

## **Utbildningsplan för konst- och kulturutbildningar**

Utbildningens namn:  
**Bild och grafisk form**

Ansvarig utbildningsanordnare:  
**Nyckelviksskolan**

Omfattning:  
**40 veckor**

Studieort:  
**Lidingö**

Studieform:  
**Bunden**

Studietakt:  
**Heltid**

Utbildningsnummer:  
**KK0053**

Beslutets giltighetstid:  
**2015-07-01 - 2020-12-31**

Omgång:  
**2**

## Faktauppgifter

### Utbildningens namn

Bild och grafisk form

### Ansvarig utbildningsanordnare

Nyckelviksskolan

### Organisationsnummer

813600-0463

### Postadress och besöksadress

#### Postadress

Organisation:	Nyckelviksskolan
Adress:	Granvägen 1
Postnr/ort	18132 Lidingö

#### Besöksadress

Organisation:	Nyckelviksskolan
Adress:	Granvägen 1
Postnr/ort	Lidingö

### Webbadress, telefonnummer och e-postadress

#### Telefonnummer

Telefon	08-544 81 500
---------	---------------

#### Webbadress

Hemsida	<a href="http://www.nyckelviksskolan.se">www.nyckelviksskolan.se</a>
---------	--

#### E-postadress till utbildningsanordnaren

E-post	<a href="mailto:post@nyckelviksskolan.se">post@nyckelviksskolan.se</a>
--------	--

## Utbildningsplan

### Utbildningen

#### Utbildningens mål

##### Efter utbildningen ska den studerande ha kunskaper om

- Metoder och tekniker inom yrkesområdet illustration och grafisk form
- Digital bildbehandling
- Skissmetoder
- Kontakter med produktionsledet
- Presentationsteknik
- Grafisk formgivning
- Layout
- Kalligrafi
- Typografi
- Tecknings- och målerimaterial
- Tecknings- och måleritekniker
- Gestaltningens arbete, bildkunskap och bildanalys.
- Verkstadsrutiner, säkerhet, miljöfaktorer
- Konst – och designhistoria

##### Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- Uttrycka sig i bild och grafisk form.
- Berätta i bilder.
- Behandla bilder digitalt.
- Skissa.
- Genomföra arbeten i olika tecknings- och måleritekniker från idé till färdigt arbete.
- Genomföra arbeten från idé till färdigt arbete inom grafisk formgivning.
- Genomföra arbeten från idé till färdigt arbete inom illustration.
- I projektform fördjupa sig i en teknik och eller ett material inom visuell kommunikation.

##### Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

- Uttrycka sig konstnärligt och praktiskt genom olika material och tekniker.
- Beskriva sina tankar om färgens, linjens och formens betydelse som uttrycks- och kommunikationsmedel.
- Reflektera över, analysera och diskutera det konstnärliga arbetet.
- Reflektera över på vilket sätt materialet och tekniken kan styra idé, form, funktion och arbetsprocess.
- Analysera, ifrågasätta och föra samtal kring ett gestaltungsproblem
- Beskriva den egna gestaltungsprocessen
- Arbeta självständigt inom området visuell kommunikation.
- Översiktligt redogöra för villkoren för arbete inom området

## Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer inte att bedrivas på engelska

## Lärar- och handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar

25 timmar per vecka per studerande

## Kursöversikt

### Obligatoriska kurser

Kurs	Omfattning
Avslutningsarbete	4,4 veckor
Digital bildbehandling och Fotografi	3,0 veckor
Grafisk formgivning	10,6 veckor
Illustration	10,4 veckor
Individen och gruppen	1,4 veckor
Introduktion till skolans digitala plattfo...	0,4 veckor
Konst och design	0,8 veckor
Materialfördjupning	3,0 veckor
Teckning och måleri	6,0 veckor
<b>Summa:</b>	<b>40,0 veckor</b>

### Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

## Kurser

Utbildningen har 9 huvudmoment/delkurs(er).

Kursens namn: Avslutningsarbete  
 Valbar: Nej  
 Omfattning: 4,4 veckor  
 Beskrivning: Eleven genomför ett eget projekt.

