

NEXT Uddannelse København

Lokal undervisningsplan Metalsmed

Industri og Design

01-11-2017

Indledning

Den lokale undervisningsplan fastsættes af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Planen er skolens og dermed også lærernes redskab til dokumentation af den undervisningspraksis, der finder sted.

Undervisningsplanen skal foreligge færdigudarbejdet inden skoleopholdets begyndelse. Eleverne skal gøres bekendt med undervisningsplanen, og den skal være tilgængelig på skolens hjemmeside.

Indhold

1	Generelt for skolen	3
1.1	Praktiske oplysninger	3
1.2	Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag	3
1.3	Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid	4
1.4	Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer på NEXT Uddannelse København.....	5
1.5	Eksamensregler på NEXT Uddannelse København – erhvervsuddannelserne	6
1.5.1	Organisation	6
1.5.2	Information.....	6
1.5.3	Eksamen	6
1.5.4	Beskrivelse af prøveformer	7
1.5.5	Regler for eksamensafvikling	8
1.5.6	Sanktioner ved overtrædelse af regler	9
1.5.7	Klager over eksamen.....	9
	Bilag A: Eksamensreglement for elever.....	10
1.6	Overgangsordninger	11
2	Undervisningen i hovedforløbet	11
2.1	Undervisningsdifferentiering og skolens tilbud og vejledning om valgfag, talentspor, højniveaufag og påbygning	14
2.2	Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik.....	15
2.3	Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev.....	15
3	Læringsaktiviteter i hovedforløbet.....	15

1 Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

NEXT – UDDANNELSE KØBENHAVN (NEXT) udbyder 10-klasesforløb, erhvervsuddannelser, eux, htx, hhx, stx, hf og efteruddannelseskurser. Vi er Danmarks største erhvervs- og gymnasieskole med adresser 14 steder i Storkøbenhavn.

Skolen arbejder vedvarende med følgende vision:

En skole med bedre uddannelse til flere i et værdiskabende samspil med omverden.

Dette betyder:

En skole – vores skole: En ambitiøs og attraktiv arbejdsplads, som er professionel, kompetent og kreativ.

Bedre uddannelse til flere: Uddannelser i front med faglighed, pædagogisk nytænkning og øget elevgennemførelse.

Et værdiskabende samspil med omverdenen: Det fortrukne samarbejdsvalg. Opsøge muligheder for udvikling, partnerskaber og nye netværk.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Det pædagogisk didaktiske grundlag for udbud af erhvervsuddannelser på NEXT hviler på systematisk og strategisk anvendelse af LP-modellen ("Læringsmiljø og pædagogisk analyse"), i alle uddannelser og på alle niveauer i organisationen, og rummer i øvrigt følgende hoved-målsætninger:

Udarbejdelsen af personlig uddannelsesplan for skolens elever sker i et samarbejde med eleven og tager afsæt i en vurdering af den enkeltes kompetencer

Skolens tilrettelæggelse af uddannelserne og anvendelse af LP-modellen søger vedvarende at sikre et læringstilbud, der differentieret matcher den enkeltes særlige forudsætninger og uddannelsesønske

Skolen kvalificerer elever til deltagelse på arbejdsmarkedet gennem 37 timers ugentlig læring

Undervisningen er overvejende praksis nær, problemorienteret og projektbaseret. Det betyder, at lærlingene på NEXT individuelt eller i projektgrupper arbejder selvstændigt med aktuel og virksomhedsnær opgaveløsning

Tilrettelæggelsen af læringsaktiviteterne på NEXT hviler på ligestilling, medindflydelse og aktiv inddragelse

Skolen evaluerer generelt, vedvarende og i faste intervaller på kvaliteten af sine erhvervsuddannelser og udvikler dem i dialog med skolens elever

Lærerne er organiseret i teams og løser her faglige og pædagogiske problemstillinger i relation til undervisningen

Skolen prioriterer et godt og tidssvarende skole- og studiemiljø – både hvad angår fysiske rammer, indretning, materialer og læringsfaciliteter.

1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Elevens læringsarbejde i skoleundervisningen i de respektive grund- hovedforløb på NEXT har et omfang, der svarer til en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet (Jf. §61 stk.2 i BEK 1010, 22.9.2014). Nedenfor i afsnit 3.0 ses en konkret redegørelse for elevens arbejdstid og arbejdsformer i de enkelte læringselementer.

Udgangspunktet er, at tre ting skal være opfyldt i en læringssituation:

1. Der skal være en plan for aktiviteten og et oplæg til indholdet.
2. Der skal være mulighed for at konsultere en lærer under processen.
3. Der skal være en opfølgning.

