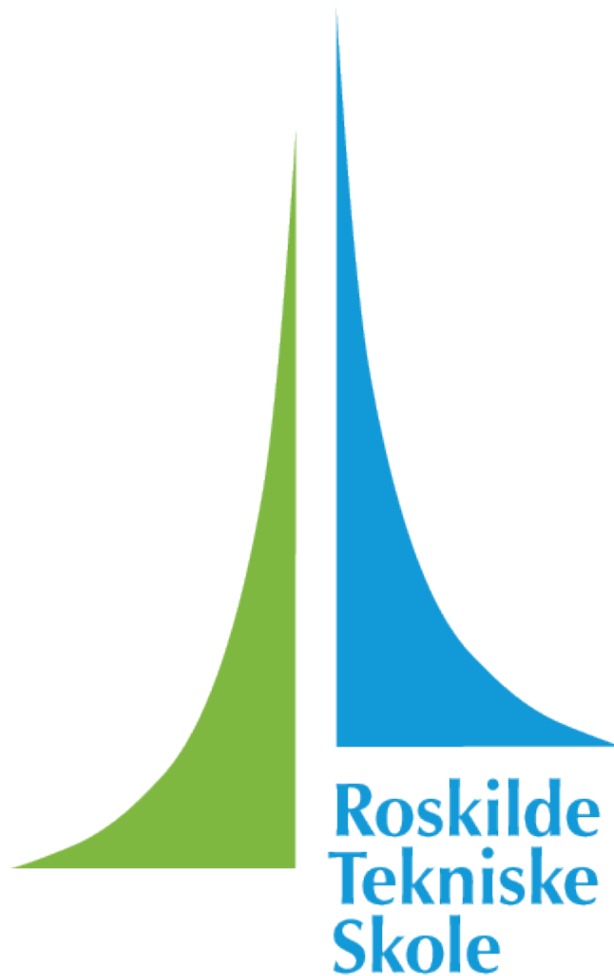


# Lokal undervisningsplan

## Personvognsmekanikeruddannelsen

### Hovedforløb

*Opdateret vinter 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
1.1. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.....	5
1.2. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer.....	5
2. Hovedforløb Personvognsmekaniker og personvognsmontør.....	6
2.1 Praktiske oplysninger.....	6
2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodisk grundlag.....	7
2.3 Kriterier for vurderinger af elevens kompetencer og forudsætninger .....	8
2.4 Undervisningen i hovedforløbet.....	8
2.5 Vurdering af elevens egnethed ved optagelse til Skolepraktik .....	15
2.6 Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik .....	15
2.7 Bedømmelsesplan .....	16
2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev. ....	17
2.9 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr .....	17
2.10 Overgangsordninger .....	18
3. Læringsaktiviteter.....	18

## 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](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 skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Eleven skal kunne fremvise dokumentation for opnåede kvalifikationer eller kompetencer.

## 1.1. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.

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

## 1.2. Overordnede bestemmelser om 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. Hovedforløb Personvognsmekaniker og personvognsmontør

### 2.1 Praktiske oplysninger

**Uddannelseschef:** Kirsten Bach

**Uddannelsesleder Auto:** Torben Matthiesen

#### Uddannelses- og erhvervsvejledere:

Brian Sparre            tlf: 51 58 06 58/ e-mail: [bro@rts.dk](mailto:bro@rts.dk)

Michael Nørholt        tlf: 30 78 31 96/ e-mail: [mnoe@rts.dk](mailto:mnoe@rts.dk)

Mia Engelbredt        tlf: 61 94 85 45/ e-mail: [mien@rts.dk](mailto:mien@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. 12:30, Du kan også ringe på 46 300 400 - så viderestilles du til en vejleder.

