**Fagretningen mad og oplevelser**

**2.1 Praktiske oplysninger**

**Medarbejdere**

* Afdelingens pædagogiske ansvarlige er rektor John Lemming
* Til afdelingen er knyttet sekretær Sanne K. Jørgensen
* Ole Iversen er uddannelses- og erhvervsvejledere på teknisk EUD og træffes på flg. tlf.nr. 96 80 15 21 alle ugens dage.
* Niels Kjeldtoft er ansat som mentor

Til hovedområdet er desuden tilknyttet følgende grundfagslærere:

* Benedicte S. Mortensen – eksamenskoordinator
* Susette Rabjerg Madsen
* Lone Strandgaard
* Elmar Haahr Hansen

**Der er følgende undervisere tilknyttet fagretningen mad og oplevelser:**

 Finn Kallesø Sørensen Teamleder, faglærer

Pia Dean Pedersen Faglærer, Førstehjælp, Brandbekæmpelse, Elevplanskoordinator på MO

Ebbe Pedersen Faglærer, Grundfagslærer

Jeanette Hørup Sørensen Faglærer, Broen

Lisbeth Hansen Faglærer

Charlotte W. Villumsen Faglærer

***Adresse:***     Undervisningen på fagretningen finder sted på Skjern Tekniske Skole, Skolebyen 5, 6900 Skjern

**2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser**

Det pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag på mad og oplevelser tager udgangspunkt i det fælles pædagogiske didaktiske grundlag for erhvervsuddannelserne ved UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern.

Undervisningen er opdelt omkring emner, som gennemføres i projektorganiserede forløb, der inddrager elevens erfaringer i relevante undervisningssituationer.

Emnerne/projekterne organiseres inden for fagretningen og de almene kompetencer integreres i projekterne.

**Planlægningsprincipper for undervisningen**

Princippet i undervisningen bygger på den idé, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden ud fra en anerkendende tilgang til den enkelte elev.

Undervisningen baseres derfor på ideerne om en induktiv, funktionel og helhedsorienteret planlægning af undervisningen.

       Begrebet induktiv indikerer, at undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunne ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.

       Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med den praksis, der er gældende for det hovedområde, som fagretningen tilhøre.

       Helhedsorienteret indebærer, at de almene kompetencer inddrages i praksisnær undervisningssituationer således at eleverne oplever en sammenhæng mellem teori og praksis. Dette skal være med til at fremme elevens helhedsforståelse for den virkelighed, som han/hun senere skal agere i.

Planlægningen af undervisningen har til hensigt at støtte eleven i at træffe et kvalificeret valg af uddannelse - ud fra vejledning og erfaringsdannelse gennem grundforløbets første del. Dette sker gennem en gradvis introduktion til forskellige uddannelser inden for fagretningen og opbyggelse af kompetencer - almene såvel som faglige.

**Organisering af undervisningen**

Undervisningen på GF1:

         De emne-/projektorienterede forløb, hvor den helhedsorienterede undervisning anvendes medfører, at eleven kan løse en opgave, der tilgodeser fagretningens mål. Disse forløb danner udgangspunkt for elevens valg af videre uddannelse.

**Undervisningsdifferentiering**

Undervisningsdifferentieringen er et bærende princip i uddannelsesplanlægningen og tager udgangspunkt i elevens forudsætninger. Undervisningen tilrettelægges inden for fagretningens rammer, således at undervisningen tilpasses elevens forudsætninger.

Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Et forløb kan f.eks. tilrettelægges således, at elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for belysning og vurdering af en problemstilling.

En anden anvendt differentieringsmetode er at arbejde med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.

I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af yderligere metoder, f.eks.

         Opgavemængden og opgavetypen

         Arbejdsmetoder og hjælpemidler.

**Elevindflydelse**

Underviserne i fagretningen søger at sikre elevens indflydelse på egen uddannelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme sin egen uddannelsesplan i forhold til valgfag, inden for de givne rammer og i tæt samarbejde med underviseren. Herigennem sikres, at uddannelsen bliver så individuel, som eleven har behov for. Ved at arbejde målrettet med elevindflydelse på egen uddannelse sikres det at eleven oplever ejerskab for egen læring.

