

KVALIFIKATIONSRAMMEN

for livslang læring i

FORSVARET

VEJLEDNING

til uddannelsedokumentation
i Kvalifikationsrammen

INDHOLD

Forord.....	4
Kvalifikationsrammen for livslang læring i Forsvaret	5
Kompetencebegrebet	6
Kvalifikationsrammens begreber	7
De 8 niveauer - Den danske kvalifikationsramme for livslang læring.....	8
Det danske Uddannelsessystem	10
Eksempler på Forsvarets uddannelser og kurser – niveau indplaceret.....	11
Sammenhæng i din uddannelsesdokumentation	12
Oversigt – Værnsfælles uddannelsesdokumenter	13
1. De officielle dokumenter:	13
2. Interne dokumenter	13
Uddannelsesbeskrivelsen	14
Praktiske råd i forbindelse med udarbejdelse af læringsudbytte.....	15
Best Fit eller Full Fit	17
Best Fit	17
Full Fit.....	17
HJÆLPESKEMA NIVEAU 1 – 3.....	18
HJÆLPESKEMA NIVEAU 2 – 4.....	19
HJÆLPESKEMA NIVEAU 3 – 5.....	20
Kvalifikationsrammen for niveauerne 5-7 (Videregående uddannelser)	21
Eksempler på Uddannelsesbeskrivelser	22
Egne noter:	29
Læringsplanen	30
LRH – støttetaksonomi – Læringsmål i tre niveauer.....	31
Læringsplaner og læringsmål.....	32
Praktiske råd - ved udarbejdelse af læringsmål	32
LRH BESKRIVELSE af de tre niveauer	33
Omfangsbeskrivelse	34
Bedømmelsesplanen	35
Arbejdsbelastning	36
ECTS point	37
Links til bilag.....	38
Litteraturliste og links	38

FORORD

Kvalifikationsrammen for livslang læring (Kvalifikationsrammen), som blev indført i Forsvaret i 2014 er *en ramme* til at beskrive Forsvarets uddannelser i en fælles national (og international) faglig terminologi.

Denne vejledning skal støtte dig, når du skal udarbejde **uddannelsesbeskrivelser og læringsplaner – og uddannelsesordning med bilag**. Studieordninger, modulplaner og hertil bilag for akkrediterede uddannelser vil kun være *orienteringspunkter* i denne vejledning.

En rigtig god forudsætning for at kunne forstå, anvende og tage ansvar for udarbejdelse af uddannelsesdokumentation med denne vejledning er, at du har gennemført ”Forsvaret kursus i kvalifikationsrammen” eller noget tilsvarende.

Har du brug for faglig støtte, kan du altid tage kontakt til en af Kvalifikationsrammens konsulenter, som du finder på FIIN hjemmesiden:

<http://team.msp.forsvaret.fiin.dk/sites/Teamsite-Kvalifikationsrammen-for-konsulenter/SitePages/Startside.aspx>

Links, reference- og litteraturliste finder du sidst i Vejledningen. Du skal være opmærksom på, at det er både FIIN- og INTERNET links.

Skabeloner og tekster i dette hæfte er vejledende til brug i Forsvaret. Akkrediterede og civilt godkendte uddannelser skal til enhver tid følge de anvisninger og skabeloner, der gives ved love og bekendtgørelser, herunder officielle hjemmesider som fx www.kvalifikationsrammen.dk

Har du eller din myndighed brug for at kontakte sektionen, som *p.t. varetager Kvalifikationsrammen i Forsvaret*:

Forsvarsakademiet
Uddannelsesafdelingen
Sektion for Pædagogik og Didaktik

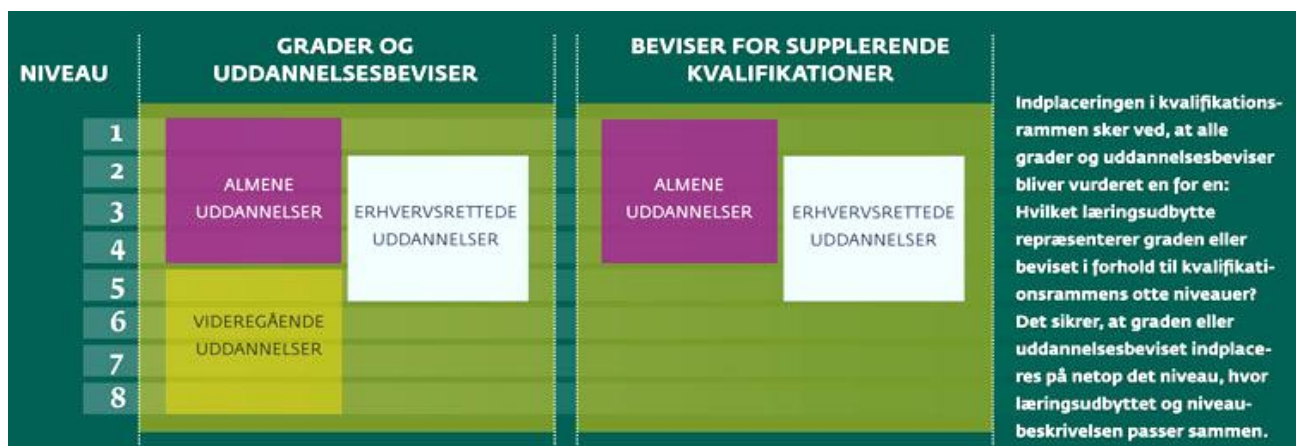
Kontaktperson:
FAK-U-DP06, AFDLD Marianne S.Ø.K. Petersen
Tlf.: 2555 2028
Internetmail: mape@fak.dk

KVALIFIKATIONSRAMMEN FOR LIVSLANG LÆRING I FORSVARET

Kort resumé: I det europæiske uddannelsessamarbejde indføres der en europæisk kvalifikationsramme for livslang læring (EQF) i 2010. Den skal bruges som en fælles referenceramme til at sammenligne uddannelser på tværs af landegrænserne. I Danmark besluttes, at alle offentligt godkendte grader og uddannelsesbeviser i det danske uddannelsessystem skal være indplaceret i den Nationale Kvalifikationsramme, der i daglig tale omtales NQF (National Qualification Framework). I Forsvaret anvender vi begrebet "Kvalifikationsrammen for livslang læring"- i daglig tale *Kvalifikationsrammen*.

Kvalifikationsrammen *har fokus på læring* og ikke som tidligere på levering af pensum. Det betyder, at fokus nu er på **læringsudbytte**, der defineres som det den enkelte *ved, forstår og er i stand til at udføre som resultat af en læreproces. Læringsudbytte er det forventede udbytte i forhold til en uddannelses slutmål og ikke i forhold til den enkeltes pensumstyrede præstation.* Hvert niveau i Kvalifikationsrammen er opbygget og beskrevet gennem relevante træk ved læringsudbyttet inden for begreberne: **viden, færdigheder og kompetencer.**

Det danske uddannelsessystem er bygget op omkring Kvalifikationsrammen og de 8 niveauer. De 8 niveauer dækker fra folkeskolens afgangsprøve 9. klasse til Ph.d. *En offentlig godkendt grad* anvendes ved de *videregående uddannelser* på niveau 5-8, mens *uddannelsesbeviser og fx svendebreve* anvendes ved de erhvervsrettede (EUD)-, AMU-, og efteruddannelser og kurser, typisk niveau 2-4 og i enkelte tilfælde niveau 5 i Kvalifikationsrammen. Når man bevæger sig op gennem de forskellige niveauer øges kompleksiteten af *læringsudbyttet* - det vil sige, det man forventes at vide og kunne.



Kilde: www.kvalifikationsrammen.dk

Størstedelen af de uddannelser og kurser, som gennemføres i Forsvaret, svarer til det erhvervsrettede niveau og skal på den baggrund beskrives i Kvalifikationsrammens niveau 1-5.

Akkrediterede videregående uddannelser i Forsvaret er Den Militære Akademiuddannelse (MAU) på niveau 5 og Den Militære Diplomuddannelse (MDU) på niveau 6 og Master i Militære Studier (MMS) på niveau 7.

I denne vejledning arbejder vi primært med uddannelser og kurser på niveau 1 - 5, altså de uddannelser og kurser, som er svarende til erhvervsuddannelsesniveaulet (EUD/EUV), samt AMU-/efteruddannelser etc.

Ved at beskrive vores uddannelser i Kvalifikationsrammen skaber vi gennemskuelighed for det enkelte individ, som ønsker at opkvalificere sig – fx, hvis man ønsker at anvende sin *viden, færdigheder og kompetencer* fra Forsvaret i en uddannelseskontekst i det ordinære uddannelsessystem. Her vil det være muligt for civile uddannelsesinstitutioner at vurdere *viden, færdigheder og kompetencer*, som den enkelte har erhvervet sig i Forsvaret, fx ved realkompetencevurdering.

Hvis du ønsker mere baggrundsviden, end det som vi beskriver i denne vejledning, anbefaler vi, at du læser på de enkelte hjemmesider, vi har linket til sidst i vejledningen.

Rigtig god fornøjelse!

Uddannelsesafdelingen, Sektion for Pædagogik og Didaktik

KOMPETENCEBEGREBET

Med indførelsen af Kvalifikationsrammen har Forsvaret knyttet de militære uddannelser sammen med de civile i et fælles system. Dette er blandt andet sket gennem anvendelse af de samme didaktiske begreber, fx; kompetence, kvalifikation, læring, kvalitetssikring etc.

I forhold til læring i Forsvaret anvender vi følgende **fortolkning** af kompetencebegrebet:

Kompetence er udtryk for vores evne til ansvarligt og enten selvstændigt eller i samarbejde med andre at møde en udfordring med handling. I handlingen gør vi brug af vores viden og færdigheder og af vores personlige egenskaber og holdninger i øvrigt.

Definitionen er fra bogen, *Instruktørvirke i Forsvaret*. Her understreger vi egenskaberne: *ansvarlighed, selvstændighed og fleksibelt handle-beredskab*, og vi tager afsæt i det vi ved, og i det vi kan forenet med vores personlige egenskaber, præferencer, holdninger og erfaringer.



Kvalifikation

En kvalifikation i Kvalifikationsrammens termer defineres som et læringsudbytte, der er opnået gennem en bedømmelse og dokumenteret med en offentligt godkendt grad eller uddannelsesbevis.

Grader og beviser skal være tildelt i medfør af en lov eller bekendtgørelse og skal være kvalitetssikret af en offentlig myndighed i det danske uddannelsessystem. Eksempler på kvalifikationer er kandidatgraden, professionsbachelorgraden i sygepleje, erhvervsuddannelsesbeviset for tømrer og AMU-beviset for industristillads. Ofte vil en kvalifikation svare til en færdiggjort godkendt/dokumenteret uddannelse.

Læringsudbytte

Ved læringsudbytte forstås, hvad man skal vide og kunne som resultat af en læreproces.

I kvalifikationsrammen bruges læringsudbytte til at beskrive det, der skal kunne - altså niveauer og kvalifikationer - i stedet for beskrivelse af pensum eller længden af en uddannelse.

Når kvalifikationer beskrives ved læringsudbytte, styrkes også grundlaget for at vurdere, om læringsudbyttet er opnået gennem formel eller uformel læring og kan anerkendes i forhold til mål og/eller adgangskrav for/til en kvalifikation.