Kursens namn: Digital bildbehandling och Fotografi  
 Valbar: Nej  
 Omfattning: 3,0 veckor  
 Beskrivning: Att lära sig grundläggande fototeknik och digitala tekniker inom bildbehandling med gängse programvara.

Kursens namn: Grafisk formgivning  
 Valbar: Nej  
 Omfattning: 10,6 veckor  
 Beskrivning: Kursen bygger vidare på kunskaper och färdigheter från tidigare kurser inom utbildning och sammanför dessa i praktiska tillämpningar där arbetsflöde, gestaltning, teknik och metod övas i en professionell anda. Kursen är en av grundstenarna i utbildningen Bild och Grafisk form.

Kursens namn: Illustration  
Valbar: Nej  
Omfattning: 10,4 veckor  
Beskrivning: Färdigheter i illustration och förmågan att förstå bildens och illustrationens gestaltningsmöjligheter och funktioner är grundläggande kunskapsområden. Kursen är en av grundstenarna i utbildningen Bild och grafisk form.

Kursens namn: Individen och gruppen  
Valbar: Nej  
Omfattning: 1,4 veckor  
Beskrivning: Ger en teoretisk introduktion till gruppdynamik och kreativa processer, samt praktiska tillämpningsövningar under en gemensam resa, vid praktikarbete i skolans kök och vid planering och genomförande av skolans årliga Vårutställning.

Kursens namn: Introduktion till skolans digitala plattform  
Valbar: Nej  
Omfattning: 0,4 veckor  
Beskrivning: Det arbete i dator som ingår i undervisningen på Nyckelviksskolan sker i Macmiljö och företrädesvis i bildbehandlings- och layoutprogram som Photoshop och Indesign.  
Denna introduktionskurs ger de grunder som krävs för att använda skolans digitala plattform.

Kursens namn: Konst och design  
Valbar: Nej  
Omfattning: 0,8 veckor  
Beskrivning: Översiktlig introduktion till konst- och designhistoria samt till konst och design i samtiden. Entreprenöriell orientering

Kursens namn: Material fördjupning  
Valbar: Nej  
Omfattning: 3,0 veckor  
Beskrivning: Den studerande väljer att i projektform fördjupa sig i ett material.

Kursens namn: Teckning och måleri  
Valbar: Nej  
Omfattning: 6,0 veckor  
Beskrivning: Färg- och formlära. Grundläggande kunskaper om och färdigheter i tecknings- och målningstekniker. Gestaltningsarbete och konstnärligt seende.

## Tillträde till utbildning

### Behörighet

I 24 § förordningen om statligt stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar anges de behörighetsgrunder som gäller för utbildningen.

### Särskilda förkunskaper

#### Särskilda förkunskaper

Utbildningen ställer krav på särskilda förkunskaper

#### Krav på särskilda förkunskaper

Den sökande ska lämna godkända arbetsprover inom måleri och teckning som visar den sökandes gestaltningsförmåga samt förmåga att lösa en specifik uppgift. De specifika kraven för arbetsproven anges på Nyckelviksskolans webbplats inför ansökningsperioden

### Fastställande av behörighet

#### Genomförande av behörighetsprövningen

Våra behörighetskrav är följande: Den sökande ska ha genomgått gymnasieskola, gymnasiesärskola, motsvarande utbildning eller på annat sätt bedömas kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Den sökande skickar in samlade betygskort, kursintyg eller arbetsintyg för en individuell behörighetsbedömning. Utbildningsledaren väger samman bilden hos den sökande. Först och främst granskas samlade betygskort för gymnasieutbildningen. Framför allt tittar utbildningsledaren på hur långt den sökande har kommit i kärnämnen, även om vi inte har formella betygskrav. Sedan tittar vi på vad den sökande har gjort istället, till exempel studier på gymnasiesärskola, folkhögskola, högskolenivå eller andra kortare kurser eller haft praktik eller arbete. Vad utbildningsledaren tittar efter är att den sökande har haft en sysselsättning sedan avbrottet i gymnasiestudierna eller i frånvaro av gymnasiestudier.

Vi gör en behörighetsprövning dels för att minimera avbrott i utbildningen och dels för att de flesta av våra studerande söker till högskoleutbildningar och då möts av krav på fullbordad gymnasieutbildning.

