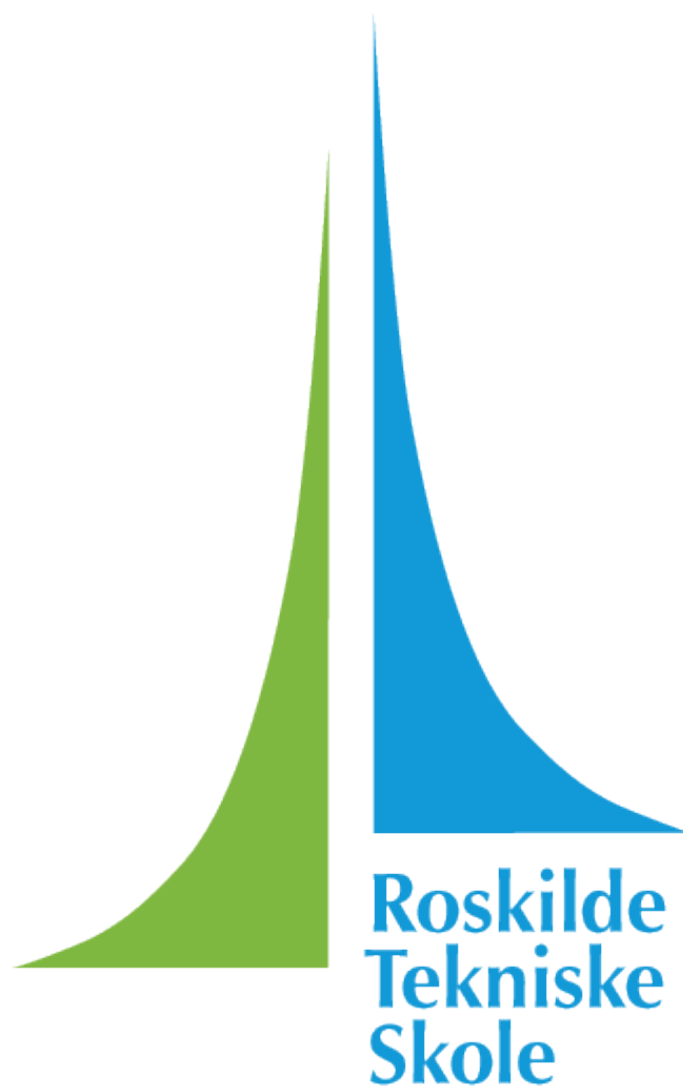


Lokal undervisningsplan

Grundforløb 1

Fagretning: Metal og Mekanik

Opdateret forår 2020



Indhold

1. Generelt.....	3
Love og bekendtgørelser	3
Adresser.....	3
Organisation	3
Nøgletal	3
Fælles Pædagogisk og Didaktisk grundlag.....	4
Klager	4
Skolepraktik	4
Fraværsregler.....	4
Eksamenshåndbog.....	4
2. Grundforløb 1	5
2.1. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.....	5
2.2. Vurdering af elevernes kompetencer	5
2.3. Overgangsordninger	5
2.4. Praktiske oplysninger.....	5
2.5. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	6
3. Undervisningen.....	6
3.1. Bedømmelsesplan	6
3.2. Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev	6
3.3. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning.....	6
3.4. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr	6
3.6. Overgangsordninger	7
4. Læringsaktiviteter	7
4.1. Erhvervsintroduktion, Erhvervsfag 1, niveau X	7
4.2. Praktikpladssøgning, Erhvervsfag 2, niveau X	7
4.3. Samfund og sundhed, Erhvervsfag 2, niveau X	7
4.4. Arbejdspladskultur, Erhvervsfag 2, niveau X.....	7
4.5. Arbejdsplanlægning og samarbejde, Erhvervsfag 3, niveau Y.....	8
4.6. Faglig kommunikation, Erhvervsfag 3, niveau Y	8
4.7. Faglig dokumentation, Erhvervsfag 3, niveau Y	8
4.8. Innovation, Erhvervsfag 3, niveau Y	8
4.9. Metodelære, Erhvervsfag 3, niveau Y	8

4.10. Støttefag	9
4.11. Dansk, niveau E.....	9

1. Generelt

Med udgangspunkt i gældende lovgivning har de lokale undervisningsplaner til hensigt at synliggøre og informere om målsætninger, indhold, struktur, organisering samt de pædagogiske, didaktiske og metodiske strategier i forhold til skolens uddannelser.

Love og bekendtgørelser

De lokale undervisningsplaner er udarbejdet jævnfør § 49 og 50 i Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelser nr. 286 af 18. april 2018.

