

Lokal undervisningsplan, EUD-afdelingen

1. Praktiske oplysninger	2
2. Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser	3
a. Skolens værdigrundlag:	3
b. EUD-afdelingens pædagogiske værdigrundlag	3
b.I. Elevens status i skolens virke	3
b.II. Lærernes dynamiske pædagogiske virke	4
b.III. Udvikling af lærerrollen	4
b.IV. Åbenhed	4
b.V. Læringsaktiviteter	4
b.VI. Læringsmiljøet	4
b.VII. Dannelse	4
c. Valg af undervisningsformer	5
c.I. Aflyst undervisning	5
d. Grundforløbspakker	5
d.I. Obligatorisk grundforløb	6
d.II. Pakke med opkvalificering	6
d.III. Pakke med udvidet vejledning	7
d.IV. Pakke med studiekompetence	7
e. Støtte til eleverne:	7
e.I. Specialpædagogisk støtte	7
e.II. Kontaktlærer, uddannelsesrettet:	8
e.III. Kontaktperson, praktikrettet:	8
e.IV. Mentorordning:	9
e.V. Psykologisk bistand:	10
e.VI. Læsevejledning:	10
f. Uddannelser med adgangs begrænsning	10
g. Overgang til hovedforløb	10
h. Skolepraktik	10
i. Påbygning	12
j. Ny mesterlære	12
k. EUD+	13
3. Overordnet bedømmelsesplan	13
a. Evaluering – løbende vurdering	13
b. Evaluering - helhedsvurdering	14
c. Eksamen	15
d. Karakterskala	16
4. Elevens uddannelsesplan	16
a. Vurdering af kompetencer	16
b. Elevplan	16
5. Ordensregler	17
a. Fraværsregler	17
b. Ordensregler	17
c. Sanktioner	18
d. Statens Uddannelsesstøtte (SU)	18
6. Beviser m.v.	18
a. Grundforløbsbevis	18
b. Skolevejledning	18
c. Skolebevis	18
d. Uddannelsesbevis eller svendebrev	18

1. Praktiske oplysninger

Skolens navn: CPH WEST
Institutionsnummer: 183 407
EUD har afdelinger på adresserne:
Vejlebrovej 45-65, 2635 Ishøj
Skagensgade 3, 2630 Taastrup
Baltorpvej 20a, 2750 Ballerup
Glentevej 61, 2400 København NV

Denne lokale undervisningsplan er udarbejdet efter bestemmelserne i Erhvervsuddannelsesloven (LBK nr 171 af 02/03/2011), Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) BEK nr. 1514 af 15/12/2010
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse BKG nr. 262 af 20/03/2007
Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne BEK nr 1272 af 16/11/2010
Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (eksamensbekendtgørelsen) BEK nr. 1016 af 24/08/2010
Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser BKG nr. 539 af 19/06/1996.

Planen revideres løbende i forhold til evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisioner drøftes med de lokale uddannelsesudvalg og indarbejdes i elevplan.

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder uddannelsen efter den 1. juli 2008. For at den enkelte elev til enhver tid får den mest muligt opdaterede uddannelse, er hovedreglen ved ændringer at den nye uddannelsesplan er gældende. Hvis ændringen medfører, at eleven får ringere mulighed for at opnå den ønskede uddannelse, er den oprindelige plan gældende for eleven indtil eleven er færdiguddannet.

Planens overordnede afsnit er tilgængelig på skolens hjemmeside. Øvrige (uddannelsesspecifikke) afsnit er tilgængelige i elevplan.

Erhvervsuddannelserne er på CPH WEST organiseret i indgangene

- Produktion og udvikling, herunder hovedforløbene
 - Beklædningshåndværker
 - Smedeuddannelsen
- Strøm, styring og IT
- Merkantil, herunder hovedforløbene
 - Kontoruddannelse med specialer
 - Sundhedsservicesekretær
 - Trafikassistent - Lufthavn
 - Trend Assistent
- Sundhed, omsorg og pædagogik (grundforløb rettet mod tandklinikassistent)
 - Operationstekniker
- Krop og stil, herunder hovedforløbene
 - Frisør
 - Kosmetiker

- Fitnessinstruktør
- Beauty Expert

Hver indgang har sin egen undervisningsplan på afdelingsniveau, og lokale planer på det praktiske niveau med læringsaktiviteter.

2. Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser

a. *Skolens værdigrundlag:*

Uddannelsescenteret skal hvile på klare værdier og med udgangspunkt i en kritisk dannelsestradition virke i en demokratisk ånd og fremme ansvar for indlæring, individ og fællesskab. Helt afgørende faktorer i uddannelsescenterets virke er frisind, åbenhed, respekt og tolerance.

Det er vigtigt, at både elever og medarbejdere kan være stolte af det arbejde, der udføres på uddannelsescenteret. Engagement og arbejdsglæde skal præge dagligdagen, og faglig kvalitet og pædagogisk udvikling skal være omdrejningspunkterne for uddannelsescenterets virke. Derfor vil uddannelsescenteret overalt udvikle en positiv evalueringkultur, der både stimulerer til udvikling og opleves som en kultur med konsekvenser.

Tydelig ledelse kombineret med medindflydelse og tillid til den enkelte skal kendetegne hverdagen. Således skal lederskab udøves på alle niveauer af alle medarbejdere og i alle læringsprocesser. Alle skal opleve, at der på dette uddannelsescenter stilles tydelige krav, og at de forventes honoreret. Regler skal være få, enkle, letforståelige og funktionelle.¹

b. *EUD-afdelingens pædagogiske værdigrundlag*

Grundlaget for erhvervsuddannelsesafdelingen er elevernes læring. Udgangspunktet er, at eleverne er sociale og ansvarlige. Læringen skal tilrettelægges ud fra dette, så den enkeltes udviklingspotentiale udfoldes bedst muligt.

b.i. *Elevens status i skolens virke*

CPH WEST sætter elevens læringsprocesser i centrum, med det formål, at fremme selvstændighedskulturen, ansvarligheden og den faglige dygtighed. I praksis betyder dette:

- At der er en konstruktiv dialog ledere, lærere og elever i mellem
- At lærerne arbejder med forskellige lærerroller alt efter læringsaktivitet
- At der arbejdes med forskellige læringsstile
- At eleverne samarbejder om projekter og opgaver
- At der er fora der fremmer elevdemokratiet
- At eleven inddrages i planlægningen af undervisningen
- At der arbejdes aktivt med den individualiserede undervisning
- At eleverne får mulighed for at tage ansvar for egen læring
- At undervisningsmiljøet understøtter denne praksis

