knord. Der undervises i niveauerne F, E og D. Nogle hold vil have fag på Knord allerede på modul 1, andre venter til modul 2. Se fordelingen i afsnittet Plan for uddannelsen.

Matematik

Der undervises i hverdagens matematik og i matematik, der er relevant for de andre fag. Hvis eleven ikke har bestået 9. klasse i matematik, kan eleven øve sig i at kunne bestå matematikprøven FVU trin 2, som eleven tager på VUC Nordsjælland. Der undervises også i matematik, så eleven har mulighed for at bestå et F og E niveau.