

## OBS!

Virksomheden skal tilkendegive over for skolen, at eleven er i gang med praktikummet **senest en måned inden opstart på skoleopholdet.**

Dette sendes pr. mail til: [anr@college360.dk](mailto:anr@college360.dk)

**Husk** at udfylde elevens elektroniske logbog før skolestart.

### Spørgsmål:

Ved spørgsmål kontakt

Anita Friis Rakic [anr@college360.dk](mailto:anr@college360.dk)

Anders Ejner Petersen [aep@college360.dk](mailto:aep@college360.dk)

Tlf. 21 45 09 47

# PRAKTIKUM 2

## EN SKILTEOPGAVES UDFORMNING

---

### Indledning

Et praktikum består af en praktisk skilteopgave som der arbejdes med i virksomheden og på det efterfølgende skoleophold.

Idéen med praktikum er, at skabe en kobling mellem de praktiske opgaver i virksomheden og den teori der læres på skolen.

I henhold til Uddannelsesordningen for skiltetekniker, skal eleven arbejde med 3 praktikum igennem uddannelsen:

**Praktikum 1** mellem Grundforløb 2 og 1. hovedforløb.

**Praktikum 2** mellem 1. hovedforløb. og 2. hovedforløb.

**Praktikum 3** mellem 2. hovedforløb. og 3. hovedforløb.

Praktikum er obligatorisk og det er en forudsætning for at gå til svendeprøve, at alle 3 praktikum er gennemført.

## Opgavebeskrivelse - i virksomheden.

Sammen med virksomheden udvælges en opgave, hvor **eleven følger og dokumenterer, i form af tekst og billeder, alle processer i en skilteopgaves udformning fra start til slut**. Eleven behøver ikke selv at udføre hele opgaven, men har måske en mere observerende rolle i dele af opgavens faser.

Opgaven skal indeholde følgende punkter:

### 1. SKITSER OG LAYOUTS

Hvem udfører skitser og layouts til opgaven?  
Hvordan foregår denne process?

### 2. GRAFISK DESIGN

Begrundelse af det grafiske design.  
Er det en opgave som er klar til at blive produceret?  
Skal der ændres i en fil?  
Skal der designes nyt?

### 3. DESIGN- OG TEGNEPROGRAMMER

Hvilke programmer anvendes til opgaven og hvorfor?

### 4. PLANLÆGNING OG KVALITETSSIKRING

Er der en deadline på opgaven?  
Hvilke materialer og maskiner skal der anvendes til opgaven?  
Hvordan kvalitetssikres opgaven?

### 5. KUNDEBETJENING OG PRISDANNELSE

Hvordan foregår kundekontakten?  
Hvordan udregnes prisen på opgaven?

## Opgavebeskrivelse - på skolen.

### 7. RAPPORT

Der udarbejdes en rapport indeholdende:

Forside  
Elevens navn  
Virksomhedens navn  
Holdnavn  
Indholdsfortegnelse  
Punkterne fra opgave 1-5  
Konklusion.

### 8. FREMLÆGGELSE

Der udarbejdes en PowerPointpræsentation med indholdet fra opgave 7, som fremlægges for klassen.

#### INFO

Der afsættes 16 lektioner til at arbejde med hele projektet på skolen.  
Når praktikummet er gennemført og godkendt af underviser, noteres i elevens elektroniske logbog, at eleven har gennemført praktikum for det pågældende forløb.