¹ Se evt. CPH WESTs strategi på www.cphwest.dk.

b.II. Lærernes dynamiske pædagogiske virke

Lærerne har et højt pædagogisk engagement og en velfunderet pædagogisk viden, der understøtter målrettede og attraktive læringsprocesser og deres evaluering. I praksis betyder dette at følgende aktiviteter finder sted:

- Teamdannelse og teamudvikling
- Eksperimenterende undervisning
- Erfaringsudveksling
- Supervision eller udveksling af erfaringer og oplevelser lærerne i mellem
- Udviklings-projekter og internationale projekter
- Coaching
- Kursusaktiviteter

b.III. Udvikling af lærerrollen

Lærerrollen skal være fleksibel og kunne understøtte forskelligartede læringsaktiviteter og lærerne skal have kompetencerne til at beskrive og indgå i forskelligartede læringsaktiviteter. Der er udarbejdet en kompetenceudviklingsplan for erhvervsuddannelsesafdelingen.

b.IV. Åbenhed

Der skal være åbenhed om skolens pædagogiske praksis. Alle medvirker til:

- At alle relevante erfaringer er tilgængelige for alle undervisere skolen.
- At skabe muligheder for erfaringsudveksling på tværs af afdelingerne
- At skabe, udvikle og fastholde en åben dialog om pædagogik og pædagogisk praksis
- At der prioriteres tid til den daglige pædagogiske samtale og refleksion.

b.V. Læringsaktiviteter

De læringsaktiviteter eleverne møder, skal være under konstant udvikling, for at kunne imødekomme skiftende krav fra skolens interessenter

b.VI. Læringsmiljøet

Læringsmiljøet er fleksibelt og åbent

De fysiske rammer skal skabe et læringsmiljø der udfordrer og understøtter den enkeltes kompetenceudvikling.

Helheder i undervisningen

Undervisningen skal være holistisk i sin udformning og i sin udførelse

Undervisningen organiseres i helheder, der er synlige og giver mening for deltagerne og kan danne grundlag for længerevarende strukturerede

undervisningsforløb. Helheden i undervisningen anskues ud fra en samfundsrelevans, en personlig relevans og en faglig relevans.

b.VII. Dannelse

Undervisningen skal baseres på en demokratisk ånd og fremme ansvar for læring, individ og fællesskab. Desuden skal undervisningen understøtte og fremme den gensidige respekt og den sunde interesse for omgivelserne. Ligeledes skal den understøtte mangfoldigheden, der udvikler forståelse for andre miljøer og den

sociale kompetence til at agere over for mennesker med en anden baggrund. Afgørende værdier er frisind, åbenhed, respekt og tolerance

c. Valg af undervisningsformer

Det er den enkelte afdeling der ud fra pædagogiske overvejelser fastsætter den undervisningsform og de aktiviteter der er mest hensigtsmæssige.

Uddannelsen er som hovedregel tilrettelagt således, at eleverne har en ugentlig arbejdsbelastning svarende til 37 timer om ugen. Elevernes arbejdsindsats er tilrettelagt således, at de udover den almindelige skemalagte teoretiske og praktiske undervisning får lektier og opgaver/projekter for, som de selvstændigt skal forberede sig på og arbejde med. Såfremt eleven ikke yder den selvstændige arbejdsindsats og afleverer de stillede opgaver og projekter, vil eleven normalt ikke kunne bestå et skoleforløb.

Udgangspunktet er altså, at der forventes en indsats fra eleverne svarende til en 37 timers arbejdsuge på både grund- og hovedforløb. For at leve op til dette gælder følgende for alle aktiviteter:

1. Der skal være en plan for aktiviteten og et oplæg til indholdet.
2. Der skal være mulighed for at konsultere en lærer under processen.
3. Der skal være en opfølgning.

Det er den enkelte afdeling der beskriver, hvordan disse 3 punkter opfyldes for at nå dels de faglige mål i den enkelte uddannelse og give eleven de personlige kompetencer der også er en del af en erhvervsuddannelse. I denne beskrivelse indgår:

- Hvordan indgår elevernes selvstændige arbejde i uddannelsen, herunder hvilke krav der er til aflevering af selvstændige opgaver og projekter.
- Beskrivelse af skriftlige opgaver eller projekter, som kan dokumentere elevernes selvstændige arbejde, samt et krav til aflevering og opfølgning på at eleverne afleverer det krævede antal opgaver.
- Beskrivelse af, hvordan elevernes daglige forberedelse af det teoretiske stof inddrages i undervisningen. Dette er en del af den almindelige daglige praksis. Undervisningen tager sit udgangspunkt i, at elever har forberedt sig og lavet deres hjemmearbejde. Dermed foretages der ikke en gennemgang af forberedt stof, men i stedet drøftes emnet og afprøves i dialog med eleverne. Beskrivelse af, hvordan evalueringen af elevernes selvstændige arbejde og opgaver indgår i den samlede vurdering af eleven. Herunder er også en beskrivelse af, hvilke kriterier der lægges til grund for, at en evt. manglende arbejdsindsats medfører, at et skoleophold ikke "bestås".

c.I. Aflyst undervisning

Undervisningen aflyses ikke. Ved akut sygdom kan undervisningen omlægges, så eleverne modtager undervisningen senere i samme skoleperiode, eller eleverne kompenseres for den planlagte undervisning med alternative godkendte læringsaktiviteter.

d. Grundforløbspakker

Eleven kan selv, i samarbejde med vejlederne på skolen, sammensætte hele sin uddannelse – med fag, niveauer og indhold. Men hvis eleven ikke har lyst til det, kan man vælge en grundforløbspakke, som er et særligt tilrettelagt forløb der tager udgangspunkt i elevens forudsætninger og behov. Dermed sikres en uddannelse der

bidrager til at udvikle de faglige, almene og personlige kompetencer, bl.a. sociale, innovative, kreative og internationale kompetencer under hensyntagen til arbejdsmarkedets og elevens behov.

Det detaljerede indhold og længden af grundforløbspakkerne for den enkelte indgang og uddannelse er beskrevet på uddannelsesniveaet. I det efterfølgende er blot beskrevet det overordnede formål med de grundforløbspakker skolen udbyder.