Det er skolens ansvar - i den lokale undervisningsplan - at beskrive, hvordan disse tre punkter opfyldes for målene i den enkelte uddannelse. Skolen er endvidere ansvarlig for, at eleverne oparbejder en lang række kompetencer. Kompetencerne er ofte brede personlige kompetencer i modsætning til de ofte meget specifikke faglige kompetencer, eleverne skal opnå i den praktiske del af uddannelserne i virksomhederne.

Nogle af de personlige kompetencer, eleverne skal opnå, er selvstændighed og evne til at planlægge eget arbejde

Uddannelsen er som hovedregel tilrettelagt således, at eleverne har en ugentlig arbejdsbelastning svarende til 37 timer om ugen. Elevernes arbejdsindsats er tilrettelagt således, at de udover den almindelige skemalagte teoretiske og praktiske undervisning får lektier og opgaver/projekter for, som de selvstændigt skal forberede sig på og arbejde med. Såfremt eleven ikke yder den selvstændige arbejdsindsats og afleverer de stillede opgaver og projekter, vil eleven normalt ikke kunne bestå et skoleforløb.

Det er således fortsat den enkelte afdeling, der i den lokale undervisningsplan beskriver indhold af opgaver og projekter og hvilket omfang, de har. Ligeledes tilrettelægger og beskriver afdelingen i hvilket omfang, der arbejdes i Open Learning Center, værksted eller teorilokale. Afdelingen beskriver ligeledes, hvordan eleverne støttes af lærere under projektarbejde. Arbejdet er med varierende lærerdækning afhængig af arbejdets og undervisningens karakter, Men begrebet lærerfri undervisning anvendes ikke. Afdelingen udarbejder så vidt muligt skema for arbejdet og som minimum for den styrede del af læringsaktiviteterne. Derudover vil det være den enkelte afdeling, der i den lokale undervisningsplan beskriver i hvilket omfang, der er lektielæsning / projektarbejde, samt tilbud om støtte til det på skolen.

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer på NEXT Uddannelse København

Afsnit 1.3 udspringer af hovedbekendtgørelsens § 46, stk. 2, nr. 1

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=170605>, hvoraf det fremgår, at skolen skal beskrive "Kriterier for skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog". Kompetencevurderingen kan have forskellig form og varighed afhængig af elevens forudsætninger, men skal være afsluttet senest 2 uger efter, at eleven er begyndt på uddannelsen (Jf. HB § 56 stk. 3).

Forud for ajourføring af elevens personlige uddannelsesplan i erhvervsuddannelserne på NEXT foretages en kompetencevurdering. Ved optagelse på alle skolens erhvervsuddannelser indgår følgende overordnede kriterier:

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan:

Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på via tidligere uddannelse

Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv

Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

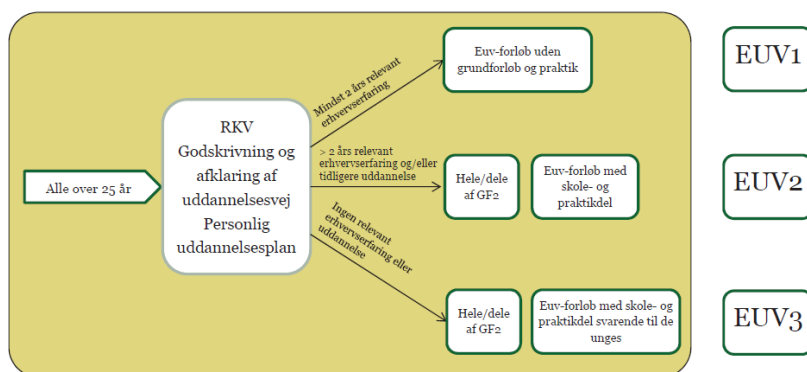
Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. Vurdering af elevens behov for tiltag:

Her vurderes tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Alle elever som på starttidspunkt er over 25 år, vil blive indkaldt til kompetencevurdering på skolen. Dette kan foregå både via samtale og afprøvning på værksted, hvoraf tiden derfor kan variere fra ½ dags til 9 dages varighed.

Den personlige uddannelsesplan, som kompetencevurderingen munder ud i, udføres i Elevplan.



1.5 Eksamensregler på NEXT Uddannelse København – erhvervsuddannelserne

Afsnit 1.5 udspringer af hovedbekendtgørelsens § 46, stk. 2, nr. 4, hvoraf det fremgår, at skolen skal beskrive "Skolens regler for eksamen, som skolen fastsætter i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser" (Jf. BEK nr. 41 af 16.10.2014). Omfanget af prøver og eksaminer i den enkelte uddannelse fremgår nedenfor i beskrivelsen af læringsaktiviteter og bedømmelseskriterier i den konkrete uddannelse (afsnit 3.0).

