

Den lokale

Undervisningsplan

for

1- årig serviceassistentuddannelse

Hospital

2008-2009

udarbejdet af
Hanne Lundgren, Jane Jacobsen

Indhold:

Forord

Bekendtgørelsen

Skolens pædagogiske grundsyn

Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser

- 1. Meritbestemmelser**
- 2. Lærerrollen, ressourcer og udstyr**
- 3. Samarbejde med praktikvirksomhederne**

Samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg

Uddannelsens gennemførelse

Praktik

Bedømmelse

Eksamensreglement

Vejledning om eksamen samt procedure i forbindelse med klager

Forord

Lærelyst og erhvervskompetence skal gå hånd i hånd gennem de læringsforløb vi afvikler for vores elever.

De mere grundlæggende tanker og ideer vedrørende den enkelte uddannelse kan læses i den lokale undervisningsplan.

Den lokale undervisningsplan er udarbejdet i henhold til "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser"..

Formålet med den lokale undervisningsplan er at give brugerne af skolen viden, indflydelse og indsigt i uddannelsens opbygning og undervisningens organisering og gennemførelse på skolen.

I den lokale undervisningsplan kan man læse om følgende:

- Bekendtgørelsen
- De pædagogiske tanker og ideer, som undervisningen bygger på
- Uddannelsens organisering på alle skoleperioder
- Indholdet i skoleperioderne
- Merit, bedømmelse, evaluering og eksamen

Bekendtgørelsen

I bekendtgørelse nr. 145 af 29/02/2008 indgår serviceuddannelsen i den erhvervsfaglige fællesindgang: Bygnings- og Brugerservice.

Formål:

At eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår kompetence som serviceassistent med speciale: Hospitalservice.

Uddannelsens formål og opdeling:

Uddannelsen til serviceassistent har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelsen opnår viden og færdigheder indenfor følgende overordnede kompetenceområder:

- Planlægge og udføre professionel erhvervsrengøring, der sikrer en god hygiejne og et godt indeklima med respekt for brugerne.
- Bistå relevante faggrupper på hospitaler, plejehjem og lignende med brugerrelaterede opgaver.
- Varetage enkle kontorfunktioner i private og offentlige virksomheder
- Tilberede og anrette lettere retter

Serviceassistenten skal være i stand til, på basis af en grundlæggende servicemæssig forståelse, at arbejde individuelt og i grupper, afpasset den konkrete arbejdssituation.

Uddannelsen sigter mod, at serviceassistenten skal kunne omstille sig i takt med udviklingen på et fleksibelt og foranderligt arbejdsmarked.

Gennem skoleundervisning og praktikundervisning skal eleven opnå kompetencer på følgende områder:

- Rengøring, sikkerhed og arbejdsplanlægning
- Sundhed og ernæring
- Kvalitet og service
- Kommunikation og samarbejde
- Patientbefordring og forflytning
- Portøren og hospitalsserviceassistenten som fast vagt

Den uddannede serviceassistent skal have indsigt i og forståelse for beskæftigelsesområdet miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med fagets udførelse.

Uddannelsens varighed og struktur:

Den samlede uddannelseslængde er 1 år fordelt med 28 ugers skoleophold samt praktikophold fordelt over 18 uger.

Skolens pædagogiske grundsyn

Vi lægger vægt på at al undervisning skal være meningsfuld og udbytterig – kort sagt give lærelyst og erhvervskompetence.

De overordnede mål:

- At eleven gennem arbejdet på skolen i samvær med andre udvikler lærelyst og erhvervskompetence, som danner grobund for livslang læring
- At der tages afsæt i den enkeltes forudsætninger, kravene i den enkelte uddannelses bekendtgørelse og de samfundsmæssige ændringer
- At den pædagogiske udvikling afspejles i alle skolens ydelser og at den naturlige erhvervsfaglige sammenhæng mellem EUD og efteruddannelse styrkes
- At skolekulturen i alle forhold er båret af medindflydelse og medansvar, således at skolens dagligdag giver alle optimale vilkår for læring
- At underviserne har en erhvervspædagogisk kompetence, som bygger på faglige, almene, pædagogiske og organisatoriske kvalifikationer, hvor vejledning og supervision skaber forudsætning for fortsat udvikling
- At der tilstræbes en helhed i den enkelte elevs uddannelsesplan

Indfrielse af målene sikres bl.a. gennem en aktiv inddragelse af skolens brugere gennem hele uddannelsen.

Det sker gennem samtaler på skolen og i virksomheden, hvor elevens faglige, personlige og almene kompetenceudvikling er samtalens indhold.

Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser

Undervisningen er helhedsorienteret – såvel praktisk som teoretisk – og tager sit udgangspunkt i elevens nuværende eller kommende hverdag. Den helhedsorienterede undervisning skal tage udgangspunkt i elevens faglige niveau.

Læreplansfagene er, hvor det forekommer naturligt, delvis integreret.

Enkelte læreplansfag optræder som kursusfag, men undervisningen tones efter temaer/projekter, således at eleven kan se en sammenhæng mellem de enkelte fag. Dog kan det i såvel dansk som engelsk være hensigtsmæssigt med baggrund i den enkelte elevs forudsætninger, at vælge en mere generel indfaldsvinkel bl.a. hensyntagen til elevens muligheder for at bestå eksamen.

Undervisningen tilrettelægges så den går fra at være relativt lærerstyret til en større elevstyring/elevindflydelse

IT indgår som et naturligt element i undervisningen.

Da elevforudsætningerne er forskellige, skal undervisningen differentieres, således at den enkeltes baggrund og evt. merit accepteres og respekteres.

Undervisningsmetoderne vil derfor være mangfoldige, for på denne måde at tilgodese samtlige elever.

Differentieringstanken kan kort sammenfattes til paradokset, at man ved en bevidst forskelsbehandling har til hensigt at stille eleverne "lige" med hensyn til deres muligheder for at få optimal udbytte af undervisningen.

Den eksakte differentieringsform kan ikke beskrives generelt, men må afhænge af det enkelte hold og det tilknyttede lærerteam.

Indenfor fagene dansk, engelsk er der mulighed for at give eleven merit.

Indgår fagene i helhedsorienteret undervisning sammen med andre fag, gælder meritten kun for eksamen. Undervisningen følges da i fuldt omfang.

Meritbestemmelser

Skolen giver merit for allerede opnåede kundskaber.

Både relevant uddannelse og relevant arbejdserfaring kan give merit

Det betyder, at eleven mod fornøden skriftlig dokumentation eller gennem praktisk kunnen, kan få afkortet sin undervisningstid, eller kan vælge andre relevante fag i uddannelsen, såfremt dette er planlægningsmæssigt muligt.

Lærerrollen, ressourcer og udstyr

For at tilgodese kravene til undervisningens gennemførelse bl.a. med hensyn til sammenhængen mellem de enkelte fag, hvor et samarbejde mellem lærere fra forskellige faggrupper er nødvendigt, etableres lærerteams på de enkelte moduler/skoleophold.

Lærerne vil oftest arbejde som fageksperter og inspiratorer i starten af de enkelte moduler/skoleophold. Efterhånden som eleverne gøres ansvarlige for egen læring ændres lærerrollen til at være konsulent/vejleder.

I uddannelsesforløbet skal den enkelte elev udvikle sine evner til selvstændigt at kunne tage vare om sin egen læring.

I løbet af uddannelsen vil eleven opleve at den traditionelle undervisning, hvor læreren i en forberedt og struktureret lektion underviser eleverne i et stofområde, i højere grad suppleres med undervisningsformer, der sætter elevens eget ansvar i centrum for

læringen. Disse undervisningsformer karakteriseres ved, at læreren støtter eleven med at organisere tilrettelæggelse af opgaver og projekter, hvorefter læreren vil varetage opgaven som konsulent, der guider og støtter eleven i håndtering og strukturering af læringsprocessen.

Samarbejde med praktikvirksomhederne

Den 1-årige serviceassistentuddannelse sigter på at uddanne personale indenfor et område, der tidligere beskæftigede ufaglært arbejdskraft.

Målet er dels at sikre kvalificeret arbejdskraft, der matcher fremtidens krav i et servicefag, dels at sikre et mere alsidigt og spændende jobindhold indenfor et fagområde, som traditionelt har været både ensidigt og fysisk belastende.

Det er væsentligt at få etableret et godt samarbejde mellem skole, virksomhed og elev allerede fra starten af uddannelsesforløbet. Dette samarbejde skal sikre sammenhæng i elevens uddannelsesforløb og sikre, at eleven når de for uddannelsen fastsatte mål.

Ved afslutningen af skoleperioden udarbejder skolen en skoleerklæring, hvoraf det fremgår, hvilke kompetencer og standpunktskarakterer eleven har opnået, og efter hver praktikperiode udarbejder virksomheden en praktikerklæring (praktikerklæring fra SUS)

Desuden udarbejder skolen en praktikvejledning. Den udfyldes af elev, virksomhed og skole i samarbejde og danner udgangspunkt for udarbejdelsen af en specifik uddannelsesplan, for såvel hver praktikperiode som de efterfølgende skoleperioder, hvoraf det fremgår, hvilke kompetencer eleven har opnået i praktikperioden.

