

Fagspecifik svendeprøvevejledning for erhvervsuddannelsen til grafisk tekniker

Vejledningen gælder ved eksamination af elever og lærlinge omfattet af bekendtgørelse nr. 252 af 2. marts 2023 om erhvervsuddannelsen til grafisk tekniker og senere udstedte bekendtgørelser. Elever og lærlinge der er overgået til denne bekendtgørelse eller senere udstedte, er ligeledes omfattet af denne vejledning.

Rammerne for den afsluttende prøve (svendeprøven) er fastlagt i den til enhver tid gældende bekendtgørelse til grafisk tekniker-uddannelsen.



Indhold

| | |
|---|----|
| Afsluttende eksamen til grafisk tekniker | 3 |
| Generel beskrivelse af svendepøven | 3 |
| Projekt opgaven | 4 |
| Emnevalg for projekt opgaven | 4 |
| Afleveringsfrist for projekt opgave | 4 |
| Portfolien | 4 |
| Afleveringsfrist for portfolien | 5 |
| Opbevaring af lærlingens portfolio | 5 |
| Den mundtlige prøve | 6 |
| Regelgrundlag | 7 |
| Regler om prøver og eksamen | 7 |
| Tilrettelæggelse af eksamensforløbet | 8 |
| Generelt om bedømmelsen | 9 |
| Karakterudtryk | 9 |
| Regler om supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring ved ny prøve | 10 |

Afsluttende eksamen til grafisk tekniker

Den afsluttende prøve til grafisk tekniker, der samtidig udgør uddannelsens svendeprøve, finder sted i løbet af uddannelsens sidste skoleperiode som en del af undervisningen.

Generel beskrivelse af svendeprøven

Svendeprøven er en mundtlig prøve over lærlingens projektopgave og portfolio. Lærlingens præstation bedømmes af en eksaminator udpeget af skolen og to censorer udpeget af det faglige udvalg.

Den mundtlige prøve finder sted i løbet af skoleuddannelsens sidste uge. Forinden har lærlingen arbejdet med en projektopgave, der tager udgangspunkt i en konkret faglig problemstilling i lærlingens oplæringsvirksomhed.

Ved starten af 3. hovedforløb introduceres lærlingene til svendeprøven og de rammer og krav, der gælder. Lærlingene informeres om den tidsfrist, der gælder for aflevering af resumé af projektopgaven og portfolioen og om tidspunktet for den mundtlige prøve.

Censorerne modtager fra skolen senest 8 dage før eksaminationen lærlingens resumé af deres projektopgaver.

Lærlingens arbejde med projektopgaven, herunder informationssøgning, gennemførelse af tests mm. i oplæringsvirksomheden, anden virksomhed eller på skolen, gennemføres efter aftale med skolen.

Skolen fastsætter retningslinjer for afviklingen af de 7 arbejdsdage, der er afsat til lærlingens arbejde med projektopgaven. Der afsættes ikke særskilt undervisningstid til lærlingens arbejde med sin portfolio. Formålet med den afsluttende prøve:

Svendeprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige og almene kompetencer samt viden og vise, at eleven er i stand til at anvende sine kompetencer og viden ved løsning af en given opgave. Svendeprøven har endvidere til formål at vise, at lærlingen kan inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder inddrage viden og erfaringer fra blandt andet praktikvirksomheden. Lærlingen skal kunne udvise evne til at samarbejde med andre i processen.

Inden for de givne rammer skal lærlingen kunne forholde sig til helheder og sammenhænge, samt kunne fordybe sig i et mere afgrænset problemfelt af relevans for lærlingens uddannelse og arbejdsområde.

Projekt opgaven

Lærlingens projekt opgave tager udgangspunkt i en konkret faglig problemstilling på lærlingens praktik virksomhed eller anden virksomhed inden for uddannelsesområdet, og består af en dokumentation i form af et resumé.

Resuméet indeholder lærlingens problemformulering, en beskrivelse af arbejdet med den faglige problemstilling og en konklusion. Resuméet må maksimalt fylde en A4-side.

Lærlingen har mulighed for at arbejde i virksomheden, eller en anden virksomhed inden for området, med henblik på informationssøgning eller for på anden måde at inddrage konkret viden og information i forbindelse med projekt opgaven. Det sker under hensyntagen til tavshedspligt og beskyttelse af kundeoplysninger og forretningskoncepter.

Emnevalg for projekt opgaven

Lærlingens problemformulering godkendes af en lærer, som skolen har tildelt lærlingen som vejleder. Vejledningen kan være i forhold til praksisrelaterede og teoretiske overvejelser.

Lærlingen vælger emne, som danner baggrund for lærlingens projekt opgave inden for følgende fagområder:

- Grafiske materialer
- Produktionsmetoder inden for trykt kommunikation
- Kvalitetsstyring inden for trykt kommunikation
- Produktionsudstyr inden for trykt kommunikation
- Grafisk produktion og workflow

Arbejds miljø inden for den grafiske branche Projekt opgaven kan understøttes af portfolioens indhold.

Afleveringsfrist for projekt opgave

Senest 8 dage forud for den mundtlige prøve skal censorerne have lærlingens resumé i hænde.

Portfolioen

Lærlingens arbejde med sin portfolio sker inden for disse rammer:

Portfolioen er et udvalg af opgaver og produkter, som lærlingen har arbejdet med under uddannelsen, ledsaget af en dokumentation for hver kerne faglighed. Egne opgaver forstås som arbejdsopgaver, lærlingen selv har været med til at fremstille eller selvstændigt har taget del i.

Portfolioen skal indeholde:

- En skriftlig opgave udført enten i specialefagene grafisk produktionsplanlægning, eller i grafisk produktion og workflow eller i grundfaget teknologi eller i et af de valgfri specialefag.
- Et grafisk produkt eller dele af det, fremstillet af lærlingen selv eller noget lærlingen selvstændigt har taget del i, vedlagt en dokumentation hvor lærlingen redegør for produktets tilblivelse fra start til slut.
- Et eksempel fra lærlingens praktikvirksomhed på et materiale, der indgår i den grafiske proces i virksomheden, vedlagt en dokumentation der beskriver materialets forskellige egenskaber i forhold til arbejdsprocessen i praktikvirksomheden og i forhold til det færdige produkt.
- Et eksempel på kvalitets- og produktionsstyring fra lærlingens praktikvirksomhed, vedlagt en dokumentation hvor lærlingen beskriver, hvordan man konkret i virksomheden sikrer ensartethed og et godt produkt.

Portfoliens indhold skal afspejle lærlingens viden og forståelse for uddannelsens kernefagligheder:

- Grafisk produktion og workflow
- Materialevalg og -håndtering
- Kvalitets- og produktionsstyring

Hver dokumentation må i tekstmæssigt omfang maksimalt fylde 1 A4-ark pr. kernefaglighed. Dokumentationerne ledsager produkterne i lærlingens portfolio.

Indsamlingen af produkter til portfolien sker efter aftale med virksomheden og under hensyntagen til tavshedspligt og beskyttelse af kundeoplysninger og forretningskoncepter.

Afleveringsfrist for portfolien

Senest 2 arbejdsdage forud for den mundtlige prøve skal lærlingen aflevere sin portfolio.

Opbevaring af lærlingens portfolio

Som del af skolens information om svendepøven, oplyser skolen om udlevering af lærlingens materiale efter afholdt prøve, og hvor længe lærlingens portfolio opbevares.

Eksaminanden kan efter anmodning få udleveret materialet til brug for en eventuel klagesag. Skolen er ikke forpligtiget til at opbevare lærlingens materiale efter klagefristens udløb.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve varer 60 minutter, inklusiv votering.

Efter en indledende gennemgang af eksaminandens portfolio starter den mundtlige eksamination ved, at eksaminanden præsenterer sin projektopgave og portfolio og eksamineres over begge.

Eksaminationen skal vise, at lærlingen har færdigheder, viden og forståelse inden for kernefaglighederne *grafisk produktion* og *workflow*, *materialevalg* og *-håndtering* samt *kvalitets-* og *produktionsstyring*.

Lærlingen kan medbringe håndbøger, kompendier og egne notater og kan til brug for præsentationen anvende såvel fysiske eksempler på produkter som inddrage plancher, PowerPoint-præsentationer e. a. Eksaminator og censorer vælger ved den indledende gennemgang, hvad det er i portfolioen, der skal være fokus på ved eksaminationen.

Ved bedømmelsen er det uddannelsens slutmål, der danner grundlag for helhedsvurderingen og afgivelse af karakteren:

1. Lærlingen kan planlægge, udføre og kontrollere trykt og digital produktion på baggrund af viden om grafisk produktion og workflow.
2. Lærlingen kan anvende værktøj og betjene forskellige typer af udstyr til fremstilling af trykte og digitale produkter.
3. Lærlingen kan foretage bevidste valg af udstyr og materialer samt håndtere materialer og hjælpemidler ansvarligt og bevidst i forhold til sikkerhed og arbejdsmiljø.
4. Lærlingen kan anvende viden om informationsteknologi og dens muligheder til at udføre brancherelevante opgaver i forhold til informationssøgning, datahåndtering og dokumentformater.
5. Lærlingen kan anvende viden om det grafiske workflow til varetagelse og rådgivning om et rationelt produktionsforløb, herunder udføre kvalitetskontrol og relevant kvalitetsstyring i forbindelse med trykt og digital produktion.
6. Lærlingen kan vurdere og dokumentere faglige problemstillinger inden for trykt og digital produktion og workflow.
7. Lærlingen kan indgå i et samarbejde med andre, herunder bidrage til løsning af faglige problemstillinger.

Ved bedømmelsen af den mundtlige prøve giver eksaminator og de to censorer samlet en karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektopgave og portfolio og eksaminationen som helhed.

Prøven skal bestås.