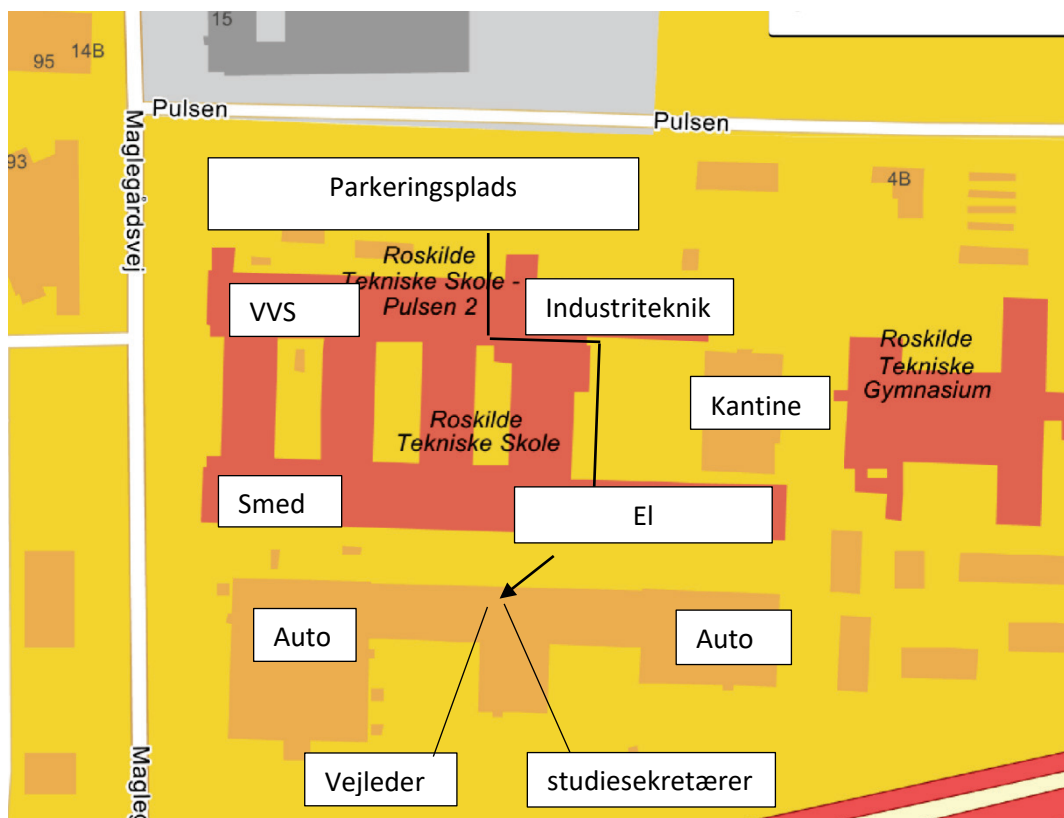
**Uddannelsessekretærer** kan hjælpe med bl.a. SU, befordring, hvis du skifter adresse – og alt muligt andet administrativt. De har åbent fra kl. 8:00 til 12:00 hver dag.

Kontakt:

Mette Clausen            tlf: 51 39 75 65 /e-mail: [mc@rts.dk](mailto:mc@rts.dk)

Kort over adressen:

<http://map.krak.dk/>



Uddannelsen har to **Teamkoordinatorer**.

**Auto grundforløb:** Karsten Langball

**Auto hovedforløb:** Kenneth Gade-Jensen

Du får fra starten af hvert modul en kontaktlærer (normalt den lærer du har mest), som du altid kan gå til. Din kontaktlærer vil også have særlig opmærksomhed på hvordan det går for dig.

Vil du vide mere om kontaktlærerfunktionen, skal du kontakte vores vejledere. Du kan søge på:

<https://www.rts.dk/for-elever/vejledning-hjaelp-og-stotte/87-vejledning-pulsen-2-roskilde>

## 2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodisk grundlag

Skolens fælles pædagogisk didaktiske grundlag er rammesættende for den pædagogik og didaktik som du møder i undervisningen. Der er bl.a. fokus på: helheds- og projektorienteret undervisning, tværfaglighed, tydelig kobling mellem skole og praktik, transfer, anvendelse af IT, læringsfællesskaber og ungdomsmiljøer, synlig læring og tydelig feedback, differentiering, mm.