Pakkerne indeholder den nødvendige undervisning der er nødvendig for at imødekomme de forudsætninger eleven kommer med. Samtidig omfatter pakkerne de kompetencemål, som er nødvendige for at kvalificere til hovedforløb. Herudover er der mulighed for at vælge elementer som eleven har brug for eller lyst til at arbejde med.

Forløbene vil som udgangspunkt tage op til den normale uddannelsestid, men hvis eleven har relevant uddannelse ud over det nødvendige for indgangen, kan eleven få merit og dermed et kortere forløb. Elever der godskrives for dele af forløbet via en realkompetencevurdering, kan opnå et kortere uddannelsesforløb. Elever der ikke kan nå de kompetencemål der skal opfyldes for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet kan tilsvarende få forlænget grundforløbet.

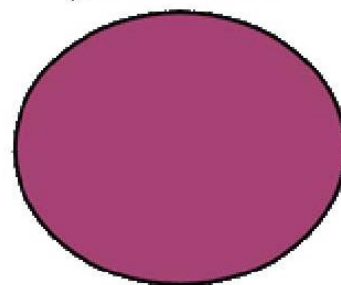
Skolen kan efter en konkret vurdering af elevens kompetencer fastsætte at en elev skal følge bestemte pakker.

d.I. Obligatorisk grundforløb

Forløbet er for elever, der har 9. klasse eller højere og hvor eleven ved, hvilken uddannelse han/hun vil have. Samtidig satser eleven ikke på en videregående uddannelse. Forløbet vil som udgangspunkt tage den normale uddannelsestid, men hvis eleven har uddannelse ud over 9. klasse kan eleven få merit og dermed et kortere forløb. Tilsvarende kan elever der godskrives for dele af forløbet via en realkompetencevurdering opnå et kortere uddannelsesforløb.

Forløbene tilrettelægges ud fra forskellige temaer.

Obligatorisk grundforløb

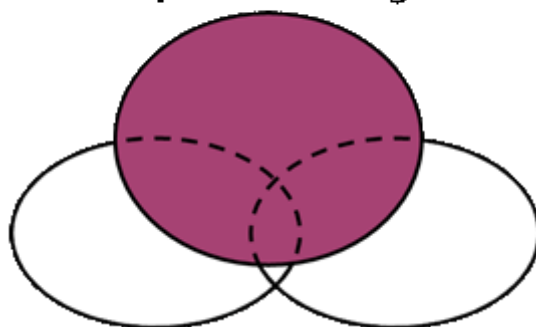


d.II. Pakke med opkvalificering

Pakken er for elever der har brug for opkvalificerende undervisning. Det kan være faglige, personlige eller almene behov. Opkvalificeringen er tilbud om f.eks.:

- Almen kulturforståelse
- Ekstra hjælp til søgning af praktikplads
- Erhvervsrettet andetsprogsdansk
- Faglig læsning og skrivning
- Læring, kommunikation og samarbejde
- Udvikling af samarbejdsevne, ansvarlighed og at kunne forholde sig kritisk til eget arbejde
- Indsigt i virksomhedskultur evt. som praktikforløb
- Ekstra matematik, dansk og engelsk

Pakke med opkvalificering



- Mere tid til at nå målet i fagene i grundforløbet
- Ekstra vejledning om uddannelsens indhold og andre uddannelsesmuligheder.

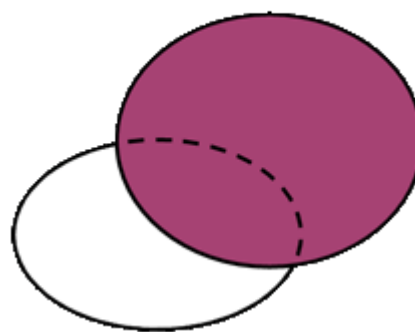
d.III. Pakke med udvidet vejledning

Pakken er for elever, der har 9. klasse eller højere, men som ikke er sikre på, hvilken uddannelse de vil have. Målet i denne pakke er, at eleven finder ud af, hvilken uddannelse han/hun skal vælge.

Den udvidede vejledning er tilbud om f.eks.:

- Praktik af kortere varighed, hvor du prøver jobområdet.
- Tværfaglige forløb med fag, der er rettet mod den uddannelse.
- Ekstra vejledning om uddannelsernes indhold og andre uddannelsesmuligheder generelt.
- Ekstra vejledning om realistiske uddannelsesvalg.

Pakke med udvidet vejledning

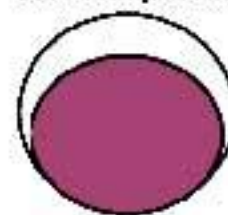


d.IV. Pakke med studiekompetence

Pakken er for elever, der ønsker højere niveauer eller flere fag end dem der indgår i den obligatoriske pakke. Eller den er for elever, der har en praktikaftale med en virksomhed, og hvor der står i aftalen, at eleven skal have studierettede fag for at kunne tage en videregående uddannelse. Mulighederne er tilbud om f.eks.:

- Fag på højere niveau end normalt eller fag, der normalt ikke indgår i uddannelsen.
- Gymnasiale fag.
- Innovation, iværksætteri, økonomifag m.m., hvis eleven vil starte egen virksomhed.
- Sprogfag og kulturforståelse, hvis eleven ønsker at tage praktikdelen i udlandet.

Pakke med studiekompetence



e. **Støtte til eleverne:**

CPH WEST tilbyder eleverne en række foranstaltninger, som skal hjælpe eleven gennem uddannelsen.

e.I. **Specialpædagogisk støtte**

Elever der har syns-, høre- eller bevægehandicap, er ordblinde, har svære læse/stavevanskeligheder, andre handicap eller vanskeligheder der kan sidestilles hermed, har mulighed for at få hjælp til at gennemføre uddannelsen i form af specialpædagogisk støtte.

Det er elevens eget ansvar at meddele skolen (vejleder eller SP-ansvarlig) at et handicap kan kræve specialpædagogisk støtte. Det er en fordel at gøre opmærksom på dette behov allerede ved indsendelse af ansøgning til uddannelsen. Derudover skal der tydeligt gøres opmærksom på det i uddannelsesplanen.

