



Lokal undervisnings- plan EUD Beklædnings- håndværker

INDHOLD

1	Uddannelsens opbygning	4
1.1	Læsevejledning	4
1.2	Praktiske oplysninger	4

2	EUD Beklædningshåndværker	5
2.1	Uddannelsens overordnede mål for læringsudbytte	5
2.2	Samarbejde med det faglige udvalg, uddannelsesudvalg og erhverv	6
2.3	Det pædagogiske og didaktiske grundlag	6
2.3.1	Undervisnings- og arbejdsformer	7
2.3.2	Undervisningsdifferentiering	8
2.3.3	Talentudvikling	9
2.4	Uddannelsens kvalitet og evaluering af undervisning	9
2.5	Elevers arbejdstid	9
2.6	Uddannelsens uddannelsesstruktur	9
2.6.1	Vekselvirkningen mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen	10
2.6.2	Specialisering af uddannelsesforløb	10
2.7	Vurdering af elevernes kompetencer og tilrettelæggelse af uddannelsesplan	10
2.8	Praktik	11
2.8.1	Overblik over forskellige former for praktikaftaler	12
2.8.2	Indgåelse af praktikaftaler	13
2.9	Oversigt over prøver på EUD Beklædningshåndværker	14
2.10	Generelle eksamensregler	14
2.11	Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i dimensionerede uddannelser	16
2.12	Praktikcenter	16
2.13	Vejledningsaktiviteter	19
2.14	Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr	19
2.15	Elevløn og SU	20
2.15.1	Skolehjem	20
2.16	Studie- og ordensregler	20
2.17	Ikrafttrædelse og overgangsordninger	20
2.17.1	Ikrafttrædelse	20
2.17.2	Overgangsordninger	21
2.18	Hjemmel	21

Indledning

Beklædningshåndværkeruddannelsen er en del af professionshøjskolen VIA University College. Professionshøjskolen udbyder erhvervsuddannelser og mellemlange videregående uddannelser - også kaldet professionsbacheloruddannelser i Region Midtjylland.

Gennem praksisnær viden og uddannelser af høj kvalitet bidrager VIA University College til at finde løsninger på samfundets behov, og med en erhvervsuddannelse som beklædningshåndværker er dimittenden en attraktiv medarbejder inden for det faglærte arbejdsmarked i mode- og livsstilsbranchen.

Erhvervsuddannelsen er en vekseluddannelse, hvor det meste af undervisningen foregår i større eller mindre praktikvirksomheder inden for mode- og livsstilsbranchen. Skoleforløbene foregår på VIA Design og Business, og igennem uddannelsen opnår man kompetencer indenfor en række faglige elementer så som design, konstruktion, dokumentation og produktion.

Den Lokale Undervisningsplan er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til beklædningshåndværker BEK nr. 323 af 25/04/2018.

Uddannelsens titel er Erhvervsuddannelse til Beklædningshåndværker. Uddannelsen er en erhvervs-og ungdomsuddannelse med kombination af skole- og praktikophold på i alt 3 år.

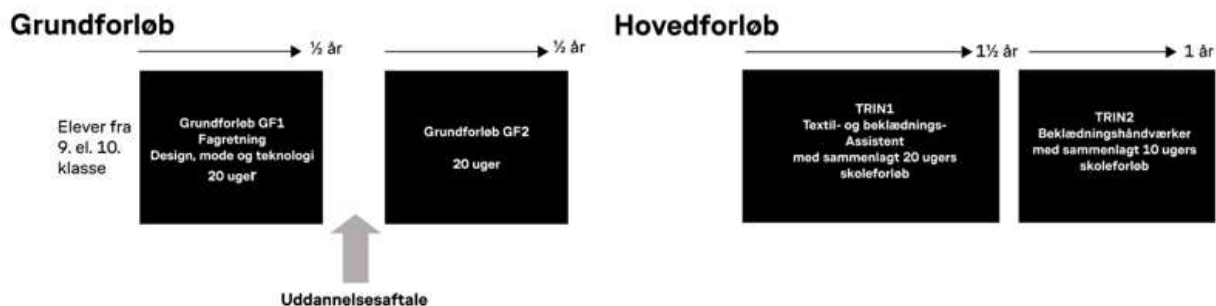
Uddannelsen er indplaceret på niveau tre og fire i kvalifikationsrammen for livslang læring.

Uddannelsen reguleres af love og bekendtgørelser beskrevet i kap. 4.18 Hjemmel.

1 Uddannelsens opbygning

Trindeltd uddannelse

Uddannelsen er en trindeltd erhvervs- og ungdomsuddannelse på ca. 3 år, som veksler mellem skole og praktik i en virksomhed. Se yderligt uddannelsens opbygning og struktur i kap. 2.6.



1.1 Læsevejledning

Den lokale undervisningsplan er delt op i tre niveauer. Dette dokument er niveau 1.

Det første niveau af den lokale undervisningsplan er en overordnet beskrivelse af uddannelsen EUD Beklædningshåndværker.

Niveau 1 samler alle de generelle oplysninger om uddannelsen så som uddannelsens overordnede mål for læringsudbytte, samarbejde med erhvervslivet, det pædagogiske og didaktiske grundlag for uddannelsen, uddannelsens uddannelsesstruktur, det juridiske grundlag m.v.

Niveau 2 udfolder læringsudbyttet for de enkelte forløb jf. ovenstående oversigt. Der er udviklet en særkilt beskrivelse for Grundforløb 1 (GF1), Grundforløb 2 (GF 2) samt Hovedforløb Trin 1 (HF Trin 1) og Hovedforløb Trin 1 (HF Trin 2). Niveau 2 dokumenterne beskriver foruden læringsmålene også det pædagogiske og didaktiske grundlag, information om optagelse, information om praktik og skolepraktik samt information om lærer kvalifikationer, ressourcer og udstyr m.v.

Niveau 3 udfolder en detaljeret uddannelsesbeskrivelse for hvert enkelt forløb på uddannelsen. Der er således en niveau 3 uddannelsesbeskrivelse for Grundforløb 1 (GF1), Grundforløb 2 (GF 2), Hovedforløb Trin 1 (HF Trin 1) samt Hovedforløb Trin 1 (HF Trin 2). Uddannelsesbeskrivelsen indeholder beskrivelse af fag samt beskrivelse af eksamen på hvert enkelt fag.

1.2 Praktiske oplysninger

Hjemmeside:

<http://www.via.dk/uddannelser/erhvervsuddannelser-og-hf/beklaedningshaandvaerker>

Blog:

<http://viablogs.dk/beklaedningshaandvaerkerne>

Mail:

erhverv.eud@via.dk

Adresser		
Grundforløb 1 og 2:	Hovedforløb Trin 1 og Trin 2 /skoleperioder:	Praktikcenter:
VIA University College Ceresbyen 24 Bygning C5 8000 Aarhus C Tlf: 8755 0500	VIA University College Birk Centerpark Birk 7400 Herning Tlf: 8755 0500	VIA University College Ceresbyen 24 Bygning C5 8000 Aarhus C Tlf: 8755 0500

Om undervisningsplanen:

Den lokale undervisningsplan på VIA Beklædningshåndværker udarbejdes i samarbejde med de enkelte lærerteams. Planen udarbejdes med udgangspunkt i gældende love og regler samt i skolens pædagogiske ramme.