Undervisningen veksler mellem f.eks. teorioplæg, instruktion, projekter, værkstedsundervisning, virksomhedsophold, ekskursioner, foredrag – men hele tiden med fokus på praksisnær og erhvervsfaglig didaktik. Læringsaktiviteter tilgodeser læring i praksis og giver dig mulighed for at arbejde med konkrete viden former på taksonomisk opgave-, proces- og kompetenceniveau.

Der tages hensyn til hver enkelt elevs personlige og faglige udgangspunkt – men det er et mål, at alle elever skal opleve læringstilvækst og progression. Differentiering sker gennem undervisning der anvender; tydelige læringsmål og feedback, har fokus på positive læringsmiljøer og relationer og inddrager IT & digitale teknikker.

### 2.3 Kriterier for vurderinger af elevens kompetencer og forudsætninger

Når elever over 25 søger optagelse på uddannelserne på BMVE, bliver deres uddannelsesforløb tilrettelagt på baggrund af en realkompetencevurdering, som sker i forbindelse med optagelsen. Her vil der både blive foretaget en generel vurdering og en individuel vurdering.

Eleverne bliver indkaldt til kompetencevurdering inden opstart. Her vil de kommende elever møde en vejleder og en faglærer, der sammen vil udregne uddannelseslængden på baggrund af tidligere uddannelse og erhvervs erfaring.

### 2.4 Undervisningen i hovedforløbet

Ved starten af hvert hovedforløb gennemgås planen for forløbet for alle, og derefter tilpasses den til den enkelte. Denne tilpasning sker på baggrund af en vurdering af dine kompetencer.

Vurderingen sker i høj grad ud fra din egen bedømmelse af dine kompetencer (hvad er du relativt god til, hvad mener du at du ikke er så god til).

Det er vores erfaring at du i ret høj grad er i stand til selv at vurdere dit standpunkt, og sammen med din lærer, eller lærere, der ved hvad der skal læres, tilrettelægger I den detaljerede undervisningsplan for dit forløb.

Gennem din og dine læreres fælles vurderinger løbende gennem forløbet sikres det at du ikke har huller. Løbende sker der også mindre justeringer i planerne for dit forløb. Det kan ske, at dine lærere finder, at der er brug for ekstraordinære tiltag; disse samles op ved afslutning af forløbet.

Afslutningsvis vurderes om du har opnået de krævede kompetencer, og er det ikke tilfældet kan vurderingen bruges til anbefalinger til dig; til områder som du bør have særligt fokus på, eller at du bør følge særlige forløb for at opnå de fornødne kompetencer i. Hvis det vurderes, at du nok har brug for særlige tiltag, vil vi få en uddannelsesvejleder med i planlægningen af hvad der skal ske.

#### Evaluerings:

Vi gør meget ud af evaluering.

Vi mener, at du har nytte af at få systematisk og grundig feedback på hvordan det går.

Og som du vil se herunder, så lægger vi også stor vægt på at få din evaluering af skolen; dine lærere, planlægningen osv.

Det bruger vi når vi til at planlægge din og dine medstuderendes videre uddannelse.

I det følgende omtales du som "elev" – for bedre at kunne hitte ud af hvem der er hvem.



Evaluering kan deles i 2 typer:

**Summativ evaluering** knytter en værdi til det man evaluerer, ofte på en fastlagt skala. Det kan være relativt, men er ofte absolut. Karaktergivning er eksempel på summativ evaluering.

**Formativ evaluering** anvendes til at forme efterfølgende forløb af det der evalueres. Det er altså en konstruktiv evaluering, ofte med forslag til hvordan noget kan gøres bedre.

