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: Juni 2026

Indhold

ADGANG TIL FMS 4
ADMINISTRATION 5
ALKOHOL 5
ANSVAR SOM STUDERENDE 6
BØGER 7
COMPUTER 7
E-MAIL/STUDIEMAIL 8
EVALUERING 8
FMS-AMBASSADØR 9
FORSIKRINGSFORHOLD – VIGTIGT! 9
FOTOGRAFERING OG VIDEO 10
GENBRUG 10
GÆSTER 11
GÅRDFEST 11
INFOAFTEN 11
IT-AFDELING 12
IT-POLITIK 12
KANTINE, MAD OG DRIKKE 12
KODEORD TIL NETVÆRK MV. 13
KRUMTAPPEN 13
KVALITETSSYSTEM – IMPROVE 14
TEAMS 14
MØNSTRINGSPLADS 15
ORDBØGER 15

PARKERING 15
PERSONALE 16
PERSONDATA/GDPR 16
PRINTERE/KOPIERING 16
PRØVER OG BEDØMMELSER 17
RYGNING 17
SKOLENS LEDELSE 18
SOCIALE MEDIER 18
SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS) - ORDBLINDHED 19
STUDIEKORT 19
STUDIEPORTALEN, UMS 20
STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT 20
STUDIERÅD 22
STUDIEVEJLEDNING 23
SU - STATENS UDDANNELSESSTØTTE 23
TEAMS/ONLINE UNDERVISNING 23
VÆRDIER 23
WISEFLOW 25
ÅBENT HUS 25
KONTAKT 26

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 Carsten List Nielsen, så han ved, at alarmen har været aktiveret, og at det bare var et uheld.

ADMINISTRATION

Administrationen bemandes af den tekniske servicemedarbejder dagligt. Skolens ledelse og administration kommer på skiftende dage. Der vil normalt være en studiesekretær på onsdage. 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*.

Brug af euforiserende stoffer:

FMS har nul tolerance overfor euforiserende stoffer.

Brug, besiddelse eller påvirkning af euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skolens aktiviteter er strengt forbudt.

Overtrædelse af dette forbud betragtes som en alvorlig overtrædelse af skolens ordensregler og kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

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 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 Teams (LMS).

Du skal løbende sørge for at være på forkant med fx formalia i forbindelse med eksamen, hvilket kan ses i kvalitetssystemet (se under Kvalitetssystem senere 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 Teams, 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 Teams, 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://fms.dk/mail

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 studiejob som ambassadør, hvor du fx kan blive bedt om at repræsentere FMS på messer eller vise gæster rundt på skolen?

Kontakt eventkoordinator Hakan Savas (hsa@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. 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.

Videooptagelse af undervisning og møder:

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

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

GENBRUG

På FMS affaldssorterer vi. Det betyder at du skal sortere dit affald i de

korrekte fraktioner. På gangene står der affaldsspande til rest-, mad- og plastaffald. 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 Esbjerg 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.

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 SEA (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 spisning, men man kan også tage maden med over til FMS.

Indtagelse af måltider (inklusiv 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 47, hvor du skriver *kodeord*. Så vil du få tilsendt en sms med en ny kode.

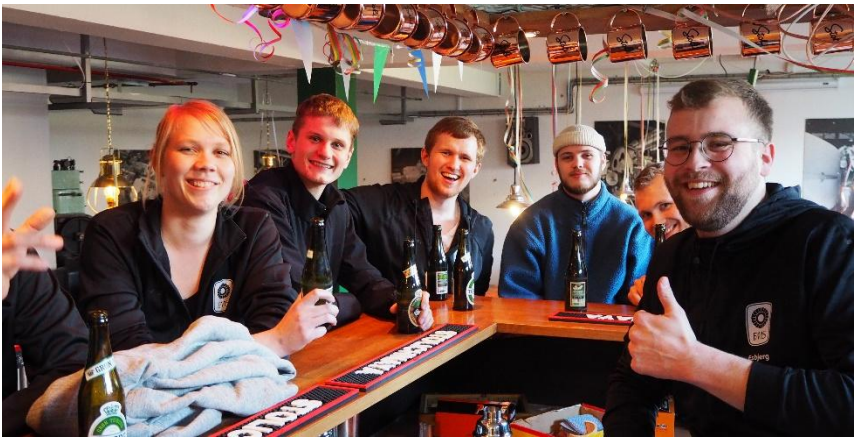
Bemærk, at kodeordet ikke kan ændres til et selvvalgt.

Husk, at hvis du ændrer koden, ændres den alle steder, hvor du logger ind (Teams, 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 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.

TEAMS

Teams er skolens learning management system (LMS), hvor meget af den skriftlige kommunikation mellem undervisere, skolen og dig som studerende foregår.

Her finder du undervisningsmateriale, opgaver, forløbsplaner, information fra undervisere og meget mere.