Kvalifikationsrammens begreber

VIDEN

Viden er den viden og forståelse, som forventes af en person med en kvalifikation på et givet niveau. Beskrivelsen af viden omfatter følgende aspekter:

1. Hvilken type viden, der er tale om; **teoretisk viden** (viden om noget eller nogen) eller **praktisk viden** (viden om formulering af processer, fx om hvordan man udfører en arbejdsopgave).
2. Hvor **kompleks** den pågældende viden er; hvor forskellige situationer den pågældende viden kan anvendes i, samt hvor uforudsigelige situationer den beherskes i.
3. Om der er tale om **forståelse**; forståelse kommer til udtryk, når man kan **forklare** noget for andre eller **vise**, at man kan **anvende** sin viden i forskellige sammenhænge.

FÆRDIGHEDER

Færdigheder er, hvad en person kan gøre eller udføre med en given kvalifikation på et bestemt niveau. Beskrivelsen af færdighed omfatter følgende tre aspekter:

1. Hvilken type færdighed der er tale om; **kognitive færdigheder** (for eksempel at kunne regne), **praktiske færdigheder** (for eksempel at kunne svejse) eller **kommunikative færdigheder** (for eksempel at kunne udtrykke sig mundtligt eller skriftligt) samt **kreative færdigheder**.
2. Hvilken opgaveløsning **færdigheden skal anvendes til**; opgavens **kompleksitet**, hvilket vil sige, hvilke krav der stilles til udvælgelse og vurdering af viden, der indgår i opgaveløsningen.
3. Hvilken **kommunikation** der kræves; **hvilke målgrupper**, der skal kommunikeres med, **hvor komplekst budskabet er**, og **hvilke virkemidler** der anvendes i kommunikationen.

KOMPETENCER

Kompetencer er den *bevidste evne til at anvende viden og færdigheder i en given kontekst*, eksempelvis arbejde eller studier. *Ansvar og selvstændighed er centrale begreber her*. *Kompetence omfatter følgende tre aspekter:*

1. **Handlerummet**; hvilke typer af arbejds- eller studiemæssige sammenhænge viden og færdigheder kan bringes i spil. Hvilken grad af uforudsigelighed og foranderlighed vil der være i disse sammenhænge?
2. **Samarbejde og ansvar**; i hvor høj grad man kan varetage ansvaret for sit eget og andres arbejde. Hvor komplekse samarbejdssituationer kan man indgå i?
3. **Læring**; i hvor høj grad man kan tage ansvar for sin egen læring og kompetenceudvikling.

DE 8 NIVEAUER - DEN DANSKE KVALIFIKATIONSRAMME FOR LIVSLANG LÆRING

Hvert niveau i Kvalifikationsrammen er beskrevet ved begreberne *viden*, *færdigheder* og *kompetencer*, der skal ses som en helhed, som tilsammen beskriver læringsudbyttet på det enkelte niveau. Niveaubeskrivelserne er formuleret, så de kan rumme meget forskellige grader og uddannelsesbeviser i det danske uddannelsessystem; fra de teoretiske til de praktisk orienterede.

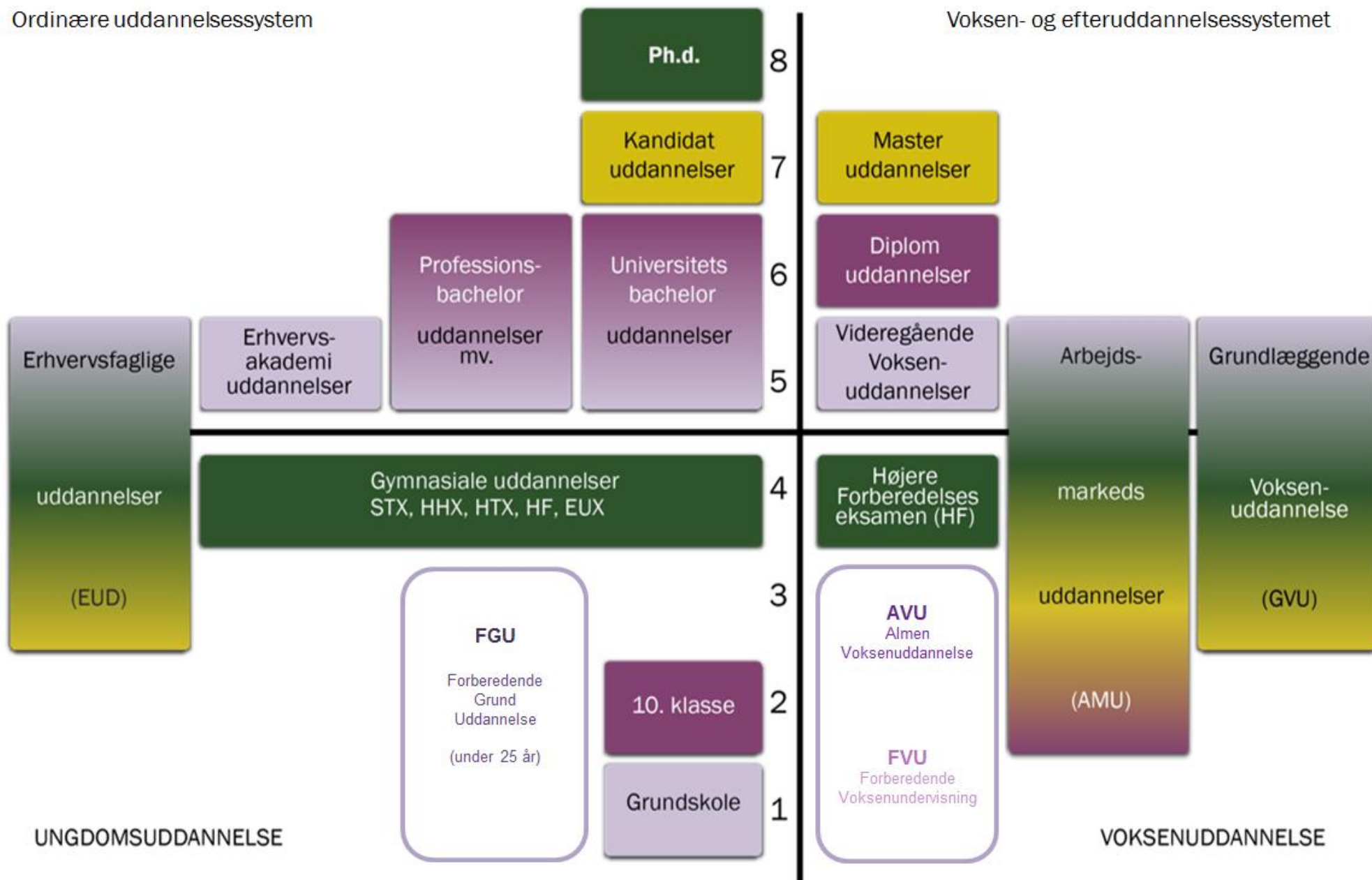
Niveau	Viden	Færdigheder	Kompetencer
1	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have grundlæggende viden inden for almene fag. • Skal have grundlæggende forståelse af naturgivne, kulturelle, sociale og politiske forhold. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal besidde grundlæggende sproglige, numeriske, praktiske og kreative færdigheder. • Skal kunne anvende forskellige grundlæggende arbejdsmetoder. • Skal kunne evaluere eget arbejde. • Skal kunne præsentere resultaterne af eget arbejde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne tage personlig stilling og handle i simple og overskuelige situationer. • Skal kunne arbejde selvstændigt med på forhånd definerede problemstillinger. • Skal have lyst til at lære og kunne indgå i delvist åbne læringssituationer under supervision.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have grundlæggende viden inden for almene fag eller på udvalgte områder inden for et erhvervs- eller fagområde. • Skal have forståelse for arbejdsmarkedets grundlæggende vilkår og mekanismer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne anvende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter. • Skal kunne korrigere for fejl eller afvigelser fra en plan eller standard. • Skal kunne præsentere og diskutere resultaterne af eget arbejde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne tage personlig stilling og handle i simple og overskuelige situationer. • Skal kunne tage et vist ansvar for udviklingen af arbejdsformer og indgå i ukomplicerede gruppeprocesser. • Skal kunne indgå i delvist åbne læringssituationer og søge vejledning og supervision.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have viden om basale metoder og normer inden for et erhvervs- eller fagområde. • Skal have forståelse af egne indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og i samfundet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne udføre praktiske arbejdsopgaver inden for faget/erhvervet. • Skal kunne løse faglige problemer. • Skal kunne søge og vurdere information med relevans for en praktisk arbejdsopgave indenfor et fag eller et erhverv. • Skal kunne anvende faglig terminologi i kommunikationen med kolleger, medstuderende og brugere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne tage ansvar for afgrænsede arbejdsprocesser. • Skal kunne indgå i tværfagligt samarbejde inden for et erhvervs eller et fags praksis. • Skal kunne indgå aktivt i læringssituationer inden for et erhvervs- eller fagområde.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have viden om begreber, principper og processer inden for et erhvervs- eller fagområdes praksis eller i almene fag. • Skal have forståelse af sammenhænge mellem faglige problemer og samfundsmæssige/internationale forhold. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne vælge og anvende relevante redskaber, metoder, teknikker og materialer inden for et erhvervs- eller fagområde. • Skal kunne identificere et praktisk og/eller teoretisk problem. • Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til en given standard. • Skal kunne anvende erhvervs- og fagområdets terminologi i kommunikationen med samarbejdspartnere og brugere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i normalt forudsigelige arbejds- eller studie-situationer. • Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne og fælles arbejdsprocesser og resultater. • Skal kunne opsøge videreuddannelse og faglig udvikling i strukturerede læringsmiljøer.

Niveau	Viden	Færdigheder	Kompetencer
5	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde. • Skal have forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervets anvendelse af disse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser. • Skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser. • Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser. • Skal kunne varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis. • Skal kunne identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have viden om teori, metode og praksis inden for en profession eller et eller flere fagområder. • Skal kunne forstå og reflektere over teorier, metode og praksis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne anvende et eller flere fagområders metoder og redskaber samt kunne anvende færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for fagområdet/-erne eller professionen. • Skal kunne vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller. • Skal kunne formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller til fagfæller og ikke-specialister eller samarbejdspartnere og brugere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i studie- eller arbejdsammenhænge. • Skal selvstændigt kunne indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang. • Skal kunne identificere egne læringsbehov og strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Skal inden for et eller flere fagområder have viden, som på udvalgte områder er baseret på højeste internationale forskning inden for et fagområde. • Skal kunne forstå og på et videnskabeligt grundlag reflektere over fagområdets/-ernes viden samt kunne identificere videnskabelige problemstillinger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal mestre fagområdets/-ernes videnskabelige metoder og redskaber samt mestre generelle færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for fagområdet/-erne. • Skal kunne vurdere og vælge blandt fagområdet/-ernes videnskabelige teorier, metoder, redskaber og generelle færdigheder samt på et videnskabeligt grundlag opstille nye analyse- og løsningsmodeller. • Skal kunne formidle forskningsbaseret viden og diskutere professionelle og videnskabelige problemstillinger med både fagfæller og ikke-specialister. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne styre arbejds- og udviklingssituationer, der er komplekse, uforudsigelige og som forudsætter nye løsningsmodeller. • Skal selvstændigt kunne igangsætte og gennemføre fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig professionelt ansvar. • Skal selvstændigt kunne tage ansvar for egen faglig udvikling og specialisering.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Skal have viden på højeste internationale niveau inden for forskningsområdet. • Skal have ydet et væsentligt bidrag til udvikling af ny viden og forståelse inden for forskningsområdet på baggrund af videnskabelige undersøgelser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal mestre de videnskabelige metoder og redskaber samt mestre øvrige færdigheder, der knytter sig til forsknings- og udviklingsopgaver inden for området. • Skal kunne analysere, evaluere og udvikle nye ideer, herunder designe og udvikle nye teknikker og færdigheder inden for fagområdet. • Skal kunne tage del i fagområdets internationale diskussioner og formidle videnskabelige resultater og fremskridt til et bredt publikum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne tilrettelægge og gennemføre forsknings- og udviklingsopgaver i komplekse og uforudsigelige sammenhænge. • Skal på egen hånd kunne igangsætte og indgå i nationalt og internationalt samarbejde om forskning og udvikling med videnskabelig integritet. • Skal selvstændigt kunne igangsætte forsknings- og udviklingsprojekter og herigennem frembringe ny viden og nye færdigheder, som udvikler forskningsområdet.