Den enkelte afdelings SP-ansvarlige vil aftale et møde med eleven, hvor evt faglærer også deltager. På mødet drøftes hvordan elevens handicap bedst afhjælpes, og ansøgning om støtte udfyldes eventuelt. Mødet skal holdes tidligst

muligt, så eventuelle hjælpemidler kan være klar til starten på uddannelsen. Mulighederne er f.eks. bærbar PC med indlæste materialer på CD-rom, syntetisk tale og Iris-ordbank.

Det er ikke muligt at søge om hjælp som kompenserer for manglende undervisning i folkeskolen. Hjælpen gives kun til dokumenterede handicaps. Eleven har krav på samme støtte til eksamen som er bevilget i det daglige. Derudover kan der gives ekstra tid til eksamen.

e.II. Kontaktlærer, uddannelsesrettet:

Alle elever tildeles en kontaktlærer. Der sættes tid til samtaler med den enkelte elev og dennes kontaktlærer i grundforløbet. Under samtalerne tages elevens uddannelsesplan op til revision, så eleven løbende har mulighed for at revidere og individualisere sin uddannelsesplan. Hvis eleven har særlige behov eller støder på vanskeligheder kan kontaktlæreren bistå med samtaler eller henvise til skolens øvrige muligheder for støtte. Kontaktlæreren følger endvidere eleven på det faglige og personlige plan (som led i helhedsvurderingen af eleven).

e.III. Kontaktperson, praktikrettet:

Den enkelte afdeling sikrer, at elever der ikke har en praktikplads bliver tilnyttet enten en kontaktlærer eller en praktikkonsulent, der varetager det praktikrettede arbejde med eleven.

Udgangspunktet er, at det forventes, at personen har en jævn kontakt med eleven og løbende coacher elevens praktikpladsbevågenhed gennem grundforløbet. Hyppigheden og kommunikationsformen afhænger af den plan afdelingen har lagt for praktkarbejdet.

Følgende opgaver indgår i kontaktlærerens/praktikkonsulentens arbejde:

- Deltage i planlægningsarbejdet af skoleårets elev rettede praktikaktiviteter.
- Umiddelbart ved skoleårets start en indledende generel informationsrunde om praktkarbejdet, herunder orientering om
 - Skolens understøttende praktikaktiviteter
 - Jobsøgningscafeer
 - Virksomhedsdatabaser
 - PIU ordning
 - www.praktikpladsen.dk
- Løbende gennem grundforløbet rådgive, vejlede, motivere og coache eleverne individuelt frem mod opnåelse af praktikplads ved fokus på
 - Opsøgnings teknik
 - Ansøgningsteknik
 - Personlig præsentation og fremtoning
 - Forventning til elevens egen opsøgningsindsats
 - Praktikumlige områder kontra flaskehalsområder
 - Vigtigheden af, at stå med opfyldte gærdehøjder efter grundforløbet
- Løbende vejlede eleverne til, at anvende skolens understøttende praktikaktiviteter såsom jobsøgningscafeer mv.
- Udlevere password til og sikre, at eleverne lægger sig ind på www.praktikpladsen.dk og at de holder deres CV aktivt.
- Indgå konkrete aftaler med den enkelte elev om elevens søgeaktivitet, herunder løbende følge op med nye aftaler.
- Stille sit eget virksomhedsnetværk til rådighed for elevernes søgeaktiviteter, herunder løbende opdyrke nye virksomhedskontakter.

- Videreformidle konkrete virksomhedskontakter modtaget på skolens praktikkontor til relevante elever, samt følge op på, at eleverne agerer aktivt herpå.
- Deltage ved planlægning og afholdelse af job/praktiksøgningsdage og andre lignende aktiviteter i afdelingen
- Ved grundforløbets afslutning gennemføre en samtale med de elever, der ikke har opnået en praktikaftale, herunder orientere om evt. SKP mulighed, EMMA regler samt foretage en afsluttende registrering af disse som praktikpladssøgende.

Hvis en elev også er tilknyttet skolens mentorordning er det vigtigt, at mentor og praktikansvarlig i hvert konkret tilfælde nøje aftaler hvordan der sættes ind i forhold til eleven.

e.IV. Mentorordning:

For nogle elever er det en stor udfordring at begynde på en ungdomsuddannelse. De har behov for ekstra personlig støtte for at kunne gennemføre uddannelsen. CPH WEST tilbyder mentorordninger som skal hjælpe eleverne igennem uddannelsen.

Det normale er en lærer/medarbejder, som får ekstra tid til den personlige snak med den enkelte elev udover den tid der ligger i kontaktlærerfunktionen. Samtalerne kan ligge i pauser eller efter den skemalagte undervisning. Mentoren kan svare på spørgsmål om uddannelsen eller hjælpe med mere personlige problemer.

Det er en forudsætning for at en mentorordning fungerer, at den enkelte elev reelt accepterer behovet for en mentor. Derfor forventes det, at aftaler med mentor overholdes.

Den enkelte elev har mulighed for at bede om en mentor i forbindelse med optagelsessamtalen eller under kontaktlærersamtalerne. Herudover har Ungdommens uddannelsesvejledning mulighed for at anføre i elevens uddannelsesplan, at eleven bør tildeles en mentor.

Da det er svært at definere de præcise opgaver for en mentor, og funktionen er under videreudvikling, anføres nedenfor blot en liste over eksempler på opgaver som mentorfunktionen kan indeholde. Listen er ikke fuldstændig, idet der kan forekomme mange opgaver som ikke er nævnt. Og omvendt er listen heller ikke en tjekliste for hvilke opgaver en mentor som minimum skal udføre, idet mentor skal løse de opgaver, der er relevante og mulige i forhold til den enkelte mentee. Der er dog nogle generelle opgaver som gælder for alle mentorer.

Mentor skal:

- Samarbejde med øvrige ressourcepersoner om eleven,
- Bidrage til at eleven får en positiv oplevelse af uddannelse,
- Deltage i erfaringsudveksling med kollegaer,
- Tage udgangspunkt i den enkelte elevs behov for supplerende støtte/kontakt.

Mentorfunktionen kan indeholde:

- Telefonisk kontakt til elever (tale eller SMS),
- Forældrekontakt,
- Opbakning (evt. hjælp) til praktikpladssøgning,
- Daglig opfølgning (god morgen ordning, SMS, m.m.),
- Der forventes telefontid på hverdage fra kl. 08.00 – 16.00, og ellers aftales individuelt.

e.V. Psykologisk bistand:

Elever på CPH WEST har mulighed for at få psykologhjælp. Psykologen kan hjælpe med problemer der har med skolen at gøre, men også med private problemer der har indflydelse på skolen. Psykologerne har tavshedspligt.

e.VI. Læsevejledning:

Læsevejledningen er på de fire EUD- afdelinger organiseret på forskellig vis med udgangspunkt i de enkelte indganges elevers behov, muligheder og målgrupper. Organiseringen er derfor lokalt forankret i overensstemmelse med den enkelte afdelings behov.