**Læringsroller og elevstyring**

Underviseren fungerer typisk i tre forskellige roller:

         Som*underviser*, hvor hun/han formidler et veldefineret emne.

         Som*kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan.

         Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og underviseren giver råd og vejledning.

Der lægges mere vægt på læreprocessen frem for på undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at eleven skal være mere aktiv.

**Pædagogiske overvejelser**

På grundforløbets første del (GF1) tilrettelægges undervisningen under hensyn til, at det er unge fra 9. og 10. klasse der er målgruppen.

Ud over ovenstående overvejelser omkring det overordnede pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser tages der desuden hensyn til at de unge skal skabe sig en identitet som elev og senere faglært. Derfor er underviserens rolle at være meget synlig, agere som rollemodel og opsøge den enkelte elev løbende for at sikre at der sker den nødvendige fremdrift i elevens indlæring, da eleverne i denne aldersgruppe har en tendens til at skjule eventuelle behov for at få uddybet elementer af undervisningen. Undervisningen vil desuden udnytte elevernes motivation der bl.a. kan styrkes gennem undervisning hvor det undersøgende element indgår og styrker elevens lyst til læring, mere end at det er underviseren, der sætter gang i fastlagte opgaver.

Desuden har de unge adgang til en mentor der kan hjælpe med personlige/sociale problemstillinger.

**2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger**

**Kompetencevurdering**

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen.

De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares ved en før-samtale med elev/forældre/værge ca. 1 mdr. før grundforløbets start og i løbet af uddannelsens første 2 uger.

Inden for de første 14 dage efter uddannelsens start afklares flg.:

* V*urdering af elevens behov for tiltag*, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, brug af øvrige støttemuligheder og valg af faglig/almen valgfag. Vurderingen sker i samarbejde med VUC

*Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen*

Hvis eleven efter 9. eller 10. klasse inden for de 14 måneder har deltaget på en anden uddannelse eller på anden måde erhvervet sig kompetencer (skolebeviser, certifikater ol.) vurderes disse ligeledes med henblik på opnåelse af eventuel merit

For at kunne vejlede eleven bedst muligt i forhold til valg af uddannelse vil eleven i de første 2 uger dels få en grundig introduktion til den valgte fagretning, dels komme rundt i de andre fagretninger der udbydes på UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern. Her er der mulighed for at få kendskab til uddannelser inden for alle 4 hovedområder. Desuden gives der en generel introduktion til de mange uddannelser man ikke kan tage på skolen.

Ud fra disse informationer skal eleven, sammen med sin kontaktlære en af de sidste dage i de 2 uger dels afklare om eleven skal skifte fagretning, og hvis det ikke er tilfældet udarbejde den personlige uddannelsesplan, herunder valg af valgfag.

Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan med eksempelvis:

* Valg af fagretning
* virksomhedsforlagt undervisning
* mulighed for at arbejde mere med de obligatoriske fag,
* fag på højere niveau
* særlig støtte.

Hvis eleven vælger af skifte fagretningen inden for skolen henvises eleven til en kontaktlære i den pågældende afdeling der ligeledes hjælper med udarbejdelsen af den personlige uddannelsesplan. Vælger eleven en fagretning uden for skolen er erhvervs- og uddannelsesvejlederen behjælpelig med at få skabt kontakt til den pågældende skole der derefter overtager ansvaret for at få udarbejdet den personlige uddannelsesplan.

**2.4 Undervisningen i grundforløbet****s første del**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Erhvervsfag 1 | Projekt | Projekt | Projekt | Projekt | Projekt | Projekt |
| 2 uger | 3 uger | 3 uger | 3 uger |  3 uger | 3 uger | 3 uger |

Varighed 20 uger.

