

Produktør

Vejledning om oplæring



Vejledning om oplæring

Vejledningen om oplæring er til jer som oplæringsvirksomhed, der skal i gang med at uddanne en elev inden for uddannelsen til produktør. Vejledningen giver jer inspiration til, hvordan I kan planlægge og gennemføre uddannelsens oplæringsdel, så den tager hensyn til jeres situation og elevens uddannelsesmæssige behov.

Vejledningen er primært målrettet ungdomsforløb, det vil sige elever under 25 år. Oplæringsforløb for vokselever skal tilrettes specielt til deres forudsætninger og erfaring. I kan dog bruge de generelle anvisninger, hvis I har vokselever.

Voksne, erfarne ufaglærte har mulighed for at gennemgå et særlig tilrettelagt og afkortet uddannelsesforløb. Det kan I få vejledning om hos skolerne eller det faglige udvalg.

Som oplæringsvirksomhed har I hovedansvaret for, at eleven når uddannelsens slutmål, herunder at eleven består den afsluttende svendep prøve.

Industriens Uddannelser

Udvalget for Tværgående Industri
Maj 2022



Uddannelsen skal favne bredt

Uddannelsen til produktør er en bred faglig uddannelse, der kvalificerer elever til at arbejde i industrien.

Uddannelsen til produktør har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og oplæring opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetencemål:

- Produktion og håndværk
- Kvalitetskontrol og dokumentation
- Reparation og vedligehold
- Lager og logistik
- Kommunikation og samarbejde
- Sikkerhed og miljø

Kompetencemålene dækker bredt i industrien og kan fx dække virksomheder som arbejder med fremstilling af metal, plast, træ, fødevarer, kemi og robot.



Indhold og struktur

Uddannelsens indhold og struktur

Det samlede uddannelsesforløb (skole og lærested) skal tilrettelægges, så eleven ved uddannelsens afslutning lever op til uddannelsens afsluttende kompetencemål. Kompetencemålene beskriver, hvad en færdigudlært skal kunne. Se de afsluttende kompetencemål i bilag 1.

I løbet af uddannelsesforløbet skal eleven have et antal obligatoriske fag, som gennemføres på de planlagte skoleforløb. Derudover skal eleven vælge 3 ugers valgfrie specialefag, som kan gennemføres i forbindelse med skoleperioderne. De valgfrie specialefag skal vælges i samråd mellem eleven, lærestedet og skolen. Se de valgfrie specialefag i bilag 2

Uddannelsen som produktør er opdelt i to grundforløb og et hovedforløb:

| Grundforløb | | Hovedforløb | | | | | |
|----------------|----------------|-------------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|
| GF1 20 uger | GF2 20 uger | Oplæring | Skole 5 uger | Oplæring | Skole 5 uger | Oplæring | Skole 6 uger |

Grundforløb 1

Er for elever, der starter direkte eller et år efter 9. eller 10. klasse. Forløbet giver almene og brede erhvervsfaglige kompetencer, der støtter og giver afklaring omkring valg af uddannelse.

Grundforløb 2

Er for elever der har afsluttet 9. eller 10. klasse for mere end to år siden. Hvis eleven har en uddannelsesaftale med en arbejdsgiver (en læreplads), har eleven adgang til at starte direkte i grundforløbets 2. del.

Hvis eleven er 25 år eller derover, skal eleven tage erhvervsuddannelse for voksne (euv). Euv indledes med en kompetencevurdering og tilrettelægges på baggrund af denne. Afhængigt af elevens erhvervs erfaring og tidligere uddannelse vil uddannelsens GF2 blive blive afkortet.

Uddannelsesaftale

Inden start på grundforløb 2 skal der være indgået en uddannelsesaftale. De første tre måneder i oplæringsvirksomheden er prøvetid, hvor både elev og oplæringsvirksomhed kan opsige aftalen uden varsel og uden angivelse af årsag. Herefter kan uddannelsesaftalen ikke opsiges af aftalens parter. Hvis en af parterne alligevel ønsker dette, skal det faglige udvalg inddrages for at forsøge at forlige sagen, inden der foretages yderligere.