Praksis er derfor forskellig, men læsevejlederens opgaver kan omfatte:

- Skal vejlede lærerne i brug af faglig læsning og skrivning i den daglige undervisning
- Skal introducere eleverne for faglig læsning og skrivning
- Skal tilbyde elever med læsevanskeligheder særlig læsevejledning evt. efter samtale med elevens kontaktlærer, UE-vejlederen og/eller den SPS-ansvarlige
- Skal samarbejde med kontaktlærere, UE-vejledere og SPS-ansvarlige
- Skal teste nye elever for læsevanskeligheder, eventuelt i samarbejde med faglærere
- Skal gennemføre åbne og lukkede læsekurser for udvalgte elevgrupper
- Skal vejlede lærere, der underviser elever med læsevanskeligheder
- Skal samarbejde med den lokale ledelse i forhold til læseindsatsen på afdelingen og deltage i netværk og samarbejde med andre afdelinger.

De konkrete tilbud beskrives i den enkelte afdelings lokale undervisningsplan.

f. Uddannelser med adgangsbegrænsning

Der er adgangsbegrænsning til grundforløbet på uddannelserne til beklædningshåndværker, sundhedsservicesekretær, frisør, kosmetiker og fitnessinstruktør. Kriterier for optagelse på indgange eller hovedforløb med adgangsbegrænsning fremgår af den enkelte afdelings undervisningsplan.

g. Overgang til hovedforløb

Procedurer for vejledning til hovedforløbene, samt regler for adgangskrav til visse uddannelser er beskrevet under den enkelte afdeling. Der er ligeledes beskrevet hvilke tilbud afdelingen giver elever, der ikke opfylder adgangskravene til den ønskede uddannelse.

h. Skolepraktik

Erhvervsuddannelserne er tilrettelagt som vekseluddannelser, således at undervisningen senest efter gennemførelsen af et grundforløb veksler mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Praktikuddannelsen skal som udgangspunkt foregå i en eller flere virksomheder. Elever, der ikke opnår en uddannelsesaftale med en virksomhed, har mulighed for at gennemføre praktikuddannelsen i skolepraktik. Det er ikke alle uddannelser der har tilladelse til at udbyde en skolepraktikordning og på visse uddannelser er der indført adgangsbegrænsning til skolepraktikken.

Der er skolepraktik på uddannelserne til frisør, beklædningshåndværker, smed og kontor med specialer.

For at blive optaget på skolepraktik skal man have gennemført et adgangsgivende grundforløb, dog først efter karenstidens udløb (2 md.).

Elever, der uforskyldt mister en uddannelsesaftale inden for en uddannelse, der ikke udbydes med skolepraktik, optages til skoleundervisning i hovedforløbet uden at have indgået en ny uddannelsesaftale. For disse elever gælder det at disse kan gennemføre al skoleundervisning bortset fra undervisning, der indeholder afsluttende prøver, før eleven begynder resterende praktikuddannelse. Eleven skal have skaffet sig en uddannelsesaftale med en virksomhed inden eleven kan blive indstillet til sidste skoleophold og eksamen. Eleven skal opfylde EMMA-kriterierne for at kunne deltage i skoleundervisningen.

Karensperiode for elever på skolepraktik

Der er 2 måneders karenstid inden eleven kan optages i skolepraktik

Reglen om 2 måneders karenstid gælder for elever, som har afsluttet grundforløbet og som ønsker at blive optaget i uddannelsens hovedforløb i skolepraktik. Hvis en uddannelse er trindelt, gælder karenstiden for optagelse til trin 1. Der er ikke karenstid for elever, som ønsker at blive optaget i en trindelt uddannelses trin 2 i skolepraktik på baggrund af et afsluttet trin 1. Dette gælder uanset om eleven har afsluttet 1. trin med en uddannelsesaftale eller i skolepraktik.

Eleverne har adgang til alle trin i en uddannelse i 2011. Fra 2012 har SKP-elever kun adgang til trin 1. Eleverne skal være påbegyndt uddannelsens trin 1 før 31/12 i skolepraktik for at have adgang til alle trin i en uddannelse.

Supplerende undervisning i karensperioden

Hvis eleven har gennemført et grundforløb i en ønsket uddannelse, kan eleven få indtil 10 ugers supplerende undervisning i karensperioden (de to måneders aktive praktikpladssøgning efter grundforløbet) med mulighed for at kvalificere sig til andre uddannelser, hvor der er ledige praktikpladser.

Den supplerende undervisning gives primært i de særlige kompetencemål inden for andre uddannelser, så eleven har mulighed for at kvalificere sig til disse beslægtede uddannelser med henblik på opnåelse af en praktikplads. Eleven får efter den supplerende undervisning udstedt et tillæg til sit grundforløbsbevis med angivelse af de uddannelser, som eleven herefter har adgang til. Eleven er efter reglerne berettiget til at modtage SU i perioden.

Krav til optagelse i skolepraktik

Eleven skal kunne dokumentere, at eleven har søgt ansættelse som elev indenfor de uddannelser som grundforløbet giver adgang til, at eleven har søgt ansættelse hos virksomheder med ledige praktikpladser på praktikpladsen.dk og har søgt ansættelse som elev ved en beslægtet ungdomsuddannelse, hvor der er plads.

Som udgangspunkt er det elevens eget ansvar at skaffe sig en praktikplads, og eleven skal tage passende initiativer i forbindelse hermed. Eleven skal være registreret på www.praктиkpladsen.dk og skal under hele skolepraktikforløbet fortsat være aktiv (synlig) der.

Hvem kan optages?

- 1) Egnede, praktikpladssøgende elever, der to måneder efter at have afsluttet et adgangsgivende grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale.
- 2) Egnede, praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale som led i en erhvervsuddannelse.
- 3) Egnede, praktikpladssøgende elever, der opfylder kravet om afsluttet grundforløb, ved på optagelsestidspunktet mindst at kunne få godskrevet

skoleundervisning på grundlag af anden undervisning, der er gennemført (afsluttet) inden for de seneste to år og tilrettelagt uden for erhvervsuddannelserne.

