



GENERELT PÅ ERHVERVSUDDANNELSERNE EUD/EUX



Svendborg
Erhvervsskole & Gymnasier

Skovsbovej 43
5700 Svendborg
Tlf.: +45 72 22 57 00
mail@sesg.dk

Ryttervej 65
5700 Svendborg
Tlf.: +45 72 22 57 00
mail@sesg.dk

Porthusvej 71
5700 Svendborg
Tlf.: +45 72 22 57 00
mail@sesg.dk

Indhold

Generelt for erhvervsuddannelserne.....	3
Praktiske oplysninger.....	3
Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	3
Elevernes arbejdstid	4
Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	4
Ny mesterlære	6
Eksamensregler	7
Samarbejde med faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev	7
Fremgangsmåde ved vurdering af elevernes egnethed ved optagelse til skolepraktik.....	8
Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik.....	8
Lærerkvalifikationer	9
Overgangsordninger	9

Generelt for erhvervsuddannelserne

Denne beskrivelse er generelt for skolen og ligger som grundlag for beskrivelserne på grundforløbene og hovedforløbene.

For hver uddannelse skolen udbyder, er der udarbejdet en undervisningsplan for grundforløbet og hovedforløbet.

Praktiske oplysninger

Pædagogisk ansvarlig:

Den pædagogisk ansvarlige for erhvervsuddannelserne er Erhvervsuddannelseschef Rikke Søgren Raisa, mail: rsr@sesg.dk tlf.: 7222 5903

Skolens uddannelser afvikles på tre adresser:

TECH
Porthusvej 71
5700 Svendborg

FOOD
Ryttervej 65
5700 Svendborg

BUSINESS
Skovsbovej 43
5700 Svendborg

Denne plan er opdateret den 17. januar 2019

Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Vores skole kultur sprudler af mangfoldighed og faglig stolthed.

Vores tilgang til læring og undervisning inspirerer elever til at få en enestående uddannelse med mulighed for en succesfuld karriere og medarbejdere til at få et rigt arbejdsliv. Med styrken i et fælles udgangspunkt skaber vi individuel vækst, både menneskeligt og fagligt. Det fælles pædagogiske og didaktiske grundlag bygger på, at vi sætter eleven i centrum og at vi udviser gensidig respekt. Det fælles pædagogiske grundlag afspejles i den undervisning eleverne møder på skolen.

Vi vil sikre at eleven lærer så meget som de kan, og derfor er kvalitet et centralt fokusområde. Som nævnt arbejder vi med tre projekter, der alle fokuserer på kvaliteten af vores kerneydelse.

Kvalitetsinitiativerne, der overordnet præciserer indholdet i det fælles grundlag, betyder, at vi på skolen arbejder for, at den enkelte elev lærer mest muligt i forhold til deres muligheder og kompetencer. Det betyder også, at skolen understøtter elever, der bryder sociale baggrunde og uddannelsestraditioner.

Vi arbejder for, at undervisningen er præget af differentiering og variation, samt er praksisnær og anvendelsesorienteret.

Dette praktiseres i undervisningen ud fra følgende:

Samarbejde:

Eleverne lærer at arbejde sammen på tværs af holdet, de bliver sat i forskellige gruppe/par konstellationer og det tilstræbes at eleverne udfordres således, at de kommer til at arbejde sammen med forskellige elever i både teori og praktik. Der vil dog også være individuelle opgaver, fx tilrettelægges forløbet således at eleverne får projektopgaver, der løses individuelt og i par, med en individuel feedback.

Problemløsning:

Det tilstræbes at teori og praktik spiller sammen og at eleverne oplever, at der er en rød tråd i forløbets teori og praktik. En af måderne at binde teori og praktik sammen på er via opgaverne, der ligeledes har til formål at få eleverne til, at reflekterer over hvordan de emner, der gennemgås på skolen senere har relevans for læringen på praktikstedet.

Differentiering og variation:

Undervisningen har til formål, at sikre at eleverne gennem faglige udfordringer, får mulighed for at blive så dygtige som de kan. Der er således vigtigt at, der varieres mellem forskellige undervisningsmetoder, faglige niveauer samt grad af selvstændighed i opgaveløsningen. I undervisningen kommer det til udtryk ved at udfordre i forhold til fagligt niveau og behov for støtte. Ligesom der varieres mellem forskellige undervisningsmetoder som fx værkstedsundervisning, tavle undervisning, projektarbejde, individuelt arbejde og gruppeopgaver.

Hver elev har tilknyttet en klasselærer, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan.

Elevernes arbejdstid

Elevernes læringstid er tilrettelagt ud fra principperne om at skal ud være fuldtidsbeskæftigede på arbejdsmarkedet.