Den lokale undervisningsplan udarbejdes endvidere i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.

2 EUD Beklædningshåndværker

Som Beklædningshåndværker vil man ofte være bindeleddet mellem den kreative afdeling i en virksomhed og produktionsafdelingen. Man kender de håndværksmæssige krav, der stilles til tøjproduktion i dag og forstår vigtigheden af, at det færdige produkt afspejler designerens oplæg.

I løbet af uddannelsen kommer man bl.a. til at arbejde med design- og udviklingsopgaver, udvikle modeller og lave materiale- og prisberegninger. Man får også viden om styring af produktion og kvalitet.

Man kan afslutte uddannelsen som Tekstil- og beklædningsassistent (trin 1) eller som Beklædningshåndværker, hvor man kan specialisere sig inden for enten design, konstruktion eller produktion (trin 2).

2.1 Uddannelsens overordnede mål for læringsudbytte

Erhvervsuddannelsen til Beklædningshåndværker har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Ressourcebevidst planlægning og gennemførelse af processer fra design, konstruktion, produktion til færdigt afsat produkt inden for uddannelsens jobområder.
- Faglig kommunikation i interne og eksterne sammenhænge, herunder internationale sammenhænge.
- Udførelse af arbejdsinstruktioner, selvstændigt og i teams til det krævede kvalitetsniveau samt samarbejde i teams om produktudvikling, produktionsmodning og produktion.
- Selvstændig modeludvikling, opsyning/forarbejdning samt produktions- og kvalitetsbeskrivelse af produkter og kollektioner.
- Materialeforståelse, herunder relevant anvendelse og udvælgelse af materialer.
- Betjening af områdets værktøjer og maskiner.
- Jobområdets teknologiske muligheder, herunder informationsteknologi.
- Udførelse af alle forekommende arbejdsprocesser inden for uddannelsens jobområde under iagttagelse af gældende miljø-, arbejdsmiljø- og sikkerhedsforeskrifter.
- Kvalitetssikring, -styring og -kontrol.
- Innovation og iværksætteri inden for uddannelsens jobområde.

2.2 Samarbejde med det faglige udvalg, uddannelsesudvalg og erhverv

Det Faglige Udvalg for Beklædning

I henhold til Lov om erhvervsuddannelser har alle erhvervsuddannelser et fagligt udvalg. Udvalgene er alle sammensat med lige mange repræsentanter fra arbejdsgiversiden og arbejdstagersiden.

Det faglige udvalg er blandt andet ansvarlig for:

- Uddannelsens indhold og rammer i bekendtgørelsen og uddannelsesordningen
- Godkendelser af praktikvirksomheder
- Uddannelsesaftaler; afkortning, forlængelse, fastsættelse af uddannelsesetid
- Tvistighedssager
- Svendeprøver; indhold og udvikling
- Udpegning af skuemestre
- Svendebreve
- Kontakt med ministerier og organisationer omkring uddannelsen
- Relevante analyser, forsøg og udviklingsprojekter i uddannelsen og fagområdet

Virksomhed	Navn	Rolle	Udpreget af:
Dansk Mode & Textil	Jette Lindgaard	Formand	Arbejdsgiversiden
3F	Jannie Andersen	Næstformand	Arbejdstagersiden
3F	Torben Bødskov Andersen	Medlem	Arbejdstagersiden
3F	Benedikte Maul Andersen	Medlem	Arbejdstagersiden
3F	Evy Andersen evy.andersen	Medlem	Arbejdstagersiden
Atelier 2000	Heidi Moisen	Medlem	Arbejdsgiversiden
Skrædderlauget København	Johnny Alexander Wichmann	Medlem	Arbejdsgiversiden

Se yderligt på <https://iu.dk/udvalg/iu-udvalg/iu-udvalg/det-faglige-udvalg-for-beklaedning/>

Det lokale Uddannelsesudvalg

Det lokale Uddannelsesudvalg (LUU) rådgiver skoler om erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser. LLU har indflydelse på skolens udbud af uddannelser og skal rådgive skolen om de behov og kompetencer, som de lokale virksomheder har brug for.

Oversigt over medlemmerne i det Lokale Uddannelsesudvalg (LUU) ved VIAs beklædningshåndværkeruddannelse:

Virksomhed	Navn	Rolle	Udpreget af:
3F	Torben Bødskov Andersen	Formand	Arbejdstagersiden
3F	Susanne Övy Pedersen	Medlem	Arbejdstagersiden
Dansk Mode & Textil	Jette Lindgaard	Medlem	Arbejdsgiversiden
HRT Textiles	Claus Bak Mikkelsen	Medlem	Arbejdsgiversiden
Redefined Fashion	Chalotte K. Bruun	Medlem	Arbejdsgiversiden
VIA Beklædningshåndværker	Jette Rosendal Sørensen	Tilforordnet	VIA Design & Business
VIA Beklædningshåndværker	Inger Grete Harter	Tilforordnet	VIA Design & Business
VIA Beklædningshåndværker	Susanne Oversø	Tilforordnet	VIA Design & Business

Se yderligt på <https://www.via.dk/om-via/raad-og-udvalg/uddannelsesudvalg/beklaedningshaandvaerker>

2.3 Det pædagogiske og didaktiske grundlag

Undervisningen forbereder til virkeligheden og er organiseret omkring projekter, indeholdende kursustimer og studietid til fordybelse. Der er altid lærerdækning i alle timer.

Der lægges vægt på et inspirerende studiemiljø, hvor der stilles høje krav til både faglighed, kreativitet og engagement.

VIA Beklædningshåndværker tilbyder uddannelse og undervisning, hvor elevens læring er i centrum, og hvor:

- Læreren har fokus på elevernes individuelle læreprocesser
- Læreren motiverer og hjælper eleven til at tage ansvar for egen læring og udvikling
- Undervisningen tager udgangspunkt i den enkeltes reelle kompetencer
- Elever får mulighed for praksisnær læring i alle relevante sammenhænge
- Anvendelsen af IT sker som en naturlig og integreret del af undervisningen
- Skolens fysiske rammer er tilpasset elevens muligheder for en optimal læreproces
- Undervisningen gennemføres i fleksible miljøer, hvor teoretiske og praktiske elementer understøtter hinanden

Pædagogiske og didaktiske overvejelser:

Undervisningen bygger på tre principper:

- 1) Så praksisnært som muligt.
- 2) Differentieret undervisning.
- 3) Tværfaglig/helhedsorienteret undervisning.

Undervisningen forbereder til virkeligheden og er organiseret omkring projekter, indeholdende kursustimer og studietid til fordybelse. Der er altid lærerdækning i alle timer.

Der lægges vægt på et inspirerende studiemiljø, hvor der stilles høje krav til både faglighed, kreativitet og engagement.

Virksomhedskontakt

For at sikre den bedst mulige uddannelse til branchen, udvikles og justeres uddannelsen i tæt samarbejde med branchens virksomheder. Herved sikres, at uddannelsen til stadighed er fuldt opdateret, og matcher branchens behov.