Gennem hele uddannelsesforløbet skal der være et tæt samarbejde mellem skole og praktikvirksomhed gennem samtaler, praktikværtsdage på skolen og ved at kontaktlæreren besøger virksomheden i løbet af uddannelsesforløbet.

Samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg

Udarbejdelse og revision af den lokale undervisningsplan foretages af AMU-Vest. Det lokale uddannelsesudvalg inddrages ved udarbejdelsen, og inden den lokale undervisningsplan endelig godkendes og placeres på AMU-Vest`s hjemmeside, er den behandlet og godkendt.

Gennem dette samarbejde sikres, at undervisningsplanen lever op til behov og forventninger i lokalområdet.

Uddannelsens gennemførelse

Uddannelsen gennemføres i samarbejde med

AMU-Vest
SOSU Esbjerg

Uddannelsesstederne gennemfører Voksenuddannelsen til Serviceassistent indenfor specialerne:

1. Virksomhedsservice
2. Hospitalsservice

Uddannelsen er beskrevet i bekendtgørelse om uddannelse til serviceassistent – undervisningsministeriets bekendtgørelse.

Uddannelsen er en vekselvirkning mellem skoleperioder og praktikperioder efter følgende opbygning:

Modul I (1. skoleperiode):

I dette forløb består undervisningen af kursusfag, hvori der kan indgå projekter. Det tilstræbes, at eleverne i dette modul udover færdighedsmæssige kvalifikationer og konkret viden tilegner sig sociale og personlige kompetencer for dermed at øge deres muligheder for at vurdere og handle i konkrete situationer

Modul 2 (2. skoleperiode):

Dette modul består ligeledes af kursusfag og projekter, hvor eleverne arbejder mere selvstændigt og mere projektorienteret.

Baggrunden for denne planlægning er, at videreudvikle elevernes færdighedsmæssige kvalifikationer, sociale og personlige kompetencer ved selv at planlægge, problematisere, og søge informationer, samarbejde og tage ansvar for egen læring.

Modul 3 (3. skoleperiode):

Dette modul består hovedsageligt af det afsluttende projekt. Modulet afsluttes med en praktisk prøve som bygger på netop dette projekt.

Derudover består prøven af en praktisk del, hvor eleven trækker et på forhånd ukendt spørgsmål og efter forberedelse fremlægger det.

Eleverne skal i dette modul kunne arbejde selvstændigt med projektarbejdet, således at de ved afslutningen tager selvstændigt ansvar og initiativ til at formulere og ikke mindst løse faglige og sociale opgaver og problemer.

Undervisningen på skoleperioderne indeholder følgende grundfag, områdefag og specialefag:

Grundfag:

Førstehjælp og Elementær brandbekæmpelse
Dansk niveau E + F
Psykologi

Informations teknologi
Kommunikation og samarbejde
Iværksætter og innovation

Områdefag:

Praktisk erhvervsrengøring
Arbejdsplaner og arbejdstilrettelæggelse
Specielle rengøringsopgaver
Kvalitetssikring
Rengøringshygiejne
Patienttransport og forflytning
Forflytning og speciallejring
Tilberedning og servering samt diæter
Brancherelateret engelsk

Specialefag:

Hvad fejler den syge
Arbejde med døende og afdøde patienter
Hygiejnestandarden

Valgfri specialefag

Portøren og serviceassistenten som fast vagt
Kontakt med psykisk syge

Evaluering:

Der evalueres løbende på elevernes standpunkt i forhold til uddannelsens kvalifikationsområder og mål, ligesom der evalueres på elevernes opfattelse af den undervisning, de har modtaget.

Endelig evalueres der efter hvert modul på følgende måde:

- Elevgruppen evaluerer mundtligt for lærergruppen
- Samtlige elever afleverer en skriftlig evaluering til underviserne
- Den enkelte elev har mulighed for en udviklingssamtale, hvor udvikling og standpunkt i faglige og personlige kvalifikationer drøftes og eventuelle nye mål sættes

Praktik

Bekendtgørelsens krav til uddannelsens praktikdel

Virksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen således, at den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål

I praktikuddannelsen tages udgangspunkt i elevens forudgående erhvervserfaring, idet praktikuddannelsen især tager sigte på at træne eleven i de manglende færdigheder.

Eleven skal på avanceret niveau selvstændigt og kompetent kunne udføre arbejdsfunktioner inden for uddannelsens arbejdsområder. Eleven skal på baggrund af sin faglige, personlige, sociale kompetenceudvikling selvstændigt kunne vurdere en problemstilling og planlægge og gennemføre en opgave.

Eleven skal på rutineniveau kunne planlægge, gennemføre og løse en aktivitet i rutine- og kendte situationer og omgivelser i samarbejde med andre.

Eleven skal på begynderniveau kunne løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation ud fra en kendt problemstilling og skal udføre en mere kompliceret arbejdsopgave under vejledning.

Målet med praktikuddannelsen er desuden, at eleven opnår kendskab til branchens arbejdsmiljø og at eleven lærer at udføre alle relevante arbejdsfunktioner i branchen.

Praktikken i samarbejde med uddannelsesstedet

Skolen anmoder praktikvirksomheden om at deltage i et tæt samarbejde omkring planlægningen af praktikforløbene for eleven.

Skolen inviterer virksomheden til et planlægningsmøde i midten af de 2 første skolemoduler.

På planlægningsmøderne redegør skolen for målene for uddannelsen i den aktuelle skoleperiode og det drøftes, hvordan virksomheden kan støtte, at eleven når målene.

Skolen foreslår, at der udarbejdes en turnusplan for den enkelte elev og at eleven desuden af skolen får stillet en opgave, der forbinder skoleperioden og praktikperioden og som skal løses i praktikperioden.

Endelig foreslår skolen, at de i praktikperioden fastholder en vis kontakt til eleverne f.eks. i forbindelse med løsning af den stillede opgave.

Mål for praktikperioderne

Målet er at eleven kan dokumentere og videreformidle en sammenkobling mellem den teoretiske viden og den praktiske viden.

Eleven udarbejder i hver praktikperiode en rapport, der viser hvilken udvikling eleven har gennemgået i forhold til uddannelsens mål.

Rapporten kan indeholde en beskrivelse af de arbejdsopgaver eleven har arbejdet med i praktikken, såsom arbejdsbeskrivelser, afdelingernes organisation, samarbejdsrelationer, tilberedningsforløb, kvalitetskontrol m.m.

Rapporten skal udarbejdes af eleven selv.

Anbefaling til Praktikperioderne:

Skolen anbefaler at eleven efterprøver det tilegnede fra hver skoleperiode i praktikperioderne

- Rengøring/Hygiejne
- Tilberedning, anretning og servering af mad
- Infektionshygiejnisk enhed
- Specialrengøring
- Arbejdsmiljø/Affaldshåndtering
- Patienttransport og forflytning
- Planlægning som opstart til jobbet som hospitalsserviceassistent

Praktikerklæring

Ved afslutning af en praktikperiode udarbejder virksomheden en praktikerklæring til elev og skole.

Heri beskrives elevens arbejdsområde og funktioner i praktikperioden, samt bekræfter at eleven har gennemført praktikperioden tilfredsstillende.

Desuden kan den indeholde praktikvirksomhedens skøn om eleven har særlige behov med hensyn til skoleundervisning.

Bedømmelse og beviser

Der skal under hele uddannelsen både i skoleperioderne og i praktikperioderne foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau.

Der gives karakter i alle område fag og specialefag.

Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. grundfagsbekendtgørelsen.

Afsluttende prøve trin I – rengøringstekniker

Uddannelsens trin I, Rengøringstekniker afsluttes med en prøve for alle elever.

Hvis en elev, der har uddannelsesaftale til serviceassistent dumper, skal eleven have mulighed for en senere reeksamination.

Eleven trækker en praktisk rengøringsopgave, som udføres for en lærer og en censor.

Eleven skal mundtligt redegøre for valg af opgaveløsningen.

Opgavernes indhold tilrettelægges af skolen.

Prøvetiden incl. Votering er i alt 30. min. Der gives ikke tid til forberedelse.

Afsluttende prøve trin 2 – Serviceassistent

Som en del af den sidste skoleperiode i uddannelsen til trin 2, serviceassistent, udarbejdes et projekt, der tager udgangspunkt i et eller flere bundne eller valgfri specialefag.

Eleven vælger sammen med læreren en problemformulering for projektopgaven.

Specialeprojektet afleveres i form af en skriftlig rapport, som forsvares til eksamen.

Projektet skrives individuelt eller i grupper på max. 3 personer, men eksamen er individuel.

Projektet må max. fylde 10 sider alt incl. Hvis projektet skrives alene og 15 sider for en gruppe på 3 personer.

Efter fremlæggelse af projektet trækker eleven en praktisk opgave, som udføres.