I praksis kan de 2 sjældent helt adskilles, men det er nyttigt at være bevidst om hvad formål med evalueringen er, og hvordan formål og form passer sammen.

Eksempelvis karaktergivning – og anden i udgangspunktet summativ evaluering kan ofte (også) anvendes formativt.

Og **formativ** evaluering har ofte også summative elementer.

**Aktørforholdet** kan anskues således:

fra	Til:	elev	lærer
elev		Elevens egen <b>og</b> elever imellem	Elev - lærer
lærer		Lærer til elev	Lærers egen <b>og</b> kollegial

### Elev til elev

Det anvendes meget, fordi det kan bruges pædagogisk: som motiverende faktor.

Der er følgende former:

Det er primært **elevens egen evaluering** der egner sig hertil, og anvendes.

Elevers **evaluering af hinanden** må bruges med forsigtighed, fordi det ellers kan skabe negative relationer eleverne imellem. Vi bruger derfor ingen formaliserede evalueringer eleverne imellem.

### Elevers egen:

Periode	Mundtlig	Skriftlig	Summativ / formativ	Bemærkninger
Løbende i selve undervisningen: Proces	Bedømmelse af arbejde og proces (herunder aktivitetsniveau)	Elev: nej (det kunne være elevens logbog eller port folie)	Næsten kun formativ	Lærere spørger elever om deres egen evaluering

		Lærer skriver noter		
Løbende i selve undervisningen: Produkt	Lærer beder elev selv evaluere, systematisk: hvad er godt, hvad kan udvikles, hvad har du lært, hvad gør du nu? Lærer lægger op til en primært relativ, formativ evaluering	Lærer skriver noter  Kunne også være elevs logbog eller port folie	Begge Men anvendes primært pædagogisk formativt.	Summativ bruges pædagogisk og motiverende. Den summative evaluering anvendes altså med formativt formål
Dagligt	Eleven bedes bedømme hvordan foregående dag var	Lærer skriver noter	Mest formativ	Del af seance med elevevaluering
Ved del forløbs slut	Ved præsentation for elever af deres karakterer bedes elever om at kommentere bedømmelsen. Og: Hvad de kan arbejde med ved næste forløb	Basis for mundtlig	Primært formativ, men eleven kan også påvirke den endelige karakter ved seancen	Seancen er individuel: læreren tager samtale med hver enkelt elev.

## Lærer til elev:

Det anvendes også meget, også fordi det kan bruges pædagogisk: som motiverende faktor.

Periode	Mundtlig	Skriftlig	Summativ / formativ	Bemærkninger
Løbende i selve undervisningen: Proces	Bedømmelse af arbejde og proces (herunder aktivitetsniveau)	Lærer skriver noter.	Næsten kun formativ	Lærer må finde balance og rimelighed i sin evaluering, der må indgå ros og anerkendelse
Løbende i selve undervisningen: Produkt	Lærer giver løbende både formativ og summativ evaluering	Lærer skriver noter	Begge	Summativ bruges pædagogisk og motiverende
Dagligt	Mest ros og anerkendelse	Et par noter til opsamling	Begge Mest formativ	Del af seance med elevevaluering
2 uger inden slut forløb	Ja	Ja	Begge	Seancen er individuel: læreren tager samtale med hver enkelt elev og giver feedback på elevens arbejde.
Ved delforløbs slut	Præsentation for elever af deres karakterer. Hvorfor de har fået pågældende karakterer. Hvad de kan arbejde med ved næste forløb	Basis for mundtlig	I form: Mest summativ  Den mundtlige gennemgang har formativt formål.	Først skriftlig (og summativ), så mundtlig og formativ

Elev til lærer:

Periode	Mundtlig	Skriftlig	Summativ / formativ	Bemærkninger
Løbende i selve undervisningen: Proces	Lærer spørger: Kan du bruge forklaringen? Kan du komme videre nu	Nej	Mest formativ	Lærer skal være opmærksom på at elever tøver med at melde tilbage i denne situation
Løbende i selve undervisningen: Produkt	Lærer beder elev selv evaluere, systematisk: hvad er godt, hvad kan udvikles, hvad har du lært, hvad gør du nu?	Noter Hos mig: jeg skriver ned Kunne også være elevs logbog eller port folie	Begge	Bruges pædagogisk og motiverende
Cirka 2 uger inden slutningen af et forløb	Ja	Ja Lærer skriver noter	Begge	Vi bruger et evalueringssæt, som vi selv har udviklet. I "SurveyXact". Eleverne besvarer dette anonymt via pc
En af de sidste dage i et forløb	Ja	Lærer skriver noter til brug for efterfølgende gennemgang i teamet.	Mest formativ <sup>1</sup>	Lærer gennemgår resultater fra evalueringen med holdet, og spørger til forslag til forbedringer.
Cirka hvert andet år: Elevtrivselsundersøgelse og undervisningsmiljøvurdering <sup>1</sup>	Nej	Ja, kun	Summativ med formative elementer	Denne evaluering og evaluering i "Survey Xact" er kun delvist kommensurable

<sup>1</sup> Roskilde Tekniske Skole evaluerer på elevernes trivsel, medarbejdernes trivsel og virksomhedernes tilfredshed. Desuden evalueres der på kursisters og virksomheders tilfredshed i forbindelse med kurser.  
link: <https://www.rts.dk/om-skolen/kvalitet/214-evaluering>

## Lærer til lærer:

Periode	Mundtlig	Skriftlig	Summativ / formativ	Bemærkninger
Løbende i selve undervisningen: Proces	Ja	Nej	Formativ	Intet formaliseret. Har mest karakter af nogle kommentarer af og til.
Løbende i selve undervisningen: Produkt	Ja	Nej	Formativ	Intet formaliseret. Har mest karakter af nogle kommentarer af og til.
Dagligt	Nej	Nej		
Ved del forløbs slut I lærerteamet gennemgår vi, som selvstændigt punkt på et møde, elevs evaluering fra SurveyXact	Ja	Ja. Som referat af mødet	Mest formativ	Denne evaluering og Ennova elevtrivsels- undersøgelse er kun delvist kommensurable

Undervisningen på hovedforløbet indeholder både teoretisk og praktisk arbejde som kan være både projekt og tværfagligt orienteret på det enkelte modul.

Den teoretiske del af undervisningen foregår ofte også i værkstedet, for at imødekomme dit behov for teori i forhold til den praktiske opgave du arbejder med.

Du har også medindflydelse på undervisningens form, har du brug for teori inden praktisk arbejde eller omvendt, har du mulighed for det.

Uddannelsens fag er fordel på skoleperioderne som angivet i skemaet herunder:

FAGFORDELING					
Hovedforløb Trin 1	Modul 1.	Modul 2.	Modul 3.		Fag nr.
Faglig kommunikation	1,0 uge				8846
Personvognsbremser	2,0 uge				12082
Fejlfinding på elektriske systemer på personvogne	1,5 uge				17484
Kundeservice	0,5 uge				8853
Kontrol og reparation af styretøj og undervogn T		2,5 uge			8852
Autofysiske begreber T		1,0 uge			8848
Rep. af kobling og kardan/ trækaksler		1,0 uge			17483
Iværksætterier og innovation		0,5 uge			12052

Kontrol og reparation af motor 1 T			1,5 uge		8854
Automiljø			1,0 uge		8847
Service og sikkerhedseftersyn			1,0 uge		8856
Service på airconditionsanlæg			0,5 uge		8859
Eftersyn og kontrol på lygter, tegngivningsapparater, visker/vasker anlæg og akkumulator T			1,0 uge		8857
Afsl.prv: Mekaniker, Automontør			0 uge		
Kompmål: Mekaniker, Automontør			0 uge		
SAMLET TIDSFORBRUG	5 uger	5 uger	5 uger		