2.3.1 Undervisnings- og arbejdsformer

På VIA Beklædningshåndværker, arbejdes der med følgende undervisnings- og arbejdsformer:

Undervisningens principper

Eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden.

Dette gøres vha ideerne om induktiv, funktionel eller helhedsorienteret planlægning af den relevante undervisning.

1. Undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunnen ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger. (Induktiv)
2. Undervisningen tilrettelægges i nøje overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere. (funktionel)
3. Helhedsorienteringen inddrages i undervisningen i de sammenhænge, som de forefindes i beklædnings- og livsstilsbranchens virkelighed.

Undervisningsmaterialer

I undervisningsmaterialerne indgår, at eleven kan vende tilbage til emnerne, fx vha instruktionsfilm, spækkede powerpoints etc. Eleverne kan således trække elementerne frem igen, til yderligere studie, i studietid.

Der tages hensyn til forskellige læringsstile, så emnerne præsenteres vha forskellige modaliteter. (Fx er en sybeskrivelse lavet med følgende virkemidler: 1) tekst, 2) tegninger 3) filmklip m/ speak 4) fagets symboler og 5) en fysisk prøve.)

VIA Beklædningshåndværker benytter læringsplatformen Itslearning, hvor alle materialer ligger, og kan tilgås når som helst.

Organisering af undervisningen

Undervisningen på VIA Beklædningshåndværker udøves under to former:

1) Kursustimer:

Lærerstyret undervisning på et hold. Undervisningsformen bliver fx brugt ved opstart på nye fagområder, hvor eleverne har brug for et fælles fagligt udgangspunkt, inden de kan arbejde videre selvstændigt.

Ind imellem, når det giver mening, gennemføres undervisningen online, via et zoomlink.

2) Studietid:

Lektioner hvor eleven selv tilrettelægger sit arbejde, men altid med lærerdækning. Her fungerer læreren som konsulent. Eleverne anvender den viden, de har erhvervet i kursustimerne, til at udføre større projektopgaver, på tværs af fagene. Der er desuden fokus på arbejdsprocesser, og tidsplaner, hvor den faglige og almene viden anvendes til problemløsninger, af tværfaglig karakter.

Åbne værksteder:

Udover de 39 lektioners skemalagt undervisning, har eleverne mulighed for at bruge skolens værksteder om aftenen. Dette er frivilligt, og der er ingen lærerdækning. Rigtig mange elever benytter sig af denne mulighed for yderligere selvstudie.

2.3.2 Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens standpunkt og behov. Undervisningen tilrettelægges inden for grund-/hoved-forløbets rammer, således at undervisningen tilpasses elevens forudsætninger.

Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet.

Der differentieres efter forskellige metoder:

- Elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for individuel belysning og vurdering af en problemstilling.
- Eleverne arbejder med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.
- Opgavemængden og opgavetyper. Eleven fastsætter selv opgavens sværhedsgrad i samarbejde med underviser.
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler.
- I undervisningsmaterialer indgår ofte, at eleven kan vende tilbage til emnerne, fx vha instruktionsfilm, speakede powerpoints etc. Eleverne kan således trække elementerne frem igen, til yderligere studie, ved behov. VIA Beklædningshåndværker benytter læringsplatformen Itslearning, hvor alle materialer kan tilgås når som helst.

Roller, elev og lærer.

Lærerens rolle:

- Som underviser, hvor vedkommende formidler et veldefineret emne.
- Som faglig vejleder/konsulent, når eleven arbejder selvstændigt og læreren giver vejledning og sparring.
- Som kontaktlærer, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan, udarbejdelse af CV etc. Der anvendes forskellige værktøjer for at sætte elevens læring i system.

Elevens rolle:

Der lægges vægt på læreprocessen, frem for på undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at eleven forventes at være aktiv, i sin egen læreproces og arbejdstilrettelæggelse.

2.3.3 Talentudvikling

For at støtte alle elever i at blive så dygtige som muligt tilbyder vi på beklædningshåndværkeruddannelsen grundfag på højere niveauer end det obligatoriske. På hovedforløbet, har eleverne endvidere mulighed for at vælge uddannelsesspecifikke fag på et højere præstationsniveau end det, der er fastlagt for de ordinære uddannelser.

Fagnr.	Fagnavn	Niveau	varighed	Præsentations-standart
1369	Designprofil	Ekspert	3 uger	Avanceret
1371	Konstruktions-profil	Ekspert	3 uger	Avanceret
14034	Produktions-profil	Ekspert	3 uger	Avanceret
146322	Materialekendskab	Avanceret	1 uge	Rutineret

Grundfagene Dansk og Engelsk udbydes på C-niveau.

Se yderligt på via.dk. <https://www.via.dk/uddannelser/beklaedningshaandvaerker/tal-og-fakta>.

2.4 Uddannelsens kvalitet og evaluering af undervisning

EUD Beklædningshåndværker arbejder løbende med at sikre en høj kvalitet i uddannelsen samtidig med, at der er fokus på udbuddets relevans for branchen.

Yderligere oplysning kan findes på <https://www.via.dk/uddannelser/beklaedningshaandvaerker/tal-og-fakta>.

2.5 Elevers arbejdstid

- Elevernes ugentlige undervisningstid er 39 lektioner á 40 minutter.
- Undervisningen gennemføres i tidsrummet 8:30 – 15:00 alle hverdage.
- Hjemmearbejde: de ugentlige 39 lektioner består af kursustimer og studietid som eleven tilrettelægger individuelt. Der er fuld lærerdækning i alle lektioner. Hjemmearbejde herudover indgår i elevens samlede arbejdstid på 37 timer. Hjemmearbejdet omfatter almindelige lektier fra kursustimer, færdiggørelse af opgaver og egen praktiksøgning.
- Åbent studiemiljø: Eleven har, efter at have gennemført introduktion til maskiner og udstyr, mulighed for at bruge lokalerne om aftenen. Der skal dog altid være mindst to personer tilstede, af sikkerhedshensyn.
- Der tilbydes frivilligt syften ca en gang månedligt, med et aktuelt emne på programmet, uafhængigt af øvrige opgaver. Emnerne tilrettelægges fra gang til gang, alt efter elevønsker og øvrige behov. På disse aftener er der lærerdækning.

2.6 Uddannelsens uddannelsesstruktur

Trindeltd uddannelse

Uddannelsen er en trindeltd erhvervs- og ungdomsuddannelse på ca. 3 år, som veksler mellem skole og praktik i en virksomhed. Der er to veje ind på uddannelsen - gennem grundforløb 1 (GF1) eller grundforløb 2 (GF2).

Grundforløb 1

Man kan starte på GF1, hvis man har afsluttet 9. eller 10. klasse, og der er frit optag.

VIA udbyder GF1, som er placeret i indgangen "Teknologi, byggeri og transport" med fagretning Design, mode og teknologi.

