

# STUDIEHÅNDBOG

## for studerende på FMS Esbjerg



I denne folder får du en  
A til Å-guide til studielivet på  
FMS Esbjerg.

Her finder du svar på praktiske  
spørgsmål om IT, parkering,  
kantine, print og meget mere.

Opdateret: november 2024

## **ADGANG TIL FMS**

FMS er udstyret med et adgangskontrolsystem. Som studerende har du adgang til FMS mandag til fredag i tidsrummet 07.00 - 23.00.

Lørdag og søndag er der adgang mellem kl. 08.00 og 23.00.

Adgangskode får du sammen med dit studiekort, som du bruger som adgangskort. Du modtager kortet i løbet af den første uges tid efter studiestart.

### **Alarm og adgang uden for åbningstid:**

Yderdørene låses kl. 16.00 mandag til torsdag og kl. 15.00 på fredage. Derefter skal du bruge dit adgangskort til at komme ind.

### **Hvad du skal gøre, hvis du skal ind på skolen, efter dørene er låst:**

- Scan dit kort på kortlæseren ved døren.

### **Hvis døren går op, uden du trykker din kode:**

- Skriv dit navn på tavlen.

### **Hvis døren ikke går op:**

- Følg instruktionerne på skiltet.
- Skriv dit navn på tavlen.

### **Når du skal hjem:**

- Kig på tavlen.
- Står der andre navne på tavlen end dit? Slet dit navn og gå hjem.
- Står der kun dit navn på tavlen? Slet dit navn, gå ud til kortscanneren udenfor.
- Følg instruktionerne på skiltet.

### **Hvis alarmen går:**

- Du vil ikke være i tvivl, hvis alarmen går.
- Gå ud til kortscanneren og følg instruktionerne for frakobling.
- Ring til telefonnummeret der står på klistermærket som sidder i området omkring kortscanneren (OJ-Sikring).
- Oplys, at du er fra Fredericia Maskinmesterskole, og at alarmen er gået ved en fejl.
- Oplys kodeordet (som du har fået ved IT-intro)

**VIGTIGT:** Du skal desuden, den førstkommende hverdag, kontakte driftschef Lars Ole Pallesen, så han ved, at alarmen har været aktiveret, og at det bare var et uheld.

## ADMINISTRATION

Administrationen bemannes af den tekniske servicemedarbejder dagligt. Skolens ledelse og administration kommer på skiftende dage. Der vil normalt være en studieseekretær på tirsdage. På det whiteboard, der hænger inde bag skranken, kan du som regel se, hvem der sidder i administrationen hvornår.

OBS. der kan forekomme møder m.m. der gør at administrationen er ubemandet.

På skolens hjemmeside kan du se det administrative personale samt deres telefonnumre og mailadresser.

## ALKOHOL

Kort sagt har FMS en politik om, at alkohol og undervisning ikke hører sammen. Derfor er alkohol som udgangspunkt ikke tilladt på skolens område. Det er dog tilladt at indtage alkohol på Krumtappen, skolens fredagsbar, efter undervisning om fredagen.

Der gøres desuden en undtagelse ved den årlige gårdfest eller i forbindelse med andre særlige begivenheder, hvor ledelsen har givet tilladelse. Betingelsen er dog, at alkoholiske drikkevarer samt tom emballage ikke må stå synligt fremme på skolen og skal fjernes umiddelbart efter et arrangement.

Læs i øvrigt mere om skolens alkoholpolitik på hjemmesiden under [Om FMS -> Dokumentation & kvalitet](#).

## ANSVAR SOM STUDERENDE

Hvad betyder det at tage ansvar for sin egen uddannelse?

Du skal ikke blot være fysisk til stede, men også være aktiv i undervisningen. Som studerende på maskinmesteruddannelsen har du ikke mødepligt, men som modtager af SU har du pligt til at være aktiv studerende. Vi opfordrer på det kraftigste til, at du altid møder til undervisning.