De praktiske opgaver, der trækkes, skal være opgaver indenfor områdefagene.

Hospitalsservice:

Patienttransport og forflytning m.v., Forflytning og Speciallejring og Tilberedning og servering.

Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave.

Prøvetiden incl. Votering er i alt 30 min, som fordeles mellem projektfremlæggelsen og den praktiske opgave.

Det er vigtigt, at eleven både bedømmes på den praktiske, skriftlige og mundtlige del af opgaven.

Der gives 1 samlet karakter.

Eksamensreglement for erhvervsuddannelserne på AMU-Vest.

Eksamensreglementet er udarbejdet i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser. BEK nr. 766 af 26. juni 2007. Denne omtales i det følgende som eksamensbekendtgørelsen.

Formål.

Formålet med eksamensreglementet er, at fastlægge procedurer og ansvarsområder i forbindelse med eksamen på EUD (Såvel grundforløb som hovedforløb.) således der opnås korrekt og ensartet gennemførelse af eksamen.

Formålet er endvidere at AMU-Vest får et redskab til kvalitetsudvikling af eksamensplanlægning, eksamensadministration og eksamensafholdelse.

Ansvar.

AMU-Vests direktør har det overordnede ansvar for eksamen.

Der nedsættes et eksamensudvalg bestående af en planlægger, en underviser fra EUD samt 1 leder fra EUD, med ansvar for eksamensreglementet og med ovenstående formål som arbejdsgrundlag samt ajourføring af eksamensreglementet.

Elever, administration, eksaminator, censor og uddannelseschef er ansvarlige for at følge eksamensreglementet.

Gennemførelse.

Lærer, eksaminator og censorkvalifikationer: AMU-Vest er ansvar for, at læreren har de fornødne formelle kvalifikationer til at undervise i eksamensfag, samt til at fungere som eksaminator eller censor.

Eksaminators rolle: Det skal være den lærer (Vejleder), der har undervist eleverne, som skal være eksaminator og dermed forestå eksamen. Ved mundtlig eksamen kan der være tilfælde, hvor censor stiller uddybende spørgsmål. Eksaminator skal gøre notater om hver enkelt elevs præstation og karakterfastsættelse til personligt brug ved udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Udarbejdelse af eksamensopgaver: Det er eksaminator, der er ansvarlig for udarbejdelse af eksamensspørgsmålene, medmindre andet er angivet i reglerne for den enkelte uddannelse. Eksaminator kan udarbejde forslag til praktiske prøver i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.

Som hovedregel udformes eksamensopgaverne på dansk og prøveafleggelsen sker på dansk, medmindre prøvens formål er, at dokumentere eksaminandens færdigheder i fremmedsprog. Eksamen kan dog afholdes på norsk eller svensk, hvis dette er eksaminandens hovedsprog. Øvrige undtagelser fra kravet om eksamensafholdelse på dansk kan ske efter eksamensbekendtgørelsens §17.

Censor: Det er AMU-Vest, der udpeger censor. AMU-Vest har ansvaret for, at censor er kvalificeret i forhold til uddannelsen. Eksaminator sikrer at relevant materiale tilsendes censor, herunder eksamensbekendtgørelsen, eksamensreglement, eksamensopgaver samt de gældende regler for uddannelsen. Censor skal endvidere leve op til kravene i eksamensbekendtgørelsens §22 og 23, herunder at censor skal have et indgående kendskab til faget og at censor ikke må være ansat på samme institution, hvor censor skal udøve censur. Censor er omfattet af regler om inhabilitet og har tavshedspligt jf. forvaltningslovens bestemmelser. Censor skal gøre notater om hver enkelt elevs præstation og karakterfastsættelse til personligt brug ved udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Sygdom: Ved eksaminators sygdom påhviler det AMU-Vest at finde en anden egnet eksaminator eller, såfremt dette ikke lykkes, at planlægge en ny eksamensdato. Ved censors sygdom påhviler det AMU-Vest at finde en anden egnet censor

Forhold vedr. elever i forbindelse med eksamens gennemførelse.

Orientering til elever: Ved uddannelsesstart orienterer læreren eleven om skolens eksamensreglement og øvrige regler for prøver og eksamen.

Læreren gennemgår endvidere eksamensreglement og vejledningen om eksamen med eleverne forud for eksamen eller påbegyndelse af eksamensprojektperioder således eleverne er bekendte med regelsættet.