GF1 er opdelt i en indledende start med Erhvervsfag 1. Derefter er de sidste 18 uger inddelt i 6 projekter af hver 3 ugers varighed, hvori der indgår følgende fag:

* Erhvervsfag 2
* Erhvervsfag 3
* Grundfag (dansk)

Herudover har eleven valgfag, der kan være inden for følgende områder:

* Støttefag
* Bonusfag
* Faglige fag

På Skjern Tekniske Skole er ambitionen at så meget som muligt at undervisningen foregår som en helhedsorienteret undervisning med vægt på den faglige del. Således gennemføres størstedelen af undervisningen i køkkenet. Suppleret med gennemgang af relevant teori hvor dette skønnes nødvendigt.

For at sikre at alle mål/delmål nås er undervisningen, efter de første 2 uger (Erhvervsfag1) opdelt i 6 projekter af 3 ugers varighed. I disse projekter indgår de forskellige mål fra Erhvervsfag 2 og 3 samt fra grundfaget dansk fordelt således, at eleven efter de sidste 18 uger af GF1 opfylder bekendtgørelsens mål.

Projekterne er beskrevet nedenfor med de tilhørende målpinde for henholdsvis Erhvervsfag 2 & 3 samt grundfaget dansk:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sex, samfund og udflugt**  | **Emma Gad** | **Konkurrence /skills** | **VFU** | **Projektopg.****Samarb. Øv.** | **Repetition Eksamensforberedelse****Eksamen**  |
| **Erhvervsfag 2 & 3** |
| Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger | Anvende forståelse for hvordan produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes | Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes | Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål. | Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver. | Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces |
| Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system | Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser | Dokumentere evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. | Forstå og anvende faglige udtryk og begreber | Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation | Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater |
| Forklare betydningen af faktorer der den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form | Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder. | Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen. | Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning. | Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation | Dokumentere egne arbejdsprocesser og –metoder |
| Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet. | Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet | Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge | Vælge kommunikationsformer og –metoder, der er afpasset modtageren. | Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave. | Anvende innovative metoder i opgaveløsningen |
| Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter. | Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge | Anvende planlægningsværktøjer og –metoder. | Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer | Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser | Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater |
| Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet | Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorers indflydelse på menneskers adfærd. |  | Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet. | Fungere i forskellige samarbejdssituationer | Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning. |
|  | Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces. |  | Anvende værktøjer til at opbygge netværk | Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l. | Planlægge og tilrettelægge enkelte arbejdsprocesser. |
|  |  |  | Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer. | Samarbejde med andre om løsning af opgaver |  |
|  |  |  | Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden |  |  |
| **Dansk** |
| Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling | Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation |  | Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation | Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation | Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget |
| Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag | Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation | Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster |  | Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst | Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning |
| Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse |  |  | Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering | Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse |  |
| **Fremstilling** | **Fremstilling** | **Fremstilling** | **Fremstilling** | **Fremstilling** | **Fremstilling** |
| Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation | Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse | Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag | Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse (ansøgning) | Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag | Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund |
| **Faglig dokumentation** | **Faglig dokumentation** | **Faglig dokumentation** | **Faglig dokumentation** | **Faglig dokumentation** | **Faglig dokumentation** |
| Præsentationer, billeder, film, diskussionsoplæg, temaopgaver, port folio, rapporter.  | Diskussionsoplæg, temaopgave, præsentation | Planlægning – udarbejdelse af forløb, udførligt. Billeder, mindmap | Billeder, film, skriftlige ansøgninger, disposition, mødeplan, mindmap. | Diskussionsoplæg, præsentationer,  |  |
| **Mulige tekster / arbejdsområder*** Vores samfund
* Menneskelige relationer (behov!)
* Rettigheder
* Kommunikationsanalyse
 | **Mulige tekster / arbejdsområder**- kommunikation- Sprogiagttagelser, sprogbrug og sproglige normer | **Mulige tekster / arbejdsområder*** Tekster om virksomheder og øget konkurrence
* Undersøgelser – udarbejdelse heraf.
 | **Mulige tekster / arbejdsområder*** Virksomhedsanalyse
* Fysisk og psykisk arbejdsmiljø
* Udarbejde ”talepapir
 | **Mulige tekster / arbejdsområder*** Appelformer
* Retorik
* Sprogiagttagelser, sprogbrug og sproglige normer
* Etik
 | **Mulige tekster / arbejdsområder*** Rapport / port folio inden for det erhvervsfaglige område.
 |

I løbet af hvert projekt udarbejdes en port folie der dokumentere elevens arbejde. Denne port folie danner desuden baggrund for eksamen i dansk.

