

Vejledning for 1. og 2. del af virksomhedspraktik på Fredericia Maskinmesterskole

Indholdsfortegnelse:

Indledning.....	2
Uddannelsesbog – til søs.....	2
Logbog – i land.....	2
Formålet med logbogen.....	2
Anvendelse af logbogen.....	3
Forløb.....	4
Trin for trin (blokdiagram).....	4
Beskrivelse (trin for trin).....	4
Igangsætning.....	4
Finde praktiksted.....	4
Godkende praktiksted.....	5
Indgå praktikaftale.....	5
Praktikforløbet.....	5
I land.....	5
Til søs.....	6
Slutevaluering.....	6

Bilag V1: Kriterier for godkendelse af praktiksted

Bilag V2: Godkendelsesaftale

Bilag V3: Aftale om praktikophold

Bilag V4: Oplysningsskema om praktikstedet

Indledning:

Første og anden del af virksomhedspraktikken foregår umiddelbart efter værkstedsskoleprojektet, det vil sige efter gennemført værkstedsskoleophold.

I bekendtgørelsen for Maskinmesteruddannelsen, er den første og anden del af virksomhedspraktikken beskrevet som følger:

Virksomhedspraktik (total 45 ECTS-point) skal give den studerende erfaring med den praktiske anvendelse af de håndværksmæssige færdigheder i et virksomhedsmiljø. Endvidere er formålet at kunne indgå i en virksomheds organisation med fokus på kommunikation, sikkerhed og samarbejde. Virksomhedspraktikken er opdelt i to dele på henholdsvis 30 ECTS-point og 15 ECTS-point.

Når en studerende skal gennemføre virksomhedspraktikkens første og anden del, skal dette ikke nødvendigvis ske som to afsluttende forløb. Det vil sige at praktikforløbet kan sammensættes således at der sker en blanding af de håndværksrelaterede opgaver og de maskinmesterrelaterede opgaver løbende over de 9 måneders forløb. Forløbet skal imidlertid tilrettelægges således at det samlet set indeholder 6 måneders håndværksrelaterede opgaver og 3 måneders maskinmesterrelaterede opgaver.

Uddannelsesbog – til søs.

I forbindelse med praktikophold til søs skal den studerende benytte den af Søfartsstyrelsen udarbejdede ”Uddannelsesbog for maskintjeneste til søs” og den deri værende vejledning.

Logbog – i land

I forbindelse med praktikophold i land, skal den studerende føre en logbog efter følgende retningslinier:

- *Formålet med logbogen:*
 - At fastholde og udvikle den teoretiske studiekompetence
 - At fremme egen aktivitet og ansvarlighed i forhold til den praktiske uddannelse
 - At synliggøre praktisk niveau og udvikling
 - At skabe sammenhæng i uddannelsesforløbet
 - At skabe grundlag for vejledning og samarbejde
 - At fungere som den primære dokumentation for praktikforløbets indhold
 - At være grundlag for evaluering af praktikforløbet

○ *Anvendelse af logbogen:*

Det er den studerendes ansvar, at logbogen er opdateret og i tilstrækkeligt omfang indeholder dokumentation for relevante dele af praktikken. Logbogen er en ikke fortrykt ”kinabog” og skal betragtes som et arbejdsredskab. Den studerende opbevarer selv logbogen og er ansvarlig for, at den efter aftale gøres tilgængelig for vejlederne. Logbogen er ikke ”privat”, og den skal kunne læses og forstås af vejlederne.

Det skriftlige arbejde med at føre logbogen skal normalt foregå udenfor den med praktikstedet aftale arbejdstid.

Det anbefales, at logbogen bruges til at beskrive arbejdsopgaver og andre hændelser og oplevelser, som den studerende får gennem forløbet, samt tanker og refleksioner over disse. Det er muligt at anvende logbogen som dagbog med korte dagbogsnotater, hvor den studerende ugentligt eller hver 14. dag samler op og reflekterer i forhold til vedkommendes faglige, teoretiske og personlige udvikling. Refleksionen bør, hvis det er muligt, danne udgangspunkt for en planlægning af læringsaktiviteter i den efterfølgende periode.