Derudover er nedenstående lovgivning ramme om de lokale undervisningsplaners indhold:

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK. nr. 282 af 18/04/2018
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=200627>
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, BEK nr. 570 af 07/05/2019
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208956>
- Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK. nr. 567 af 03/05/2019
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209188>
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, BEK nr. 41 af 16/01/2014 <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser, BEK nr. 343 af 08/04/2016
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=179722>
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse, BEK. nr. 262 af 20/03/2007
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=25308>

De lokale undervisningsplaner er opdelt i en generel del og en specifik del. Den generelle del er fælles for alle uddannelser og beskriver fælles information for uddannelserne. Derudover har hver uddannelse en specifik del, hvor den enkelte uddannelse beskrives.

De lokale undervisningsplaner er fremlagt, drøftet og fastlagt mellem de Lokale Uddannelsesudvalg og skolen.

Adresser

<https://www.rts.dk/adresser>

Organisation

https://www.rts.dk/images/om-skolen/pdf/organisationsdiagram_roskilde-tekniske-skole.pdf

Nøgletal

<https://www.rts.dk/om-skolen/kvalitet/213-nogletal>

Fælles Pædagogisk og Didaktisk grundlag

<https://www.rts.dk/om-skolen/grundlag/203-paedagogik>

Klager

<https://www.rts.dk/for-elever/regler-rettigheder-og-pligter/283-klager>

Skolepraktik

<https://www.rts.dk/for-elever/praktik/518-elev-i-praktikcentret>

Fraværsregler

<https://www.rts.dk/for-elever/regler-rettigheder-og-pligter/211-modepligt-til-undervisningen>

Eksamenshåndbog

<https://www.rts.dk/for-elever/regler-rettigheder-og-pligter/209-prover-og-eksamen>

Merit og godskrivning

Merit og godskrivning kan gives inden for de første to uger fra startdatoen så der tages højde for det i planlægningen af prøver og eksamener og jf. regler om realkompetencevurdering.

Der kan gives merit for:

- I. Eksamen i et fag
- II. Deltagelse i fagets undervisningen
- III. Eksamen og deltagelse i undervisningen
- IV. Dele af et fag (beror på konkret aftale med en Uddannelsesleder, da det er en pædagogisk vurdering. Afgørelsen skal tilgå uddannelsesadministrationen, der lægger det som note i filarkiv).

Hvis skolen godskriver:

- a) Skal skolen tilbyde eleven undervisning på et højere niveau
- b) Kan skolen kræve, at eleven deltager i undervisning i faget i et omfang, som er nødvendigt for at nå målene, hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuldt modsvarer indholdet af det undervisningsfag, eleven fritages for (f.eks. helhedsorienteret integreret teori-praksis undervisning).
- c) Skal meritten angives på grundforløbsbeviset og skolebeviset med angivelse af grundlaget for godskrivningen.
- d) Skal det faglige udvalg underrettes, hvis afkortningen af skoleundervisningen er over 4 uger for elever med en uddannelsesaftale.
- e) Gøres godskrivning 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 kunne fremvise dokumentation for opnåede kvalifikationer eller kompetencer.

2. Grundforløb 1

2.1. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Elevernes arbejdstid er planlagt til 37 timer pr. Uge. Inkl. Hjemmearbejde.

1.2. Vurdering af elevernes kompetencer

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats – alle elever skal blive så dygtige de kan
- Informere praktiksted og skolesystem
- Inspirere eleven til yderligere læring.
- Skolebedømmelsesplanen består af tre dele, som er beskrevet på indgangsniveau eller uddannelsesniveau:
 - Den løbende evaluering
 - Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer).
 - Eksamen.
- Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept. Kvalitetsforbedringer opnås ved løbende dialog og feedback mellem elev og lærer i f.eks. undervisningsevaluering og den årlige Elev Trivsels Undersøgelse (ETU).
- På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer. Prøver, eksamen og løbende evaluering skal altid være en god oplevelse for elev og ansat, uanset udfaldet.

2.3. Overgangsordninger

2.4. Praktiske oplysninger

Undervisningen foregår på adressen:

Pulsen 2

4000, Roskilde

Uddannelseschef: Kirsten Bach

Uddannelsesleder: Torben Matthiesen

Uddannelses- og erhvervsvejledere:

Michael Nørholt	tlf: 46 30 04 00 /e-mail: moen@rts.dk
Mia Aaby Engelbrecht	tlf: 46 30 04 00 /e-mail: mien@rts.dk
Brian Sparre	tlf: 46 30 04 00/ e-mail: bro@rts.dk

Vejlederne kan hjælpe med mange ting, fx valg af uddannelse, udfordringer af forskellig art, hjælp ordblinde – og meget mere. Deres vigtigste mål er at hjælpe dig med alt dette, og du kan næsten altid komme til hurtigt af få råd og vejledning.

Der er åbent hver dag fra kl. 08:00 til kl. 12:00.

Du kan også ringe på 46 300 400 - så viderestilles du til en vejleder.