Det er skolens ansvar, at beskrive i undervisningsplaner, hvordan målene for de enkelte uddannelser opfyldes. Skolen er endvidere ansvarlig for, at eleverne oparbejder andre almene og personlige kompetencer, herunder lærer at arbejde selvstændigt og kunne planlægge eget arbejde.

Uddannelsen er som hovedregel tilrettelagt så eleverne har en arbejdsbelastning der svare til 37 timer om ugen. Elevernes arbejdsindsats er tilrettelagt, så de udover den skemalagte undervisning er en forventning om at de udføre en række opgaver og projekter, som de selvstændigt skal forberede og arbejde med.

Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog foretages følgende vurdering.

Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.

- 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.

Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder vurdering af behov for:

- 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.

Godskrivning:

En elev, der har gennemført en del af en uddannelse, eller som i øvrigt kan få godskrevet uddannelsesmæssige forudsætninger på grundlag af elevens reelle eller formelle kompetencer, kan stige på en uddannelse eller et kompetencegivende trin på grundlag af en individuel vurdering af elevens kompetencer. Det faglige udvalg fastsætter varigheden af praktikuddannelsen.

Hvis godskrivning sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuldt ud modsvarer indholdet af et undervisningsfag, som eleven får fritagelse for, kan skolen kræve, at eleven deltager i den del af undervisningen i faget, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Skolen skal tilbyde undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning i stedet for den undervisning, eleven fritages for. (Gælder elever under 25 år). Som udgangspunkt forventes det at eleven læser grundfag på et højere niveau ind til niveau C indenfor den valgte uddannelse.

Skolen kan gøre fritagelse betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen. Eleven skal opnå mindst 26 timers undervisning pr. uge (Gælder elever under 25 år)

I tilfælde hvor skolen træffer bestemmelse om afkortning af skoleundervisningen med mere end 4 uger for elever med uddannelsesaftale, skal skolen, hvis ikke andet er fastsat i reglerne om uddannelsen, underrette vedkommende faglige udvalg herom.

Det skal af grundforløbsbeviset, skolebeviset eller skolevejledningen fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

Eleven har i forvejen en uddannelsesplan, som enten er lavet på grundforløbet eller i forbindelse med en EUV realkompetencevurdering. Uddannelsesplanen justeres løbende igennem forløbet efter evalueringssamtaler mellem elev, klasselærer og praktikvirksomhed. I samarbejde mellem elev og virksomhed aftales valgfag og valgfries specialefag, der er relevante for elev og praktikvirksomhed.

Voksne + 25 år (EUV)

For elever i erhvervsuddannelse for voksne (+25) fastsætter skolen i samarbejde med eleven, en personlig uddannelsesplan på grundlag af en realkompetencevurdering. Gennem realkompetencevurderingen afklares det, hvilken uddannelsesvejene i EUV, den voksne skal følge. Kriterierne for godskrivninger tager afsæt i bilag 1 i bekendtgørelsen for uddannelsen.

Kompetencevurderingen for EUV foretages iht. Bekendtgørelsen om lov om erhvervsuddannelser.

Uddannelsen skal være så kort som mulig, hvilket betyder, at den voksne ikke kan tilbydes fag på højere niveauer eller andre fag, men at godskrivningen altid udmøntes i en kortere uddannelsestid.

Ny mesterlære

Ny mesterlære er den praksisrettede adgangsvej til en erhvervsuddannelse. Her kan eleven gennemføre det første år af sin uddannelse via praktisk oplæring i virksomheden, eventuelt med supplerende skoleundervisning. Efter grundforløbet gennemføres uddannelsens hovedforløb på samme vilkår, som for andre elever i uddannelsen og eleven opnår de samme slutmål og får den samme erhvervskompetence, som andre elever.

Uddannelseslængden er den samme og afviger kun med den individuelle fleksibilitet, der er indbygget i alle erhvervsuddannelserne.

Ny mesterlære forløbet er et samarbejde mellem elev og virksomhed - og skole. Eleven får en fast kontaktlærer, der også bliver den gennemgående vejleder i kontakten til virksomheden. Kontaktlærer og virksomhed udformer sammen en realistisk uddannelsesplan for eleven.

Parterne aftaler desuden, hvordan de vil følge op for at sikre elevens udvikling i oplæringen. Parterne aftaler, om den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med ophold på skolen, for eksempel i forbindelse med nødvendige certifikater og opfyldelse af overgangskrav til hovedforløbet.

Der skal altid underskrives en uddannelsesaftale, når en elev begynder sin uddannelse i en virksomhed i ny mesterlære. Uddannelsesaftalen bør normalt først underskrives, når virksomhed skole og elev har haft et møde om uddannelsesplanen.