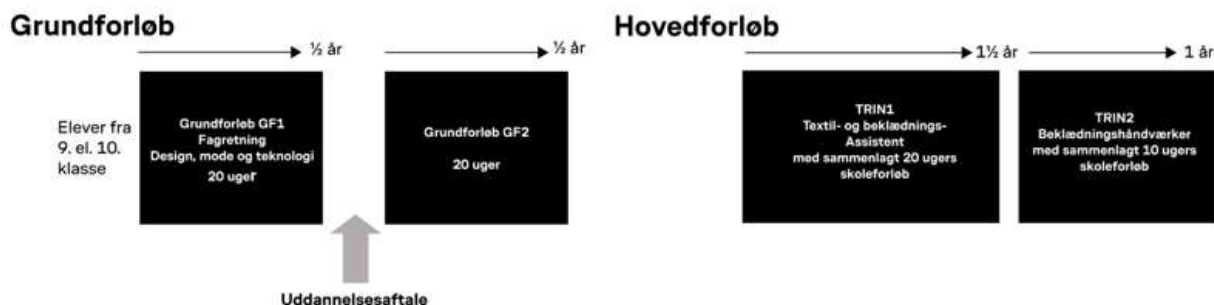
Grundforløb 2

Der er adgangsbegrænsning til GF2 forløbet. Hvis man skal optages på GF2, skal man enten have indgået en praktikaftale med en virksomhed eller have fået tildelt en kvoteplads.

Hovedforløbet

Hovedforløbet veksler mellem praktik og skoleophold. Der er i alt 20 ugers skoleophold på trin 1 og 10 ugers skoleophold på trin 2.

Man kan afslutte uddannelsen som Tekstil- og beklædningsassistent (trin 1) eller som Beklædningshåndværker, hvor man kan specialisere sig inden for enten design, konstruktion eller produktion (trin 2).



Grundforløbene udbydes i centrum af Aarhus på Campus C i Ceresbyen. Skoleopholdene på hovedforløbet foregår i Birk på Campus Herning.

2.6.1 Vekselvirkningen mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen

På hovedforløbet – trin 1 og trin 2, veksler uddannelsen mellem praktik i en virksomhed samt skoleforløb på skolen i Herning. På trin 1 skal eleverne på skole i 20 uger fordelt på forskellige skoleforløb og på trin 2 skal eleverne på skole i 10 uger, ligeledes fordelt på forskellige skoleforløb. Resten af tiden arbejder eleven i en virksomhed.

2.6.2 Specialisering af uddannelsesforløb

På trin 2 specialiseres eleven inden for et af områderne design, konstruktion eller produktion. Dette specialeområde afhænger af elevens opgaver i virksomheden, som eleven er ansat i. Inden det første skoleforløb på trin 2, skal dette speciale vælges og der vil være individuel vejledning for den enkelte elev/ virksomhed i slutningen af trin 1.

2.7 Vurdering af elevernes kompetencer og tilrettelæggelse af uddannelsesplan

Uddannelsesplan

Sammen med eleven og en eventuel praktikvirksomhed udarbejder VIA ved begyndelsen af grundforløbet en personlig uddannelsesplan for eleven. Som grundlag for uddannelsesplanen vejleder vi om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse, niveauer og valg af undervisning. Vi vejleder endvidere eleven om muligheden for at udskifte et fag eller et niveau i et fag efter regler fastsat i uddannelsesordningen.

Uddannelsesplanen indeholder oplysninger om den uddannelse, eleven planlægger at gennemføre, herunder:

- elevens tilkendegivelse af sit personlige formål med uddannelsesforløbet
- den undervisning eleven skal gennemføre
- den praktikuddannelse eleven skal gennemføre
- valg af specialefag
- oplysning om eventuelt særligt forløb
- for elever, der ønsker mulighed for optagelse til skolepraktik, indeholder den personlige uddannelsesplan også 3 uddannelsesønske.

Uddannelsesplanen indeholder med hensyn til grundforløbet endvidere oplysninger om:

- grundforløbets varighed, begyndelses- og afslutningstidspunkt
- elevens mål for grundforløbet, herunder elevens uddannelsesønsker eller uddannelsesvalg
- den undervisning, eleven har tilmeldt sig, herunder eventuelt projektarbejde
- de prøver eleven skal deltage i
- elevens planer vedrørende praktikpladssøgning, hvis eleven ikke har uddannelsesaftale
- oplysninger om alternativt valg af skoleundervisning, hvis eleven ikke kan fortsætte i den primært ønskede uddannelse.

Kompetencevurdering

Til brug for udarbejdelse af uddannelsesplanen gennemfører vi senest 2 uger fra påbegyndelse af undervisningen en kompetencevurdering af eleven. Kompetencevurderingen omfatter:

- en kort beskrivelse af elevens forudsætninger i forhold til den primært ønskede fagretning
- et eventuelt behov for særlig støtte.

Vurderingen foretages blandt andet på grundlag af elevens forudgående skoleundervisning, uddannelse eller beskæftigelse. Vurderingen skal også give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov med det formål, at det uddannelsesforløb, eleven vælger, påbegyndes på det rette indgangsniveau uden dobbeltuddannelse. Vurderingen indgår i grundlaget for udarbejdelsen af uddannelsesplanen med hensyn til beslutninger om grundforløbets indhold og eventuel godskrivning af dele af grundforløbet.

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

1) Vurdering af elevens reelle kompetencer (det eleven kan)

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning for elever over 25 år som påbegynder en Erhvervsuddannelse for voksne (EUV) med henblik på en eventuel afkortelse af uddannelsen.

2) Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder:

- uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven
- om elevens IT kundskaber er tilstrækkelige
- om sprogkundskaberne er gode nok.

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3) Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder vurdering af behov for:

- Specialpædagogisk støtte.
- Anvendelse af længere tid.
- Tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder.

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

2.8 Praktik

Praktikken har til formål, at bidrage til uddannelsens kompetencemål, og give et fagligt indblik i virksomhedens arbejdsmetoder og arbejdsområder. En virksomhed skal, for at kunne ansætte beklædningshåndværker elever, være godkendt af Det Faglige Udvalg for Beklædning. På www.praktikpladsen.dk findes oversigt

over alle godkendte virksomheder/ praktiksteder inden for området. På uddannelsens Trin1, Tekstil- og beklædningsassistent, kan der arbejdes både med tekstil og/ eller beklædning. I praktikken opnår eleven kendskab til de vigtigste discipliner inden for tekstil- og/ eller beklædningsområdet. Det drejer sig om følgende fagområder: Materialekendskab, modelkonstruktion, produktfremstilling, dokumentation samt design, stil og mode. På uddannelsens Trin2, Beklædningshåndværker, skal der indgå elementer med beklædning. Trin2 er en 1-årig specialist uddannelse, hvor eleven specialiserer sig inden for enten design, konstruktion eller produktion.

Virksomhedstyper inden for følgende områder, er godkendt til uddannelsen: boliginteriør, modetøj, sportsbeklædning, arbejdsbeklædning, profilbeklædning, herretøj, baby- og børnetøj, telte, tilbør, teknisk tekstilvirksomhed, skrædderi, tekstiltryk og broderi.

Kompetencemål for praktikken er beskrevet i Den Lokale Undervisningsplan for EUD Beklædningshåndværker, hovedforløb Trin 1 og Trin 2 (niveau 2) i kap. 2.4.5.

Praktikerklæring for Beklædningshåndværker

Praktikerklæringen er et dialogværktøj mellem elev, erhvervsskole og praktikvirksomhed. Den indeholder en liste over de praktikmål, eleven skal nå gennem praktiktiden i virksomheden. Industriens Fællesudvalg har udformet praktikerklæringen i henhold til gældende lov og bekendtgørelser om erhvervsuddannelserne.

Praktikerklæringen fremsendes af erhvervsskolen og udfyldes af praktikvirksomheden i samarbejde med eleven. Virksomheden opbevarer en kopi af praktikerklæringen og sender den til erhvervsskolen og eleven ved afslutningen af hver praktikperiode.

Se yderligt her: <https://iu.dk/media/1507/beklaedningshaandvaerker-praktikerkl-august-2015.pdf>

2.8.1 Overblik over forskellige former for praktikaftaler

Forskellige former for uddannelsesaftaler.

Der findes forskellige former for praktikaftaler og virksomheden vælger sammen med eleven og skolen den aftaleform der passer bedst, hvilket giver stor fleksibilitet i tilrettelæggelsen af praktikforløbet.

Den almindelige aftale

- er en uddannelsesaftale, der omfatter samtlige praktik- og skoleperioder på en uddannelse. Aftalen kan indgås med eleven, når han/hun starter på grundforløbet, eller efter afsluttet GF2 forløb.

Delaftale

- er en uddannelsesaftale, der kun kan indgås med elever, der er optaget i Praktikcenteret. En delaftale består af maksimalt en praktikperiode, og kan derfor være af meget begrænset varighed.

Kort aftale

- er en uddannelsesaftale, der består af mindst en hel praktikperiode med tilhørende skoleperiode. Aftalen kan omfatte yderligere perioder.

Restaftale

- er en uddannelsesaftaleaftale, der omfatter resten af en uddannelse som eleven mangler at færdiggøre.

Kombinationsaftale

- er en uddannelsesaftale mellem en lærling og flere virksomheder.

Ny mesterlære

- er for virksomheden, der er godkendt som praktiksted, og som kan uddanne en elev i et helt uddannelsesforløb. Denne aftaleform er for virksomheden, der gerne vil have det primære oplæringsansvar - især i det første år. Se nærmere beskrevet i Den Lokale Undervisningsplan for EUD Beklædningshåndværker, hovedforløb Trin 1 og Trin 2 (niveau 2) i kap. 2.4.5.

2.8.2 Indgåelse af praktikaftaler

I forbindelse med indgåelse af en praktikaftale udarbejdes der en Partsaftale og en Praktikerklæringer for uddannelsen. Partsaftale og en Praktikerklæringer indeholder arbejdsopgaver, der understøtter samtlige kompetencemål.

Partsaftalen udfyldes af virksomhed og elev, samt ved optag i Praktikcentret henholdsvis på Trin 1 og på Trin 2, som aftale om, hvilke opgaver eleven forventelig kommer til at arbejde med, i løbet af praktikken. Praktikerklæringer udfyldes og underskrives af den oplæringsansvarlige før start på skoleperioder.

Kompetencemål for praktikken er beskrevet i Den Lokale Undervisningsplan for EUD Beklædningshåndværker, hovedforløb Trin 1 og Trin 2 (niveau 2) i kap. 2.4.5.

2.8.3 Kvoteplads

Det er muligt at starte på beklædningshåndværkeruddannelsens GF2, hvis eleven har en uddannelsesaftalen, enten med en virksomhed eller med skolen i form af en kvoteplads.

For at blive optaget på en kvoteplads, vil skolen foretage en vurdering af, om eleven er egnet til at gennemføre uddannelsen og efterfølgende kunne fungere på arbejdsmarkedet. Igennem uddannelsen, vil eleven løbende blive vurderet ud fra EMMA-kriterierne, som indeholder følgende:

E = Eget

M = Mobil geografisk

M = Mobil fagligt

A = Aktivt praktikpladssøgende

Eget

Egnethedsvurderingen foretages løbende ud fra skolens samlede kendskab til elevens kompetencer sammenholdt med de krav, uddannelsen efterfølgende vil stille. Afgørelsen beror på skolens samlede skøn, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, og om elevens samlede adfærd lever op til, hvad der forventes i forhold til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, for eksempel elevens evne til at overholde mødetider og aftaler.

Geografisk mobilitet

Elever skal være geografisk mobile, idet eleven aktivt skal opsøge og acceptere en praktikplads i hele landet og ikke kan afvise tilbud om en praktikplads med begrundelse om, at denne ligger for langt væk. Hvis en elev afviser et tilbud om en praktikplads, skal eleven udmeldes af skolepraktik.

Hvis en elev er nødt til at flytte for at acceptere en praktikplads, vil eleven normalt være berettiget til mobilitetsfremmende ydelser fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB).

Faglig mobilitet

Eleven skal være fleksibel i sin praktiksøgning, idet eleven skal acceptere en praktikplads inden for et andet specialeområde end den primært ønskede, her tænkes en fleksibilitet inden for de 3 fagområder – design, konstruktion og produktion.

Aktivt praktikpladssøgende

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.praktikpladsen.dk og skal under hele skolepraktikforløbet fortsat være synlig der. Skolen vil sideløbende hjælpe og bistå eleverne ved praktikpladssøgning samt foretage opsøgende arbejde med henblik på hjælp til at etablere praktikpladser for flest mulige elever.

En kvoteelev der overgår fra grundforløb 2 til hovedforløbet og ikke har fundet en praktikplads, vil blive indkaldt til et informationsmøde om skolepraktik.

Der arbejdes på at alle eller langt de fleste elever kommer ud i en praktikaftale i en virksomhed. Det er muligt at indgå delaftaler, korte aftaler, restlæreaftaler, ordinære aftaler samt mesterlære aftaler. Se kap. 2.8.1. Dette beror primært på virksomhedens ønske om længde på en aftale, men kan også være en dialog mellem virksomhed og elev. Hvis virksomheden ønsker at indgå en delaftale eller kort aftale med en elev, skal

de efterfølgende lave en restlæreaftale, hvis de efterfølgende ønsker at fortsætte aftalen med den samme elev.

Der er det krav på hovedforløbet trin 2, at eleven skal arbejde med beklædning – dette inden for de 3 linjer, design, konstruktion eller produktion. Dette betyder, at hvis virksomheden arbejder med tekstil produkter, som ikke er beklædning, så vil virksomheden kun få godkendelse til en elev på trin 1. Her vil eleven kunne overgå til skolepraktik med samme regler omkring EMMA-egnethed som ved start på grundforløb 2.

Hvis en elev har en praktikaftale i en virksomhed og er selvforskyldt i at miste en uddannelsesaftale, vil eleven skulle stoppe på uddannelsen, medmindre eleven laver en aftale med en ny virksomhed. Hvis eleven derimod er uforskyldt i ophævelsen af en uddannelsesaftale, vil eleven kunne fortsætte i skolepraktik. Krite

2.9 Oversigt over prøver på EUD Beklædningshåndværker

Forløb	Fag	Eksamensform	Bedømmelse
GF2	Grundfag Design	Portfolie	7- trins skalaen
	Grundforløbsprøve	Mdt. eksamen	Bestået/ikkeBestået
Hovedforløb Trin 1 Tekstil og beklædningsassistent	Engelsk Niveau F-E-D-C	Mdt. eksamen	7- trins skalaen
	Svendeprøve/eksamen	Mdt. eksamen	7- trins skalaen
Hovedforløb Trin 2 Beklædningshåndværker	Svendeprøve/eksamen	Mdt. eksamen	7- trins skalaen

2.10 Generelle eksamensregler

De generelle eksamensregler er funderet i BEK nr 41 af 16/01/2014 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Som grundlag for bedømmelse i forbindelse med projektaflevering, test og standpunktskarakter anvendes 7-trinsskala.