Hovedforløbet

Uddannelsen har en samlet varighed på 1 år efter gennemført grundforløb2, hvoraf 16 uger er skoleundervisning fordelt på mindst 3 skoleperioder og den resterende tid er læretid i oplæringsvirksomheden. Skoleundervisningen omfatter både fag, der er obligatorisk for alle elever, uanset hvilken oplæringsvirksomhed, eleven har uddannelsesaftale med. Herudover har eleven valgfag som understøtter oplæringsvirksomhedens profil. Uddannelsen afsluttes med en censorbedømt prøve i forbindelse med uddannelsens afsluttende skoleophold.

Praktikvirksomheden har hovedansvaret for, at praktikperioden tilrettelægges, og gennemføres i henhold til praktikmålene.

Det anbefales, at den praktikansvarlige har en tæt dialog med skolen, så det faglige indhold på skolen og i virksomheden hænger bedst muligt sammen.

Oplæringsvirksomhedens ansvar

Det er skolens, oplæringsvirksomheden og elevens fælles ansvar, at eleven opnår en relevant og brugbar uddannelse. Samarbejdet mellem de tre parter er derfor vigtigt, specielt i skiftet imellem skole og oplæringssted. Størstedelen af uddannelsen foregår i oplæringsstedet. Derfor har I som oplæringssted et stort ansvar i uddannelsesarbejdet, så læretidsperioderne bliver tilrettelagt og gennemført med størst muligt udbytte for både jer og eleven. Eleven har naturligvis selv et stort ansvar for sin egen uddannelse, og skolen medvirker aktivt i det samlede uddannelsesforløb.

Krav og forventninger til oplæringsvirksomheden

Som oplæringssted skal I tilrettelægge læretidsperioden, så eleven opnår rutine og samtidig videreudvikler sine kompetencer og praktiske færdigheder. Eleven skal blive i stand til selvstændigt - og i samarbejde med andre - at løse faglige opgaver, så der produceres i overensstemmelse med gældende forskrifter og bestemmelser for kvalitet, effektivitet, sikkerhed, miljø- og arbejdsmiljø. Det er vigtigt at have for øje, at I skal oplære eleven til en stigende grad af selvstændighed i løbet af uddannelsen. Eleven skal så vidt muligt i hver læretidsperiode udvikles fra at "få demonstreret/bistå ved" til at "arbejde selvstændigt med" opgaver ved slutningen af hver læretidsperiode. Den konkrete afgørelse af, hvornår eleven på et område kan arbejde selvstændigt, må afhænge af elevens faglige viden og konsekvenserne af fejltagelser. Vær opmærksom på, at fejltagelser og fejlbetjening fra elevens side er svære at undgå og ofte er en naturlig del af et oplæringsforløb.

Læretiden skal hænge bedst muligt sammen med skoleuddannelsen. Derfor skal eleven i læretiden have mulighed for at bruge det, som eleven har lært i den forudgående skoleperiode. Samtidig er det jeres opgave også at introducere eleven til fagområder og emner, som der undervises i på den næste skoleperiode. Det er jeres ansvar at tilstræbe, at eleven fra læretidsperiode til læretidsperiode kommer til at arbejde med opgaver, som stiger i sværhedsgrad, og som samtidig afspejler det, som eleven har lært på skolen. For at fastholde bredden i uddannelsen, skal eleven i læretidsperiode indgå i de afdelinger og/eller funktioner, der er relevante for uddannelsen. Hvis eleven fx i den sidste skoleperiode har lært om dokumentation, er det naturligt, at eleven i den efterfølgende praktik deltager i oplæringsstedets opgaver inden for dokumentation.

Det faglige udvalg stiller en partsaftale til rådighed, som kan udfyldes ved starten af aftaleforløbet. Med denne er det tydeligt, hvilke arbejdsområder, der kan tilbydes i læretiden. Herudover har det faglige udvalg lavet en praktikerklæring, som oplæringsstedet skal udfylde som afslutning på hver læretidsperiode, inden eleven skal på skole. Praktikerklæringen opdaterer hurtigt og effektivt skolen på, hvad eleven har arbejdet med i løbet af læretiden. Skolen kan så tilrettelægge undervisningen ud fra denne viden.

Samlet set skal Læretiden:

- være så alsidig som muligt
- træne elevens praktiske færdigheder i at udføre alle processer i tilknytning til planlægning, udførelse og opfølgning på produktøropgaver.
- supplere elevens generelle, teoretiske uddannelse med oplæring, teknikker, udstyr og materialer.
- supplere elevens generelle, teoretiske uddannelse med viden om oplæringsstedets særlige forhold vedrørende sikkerhed, arbejdsmiljø, eksternt miljø og kvalitetsstandarder.
- sætte eleven i stand til at vurdere, hvilke indgreb han selv må foretage i processer og udstyr i henhold til lærestedets forskrifter
- give eleven en generel viden om lærestedets opbygning og funktioner



Den oplæringsansvarliges rolle og ansvar

For hver elev skal I skal udpege en oplæringsansvarlig, som er hovedansvarlig for den enkelte elevs uddannelsesforløb, og som er elevens kontaktperson lærestedet. Oplæringsansvarlige kan godt have ansvaret for flere elever.

Det er ofte team/arbejdslederen på det team eller produktionsafsnit, som eleven indgår i, der har det daglige ansvar for eleven, dvs. er den oplæringsansvarlige. Hvis eleven har en del af sin praktik hos datterselskaber og eksterne samarbejdspartnere, er det team/arbejdslederen her, der har det daglige ansvar og er oplæringsansvarlig.

Hvis du har det daglige oplæringsansvar for eleven, skal du først og fremmest hjælpe eleven i gang oplæringsstedet. Eleven skal lære sine kolleger at kende. Eleven skal også finde ud af, "hvad man gør, og hvad man ikke gør", men naturligvis med plads til, at eleven godt kan finde på at stille spørgsmålstejn ved "den måde man gør tingene på". At stille spørgsmål er nemlig en naturlig del af, at eleven i oplæretidsperioderne lærer at bruge det, som vedkommende har lært på skolen.

Som oplæringsansvarlig har du ansvaret for, at:

- Elevens oplæring planlægges, gennemføres og evalueres. Evalueringen skal ske løbende så eventuelle nødvendige tilretninger kan ske i tide
- Være elevens primære kontaktperson gennem hele uddannelsesforløbet – ”den person, som eleven går til med spørgsmål og problemer”
- Sikre at eleven forstår de krav og forventninger, som stilles til eleven. Du skal bl.a. sikre, at eleven kender den enkelte oplæringsperiode formål, mål og indhold
- Lave aftaler med de øvrige personer i virksomheden, som deltager i elevens oplæring og introducere eleven i forbindelse med praktikophold i virksomhedens værksteder, afdelinger mv.
- Sammen med bl.a. arbejdsleder, sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant sikre en god introduktion til virksomheden, afdelingen, området og den enkelte arbejdsfunktion.
- Informere eleven om de regler og procedurer, der arbejdes efter, herunder sikkerhed. Sikre at regler og procedurer er til rådighed for eleven.
- Sikre at det nødvendige oplæringsmateriale, f.eks. instruktioner og beskrivelser, er tilgængeligt for eleven. Sikre at eleven lærer at løse flere og flere forskellige typer opgaver med stigende sværhedsgrad.
- Arbejde for, at eleven får mulighed for at deltage i relevante projekter og tilbagevendende/ årligt forekommende opgaver
- Deltage i udvælgelsen af valgfrie specialefag sammen med elev og skole
- Lave praktikerklæringerne efter hver oplæringsperiode og den afsluttende praktikerklæring i forbindelse med svendeprøve

Oplæringsmål i læretiden

For at eleven kan nå uddannelsens slutmål, er det vigtigt, at man i de forskellige oplæringsperioder fokuserer på forskellige læringsmål, så er udvikling i elevens faglige, almene og personlige kompetencer.

Nedenfor er en oversigt over indhold i de oplæringsmål eleven skal nå i læretiden:

| Oplæringsmål | Indhold i oplæringsmål |
|-----------------------------------|--|
| Produktion og håndværk | <ul style="list-style-type: none">• Eleven er bevidst om, hvordan virksomhedens maskiner og anlæg er bygget op og kan beskrive hovedkomponenternes funktioner• Eleven kan medvirke ved gennemførelse af produktion på virksomhedens maskiner og anlæg på baggrund af produktionsteknisk dokumentation f.eks. tegninger og forskrifter• Eleven kan medvirke ved opstart, nedlukning og omstilling ved normal produktion• Eleven kan håndtere rutineprægede afvigelser fra normal drift |
| Kvalitetskontrol og dokumentation | <ul style="list-style-type: none">• Eleven kan udføre arbejdet på anlæg og maskiner i overensstemmelse med virksomhedens instruktioner og procedurer for kvalitet• Eleven kan håndtere rå- og færdigvarer efter virksomhedens kvalitetsforskrifter• Eleven kan medvirke ved udtagning af prøver til kvalitetskontrol• Eleven kan registrere produktion og produkter i virksomhedens kvalitetssystem |
| Reparation og vedligehold | <ul style="list-style-type: none">• Eleven kan medvirke til at finde og rette enkle fejl på maskiner og anlæg i produktionen• Eleven kan anvende almindeligt forekommende håndværktøj i produktionen• Eleven kan medvirke til forebyggelse af almindelige fejl på maskiner og anlæg i produktionen |
| Lager og logistik | <ul style="list-style-type: none">• Eleven kan medvirke ved praktiske transport- og lageropgaver i forbindelse med produktions gennemførelse• Eleven er bevidst om vareflowet mellem lager, produktion og forsendelse og kan udføre arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens logistiksystem |

| Oplæringsmål | Indhold i oplæringsmål |
|-----------------------------|--|
| Kommunikation og samarbejde | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan indgå i et produktionsteam • Eleven kan redegøre for samarbejde og arbejdsdeling mellem produktion- og vedligeholdsafdelinger på virksomheden • Eleven kan udføre tilkald af reparatør og rapportere om fejl og mangler på maskiner og anlæg • Eleven kan medvirke til planlægning af sit eget arbejde |
| Sikkerhed og miljø | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan udføre arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens instruktioner og procedurer for sikkerhed og miljø • Eleven kan udvælge og anvende korrekte værnemidler og sikkerhedsudstyr • Eleven kan redegøre for forebyggelse og håndtering af uheld og ulykker i produktionen • Eleven kan medvirke til sikkerheds- og miljømæssig korrekt sortering og bortskaffelse af affald |

Erklæring om oplæring

Ved afslutning af hver oplæringsperiode udsteder I en erklæring om oplæring, som er en vigtig del i kommunikationen mellem virksomheden og skolen.

Erklæringen om oplæring er en del af elevens uddannelsesbog, og kopi sendes til skolen.

Ved afslutning af elevens uddannelsesforløb indsender oplæringsvirksomheden den afsluttende erklæring om oplæring til Industriens Uddannelser.

Bilag 1

Kompetencemål for uddannelsens hovedforløb

| | |
|----|--|
| 1 | Eleven kan deltage i industriel produktion ud fra viden om eget arbejdes betydning for produktion og flow. |
| 2 | Eleven kan arbejde ud fra kendskab til kvalitetsparametre og produktionsmål. |
| 3 | Eleven kan forstå og anvende forskellige typer af arbejdsinstruktioner. |
| 4 | Eleven kan forstå og anvende enkle tekniske tegninger. |
| 5 | Eleven kan deltage i virksomhedens interne lagerfunktioner og kende virksomhedens logistiksystem. |
| 6 | Eleven kan tage ansvar for tilrettelæggelsen af eget arbejde og arbejde selvstændigt. |
| 7 | Eleven kan indgå i samarbejde med og fungere i teams med kollegaer og andre faggrupper. |
| 8 | Eleven kan medvirke ved virksomhedens kvalitetskontrol og kvalitetsstyring i produktionen. |
| 9 | Eleven kan anvende forskellige typer af sammenføjningsmetoder, herunder limning, lodning svejsning samt anvende løsbare sammenføjningsmetoder ved brug af skruer, bolte, nitter og møtrikker under iagttagelse af gældende sikkerhedsregler. |
| 10 | Eleven kan anvende elektronikfaglige begreber, metoder og værktøjer i forbindelse med varetagelse af praktiske operatøropgaver. |
| 11 | Eleven kan foretage forskellige typer af bearbejdning, herunder enkle dreje- og boreteknikker samt slibning og polering. |
| 12 | Eleven kan medvirke ved betjening af enkle produktionsanlæg med grundlæggende styringsautomatikker på baggrund af kendskab til forskellige produktionsformer inden for industrien. |
| 13 | Eleven kan udføre vedligeholdelses- og reparationsopgaver på baggrund af kendskab til forskellige materials egenskaber og anvendelsesområder. |
| 14 | Eleven kan arbejde miljø- og energibevist inden for uddannelsens jobområder med fokus på bæredygtighed i produktionen. |
| 15 | Eleven kan udføre arbejdet efter gældende forskrifter om sikkerhed og miljø. |
| 16 | Eleven kan udføre arbejdet ud fra en viden om energi og miljø efter gældende lovgivning. |
| 17 | Eleven kan koble teoretiske faglige begreber, metoder, værktøjer og beregninger med praktiske operatøropgaver i virksomheden. |

Bilag 2

Valgfrie specialefag

| Almene | |
|-------------------------|--|
| 5828 | Brancheintroduktion for produktører |
| 5822 | Kontrolmåling med fast og stilbart måleværktøj |
| 20057 | Anhugning af byrder |
| 48926 | Grundlæggende CAD |
| 47942 | Personlig sikkerhed ved arbejde med epoxy og isocyanater |
| Metal | |
| 45176 | Operatør ved bore og gevindskæreprocesser |
| 45178 | Operatør ved konventionel maskindrejning |
| 45177 | Operatør ved konventionel maskinfræsning |
| 49625 | Lysbuesvejsning |
| 49626 | TIG-svejsning proces 141 |
| 47280 | Operatør i metalindustrien, brancheintroduktion |
| 45875 | Laserskæring for operatører |
| Plast | |
| 48938 | Betjening af plast sprøjttestøbemaskiner |
| 40727 | Anvendelse af termoplastmaterialer |
| Robot | |
| 48905 | Robotbetjening for operatører |
| Fødevareindustri | |
| 45818 | Almen fødevarehygiejne |
| 46883 | Processer og råvarer i levnedsmiddelindustrien |
| 40368 | Inspektion for operatører i procesindustrien |
| Kemisk industri | |
| 47290 | Produktion for operatører i procesindustrien |
| 40449 | Operatør vedligehold, mekanisk intro |
| 44216 | Produktionskemi for operatører |
| Træindustri | |
| 48847 | Træets vækst, opbygning, svind, opskæring og tørring |
| 40274 | Måleteknik fra tegning til produkt i træindustrien |
| 20058 | Tegningsforståelse i træ- og møbelindustrien |
| 48864 | Maskinsikkerhed og arbejdsmiljø i træindustrien |
| 48861 | Maskinelle møbel- og bygningsamlinger |

Hvilke skoler uddanner produktører

EUC Lillebælt

Teknikervej 2
7000 Fredericia
Tlf. 79 20 11 11

www.eucl.dk

Learnmark Horsens

Vejlevej 150
8700 Horsens
Tlf. 88 16 36 00

www.learnmark.dk

Mercantec

Erik Ejegodsvej 16
8800 Viborg
Tlf. 89 50 33 00

www.mercantec.dk

Hvis du ønsker at vide mere

Du er altid velkommen til at kontakte Industriens Uddannelser.

Industriens Uddannelser
Vesterbrogade 6 D, 4. sal

DK-1780 København V

+45 33 77 91 11

info@iu.dk

www.iu.dk