Ny mesterlærekontrakten omfatter som hovedregel hele uddannelsen - det vil sige det samlede praktik- og skoleforløb, men kan også indgås alene for den grundlæggende praktiske oplæring (grundforløbet). En ny mesterlæreaftale kan ikke indgås, hvis eleven kun skal gennemføre et hovedforløb.

Den praktiske oplæring i virksomheden skal bidrage til, at eleven opnår de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, som efter reglerne for uddannelsen er nødvendige for at kunne begynde på undervisningen i hovedforløbet.

Skolen skal i ny mesterlære vejlede virksomheden og eleven efter behov samt medvirke ved den løbende bedømmelse af eleven, datoer aftales evt. ved det 1. besøg. Dette indskrives i uddannelsesplanen.

Den praktiske oplæring afsluttes med en samlet kompetencevurdering, hvori indgår en praktisk opgave, som stilles af virksomheden og skolen i fællesskab. Løsningen af opgaven foregår typisk i virksomheden og tager afsæt i det, eleven har arbejdet med i perioden. Den samlede vurdering af elevens kompetencer har fokus på at konstatere, om eleven har opnået de nødvendige kompetencer for at kunne fortsætte i hovedforløbet. Elevens kompetencer vurderes godkendt/ikke godkendt af virksomheden og skolen i fællesskab. Eleven får bevis for det gennemførte forløb, som træder i stedet for grundforløbsbeviset.

Efter den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal eleven på hovedforløbet, hvor oplæringen veksler imellem praktikophold og skoleperioder.

Eksamensregler

Svendborg Erhvervsskole & Gymnasier har udarbejdet et sæt regler samt en vejledning til elever, der skal til eksamen, som led i deres undervisning. Reglerne indeholder generelle regler for deltagelse i prøver og eksamener, samt regler for sygeeksamen, omprøver og klagemuligheder. Reglerne baserer sig på reglerne i hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser samt bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Elever vil i forbindelse med opstart på et skoleforløb blive orienteret om hvilke prøver og eksamener forløbet indeholder samt hvordan bedømmelsen finder sted. Elever orienteres om eksamensregler og vejledning som findes på skolens hjemmeside <https://sesg.dk/for-medarbejdere-og-elever/erhvervsuddannelserne/eksamensreglement-eud/>

Samarbejde med faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Skolen samarbejder med det faglige udvalg og virksomheder om afholdelse af prøver og udstedelse af beviser. Hvordan prøver afholdes, er beskrevet i afsnit 2.8 omkring eksamensregler.

Om udstedelse af skolebevis, uddannelsesbevis eller svendebrev gælder følgende:

Skolevejledning:

Ved et skoleforløbs afslutning udsteder skolen en skolevejledning til eleven og til praktikvirksomheden. Skolevejledningen indeholder:

- Angivelse af karakterer i de enkelte grundfag, områdefag og specialefag udtrykt ved anvendelse af 7 skalaen eller BE / IB (Bestået / Ikke Bestået)
- Angivelse af skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.
- Angivelse af skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning, for så vidt angår de områdefag og specialefag, hvor eleven ikke har opnået beståelseskarakter.

Udstedelse af beviser:

Skolebevis:

Når skoleundervisningen er gennemført, udsteder skolen et skolebevis til eleven. Skolebeviset gøres tilgængelig for praktikvirksomhed og eleven i Elevplan.

Skolebeviset indeholder:

- Betegnelse for uddannelse og speciale
- Angivelse af de specialefag, som eleven har gennemført
- Oplysning om karakterer i områdefag og specialefag
- Oplysning om eksamenskarakterer eller standpunktskarakterer i grundfag.

Hvis skolebevis ikke kan udstedes, udsteder skolen en skolevejledning. Hvis en elev ophører med skoleundervisning uden at skolen kan udstede et skolebevis, udsteder skolen et bevis for gennemført undervisning, hvis eleven anmoder om det.

Uddannelsesbevis eller svendebrev:

Ved afslutningen af den samlede uddannelse, henholdsvis efter trin 1 ved de korte trindelte uddannelser, udsteder det faglige udvalg et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence for uddannelsen.

Uddannelsesbeviset udstedes i henhold til Hovedbekendtgørelsen og Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, når skolebeviset er udstedt og afsluttende praktikerklæring for praktikuddannelsen er udstedt.

Fremgangsmåde ved vurdering af elevernes egnethed ved optagelse til skolepraktik

Midtvejs i grundforløbet indkaldes samtlige elever til et indledende orienteringsmøde om mulighederne i skolepraktik. Her orienteres eleverne om deres muligheder og de krav skolen stiller til en mulig optagelse. I løbet af de sidste 3 måneder af elevens grundforløb, kontaktes eleven af en uddannelses- og erhvervsvejleder som sikrer at eleven har en plan efter grundforløb 2. Eleven kontaktes ligeledes af en Praktikpladskonsulent. Konsulenten arbejder for at skaffe eleverne lærepladser, og undersøger i den forbindelse status hos eleverne. Har eleven en læreplads, registreres det, og hvis ikke de har det, kommer de på konsulentens liste over mulige emner til virksomhederne.