Uddannelsessekretær:

Mette Clausen

tlf. 51 39 75 65 /e-mail: mc@rts.dk

Kan hjælpe med bl.a. SU, befordring, hvis du skifter adresse – og alt muligt andet administrativt. De har åbent fra kl. 8:00 til 12:00 hver dag.

2.5. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Inden opstart foretages der en vurdering af elevens formelle kompetencer i forhold om eleven kan optages på uddannelsen. Reglerne udstikkes af uddannelsesministeriet.

Link til reglerne: <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/adgang-og-optagelse/adgangskrav>

3. Undervisningen

Undervisningen på grundforløbet, er tilrettelagt som helheds orienteret projekt baseret undervisning, hvor der arbejdes helhedsorienteret i den erhvervsfaglige del og i grundfagene.

Undervisningen foregår primært i værkstederne men til dels også i teorilokaler.

Det udarbejdede materiale understøtter elevens udvikling såvel fagligt som socialt. Eleverne forberedes til deres videre forløb på Grundforløb 2. Dette foregår ved at der er tydelighed i niveauer og den yderligere progression.

3.1. Bedømmelsesplan

Eleverne bedømmes af deres kontaktlærer umiddelbart inden afslutningen af grundforløbet.

3.2. Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Skolens virksomhedskonsulent, faglærer og grundfagslærere arbejder alle med elevens praktikpladssøgning. Dette gøres som del af undervisning, oplæg og opgaver der styrker eleven i valg af virksomhed og kontakt med denne.

3.3. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

3.4. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Lærer kvalifikationer følger retningslinjerne i Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser nr. 1290 af 05.15.2014. Som grundregel er lærerne kvalificeret på et højere niveau, end undervisningen kræver, eller hvad gældende lovgivning kræver.

Alle lærere har en pædagogiske uddannelse.

3.6. Overgangsordninger

4. Læringsaktiviteter

Undervisningen på GF1 Metal og Mekanik er opdelt i flere kategorier.

4.1. Erhvervsintroduktion, Erhvervsfag 1, niveau X

- 1 Eleven kan udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion.
- 2 Eleven kan anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces.
- 3 Eleven kan følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser.

4.2. Praktikpladssøgning, Erhvervsfag 2, niveau X

- 1 Eleven kan beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.
- 2 Eleven kan beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.
- 3 Eleven kan lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.
- 4 Eleven kan anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.
- 5 Eleven kan anvende værktøjer til at opbygge netværk.
- 6 Eleven kan evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.

4.3. Samfund og sundhed, Erhvervsfag 2, niveau X

- 1 Eleven kan formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger.
- 2 Eleven kan reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet.
- 3 Eleven kan bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.
- 4 Eleven kan reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system.
- 5 Eleven kan forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.
- 6 Eleven kan forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.

4.4. Arbejdspladskultur, Erhvervsfag 2, niveau X

- 1 Eleven kan anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes.
- 2 Eleven kan anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.
- 3 Eleven kan planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.

4 Eleven kan diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerers indflydelse på menneskers adfærd.

5 Eleven kan reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.

6 Eleven kan forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.

4.5. Arbejdsplanlægning og samarbejde, Erhvervsfag 3, niveau Y

1 Eleven kan planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.

2 Eleven kan forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og -metoder kan anvendes.

3 Eleven kan anvende planlægningsværktøjer- og metoder.

4 Eleven kan forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.

5 Eleven kan samarbejde med andre om løsning af opgaver.

6 Eleven kan fungere i forskellige samarbejdssituationer.

4.6. Faglig kommunikation, Erhvervsfag 3, niveau Y

1 Eleven kan forstå og anvende faglige udtryk og begreber.

2 Eleven kan analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.

3 Eleven kan søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.

4 Eleven kan vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.

4.7. Faglig dokumentation, Erhvervsfag 3, niveau Y

1 Eleven kan forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.

2 Eleven kan udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsplaner, egenkontrol o.l.

3 Eleven kan dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.

4 Eleven kan evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater.

4.8. Innovation, Erhvervsfag 3, niveau Y

1 Eleven kan skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation.

2 Eleven kan anvende innovative metoder i opgaveløsning.

3 Eleven kan anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave.

4.9. Metodelære, Erhvervsfag 3, niveau Y

1 Eleven kan vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation.

2 Eleven kan forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge.

3 Eleven kan diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet.

4 Eleven kan dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder.

5 Eleven kan anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces.

4.10. Støttefag

1 Støttefag

4.11. Dansk, niveau E

1 Kommunikation:

2 Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.

3 Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre.

4 Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling.

5 Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation.

6 Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg.

7 Læsning:

8 Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.

9 Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag.

10 Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.

11 Fortolkning:

12 Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster.

13 Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.

14 Fremstilling:

15 Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.

16 Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.

17 Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog.

18 Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med direkte relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse.