

STUDIEHÅNDBOG

for studerende på
Fredericia Maskinmesterskole
Esbjerg



I denne folder får du en A til Å-guide til studielivet på
FREDERICIA MASKINMESTERSKOLE ESBJERG

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

Version: August 2021



FREDERICIA
MASKINMESTERSKOLE

ADGANG TIL SKOLEN

Skolen er udstyret med et adgangskontrolsystem, der giver dig som studerende adgang til skolen alle hverdage 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, i løbet af den første uges tid efter studiestart.

Adgang ind og ud af bygningen foregår udelukkende gennem hovedindgangen, som består af en yderdør og en inderdør. I skolens åbningstid er yderdøren ulåst, men inderdøren er låst og skal åbnes med adgangskort. Uden for skolens åbningstid er yderdøren låst og åbnes med adgangskort, men inderdøren er ulåst.

I weekender og efter kl. 16.00 på hverdage skal alarmer afstilles med din kode. Er du i tvivl om alarmer er afstillet, så afstil en for en sikkerheds skyld. Hvis du kommer til at aktivere alarmer, skal du ringe til alarmselskabet og oplyse det kodeord, du har fået oplyst af facility service.

Når du er i bygningen i weekender eller mellem kl. 16 og 23 på hverdage, skal du skrive dig på tavlen ved hoveddøren med navn og hvilket lokale, du opholder dig i.

Husk at slette dit navn fra tavlen, når du igen forlader bygningen. Sidste mand, der forlader bygningen, sætter alarmer til igen.

Se desuden afsnittet Gæster i denne håndbog.

N.B: Fredagsbaren Krumtappen er ikke underlagt ovenstående adgangskontrol. De studerende har i stedet adgang til fredagsbaren med en særskilt nøgle, der kun giver adgang til fredagsbaren fra trappen ved parkeringspladsen på nordsiden af bygningen.



ADMINISTRATION

Administrationen bemandes hovedsageligt af studievejlederen/-sekretæren, men der kan også være en rotation med administrativt personale, så det er forskellige mennesker, du møder. På det whiteboard, der hænger inde bag skranken, kan du som regel se, hvem der sidder i administrationen hvornår.

På skolens hjemmeside kan du se det administrative personale samt deres telefonnumre og mail-adresser.



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 i 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 [www.fms.dk /dokumentation-og-kvalitet/politikker](http://www.fms.dk/dokumentation-og-kvalitet/politikker)

ANSVAR

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, og studerende, der rapporteres som ikke studieaktive, vil blive kontaktet af studievejlederen med henblik på en trivselssamtale.

Ved længere tids fravær bør du kontakte administrationen, Studichefen og/eller studievejlederen.

Se desuden afsnittet Studie- og ordensreglement længere omme i håndbogen for skolens håndtering af manglende studieaktivitet.

Du har pligt til selv at opsøge information på intranet og i kvalitetssystemet. Det betyder, at du dagligt bør tjekke din studiemail og logge på Moodle.

Du skal også løbende sørge for at være på forkant med f.eks. formalia i forbindelse med eksamen, hvilket kan ses i kvalitetssystemet, IMPROVE (se under dette). Du kan også finde skolens årskalender på hjemmesiden, hvor f.eks. eksamensperioder og ferieperioder fremgår.

BØGER

Proceduren for bestilling af bøger kan du læse på hjemmesiden under Studerende, hvor der også er et link til Polyteknisk Boghandel.

Ved spørgsmål kan du kontakte Tabita på tlf. 76 20 65 55 eller tw@fms.dk

COMPUTER

Brug af bærbar computer er en del af den daglige undervisning. Du skal derfor have anskaffet dig en, før du starter på skolen, hvis du ikke allerede har en.

Hvis du skal ud at investere i en ny bærbar, anbefaler it-afdelingen, at du anskaffer dig en pc med Windows som styresystem, da de simulatorprogrammer, du får brug for under studiet, kun kan installeres på Windows. Det anbefales desuden, at pc'en har minimum 8GB ram, en i5- eller i7-processor fra 6. generation eller fremefter samt trådløst netkort, der kan køre N 5 GHz. Desuden en SSD med 128-265 GB plads på.

It-afdelingen yder kun support til Windows-styresystem og -programmer.

Gennem skolen kan du få en Office 365-pakke fra Microsoft med 5 licenser. Den er gyldig, så længe du går på skolen.