Der tilbydes desuden en række valgfag, herunder støttefag, bonusfag og grundfag. Valgfagene udgør i alt 4 uger ud af 18 uger.

**EUX**

Skolen tilbyder på fagretningen forløbet som EUX. EUX-eleverne følger undervisningen på det ordinære forløb for så vidt angår Erhvervsfag 2 & 3. dog med færre timer til rådighed til opnåelse af de samme kompetencer. Herudover har de 3 grundfag (dansk, engelsk og samfundsfag) på c-niveau. I planen nedenfor er grundfagene benævnt x-fag. Undervisningen på EUX er centeret om et fælles projekt der inkorporerer fagligheden i den enkelte uddannelse, hvor der er mulighed for at arbejde tværfagligt. Ideen med det fælles projekt er at lære eleverne at integrere den teoretiske faglige viden i praktiske projekter.

Den overordnede ugeplan for EUX ser således ud:



**2.5 Ny mesterlære**

Der er besluttet følgende procedurer for arbejdet i forbindelse med mesterlæreelever:

* Eleven tildeles en kontaktperson, som følger eleven gennem hele grundforløbet, og har ansvaret for elevens uddannelsesplan.
* Virksomheden kontaktes og der aftales en tid til en kompetencevurdering, der fører til udarbejdelse af elevens uddannelsesplan – uddannelsesplanen udarbejdes i virksomheden.
* Uddannelsesplanen skal indeholde aftaler om skoleundervisning.
* Det aftales, hvornår kontaktpersonen besøger eleven i virksomheden.
* Kontaktpersonen sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens oplæring.
* Afdelingen informerer elevadministrationen om eventuel skoleundervisning for eleven, således at eleven indkaldes til den pågældende skoleundervisning.
* Virksomheden og kontaktpersonen udarbejder i samarbejde en praktisk opgave, som eleven skal afslutte forløbet med at udføre. Opgaven udføres i virksomheden.
* Bedømmelsen af den praktiske opgave gennemføres af virksomhed og kontaktpersonen i samarbejde.
* Bedømmelsen indgår i den samlede helhedsvurdering af eleven.
* Der foretages en afsluttende kompetencevurdering af eleven.
* Kontaktpersonen sikrer, at der udstedet bevis for gennemført praktisk oplæring.
* Beviset påføres eventuel supplerende undervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.
* Uddannelsesplanen justeres herefter.

**2.6 Bedømmelsesplan**

En overordnet oversigt over hvad der kan bedømmes i fagene:

**Oversigt over bedømmelsesform**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fag** | **Bedømmelsesform** |
| Erhvervsfag 1 | Faget bedømmes ikke |
| Erhvervsfag 2- hvert af fagene bedømmes | Bestået/ikke bestået |
| Erhvervsfag 3- hvert af fagene bedømmes | Bestået/ikke bestået |
| Grundfag - dansk | Efter 7 trins-skalaen |
| Valgfag – grundfag | Standpunktskarakter |

Bedømmelsen af den enkelte elev tager udgangspunkt i både de faglige og personlige kompetencer.

**Faglige kompetencer:**

**Grundfag (dansk)**

Der evalueres på teoretiske og praktiske færdigheder vedrørende gennemførte teori-/praktik opgaver og projekter med henblik på elevens fortsatte uddannelsesforløb. Desuden indgår selvstændighed, samarbejde, kommunikation, initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans i evalueringen.

Der foretages en løbende evaluering af proces og produkt samt evaluering ved hjælp af afsluttede læringsaktiviteter og en afsluttende eksamen eller standpunktskarakter.

**Erhvervsfag**

Der evalueres efter hvert projekt (se ovenstående afsnit) og samlet bedømmes hvert fag til slut når alle målpindene er gennemført.