4) Trin to eller senere trin af en uddannelse, der er trindelt, skal tillige tilbydes elever, der har gennemført uddannelsens trin 1. Elever, der har gennemført en trindelt uddannelse, skal dog også orienteres om mulighederne for at gennemføre uddannelse efter reglerne om EUD+ (se afsnittet om dette).

Egnethedsbetingelserne (EMMA-kriterierne)

Eleverne skal inden de første 14 dage efter påbegyndt uddannelse, have angivet i Elevplan 3 uddannelsesønsker. Første ønske er selvfølgelig den nuværende uddannelse. Disse uddannelsesønsker skal være indenfor erhvervsuddannelsesområdet. Disse uddannelsesønsker skal ligeledes registreres i EASY-P. Eleven skal have en aktiv profil på praktikpladsen.dk.

Eleven skal såvel ved optagelsen som under hele skolepraktikforløbet opfylde egnethedsbetingelserne; de såkaldte EMMA-kriterier. Eleven skal således være Egned, Mobil geografisk, Mobil fagligt og Aktivt praktikpladssøgende.

Efter optagelse i skolepraktik skal skolen fortsat foretage egnethedsvurdering som en del af den løbende evaluering af eleven. Denne egnethedsvurdering foretages ud fra skolens samlede kendskab til elevens resultater sammenholdt med de krav, uddannelsen efterfølgende vil stille. Der kan ikke fastsættes – og er derfor ikke – fastsat retsregler om de elementer af skøn, der indgår i vurderingen.

I den løbende egnethedsvurdering skal der lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til f.eks. at overholde mødetider og aftaler.

Efter hver praktikperiode udsteder skolen en praktikerklæring gældende for skp-elever. Denne opbevares i elevsagen og der sendes en kopi til eleven.

Elever med uddannelsesaftale har en prøvetid på tre måneder, hvori begge parter kan opsigte aftalen uden begrundelse og uden varsel. Skolepraktikelever har ikke en tilsvarende prøvetid og kan på intet tidspunkt udmeldes uden begrundelse. Derimod skal de under hele skolepraktikforløbet opfylde EMMA-kravene og kan ikke fortsætte, hvis kravene ikke længere er opfyldt. Eleverne kan frit udmelde sig af skolepraktikordningen.

i. Påbygning

Tilbud om påbygning og vejledning hertil beskrives af den enkelte afdeling.

j. Ny mesterlære

Ved modtagelse af en uddannelsesaftale, hvor eleven ønskes uddannet under ny mesterlære, sender praktikkontoret en bekræftelse til virksomheden på modtagelsen og registreringen af aftalen. I brevet vedlægges til orientering kompetencevurderingsskema på den aktuelle uddannelse og virksomhedens adgangskoder til elevplan, samt information om, at virksomheden bliver kontaktet for at aftale møde med skole og elev for udfyldelse af kompetencevurderingen.

Der udarbejdes ved det første møde imellem virksomhed, elev og skole en personlig uddannelsesplan for eleven, hvoraf det fremgår hvilke særlige kompetencemål, eleven skal opfylde for at begynde på uddannelsens hovedforløb.

Det aftales samtidigt virksomhed og skole imellem, om der er faglige kompetencemål skolen læringsmæssigt skal understøtte. Skolen tilknytter en kontaktlærer til eleven og virksomheden med henblik på løbende i et samarbejde med elev og virksomhed at følge op på fremdriften i læringsforløbet, herunder medvirke til eventuelle justeringer.

Der foretages i kontaktlærersamarbejdet endvidere en løbende kompetenceafklaring af elevens opnåede niveau i de enkelte kompetencemål og på baggrund heraf samt på baggrund af en praktisk opgave ved afslutningen af den praktiske oplæring foretager virksomhed og skole en helhedsorienteret bedømmelse med henblik på at vurdere, om eleven kan godkendes til overgang til hovedforløbet af uddannelsen.

Den afsluttende praktiske opgave gennemføres i en form aftalt imellem virksomheden og skolen. Opgaven kan gennemføres såvel i virksomheden som på skolen. Niveaue for evt. fag med "gærdehøjde" (§ 26 kursus) skal særskilt kunne vurderes.

Ud over ovenstående procedure fra CPH WEST kompetenceskemaer til "ny mesterlære" aftales i videst muligt omfang hvornår og hvordan kontaktlæreren kontakter virksomhed og elev.

Kontaktlæreren informerer løbende administrationen om evt. ændringer i elevens uddannelsesplan, og informerer tilsvarende om resultatet af den afsluttende kompetencevurdering samt om behovet for evt. supplerende undervisning der skal gennemføres i hovedforløbet (påføres bevis for gennemført praktisk oplæring).

k. EUD+

Eud+ er en mulighed for at vende tilbage til en trindelt uddannelse, hvor man allerede har gennemført 1. trin. Man kan tage eud+, hvis man er under 25 år, har gennemført det foregående trin i den pågældende erhvervsuddannelse og har haft mindst 6 måneders lønnet relevant beskæftigelse på grundlag af det foregående trin. Eud+ gennemføres uden uddannelsesaftale.

3. Overordnet bedømmelsesplan

Eleverne bedømmes på konkrete faglige kompetencer og på de almene og personlige kompetencer. De faglige kompetencer bedømmes primært på karakterer for de enkelte læringsaktiviteter ud fra beskrivelsen af disse. I grundforløbet skal eleverne opnå grundlæggende faglige kompetencer, og bedømmelsen foretages i forhold til dette niveau. De personlige kompetencer bygger dels på elevens selvevaluering som den udtrykkes i dialogen med kontaktlæreren, og dels på lærergruppens bedømmelse. Det sker rent praktisk i den løbende observation af eleven og dennes udvikling, som vurderes i fællesskab på teammøder. De personlige kompetencer bedømmes ud fra en faglig synsvinkel ved en vurdering af, hvordan eleven optræder i professionsmæssig sammenhæng.

a. Evaluering – løbende vurdering

Evaluering er en forudsætning for, at den enkelte elev kan udvikle sig, og en forudsætning for at den enkelte lærer og lærerteamet kan evaluere og kvalificere

undervisningen. Den løbende evaluering er således også læreren og lærerteamets værktøj til at forbedre undervisningen gennem en justering af undervisningens planlægning og metoder.