DET DANSKE UDDANNELSESSYSTEM

Ordinære uddannelsessystem

Voksen- og efteruddannelsessystemet

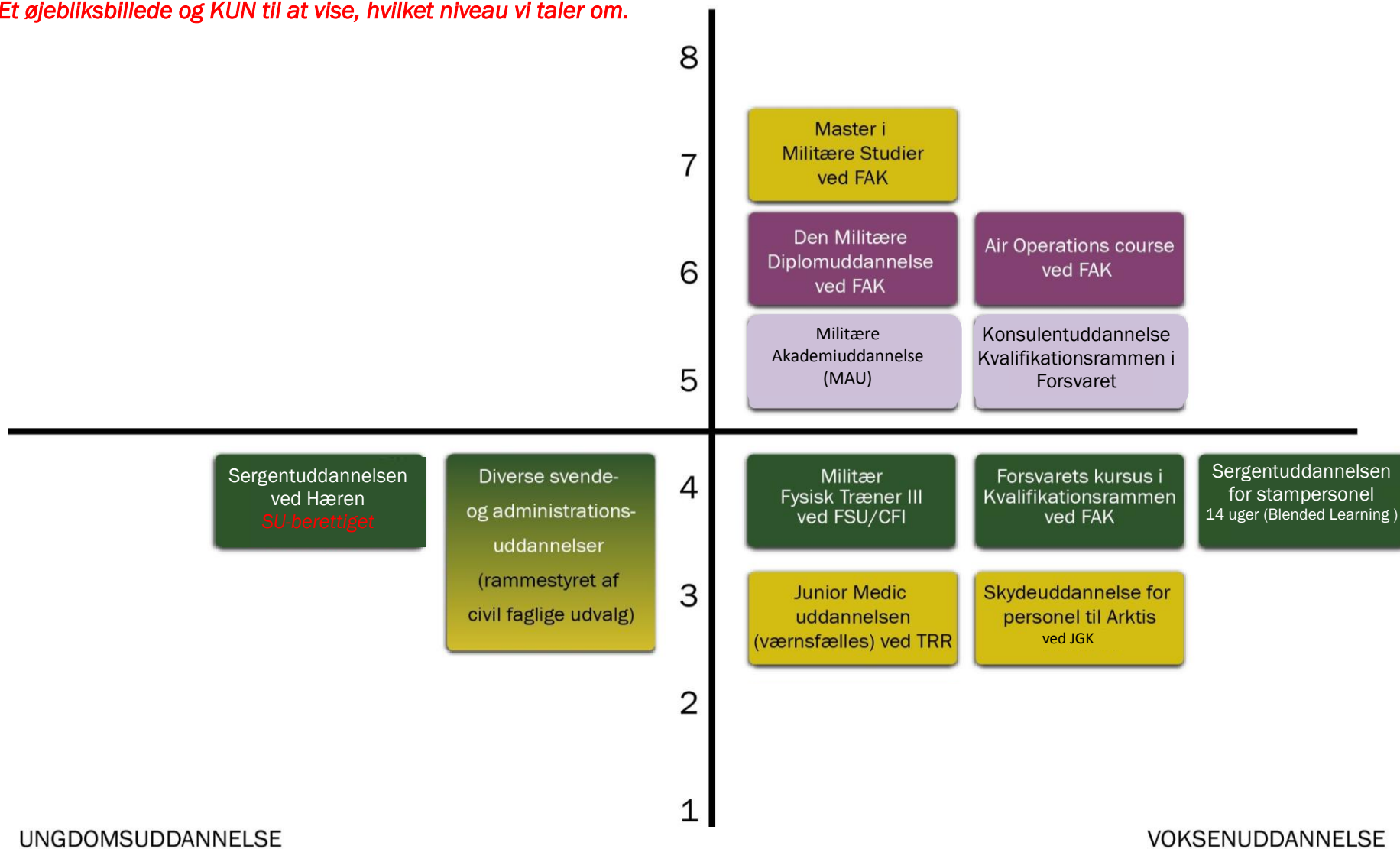


EKSEMPLER PÅ FORSVARETS UDDANNELSER OG KURSER – NIVEAU INDPLACERET

Ordinære uddannelsessystem

Voksen- og efteruddannelsessystemet

Et øjebliksbillede og KUN til at vise, hvilket niveau vi taler om.



UNGDOMSUDDANNELSE

VOKSENUDDANNELSE

SAMMENHÆNG I DIN UDDANNELSESDOKUMENTATION

Sammenhæng (figur 1) er et afgørende element i planlægning af uddannelser i Forsvaret. Vi arbejder på to niveauer, hvor sammenhæng på hvert niveau er imellem:

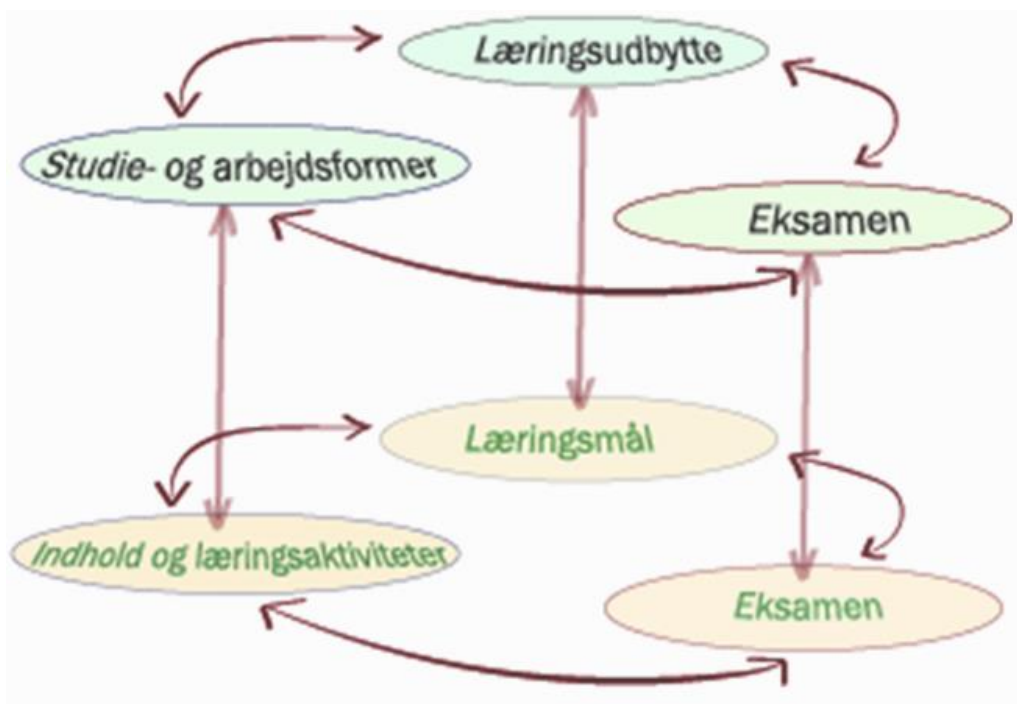
"LÆRINGSUDBYTTE – STUDIE- OG ARBEJDSFORM – EKSAMENS- OG PRØVEFORM"
OG
"LÆRINGSMÅL – LÆRINGSAKTIVITETER OG INDHOLD – EKSAMENS- OG PRØVEFORM"

Når du skaber sammenhæng vil det føre dine fag, moduler eller kurser væk fra en videns baseret uddannelsesforståelse og i retning af kompetencetækningen, som er en af hjørnestene i Kvalifikationsrammen.

Eksamen/prøve/test er et naturligt fokuspunkt for deltagerne. Derfor er det afgørende at evalueringsformen er valgt og at læringsmålene, der afprøves, er de vigtigste kompetencemål, og ikke blot det der umiddelbart virker målbart.

Du kan anvende "eksamen" aktivt ved at anskueliggøre om *læringsmålene opfyldes* og rette deltagerens opmærksomhed i retning mod *læringsmålene* og de *aktiviteter*, der fører frem mod dem.

Ønsker du en mere uddybende beskrivelse og diskussion af det vi i Forsvaret kalder "sammenhæng i uddannelsesdokumentationen" kan vi anbefale, at du læser kapitel 2 i bogen: *Læringsorienterede kursusdesign* af Signe Skov med bidrag af Hanne Leth Andersen, 2015.



figur 1

Bemærk, at der naturligvis **også** skal være sammenhæng mellem de to niveauer.

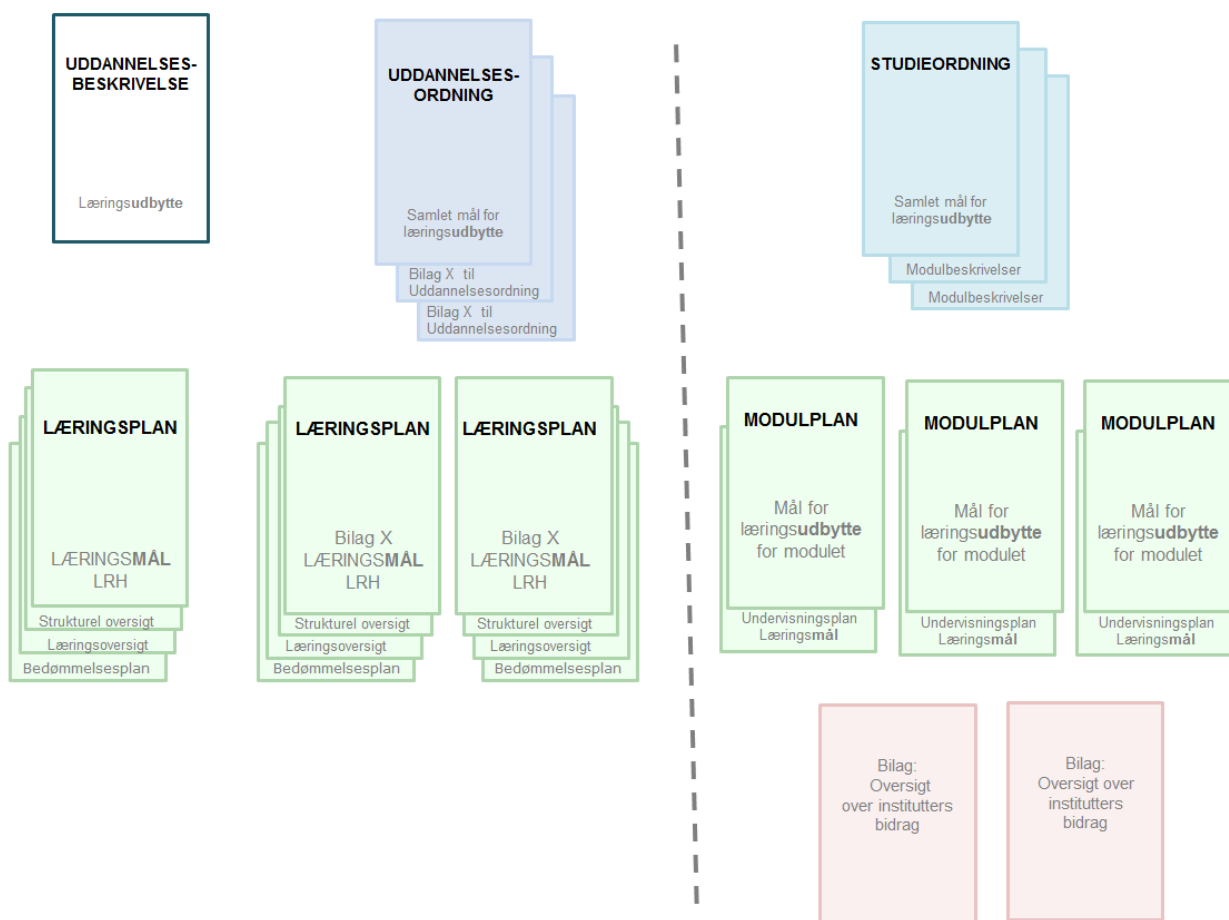
OVERSIGT – VÆRNSFÆLLES UDDANNELSESDOKUMENTER

Hierarkiet af skabeloner/dokumenter til at beskrive kurser, uddannelser mv. skal forstås i to niveauer. Det øverste niveau, "de blå" dokumenter, er officielle dokumenter, som placeres, så alle i Forsvaret kan se, hvad kurset/uddannelsen drejer sig om. Det andet niveau, "de grønne" og "de røde" dokumenter, er enhedens/myndighedens mere detaljerede planlægningsdokumenter.