Utöver den formella behörigheten ska den sökande lämna in arbetsprover som styrker de krav vi har på särskilda förkunskaper.

Dokumentation av fastställande av behörighet sker i skolans databas där varje enskild ansökan behandlas. De sökande som uppfyller utbildningens behörighetskrav går vidare till nästa steg i urvalsprocessen där den personliga motiveringen samt arbetsprover bedöms enligt skolans antagningsordning.

## Urvalsgrunder och urvalsprocess

### Urvalsmetoder

Antalet behöriga ansökningar har under lång tid överstigit antalet tillgängliga platser på utbildningen. Skolan tillämpar därför en urvalsmetod som grundar sig på en poängbedömning av de sökandes arbetsprover samt motiveringen för utbildningsval. Urvalsmetoderna och vårt arbetssätt beskrivs i skolans dokument "Urvalsprinciper för skolans ettåriga utbildningar" (2004-12-15) samt "Antagningsordning till Nyckelviksskolans ettåriga utbildningar" (2009-05-13). Förutom arbetsproverna, som är den tyngst vägande bedömningsgrunden, ser antagningsgruppen till sökandens skrivna motivering för val av utbildning.

### Vad som mäts genom urvalsmetoderna

För att kunna antas till utbildningen krävs att den sökande lämnar minst 5 stycken teckningar varav en är en obligatorisk teckningsuppgift och minst 3 stycken målningar. Dessa teckningar och målningar ska visas i original alternativt med verkligheten väl överensstämmande reproduktioner. Särskilda uppgifter kan förekomma till vissa utbildningar. För arbeten överstigande det maximala kartongformatet, lämnas fotografiska avbildningar med uppgifter om originalet in.

Utöver ovan angivna prover kan den sökande lämna arbeten i valfritt material, tecknings- och målningstekniker. Tredimensionella arbeten får endast lämnas i avfotograferad form. Tvådimensionella arbeten får visas med kopior, foton eller vara digitalt framställda. Originalens mått, material och teknik skall då alltid anges.

Den grundläggande aspekten vid bedömningen är att mer se till intresse, förmåga och utvecklingspotential än till rent tekniska färdigheter. Vid alla bedömningar skall antagningsgruppen, som består av såväl lärare samt studerande som fullbordat sin utbildning, sträva efter att så objektivt som möjligt avgöra den sökandes förutsättningar att studera på den sökta utbildningen.

Väsentliga aspekter för bedömningen av arbetsprover är: teckningarnas och målningarnas prov på konstnärlig förmåga/konstnärligt intresse, uttrycksmässiga särdrag, seende, komposition, proportioner, rumsgestaltning, linjeföring, färgbehandling, ljusbehandling och presentation.

Bedömningen av motiveringen skall ta hänsyn till: den sökandes intresseinriktning, insikt i de övergripande utbildningsmålen och utbildningens undervisningsform.

### Genomförande av urvalsprocessen

Varje sökandes motivering läses högt för hela antagningsgruppen. Man granskar uppgifter om arbetslivserfarenhet och tidigare utbildningar.

Varje sökandes arbetsprover bedöms individuellt av varje deltagare i antagningsgruppen. Poängsättningen som görs i en 3-gradig skala med nyansering i (+) och (-) sker enligt följande:  
Poängnivå 1. Den sökanden bedöms ha mindre goda förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen  
Poängnivå 2. Den sökande bedöms ha goda förutsättningar.  
Poängnivå 3. Den sökande bedöms ha mycket goda förutsättningar.

Antagningsgruppens deltagares bedömning sammanförs till en gemensam poängsättning för varje enskild sökande. När alla ansökningar till en utbildning har bedömts placeras de i fallande rangordning från tre och nedåt. Det formella beslutet om vilka som ska antas fattas av styrelsen. De sexton översta antas till ordinarie studieplats, därefter i fortsatt rangordning som reserver att kalla vid avstående från ordinarie studieplats.

## Dokumentation av behörighetsprövning, urval och antagning

Vid den individuella behörighetsbedömningen förs anteckningar till ansökan i vår databas, där samtliga ansökningar digitalt sparas.