Bedømmelseskriterier for det enkelte projekt eller kursustilbud, er beskrevet i den specifikke del af den lokale undervisningsplan. Bedømmelsen af elevprojekter indeholder både en vurdering af produktet og en vurdering af elevens dokumentation af projektet, samt de personlige kompetencer, der arbejdes med i pågældende projekt. Ved starten på en læringsaktivitet orienterer lærerteamet eleverne om, hvorledes evalueringen finder sted, både den løbende evaluering og den endelige bedømmelse. I alle læringsaktiviteter, sker dette således, at eleven får løbende feedback fra læreren både i forhold til faglige og personlige kompetencer.

Eleverne bliver evalueret af den enkelte faglærer ved et moduls afslutning. Ved forløb der strækker sig over en længere periode (semester/skoleperioder) evalueres eleven også undervejs. Når eleven har afsluttet hele faget, får eleven den endelige standpunktskarakter i faget. Karakteren meddeles eleven inden en eventuel eksamen.

I løbet af grundforløbet, i forbindelse med valg af nye projekter, holder eleven sammen med sin kontaktlærer en opfølgende uddannelsessamtale med henblik på at evaluere og eventuelt justere elevens uddannelsesplan. Kontaktlæreren forholder sig sammen med eleven til det samlede bedømmelsesbillede. Evaluerings-samtalerne tager afsæt i lærerteamets løbende evaluering og helhedsvurdering af eleven som indeholder følgende hovedpunkter:

- opfølgning på elevens faglige standpunkt i de forskellige fag
- evaluering af elevens indsats, motivation, ansvar, samarbejde m.v.
- dialog og afklaring omkring eventuelt nye uddannelsesmål og ønsker
- konkret planlægning og tilpasning af uddannelsesplanen
- eventuelt skriftlige aftaler om indsatsområder

Eleven orienteres dermed løbende (minimum efter hvert modul) om hvilke kompetencemål der er opnået. Dette er dokumenteret i Elevplan (gennemførelse af fag og afvinkning af målpinde).

Ved afslutningen af et grundforløb skal eleven til en grundforløbs-eksamen, hvor eleven bedømmes i forhold til de kompetencemålene for uddannelsen. Denne eksamen vægtes i helhedsvurderingen af eleven.

b. *Evaluering - helhedsvurdering*

Det overordnede sigte med helhedsvurdering er, at sikre at eleverne gennemfører grundforløbet og at eleverne efter skolens samlede vurdering, har opnået de nødvendige faglige, almene og personlige forudsætninger for at kunne fortsætte i et hovedforløb. De faktorer der medtages i helhedsvurderingen er:

- Vurdering af elevens egnethed til at fungere i en praktikvirksomhed,
- De praktiske og teoretiske arbejder eleven har produceret på grundforløbet,
- Elevens samlede standpunkter,
- Det afsluttende grundforløbsprojekt.

Herudover vurderes på enkelte uddannelser, om eleven har opnået de fag, niveauer og karakterer der kræves på udvalgte hovedforløb.

Helhedsvurderingen kan munde ud i én af seks mulige situationer:

1. Eleven har opnået mindst karakteren 2 i forskellige standpunkter og det afsluttende projekt. Skolens vurdering vil normalt være, at eleven har opnået de nødvendige forudsætninger for at kunne fortsætte i hovedforløbet, og skolen udsteder grundforløbsbevis.

2. Eleven har ud fra en samlet afvejning af de personlige og faglige kompetencer de nødvendige forudsætninger for at fortsætte i uddannelsens hovedforløb. Grundforløbsbevis udstedes, og eleven kan påbegynde undervisningen i det ønskede hovedforløb.
3. Ud fra en samlet afvejning af de personlige og faglige kompetencer, kan eleven med supplerende undervisning opnå de nødvendige forudsætninger for at fortsætte i hovedforløbet. Den supplerende undervisning skal fremgå af elevens personlige uddannelsesplan. Grundforløbsbevis udstedes herefter.
4. Eleven kan fortsætte i grundforløbet, hvor der tilbydes undervisning, der giver eleven mulighed for at tilegne sig de nødvendige kompetencer.
5. Eleven vejledes om andre relevante og måske mere realistiske uddannelsesmuligheder, herunder korte uddannelser eller trindelte uddannelser. De nødvendige justeringer af elevens personlige uddannelsesplan foretages eller der tages skridt til at eleven påbegynder en anden uddannelse hvis eleven ønsker det.
6. Skolen og eleven overvejer, om der skal satses på en individuel erhvervsuddannelse.

Elever der har meget svært ved det teoretiske stof, men som forventes at kunne lære det gennem den praktiske tilgang skal tilgodeses. Der skal lægges særlig vægt på elevens motivation. I hovedforløb, hvor der er krav om beståelse af bestemte fag og niveauer kan disse krav ikke fraviges.

c. **Eksamen**

Eksamen i grundfag og grundfag der udbydes som valgfag gennemføres efter reglerne i "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser". Herudover henvises der til skolens eksamensreglement på <http://www.cphwest.dk/>.

Grundforløbene afsluttes med et projekt, der danner grundlag for en prøve, hvor elevens tilegnelse af de kompetencemål, som eleven skal opfylde ved overgang fra grundforløb til hovedforløb bedømmes. Eksaminationen følger de centrale regler for eksamen (mundtlig). Eksaminationen varer i almindelighed 30 minutter inklusiv votering. De nærmere rammer for projektet og prøven fastsættes i den enkelte afdelings undervisningsplan. Det skal fremgå af den enkelte afdelings lokale undervisningsplan eller prøvematerialet:

- hvilket hovedforløb prøven retter sig imod,
- hvilke generelle og særlige kompetencemål eleven skal opfylde for at gennemføre prøven,
- hvordan kompetencemålene er omsat til konkrete mål i elevens projekt/opgave.

Skolen har ret til at fastsætte at en elev skal have supplerende undervisning, såfremt dette vurderes at være nødvendigt for at eleven kan opnå kompetencemålene². Dette skal fremgå af elevens uddannelsesplan. Det betyder, at eleven først skal gennemføre den supplerende undervisning før eleven kan deltage i grundforløbsprojektet.

Elever, der har gennemført supplerende grundforløbsundervisning (for at kvalificere sig til yderligere uddannelser/specialer) efter et afsluttet grundforløb inden for samme indgang, skal ikke gennemføre et nyt projekt.