Skolens centrale eksamensreglement følges i alle skolens erhvervsuddannelser og rummer følgende bestemmelser:

1.5.1 Organisation

Centerchefen er eksamensansvarlig.

Uddannelseslederen/afdelingslederen forestår arbejdet med udarbejdelse af eksamensplaner, tilrettelæggelse af eksaminer og svendepøver m.m. i henhold til sit ansvarsområde.

Den praktiske gennemførelse kan varetages af en eksamensansvarlig lærer for området.

1.5.2 Information

Alle elever informeres skriftligt om tid og sted for afholdelse af de eksaminer/prøver, den enkelte skal deltage i.

I tilfælde af regler om lodtrækning mellem flere fag, informeres eleverne, ved starten af skoleperioden, om hvilke grundfag, der kan være eksamen i.

Tidligst tre uger og senest syv dage før første eksamensdag informeres eleverne skriftligt om, hvilke fag de skal til eksamen i.

Antal grundfagseksaminer i grundforløbets 1. og 2. del samt i de respektive hovedforløb fremgår af EUD-hovedbekendtgørelsen §26 og §27.

Samtidig med denne information udleveres skolens elevexaminsreglement - se bilag A nedenfor.

1.5.3 Eksamen

Eksamen består af prøver og bedømmelse af disse.

Mundtlige og skriftlige prøver gennemføres normalt i slutningen af en skoleperiode/semester.

Indstilling til eksamen.

Seneste 14 dage før eksamensdagen træffer skolen afgørelse om eksamensindstilling af den enkelte elev. Elever, der ikke indstilles til eksamen, får umiddelbart efter afgørelsen besked med angivelse af årsag til den manglende indstilling. Der gives endvidere besked om klageadgang.

Klagen skal være skriftlig, begrundet og stillet til områdets centerchef.

Såfremt eleven ønsker at anke skolens afgørelse, og skolen ikke følger anken, videresendes klagen til ministeriet inden 10 dage (Jf. §12 i Bekendtgørelse om grundfag erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne nr. 1009 af 22/09/2014).

1.5.4 Beskrivelse af prøveformer

Mundtlige grundfagsprøver gennemføres som en dialog mellem eleven og eksaminator, og bør indeholde dels en selvstændig fremlæggelse dels besvarelse af spørgsmål.

Prøven tager udgangspunkt i fagbilaget for det aktuelle grundfag, og spørgsmålene skal afspejle faget som helhed (Jf. §8 i BEK 1009, 22.9.2014

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=164801>).

Censor kan stille spørgsmål efter aftale med eksaminator.

Eksaminator og censor er til stede under hele prøveforløbet

Skriftlige prøver gennemføres som individuelle skriftlige besvarelser af skriftlige opgaver, der ikke på forhånd er kendt af eleven.

Besvarelserne udarbejdes skriftligt uden vejledning og inden for et fastsat begrænset tidsrum.

Praktiske prøver gennemføres ved, at eleven demonstrerer sine færdigheder i forhold til en praktisk opgave, i et afgrænset tidsrum, i henhold til reglerne for det pågældende fag.

Projektprøver: projektet er en afgrænset del af undervisningsforløbet, som af skolen er særligt tilrettelagt inden for et eller flere faglige områder. Skolen har på forhånd udpeget omfanget for den eller de studerende som bedømmelsesgrundlag for eksamen. Projektet afleveres som skriftlige rapporter med evt. tilhørende resultater af praktiske opgaver i forbindelse med projektet.

Der henvises i øvrigt til de enkelte uddannelsers regler for eksamensafvikling – herunder de lokale bedømmelsesplaner, der er beskrevet i de lokale undervisningsplaner nedenfor i afsnit 3 (Jf. § 3 i BEK nr. 41, 16.01.2014 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427> om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser). Beskrivelsen nedenfor af prøve- og eksamensformer for de enkelte læringsaktiviteter oplyser generelt om:

- Adgangskrav for deltagelse i prøve eller eksamen i form af eksempelvis projekt- eller opgaveafleveringer

- Anvendelse af hjælpemidler
- Prøveformer – herunder om eksaminanden kan vælge mellem flere prøveformer
- Eksamensgrundlag - det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra
- Bedømmelsesgrundlag - hvilke produkter, processer og præstationer indgår i bedømmelsen, og hvordan vægtes de enkelte elementer
- Anvendelse af 7-trinskala eller anden form for bedømmelse

1.5.5 Regler for eksamensafvikling

Eleven møder, senest 15 minutter før prøvens fastsatte starttidspunkt, i det anviste lokale.