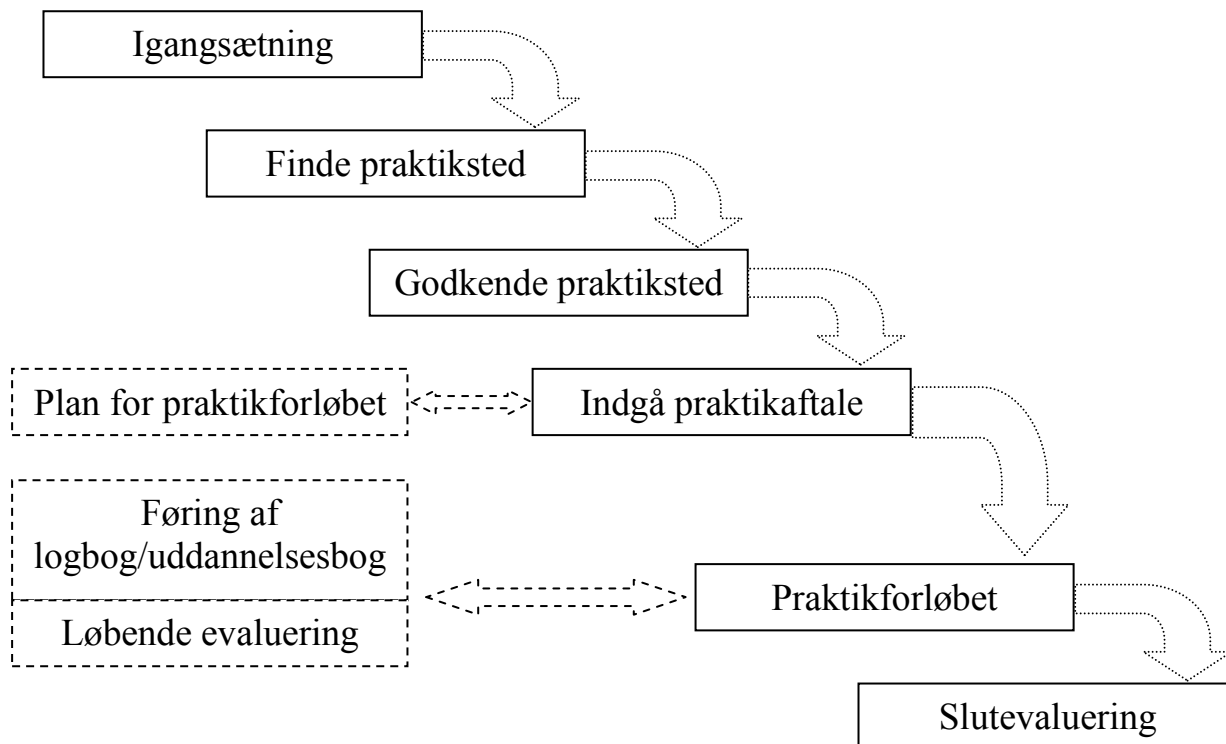
Logbogen **kan** indeholde følgende:

- Praktikforberedelse og research
 - ✓ Oplysninger om virksomheden
 - ✓ Oplysninger om den studerende
 - ✓ Forventninger til praktikopholdet
- Praktikopholdet
 - ✓ Arbejdsopgaver
 - ✓ Dagbogsnotater
 - ✓ Refleksioner over oplevelser og hændelser
 - Hvad har den studerende erfaret og lært
 - Hvad har overrasket, og hvad er tankevækkende
 - Hvilke mål er nået
 - Hvilke mål der vil sættes til næste refleksion
 - ✓ En særlig opgave til problematisering
 - ✓ Oplæg til og notater fra vejledningssamtaler
- Afslutning af praktikopholdet
 - ✓ Evaluering af praktikopholdet – hvad blev lært og blev målene indfriet.
 - ✓ Overvejelser og refleksioner over den studerendes faglige og teoretiske niveau
 - ✓ Forventninger til næste undervisningsperiode

Den studerende **skal** - på logbogens sidste sider - lave en sammenfatning af praktikforløbet, som giver udtryk for opholdet som helhed samt de opnåede arbejds- og uddannelsesmål.