Administrationen gennemfører hvert semester en kontrol af studieaktivitet i alle klasser. Studerende, der rapporteres som ikke studieaktive, vil blive kontaktet af studievejlederen med henblik på en trivselssamtale.

Ved længere tids fravær bør du kontakte studievejlederen eller administrationen.

Se desuden afsnittet Studie- og ordensreglement længere omme i håndbogen

for FMS' håndtering af manglende studieaktivitet.

Du har pligt til selv at holde dig opdateret på information, der kommer fra FMS, og opsøge information i [kvalitetssystemet](#) (IMPROVE). Det betyder, at du dagligt bør tjekke din studiemail og logge på Moodle (intranet).

Du skal løbende sørge for at være på forkant med fx formalia i forbindelse med eksamen, hvilket kan ses i kvalitetssystemet (se under Kvalitetssystem længere omme i håndbogen). Du kan også finde årskalenderen på hjemmesiden, hvor fx eksamens- og ferieperioder fremgår.

## **BØGER**

Proceduren for bestilling af bøger kan du læse på hjemmesiden under fanen [For studerende](#). Under menupunkterne vedr. studiestart på BM4 og adgangskursus er der link til Polyteknisk Boghandel samt en beskrivelse af, hvordan du bestiller.

## **COMPUTER**

Det forventes, at du som studerende har en bærbar computer.

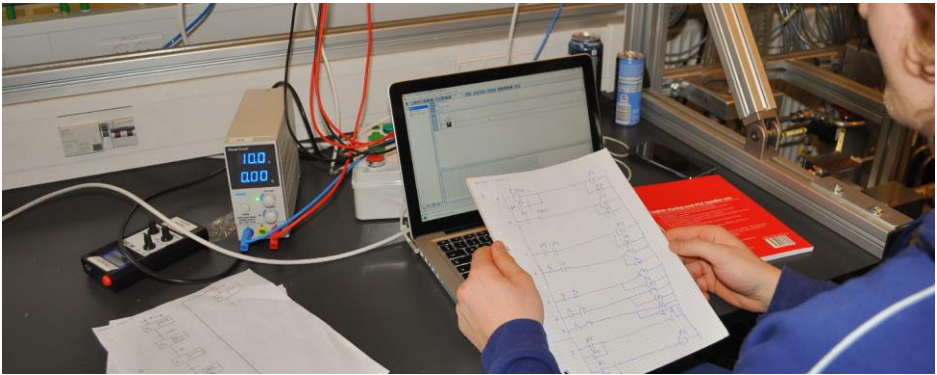
Skolens it-afdeling anbefaler, at studerende har en computer med Windows som styresystem. Dette skyldes, at de simulatorprogrammer, du får brug for under studiet, kun kan installeres på Windows-computere. It-afdelingen yder som udgangspunkt ikke support til Mac.

Det anbefales desuden, at pc'en har minimum 8GB ram, en i5- eller i7-processor fra 8. generation eller fremefter samt et trådløst netkort der kan køre 802.11n (5GHz) eller bedre. Desuden en SSD med 128-265 GB plads på.

Du er velkommen til at kontakte it-afdelingen, hvis du har spørgsmål til, hvad du skal anskaffe dig, eller om din nuværende computer er egnet til studiet.

N.B: Du kan få en gratis Office 365-pakke som studerende på FMS, så du kan sagtens købe en pc uden Office-pakke.

Hvis du er i tvivl om, om din gamle bærbare er egnet til studiet, er du velkommen til at kontakte skolens it-afdeling og få vejledning. Du kan finde kontaktoplysninger på hjemmesiden under fanen [Kontakt](#).



## E-MAIL/STUDIEMAIL

Alle studerende tildeles en mailadresse, som er [studienummer]@edu.fms.dk

Din studiemail skal du tjekke dagligt i tilfælde af fx ændringer i forbindelse med undervisningen. Du vil også få mails fra Moodle, når der er nyheder, ligesom din underviser og andre kan maile direkte til dig.