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, fms.dk/personale



E-MAIL/OUTLOOK

Alle studerende tildeles en mailadresse. Al skriftlig kommunikation fra skolen vil foregå via din studimail og du skal derfor tjekke de dagligt i tilfælde af f.eks. ændringer i forbindelse med undervisningen, SU eller eksamen. 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 din Outlook-kalender, når du er logget ind på din studiemail. Du kan "flette" dit skema med kalenderen fra Moodle, så du kan se hvilke opgaver, dine undervisere har lagt ind. Få evt. en vejledning til dette i it-afdelingen.

EKSAMENSANGST

Går du i sort til eksamen, selvom du godt kunne stoffet for fem minutter siden? Sover du dårligt, når du ved, at du skal op foran klassen og lave en fremlæggelse? Kontakt underviser Dorthe F. Hansen, og få en snak om, hvad der er fat, og hvordan du måske kan hjælpe dig selv. Find kontakt oplysninger på skolens hjemmeside.

EVALUERING

På hvert semester bliver du bedt om at foretage en evaluering af undervisningen i samarbejde med underviseren. Proceduren for evaluering er nærmere beskrevet i skolens kvalitetssystem, IMPROVE, under afsnittet Procedurer for undervisning - PU.

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 markedsførings- og kommunikationskoordinator Dorthe F. Hansen 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. Denne forsikring er typisk den billigste og giver dig også mulighed for at få tilskud til studieture osv.

FOTOGRAFERING, VIDEO OG SAMTYKKE

Skolen bestræber sig naturligvis på at overholde gældende regler vedr. GDPR. Når du starter på skolen bliver du derfor bedt om at udfylde en samtykkeerklæring vedr. fx brug af billeder/videoptagelser med dig på.

Dit samtykke kan til enhver tid ændres/trækkes tilbage med enkelte forbehold, som fremgår af samtykkeerklæringen. For ændring af samtykke, kontakt Dorthe F. Hansen eller Tabita W. Adamsen.

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). Ved bortskaffelse af andre materialer, spørg facility service.

GÆSTER

Ansatte eller studerende, der får gæster på skolen, skal tage imod disse ved hovedindgangen. Da gæster som regel vil ankomme i skolens åbningstid, vil de kunne komme ind til hovedindgangens inderdør, hvor værten kan lukke dem ind med eget id-kort eller trykknop. Møder værten ikke frem, kan gæsten trykke på en klokke, der ringer i receptionen. Bemærk, at hverken receptionen eller underviserkontoret altid er bemandet, hvorfor man som vært ikke bør løbe an på denne mulighed.

Uanset hvem, der lukker gæsten ind, er det værtens ansvar, at gæsten bliver noteret i gæstebogen med navn, virksomhed, vært osv., samt får udleveret et gæstekort. Ligeledes er det værtens ansvar at sikre, at gæsten finder ud igen, får afleveret sit gæstekort samt noteret i gæstebogen, at gæsten har forladt skolen. Skal gæsten kun opholde sig ganske kort i hallen (fx en hente-/bringe-situation), dispenseres der fra ovenstående.

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 skolen fra kl. 12.00, hvor alle nuværende og tidligere studerende også er velkomne. Skolen giver grillmad, og der vil være salg af drikkevarer.



IT-AFDELING

It-afdelingen finder du ved siden af kantinen, lige neden for trappen. Her kan du træffe skolens it-personale, og du kan du få foldere med vejledninger i opsætning af netværk, printere, o.m.a.

Bemærk at afdelingen IKKE er bemandede dagligt, dog kan de træffes telefonisk eller per mail. Du finder kontaktinfo på skolens hjemmeside under Personale.

IT-POLITIK

På skolens hjemmeside kan du læse detaljeret om skolens 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.

KANTINE, MAD OG DRIKKE

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.

Kantinen er kontantfri, og derfor kan du kun betale med betalings- eller studiekort. Du sætter penge ind til betaling med studiekortet ved at "tanke op" med dit dankort via den dertil indrettede automat i kantinen ved kassen – spørg evt.

kantinepersonalet om hjælp.

N.B: Bemærk, at dette er en anden konto end den til print, selvom begge går over studiekortet.

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. Køleskabet tømmes hver mandag morgen. Udenfor kantinens åbningstid kan køleskabet og mikroovnen i gadaroben i kælderen benyttes.

Det er ikke tilladt at medbringe og anvende kaffemaskiner, elkedler o.a. i skolens lokaler.



KODEORD TIL NETVÆRK MV.

Hvis du har brug for et nyt kodeord til skolens netværk, skal du sende en sms til 23 82 91 72, hvor du skriver kodeord. Så vil du få tilsendt en sms med en ny kode.

Bemærk, at kodeordet ikke kan ændres til et selvvalgt, og husk, at du dermed også ændrer kodeordet til Moodle, Outlook, osv.