Starttidspunkt for centralt stillede skriftlige prøver og skriftlige eksaminer er normalt ens for alle elever i det pågældende fag, for mundtlige prøver udarbejder eksaminator en rækkefølge, som udleveres til eleverne samt ophænges foran eksamenslokalet.

Skolen kan bede eleven identificere sig med billedidentifikation.

Eleven må under skriftlige og mundtlige prøver ikke modtage anden hjælp eller benytte andre hjælpemidler end de, til den aktuelle prøve, fastsatte.

Elektroniske hjælpemidler er som udgangspunkt tilladt, med mindre andet er anført i fagbeskrivelsen.

For elever med særlige forudsætninger tilrettelægges prøveforløbet under former og vilkår, der imødekommer elevernes forudsætninger i overensstemmelse med reglerne om specialpædagogisk støtte (Jf. Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under erhvervsuddannelserne m.m. nr. 1030 af 15.12.1993 § 8-13 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=73873>). Regler for hjælpemidler og andre særlige forhold fremgår af de lokale undervisnings- og bedømmelsesplaner for den enkelte uddannelse og fag.

En eksamen anses for igangsat, når alle elever har modtaget de til prøven hørende opgaver, den eksamensansvarlige eller dennes stedfortræder meddeler tydeligt start og afslutning af prøvetiden.

Ved skriftlige prøver afleveres normalt kun renskrevet besvarelse. Eleven kan aflevere, når han/hun mener sig færdig – dog ikke det sidste kvarter inden afslutningen af prøven, for at undgå forstyrrelse af de øvrige eksaminander.

I det materiale, der skal afleveres til bedømmelse, skal det klart fremgå, hvem der har lavet det, og hvad der ønskes bedømt.

Under prøveforløbet må eleven ikke udvise forstyrrende adfærd, og henstillinger fra tilsynet skal følges.

Ved prøven må kun anvendes papir, hæfter m.v., der udleveres af skolen umiddelbart før prøvens begyndelse.

Eksaminanden medbringer selv tegnerekvisitter, skriveredskaber og elektroniske hjælpemidler med mindre andet er aftalt.

Evt. mulighed for elektronisk aflevering fremgår af den aktuelle fagbeskrivelse.

Ønsker en eksaminand at forlade lokalet, må dette kun ske med den tilsynshavendes eller dennes foresattes tilladelse og kun under ledsagelse.

Ved alle skriftlige prøver skal der være tilsynsførende tilstede i eksamenslokalet. Den tilsynsførende må ikke have undervist de pågældende elever i eksamensfaget.

1.5.6 Sanktioner ved overtrædelse af regler

Såfremt henstillinger fra tilsynet ikke følges, eller eleven uretmæssigt modtager hjælp eller forsøg herpå, bortvises eleven fra prøven, og elevens præstation vil normalt ikke blive bedømt.

Bortvisning foretages af den eksamensansvarlige eller dennes stedfortræder.

Elever der er bortvist har selv ansvar for tilmeldelse til ny eksamen. Eleven skal gøres bekendt med klageadgang i henhold til Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser kapitel 10 (BEK nr. 41, 16.01.14 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>).

Elever, der kommer for sent til en skriftlig eller mundtlig prøve, kan normalt ikke deltage i den pågældende prøve. Evt. deltagelse afgøres af den eksamensansvarlige.

Eleven kan under særlige omstændigheder deltage i sygeeksamen.

Bliver en elev, grundet sygdom, forhindret i at møde til eksamen, skal dette straks meddeles skolen, der kan forlange lægeerklæring.

Eleven skal snarest muligt herefter have mulighed for at gennemføre prøve/eksamen i henhold til Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser § 7 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>.

Bliver en elev væk fra eksamen uden gyldig grund, er det elevens ansvar at tilmelde sig eksamen på et andet tidspunkt.

1.5.7 Klager over eksamen

Eleven kan indgive klage til skolen over opnåede karakterer indtil to uger efter at karakteren er meddelt på sædvanlig måde. Klagen skal være skriftlig, begrundet og stilet til områdets centerchef.

Er klageren under 18 år kan klage også indgives af forældremyndighedens indehaver.

Klagen kan vedrøre:

- Eksamens/prøveforløbet
- De stillede spørgsmål ellers deres forhold til fagets mål
- Bedømmelsen

Hvis der er tale om centralt stillede opgaver, fremsender skolen straks klagen til ministeriet ledsaget af skolens kommentarer.

Skolen forelægger i alle tilfælde klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse.

Disse udtalelser forelægges klageren, som, inden for en uge, kan fremkomme med sine kommentarer.

Klager, som vedrører svendeprøver eller lignende, afgøres i samråd med det faglige udvalg for uddannelsen.

Skolen tilstræber, at klagen er besvaret inden for en tidsramme på samlet en måned.

Hvor der ikke er tale om centralt stillede opgaver, træffer skolen afgørelsen, som straks forelægges klageren og evt. andre berørte.

Denne afgørelse kan indeholde:

Meddelelse om, at der foretages en ny bedømmelse

Tilbud til eleven om ny prøve (omprøve) eller

Meddelelse om, at klagen er afvist

Klager over skolens afgørelse indgives til skolen senest to uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven

Hvis ikke klagen kan tages til følge af skolen, og eleven fastholder klagen, videresender skolen klagen til ministeriet ledsaget af skolens afgørelse.

Der henvises til Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser kapitel 10 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>.

Bilag A: Eksamensreglement for elever

Eksaminanderne skal indtage deres pladser 15 minutter før prøvens start, det gælder både for skriftlig og mundtlig eksamen.

Ved prøven må kun benyttes det af skolen udleverede papir. Navn, klasse, fag og cpr.nr. anføres straks på alle modtagne ark også kladdepapir.

Eksaminanderne må kun medbringe tilladte hjælpemidler. Hvis ikke tilladte hjælpemidler medbringes, skal de straks afleveres til tilsynsførende. Eksaminanderne medbringer selv skrive- og tegneredskaber. For elever med særlige forudsætninger henvises til bekendtgørelsen om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser § 6 <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>.

Under prøven er det ikke tilladt eksaminanderne at give eller modtage hjælp til opgavens løsning, eller forsøge på dette. Hvis en eksaminand ønsker at henvende sig til tilsynsførende markeres dette ved håndsoprækning, og eksaminanden bliver på sin plads indtil tilsynsførende henvender sig.

Ønsker en eksaminand at forlade lokalet, må dette kun ske efter den tilsynsførendes tilladelse, og kun under opsyn af en tilsynsførende

Når eksaminanden er færdig med sit arbejde, afleveres alt modtaget papir til tilsynsførende. Hvis eksaminanden forlader lokalet inden prøvens afslutning **skal** opgaveteksten også afleveres. Hvis en eksaminand bliver færdig inden for de sidste 15 minutter inden eksamens afslutning, bedes eksaminanden vente med at aflevere indtil eksamensafslutning.

Overtræder en eksaminand en af ovennævnte regler, skal han/hun øjeblikkeligt bortvise fra eksamen. Eksaminanden kan søge om tilladelse til at gennemføre eksamen på et senere tidspunkt.

I tilfælde af sygdom gives besked til skolen hurtigst muligt. Skolen forbeholder sig ret til at kræve lægeerklæring.

I tilfælde af udeblivelse uden gyldig grund, er det elevens eget ansvar at tilmelde sig eksamen på et nyt tidspunkt.

Eleven kan indgive en skriftlig og begrundet klage over eksamen. Klagen skal afleveres til skolen senest to uger efter, at karakteren eller resultatet af prøven er meddelt eleven. Klagen kan vedrøre:

- a) Eksamensforløbet
- b) De stillede spørgsmåls eller opgavers forhold til fagets
- c) Bedømmelse

1.6 Overgangsordninger

Overgangsordning for metalsmed, grundforløb.

Elever, der har gennemført og bestået grundforløb 2 for metalsmede kan anmode om, at starte hovedforløbet på ny "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse til metalsmed af 17 februar 2015" (version 7).

Du skal kunne dokumentere overgangskravet mellem version 6 og 7 eller have tilsvarende kvalifikationer.

Du kan finde nærmere information om overgangskravet her:

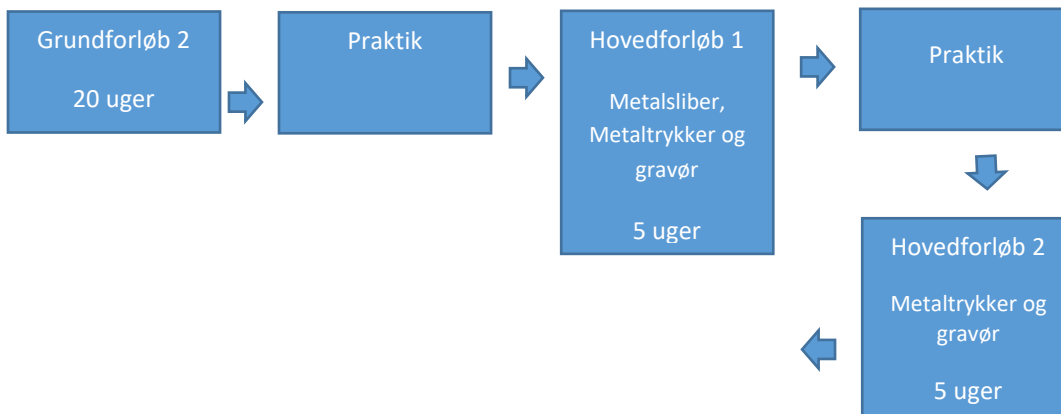
www.uvm.dk/~media/UVM/Filer/Udd/Erhverv/PDF15/Juni/150611%20Revideret%20vejledning%20til%20skoler%20m.fl.%20om%20overgangsordninger.%20Erhvervsuddannelsesreformen.pdf