Eksamen tilrettelægges således, at elever ikke skal til mere end 1 eksamen pr. dag.

Under eksamen har eleven adgang til samme specialpædagogisk støtte som eleven har haft under uddannelsen.

² Bek nr 1514 af 15/12/2010 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelsen) §52.

d. **Karakterskala**

Karakterer afgives efter 7-trins skalaen (gældende karakterskala) ved bedømmelse og eksamination. Der er enkelte fag og læringsaktiviteter, hvor bedømmelsen er bestået/ikke bestået (f.eks. førstehjælp og brandbekæmpelse).

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

4. Elevens uddannelsesplan

Elevens personlige uddannelsesplan føres i elevplan. Denne plan oprettes og sættes i gang allerede ved optagelsessamtalen.

a. **Vurdering af kompetencer**

Skolen vurderer elevernes kompetencer og forudsætninger med hensyn til det primære uddannelsesønske allerede ved indgangen til uddannelsen. Eleven meriteres efter ønske for dokumenterede fag, eller eleven godskrives, efter en realkompetencevurdering, for de reelle kompetencer eleven besidder. Vurderingen er en konkret beskrivelse af elevens forudsætninger og behov for evt. supplerende undervisning. Vurderingen skal tillige give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov. Og danne grundlag for tilbud om støtte eller grundforløbspakker.

Hvis eleven opnår godskrivning for fag eller dele af fag tilbydes eleven alternativ og supplerende undervisning. Kompetencevurderingen gennemføres i løbet af de første 14 dage af uddannelsen.

b. **Elevplan**

Det er kontaktlæreren der har ansvaret for sammen med eleven at opdatere elevplan.

5. Ordensregler

a. *Fraværsregler*

Der er mødepligt til undervisningen. Jobsamtaler med henblik på at opnå praktikplads betragtes som en del af den enkeltes uddannelsesforløb. Kontaktlæreren skal dog informeres skriftligt inden samtalen. Deltagelse i borgerligt ombud godskrives den enkeltes fravær.

Det er elevens eget ansvar at møde rettidigt og deltage i undervisningen. Hvis eleven ikke er til stede når der føres protokol registreres eleven som fraværende. Elever skal følge den enkelte uddannelsesafdelings regler for sygdommelding. Elever der har uddannelsesaftale melder sygdom til skolen og til arbejdsgiveren. Skolen registrerer fraværet i protokollen.

Aflevering af projekter og skriftlige opgaver er en del af uddannelsen. Den enkelte underviser registrerer opgaver og evt. bedømmelse for egne fagområder. Tilsvarende er forberedelse / hjemmearbejde en del af uddannelsen, og er normalt en forudsætning for at kunne gennemføre uddannelsen.

b. *Ordensregler*

Det er vigtigt, at der er et godt studiemiljø på skolen, hvor man har lyst til at lære og kan lide at være.

Derfor skal følgende regler overholdes:

1. Der skal være orden på skolens område, i undervisningslokalerne, i grupperum, på gangene og i kantinen.
2. Alle skal omgås hinanden med respekt og tolerance. Slagsmål, skrigen, råben, voldelig, fornærmende eller lignende adfærd, der forstyrrer den offentlige orden eller medfører ulempe for andre elever/ansatte må ikke finde sted på skolen.
3. Der er mødepligt til undervisningen, og der føres protokol ved begyndelsen af hver lektion jf. fraværsordningen.
4. Det forventes, at elever forbereder sig til undervisningen og afleverer stillede opgaver.
5. Det er ikke tilladt at spise i de skemalagte timer.
6. Alkohol og andre rusmidler er uforenelige med undervisning. Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler på skolens område. Ved særlige lejligheder f.eks. fester og fredagscafé kan der dispenseres fra alkoholforbudet.
7. Mobiltelefoner, Ipod, mp3-afspillere og lignende må ikke forstyrre i undervisningen.
8. Undervisningen skal respekteres. Toiletbesøg og lignende skal derfor under normale omstændigheder finde sted i frikvartererne.
9. Alle skal kunne færdes i et røgfrit miljø, hvorfor rygning kun må finde sted udendørs.
10. Skolen er kun for skolens egne elever og ansatte. Gæster skal henvende sig i receptionen eller administrationen, hvor de efter aftale kan få udleveret et gæstekort. Elever, der inviterer gæster til skolen uden forudgående aftale, vil få en skriftlig advarsel.
11. Du skal bære gyldigt studiekort, som udleveres ved skolestart. Hvis du glemmer dit studiekort, kan der ikke gives adgang til skolen, dvs. at du sendes hjem efter studiekortet og får fravær fra undervisningen imens. Hvis studiekortet bortkommer, koster det et gebyr at få lavet et nyt.
12. Det er ikke tilladt at have tildækket ansigtet på skolen.

c. Sanktioner

Overtrædelse af skolens ordensregler kan føre til advarsler og bortvisning fra skolen. Overtrædelse af almindelig straffelov og ordensreglernes pkt. b.2 anses for grove overtrædelser af skolens ordensregler, og kan medføre øjeblikkelig bortvisning fra afdelingen/skolen.

d. Statens Uddannelsesstøtte (SU)

Særligt for elever, der modtager SU:

Hvis du får 1. skriftlige advarsel for manglende studieaktivitet, betyder det:

- At du risikerer at få 2. skriftlige advarsel for manglende studieaktivitet, hvis du ikke fortsat er studieaktiv.
- At du ved en 2. skriftlig advarsel vil få meddelelse om risiko for at miste retten til SU, blive meldt ud eller tildelt anden sanktion.

Hvis du får 2. skriftlige advarsel for manglende studieaktivitet, betyder det:

- At du nu har 2-4 uger til at bevise din studieaktivitet og at vi efter denne periode vil vurdere, om du mister retten til SU, bliver meldt ud eller får tildelt anden sanktion.

6. Beviser m.v.

a. Grundforløbsbevis

Der udstedes bevis for grundforløb efter reglerne i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) §62.

b. Skolevejledning

Der udstedes skolevejledning efter det enkelte skoleophold efter reglerne i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) §77.

c. Skolebevis

Der udstedes skolebevis når den skolemæssige del af en uddannelse er gennemført efter reglerne i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) §79.

d. Uddannelsesbevis eller svendebrev

Der udstedes uddannelsesbevis efter reglerne i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) §§82-83.