Hovedforløb Trin 2	M4	M5	M6	M7	Fag nr.
Fejlfinding og reparation af starter og generator anlæg	1,0 uge				8873
Kontrol og reparation af motor 2	1,5 uge				8866
Sikkerhed på eldrevne og hybride køretøjer	1,0 uge				8884
Det internationale arbejdsmarked	0,5 uge				8862
Teknologisk udvikling og innovation	0,5 uge				8861
Fejlfinding og reparation af lygter *	0,5 uge				8881
Kundeservice		1,0 uge			3396
Reparation af airbag anlæg		0,5 uge			8871
Kontrol, fejlfinding og reparation af visker-/vaskersystemer		0,5 uge			8882
Kontrol, fejlfinding og reparation af tegngivningssystemer		0,5 uge			8883
Kontrol og rep. af transmissionssystemer		1,0 uge			17485
Vurdering af brugt bil		0,5 uge			8885
Udmåling, rep og justering af elektronisk servost.		1,0 uge			8865
Reparation af automatgearkasser •		1,0 uge			8875

Reparation af komfortelementer			1,0 uge		8869
Kontrol og reparation af ABS- og ESP-systemer			1,5 uge		8863
Fejlfinding og rep. af aircondition og klimaanlæg			1,0 uge		8870
Avanceret fejlfinding på elektriske systemer			1,5 uge		8872
Reparation af motor- og kabinevarmer •			0,5 uge		8879
Fejlfinding på afstandsreg. cruise control (ACC) •			0,5 uge		8880
Kontrol og reparation af dieselindsprøjtningsanlæg				2,0 uge	12086
Kontrol og rep af benzin- og tændingsanlæg				2,0 uge	8867
Kontrol og reparation af motorstyringsanlæg				1,0 uge	8878
Diagnose og emissionssystemer - Diesel modul 1 •				1,0 uge	10284
Afsl. prv. Personvognmekaniker					8330
Komp.mål: Personvognsmekaniker					8331
• Erhvervsfaglig påbygning					
* Valgfri speciale fag					
SAMLET TIDSFORBRUG	5 uger	6 uger	6 uger	6 uger	

## 2.5 Vurdering af elevens egnethed ved optagelse til Skolepraktik

Du kan læse om vurdering til skolepraktik i undervisningsplanen for grundforløbets 2. del.

## 2.6 Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

I skolepraktik arbejdes der med udgangspunkt i uddannelsens praktikmål. Det sker gennem arbejde med de opgaver, som skolen kan skaffe inden for mekanikerbranchen.

Arbejdsopgaverne i skolepraktik aftales og planlægges af praktikinstruktøren og eleverne ved et dagligt "planlægningsmøde", hvor den enkelte elevs arbejdsopgaver planlægges blandt andet under hensyntagen til indholdet i de delpraktikforløb, som eleven er i, for på denne måde at sikre, at eleven når de samlede

praktikmål. I det daglige praktiske i arbejde hverdagen fungerer skolepraktikinstruktøren som svend i sidemandsoplæring.

Skolepraktikinstruktøren vurderer løbende, om eleven passer sit arbejde, tilegner sig uddannelsens mål og vedvarende søger praktikplads. Forud for en skoleperiode evaluerer praktikinstruktøren elevens arbejde og afgiver en praktikvejledning. Elevens resultater på skoleperioderne indgår i den løbende egnethedsvurdering. Endvidere indgår virksomheders evaluering efter delaftaleforløb i den løbende egnethedsvurdering. I den enkelte elevs ugeplan indarbejdes opfølgning på elevens praktikpladsopsøgende arbejde. Eleven skal primært søge praktikplads i sin fritid men kan frigøres til den del af aktiviteten, der nødvendigvis skal foregå i arbejdstiden, herunder særligt ansættelsessamtaler og virksomhedsbesøg.

## 2.7 Bedømmelsesplan

Du bliver bedømt på de forskellige moduler på hovedforløbet som efter hver endt modul udmønter sig i karakterer på de forskellige fag.

