

STUDIEHÅNDBOG

for studerende på
Fredericia Maskinmesterskole



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

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

Version: August 2021



FREDERICA
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.

Alarm og adgang uden for åbningstid

Efter kl. 16.00 på hverdage låses yderdørene, og du skal bruge dit adgangskort til at komme ind. N.B: Skydedøren i Bygning C ud mod Fynsgade kan kun åbnes med adgangskort uanset dag og klokkeslæt.

Når du er i bygningen i weekenden eller mellem kl. 16 og 23 på hverdage, skal du skrive dig på tavlen ved hoveddøren i den bygning, hvor du opholder dig, med navn og lokalenummer.

Husk at slette dit navn fra tavlen, når du igen forlader bygningen. Det er vigtigt, at andre i bygningen og patruljerende vagter kan se, om der er nogen i bygningen!

Sidste mand, der forlader bygningen, sætter alarmen til igen. Alle skal være ude af bygningen inden kl. 23.00.

I weekender er alarmen slået til. Den skal afstilles med din kode, hvis du er den første til at komme ind i bygningen. Se på tavlen ved døren, om nogen har skrevet sig på. Er du i tvivl, så afstil alarmen for en sikkerheds skyld.

VIGTIGT: Hvis du kommer til at aktivere alarmen, skal du ringe til alarmselskabet og oplyse det kodeord, du har fået oplyst af facility service.

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



ADGANGSKURSUS

På adgangskurset er der mødepligt. Underviserne registrerer fravær, og hvis dit fravær overskrider 15%, vil du modtage et brev fra skolen med et varsel om, at du vil blive udmeldt, hvis fraværet fortsætter. Ved længerevarende sygdom skal du give besked til semesterkoordinatoren og/eller administrationen.

Hvis du har bestået et fag på gymnasieniveau på en tidligere uddannelse, kan du muligvis få merit for et eller flere fag på adgangskurset. Dette skal du søge om ved at henvende dig til studiesekretær Gitte Hansen som sidder i administrationen i Bygning A.

Bemærk, at så længe du går på adgangskurset, administreres din SU af VIA i Horsens. Se dit velkomstbrev for praktisk info vedr. dette.

ADMINISTRATION

Skolens administration finder du stueetagen i Bygning A. Administrationen vil typisk være bemandet mellem 8.00 og 14.00.

Som studerende skal du typisk tale med en af studiesekretærene, Annette Rungstrøm og Gitte Hansen.

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

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

Ved længere tids fravær bør du kontakte administrationen, studiechefen 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 holde dig opdateret på information, der kommer fra skolen og opsøge information i kvalitetssystemet IMPROVE. Det betyder, at du dagligt bør tjekke din studiemail og logge på Moodle.

Du skal 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. eksamenperioder og ferieperioder fremgår.

BÜLOW'S KASERNE

Som studerende på FMS har du adgang til 2 lokaler på Bülow's Kaserne, Øster Voldgade 18, hvor du fx kan sidde sammen med din studiegruppe - tæt på Bülow's Makerspace og stranden. Du har adgang til lokalerne i samme tidsrum, som du normalt har adgang til skolens lokaler.

For at komme ind i lokalerne, skal du have en nøglebrik med. Der er opsat en nøgleboks med brikker i Bygning A ved printeren i stueetagen. Du skal bruge dit adgangskort for at åbne boksen.

Husk at udfylde logbogen, der er placeret i boksen!

Der er et begrænset antal brikker, og derfor bedes I gå flere sammen om en brik og aflevere brikken, når I ikke skal være på kasernen mere.

På fms.dk under fanen Studerende -> Fredericia kan du se en oversigtsplan over kasernen, og hvor FMS' lokaler er.

Information om adgangskode og password til Wi-Fi findes på oversigtsplanerne, der er placeret i lokalerne på kasernen.

Ved spørgsmål vedr. brug af Bülow's Kaserne, henvend dig til skolens driftschef, Lars Ole Pallesen. Lars Ole har kontor ved it-afdelingen i Bygning C. Kontakinfo på fms.dk under Ledelse og bestyrelse.

BØGER

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

COMPUTER

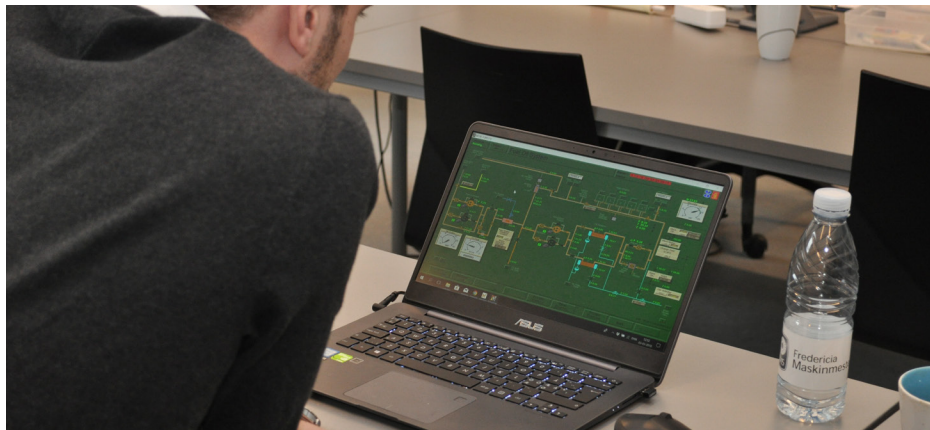
Brug af bærbar computer er en del af den daglige undervisning. Du skal derfor have anskaffet dig en, før du starter på skolen, hvis du ikke allerede har en.

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 gratis 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/STUDIEMAIL

Alle studerende tildeles en mailadresse. Din studiemail skal du tjekke dagligt i tilfælde af f.eks. ændringer i forbindelse med undervisningen. Du vil også få mails fra Moodle, når der er nyheder, ligesom din underviser og andre kan maille 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.

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?

Underviser Dorte F. Hansen, arrangerer ind imellem workshops vedr. håndtering af eksamensangst. Hold øje med nyhederne på Moodle for at se, hvornår de tilbydes.

Kan du ikke vente på en workshop, så kontakt Dorte direkte og få en snak om, hvad der er fat.

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 markedsførings- og kommunikationskoordinator Dorte 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 etc.

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/videooptagelser 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.

Videooptagelse 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). I gården mellem Værkstedsskolen, B-bygningen og kantinen står der desuden større affaldscontainere til pap, mv.

GÅRDFEST

Den 1. fredag efter semesterstart i august holder vi gårdfest på skolen 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 første torsdag i november. Denne aften er der (i modsætning til ved åbent hus) ikke undervisning for BM4-BM8. Til gengæld er værkstedet åbent, og de studerende på BM1/BM2 er til stede og aktive i værkstedet. BM5 er rundvisere for gæster på aftenen.

IT-AFDELING

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

Afdelingen er bemannet dagligt, dog kan der være undtagelser i tilfælde af sygdom, møder o. lign. 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.

Læs mere på fms.dk/dokumentation-og-kvalitet/politikker

KANTINE, MAD OG DRIKKE

Kantinen finder du mellem B- og C-bygningen. Den har åbent mandag til torsdag kl. 07.30-14.00 og fredag kl. 07.30-13.30.

Kantinen er kontantfri, og derfor kan du kun betale med dankort eller studiekort. Du sætter penge ind til betaling med studiekort ved at "tanke op" med dit dankort via den dertil indrettede automat (til venstre umiddelbart når man kommer ind i kantinen).

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

Til frokost har du mulighed for at købe dagens varme ret, som skal bestilles inden kl. 10 samme dag. Du kan købe forskellige kolde og lune retter, smørrebrød, sandwich o.a.

Der kan købes klippekort, hvor du får 10 gange dagens ret/burger eller 10 gange salatbar til en fordelagtig pris.

Af hensyn til miljøet bruger vi ikke pap- og plastikkopper. Kantinen sælger genbrugskrus til 10 kr. og vandflasker med skolens logo til 20 kr.

Det er ikke muligt at låne bestik til egen mad, men der kan købes plastikbestik for 1 kr. pr. del. Når du køber mad i kantinen, kan du naturligvis frit låne bestik.

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



På hver etage i Bygning A og C er der et tekøkken med køleskab, mikroovn og elkedel, og det er der også i kantinen, så det er nemt for dig at have madpakke med og evt. varme mad. Køleskabene tømmes hver mandag morgen. Service, der skal tilbage til kantinen, sættes i de røde kasser ved tekøkkenet.

VIGTIGT: 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.

KVALITETSSYSTEM – IMPROVE

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

Fra skolens hjemmeside er der en genvej til kvalitetssystemet 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 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.

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



MØNSTRINGSPLADS

Der er to mønstringspladser: En på skolens p-plads ved pumpestationen ("den rustne firkant") og i gården ved værkstedsskolen/cykelparkeringen. Begge steder hænger der et grønt skilt. Se også kortet på bagsiden af studiehåndbogen.

Der er 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 alarm, skal man ALTID tage det alvorligt, øvelse eller ej.

ONLINE UNDERVISNING

Skulle der opstå behov for at flytte undervisningen online, vil dette ske på platformen Microsoft Teams. Ved onlineundervisning kan det desuden være en god ide at have et headset.

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.

PARKERING

Cykel- og knallertparkering

Der er tre områder til cykel- og knallertparkering på skolens område. Se de **orange** felter på billedet på det øverste kort på næste side.

Motorcykelparkering

Der er pladser reserveret til motorcykler ved Bygning A og i gården ved bygning D (indkørsel gennem porten ud mod Fynsgade). Se de **grønne** felter på det øverste kort på næste side.

Parkering for biler

Skolens egne parkeringspladser, markeret med **gult**, er forbeholdt ansatte og kursister i tidsrummet 7.00 til 13.00. Uden for dette tidsrum er pladsen betalingsplads. Studerende henvises derfor til øvrige parkeringspladser.

Studerende har mulighed for at købe en parkeringslicens til nedsat pris gennem ParkZone. Licensen gælder den store p-plads over for skolen, på den anden side af Oldenborggade samt en stor p-plads længere oppe ad Oldenborggade, ved Kongensgade. Disse er markeret med **blåt** på det nederste kort. En p-licens koster 300 kr. pr. halve år/semester og købes via ParkZones hjemmeside. Bemærk, at du skal kunne dokumentere, at du er studerende ved at sende dem et billede af dit studiekort, og derfor vil nye studerende først kunne købe en licens, når de har fået et kort i løbet af den første uges tid af semesteret. I denne periode må man rent undtagelsesvist registrere sig som gæst og parkere på skolens egen p-plads.

Gangbesværede

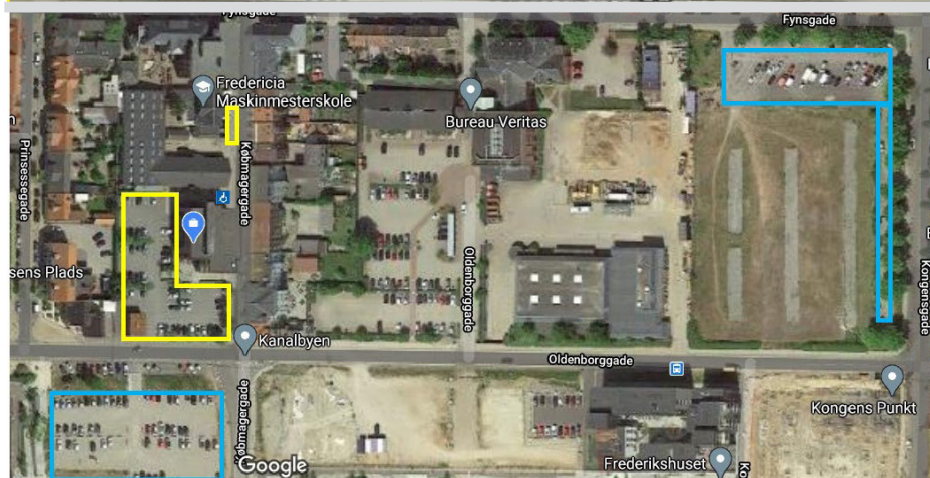
Der er to parkeringspladser for gangbesværede mellem Bygning A og Bygning B, med indkørsel fra Købmagergade.

El-biler



Foran hovedindgangen er der to p-pladser med opladere. Disse kræver ikke abonnement. Desuden er der to opladere på den offentlige p-plads på hjørnet af Købmagergade og Fynsgade. Opladerpladsen på skolens egen p-plads er markeret med **lyserødt** på kortet.

VIGTIGT: Du må **ikke** parkere omkring "den rustne firkant" i det fjerneste hjørne af skolens egen p-plads! Det er en pumpestation, der tilhører kommunen, og de skal til enhver tid kunne komme ind til den.



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 erhvervserfaringer samt finde mailadresser på alle ansatte.

Underviserne har fælleskontor på 2.sal i C-bygningen.

PERSONDATA/GDPR

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, er du derfor nødt til at banke på og vente på, at en underviser kommer og åbner døren.

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

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

PRINTERE/KOPIERING

Du finder skolens printere/kopimaskiner i stueetagen og på 2. sal i Bygning A samt på 2. sal i Bygning C.

Når du skal printe, skal du scanne dit studiekort på maskinen. Du sætter penge ind på dit studiekort ved at indbetale på hjemmesiden pay.fms.dk.

Priser:

A4 sort/hvid: 50 øre

A4 farve: 1 kr.

A3 sort/hvid: 1,20 kr.

A3 farve: 2,40 kr.

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.

VIGTIGT: 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 it-afdelingen eller nogen fra Facility service.

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 IMPROVE.

RYGNING

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

Der er områder uden for alle bygninger, hvor der er askebægre, ligesom der er markeret nogle områder, hvor der ikke må ryges.

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. Skabene er placeret forskellige steder på gange og i klasselokaler.

Hvis du fx cykler til skole og gerne vil have mulighed for at klæde om/tage bad, skal du kontakte underviser Jens Nurup på værkstedsskolen, og så kan du få lov til at bruge omklædningen dér. Vær opmærksom på, at der låses til omklædningen, når værkstedsskolen har fri, så du kan ikke bruge det efter deres undervisningstid.



SKOLENS LEDELSE

Skolens ledelse består af rektor Jens Færgemand Mikkelsen, studiechef Karsten Jepsen, uddannelseschef Tina Kaiser, regnskabschef Linda Hansen 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.

Jens, Karsten, Tina og Linda har kontor i stueetagen i Bygning A. Lars Ole har kontor i Bygning C, inde ved it-afdelingen.

Du kan også altid komme i kontakt med ledelsen via mail eller telefon. Se kontaktinfo på hjemmesiden.

SLAGSIDEN

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

Den ligger på 1. sal over kantinen og drives af BM5, som derved optjener et økonomisk tilskud til studieturen på BM6.

Lokalet er godkendt til 50 personer, og kan også bruges af studerende til afholdelse af fx klassefester.



SOCIALE MEDIER

FMS har en Facebookside, en LinkedIn-side og en YouTube-kanal, hvor vi fortæller om verden om dagliglivet 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 skolens markedsføringsansvarlige, Dorthe F. Hansen på dfh@fms.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.

Slagsiden FMS: 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.

SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS) - ORDBLINDHED

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

Hvis du har fysiske skavanker såsom dårlig ryg o.lign., er det også Annette, der kan hjælpe dig, hvis du har behov for specialbord eller -stol.

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 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.

STUDIENÆVN

I studienævnet sidder der repræsentanter fra studerende, undervisere og ledelsen. 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 afdelinger.

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 Slagsiden forløber i overensstemmelse med reglerne.

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

STUDIEVEJLEDNING

Studievejleder Niels T. Haastrup er også underviser m.m. på skolen, og derfor kan han ikke altid træffes med kort varsel. Vejledning og personlige samtaler foregår normalt på studievejledningskontoret på 1. sal i Bygning A.

Der er ikke faste træffetider, men du kan kontakte Niels på nth@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.

Skolens studiesekretærer Gitte Hansen og Annette Rungstrøm hjælper dig gerne med at navigere i SU-reglerne, men selve ansøgningen skal du udfylde elektronisk på www.su.dk.

N.B: Hvis du går på adgangskursus og har spørgsmål vedr. SU, skal du henvende dig til VIA i Horsens, som du formelt set hører under, mens du går på AK. Se info i det brev, du modtog før studiestart.

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*.



WISEFLOW

Wiseflow er et system, der håndterer eksamener digitalt, og som har plagiatkontrol. 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 Fredericia holder hvert år åbent hus den første lørdag i marts.

Der er mødepligt for BM1-8, så du skal sørge for at holde denne dato fri. Til gengæld har du fri en anden dag.

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

Gitte Hansen, studiesekretær

gha@fms.dk

Tlf. 76 20 65 32

SU

Ind-/udmeldelse samt merit på adgangskursus.

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



Annette Rungstrøm, studiesekretær

aru@fms.dk

Tlf. 76 20 65 38

SU

Kilometerpenge og ungdomskort

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

Ordblindhed og anden socialpædagogisk støtte.

Eksamensplanlægning.



Karsten Jepsen, studiechef

kje@fms.dk

Tlf. 76 20 65 51

Dispensation til eksamensforsøg.



Studievejleder Niels T. Hastrup

nth@fms.dk

Trivsel på studiet.

Realkompetencevurderinger/merit til BM1-BM3.



Kaj Hammer, it-koordinator

kh@fms.dk

Tlf. 28 96 22 01



Mike Mindedahl Ibsen, it-supporter

mmi@fms.dk

Tlf. 20 60 39 22



Hos begge it-medarbejdere kan man få hjælp til:

Installation af studierelevant software.

Vejledning/rådgivning

Fejlfinding på skolerelateret software.

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

KORT OVER BYGNINGERNE

Fredericia Maskinmesterskole, Købmagergade 86, 7000 Fredericia