Ved sygdom eller andre særlige omstændigheder hvor en eksaminand forhindres i at møde til eksamen. Ved sygdom meddeler eleven sygdom til skolen forud for eksamen. For at kunne få tilbudt en sygeeksamen skal eleven dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring. Sygeeksamen afholdes snarest muligt efter eksamen. Andre særlige omstændigheder kan eksemplificeres med alvorlige begivenheder f.eks. dødsfald i nærmeste familie, færdselsuheld el. lign. der gør at eksaminanden ikke kan møde til eksamen. Skolen afgør i hvert enkelt tilfælde om hændelsen er en særlig omstændighed.

Identifikation: Ved deltagelse i prøver kan eleven afkræves dokumentation for sin identitet i form af kørekort eller tilsvarende billedidentifikation.

Hjælpemidler: Af bestemmelserne for det enkelte fag vil det fremgå, hvilke materialer og hjælpemidler der er tilladte ved eksamen. Eleven har selv ansvaret for at medbringe tilladte materialer og hjælpemidler til eksamen. Dog sørger læreren for at der til forberedelse af mundtlig eksamen forefindes relevante håndbøger, f.eks. ordbøger, i forberedelseslokalet.

Særlige vilkår ved eksamen: Elever der i deres uddannelse har søgt og fået specialpædagogisk støtte til at gennemføre deres uddannelse må anvende de bevilligede hjælpemidler til eksamen.

Tilmelding, afmelding og omprøver: Elever tilmelder sig eksamen inden for den frist, der er fastsat af AMU-Vest. Afmelding fra eksamen kan ske indtil 24 timer før det opgivne starttidspunkt for eksamen. Ved afmeldelse fra eksamen tæller dette ikke som en prøvegang. Elever har ret til 2 prøvforsøg i samme fag. I fag der forudsætter at elever afleverer projektrapporter og hvor eleven ikke har overholdt de af AMU-Vest fastsatte afleveringsterminer kan eleven ikke indstilles til eksamen.

Udelukkelse eller bortvisning fra eksamen: Elever, der:

- kommer for sent til eksamen, har ikke krav på at deltage i eksamen.
- kommer for sent til skriftlig eksamen og som ikke har haft nogen mulighed for at gøre sig bekendt med den skriftlige opgave, kan af skolen tillades at deltage i eksamen, men uden

at prøvetiden forlænges tilsvarende.

- der kommer for sent til eksamen, kan – hvis skolen finder forsinkelsen velbegrundet – få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

- snyder, enten ved uretmæssigt at skaffe sig oplysninger eller prøver at hjælpe andre prøvedeltagere
bortvisning fra prøven.

- efterfølgende afsløres i snyd betragtes også som bortviste fra prøven i det pågældende fag.

- udviser forstyrrende adfærd, kan bortvises fra prøven uden bedømmelse. I mindre alvorlige tilfælde kan skolen dog give en advarsel.

- forlader forberedelseslokalet eller eksamenslokalet uden at være fulgt af en tilsynsførende kan bortvises uden bedømmelse.

- anvender mobiltelefon under forberedelse eller eksamen bortvises. Mobiltelefoner må ikke medbringes til eksamener på AMU-Vest.

Klager om eksamen:

Klager over eksamen sendes til:

AMU-Vest

Att.: Direktøren

Sp. Møllevej 304 – 306

6705 Esbjerg Ø

Klagen skal være tilgået skolen senest 14 dage efter at karakteren er meddelt eleven.

Klagen skal være skriftlig og velbegrundet. Klagen kan jf. eksamensbekendtgørelsen alene omhandle:

1: Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav

2: Prøveforløbet eller

3: bedømmelsen

Skolen behandler klagen ved, at:

1: Forelægge klagen for eksaminator og censor

2: Indhente udtalelse fra eksaminator og censor

3: Indenfor en uge at fremsende en skriftlig afgørelse på klagen til eksaminanden.

Afgørelsen kan være

A: Tilbagevisning af klagen med begrundelse

B: En ny bedømmelse (ombedømmelse)

C: Tilbud om en ny prøve (omprøve.)

Såfremt eksaminanden ønsker punkt B eller C oplyses om gældende regler for karaktergivning.

Såfremt eksaminanden ønsker at anke afgørelsen om tilbagevisning af klagen kan vedkommende indenfor 4 uger anke afgørelsen til undervisningsministeriet, hvis der er tale om retslige spørgsmål. Anken indsendes via AMU-Vest, der indenfor 1 uge afgiver en udtalelse om sagen. Klageren har så en frist på en uge til at kommentere skolens udtalelse inden klagen, skolens udtalelse og klagerens kommentarer fremsendes til undervisningsministeriet. Skolen vejleder klageren om proceduren i forbindelse med klagesager.

