



BVX2B01 Verkstæðisfræði

Námsáætlun, haustönn 2021

Kennari/kennarar:

Björgvin Guðleifsson

Netfang/netföng:

bjorgvin.gudleifsson@borgo.is

Lýsing:

Farið yfir samskipti milli starfsmanna á vinnustað og viðskiptavina. Framkoma við viðskiptavini: ráðlegging, útskýringar á viðgerðarþörf, fyrirspurnir og kvartanir. Hvernig getur viðgerðamaður viðhaldið þekkingu sinni og hæfni. Farið yfir skipulag vinnu, verkfæranotkun, upplýsingaöflun og aðferðir við bilanagreiningu. Notkun viðgerða- og handbóka. Mikilvægi sanngirni og heiðarleika í samskiptum. Nauðsyn skipulegra vinnubragða og heildaryfirsýnar við störf.

Þekking, leikni, hæfni:

Þekkingarviðmið; nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- nauðsyn góðra samskipta og trausts á milli þeirra sem tengjast starfi viðgerðamannsins
- gildi tjónamatskerfa
- kröfum um ástand og öryggi í reglugerð um gerð og búnað ökutækja

Hæfniviðmið; nemandi skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- skipuleggja vinnu sína svo að árangur starfsins verði sem bestur
- skrá vinnuskýrslu um verk sín
- nota skoðunarhandbók Umferðarstofu
- finna upplýsingar í viðgerða- og handbókum
- gert einfalda áætlun um viðgerð á bifreið

Námsmat:

○ **Verklegt mat;** nemandinn lýsir hvar og hvernig megi finna ýmsar upplýsingar sem varða vinnuvistfræði, viðgerðir og reglur eða fyrirmæli um verkstæðisbúnað, ökutæki og umferð. Hann tekur þátt í hlutverkaleikjum nemendahópsins um viðfangsefni áfangans

○ **Skriflegt mat;** nemandinn leysir próf um almenna og fræðilega þætti áfangans

Vægi: Verklegt mat: 30% Skriflegt mat 50% Þátttaka og virkni 20%

Námsgögn:

Kennari sér um að útvega námsgögn



Aðrar mikilvægar upplýsingar:

Nemendur þurfa að fylgja öryggisreglum á verkstæði og nota viðeigandi hlífðarfatnað og búnað ef við á. Peysur og skór eru SKYLDA á verkstæðisgólfi

Nemendur yfirgefa ekki kennslusvæði nema með leyfi kennara.

Nemendur bera virðingu fyrir verkfærum, þrifa og ganga frá verkfæri á sitt heimili.

Í lok kennslutíma þrifa nemendur vinnusvæði



Tímaáætlun er sett fram með fyrirvara um nauðsynlegar breytingar.

Dagur 1: Innlögn, farið yfir efni og verkefni lotunnar

Dagur 2: Verkefnavinna, bæði í sal og bóklegt

Dagur 3: Verkefnavinna, bæði í sal og bóklegt

Dagur 4: Verkefnavinna, bæði í sal og bóklegt

Dagur 5: Verkefnavinna, upprifjun og skil á öllu efni og verkefnum