Uddannelsesbekendtgørelsen for uddannelsen til metaltrykker og gravør findes her:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168711>

2 Undervisningen i hovedforløbet

Den overordnede struktur på uddannelsen vil almindeligvis komme til at se ud som nedenstående billede. Du vil derfor opleve en vekselvirkning mellem skole og praktik, hvor undervisningen og praktikken supplerer hinanden, for at du kan videreudvikle de færdigheder, du er blevet undervist i.



Jern og metallsliber 1 år, uddannelsens trin 1 -1,5 år inkl. Gf2: GF2 – 20 uger – praktik – H1 8 uger – praktik. Speciale: Metaltrykker, 2 år: H2 5 uger– praktik –Svendeprøve

Speciale: Gravør, 2,5 år: H2 5 uger praktik –svendeprøve

Nedenfor kan du se, hvilke fag du skal i gennem på hele uddannelsen, og på hvilke skoleperioder de ligger.

2.1 Fagplan standardiseret forløb:

2.1.1 Fælles for metallsliber, metaltrykker og gravør:

Bundne fag	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Overfladebehandling 1	R	1,5	X	
Faglig kommunikation	R	1,0	x	
Kvalitet og service	R	1,0	x	
Materialeforståelse og kendskab metal	R	0,5	x	
Ressourcebevidsthed - metal	R	0,5	x	

Projektionstegning og måleteknik	R	0,5	x	
Maskinpark (betjening og vedligeholdelse)	R	1,0	x	

Valgfri fag	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Manuel bearbejdning v. anvendelse af håndværktøjer	R	1,0	X	
Maskinel fræsning og drejning	R	1,5	X	
Udvidet projektionstegning og måleteknik	A	0,5	X	
Håndgravering metal	R	1,0	X	
maskingravering	R	0,5	X	
Modelarbejde - metal	R	1,0	X	

Metaltrykker:

Område-/specialefag - bundet	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Produktionsteknik metaltryk	R	2,0		X
Afsluttende prøve		1,0		X

Område-/specialefag - valgfri	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Trykketeknik	R	1,0		X
Avanceret trykketeknik	A	1,0		X

Gravør:

Område-/specialefag – bundet	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Fremstilling af stempler	R	2		X

Område-/specialefag - valgfri	Niveau	Uger	H1 8 uger	H2 5 uger
Avanceret håndgravering	A	1,0		X
Udvidet maskingravering	A	1,0		X

2.2 Undervisningsdifferentiering og skolens tilbud og vejledning om højniveaufag og påbygning

Undervisningsdifferentiering:

Undervisningsdifferentiering vil tage udgangspunkt i dit standpunkt og behov.

Undervisningen vil blive tilrettelagt, sådan at undervisningen tilpasses dine evner og forudsætninger. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af dine kompetencer, undervisningens indhold og selve faget.

Et forløb kan for eksempel tilrettelægges således, at dine tidligere erfaringer medinddrages og på den måde bidrager til opgaveløsning.

En anden differentieringsmetode kan være at arbejde med et fælles emne, hvor der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner af forskellig sværhedsgrad.

I andre undervisningssituationer kan der differentieres ved hjælp af, for eksempel

- Tiden, der er til rådighed for opgaveløsningen
- Opgavemængden og opgavetyper
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler

Du vil opleve at nogle elever får mere hjælp af underviserne end andre undervejs i et forløb. Det sker for at alle elever får mest mulig læring.

2.3 Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Vejledning: Afsnit 2.1 henfører til hovedbekendtgørelsens § 46, stk. 1, nr. 8, hvoraf det fremgår, at skolen skal beskrive "Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i skolepraktik.". Skolen skal her beskrive, hvordan den tilrettelægger praktikuddannelsen i skolepraktikken, samt hvordan praktikbedømmelsen af elever foretages (afvent indstik fra praktikcenteret).