Forløb:

Trin for trin (blokdiagram):



Beskrivelse (trin for trin):

Igangspættning:

Indenfor de første tre uger af semestret henvender skolens ansvarlige for virksomhedspraktikken sig til de nye studerende på værkstedsskolen. De studerende informeres om det praktikforløb, de skal igennem efter overstået værkstedsskoleophold inklusiv værkstedsskoleprojekt, og om hvordan de kan finde frem til relevante praktiksteder.

Finde praktiksted:

De studerende finder nu et praktiksted, og dette kan gøres på flere måder:

- Via skolens liste over godkendte praktiksteder
- Via bekendte i en relevant virksomhed

- Via Internettet, aviser, fagblade og lignende

Hvis en studerende finder et praktiksted, som skolen ikke på forhånd har godkendt, skal skolens ansvarlige for virksomhedspraktikken sikre denne godkendelse. Hvis et praktiksted ikke bliver godkendt, må den studerende finde et alternativt praktiksted. Den studerende oplyser skolens ansvarlige for virksomhedspraktikken om det pågældende praktiksted.

Godkende praktiksted:

Godkendelse foretages ud fra de for FMS nærmere beskrevne kriterier - se bilag V1. Som hjælp til denne godkendelse anvender FMS et oplysningsskema om praktikstedet – se bilag V4

Når et praktiksted godkendes indgås der en skriftlig aftale – se bilag V2. Praktikstedet bliver registreret i listen over godkendte praktiksteder. Denne liste skal være tilgængelig for skolens studerende.

Indgå praktikaftale:

Når den enkelte studerende har fundet frem til et relevant praktiksted, skal vedkommende indgå en skriftlig aftale med praktikstedet – se bilag V3.

På denne ”Aftale om praktikophold” udfyldes side 1, som omfatter generelle ting om praktikopholdet. Selve indholdet under praktikopholdet – side 2 - finder praktikstedet og den studerende frem til under vejledning af FMS’s praktikvejleder.

Ved praktik til søs anvendes den af Søfartsstyrelsen udarbejdede ”Uddannelsesbog for maskintjeneste til søs” som giver udtryk for indholdet under praktikopholdets første del. Selve indholdet under praktikopholdets anden del tilkendes gives på bilag V3 – side 2.

Praktikforløbet:

- I land:

Den studerende og praktikstedets vejleder sikrer i fællesskab at nå frem til de mål samt få udført de arbejds- og uddannelsesopgaver, der fremgår af den indgåede aftale. Den studerende sikrer at anvende og føre logbogen efter de retningslinier, der fremgår af indledningen.

Under praktikopholdet kan den studerende søge vejledning både hos praktikstedets og hos FMS’s vejleder.

FMS’s vejleder vil aflægge besøg hos den studerende på praktikstedet mindst en gang og efter behov.

Under hele praktikopholdet sker der en løbende evaluering fra praktikstedets vejleder - bl.a. ved gennemgang og kommentering af den studerendes logbog – for at sikre at målene opnås, og FMS's vejleder inddrages i denne løbende evaluering efter behov.

– Til søs:

Den studerende og praktikstedets vejleder sikrer i fællesskab at nå frem til de mål samt få udført de arbejds- og uddannelsesopgaver, der fremgår af den indgåede aftale og af uddannelsesbogen.

Den studerende sikrer at anvende og føre uddannelsesbogen efter de retningslinier, der fremgår af indledningen.

Under praktikopholdet kan den studerende søge vejledning både hos praktikstedets og hos FMS's vejleder. Dog må vejledning fra FMS's vejleder ske via E-mail eller i perioder, hvor den studerende er hjemme og kan henvende sig på skolen.

Under hele praktikopholdet sker der en løbende evaluering fra praktikstedets vejleder - bl.a. ved at tilkendegivelserne i uddannelsesbogen følges – for at sikre at målene opnås, og FMS's vejleder inddrages i denne løbende evaluering efter behov. Denne inddragelse sker via E-mailkorrespondance.

Slutevaluering:

Lige omkring afslutningen af praktikopholdet foretages der en slutevaluering af forløbet ud fra de aftalte bedømmelseskriterier samt gennemgang af logbogen, og der laves en samlet vurdering af praktikopholdet, som anføres på "Aftale om praktikophold" (bilag V3).