Regelgrundlag

- Erhvervsuddannelsesloven
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til grafisk tekniker
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- Forvaltningsloven

Regler om prøver og eksamen

Den lokale undervisningsplan fastsættes i et samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og skal indeholde skolens regler for eksamen. Skolen fastsætter reglerne i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og reglerne for uddannelsen.

Lærlinge er under hele eksamensforløbet underlagt skolens regler for eksamen. Skolen skal gøre eksaminanderne bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøverne.

Skolens regler for eksamen skal fremgå af den lokale undervisningsplan og omfatter:

Den enkelte uddannelse

- Hvilke prøver og andre bedømmelser, der indgår i uddannelsen.
- Antallet af prøver, herunder delprøver og udtræk af prøvefag, og vægtningen af de karakterer, der gives i de enkelte prøver.
- Hvilke krav der stilles for udstedelse af bevis for afsluttet uddannelse.

Den enkelte prøve

- Opfyldelse af deltagelsespligt og aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for deltagelse i prøven henholdsvis eksaminationen.
- Tilmelding, indstilling og eventuel afmelding til prøver, herunder ved sygdom.
- Anvendelse af hjælpemidler.
- Det anvendte sprog ved prøven.
- Prøveformer, herunder om eksaminanden kan vælge mellem flere prøveformer.

- Hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøven.
- Prøvens eksaminationsgrundlag, som er det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra.
- Prøvens bedømmelsesgrundlag, herunder hvilke produkter, processer eller præstationer der gøres til genstand for bedømmelsen og eventuelt vægtning af forskellige delkarakterer.
- Prøvens bedømmeskriterier, som med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget skal beskrive, hvad der lægges vægt på ved vurderingen af eksaminandens præstation.
- Hvorvidt præstationen skal vurderes efter 7-trins-skalaen eller med en anden form for bedømmelse.

Et eksamensreglement om afholdelse af prøver, der indeholder reglerne for og oplysninger om

- Rammer for tilmelding, indstilling og eventuel afmelding til prøven, herunder ved sygdom.
- Særlige prøvevilkår.
- Brug af egne og andres arbejder.
- Uregelmæssigheder (hvornår prøven er påbegyndt og for sent fremmøde)
- Klager.
- Identifikation af eksaminanderne.

Reglerne skal være nemt tilgængelige på skolens hjemmeside.

Tilrettelæggelse af eksamensforløbet

Kun eksaminator og censorer må være til stede under voteringen ved den mundtlige prøve. Skolen kan bestemme, at en kommende eksaminatorer kan overvære en votering. Det faglige udvalg kan bestemme, at en kommende censor kan overvære en votering.

Skolen skal sikre, at prøven gennemføres under forhold, der er egnede til at udelukke, at lærlingen kommunikerer utilsigtet, samt sikre at lærlingen har hensigtsmæssige arbejdsforhold ved prøven.

Under prøven er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt.

En eksaminand, der under prøven skaffer sig selv eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, skal af skolen bortvises fra prøven.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til skolen.

Bliver formodningen bekræftet, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser skolen eksaminanden fra prøven.

Under skærpene omstændigheder kan skolen træffe afgørelse om, at eksaminanden skal bortvises fra skolen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

Generelt om bedømmelsen

Karakteren fremkommer som en helhedsvurdering og fastsættes efter en drøftelse mellem bedømmerne.

Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som skal bedømmes efter reglerne for uddannelsen.

Der skal være tale om en absolut karaktergivning, og ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

Læs mere om votering og karaktergivning i den generelle svendepåvevejledning.

Karakterudtryk

Eksaminandens karakter udtrykkes i en karakter efter 7-trins-skalaen. Eksaminandens karakter kan suppleres med et verbalt udtryk i forhold til gældende medaljekriterier, jævnfør nedenstående.

På uddannelsesbeviset vil lærlingens karakter blive udtrykt i en karakter efter 7-trins-skalaen, suppleret med følgende verbale udtryk for præstationen (medaljekriterierne):

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Den opnåede karakter -3 og 0 | Ikke bestået |
| Den opnåede karakter 2, 4 og 7 | Antaget |
| Den opnåede karakter 10 og 12 | Antaget med ros |
| Den særlige præstation* | Antaget med bronzemedalje |
| Den helt ekstraordinære præstation** | Antaget med sølvmedalje |

Lærlingens karakter udtrykkes på uddannelsesbeviset endvidere med et bogstav efter ECTS-skalaen.

*En eksaminand, der opnår karakteren 12, og som de to censorer samtidig i enighed vurderer, har ydet en særlig præstation, bliver antaget med bronzemedalje.

**En eksaminand, der opnår karakteren 12, og som de to censorer samtidig i enighed vurderer, har ydet en helt ekstraordinær præstation, bliver antaget med sølvmedalje.

Censorerne kan inddrage eksaminators vurdering.

En medalje kan ikke opnås på baggrund af oprunding til karakteren 12.

Regler om supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring ved ny prøve

Vurderer skolen, at lærlingen har behov for supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring i virksomheden inden praktikuddannelsen er afsluttet, anføres det i skolebeviset.

Læs mere om omprøver, sygeprøver mv. i den generelle svendeprøvevejledning.