2.4 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

I sidste skoleperiode afholdes en afsluttende prøve. Svendep prøve. Prøven er en praktisk prøve.

Den praktiske prøve har en varighed af 10 undervisningsdage 45 klokketimer og består af en opgave bestående af fremstillingsopgaver ligeledes indenfor alle uddannelsens fag/mål. Opgaven du skal lave findes ved lodtrækning. Der er 8 emner, der trækkes lod om. Du skal udføre arbejdet alene og efter skolens eksamensreglement.

Du vil, efter at have bestået den afsluttende prøve, få tilsendt et uddannelsesbevis/svendebrev fra Det Faglige Udvalg.

Den lokale undervisningsplan og kvaliteten af skoleforløbene revurderes to gange om året, hvor der udføres audit på arbejdet af kolleger, der ikke er tilknyttet det pågældende skoleforløb. Auditten er en kombination af elevtilfredshedsmålinger, et auditskema, der sikrer at alle relevante punkter er overholdt samt mundtlig opfølgning.

LUP'erne revideres én gang årligt, i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg ud fra resultaterne af de gennemførte audits.

- **3 Læringsaktiviteter i hovedforløbet**

Som elev på metaltrykkeruddannelsen, skal du på alle skoleophold lære at arbejde ressourcebevidst f.eks. under hensyntagen til svind.

- **Hovedforløb 1**

På hovedforløb 1, vil du blive undervist i følgende fag:

Manuel bearbejdning v. anvendelse af håndværktøjer – 1 uge

UVM-mål:

- Eleven kan udføre mindre opgaver og justeringer med håndværktøj
- Eleven kan klargøre til slib med fil og smergel 01-07-2008 og fremefter
- Eleven kan bore og save

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Overfladebehandling 1 - 1,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan slibe og polerer færdige produkter i forskellige metaller ud fra kendskab til metaller og de materialer der anvendes
- Eleven kan afvaske og rengøre produkter ved slibeprocesser.
- Eleven kan udføre enkle overfladebehandlinger ud fra kendskab til bl.a.galvanoteknikker

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Faglig kommunikation – 1,0 uge

UVM-mål:

- Eleven kan dokumentere arbejdsprocesser til brug for fremstilling.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Maskinel fræsning og drejning - 1,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan udføre maskinel fræsning og drejning i metaller og andre materialer i geometriske former med 1/10 mm nøjagtighed.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Kvalitet og service – 1 uge

UVM-mål:

- Eleven kan planlægge og tilrettelægge eget arbejde samt vurdere kvaliteten i en selvevaluering ud fra plan, proces og arbejdsresultatet under hensyn til gældende standarder og normer.
- Eleven kan anvende viden om personlig kundekontakt i forskellige typer af virksomheder under hensyn til det ydre og indre miljø.
- Eleven kan søge, finde og bearbejde informationer til brug ved fremstillingen og overfladebehandlingens planlægning og udførelse, herunder anvende it-udstyr til planlægning af systematisk kvalitetskontrol og vedligehold.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Materialeforståelse og kendskab metal– 0,5 uger

UVM-mål:

- Eleven kan anvende grundlæggende viden om grundstoffer og metalliske egenskaber i sit arbejde.
- Eleven kan varmebehandle forskellige metaller f.eks. udføre hærkning af stål, rekrytallisering og glødning af emner i sølv, messing og kobber.
- Eleven kan koldbearbejde relevante metaller f.eks. at præge, valse, bukke plade og trække tråd.
- Eleven kan ud fra sin viden vælge de mest hensigtsmæssige bearbejdningsmetoder under hensyntagen til sikkerhed og miljø.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Ressourcebevidsthed – metal - 0,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan tilrettelægge produktion ud fra sit kendskab til miljø, sikkerhed, arbejdsprocesser og bæredygtighed.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Projektionstegning og måleteknik– 0,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan anvende og kalibrere manuelle og digitale måleinstrumenter.
- Eleven kan bruge forskellige måleteknikker f.eks. vinkelmåling og konsusmåling.
- Eleven kan udføre og aflæse alle til faget hørende tegninger.
- Eleven kan fremstille emner efter en målsat tegning.
- Eleven kan overholde fagets standarder, normer og tolerancer.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Maskinpark (betjening og vedligeholdelse) - 1,0 uge

UVM-mål:

- Eleven kan betjene, justere og vedligeholde manuelle maskiner til spånløs bearbejdning f.eks. valsemaskiner, svingpresse og trækbænk.
- Eleven kan betjene, justere og vedligeholde maskiner til spåntagende bearbejdning f.eks. fræse- og drejebænk.
- Eleven kan programmere enkle emner, betjene og vedligeholde CNC - styret maskiner f.eks. Roland MDX-40.
- Eleven kan fremstille skabeloner og andet relevant hjælpeværktøj.
- Eleven kender og overholder sikkerhedsregler.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Udvidet projektionstegning og måleteknik – 0,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan selvstændigt udføre projektionstegninger, arbejdstegninger og andre former for optegning og fremstilling af skabeloner.
- Eleven kan anvende 3D tegningsprogrammer til fremstilling af projektionstegning.
- Eleven kan anvende 3D.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Håndgravering metal – 1,0 uge

UVM-mål:

- Eleven kan tilpasse, slibe og montere stikler på skaft.
- Eleven kan overføre tegning fra papir til metal overflade.
- Eleven kan håndgrave enkle skrifttyper.
- Eleven kan udføre finish på færdigt graveret emne.
- Eleven kan indlægge kold emalje eller patinere emner.
- Eleven kan overholde sikkerhedsregler.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

maskingravering – 0,5 uge

UVM-mål:

- Eleven kan plangrave et skilt ved hjælp af en pantograf.
- Eleven kan indgrave tekst eller dekoration ved brug af CNC- styret gravør eller fræsemaskine.
- Eleven kan vælge de rigtige skæreværktøjer.
- Eleven kan bruge maskiner til at slibe og polere emner.
- Eleven kan overholde relevante sikkerhedsregler.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Modelarbejde metal - 1,0 uge

UVM-mål:

- Eleven kan fremstille modeller ved hjælp af forskellige afstøbnings materialer.
- Eleven kan bearbejde model ved hjælp af relevante teknikker og værktøjer.
- Eleven kan grundlæggende funktioner i IT arbejde.
- Eleven kan scanne model til 3D tegning.
- Eleven kan fremstille prototype af emnet i forskellige materialer ved hjælp af CNC-styret modelmaskiner.
- Eleven kan fremstille udfoldninger og skabeloner.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Teknologi - 2 uger

UVM-mål:

- Eleven kan anvende enkel naturvidenskabelig viden i forbindelse med produktudvikling
- Eleven kan formulere et problem og finde flere løsningsmuligheder
- Eleven kan anvende relevante bearbejdnings- og fremstillingsprocesser
- Eleven kan inddrage miljømæssige aspekter i forbindelse med produktionen
- Eleven kan vælge materiale under hensyntagen til produktion, funktion og pris.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Produktionsteknik metaltryk - 2 uger

UVM-mål:

- Eleven kan tilrettelægge og gennemføre produktion på trykbænk ud fra kendskab til metode, miljø og sikkerhed.
- Eleven kan planlægge materialeforbrug ud fra kendskab til ressourcer.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Trykketeknik - 1 uge

UVM-mål:

- Eleven kan vedligeholde trykværktøj og betjene trykbænk.
- Eleven kan skære gevind og dreje trykpatroner i træ.
- Eleven kan trykke og glatte simple forme med 1/10 mm præcision.
- Eleven kan fremstille emner i kobber, messing og aluminium.
- Eleven kan beregne materialeforbrug.
- Eleven kan overholde relevante sikkerhedsregler.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

Avanceret trykketeknik - 1 uge

UVM-mål:

- Eleven kan planlægge og gennemføre en mindre produktion.
- Eleven kan udføre speciale trykopgaver f. eks. omlægning af rund eller flad kant.
- Eleven kan dybe tallerken eller fad ved hjælp af hjælpetrykpatroner.
- Eleven kan udføre finish af trykte emner.
- Eleven kan overfladebehandling.

Bedømmelse: Mundtlig evaluering og 7 trins-skala

- **Løbende evaluering og feedback**

Dit praktiske arbejde og dine faglige kompetencer vil blive evalueret, hver gang du har færdiggjort et stykke arbejde i form af dialog med læreren. Derudover vil der med jævne mellemrum blive evalueret, minimum 2-3 gange på hele hovedforløbet.

Efter hvert afsluttet modul vil der ligeledes blive kigget på dit arbejde og dine kompetencer, hvor du vil modtage individuel feedback fra dine lærere med henblik på, hvad der er gået godt og hvad du med fordel kan øve dig yderligere på.

Der kan også indgå skriftlige opgaver som ligeledes vil blive evalueret.

I teoretiske fag vil de din præstation i timerne samt om du er aktivt deltagende i undervisningen ligeledes blive vurderet.

- **Bedømmelse og prøver**

Der gives en bedømmelse efter hver læringsaktivitet. Den konkrete bedømmelse af dine faglige kompetencer er beskrevet under den enkelte læringsaktivitet.

Bedømmelsen foregår almindeligvis efter 7-trins skalaen.