Eleverne skal inden de afslutter deres grundforløb have søgt minimum 5 lærepladser som skal kunne dokumenteres.

Eleverne indkaldes til det obligatoriske orienteringsmøde om skolepraktik kort inden afslutningen af deres grundforløb.

Eleverne vurderes efter de officielle EMMA-regler (Egnet, mobil geografisk, mobil fagligt og aktiv søgende), men skolen vurderer desuden på hvor aktive de har været på grundforløbet, engagement, tilstedeværelse, sociale kompetencer, faglighed på grundforløbet samt at de er søgende efter praktikpladser.

De elever som efterfølgende søger om optagelse i skolepraktik, bliver indkaldt til en samtale med en instruktør og praktikcenterlederen. De vurderer elevens mulighed for at blive optaget i skolepraktik. Forinden mødet, har instruktøren været i kontakt med elevens underviser på grundforløbet, og skaffet sig et godt billede af eleven. Elevens fraværsstatistik bliver ligeledes trukket ud. Efter en vurdering af eleven, bliver der sendt besked til elevens E-boks om de er optaget eller ej.

Fra praktikaftale

Ved optagelse af elever som kommer direkte fra en praktikaftale, og ikke direkte fra grundforløbet, vurderes eleven også. Der tages kontakt til virksomheden, og skolen forhører sig om hvorfor eleven stopper i praktik. Efter denne vurdering og snak med eleven, tages en beslutning om optagelse eller ej.

Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Indholdet i skolepraktik gennemføres jf. bekendtgørelsen for praktikcentre og efter principperne om at gennemføre arbejdet som på en almindelige arbejdsplads. Der planlægges og arbejdes ud fra målpinde, som er stillet jf. bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser for smede.

I skolepraktik forsøger skolen at gøre opgaver og praktikcenter så virkelighedsnære som mulig. Virksomhedslignende forhold og arbejdsopgaver. Oftest er opgaverne for eleverne på skolens matrikler. Opgaver udefra udføres også efter en godkendelse fra det lokale uddannelsesudvalg.

Der er krav om, at eleverne i skolepraktik konstant er praktikpladssøgende. Til det får de hjælp i skolens praktikcenter, som hjælper med ansøgninger og CV skrivning, og skolens praktikpladskonsulenter besøger dagligt virksomheder, for at kunne afsætte elever i praktikaftaler.

Som udgangspunkt sender skolen elever ud i ordinære- eller korte aftaler. I mindre grad benyttes delaftaler. For elever i praktikcentret, er det også en mulighed at komme i VFP – Virksomheds Forlagt Praktik. Den praktik er gratis for virksomhederne, og kan maksimalt udgøre 2 uger. Eleven har kun 6 ugers VFP at gøre godt med i hele uddannelsesperioden. VFP benyttes for at eleven og virksomheden kan se hinanden an, inden der indgås en længere praktikaftale. Kun i ganske særlige tilfælde kan der indgås en VFP-aftale uden at der er en praktikaftale.

Det sker i de tilfælde, hvor det er vigtigt for både skole og elev, at få afklaret om eleven kan klare en mulig praktikaftale i en virksomhed. Afklaringen gælder også for at se, om en elev har de faglige færdigheder der skal til, for at kunne færdiguddanne sig.

Efter hver endt VFP, er det et krav til virksomhed og elev, at der foretages en evaluering af elevens arbejde

Lærerkvalifikationer

Lærerne lever op de faglige krav som er stillet i Bekendtgørelse nr. 367 af 19/4/2016 om erhvervsuddannelser.

Lærere der underviser i førstehjælp på erhvervsuddannelserne har instruktøruddannelse, der er godkendt af Dansk Førstehjælpsråd.

Lærere der underviser i elementær brandbekæmpelse har en instruktøruddannelse der er godkendt af Dansk Brand- og Sikringsteknisk Institut.

Overgangsordninger

Elever der påbegynder eller er påbegyndt den tilsvarende hidtidige erhvervsuddannelse før den 1. august 2015 kan vælge at:

Fortsætte på den hidtidige erhvervsuddannelse til og med den 9/10 -2015 og dermed at afslutte sit grundforløb på hidtidige erhvervsuddannelse. Elever på den hidtidige smedeuddannelsen, der ikke er begyndt på H1 pr. 1. januar 2016, kan optages på hovedforløbet på den ny smedeuddannelse. Eleven kan desuden vælge at overgå til denne erhvervsuddannelse fra den 1/8 2015. Der kan gives godskrivning for undervisningen i allerede opnåede mål / fag.