KRUMTAPPEN

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

Den ligger i kælderen med 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 skolens hjemmeside er der et direkte link til kvalitetssystemet i genvejene nederst på siden, når du går ind under Studerende.

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

MOODLE

Moodle er skolens intranet, hvor det meste 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.

Du har som studerende selv ansvar for at tjekke Moodle dagligt.

N.B: Som studerende i Esbjerg skal du sørge for at være tilmeldt Nyhedsforum Esbjerg på Moodle. Dér 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 skolens netværk, kan du logge ind via WayF med dit sædvanlige login, og så har du ubegrænsede opslag.



ORDBLINDE

Hvis du er ordblind, eller hvis du gerne vil testes for ordblindhed, kan du henvende dig til studiestekretær Tabita Adamsen, tw@fms.dk, med henblik på test og/eller hjælpemidler.

OPRYDNING

Husk at rydde op efter dig selv!

Smid affald i skraldespanden og papir i papirkassen. Tøm køleskabet om fredagen, før du går på weekend.

PARKERING

Cykel-, knallert og motorcykel parkering

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 skolens hjemmeside, fms.dk/personale.

Her kan du læse en smule om hver enkelt undervisers faglige baggrund og erhvervs erfaringer samt finde mailadresser på alle ansatte.

Underviserne har fælleskontor over for administrationen.



PERSONDATA

På grund af Persondataforordningen, der trådte i kraft i 2018, er det ikke tilladt for studerende at opholde sig på underviserkontoret, idet der kan være personfølsomme oplysninger på dokumenter og computerskærme på kontoret. 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 medmindre andet er aftalt.

For flere oplysninger om behandling af persondata, se skolens politikker på fms.dk/dokumentation-og-kvalitet/politikker.

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 ind på hjemmesiden pay.fms.dk.

Et print eller en kopi i sort/hvid koster 50 øre, og en farveside koster kr. 1,20. Bemærk, at det tæller som en farvekopi, så snart der er bare en smule farve på siden! Priser for A3 er det dobbelte. 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 administrati-
onen, 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

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.

SKOLENS LEDELSE

Skolens ledelse består af rektor Jens Færgemand Mikkelsen, Studiechef Karsten Jepsen, Uddannelseschef Tina Kaiser, driftschef Lars Ole Pallesen og regnskabschef Linda Hansen.

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, fms.dk/personale

SOCIALE MEDIER

FMS er til stede på Facebook og LinkedIn hvor vi fortæller omverdenen om dagligdagen på skolen, og der bliver delt billeder af forskellige aktiviteter i FMS-regi. Der bliver desuden slået masser af andre ting op på Facebooksiden af relevans for studerende, så følg os meget gerne.

Du er mere end velkommen til at bidrage med materiale til skolens 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 administratorerne af siden; Tabita: twafms.dk og Dorthe: dfhfms.dk

Anbefalinger

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

FMS-Social: En gruppe for studerende, hvor diverse nyheder og relevant information til tider bliver delt.

Krumtappen: En Facebook-side for fredagsbaren her på skolen - 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

STUDIEKORT

Når du starter på skolen, skal du tage et billede af dig selv, som skal bruges til dit studiekort. Tag billedet med en neutral, ensfarvet baggrund. Billedet skal både være skarpt og ordentligt oplyst, så tag det helst i dagslys.

Send billedet til studiefoto@fms.dk. I emnefeltet skal du skrive dit studienummer. I tekstfeltet behøver du ikke skrive noget.

Studiekortet udleveres af it-/facilityafdelingen, 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 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 23 82 91 72 med teksten karakterer, og så vil du få tilsendt en sms med resultater.

STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT

For at gennemføre maskinmesteruddannelsen kræves 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.

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 iværk-sættes udmeldelse af den studerende, SU underrettes, og udbetalinger stop-pes. Dette meddeles skriftligt til den studerende.

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



STUDIENÆVN

I studienævnet sidder der repræsentanter fra studerende, undervisere og ledel-sen. Studienævnets opgave er at diskutere indsatsområder, studieordningen, eksamensreglement, klagesager, m.m.

Se kommissoriet for studienævnet på Moodle for mere info.

STUDIERÅD

Studierådet består af en repræsentant fra hver klasse på skolen. Du kan se en liste over studierådsrepræsentanterne på fms.dk under de respektive afdelin-ger.

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

Desuden sørger rådet for, at driften af Krumtappen forløber i overensstemmel-se med reglerne.

Klasserepræsentanten mødes månedligt med semesterteamlederen.