12	Gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få væsentlige mangler
10	Gives for den fortrindelige præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, men en del mangler
7	Gives for den gode præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige mangler
4	Gives for den jævne præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	Gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	Gives for den helt uacceptable præstation

Niveaubeskrivelser

Grundfagene beskrives på følgende niveauer:

- Niveau F - er et niveau mellem Folkeskolens Afgangsprøve og Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve.
- Niveau E - svarer til Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve.
- Niveau D - er et niveau mellem Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve og gymnasialt niveau C.
- Niveau C - svarer til det gymnasiale niveau C.

Indstilling til eksamen

Er uddannelsen gennemført i henhold til bekendtgørelsen, bliver eleven automatisk indstillet til eksamen. Eleven kan dog blive nægtet indstilling til eksamen, hvis betingelserne, gældende for det pågældende fag/uddannelse, ikke er opfyldt.

Mødetid

Eleven skal på eksamensdagen møde i god tid, det vil sige ca. 15 min., før prøvestart. Udeblives fra prøven tæller det som en brugt prøvegang. Normalt kan kun indstilles til eksamen to gange, og en udeblivelse tæller med i dette antal gange.

Afmelding

Hvis eleven ønsker at framelde eksamen, skal dette ske skriftligt senest 24 timer inden eksaminationen er planlagt. Hvis eleven ikke har meldt fra eksamen og ikke møder op på eksamensdagen, tæller det som en brugt prøvegang.

I forbindelse med HF Trin 1 og HF Trin 2 eksamen skal afmeldingen ske senest 24 timer inden opstart af eksamensugen.

Sygdom

Ved sygdom kontaktes kontoret kl. 8:00 på eksamensdagen. Skolen afgør i hvert enkelt tilfælde om sygdom (eller anden uforudseelig fraværsgrund) skal dokumenteres med lægeerklæring eller anden dokumentation.

Sygeeksamen og ny eksamen

Beståede prøver og eksamener kan ikke tages om. Har eleven været syg eller på anden lovlig måde ikke kunnet deltage i eksamen, vil der normalt blive afholdt sygeeksamen eller ny eksamen. Betingelserne for at kunne gå til sygeeksamen eller ny eksamen er de samme, som er beskrevet under afsnittet "Indstilling til eksamen". Skolen vil tilbyde en reeksamen hurtigst muligt og elevens kontaktlærer udarbejder en plan for reeksamen. Hvis eksamen foregår i juni vil reeksamen dog normalt foregå i august. Eleven kan kun deltage i samme prøve 2 gange, hvilket betyder, at der kun tilbydes én reeksamen.

Særlige prøvevilkår – ekstra tid

Der kan søges om ekstra tid til eksamen. Ansøgningen sker til studievejlederen.

Overtrædelse af eksamensbestemmelser

Hvis der opstår mistanke om, at eleven ikke selv har fremstillet sit eksamensprodukt eller syprøver kan hun bortvises fra eksamen. Hvis dette sker har eleven dermed brugt en prøvegang. Denne regel gælder også, hvis eleven har ydet hjælp ved at lade en anden elev bevidst kopiere eller bruge sine syprøver. Alle prøver skal være bestået inden eleven kan fortsætte på hovedforløbet.

Klageregler

Klage over selve eksamenen eller eksamensafholdelsen, skal ske senest 2 uger efter, at karakteren er modtaget. Klagen skal være skriftlig, og begrundet.

En eventuel klage kan kun vedrøre følgende forhold:

- Er prøven ikke gennemført i overensstemmelse med gældende regler for det pågældende fag?
- Er prøven ikke gennemført i overensstemmelse med de pågældende eksamensregler?
- Er der ikke foretaget en ensartet og retfærdig bedømmelse?

Klagen skal indsendes til Uddannelsesleder Jette Rosendahl Sørensen, jrn@via.dk,

2.11 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i dimensionerede uddannelser

Kriterier for rekruttering:

Elevene skal kende mulighederne for at indgå henholdsvis ordinær praktikaftale / kvoteaftale inden de søger ind på uddannelsen. For at blive optaget i skolepraktik, skal ansøgeren inden opstart på grundforløbet vurderes egnet. Indstilling til skolepraktik foregår efter en helhedsvurdering af ansøgerens egnethed til at gennemføre hele uddannelsen.

Eleverne skal kende til EMMA-kriterier, se yderligt i kap. 2.7, og i særdeleshed kravet om at være geografisk mobile. Desuden skal eleverne have et realistisk billede af branchen.

Elever og forældre kan hente oplysninger om uddannelsen følgende steder:

www.via.dk/beklædningshåndværker
www.ug.dk

Vejledning:

- Elever og forældre kan altid kontakte en vejleder og få individuel vejledning.
- Der er etableret et Chatroom på hjemmesiden, hvor man altid kan komme i kontakt med en studievejleder.
- Virksomhedskonsulent står til rådighed med vejledning til elever der endnu ikke er kommet ind, men er i gang med at søge praktikplads.

Vurdering af ansøgere:

Ansøgerne screenes ved personlige samtaler med henholdsvis studievejleder og virksomhedskonsulent. Inden samtalen har eleven skrevet en personlig ansøgning og CV, som ligger til grund for det videre arbejde med elevens ansøgning og CV til virksomheder. Ved samtalerne vurderes både egnethed til kvoteplads og evt. profil i forbindelse med at matche til ordinær aftale/ virksomhed.

Ved samtale med to forskellige (studievejleder/praktikpladskonsulent) sikres et objektivt syn på og vurdering af elevernes muligheder for en fremtid i branchen.

Vi er i tæt dialog med branchen og der er stort fokus på, at eleverne kommer i aftale i løbet af grundforløbet. Vi forventer, at eleverne får indgået en uddannelsesaftale i løbet af grundforløbet med opstart i virksomheden ved opstart på hovedforløb.

2.12 Praktikcenter

Optagelse

Elever med bevis for gennemført grundforløb 2 (GF2) kan, hvis betingelserne er opfyldt, optages til praktikuddannelse i praktikcenter (skolepraktik). Elever, der opfylder EMMA kriterierne (se yderligt kap. 2.7) og ønsker optagelse, påbegynder praktik i skolepraktik 1 måned efter grundforløbets afslutning, medmindre eleven forinden har indgået uddannelsesaftale med en virksomhed.

Praktikcentret indkalder elever på GF2, der ikke har uddannelsesaftale, med mindst en uges varsel, til informationsmøde om skolepraktik. Mødet afholdes tidligst fra to uger før afslutning af GF2, til senest en uge efter afslutning af GF2. Eleverne har mødepligt. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages til skolepraktik.