På hvert fag bliver du bedømt på din faglighed, arbejdsindsats, leksikon (skriftelig opgave), teoriprøve og praktiskprøve.

Se eksempel nedenfor!

### Karakterer auto hovedforløb

Navn	Faglighed	Arbejdsindsats	Leksikon	Teori prøve	Praktisk prøve	Beregnet karakter	Endelig karakter
XX	10	10	12	7	7,5	10,05	10
XX	4	712	2	10	9,30	10	
XX	10	10	12	7	7,5	10,05	10
XX	4	2	10	7	8,5	7,47	7
XX	7	210	4	4	5,58	7	
XX	7	7	4	4	7	7,24	7



Interval, beregnet	Endelig karakter
-3,00 til -1,51	-3
-1,50 - 1,99	00
2,00 - 2,99	02
3,00 - 5,49	4
5,50 - 8,49	7
8,50 - 10,99	10
11,00 - 12.00	12

## 2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev.

**Uddannelseschef:** Kirsten Bach

**Uddannelses leder Auto:** Torben Matthiesen

**Team koordinator grundforløb Auto:** Karsten Langball

**Team koordinator hovedforløb Auto:** Kenneth Gade-Jensen

## 2.9 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Personvognsmekanikeruddannelsens 16 undervisere er organiseret i teams, heraf er otte lærere fast tilknyttet uddannelsens hovedforløb.

De er alle uddannet automekanikere med mellem 10 og 28 års erfaring forud for deres ansættelse som faglærere. De har alle gennemgået bilmærkernes efteruddannelseskurser, herunder interne uddannelsesforløb som service- eller systemtekniker. Fem af faglærerne har PG (Pædagogikum), to har DEP (Diplomuddannelse i Erhvervspædagogik) og alle har gennemført et kursus på 10 ECTS i erhvervspædagogik i 2019. Det er fælles for faglærerne, at de har gennemgået en række faglige og pædagogiske kurser inden for områder som f.eks. autoteknik, arbejdsmiljø og sikkerhed, kontaktlærer og mentor.

Der er til hovedforløbet på uddannelsen som personvognsmekaniker 6 værksteder på Pulsen 2 til hovedforløbsundervisning, og til uddannelsens påbygning. Det prioriteres at hovedforløbet har værksteder til rådighed 100 % af tiden for at kunne inddrage praktisk arbejde i alle uddannelsens facetter. Derudover er der teorilokaler udstyret med relevante AV midler til rådighed min. 50% af tiden. Autoafdelingen råder over bærebare computere som kan udlånes til elever, når der søges informationer, dokumenteres og udarbejdes fremlæggelser.

Værkstederne på Pulsen 2 er fuldt udstyret med relevant udstyr til de enkelte uddannelsesforløb, og af dette udstyr kan nævnes: Minimum 45 biler hvor der er hybrid og flere elbiler, picoscoper, håndscoper,

systemtestere, Røg og 4-gastestere, 4-hjulsudmålere, bremseprøvefelt, 2 og 4 søjlelifte, diverse speciel og håndværktøj, samt udstyr et 4-hjuls rullefelt som bruges i forbindelse med undervisning i motorstyring og transmission.

Autoafdelingen har udstyr, motorer og biler i en mængde, så der kan arbejdes individuelt og i to og tre mandsgrupper når dette er relevant.

Alle lærere har personlige bærbare computere og alle opgaver er IT baserede, eleverne arbejder med deres skriftlige opgaver elektronisk, opgaver udleveres og afleveres i elevplan og Office365, hvor alle elever har deres egen sky.

Både lærere og elever arbejder med QR koder, og en del af afdelingens specielværktøj har instruktionsvideoer som er linket med QR koder.

## 2.10 Overgangsordninger

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder hovedforløbet efter den 1. januar 2020.

## 3. Læringsaktiviteter

Se afsnit 2.4