1. De officielle dokumenter:

Vi præsenterer langt de fleste kurser og uddannelser i Forsvaret i en *Uddannelsesbeskrivelse*. Længerevarende og/eller mere komplekse uddannelser kan i stedet præsenteres i en *Uddannelsesordning*, der typisk indeholder et antal underliggende beskrivelser af flere fag eller moduler i form af bilag. Videregående/akkrediterede uddannelser benytter en *Studieordning*. Arbejder du med studieordninger, modulplaner og undervisningsplaner, skal du følge retningslinjer for dette – link til dette finder du sidst i denne vejledning.

De officielle dokumenter er *Uddannelsesbeskrivelse*, *Uddannelsesordning* og *Studieordning*, vist i den øverste del i figur 2.



figur 2

2. Interne dokumenter

Læringsplaner beskriver læringsmålet og forløbet typisk for et modul og indeholder følgende elementer:

- Indledning, læringsudbytte og læringsmål
- Den strukturelle oversigt
- Læringsoversigten
- *Eksempel på en skabelon* til en bedømmelsesplan

Til at planlægge selve læringsaktiviteterne benytter vi *Plan for læringsaktiviteter*, der er instruktørens analyse- og støttedokument. Plan for læringsaktiviteter består af et didaktisk overblik og en forløbsbeskrivelse.

UDDANNELSESBESKRIVELSEN

Det overordnede dokument til at beskrive Forsvarets kurser og uddannelser er ”*Uddannelsesbeskrivelsen*”. Længerevarende eller mere komplekse uddannelser kan i stedet beskrives i en uddannelsesordning, hvor de enkelte fag eller moduler beskrives i særskilte bilag.

Uddannelsesbeskrivelsen, uddannelsesordninger og studieordninger er alle dokumenter, som er tilgængelige for alle, både inden- og uden for Forsvaret.

Denne vejledning omhandler Kvalifikationsrammens niveau 1 – 5. Det er de niveauer, hvor størstedelen af Forsvarets kurser og uddannelser befinder sig på, ligesom civile EUD-, EUV- og AMU uddannelser. Vejledningen beskæftiger sig dermed *ikke* med videregående uddannelser, der er underlagt andre bestemmelser, bekendtgørelser m.v.

Uddannelsesbeskrivelsens sidehoved/farve indikerer hvorvidt der er tale om en værnssfælles kursus/uddannelse, eller om kurset/uddannelsen udbydes af Hæren, Søværnet, Flyvevåbnet eller Beredskabsstyrelsen.

En uddannelsesbeskrivelse kan, hvis der er tale om kurser af få timers eller få dages varighed, stå alene uden underliggende uddannelsesdokumentation, fx i form af en læringsplan. Denne beslutning skal tages ved enheden/myndigheden – kursus-/uddannelsesudbyderen.



Når du skal udfylde en ny ”Uddannelsesbeskrivelse”, skal du altid hente den nyeste tilgængelige skabelon på FIIN:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Sider/kvalifikationsramme.aspx>

Når du er færdig med din uddannelsesbeskrivelse og den er godkendt, såfremt dette er påkrævet, skal den uploades på vores fælles platform – Forsvarets online **Uddannelseskatalog**:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/uddannelseskatalog/Sider/Uddannelseskatalog.aspx>

Såfremt du ikke selv har rettigheder til at uploade din uddannelsesbeskrivelse, er der helt sikkert én i din enhed, som må og kan gøre det for dig. Er du i tvivl, så spørg din chef eller de personer, som administrerer jeres uddannelser på et overordnet plan.

TIP:

Vil du se forskellige eksempler på uddannelsesbeskrivelser, kan du gå ind på ovennævnte link ”UDDANNELSESKATALOGET”, hvor du har mulighed for at søge mere målrettet, for eksempel inden for særlige fagområder.

Praktiske råd i forbindelse med udarbejdelse af læringsudbytte

Inden du begynder denne opgave, anbefaler vi, at du samler det tilgængelige materiale, der beskriver opgaver/formål/funktioner mv. samt eventuelle:

- relevante love/bekendtgørelser i relation til det pågældende kursus/uddannelse.
- direktiver/bestemmelser, som kan have indflydelse på eller være rammesættende for din analysefase.
- kompetenceprofiler (f.eks. for en M331 major eller M211 sergent).
- funktions-/kompetencebeskrivelser, hvis de eksisterer.
- skemaet, de 8 niveauer i "Kvalifikationsrammen for livslang læring".
- hjælpeskemaer, niveauerne 1- 5.

Læringsudbytte

Du skal nu beskrive det *forventede læringsudbytte* for dit kursus eller uddannelse. Det er nu, du skal være tro mod *Kvalifikationsrammens definitioner og begrebsapparat* af hensyn til gennemskueligheden og den niveaumæssige indplacering i Kvalifikationsrammen. Her skal du være opmærksom på, om der er særlige krav til indplacering på et bestemt niveau (Full-fit), eller om den niveaumæssige indplacering er op til din faglige indsigt at beslutte (Best-fit) – se evt. afsnittet om Best fit eller Full fit, side 17.

Analyse:

- Skab dig et overblik over opgavens rammer, uddannelsesniveau, indhold, deltagerforudsætninger og forventet læringsudbytte.
- Det kan du gøre, fx gennem indhentning af fakta, mindmapping eller, brainstorming.
- Det kan være en fordel at gennemføre analysearbejdet i fællesskab med andre fagligt kompetente kolleger. Herved bliver flere perspektiver og indsigter bragt i spil, og alle områder bliver gennemtænkt.

En metode til at beskrive et læringsudbytte:

Find dine støttepapirer om Kvalifikationsrammen frem. *For nogle* kan det være en god idé, at starte således:

- Hvilke færdigheder kræver det, i forhold til det forventede læringsudbytte? (Hvad skal deltageren/den studerende kunne gøre)?
- Hvilken viden kræver det så - hvilken viden er så nødvendig i forhold til det forventede læringsudbytte (hvad skal man vide, forstå og evt. kunne reflektere over)?
- Giver ovenstående viden og færdigheder egentlige kompetencer og i så fald hvilke? (Er der tale om anvendelse af bevidst viden og færdigheder i en given kontekst set i relation til ansvarlighed, selvstændighed, samarbejde og egen læring og kompetenceudvikling)?

Vær opmærksom på, at det i sjældne tilfælde kan forekomme, at der ikke er nogen kompetencemål, fordi det udelukkende er et viden-/færdighedskursus.

Det er en god idé at:

- Skrive "bullets"- det giver dig et bedre overblik og gør det lettere at indplacere uddannelsen i den sidste ende.
- Sikre at den faglige kontekst er tilstrækkeligt detaljeret beskrevet i den enkelte "bullet" (omfangsbeskrivelse).
- Skriv klart og tydeligt - ikke indforstået sprog. Brug for eksempel ikke forkortelser.

Efter udarbejdelsen af *læringsudbytte* for kurset/uddannelsen, bør du sammenligne det skrevne *læringsudbytte* med kravet til opgaveløsningen.

Når dette arbejde er udført, er du klar til at udfylde resten af din uddannelsesbeskrivelse eller uddannelsesordning.

Bilag 2 til denne vejledning er "Beskrivelsesvejledning til Uddannelsesbeskrivelse -VF" som beskriver punkt for punkt, hvad du bør overveje/beskrive under hvert afsnit – så som:

- Klarlæg og indsæt dit udarbejdede læringsudbytte (viden, færdigheder og (evt.) kompetencer).
- Beskriv den indholdsmæssige side set i forhold til din analysefase.
- Beskriv hvilke dokumenterede forudsætninger, der skal være til stede for at kunne starte på kurset/uddannelsen.
- Beskriv de påtænkte studie- og arbejdsformer. Husk her nødvendigheden af, at der er sammenhæng imellem det forventede læringsudbytte, den anvendte eksamens-/evalueringsform og studie- og arbejdsformerne.

TIP:

- Start altid med et stykke blankt papir.
- Brug ikke "copy/paste" fra tidligere dokumenter som udgangspunkt.
- Gør ikke noget praktisk til noget akademisk eller omvendt.
- Genbrug gerne fagligt indhold, tabeller eller, skitser. Du skal dog sikre dig, at de fortsat er relevante eller gældende.



BEST FIT ELLER FULL FIT

Når du skal beskrive læringsudbyttet, skal du først sikre dig, hvorvidt der er særlige krav til indplacering på et bestemt niveau (Full-fit), eller om den niveaumæssige indplacering er op til din egen faglige indsigt at beslutte (Best-fit). Herefter skal du tage stilling til, hvilket niveau i Kvalifikationsrammen uddannelsen eller kurset skal indplaceres på.

"Best-fit" betyder, at indplacering af et kursus/uddannelse ikke nødvendigvis er betinget af, at samtlige definitioner af viden, færdigheder og kompetencer på det pågældende niveau opfyldes.

Kurset indplaceres på det niveau, hvor beskrivelsen af slutkompetencerne bedst stemmer overens med niveaubeskrivelsen ud fra en helhedsvurdering.

Det vil sige, en vurdering, der går på tværs af Kvalifikationsrammens definitioner af niveauerne for viden, færdigheder og kompetencer.

Benyt her skemaet "Niveauer i Kvalifikationsrammen for livslang læring".

Best Fit

Niveau	Viden	Færdigheder	Kompetencer
1			
2			
3			
4			
5			

figur 3 - BEST FIT

Best Fit princippet anvendes, når der er tale om uddannelser på niveau 1-5 i Kvalifikationsrammen (se eksemplet figur 3). I eksemplet (figur 3) befinder vidensudbyttet sig primært på niveau 3 og 4, færdighedsudbyttet på niveau 3 og kompetenceniveauet på niveau 3 og lidt under. Her vil indplaceringen blive *best fit* på niveau 3 i Kvalifikationsrammen.