Du kan se dit skema i kalenderen, når du er logget ind på din studiemail, og du kan "flette" dette med kalenderen fra Moodle, så du kan se hvilke opgaver, dine undervisere har lagt ind. Få evt. en vejledning til dette i it-afdelingen.

Du logger ind på din studiemail via <https://mail.office365.com>

## EVALUERING

På hvert semester bliver du bedt om at foretage en evaluering af undervisningen i samarbejde med underviseren.

Hvert år evaluerer vi også studiemiljøet, hvor du har mulighed for at komme med forslag til forbedringer af studiemiljøet og skolen.

Det er vigtigt for kvaliteten af din undervisning, at du deltager i disse muligheder for at gå i dialog med undervisere og ledelse.

## FMS-AMBASSADØR

Har du lyst til at have et lille studiejob som ambassadør, hvor du fx kan blive bedt om at repræsentere FMS på messer eller vise gæster rundt på skolen?

Kontakt kommunikationsmedarbejder Lise Kragelund ([lkr@fms.dk](mailto:lkr@fms.dk)) for mere info.



## FORSIKRINGSFORHOLD – VIGTIGT!

Ligesom andre statsinstitutioner har skolen ingen forsikringer. Du er altså ikke ulykkesforsikret som på en arbejdsplads. Hvis du har en privat fritidsulykkesforsikring, skal den ændres til en "heltidsulykkesforsikring for studerende". En sådan forsikring er i øvrigt væsentlig billigere end en almindelig ulykkesforsikring.

Ved juniormedlemskab af Maskinmestrenes Forening tegnes der automatisk en heltidsulykkesforsikring på dig. Ansøgningsskema om optagelse i Maskinmestrenes Forening kan du finde på deres hjemmeside, [www.mmf.dk](http://www.mmf.dk). Denne forsikring er typisk den billigste og giver dig også mulighed for at få tilskud til studieture etc.

## FOTOGRAFERING OG VIDEO

Det kan forekomme, at der bliver taget billeder i forbindelse med arrangementer, studieture, aktiviteter i undervisningen o.l. Før billederne bliver taget, vil det, såvel som brugen af billederne, blive oplyst, og man vil have mulighed for at sige nej til at være med på billederne. Man kan til enhver tid tage kontakt til kommunikationsafdelingen, hvis man ønsker at få fjernet et billede af sig, der er lagt på sociale medier eller hjemmesiden.

### Videoptagelse af undervisning og møder:

I forbindelse med undervisning (fysisk såvel som online) gælder følgende regler:

- Som udgangspunkt må undervisning, møder mv. ikke optages.
- Man kan, i de enkelte fag, aftale med underviseren, om undervisningen må optages.
- Hvis man aftaler, at undervisningen må optages, så er det kun til internt brug, og materiale må derfor ikke offentliggøres.
- Bliver optagelsen delt eller offentliggjort uden underviserens accept, kan dette medføre bortvisning.
- For møder mv. gælder, at alle deltagere skal acceptere, at der laves en optagelse.
- Hvis man aftaler at optage mødet mv. så er dette kun til internt brug, og materiale må derfor ikke offentliggøres.

## GENBRUG

I hvert klasseværelse er der en grøn kasse til papir. Du bedes smide rent papiraffald i denne, så det kan blive genbrugt (men KUN papir).

## GÆSTER

Ansatte eller studerende, der får gæster på skolen, skal tage imod disse ved hovedindgangen.

Bemærk, at hverken receptionen eller underviserkontoret altid er bemandet, hvorfor man som vært ikke bør løbe an på denne mulighed.

Værten har desuden ansvar for straks ved ankomst til hallen at vise gæsten den opsatte beredskabsoversigt og sikre sig, at gæsten ved, hvad vedkommende skal foretage sig i tilfælde af alarm.

## GÅRDFEST

Den 2. fredag efter semesterstart i august holder vi gårdfest på FMS fra kl. 12.00, hvor alle tidligere studerende og ansatte også er velkomne.

Skolen giver grillmad, og der vil være salg af drikkevarer.



## INFOAFTEN

Hvert år holder skolen informationsaften den anden torsdag i november.

BM5 er rundvisere for gæster på aftenen.

## IT-AFDELING

It-afdelingen er ikke fast bemandet. Du finder kontaktinfo på skolens hjemmeside under [Kontakt](#).

## IT-POLITIK

På hjemmesiden kan du læse detaljeret om FMS' it-politik. Det kan dog kort nævnes, at du ikke må foretage ulovlige handlinger eller foretage dig noget, der kan skade skolens omdømme, når du er på skolens netværk.

FMS er ikke ansvarlig for studerendes og kursisters adfærd, så eventuel bødestraf, erstatning, el. lign. påhviler den ansvarlige bruger.

Dit brugernavn og din adgangskode er personlige, og de må ikke udleveres til andre.

[Læs mere i vores IT-politik.](#)



## KANTINE, MAD OG DRIKKE

I Esbjerg bruges kantinen på EASV (bygningen overfor FMS). Her er der adgang via Niels Bohrs Vej 2. Der er salg i deres kantine fra kl. 7.45 til 13.00. Man er velkommen til at benytte deres kantineområde til spising, men man kan også tage maden med over til FMS.

Indtagelse af måltider (inklusive medbragt mad) skal foregå i kantinen. Dette gælder både studerende og personale. Indtagelse af mad og drikke i klasserne, på gangen og på kontorerne skal begrænses til eksempelvis kaffe, frugt og lignende. Service må ikke fjernes fra kantinen.

Betaling i automater øvrige steder på skolen sker med dit studiekort.

Der findes køleskab og mikroovn i kantinen, så det er nemt for dig at have madpakke med og evt. varme mad. Køleskabene tømmes hver mandag morgen.

## KODEORD TIL NETVÆRK MV.

Hvis du har brug for et nyt kodeord til skolens netværk, skal du sende en sms til 35 74 50 74, hvor du skriver **kodeord**. Så vil du få tilsendt en sms med en ny kode.

Bemærk, at kodeordet ikke kan ændres til et selvvalgt.

Husk, at hvis du ændrer koden, ændres den alle steder, hvor du logger ind (Moodle, Outlook, osv.)

## KRUMTAPPEN

Krumtappen er de studerendes fredagsbar, som har åbent hver fredag efter undervisningen.

Den ligger i kælderens indgang fra den nordlige parkeringsplads og drives af BM5, som derved optjener et økonomisk tilskud til studieturen på BM6. Lokalet kan også bruges af studerende til afholdelse af fx klassefester. Kontakt den eller de ansvarlige klasser for nærmere herom.



## KVALITETSSYSTEM – IMPROVE

I IMPROVE ligger skolens kvalitetsdokumenter. Her finder du studieordning, undervisningsvejledninger, vejledninger vedr. prøver og bedømmelser o.a.

Fra FMS' hjemmeside er der en genvej til kvalitetssystemet på siden, når du går ind under fanen [For studerende](#).

Du har pligt til at holde dig orienteret om, hvad der står i ovennævnte dokumenter.

## MOODLE

Moodle er skolens intranet, hvor meget af den skriftlige kommunikation mellem underviser/skole og dig som studerende foregår, og hvor en masse undervisningsmateriale og opgaver vil blive lagt ind.

Her finder du forløbsplaner, info fra undervisere og meget mere. Via Moodle er du hele tiden opdateret vedr. forberedelse til undervisningen og de enkelte undervisningsforløb.

**Særligt for studerende på BM1:** her bruger du ikke Moodle lige så meget, som du vil komme til på de efterfølgende semestre. Men det er vigtigt, at du som ny studerende på BM1 logger ind på Moodle, bare en enkelt gang, lige når du starter på uddannelsen. Ellers bliver din bruger ikke aktiveret, og du vil gå glip af vigtige meddelelser fra FMS, der slås op i nyhedsfora på Moodle.

**VIGTIGT:** Som studerende i Esbjerg skal du sørge for at være tilmeldt *Nyhedsforum Esbjerg* på Moodle. Der vil info, som kun vedrører Esbjerg-afdelingen, blive offentliggjort.



## MØNSTRINGSPLADS

Der er mønstringsplads på Parkering Syd, for enden af Nordsøen, hvor der hænger et grønt skilt. Se også kortet på bagsiden af studiehåndbogen.

Der er desuden ophængt evakueringsplaner rundt omkring på skolen, hvor der er markeret placering af brandslukningsudstyr samt flugtveje. Det er vigtigt, at flugtvejene altid holdes frie.

Det er desuden vigtigt at være opmærksom på, at ved brandalarm, brand såvel som brandøvelse, at alarmerne ALTID skal tages alvorligt.

## ORDBØGER

Når du er på skolens netværk, har du adgang til engelskordbøger (også teknisk engelsk ordbog) på Ordbogen.com eller via deres app til smartphone.

Når du ikke er på FMS' netværk, kan du logge ind via WAYF med dit sædvanlige login, og så har du ubegrænsede opslag.



## PARKERING

### Cykel-, knallert- og motorcykelparkering

Langs med den nordlige parkeringsplads er der et overdækket cykelskur, hvor du kan parkere.

### Parkering for biler

FMS råder over to parkeringspladser, som er placeret umiddelbart nord og syd for bygningen, begge med indkørsel fra Niels Bohrs Vej. Nogle p-båse er forbeholdt gæster, gangbesværede, el-biler og firmabil, hvilket skal respekteres.

## PERSONALE

Du kan se en oversigt over alle ansatte på FMS på hjemmesiden fms.dk under fanen [Kontakt](#).

Her kan du læse en smule om hver enkelt undervisers faglige baggrund og erhvervs erfaringer samt finde mailadresser på alle ansatte. Ved ledelsen, administrationen og en række andre ansatte kan du læse om deres respektive ansvarsområder.

Underviserne har fælleskontor over for administrationen.

## PERSONDATA/GDPR

På grund af Persondataforordningen, der trådte i kraft i 2018, er det ikke tilladt for studerende at opholde sig på underviserkontoret. Hvis du skal i kontakt med en underviser, må du gå ind i kopirummet uden for underviserkontoret og stå i døren, mens du spørger efter vedkommende.

Af samme årsag skal du blive på ydersiden af skranken i administrationen.

For flere oplysninger om behandling af persondata, se skolens politikker på [Om FMS -> Dokumentation & kvalitet](#).

## PRINTERE/KOPIERING

Du finder skolens printere/kopimaskiner ved administrationen, i et separat printerrum på N-gangen samt ved lokalerne over værksted 1.

Når du skal printe, skal du scanne dit studiekort på maskinen. Du sætter penge ind på dit studiekort ved at købe en printpakke i kantinen hvorefter du henvender dig til IT.

### **Priser:**

A4 sort/hvid: 50 øre

A4-farve: 1,20 kr.

A3 sort/hvid: 1 kr.

A3-farve: 2,40 kr.

Bemærk, at det tæller som en farvekopi, så snart der er bare en smule farve på siden! Print på begge sider tæller for to print.

N.B.: Efterlad aldrig en maskine med papirstop, men forsøg selv at afhjælpe det! Hvis du ikke selv kan få maskinen til at virke igen, så kontakt administrationen, it-afdelingen eller Facility.

## PRØVER OG BEDØMMELSER

Inden eksamensperioden er det vigtigt, at du læser vejledninger vedr. prøver og bedømmelser, da det er dit eget ansvar at være orienteret om formalia til eksamen. Du finder vejledningerne i [kvalitetssystemet](#).

## RYGNING

Fredericia Maskinmesterskole er en røgfri skole. Der må derfor ikke ryges inden døre. Dette gælder også e-cigaretter.

Rygning er kun tilladt i de afmærkede områder ved cykelskuret og i gårdhaven. Skodder må ikke smides på jorden - benyt askebægerne!

## SKABE OG OMKLÆDNING

Du har mulighed for at låne et skab på skolen, hvor du kan sætte en hængelås på og opbevare bøger o.a. Alle skabe tømmes mellem hvert semester, så husk at tømme dit skab og tage din hængelås med, før semesteret slutter.

## SKOLENS LEDELSE

Skolens ledelse består af rektor Jens Færgemand Mikkelsen, prorektor Mette Thidemann, studiechef Trine Duedahl og driftschef Lars Ole Pallesen.

Du er altid velkommen til at komme forbi og få en snak, hvis du har noget, du gerne vil drøfte med ledelsen.

Alle fra ledelsen har fast kontor i Fredericia. Skolens ledelse vil med jævne mellemrum også være at træffe i Esbjerg. Du kan altid komme i kontakt med ledelsen via mail eller tlf. Se kontaktinfo på hjemmesiden

<https://fms.dk/p/kontakt>.

## SOCIALE MEDIER

FMS har en Instagramprofil, en Facebookside, en LinkedIn-side og en YouTube-kanal, hvor vi fortæller omverdenen om dagligdagen på FMS, og der bliver delt billeder af forskellige aktiviteter i FMS-regi. Der bliver desuden slået masser af andre ting op på Instagram og Facebook, der også kan have relevans for studerende, så følg os meget gerne.

Du er mere end velkommen til at bidrage med materiale til vores sociale medier. Hvis du er på studietur, på ekskursion, eller lignende, og du tager billeder eller optager videoer af, hvad du oplever, kan du sende dem til vores kommunikationsmedarbejder Lise Kragelund [lkr@fms.dk](mailto:lkr@fms.dk)

## Anbefalinger

Studierådet anbefaler følgende Facebook-sider og -grupper, hvor du kan netværke både fagligt og socialt med andre maskinmesterstuderende:

**Krumtappen:** En Facebook-side for fredagsbaren i Esbjerg - giv den et like og

følg med i nyheder.

**FMS Bøger Købes og Sælges:** En Facebook-gruppe hvor bøger til teorisemestrene BM4-BM8 købes og sælges.

**Maskinmesterstuderende opgavehjælp:** Gruppe til diverse hjælp i opgaver - bemærk at gruppen er for hele landets maskinmesterskoler.

**Mathcad Prime nørderi - Maskinmester:** Facebook-gruppe for hjælp til selvhjælp til brugen af Mathcad.

**Study in Esbjerg:** Gratis sociale og faglige arrangementer for studerende på Esbjergs videregående uddannelse. Mulighed for at møde studerende fra andre uddannelser



## SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS) - ORDBLINDHED

Hvis du er ordblind, eller hvis du gerne vil testes for ordblindhed, kan du henvende dig til studiesekretær Benedicte Berntsen med henblik på test og/eller hjælpemidler.

Hvis du har fysiske eller psykiske udfordringer såsom dårlig ryg, PTSD eller lign., er det også Benedicte, der kan hjælpe dig, hvis du har behov for ekstra eksamenstid, specialbord eller -stol. Find kontaktnfo på hjemmesiden.

## STUDIEKORT

Til dit studiekort skal der bruges et billede af dig selv.

Billedet skal være et portrætbillede (ligesom et pasfoto) af dig selv med en neutral baggrund.

Billedet skal både være skarpt og ordentligt oplyst (tag det helst i dagslys).

Du kan uploade billedet via hjemmesiden: <https://stud.fms.dk>

Bruger du din mobil, har du også mulighed for at tage et foto i stedet for at uploade.

- Klik på: "Dine oplysninger"
- Klik på: "Ret" under personlige oplysninger
- Klik på: "Upload" i billed-feltet og vælg "foto" (på mobil, kan du også vælge kamera)
- Klik på: "Gem"
- Klik på: "Luk"

Efter 24 timer vil dit foto være synligt under dine oplysninger på <https://stud.fms.dk>.

Ved studiestart udleveres dit nye studiekort under IT-intro. Studiekortet udleveres af IT/Facility, og det skal du altid have på dig, da det fungerer som adgangskort til skolen og betalingskort i kantinen og automaterne.

## STUDIEPORTALEN, UMS

På hjemmesiden [stud.fms.dk](https://stud.fms.dk) kan du bl.a. se dit skema.

Hvis du sørger for at registrere dit mobilnummer på din profil, kan du desuden få tilsendt karakterer fra dine eksaminer. Gå ind under "SMS Abonnement" og tilmeld dig de tjenester, du har brug for.

Når du er tilmeldt servicen, kan du sende en sms til 35 74 50 74 med teksten **karakterer**, og så vil du få tilsendt en sms med resultater.

## STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT

For at gennemføre maskinmesteruddannelsen kræver det, at du er studieaktiv.

### **At være studieaktiv vil sige, at du skal:**

- deltage aktivt i undervisningen.
- aflevere skriftlige opgaver i fornødent omfang.
- aflevere obligatoriske rapporter.

### **Manglende studieaktivitet vil kunne medføre, at:**

- indstilling til eksamen trækkes tilbage.
- udbetalinger fra SU stopper.
- du udmeldes af skolen.

Du er automatisk tilmeldt eksamen, men hvis ikke samtlige obligatoriske opgaver og rapporter er afleveret rettidigt, kan indstillingen trækkes tilbage, så du ikke får lov til at gå til eksamen.

Omfanget af obligatoriske rapporter oplyses af den enkelte underviser, der også fastsætter tidspunkt for rettidig aflevering.

### **Vurdering af studieaktivitet**

Den enkeltes studieaktivitet vurderes af skolen ud fra fraværsregistreringer i adgangsklassen, og undervisernes registreringer af afleverede opgaver og rapporter.

Ved for ringe studieaktivitet bliver den studerende kontaktet af skolen.

Hvis studieaktiviteten fortsat vurderes som mangelfuld, meddeles dette skriftligt den studerende.

Hvis studieaktiviteten herefter fortsat vurderes som mangelfuld, vil der iværksættes udmeldelse af den studerende, SU underrettes, og udbetalinger stoppes. Dette meddeles skriftligt til den studerende.

Herudover kan overtrædelse af skolens regler for benyttelse af lokaler og laboratorier samt overtrædelse af regler for brug af it mm. medføre bortvisning fra undervisningen og eventuelt udmeldelse af skolen.

## STUDIERÅD

Studierådet består af en repræsentant fra hver klasse på skolen.

Studierådet drøfter emner, der er relevante for de studerende samt planlægger og følger op på opgaver, der stilles af skolens ledelse og udvalg. Rådet har dermed stor indflydelse på studiemiljøet.

Desuden sørger rådet for, at driften af Krumtappen forløber i overensstemmelse med reglerne.



Klasserepræsentanten har løbende kontakt med semesterkoordinatoren vedr. trivsel og andre forhold for klassen.

## STUDIEVEJLEDNING

Studievejleder Nina Lumbye Mather er tilgængelig mandag til fredag. Nina har fast kontor i Fredericia, men træffes også fysisk i Esbjerg.

Se på tavlen i receptionen, hvornår Nina kommer til Esbjerg, eller kontakt hende på tlf. 22 22 78 55 eller på [nlm@fms.dk](mailto:nlm@fms.dk) og lave en aftale.

## SU - STATENS UDDANNELSESSTØTTE

Du kan som studerende søge om økonomisk støtte i form af stipendier og lån fra Statens Uddannelsesstøtte, SU.

Studiesekretær Gitte Hansen hjælper dig gerne med at finde hoved og hale i SU-reglerne, men selve ansøgningen skal du udfylde elektronisk på [www.su.dk](http://www.su.dk). Gitte sidder i administrationen i Fredericia, men er på skolen i Esbjerg en dag om ugen. Se ugeoversigt på whiteboard i administrationen.

Du er også velkommen til at kontakte Gitte per telefon eller e-mail.

## TEAMS/ONLINE UNDERVISNING

Skulle der opstå behov for at flytte undervisningen online, vil dette ske på platformen Microsoft Teams. Derfor kan du komme ud for, at der vil være materiale og information til dig dér, ligesom der er på Moodle.

Ved onlineundervisning kan det desuden være en god ide at have et headset.

## VÆRDIER

På FMS har vi værdierne **Faglighed - Innovation - Nærhed - Engagement**

Det er vigtigt for os, at skolens værdier kan mærkes i dagligdagen for både studerende og personale.

Hvis du har lyst til at læse mere om, hvordan vi definerer værdierne, kan du gå ind på vores hjemmeside under [Om FMS](#).



## WISEFLOW

Wiseflow er et system, der håndterer eksamener digitalt, og som har plagiatskontrol. Alle dine eksaminer oprettes i Wiseflow, og du vil skulle uploade skriftlige eksamensopgaver herigennem.

Hver gang du bliver tilmeldt et eksamensflow, vil du modtage en mail med et link til dette. Du logger ind på Wiseflow via WAYF med dit normale skolelogin.

Sørg for at tjekke i god tid, at du er i stand til at logge ind, så der ikke opstår problemer, når du skal uploade en eksamensopgave. Hvis du oplever loginproblemer, så kontakt it-afdelingen.

## ÅBENT HUS

Skolen i Esbjerg holder hvert år åbent hus den sidste lørdag i februar.

Der planlægges forskellige studieaktiviteter på dagen.

På dagen laver de studerende øvelser i laboratorierne eller har anden undervisning. BM5 viser gæster rundt på skolen, og Krumtappen er åben.

## HAR DU BRUG FOR AT KONTAKTE OS?

Her finder du kontaktinfo på det personale, du som oftest vil have brug for at kontakte. Øvrigt personale finder du på hjemmesiden [fms.dk/personale](http://fms.dk/personale)

### **Gitte Hansen, studiesekretær**

**[gha@fms.dk](mailto:gha@fms.dk)**

**Tlf. 76 20 65 32**

SU

Ind-/udmeldelse samt merit på adgangskursus.

Orlov, sygemeldinger, mv. for studerende på BM4-BM9



### **Christina Hybel Østergaard, studiesekretær**

**[cho@fms.dk](mailto:cho@fms.dk)**

**Tlf. 76 20 65 38**

SU

Kilometerpenge og ungdomskort

Orlov, sygemeldinger, mv. for studerende på BM1-BM3.

Ordblindhed og anden socialpædagogisk støtte.

Eksamensplanlægning.



### **Nina Lumbye Mather, studievejleder**

**[nlm@fms.dk](mailto:nlm@fms.dk)**

**Tlf. 22 22 78 55**

Trivsel på studiet.

Realkompetencevurderinger/merit til BM1-BM3.

Dispensation til eksamensforsøg.



**Mike Mindedahl Ibsgaard, it-koordinator**

**mmi@fms.dk**

**Tlf. 20 60 39 22**

Installation af studierelevant software.

Vejledning/rådgivning

Fejlfinding på skolerelateret software.

It-support, primært til Windows-computere. Mac supporteres kun, når Windows kører på maskinen.



**Lars Ole Pallesen, Driftschef**

**lop@fms.dk**

**Tlf. 76 20 65 47 / 22 61 88 44**

Problemer med projektorer, ventilation, borde, stole, samt andet inventar.



# Kort over FMS Esbjerg

Niels Bohrs Vej 3

6700 Esbjerg

Tlf. 75 92 28 33