Eksamensreglementet er revideret den 08.06.2009. Næste revision sker senest den 01.07.2011.

Vejledning til elever om eksamen

Samt

**Procedure i forbindelse med eksamensklager
på EUD-området**

AMU-Vest

Til udlevering til EUD elever/Serviceassistent uddannelsen

Vejledning til elever om eksamen

Denne vejledning skal hjælpe dig, når du skal til eksamen.

Vær opmærksom på, at du af hensyn til dig selv, skal overholde de regler der gælder for eksamen.

Skulle der være noget som du er usikker på i forbindelse med eksamen, kan du henvende dig til din lærer i det fag du skal til eksamen i.

Vær også opmærksom på, at dine lærere har pligt til at give dig de nødvendige informationer om eksamen i de enkelte fag. Du har endvidere fået udleveret eksamensreglementet for erhvervsuddannelserne på AMU-Vest – der kan du læse detaljeret om reglerne.

Eksamensplan.

Ved undervisningens start vil du blive informeret om de almindelige regler i forbindelse med eksamen.

Du får informationer om hvilke fag, der afsluttes i skoleperioderne.

Det er den lærer, du har i det pågældende fag, som skal meddele dig tidspunkt for eksamen, samt i hvilket lokale eksamen skal foregå.

Denne meddelelse skal du have såvel mundtlig som skriftligt.

Der kan i forbindelse med de enkelte fag være krav om, at du skal aflevere et antal opgaver og projekter som en forudsætning for at kunne deltage i en prøve. Din lærer vil informere dig herom.

Det er i det hele taget vigtigt, at du sikrer dig, at du får de fornødne informationer fra din lærer – så er du i tvivl, så spørg.

Bedømmelse, eksamensprojekt og eksamensform.

I forbindelse med uddannelsens afslutning skal du i sidste skoleperiode udarbejde et skriftligt speciale projekt, der afspejler de specialefag du har haft i løbet af uddannelsen.

Formålet med eksamen er at vurdere om du har tilegnet dig de faglige og personlige kompetencer, der er målet med uddannelsen.

Specialeprojektet danner også baggrund for afholdelsen af den mundtlige eksamen.

I eksamen indgår endvidere en praktisk prøve.

I specialeprojektet skal indgå en problemformulering, der bredt afspejler specialefagene.

Problemformuleringen skal godkendes af din lærer/vejleder inden specialeprojektet påbegyndes.

Det er såvel det faglige indhold som metoden for udarbejdelsen af projektet, der vægter ved karaktergivningen.

Krav til projektet:

- Projektet skal skrives på PC i i skriftstørrelse 12.
- Venstremargin: 3 cm.
- Linieafstand 1½
- Sidetal på alle sider

- Projektet må max. fylde 10 sider, hvis I laver det alene og 15 sider for en gruppe. Side tallene er eksklusive forside, litteraturliste og bilag.
- Af forsiden skal fremgå projektets titel, elevernes navne og læreres navne, samt dato og årstal for aflevering. De enkelte sider må ikke være i plastlommer.
- Projektet skal afleveres i 7 eksemplarer.

Projektet skal afleveres d.xx/xx-20xx kl.yy.yy til (lærere) i lokale (zz), AMU-Vest, Sp. Møllevej 304-306, 6705 Esbjerg Ø. I forbindelse med aflevering af projektopgaven foretages lodtrækning om den ukendte praktiske opgave, der først bliver kendt ved eksamen.

Du får tilbudt vejledning af dine lærere til projektskrivning.

Eksamen.

Der afholdes eksamen xxxdag d.xx/xx på AMU-Vest i lokalet yy. Du får udleveret en oversigt over mødetidspunkt fra din lærer.

Bedømmelse

Ved den praktiske eksamen trækkes et spørgsmål indenfor specialefagene. Opgaverne er defineret af eksaminator inden for området. Du skal til den praktiske prøve vise og forklare hvorledes opgaven praktisk kan udføres ved hjælp af de til eksamen til rådighed værende materialer og udstyr. Eksaminator er ansvarlig for at der er det rette udstyrsudvalg til stede ved eksamen. Der gives ikke forberedelsestid til den praktiske prøve og eleven må ikke medbringe hjælpemidler.

Du bedømmes efter 7 trins skalaen. Der gives en samlet karakter, der afspejler den praktiske prøve, specialeprojektets udformning og indhold samt den mundtlige fremlæggelse.