Full Fit

En myndighed kan beslutte, at læringsudbyttet for et særligt kursus skal indplaceres på et bestemt niveau for alle tre kategorier: viden, færdigheder og kompetencer. For videregående uddannelser, der skal akkrediteres, er dette et krav.

"Full Fit" indebærer, at du som faglærer ikke selv kan vælge det niveau, som din uddannelse skal referere til, men er tvunget til at beskrive ud fra netop det niveau, som uddannelsen skal indplaceres på i kvalifikationsrammen. Eksemplet her kan være officersuddannelsen, som er placeret på niveau 6 i Kvalifikationsrammen (se figur 4).

Niveau	Viden	Færdigheder	Kompetencer
5			
6			
7			
8			

figur 4 - FULL FIT

"Full Fit" betyder helt praktisk, at du inden for alle områder, dvs. både videns-, færdigheds- og kompetenceområdet, skal bruge de tilhørende termer fra det tilhørende kvalifikationsramme niveau til at beskrive læringsudbyttet af pågældende uddannelse.

Du kan læse mere om indplacering på: Uddannelse og Forskningsministeriet:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/kvalifikationsrammer/indplacering/principper>

HJÆLPESKEMA NIVEAU 1 – 3

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Viden og forståelse			
Vidensfeltet	Skal have grundlæggende viden inden for almene fag.	Skal have grundlæggende viden inden for almene fag eller på udvalgte områder inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal have viden om basale metoder og normer inden for et erhvervs- eller fagområde.
Forståelse og refleksion	Skal have grundlæggende forståelse af naturgivne, kulturelle, sociale og politiske forhold.	Skal have forståelse for arbejdsmarkedets grundlæggende vilkår og mekanismer.	Skal have forståelse af egne indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og i samfundet.
Færdigheder			
Typen af færdigheder	Skal besidde grundlæggende sproglige, numeriske, praktiske og kreative færdigheder. Skal kunne anvende forskellige grundlæggende arbejdsmetoder.	Skal kunne anvende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter.	Skal kunne udføre praktiske arbejdsopgaver inden for faget/erhvervet.
Vurdering og beslutning	Skal kunne evaluere eget arbejde.	Skal kunne korrigere for fejl eller afvigelser fra en plan eller standard.	Skal kunne løse faglige problemer. Skal kunne søge og vurdere information med relevans for en praktisk arbejdsopgave inden for et fag eller et erhverv.
Formidling	Skal kunne præsentere resultaterne af eget arbejde.	Skal kunne præsentere og diskutere resultaterne af eget arbejde.	Skal kunne anvende faglig terminologi i kommunikationen med kolleger, medstuderende og brugere.
Kompetencer			
Handlingsrummet	Skal kunne tage personlig stilling og handle i enkle og overskuelige situationer.	Skal kunne tage personlig stilling og handle i enkle og overskuelige situationer.	Skal kunne tage ansvar for afgrænsede arbejdsprocesser.
Samarbejde og ansvar	Skal kunne arbejde selvstændigt med på forhånd definerede problemstillinger.	Skal kunne tage et vist ansvar for udviklingen af arbejdsformer og indgå i ukomplicerede gruppeprocesser.	Skal kunne indgå i tværfagligt samarbejde inden for et erhvervs eller et fags praksis.
Læring	Skal have lyst til at lære og kunne indgå i delvist åbne læringssituationer under supervision.	Skal kunne indgå i delvist åbne læringssituationer og søge vejledning og supervision.	Skal kunne indgå aktivt i læringssituationer inden for et erhvervs- eller fagområde.

HJÆLPESKEMA NIVEAU 2 – 4

	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Viden og forståelse			
Vidensfeltet	Skal have grundlæggende viden inden for almene fag eller på udvalgte områder inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal have viden om basale metoder og normer inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor et erhvervs- eller fagområdes praksis eller i almene fag.
Forståelse og refleksion	Skal have forståelse for arbejdsmarkedets grundlæggende vilkår og mekanismer.	Skal have forståelse af egne indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og i samfundet.	Skal have forståelse af sammenhænge mellem faglige problemer og samfundsmæssige/ internationale forhold.
Færdigheder			
Typen af færdigheder	Skal kunne anvende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter.	Skal kunne udføre praktiske arbejdsopgaver inden for faget/erhvervet.	Skal kunne vælge og anvende relevante redskaber, metoder, teknikker og materialer inden for et erhvervs- eller fagområde.
Vurdering og beslutning	Skal kunne korrigere for fejl eller afvigelser fra en plan eller standard.	Skal kunne løse faglige problemer. Skal kunne søge og vurdere information med relevans for en praktisk arbejdsopgave inden for et fag eller et erhverv.	Skal kunne identificere et praktisk og/eller teoretisk problem. Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til en given standard.
Formidling	Skal kunne præsentere og diskutere resultaterne af eget arbejde.	Skal kunne anvende faglig terminologi i kommunikationen med kolleger, medstuderende og brugere.	Skal kunne anvende erhvervs- og fagområdets terminologi i kommunikationen med samarbejdspartnere og brugere.
Kompetencer			
Handlingsrummet	Skal kunne tage personlig stilling og handle i enkle og overskuelige situationer.	Skal kunne tage ansvar for afgrænsede arbejdsprocesser.	Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i normalt forudsigelige arbejds- eller studiesituationer.
Samarbejde og ansvar	Skal kunne tage et vist ansvar for udviklingen af arbejdsformer og indgå i ukomplicerede gruppeprocesser.	Skal kunne indgå i tværfagligt samarbejde inden for et erhvervs eller et fags praksis.	Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne og fælles arbejdsprocesser og resultater.
Læring	Skal kunne indgå i delvist åbne lærings-situationer og søge vejledning og supervision.	Skal kunne indgå aktivt i lærings-situationer inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal kunne opsøge videreuddannelse og faglig udvikling i strukturerede læringsmiljøer.

HJÆLPESKEMA NIVEAU 3 – 5

	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Viden og forståelse			
Vidensfeltet	Skal have viden om basale metoder og normer inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor et erhvervs- eller fagområdes praksis eller i almene fag.	Skal have viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde.
Forståelses- og refleksion	Skal have forståelse af egne indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og i samfundet.	Skal have forståelse af sammenhænge mellem faglige problemer og samfundsmæssige/ internationale forhold.	Skal have forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervets anvendelse af disse.
Færdigheder			
Typen af færdigheder	Skal kunne udføre praktiske arbejdsopgaver inden for faget/erhvervet.	Skal kunne vælge og anvende relevante redskaber, metoder, teknikker og materialer inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal kunne anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser.
Vurdering og beslutning	Skal kunne løse faglige problemer. Skal kunne søge og vurdere information med relevans for en praktisk arbejdsopgave inden for et fag eller et erhverv.	Skal kunne identificere et praktisk og/eller teoretisk problem. Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til en given standard.	Skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejds gange og arbejdsprocesser.
Formidling	Skal kunne anvende faglig terminologi i kommunikationen med kolleger, medstuderende og brugere.	Skal kunne anvende erhvervs- og fagområdets terminologi i kommunikationen med samarbejdspartnere og brugere.	Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.
Kompetencer			
Handlingsrummet	Skal kunne tage ansvar for afgrænsede arbejdsprocesser.	Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i normalt forudsigelige arbejds- eller studiesituationer.	Skal kunne indgå i udviklingsorienterede og/ eller tværfaglige arbejdsprocesser.
Samarbejde og ansvar	Skal kunne indgå i tværfagligt samarbejde inden for et erhvervs eller et fags praksis.	Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne og fælles arbejdsprocesser og resultater.	Skal kunne varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis.
Læring	Skal kunne indgå aktivt i læringsituationer inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal kunne opsøge videreuddannelse og faglig udvikling i strukturerede læringsmiljøer.	Skal kunne identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.

Kvalifikationsrammen for niveauerne 5-7 (Videregående uddannelser)

Kvalifikationsrammen	Niveau 5 (akademi)	Niveau 6 (diplom)	Niveau 7 (master)
Viden og forståelse			
Typer og kompleksitet: - Er der tale om viden om teori eller viden om praksis? - Er der tale om viden inden for et fag, fagområde eller et erhverv? - Hvor kompleks er denne viden?	Skal have viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde.	Skal have viden om teori, metode og praksis inden for en profession eller et eller flere fagområder.	Skal inden for et eller flere fagområder have viden, som på udvalgte områder er baseret på højeste internationale forskning inden for et fagområde.
Forståelse: I hvor stort omfang kan man sætte sin viden i sammenhæng?	Skal have forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervens anvendelse af disse.	Skal kunne forstå og reflektere over teorier, metode og praksis.	Skal kunne forstå og på et videnskabeligt grundlag reflektere over fagområdets/ernes viden samt kunne identificere videnskabelige problemstillinger.
Færdigheder – at kunne			
Typer: Er der tale om kognitive, praktiske, kreative eller kommunikerende færdigheder?	Skal kunne anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser.	Skal kunne anvende et eller flere fagområders metoder og redskaber samt kunne anvende færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for fagområdet/erne eller profession.	Skal mestre fagområdets/ernes videnskabelige metoder og redskaber samt mestre generelle færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for fagområdet/erne.
Opgaveløsning: Hvor komplekse er de opgaver, som kan håndteres på niveauet med hensyn til at vurdere og udvælge viden?	Skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.	Skal kunne vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller.	Skal kunne vurdere og vælge blandt fagområdet/ernes videnskabelige teorier, metoder, redskaber og generelle færdigheder samt på et videnskabeligt grundlag opstille nye analyse- og løsningsmodeller.
Kommunikation: Hvilke målgrupper kan der kommunikeres til, med hvor stor kompleksitet og med hvilke virkemidler?	Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.	Skal kunne formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller til fagfæller og ikke-specialister eller samarbejdspartnere og brugere.	Skal kunne formidle forskningsbaseret viden og diskutere professionelle og videnskabelige problemstillinger med både fagfæller og ikke-specialister.
Kompetencer – personlig og selvstændig anvendelse af viden og færdigheder			
Handlingsrummet: I hvilken type arbejds- eller studiemæssige sammenhænge kan viden og færdigheder bringes i spil?	Skal kunne indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.	Skal kunne håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i studie- eller arbejdssammenhænge.	Skal kunne styre arbejds- og udviklingssituationer, der er komplekse og uforudsigelige, og som forudsætter nye løsningsmodeller.
Samarbejde og ansvar: - I hvor høj grad kan man varetage ansvaret for sit eget og andres arbejde? - Hvor komplekse samarbejdssituationer kan man indgå i?	Skal kunne varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis.	Skal selvstændigt kunne indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang.	Skal selvstændigt kunne igangsætte og gennemføre fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig professionelt ansvar.
Læring: I hvor høj grad kan man tage ansvar for sin egen læring og kompetenceudvikling?	Skal kunne identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.	Skal kunne identificere egne læringsbehov og strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer.	Skal selvstændigt kunne tage ansvar for egen faglig udvikling og specialisering.



Kompetenceudvikling er vital for Forsvarets evne til at løse tidens og fremtidens opgaver.

UDDANNELSESBEKRIVELSE

Formål

At kursisten erhverver sig teoretisk viden og praktiske færdigheder inden for faget Teknisk Computer Vedligeholdelse. At kursisten kan opbygge og fejlfinde på en standard Computer. At give kursisten en sådan viden, at kursisten efter kurset har mod på at fejlfinde/fejlrrette på kendte som ukendte systemer. At give kursisten god holdning til datasikkerhed på operative maskiner med RAID og backup.

Forudsætninger

Deltagere på kurset skal enten være elektronikfagteknikere, under uddannelse til elektronikfagteknikere eller tilsvarende.