Ved mødet får eleverne information om flg.:

- 1) Fagligt indhold
- 2) Arbejdstid, flex, ferie, fri, fravær
- 3) EMMA regler
- 4) Skoleydelse, Ansøgning Befordringsgodtgørelse, SKAT
- 5) Generelle retningslinjer og regler i Praktikcentret
- 6) Praktiksøgning, mobilitetsfremmende ydelser
- 7) Klageret

Elever der ønsker optagelse i skolepraktik, indkaldes til individuel obligatorisk Optagelses/ EMMA samtale, umiddelbart efter GF 2 afslutning. Her gennemgås elevens personlige uddannelsesplan.

Eleven skal inden opstart i Praktikcenter, 1 mdr. efter afsluttet GF dokumentere flg.:

- 1) har søgt ansættelse hos relevante virksomheder inden for uddannelsesområdet
- 2) har søgt ansættelse hos virksomheder, der har ledige praktikpladser på www.praktikpladsen.dk
- 3) har opdateret cv på www.praktikpladsen.dk, herudover være aktiv praktikpladssøgende.

Eleven underskriver ved optagelse i Praktikcentret "Skoleaftale" samt "Partsaftale"

Skoleaftalen indeholder:

- a) Start- og sluttidspunkt
- b) Uddannelsesforløb (Skole- og praktikperioder)
- c) Praktikplan og plan for praktiksøgning
- d) Emma regler
- e) Underskrift elev/forældre og skole

Partsaftale udarbejdes mellem elev og Praktikcenter, svarende til indgået aftale med en virksomhed.

Partsaftalen sikrer, at både elev og praktikvirksomhed er enige om elevens praktikelementer/aktiviteter. Denne aftale underskrives ved opstart i Praktikcentret på HF Trin 1, samt ved opstart i Praktikcentret på HF Trin 2. På HF Trin 2 vælger eleven Profil.

Skolepraktik tilbydes endvidere elever, der opfylder EMMA kriterierne, og har gennemført HF Trin 1 af uddannelsen med uddannelsesaftale, samt egnede praktikpladssøgende elever.

En elev, der uforskyldt har mistet uddannelsesaftale i en virksomhed, tilbydes optagelse i skolepraktik. Det påhviler eleven, at påvise sin uskyld i ophævelse af aftalen, for at kunne optages i skolepraktik.

Skolepraktikelever har ikke prøvetid, som elever med uddannelsesaftale har en prøvetid på tre måneder. Skolepraktikelever kan på intet tidspunkt udmeldes uden begrundelse. Derimod skal de under hele skolepraktikforløbet opfylde EMMA-kriterierne og kan ikke fortsætte, hvis kravene ikke længere er opfyldt.

Elever kan fra dag til dag frit udmelde sig af skolepraktikordningen.

Fagligt indhold

I Praktikcentret arbejder eleverne med faglige elementer indenfor de fire fagområder:

- 1) Design
- 2) Produktion
- 3) Konstruktion
- 4) Dokumentation

Hvert fagområde udgør, som i en virksomhed, en afdeling i praktikken. På uddannelsens hovedforløb Trin 1 arbejder eleverne ligeligt med de 4 områder.

På uddannelsens hovedforløb Trin 2 skal eleverne vælge en fagprofil, de 3 profiler er:

- Design
- Konstruktion
- Produktion.

Her arbejder eleverne primært med den valgte profil. Dokumentation indgår som en del af alle tre profiler, med vægt på valgt profilområde.

Eleverne skal til deres eksamen på hovedforløb Trin 2, primært arbejde ud fra deres valgte profil. Denne kan dog være "delt", da eleverne ikke kan sige nej til en uddannelsesaftale uden for deres valgte profil område.

Opfølgning på den enkelte elev

Eleven arbejder målrettet med opgaver der styrker fagligheden indenfor de forskellige fagområder således, at eleven kan opnå kompetencer der udfylder praktikmålene i uddannelsen.

Eleverne indgår i afdelingerne på det niveau de er på det givne tidspunkt. Eleverne samarbejder på tværs af hold.

Eleverne udfører de daglige arbejdsopgaver, der er tilknyttet afdelingen. Disse udgør samtidig praktikaktiviteter, tilhørende den praktikperiode den enkelte elev er i gang med. Der arbejdes indenfor alle kompetencer ud fra de tre niveauer, begynder, rutine og avanceret.

Ved afslutning af en praktikperiode inden en obligatorisk skoleperiode, udfyldes individuel Praktikerklæring. Der er løbende dialog mellem instruktører og elev, hvorvidt der skal arbejdes yderligere med et bestemt fagområde.

Der gennemføres løbende individuelle FAG og EMMA samtaler med eleverne. Her fokuseres der på den enkelte elevs trivsel, egnethed, personlige og faglige udvikling samt praktikpladssøgning.

Udover disse samtaler, foretager virksomhedskonsulenten løbende samtaler med eleverne omkring deres CV, ansøgninger, kontakter med virksomheder samt opfølgning på samtaler i virksomheder, eller i forhold til match af elev og virksomhed.

Praktik og -søgning

Eleverne skal søge et passende antal elevpladser hver måned, samt registrere deres praktiksøgning. Opdatere cv og være aktive på Praktikpladsen.dk.

Vejledning

I Praktikcentret er instruktørerne faglige vejledere for eleverne.

Følger ellers skolens øvrige vejledningsaktiviteter.

Kvalitet

De enkelte afdelinger foretager løbende evaluering af deres arbejde. Der afholdes i hver afdeling opfølgingsmøder, hvor proces, planlægning og resultater drøftes, elever og instruktør imellem.

De obligatoriske opgaver godkendes af instruktør i hver enkelt afdeling

Der sker løbende opfølgning af elevens faglige udvikling.

Eleverne deltager i VIA's Studie Trivselsundersøgelse.

Arbejdstid

Der arbejdes 37 timer pr. uge.

Struktur

Den enkelte elev tilknyttes som hovedregel en afdeling i en periode, hvorefter der roteres til anden afdeling. Eleverne arbejder selvstændigt eller i samarbejde med andre omkring en given opgave.

Opgaven kan være en intern opgave, kollektion til eget brand "FABRICK", eller det kan være en ekstern kundeopgave.

Opgaven kan være specifik ud fra en enkelt afdeling, men kan også være mere projektorienteret og indeholde elementer fra de forskellige afdelinger, hvor eleven(erne) arbejder med hele processen fra ide til færdigt produkt.

Opgaven kan foregå hos ekstern samarbejdspartner eller være projekter med studerende fra andre uddannelser, andre institutioner eller velgørenhedsorganisationer.

Afslutning

Ved afslutning af sidste praktikperiode på hovedforløb TRIN 1 og hovedforløb TRIN 2 vejledes eleven i forhold til Eksamensskitse, hvor der er krav om indhold fra praktikken.

Ved afslutning på Trin 1 vejledes eleven omkring valg af Profil på Trin 2, hvis eleven ønsker optag i Praktikcentret på Trin 2.