Erhvervsfag 2 består af følgende fag:

* Arbejdspladskultur
* Samfund & sundhed
* Praktikpladssøgning

Erhvervsfag 3 består af følgende fag:

* Faglig dokumentation
* Faglig kommunikation
* Innovation
* Arbejdsplanlægning & samarbejde
* Metodelære

**Personlige kompetencer:**

Der sker en løbende evaluering af elevens personlige kompetencer, set ud fra et fagligt perspektiv. Der vurderes bl.a. på eleven evne til at samarbejde, være fleksibel og at kunne overholde aftaler. Vurderingen foretages af alle de undervisere der har med eleven at gøre.

**Helhedsvurderingen (faglige og personlige kompetencer)**

Elevens generelle fagmæssige standpunkt og holdning vurderes ved grundforløbets afslutning med henblik på godkendelse til at kunne fortsætte på hovedforløbet. Eleven skal samtidig opfylde overgangskravene til den pågældende uddannelse. Hvis alle overgangskravene ikke er opfyldt er det elevens og virksomhedens ansvar at de er opfyldt inden eleven påbegynder hovedforløbet.

Helhedsvurderingen er således en samlet afvejning af elevens faglige og personlige forudsætninger for at kunne fortsætte i hovedforløbet. Den kan bygge på vurderingen af elevens evt. vanskeligheder i et eller flere fag, muligheder for i rette tid at tilegne sig de nødvendige kompetencer og elevens praktiske håndelag eller talent for den konkrete uddannelses håndværksmæssige side. Alle de berørte undervisere bidrager i denne samlede slutevaluering. Der udarbejdes her en kort skriftlig vurdering som meddeles eleven.

**Karakterskala**

Karakteren gives efter 7-trins-skalaen, og er et udtryk for elevens standpunkt ved afslutningen af modulet.

12:                 For den fremragende præstation

10:                 For den fortrinlige præstation

 7:                  For den gode præstation

4:                   Fo den jævne præstation

02:                 For den tilstrækkelige præstation

00:                 For den utilstrækkelige præstation

-3:                  For den ringe præstation.

**Den løbende evaluering**

Eleven er ud fra en samlet afvejning af de personlige og faglige kompetencer evalueret løbende (ved hver aktivitetsafslutning) i elevplan.

**Kvalitetsmålinger**

Se skolens hjemmeside

**Regler om prøver og eksaminer**

Se skolens eksamensregler link

**Vurderingsskabeloner**

Slutevaluering inden udstedelse af grundforløbsbevis: 1 særdeles velegnet. 2 Velegnet. 3 Delvis egnet

**2.7 eksamensregler Link**

For øvrige eksamensregler henvises der til ”Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse”: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

**2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik**

Skjern Tekniske Skole udbyder skolepraktik inden for personvognsmekaniker og smedeuddannelserne.

Proceduren for optagelse i skolepraktikken er:

* Eleven skal have bestået grundforløbsprøven samt opfyldt overgangskravene til det pågældende hovedforløb.
* Eleven skal senest ved grundforløbets afslutning være synlige på [www.praktikplads.dk](http://www.praktikplads.dk)
* Elever der er interesserede i at blive optaget i skolepraktikken vil blive indkaldt til et orienteringsmøde tidligst 1 uge før og senest 2 uger efter grundforløbets afslutning. Det er obligatorisk at deltage i dette møde for at blive optaget i skolepraktikken. På mødet gennemgås bl.a. EMMA-kriterierne og øvrige forventninger til eleverne i skolepraktikken.
* Efter orienteringsmødet bliver eleven indkaldt til en personlig samtale med skolens uddannelses- og erhvervsvejleder. Til denne samtale skal eleven medbringe en ansøgning til optagelse i skolepraktikken. Ud fra elevens ansøgning, fravær på grundforløbet samt motivation for at starte i skolepraktik afsluttes samtalen med, at eleven får besked om han/hun er optaget i skolepraktik.
* Eleven skal under hele skolepraktikopholdet opfylde EMMA-kriterierne. Se mere her: <http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Erhvervsuddannelser/2010/skolepraktik2010/3-Egnethedsbetingelserne-EMMA-kriterierne>

**2.9 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser og skolepraktik med adg****angsbegrænsning**

Skolen udbyder ikke uddannelser med adgangsbegrænsning