Læringsudbytte

Deltagerens *forventede læringsudbytte* efter endt kursus i viden, færdigheder og kompetencer:

Viden

- Have viden og forståelse for opbygning og virkemåde af hardware og software på stand alone pc'er installeret med Windows XP eller Windows 7

Færdigheder

- Kan vælge og anvende metoder og komponenter til installation, fejlfinding og vedligeholdelse af standalone PC'er installeret med Windows XP eller Windows 7.

Kompetencer

- Kursisten kan tage ansvar for servicering af enhedens standalone PC'er.

Praktiske oplysninger

Udgivelsesdato

November 2015

Målgruppe

Elektronik fag teknikere, elektronik lærlinge eller tilsvarende.

Deltagere

Min 3 – max 6

Niveau

Niveau 4
jf. kvalifikationsrammen for livslang læring

Varighed

5 dage

Kursusdato

Kursus start og slutdato fremgår af uddannelseskataloget på FIIN

Tilmelding

I arrangementsstyring

Uddannelsesudbyder

Air Force Training Centre
Herningvej 30
7470 Karup

Indhold

- Detaljeret viden om PC hardware og software.
- Samling af PC, Installation, opdatering, fejlfinding og fejlretning.
- Data sikkerhed, Raid, backup, antivirus.

Studie- og arbejdsmetoder

Kurset benytter samtale baseret tavle undervisning samt praktiske øvelser på såvel hardware som software.

Prøver/eksamen/certificering

Prøveform: Løbende vurdering
Bestået/Ikke bestået.

Certificering

Kvalifikation (Q i DeMars):

Kursusekretariat

Air Force Training Centre
E-mail: AFTC-KTP-
Kursuskontor@fiin.dk
FIIN: AFTC-KTP-
Kursuskontor
Tlf.: +45 97101550- 8500

SAP ID

01640603

Objekt forkortelse

ETELPVEDL



Kompetenceudvikling er vital for Forsvarets evne til at løse tidens og fremtidens opgaver.

UDDANNELSESBESKRIVELSE

Sprængningsgrunduddannelse (IGR 520)

Formål

At sætte deltageren i stand til at planlægge og udføre ildmarkering, markeringsladninger, bæltespørgning og bortsprængning af forsagere på militære øvelsespladser og godkendte sprængningspladser under hensyntagen til de gældende sikkerhedsbestemmelser.

Endvidere skal deltageren kunne uddanne hjælpere til at bistå i udførelsen af ovennævnte sprængninger.

Forudsætninger

Kursets beføjelser forudsætter uddannelse som befalingsmand.

Læringsudbytte

Det forventede læringsudbytte af uddannelsen i forhold til viden, færdigheder og kompetencer:

Viden

- **Grundlæggende viden om:**
 - Almindelige, elektriske samt ikke elektriske tændmidler og systemer.(2)
 - Formbart sprængstof.(2)
 - Opsætning af forskellige typer af ildmarkeringer og markeringsladninger.(2)
 - Sikkerhedsbestemmelser gældende for bæltespørgning.(2)
- **Forståelse af** sammenhænge mellem funktioneringsfejl og forsagerens farlighed ved bortsprængning af disse.(3)
- **Forståelse for** grundlæggende sikkerhed og beføjelser beskrevet i Hærens reglementer for henholdsvis sprængningstjeneste (HRN 555-030) og sikkerhedsbestemmelser for skydning med kamptroppernes våben (HRN 911-011).(2)

Færdigheder

- **Vælge og anvende** rette tændmidler og tændsystemer i forhold til ildmarkering, markeringsladninger og forsager-sprængning jf. gældende sikkerhedsbestemmelser (HRN 555-030 og HRN 911-011).(4)

Praktiske oplysninger

Udgivelsesdato

NOV 2015.

Målgruppe

Befalingsmænd der skal gennemføre ildmarkering, markeringsladninger og bortsprænge forsagere samt uddanne hjælpere hertil.

Deltagere

Min. 12 – max. 24.

Niveau

Niveau 3 jf. kvalifikationsrammen for livslang læring.

ECTS

0 ECTS-point.

Varighed

4 dage (fuldtid).

Kursusdato

Kursus start og slutdato fremgår af uddannelseskataloget på FIIN.

Tilmelding

I arrangementsstyring

- **Søge information** om forsagerssprængning (angivet i HRN 555-030 og HRN 911-011). Herefter kunne **vurdere** en forsagers farlighed, og bestemme den rette ladningstype, størrelse samt ventetid.(3)
- **Anvende** sprængningstekniske terminologi i kommunikation med hjælpere, således disse kan bistå i udførelsen af ildmarkering, markeringsladninger og forsagerssprængning.(3)
- **Udføre** bortsprængning af de forsagere, uddannelsen har omfattet, samt ammunition fra de våben, som den enkelte er eller bliver uddannet på, eller indgå i undervisningen.(3)
- **Anvende** 200g sprængskærladninger til adskillelse af bælte på pansrede køretøjer.(2)

Kompetencer

- **Tag ansvar** for sikkerheden og udførelsen af:
 - Ildmarkeringer og markeringsladninger.(3)
 - Bortsprængning af forsagere, som den enkelte er eller bliver uddannet på, eller indgå i undervisningen.(3)
- **Tag ansvar** for uddannelse af hjælpere i forbindelse med ildmarkering, markeringsladninger og forsagerssprængning.(3)

Indhold

Kurset omfatter følgende emner:

- Grundlæggende sprængningsuddannelse:
 - Sprængstoffer.
 - Sikkerhedsbestemmelser og beføjelser.
 - Almindelige, elektriske og ikke-elektriske tændmidler.
 - Almindelige, ikke-elektriske og kombinerede tændsystemer.
- Ildmarkering:
 - Ildmarkering og markeringsladninger.
- Forsagerssprængning:
 - Bortsprængning af forsaget ammunition.
- Bæltesprængning med 200g sprængskærladninger.

Studie- og arbejdsmetoder

Kurset gennemføres som tilstedeværelsesundervisning med en blanding af teori og praktik.

Der gennemføres en halv udrykningsdag til et sprængningsteræn. Der må påregnes hjemmearbejde i forbindelse med løsning af skriftlige opgaver.

Prøver/eksamen/Certificering

Prøveform: Skriftlig prøve i sikkerhedsbestemmelser.

Varighed: 90 min.

Bedømmelsesform: Bestået/ikke-bestået.

Censur: Intern.

Bemærkninger

- Bestået kursus medfører Q: 02672885.
- Følgende udrustning skal medbringes: Hjelm, høreværn, sikkerhedsbriller, kampuniform og arbejdshandsker.
- Nærmere oplysninger om kursus tilsendes via velkomstbrev.

Tilmeldingsfrist

6 uger før startdato.

Pris

Interne deltagere:
5089,20kr.

Uddannelsesudbyder

Ingeniørregimentet
Skive Kaserne
Sdr. Boulevard 15
DK-7800 Skive

Kursusleder

IGR-UDD05
UDV&UDDCEN/IGA/IGR
FIIN: IGR-UDD05
Tlf.: +45 7282 5565

Kursussekretariat

ASS Charlotte Keisig
UDV&UDDCEN/IGA/IGR
FIIN: IGR-UDD12
Tlf.: +45 7282 5572

SAP ID

D-objekt 02672886

Objekt forkortelse

EGSPSPRGRUDD



Kompetenceudvikling er vital for Forsvarets evne til at løse tidens og fremtidens opgaver.

UDDANNELSES BESKRIVELSE

Skydelærerkursus HKIC 422

Formål

Hensigten med kurset er at sætte kursisten i stand til at bistå underafdelingschefen i at planlægge, tilrettelægge, gennemføre og evaluere skydeuddannelsen i underafdelingen. Selvstændigt at lede og kontrollere skydeuddannelsen på gevær M/95 familien, 40 mm Granatkaster og pistol på faste skydebane anlæg. Teknisk og sikkerhedsmæssigt bistå underafdelingschefen ved tilrettelæggelse og kontrol af enhedsskydninger med enheder af gruppe/sektions størrelse og varetage skydelærerens pligter i forbindelse med disse.

Forudsætninger

Følgende skal være opfyldt inden indtræden på kursus:

- Ansøgeren skal have et af følgende Q i minimum 2 år:
 - o PSN fra HRN: Q 01676759 Skydeleder
 - o PSN fra SVN: Q 01638961 Skydeleder
 - o PSN fra FLV: Q 02725849 Skydeleder

Læringsudbytte

Ved afslutningen af kurset vil *forventede læringsudbytte* være følgende viden, færdigheder og kompetencer:

Viden

- Have viden om og forståelse af tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af undervisning i skydning.
- Have viden om uddannelses hjælpemidler og metodikker og hvordan de anvendes mest effektivt.
- Have forståelse af grundlæggende ballistik og hvad der påvirker projektilet.
- Have forståelse af hvordan gevær M/95 familiens konstruktion og funktion.
- Have forståelse af forhold ved uheld, usædvanlige hændelser m.m., ved omgang med våben, ammunition og eksplosivstoffer, herunder indberetning.

Praktiske oplysninger

Udgivelsesdato

MAJ 2016

Målgruppe

Personel, som skal fungere som faglærer, skydeuddannelse og varetage skydeuddannelse på håndvåben.

Niveau

Niveau 4 jf. kvalifikationsrammen for livslang læring.

Varighed

25 kursusdage.
237 timer, heraf de 61,5 timer i skydelejr.

Kursusdato

Kursus start og slutdato fremgår af uddannelseskataloget på FIIN.

Tilmelding

I arrangementsstyring

Tilmeldingsfrist

6 uger før kursusstart

Uddannelsesudbyder

Hærens Kamp- og Ildstøttecenter
Grærup Havvej 2
6840 Oksbøl

Færdigheder

- Kunne anvende og kombinere skydeteknikkerne på gevær M/95 familien, 40 mm LV granatkaster og pistol i praksis som skydelærer og faglærer.
- Kunne vælge og anvende procedurer og metoder, der knytter sig til uddannelse i skydning.
- Kunne vurdere soldaternes evne til at lære og justere læringsaktiviteter og hjælpemidler efter den enkeltes behov.
- Kunne formidle skydeteknikker, og kunne vurdere problemstillinger og opstille samt vælge løsningsmuligheder, som passer til den enkelte soldat.
- Kunne anvende al eksisterende tilbehør til gevær M/95 familien, 40 mm LV granatkaster og pistol, samt kunne formidle anvendelsen af dette.

Kompetencer

- Kunne indgå i udviklingsorienterede tiltag for uddannelsen på håndskydevåben (gevær, pistol, granatkaster, let maskingevær, tung maskingevær og dysekanon) ved enheden og tage ansvar for uddannelsesfremmende tiltag ved enheden.
- Kunne tage ansvar for at sikre, at sikkerhedsbestemmelser for skydning med hærens våben efterleves samt støtte andre med vejledning i anvendelse og efterlevelse af sikkerhedsbestemmelserne.
- Kunne opsøge viden om nyt materiel og inkorporere det i undervisningen.
- Kunne varetage skydeuddannelsen på gevær M/95 familien, 40 mm LV granatkaster og pistol ved enheden.
- Kunne planlægge og tage ansvar for at integrere skydeuddannelsens delelementer i uddannelserne skyttetjeneste og enhedsuddannelse.
- Kunne opsøge og udvikle egne færdigheder og egen praksis som formidler og facilitator for skydeuddannelsen.
- Kunne indgå aktivt i tilrettelæggelsen og kontrollen af enhedsskydning med enheder af gruppestørrelse / sektionsstørrelse, som rådgiver for underafdelingschefen.