Procedure i forbindelse med eksamensklager på EUD-området

Hvis du mener, der har været forhold ved din eksamen, der har været urimelige, har du mulighed for at klage. Du skal klage inden 14 dage efter prøven. I din klage skal du angive hvilke forhold du var utilfreds med og begrunde din utilfredshed. Du kan klage over:

1: Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav

2: Prøveforløbet eller

3: bedømmelsen

Klagen skal afleveres til AMU-Vest, der efterfølgende forelægger klagen for eksaminator og censor, som skal komme med en udtalelse. Når censor og eksaminator har lavet en udtalelse, får klageren 1 uge til at kommentere udtalelsen. Derefter vil du modtage en skriftlig afgørelse fra AMU-Vest. Hvis du ikke er tilfreds med denne afgørelse kan du inden 4 uger anke afgørelsen til undervisningsministeriet. AMU-Vest har pligt til at hjælpe dig hermed.

Specialeprojekt for serviceassistenter

Hospitalsservice

Gennem uddannelsen, det afsluttende projekt samt eksamen skal eleven vise at nedenstående kompetencemål er opnået:

Kompetencemålene for specialet hospitalsservice er, at eleven kan:

- ✓ transportere, forflytte og lejre patienter
- ✓ tilberede og servere lettere retter og diæter
- ✓ udvise skærpet opmærksomhed i deres daglige arbejde i relation til omgang med patienter og videregive relevante observationer til samarbejdsparter
- ✓ varetage praktiske opgaver og arbejde efter gældende procedurer med terminale patienter, afdøde og pårørende
- ✓ efter givne retningslinjer selvstændigt planlægge og udføre rengøringsopgaver, så gældende hygiejnestandarder overholdes
- ✓ udføre service og bistå relevante faggrupper på hospitaler, plejehjem mv.
- ✓ anvende engelsk hensigtsmæssigt i almindelige dagligdagssituationer i servicebranchen

Retningslinjer for eksamen, fra bekendtgørelsens pkt. 6 Bedømmelse og beviser mv. :

Som del af den sidste skoleperiode i uddannelsens trin 2, serviceassistent med speciale hospitalsservice afholder skolen en afsluttende prøve.

Reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

Eleven udarbejder et skriftligt, praktisk orienteret projekt, der indgår som udgangspunkt og delvist bedømmelsesgrundlag for denne prøve.

Til prøven fremlægges projektopgaven overfor elevens lærer og en censor. Derefter trækker eleven en praktisk opgave som udføres. Den praktiske opgave udarbejdes af skolen.

Prøvetiden er i alt 30 min., inkl. votering, som fordeles mellem projektfremlæggelsen og den praktiske opgave. Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave.

Eleven bedømmes både på baggrund af den skriftlige, mundtlige og praktiske fremlæggelse, som tæller hver 1/3 og der gives én samlet karakter.

Projektramme

Projektet gennemføres individuelt eller i grupper på **max 3 pers.** Eksamen gennemføres individuelt.

Du/I skal udarbejde en problemformulering, som bredt afspejler fagene på trin 2 med tilhørende målpinde.

Problemformuleringen skal godkendes af din lærer inden projektet påbegyndes. Den skal være godkendt senest efter 2. vejledning.

Til brug under udarbejdelse af problemformuleringen, vil det være en hjælp for dig/er at lave nogle uddybende spørgsmål i forhold til de emner du/I vælger. Det er en god ide at bruge Hv-ord (hvad, hvordan, hvilke, hvorfor, hvor osv.).

Krav til projektet:

- ◆ Projektet skal skrives på PC i skriftstørrelse 12.
- ◆ Venstremargen 3 cm.
- ◆ Linieafstand 1½
- ◆ Sidetal på alle sider.
- ◆ Projektet må max. fylde 10 sider hvis I laver det alene, og 15 for en gruppe (eksklusiv forside, litteraturliste og bilag).
- ◆ Af forsiden skal fremgå projektets titel, elevernes navne og læreres navne, samt dato og årstal for aflevering. De enkelte sider må ikke være i plastlommer.
- ◆ Projektet skal afleveres i 7 eksemplarer.

- ◆ Projektet skal afleveres d. xx/xx kl. xx til xxxx xxxxxx, skole, adresse.
Afleveringssted: xx. Her trækkes også den ukendte praktiske opgave, som dog først bliver kendt d. xx/xx.

Vejledning:

Undervejs bliver du tilbudt vejledning af dine lærere.

Eksamen:

Der afholdes eksamen xxxdag d. xx/xx på xxxxxxxx, du får udleveret en oversigt over hvornår du skal møde.

Bedømmelse:

Du bedømmes efter 7-trinsskalaen.