Hvis eleven har/får uddannelsesaftale i en virksomhed vejledes eleven i forhold til profil. Eleven skal have samme profil, som virksomheden er godkendt til på TRIN 2.

Praktikcentret indsender Afsluttende skole- og praktikerklæring til Industriens Uddannelse ved elevens afslutning af Trin 1 og Trin 2.

2.13 Vejledningsaktiviteter

Kontaktlærer

Eleverne på både Grundforløb og Hovedforløbet har en fast tilknyttet kontaktlærer. Der afsættes 15 min. pr. elev pr. uge til samtaler. Kontaktlæreren støtter og vejleder personligt og fagligt gennem uddannelsesforløbet samt sørger for, sammen med eleven, at udarbejde den personlige uddannelsesplan og CV til praktikpladssøgning. Kontaktlæreren følger desuden op på elevens læringsforløb og fravær.

Mentorordning

Skolen tilbyder eleven en faglig eller personlig mentor, hvis det vurderes at eleven har brug for særlig fokuseret støtte. Der skelnes mellem en faglig og personlig mentor. Den faglige mentor varetages af uddannelsens undervisere, som i forbindelse med den almindelige undervisning giver faglig sparring, én til én eller i mindre grupper.

Den personlige mentor varetages af skolens vejleder. De afsatte resurser til mentorordning afhænger af den konkrete problematik og aftales individuelt.

Studievejledning

Skolens studievejledere er i tæt dialog med nuværende og kommende elever og i nogle tilfælde deres forældre. Der tilbydes vejledning i personlige og faglige spørgsmål. Ved optagelse af voksne over 25 år varetager studievejlederen en realkompetencevurdering inden opstart på uddannelsen. I Studievejledningen arbejdes der også med at kvalificere eleverne på uddannelsen til de videregående uddannelser. Studievejlederne tager sig desuden af ansøgningen om specialpædagogisk støtte (SPS) for de elever, som har brug for det.

Der er en fast studievejleder tilknyttet både i Herning og Århus. Resurser, som afsættes til studievejledningen er fleksibelt og afhænger af ansøger til uddannelsen og elevoptag.

Psykoterapeutisk vejledning

Som en del af skolens gennemførelsespolitik er der ved særlige behov mulighed for at henvise til et team af psykoterapeuter, som udfører samtaler med eleven i egen praksis.

Eleven tilbydes som udgangspunkt 5 samtaler med mulighed for forlængelse, hvis det skønnes nødvendigt.

2.14 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

VIA Beklædningshåndværkers lærer- og ledelsesgruppe er sammensat, så eleverne kan opnå de fastsatte mål for grundforløb/hovedforløb. Desuden gælder, at lærer-, administration og ledelsesindsatsen koordineres på tværs af de to afdelinger i Herning og Århus og der opnås derfor en række fordele og synergi ved mere effektive og ressourcebesparende arbejdsgange.

Lærer- og ledelsesgruppen opfylder de krav, der er til kvalifikationer Jf. BEK nr. 1619 kap. 3.

Der er ansat en pædagogisk leder/uddannelsesleder, som har det overordnede ansvar for GF1, GF2, hovedforløb og Praktikcenter.

VIA's campusmiljøer råder over nye og tidssvarende faciliteter, der understøtter et stærkt fagligt miljø samt den tænkning der ligger til grund for uddannelsen. Desuden lægges der vægt på at kunne præsentere det nyeste udstyr i videst mulige omfang. Fx moderne tekstilprintere og cuttere.

Campus Århus og Herning har åbent alle ugens dage hele døgnet. Det giver mulighed for at eleverne kan øve forskellige færdigheder på skolen i diverse værksteder, efter introduktion.

Alle undervisningslokaler er udstyret med pc og projector og det er muligt at låne laptops på skolen når der arbejdes med Illustrator og Photoshop.

Der er indrettet grupperum og stilleområder, hvor eleverne har mulighed for at arbejde i grupper.

Skolens fællesarealer er der muligheder for sociale aktiviteter og der er til bygningen tilknyttet en stor boldbane på taget, lounges til afslapning og hygge, storskærm til visning af modeshows ol.

Ind imellem arrangeres faglige aftener, hvor der er en underviser / værkstedsassistent til stede.

Klasserne er skemalagt så de har et stam-klasselokale, for at give ro, og plads til fordybelse i et trykt miljø.

Overordnet set er der fokus på skolens campusmiljøer, som tilgodeser og har et særligt fokus på et godt uddannelsesmiljø med mulighed for sociale aktiviteter, bevægelse og samvær på tværs af hold og uddannelse samtidig med at der er mulighed for mere afskærmede miljøer som tilgodeser trygge rammer for eleverne.

Yderligere har vi på skolen stort fokus på, at kantinen skal kunne tilbyde sund og varieret kost og der er et tæt samarbejde med kantinen omkring dette.

2.15 Elevløn og SU

På grundforløb vil der være mulighed for SU, hvis eleven er over 18 år.

Eleven får elevløn fra den dag, hvor uddannelsesaftalen træder i kraft, dette gælder både i praktik- og skoleperioder. Hvis eleven har en uddannelsesaftale, der dækker grundforløbet, får eleven også elevløn på grundforløbet. Elevlønnen er aftalt mellem DM&T og 3F i Textil- og beklædningsoverenskomsten og afhænger af elevens alder, kalenderår samt elevens anciennitet i uddannelsen. Ved optagelse i skolepraktik, vil eleven få en ydelse som er højere end SU, men væsentligt lavere end elevløn.

Eleven kan på visse betingelser få tilskud til dækning af transportudgifter.

2.15.1 Skolehjem

Nogle elever er berettiget til en plads på skolehjemmet igennem AARHUS TECH og Herningsholm. Regler, informationer og tilmelding findes på hjemmesiden for AARHUS TECH og Herningsholm.

2.16 Studie- og ordensregler

Uddannelsens studie- og ordensregler er nærmere beskrevet i dokumentet "Ordensregler for uddannelsen", der er at finde på [via.dk](https://www.via.dk).

Se yderligere på <https://www.via.dk/uddannelser/beklaedningshaandvaerker/tal-og-fakta>.

2.17 Ikrafttrædelse og overgangsordninger

2.17.1 Ikrafttrædelse

Nærværende Lokale Undervisningsplan træder i kraft fra studieåret 2020. Tidligere fastsatte Lokale Undervisningsplaner for EUD Beklædningshåndværker uddannelsen som er placeret i Elevplan.dk ophæves.

2.17.2 Overgangsordninger

For elever indskrevet før 01.01.2020 gælder reglerne fastsat i Den Lokale Undervisningsplan af 01.08 2017.

2.18 Hjemmel

Nærværende Lokal Undervisningsplan er fastsat med hjemmel i:

- Bekendtgørelse nr 1619 af 27/12/2019 om erhvervsuddannelser
- Bekendtgørelse nr 323 af 25/04/2018 om erhvervsuddannelsen til beklædningshåndværker
- Bekendtgørelse nr 692 af 26/05/2020 om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne
- Bekendtgørelse nr 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser
- Bekendtgørelse nr. 114 af 03/02/2015 om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr 1016 af 04/10/2019 om Uddannelsesparathedsvurdering og procedurer ved valg af ungdomsuddannelse