Indhold

- Sikkerhed
- Faglærervirke
- Instruktørvirke
- Våbenkendskab
- Våbenbetjening
- Skydeinstruktion
- Ballistik
- Skydning på garnisonsskydebane
- Skydning i skydeterræn

Studie- og arbejdsmetoder

Uddannelse gennemføres som praktiske lektioner på skydebane og feltskydebane suppleret med teoretiske lektioner

Kursuskontor

Kursuskontoret/HKIC

E-mail: HKIC-KTP-

KURSEK-KURSER@mil.dk

FIIN: HKIC-KTP-KURSEK-

KURSER

Tlf.: +45 7283 8133

SAP ID

D-objekt Q 1640940

Objekt forkortelse

EOSKY422

Prøver/eksamen/certificering

Prøveform: Praktisk

Bedømmelsesform:

Praktisk undervisnings situation, praktiske prøver og skydetest. Samt subjektiv vurdering i forhold til kursistens faglærervirke og holdinger til sikkerhed.

Karakter: Bestået/Ikke bestået.

Kvalifikation: Ved tilfredsstillende gennemgang tildeles Q 1638649, SKYDELÆRERKURSUS.

Arbejdsbelastning:

Administration	10 timer
Våbenkendskab:	13 timer
Uddannelseslære:	20 timer
Skydeinstruktion:	14 timer
Teori Ballistik	7 timer
Skydning på skydebane:	90 timer
Skydning i skydeterræn:	26 timer
Vedligeholdelse	15 timer
Uddannelse af øvelsesstyrke på TL-bane	12 timer
Uddannelse af øvelsesstyrke i skydeterræn	20 timer
Udprøvning	10 timer
I alt:	237 timer

Bemærkninger

- Ansøgeren skal have forrettet mindst 2 års tjeneste, hvor han har anvendt skydelederbeføjelserne. Således at ansøgeren har opnået erfaring og rutine med den praktiske anvendelse af sikkerhedsbestemmelser og anvendelse af skydebaneanlæg.
- Derudover skal ansøgeren have forrettet mindst 1 års tjeneste som faglærer i et eller flere fag.

Mødetidspunkt første kursusdag kl.1100. Kursisten stiller i MTS M11 eller M/84. Velkomtbrev med detaljerede oplysninger, tilsendes elever der optages på kurset.

Kursusmateriale udleveres ved kursusstart.

Elever der optages på kurset skal medbringe:

- Læringsplan SKUD (GV) for enheden, som skal tilrettes
- Personligt beskyttelses- og kampudstyr
- Pistol og gevær (gevær M/95 familien eller lignede) udleveret ved enheden.

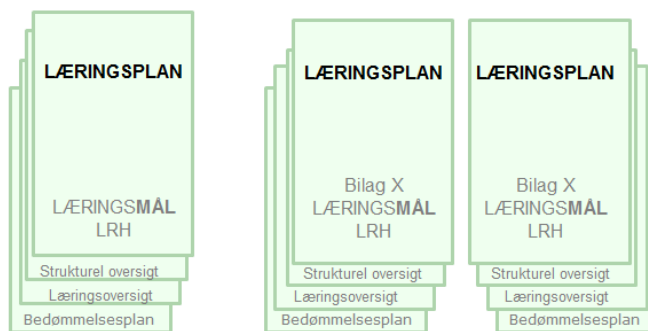
EGNE NOTER:

LÆRINGSPLANEN

Læringsplanen beskriver læringsmålet og forløbet typisk for et modul og indeholder følgende elementer:

- Indledning, læringsudbytte og læringsmål
- Den strukturelle oversigt
- Læringsoversigten
- Eksempel på *skabelon* til en bedømmelsesplan

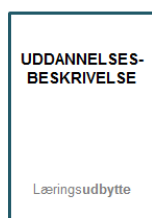
Læringsplanen er enhedens dokument. Det er enheden eller den foresatte myndighed, som bestemmer detaljeringsgraden af Læringsplanen.



Hvor du i uddannelsesbeskrivelsen beskrev læringsudbyttet i forhold til niveauerne i Kvalifikationsrammen, skal du i *Læringsplanen* beskrive *læringsmål* i forhold til *LRH taksonomien*, som er en støttetaksonomi.

Bilag 1 - Vejledende skabelon til Læringsplan (Beskrivelsesvejledning) kan evt. hentes i elektronisk version her:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Sider/kvalifikationsramme.aspx>



Det er en god ide at overføre, både det beskrevne *formål* og *læringsudbyttet* fra uddannelsesbeskrivelsen *til indledningen* af din *Læringsplan*.

Det giver dig et godt overblik, når du skal omsætte ”udbytte-beskrivelsen” til de mere operationelle *læringsmål*.



Når hele *Læringsplanen* er færdigskrevet og godkendt, hvis dette er påkrævet, placeres dokumentet efter enhedens/ myndighedens eget valg, således at alle, der skal gøre brug af *læringsplanen* ved, hvor den er, og det altid er den nyeste version man læser.

LRH – STØTTETAKSONOMI – LÆRINGSMÅL I TRE NIVEAUER

Du beskriver læringsmål i forhold LRH taksonomien, som du ser i figuren herunder (Kvalifikationsramme niveau 1 – 5).

Viden		Færdighed		Kompetence	
Forståelse (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Forklare • Sammenligne • Reflektere • Vælge • Kritisere • Bedømme • Generere • Variere • Forholde 	Avanceret, elite, ekspert (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Uddrage • Eksperimentere • Frembringe • Udvalge • Evaluere • Formidle • Vurdere 	Kan selvstændigt udvikle (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Innovere • Skabe • Planlægge • Se forskelle • Tilvirke • Generalisere • Selvstændiggøre • Udvikle
Viden (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Redegøre for • Diskutere • Demonstrere • Udlede • Løse 	Øvede, rutine (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Beherske • Indhente • Skelne • Afprøve • Begrunde • Udarbejde • Udføre • Anvende 	Kan handle selvstændigt i ukendte situationer (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Se sammenhænge • Afgøre • Tage initiativ • Tage ansvar
Kendskab (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Gentage • Referere • Navngive • Reproducere • Søge vejledning • Beskrive 	Begynder (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Efterligne • Medvirke • Iagttage • Identificere 	Kan handle i kendte situationer under vejledning (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Foretage • Være bevidst • Acceptere • Registrere • Opsøge • Imitere

Ovenstående støtte-taksonomi er udviklet af Lektor Leif Rye Hauerslev i samarbejde med Undervisningsministeriet i 2014. Taksonomien er udarbejdet med henblik på anvendelse primært i forhold til erhvervsuddannelser, dvs. på Kvalifikationsrammens niveau 1-5. På hjemmesiden kan du finde taksonomien i digital form: <http://kurser.ef.dk/Beskrivelsesramme/Page.html>, hvor du ved at "klikke" rundt i modellen får en mere detaljeret beskrivelse af de enkelte tekstbokse. Der vil også være eksempler på, hvordan du kan anvende de enkelte handlingsverber.



LÆRINGSPLANER OG LÆRINGSMÅL

Praktiske råd - ved udarbejdelse af læringsmål

Inden du begynder at skrive er det vigtigt at:

- Få fat på nyeste reviderede uddannelsesbeskrivelse eller uddannelsesordning og tilhørende bilag - kan eventuelt downloades på HR-Portalen – Uddannelseskataloget: <http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/FSV/videnom/personel/kompetenceportal/uddannelser/Sider/Uddannelseskatalog.aspx>
- Find din uddannelsesbeskrivelse og dermed det læringsudbytte, som du skal have lavet til et læringsmål.
- På baggrund af det beskrevne læringsudbytte skal du overveje, hvor den læringsmæssige tyngde bør lægges set i relation til den skitserede viden, færdighed og evt. kompetencer som uddannelsen/kurset sigter mod.
- Du skal skabe et overblik over, hvorledes kurset-/uddannelsen fagligt, pædagogisk og didaktisk skal struktureres og sekvenseres.

Metodetilgangen til at beskrive et læringsmål:

Start med en enkelt sekvens - du skal tage stilling til viden, færdigheder og kompetencens læringsdybde og et eller flere dertilhørende verber med udgangspunkt i LHR taksonomi.

- Du tager udgangspunkt i den enkelte "bullet" fra uddannelsesbeskrivelsen, og sammenholder det beskrevne indhold, de skitserede rammer og de anførte elevforudsætninger. Derigennem kan du sekvensere og strukturere dit indhold, dybden af læringen og den nødvendige tid.
- Herefter kan du starte med at formulere læringsmål til de forskellige sekvenser.
- Du skal ikke nødvendigvis starte med vidensmål – i nogle tilfælde kan det give bedre mening at starte med kompetencer eller færdigheder, så gør man det.
- I enkelte tilfælde kan det forekomme, at der fx ikke skal beskrives færdigheder eller kompetencer eller begge dele, men kun viden. Det skal du ikke lade dig skræmme af.

Det er nu en rigtig god ide at:

- Sikre at den faglige kontekst er beskrevet i den enkelte sekvens i kraft af en kort og klar omfangsbeskrivelse.
- Skriv klart og tydeligt - undlad at bruge forkortelser.
- Vær opmærksom på at læringsmålene for viden, færdigheder og kompetencer i et fag eller for en lektion eller en læringsaktivitet kan være på forskellige kompleksitetsniveauer i LRH-taksonomien.

Efter udarbejdelsen af *læringsmålene* for kurset/uddannelsen bør du sammenholde dem med det skrevne *læringsudbytte* fra uddannelsesbeskrivelsen. Hænger det sammen? Giver det mening?

Når alle sekvenserne og læringsaktiviteterne er målsat, udfylder du punktet om modulets/fagets arbejdsbelastning.

Vi anbefaler, at du læser "Instruktørvirke i Forsvaret", hvor der er eksempler og uddybende forklaringer på LRH-taksonomiens opbygning og forståelsesramme. Du kan hente den elektroniske version af bogen (pdf format): <http://www.fak.dk/publikationer/Documents/Instrukt%C3%B8rvirke%202016%20NET.pdf>

TIP:

De handleverber, som er angivet inden for *Videns-, Færdigheds- og Kompetenceområdet* skal anvendes inden for det respektive taksonomiske niveau, da de jo netop beskriver det aktuelle taksonomiske niveau. Du må ikke selv "opfinde" yderligere handleverber.