STUDIEVEJLEDNING

Studievejleder Tabita W. Adamsen er også studiesekretær m.m., og kan derfor ikke altid træffes med kort varsel. Søger du vejledning så kig for receptionen hvor hun har kontor. Er hun ikke tilstede kan hun kontaktes på mail, tw@fms.dk eller tlf. 2553 2222 - SMS'er er også velkomne.

Der gøres opmærksom på at fortrolig samtaler selvfølgelig IKKE foregår hen over skranken.

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. Gitte sidder i administrationen i Fredericia, men er på skolen i Esbjerg 1 dag om ugen. Se ugeoversigt på whiteboard i administrationen Esbjerg. Du er også velkommen til at kontakte Gitte per telefon eller e-mail.

TEAMS

Microsoft Teams bruges ved onlineundervisning. Derfor kan du komme ud for, at der vil være materiale og information til dig dér, ligesom der er på Moodle.

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.



VÆRKSTEDSSKOLE

For dig, der går på maskinmesteruddannelsens BM1 eller BM2 gælder følgende:

Mødetider

Mandag til torsdag 08.15-15:15. Fredag 08.15-13.00

Pauser

Mandag til torsdag: 09.30-10.00 og 11.30-12.00

Fredag: 09.30-10.00 og en "snydepause" 11.30-11.45.

Ingen pauser ud over de ordinære pauser.

Fravær

Det meddeles skolen, såfremt man ikke kan møde til undervisning.

Studerende i Esbjerg skal sende en mail til sygvsesb@fms.dk eller en sms til tlf. 20602079 mellem kl. 08.00 og 08.15.

Studiestartsprøven har til formål at sikre, at den studerende faktisk er studerende, og dermed viser en høj grad af parathed til at tage ansvar for egen læring.

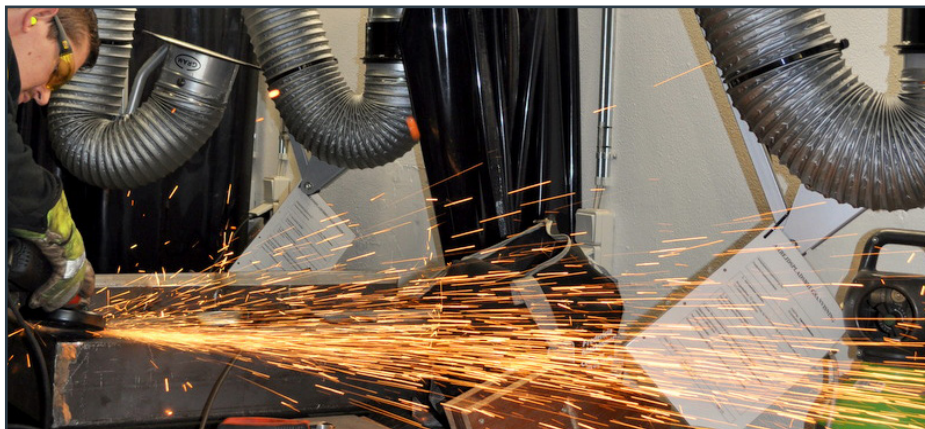
Værkstedsskoleforløbet er opbygget i moduler. For at deltage i et modul er det en forudsætning, at man deltager fra første dag.

For at bestå BM1 kræves det:

- At den studerende er studieaktiv.
- At kvalitetskrav er opfyldt og er godkendt af underviseren inden for drejning, fræsning og de forskellige svejsemetoder.
- At montagearbejde er godkendt. Alle dele til nedstryger skal være godkendt før montage og efter monteringen skal den igen godkendes. Desuden montering af maskinskruestik.
- At el-montage, pneumatik og førstehjælp er bestået.

- At tegningslæsning er vurderet af underviseren, der ud fra tegnestandarder (DS/ISO-standarder) vurderer bestået/ikke bestået.

Matematik er desuden obligatorisk. Matematikprøver kan forekomme.



WISEFLOW

Wiseflow er et system, der håndterer eksamener digitalt.

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 OG INFOAFTEN

Skolen i Esbjerg holder hvert år åbent hus den sidste lørdag i februar. Der er denne dag undervisningspligt, og de studerende laver øvelser i laboratorierne eller har anden undervisning.

Hvert år holder skolen desuden informationsaften den anden torsdag i november. Denne aften er der, i modsætning til ved åbent hus, ikke undervisning for BM4-BM8. Til gengæld er værkstedsskolen åben, og de studerende her er til stede og aktive i værkstedet.

Kort over Fredericia Maskinmesterskole Esbjerg,
Niels Bohrs Vej 3, 6700 Esbjerg. Tlf. 75 92 28 33



FREDERICIA
MASKINMESTERSKOLE

Esbjerg