Via Teams er du hele tiden opdateret vedrørende forberedelse til undervisningen og de enkelte undervisningsforløb.

Det er vigtigt, at du holder dig orienteret i dine tilknyttet nyhedsfora, da det er her, der vil blive lagt nyheder fra skolen.

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 alarmen 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 opsl

DANMARKS STØRSTE ONLINE ORDBOG
Ordbogen.com

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 finde mailadresser på alle ansatte.

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. Hver studerende får tildelt 40 point ved semesterstart til brug af FMS-relateret print og kopiering. Man kan ikke opspare point mellem semestrene og ens saldo bliver returneret til 40 point ved semesterstart.
Skulle det ske at man har behov for flere point kan man kontakte IT.

Pointforbrugsoversigt:

Størrelse	S/H	Farve
A4	1	2
A3	2	4

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

FMS 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, kvalitetschef Brian Glyngø Thisvad og driftschef Carsten Lift Nielsen.

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 kommunikationsansvarlige Lise Kragelund på mail 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.

Education 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 Christina Hybel Østergaard med henblik på test og/eller hjælpemidler.

Hvis du har fysiske eller psykiske udfordringer såsom dårlig ryg, PTSD eller lign., er det også Christina, der kan hjælpe dig, hvis du har behov for ekstra eksamenstid, specialbord eller -stol. Find kontaktinfo 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://mit.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://mit.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 https://mit.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 47 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.

Adfærd og kommunikation i FMS

Vi taler pænt til og om hinanden.

Vores kommunikation – såvel skriftligt som mundtligt – er præget af at være direkte, men altid ordentligt, respektfuld og uden fordomme.

- Vi hilser på hinanden og lægger mærke til hinanden.
- Vi taler ikke nedladende eller respektløst til hinanden.
- Vi taler *til* hinanden og ikke *om* hinanden.
- Vi accepterer ikke mobning og chikane.

En god tommelfingerregel for et godt studiemiljø er, at man aldrig siger noget bag en medstuderendes ryg, som man ikke også siger til vedkommendes ansigt. Hvis man undrer sig over fx en medstuderendes adfærd, så er det altid bedre at spørge ind til, hvorfor vedkommende agerer på en given måde. Man begynder ikke at diskutere vedkommende med andre medstuderende uden at have haft en dialog med den pågældende. Vær opmærksom på, hvornår *omtale* bliver til *bagtale*.

Hvis man overhører/overværer brud på god omgangstone har man lov til respektfuldt at bede sine medstuderende huske på, hvad god adfærd er. En god tone smitter, men det gør en dårlig tone også, så enhver studerende har lov til at korrigere, hvad man opfatter som dårlig omgangstone.

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

Studievejlederen i Esbjerg er Gitte Lund. Gittes kan kontaktes på mail glu@fms.dk og telefon 26 73 13 64.

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 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 Teams.

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 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 skole-login. 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 login- problemer, 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.

KONTAKT

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

STUDIEADMINISTRATIONEN



Gitte Hansen
gha@fms.dk
Tlf: 76 20 65 32

Kontaktes vedrørende:
SU, ind-/udmeldelse samt merit på adgangskursus, orlov, sygemeldinger mv. for studerende på BM4 – BM9.



Christina Hybel Østergaard
cho@fms.dk
Tlf: 76 20 65 38

Kontaktes vedrørende:
SU, kilometerpenge og ungdomskort, orlov, sygemeldinger mv. for studerende på BM1 – BM3, ordblindhed og anden socialpædagogisk støtte samt eksamensplanlægning.

STUDIEVEJLEDNING



Gitte Lund
glu@fms.dk
26 73 13 64

Kontaktes vedrørende:
Trivsel på studiet samt dispensation til eksamensforsøg

Karsten Jepsen
kje@fms.dk
Tlf: 76 20 65 51
Kontaktes vedrørende:
Realkompetencevurderinger og merit på BM1 – BM3



IT-SUPPORT
Mike Mindedahl Ibsgaard
mmi@fms.dk
Tlf: 20 60 39 22



Kontaktes vedrørende:
Installation af studierelevant software, vejledning/rådgivning, fejlfinding på skolerelateret software, IT-support på Windows-computere. Mac supporteres kun, når Windows kører på maskinen.

Erik Petersen
epe@fms.dk
Tlf: 22 70 13 12



Kontaktes vedrørende:
Installation af studierelevant software, vejledning/rådgivning, fejlfinding på skolerelateret software, IT-support på Windows-computere. Mac supporteres kun, når Windows kører på maskinen.

DRIFT

Carsten List Nielsen
cln@fms.dk
Tlf: 22 89 44 53



Kontaktes vedrørende:
Problemer med projektorer, ventilation, borde, stole, samt andet inventar.

Kort over FMS Esbjerg

Niels Bohrs Vej 3 6700 Esbjerg

Tlf. 75 92 28 33