LRH BESKRIVELSE AF DE TRE NIVEAUER

<p>Viden – er vores grundlag for at kunne handle. At handle uden at vide, hvad vi gør eller hvordan vi gør det, giver ikke mening. Vi anskuer viden i tre dimensioner: viden om hvorfor vi handler, viden om hvordan vi handler og viden om hvad vores handlinger skal resultere i. Jo mere vi ved inden for disse tre dimensioner, des mere kvalificeret kan vi handle. Vi beskriver viden i tre niveau bl.a. således:</p>	<p>Færdigheder – beskriver det, deltagerens skal kunne evne; kognitivt, kreativt, kommunikativt eller rent kropsligt. Vi beskriver færdigheder på tre niveauer bl. a. således:</p>	<p>Kompetencer – beskrivelse af kompetencer udtrykker vores evne til gennem handling at møde en udfordring. I handlingen gør vi brug af vores viden og færdigheder og af vores personlige egenskaber i øvrigt. De centrale begreber i forhold til kompetence er ansvarlighed og selvstændighed. Vi beskriver kompetencer på tre niveauer bl. a. således:</p>
<p>Forslå</p> <p>Kompleks viden - deltageren forstår emnet på en måde, så deltageren som individ kan forholde sig kritisk til det og vurdere dets anvendelighed i den pågældende situation.</p> <p>Side 47 i IVF</p>	<p>Avanceret, elite, ekspert</p> <p>Komplekse færdigheder - er evnen til at kunne eksperimentere inden for emnet, til at kunne agere avanceret og fleksibelt og til at kunne evaluere sin egen adfærd. Færdigheder på dette niveau er eliteniveau.</p> <p>Side 58 i IVF</p>	<p>Kan selvstændigt udvikle</p> <p>Kompetencer med høj kompleksitet - deltageren kan både se forskelle og generalisere – kan selvstændigt og ansvarligt udvikle processer og procedurer - evnen til ikke blot at registrere fordele og ulemper, men til at inddrage disse overvejelser med henblik på at skabe nyt eller på at handle på nye måder.</p> <p>Side 66 i IVF</p>
<p>Vide</p> <p>Alsidige viden – deltageren selv kan udlede væsentlige detaljer af stoffet, diskutere emnet, i forhold til andre emner og kan redegøre for, hvad emnet indeholder, og for hvordan de forskellige elementer bidrager til at udgøre helheden.</p> <p>Side 42 i IVF</p>	<p>Øvede, rutineret</p> <p>Alsidige færdigheder – her behersker deltageren sit fag i en sådan grad, at deltageren kan afprøve dets anvendelighed og skelen imellem, hvornår en adfærd vil være mere relevant end en anden adfærd. På dette niveau opfører soldaten sig rutineret inden for feltet.</p> <p>Side 55 i IVF</p>	<p>Kan handle selvstændigt i ukendte situationer</p> <p>Alsidige kompetencer – deltageren kan registrere sammenhænge og afgøre fordele og ulemper i forhold til en forestående handling. Deltageren kan selvstændigt tage initiativ til – og dermed også tage ansvar for sin handling – og kan handle i kendte og ukendte situationer.</p> <p>Side 62 i IVF</p>
<p>Have kendskab</p> <p>Grundlæggende viden - får deltageren, når de bliver præsenteret for emnet og reflekterer over indholdet.</p> <p>Side 38 i IVF</p>	<p>Begynder</p> <p>Grundlæggende færdigheder - lærer vi ved at øve det, der skal kunne. Her er behov for, at deltageren ved, hvad der skal ske, og en begrænset form for refleksion er nødvendig. Men det er den styrende øvelse, der sikrer færdigheden.</p> <p>Side 52 i IVF</p>	<p>Kan handle i kendte situationer under vejledning</p> <p>Grundlæggende kompetencer - deltageren kan handle i kendte situationer og som regel under vejledning. Deltageren registrerer, hvad der foregår og er bevidst om sin situation og om sine muligheder. Her udnytter deltageren sin grundlæggende viden og færdigheder.</p> <p>Side 60 i IVF</p>

OMFANGSBESKRIVELSE

I beskrivelsen af både *læringsudbytte i Uddannelsesbeskrivelsen* og af *læringsmål i Læringsplanen* fortæller *omfangsbeskrivelsen*, i hvilken *sammenhæng eller kontekst* viden, færdigheder og kompetencer skal kunne bringes i spil. Heri indgår sted, kompleksitet, faglighed og kvalitet.

Eksempler til omfangsbeskrivelser:

- *skydebane eller terræn*
- *træning på garnison eller øvelsesplads*
- *alene eller sammen med andre*
- *dag eller nat*
- *simulator eller virkelighed*
- *er det på tid, præcision eller andet.*

Omfangsbeskrivelsen angiver omfanget, dybden, bredden og omstændighederne i eller brugen af viden, færdigheder og kompetencer.

Du skal derfor, når du har indplaceret og vurderet læringsniveauet spørge dig selv: "i forhold til hvad og hvordan?" - og derefter indskrive denne *omfangsbeskrivelse* i Læringsudbyttet eller Læringsmålet.

Omfangsbeskrivelsen giver dig mulighed for at anvende faglig terminologi og faglige præciseringer. Beskrivelsen kan du også benytte, når du udfærdiger din eventuelle bedømmelsesplan.

Beskrivelsen udarbejder du både for deltagerens skyld, for instruktørens skyld, og for i det hele taget at give gennemsigtighed i læringsudbytte/læringsmål.

Eksempel: Læringsmål med omfangsbeskrivelse

Gruppeføreren skal kunne varetage befalingsudgivelse for gruppens afsiddet march i uoverskueligt terræn, på baggrund af delingsførerens befaling.

I ovenstående eksempel er læringsobjektet at kunne give en befaling, og kompleksiteten fremgår ved beskrivelsen af, at det er *gruppens afsiddet march i uoverskueligt terræn og på baggrund af delingsførerens befaling*.



BEDØMMELSESPLANEN

Såfremt der er en bedømmelse før, under eller ved afslutningen af et kursus/uddannelse, kan det med fordel, i Læringsplanen være suppleret med en bedømmelsesplan.

Bedømmelsesplanen er ikke en del af det officielle uddannelses dokumentations hierarki, men er et dokument, som beskriver forhold og måden der foretages bedømmelse ud fra ved en given prøve, eksamen eller certificering.

14. BEDØMMELSESPLAN		
EKSEMPEL på en skabelon til en bedømmelsesplan:		
Kompetencemål	Bedømmelse	Bemærkning
		Vurderingskriterier: 1.

Eksempel på, hvordan man kan beskrive en prøve vedrørende deltagerens opfyldelse af adgangskrav til et kursus. Eksemplet er fra Uddannelsesbeskrivelsen HKIC 543 FAGLÆRER PANSER:

På første kursusdag gennemføres følgende prøver:

1. Skriftlig opgave med reglement til rådighed.

- Prøven indeholder tidligere indlært stof med baggrund i køreinstruktøruddannelsen og køre- og vognkommandøruddannelsen.
- 20 ud af 25 spørgsmål skal besvares korrekt.

2. Autorisationsprøve på det køretøj deltageren ønsker at gennemføre kurset med.

- Autorisationsprøven tager udgangspunkt i et af de daglige eftersyn. Hjælpemidler vil være til rådighed under denne del af prøven.
- Prøven afsluttes med spørgsmål, som skal besvares uden hjælpemidler.

Begge prøver skal bestås, for at deltageren kan fortsætte på kurset.
Tjenestestedet anbefales at afsætte to dage til forberedelse forud for kurset.

ARBEJDSBELASTNING

(Arbejds)belastningen angiver *ikke* det faglige niveau eller sværhedsgrad, men angiver udelukkende i timer den samlede studie-/arbejds-mæssige belastning af den studerende/deltageren på uddannelsen, herunder fx undervisning, forberedelse, undersøgelser, læsning, øvelser, opgaveskrivning, eksamen og øvrige aktiviteter, som er nødvendige for at gennemføre den pågældende uddannelse.

Vi anbefaler, at du i uddannelsesbeskrivelsen tydeliggør belastningen, fx som illustreret i neden for skema.

Eksempel fra Skydelærerkursus HKIC 422:

Under punktet "varighed" i uddannelsesbeskrivelsen har HKIC skrevet:
25 kursusdage, 237 timer, heraf de 61,5 timer i skydelejr - i skemaet har HKIC udarbejdet en oversigt på, hvordan belastningen er fordelt.

Administration	10 timer
Våbenkendskab:	13 timer
Uddannelseslære:	20 timer
Skydeinstruktion:	14 timer
Teori Ballistik	7 timer
Skydning på skydebane:	90 timer
Skydning i skydeterræn:	26 timer
Vedligeholdelse	15 timer
Uddannelse af øvelsesstyrke på TL-bane	12 timer
Uddannelse af øvelsesstyrke i skydeterræn	20 timer
Udprøvning	10 timer
I alt:	237 timer

ECTS POINT

ECTS står for *European Credit Transfer (and accumulation) System*. Det er et internationalt pointsystem til meritoverførsel inden for de **videregående uddannelser**.

Ved Forsvarsakademiet udregnes ECTS således:

1 ECTS-point svarer til en gennemsnitlig studieindsats på 27,5 time. Og dermed svarer en gennemsnitsstuderendes fuldtidsarbejde i et år (1650 timer) til 60 ECTS point.

I neden for skema er illustreret et **eksempel** på opstilling og tydeliggørelse af fordeling af arbejdsbelastningen på et modul eller fag;

Aktivitet	Arbejdstimer
<i>Tilstedeværelsestimer</i>	30
<i>Forberedelse</i>	77,5
<i>Øvelser og gruppearbejde</i>	0
<i>Prøveforberedelse</i>	30
<i>Prøve</i>	
I alt	137,5
<i>(137,5 t / 27,5 =)</i>	<i>5 ECTS point</i>

Har du behov noget mere uddybende vedrørende ECTS, kan du kigge ind på denne hjemmeside:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/ects?searchterm=ects%20point>

LINKS TIL BILAG

1 Vejledende skabelon til Læringsplan (Beskrivelsesvejledning)

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Documents/Kvalifikationsramme/Bilag%201%20Vejledende%20skabelon%20til%20Læringsplan.pdf>

2 Uddannelsesbeskrivelse – Værnsfælles (Beskrivelsesvejledning)

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Documents/Kvalifikationsramme/Bilag%202%20%20Uddannelsesbeskrivelse-Værnsfælles.pdf>

LITTERATURLISTE OG LINKS

Bøger:

Instruktørvirke i Forsvaret – Forsvarsakademiet, Thomas Grønlund og Peter Sjøstedt

Elektronisk version: <http://www.fak.dk/publikationer/Pages/Instruktoervirke-i-Forsvaret.aspx>

Bestilles på internettet: www.fak.dk/publikationer

Læringsorienterede kursusdesign, Signe Skov – med bidrag af Hanne Leth Andersen

- Sammenhængende og læringsorienterede studieordninger og kursusdesign, Constructive Alignment, (fx Biggs & Tang 2007), kapitel 2

Internet

Officiel hjemmeside: www.kvalifikationsrammen.dk

Sammenligning med øvrige EU lande: <http://ec.europa.eu/ploteus/da?cookie=no>

Elektronisk Taksonomi version: <http://kurser.ef.dk/Beskrivelsesramme/Page.html>

Ministeriet for Børn, undervisning og ligestilling:

<http://www.uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Den-danske-kvalifikationsramme>

Uddannelse og Forskningsministeriet:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/kvalifikationsrammer>

ECTS point - Uddannelse og Forskningsministeriet:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/ects?searchterm=ects%20point>

FIIN

Kvalifikationsrammen for Livslang Læring i Forsvaret, herunder div. skabeloner mv.:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Sider/kvalifikationsramme.aspx>

Om Uddannelseskataloget:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Sider/Om-Uddannelseskataloget.aspx>

Søge kurser/uddannelser

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/uddannelseskatalog/Sider/Uddannelseskatalog.aspx>

Nyttige genveje til uddannelsesudbydere inden for uddannelsesområdet:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/uddannelse/Sider/nyttige-genveje-til-uddannelsesudbyder-indenfor-uddannelsesomraadet.aspx>

Governance af FPS – Uddannelsesside og uddannelseskatalog på HR-Portalen:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/FSV/videnom/personel/kompetenceportal/uddannelser/Documents/Governance%20af%20Uddannelsessiden%20og%20Uddannelseskatalog%20på%20FFI.pdf>

Modulplan dokumenter - hvis du arbejder med videregående uddannelser i Forsvaret

http://team.msp.forsvaret.fiin.dk/sites/Forsvarsakademiet/styring_planlaegning/uddannelse/SitePages/Modulplaner.aspx