Varje antagningsgrupp har en sekreterare som för in antagningsgruppens gemensamma poängsättning för varje sökande och för också kortfattade minnesanteckningar utifrån antagningsgruppens diskussioner. Utefter antagningsgruppens bedömning upprättar sekreteraren listor över antagna sökanden och uttagna reserver efter rangordning.

Därefter lämnar sekreteraren in listorna samt poängsättning med minnesanteckningar till skolans kansli som för in antagningsgruppens urval i skolans digitala databas för att sedan skicka ut antagningsbesked till de sökande och besätta platserna på de olika utbildningarna.

## Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

### Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

{Uppgift saknas}

### Utbildningens upplägg

#### Utbildningens upplägg och organisation

Den studerande får vid terminsstart ta del av både kurs- och utbildningsplaner samt schema för läsåret. Där framgår tydligt hur utbildningen är upplagd och vilka mål som är uppsatta samt förutsättningar för att nå dessa. Den studerande får information om att förutsättningarna för godkänt på respektive kurs kräver 80 % närvaro samt genomförda uppgifter och projekt. Övervägande delen av utbildningen är lärarledd, stor vikt läggs vid den studerandes närvaro och vikten betonas vid att den studerande ska vara delaktig under lektionstid. Detta är grundförutsättningar för att nå utbildningsmålen.

Utbildningen har praktisk och teoretisk förankring inom det konstnärliga området och vila på konstnärlig grund och beprövad erfarenhet.

De pedagogiska metoderna är: undervisning individuellt och i grupp, projektarbeten, workshops, självstudier, föreläsningar, studiebesök. Övan nämnda metoder varvas med teori knuten till det praktiska arbetet, materialkunskap och verkstadskunskap samt arbetsmiljökunskap. Korta och mer omfattande temaarbete alterneras för ett dynamiskt inlärande. Grundläggande genomgångar och övningar kring material, teknik, metod och gestaltning (progression och fördjupning.) Redovisning av uppgifter gruppvis. Individuell redovisning med de vid grupprevisningarna frånvarande studerande. Kontinuerlig individuell återkoppling och uppföljning.

#### Arbete med studerande i behov av ytterligare pedagogiskt stöd

Gruppläraren för utbildningen har löpande kontakt med den studerande och övrig undervisande och handledande personal på utbildningen för att säkerställa att den studerande når utbildningsmålen inom respektive kurs. Gruppläraren genomför löpande under terminen utvecklingsamtal med de studerande för att särskilt ta reda på om utbildningsmålen nås och om den studerande har behov av särskilt stöd. I det fall den studerande är i behov av pedagogiskt stöd utöver den undervisande personalens resurser eller kompetens, exempelvis en funktionsnedsättning och förutsatt att den studerande själv påtalar detta behov, ansöker skolan om tilläggsbidrag som möjliggör en assistent, tolk eller annan resurs för den studerande att nå utbildningsmålen. Det kan ske innan skolstart eller



under pågående läsår.

### Metoder för kunskapskontroll

Kunskapskontroll sker inom ramen för kurserna och fortlöpande under undervisningens gång vid handledning och redovisningar. Redovisningar och genomgångar sker muntligen eller skriftligen och dokumenteras löpande av ansvarig kurslärare. Komplettering av arbetsuppgifter och projektarbeten sker i dialog med och redovisas för ansvarig lärare för respektive kurs.

### Betygskriterier och betygskrav

Antingen blir den studerande vid utbildningen godkänt eller icke godkänd efter avslutad kurs. För godkänt krävs att den studerande varit närvarande minst 80 % av kursen och aktivt deltagit i undervisningen. Samtliga uppgifter är genomförda och godkända av läraren. Den studerande har visat relevanta baskunskaper i ämnet och hanterar material och verktyg på ett tillfredsställande sätt.

### Dokumentation av kunskapskontroll, studieresultat samt arkivering av studieresultat.

Det finns ett formulär för examination där examinationen för varje kurs förs in av kursansvarig lärare. Vid icke godkänt finns utrymme för att motivera beslutet med till exempel frånvarodagar för kursen eller andra skäl varför den studerande inte uppnått förväntade studieresultat. Utifrån utbildningsplanen sammanvägs kurserna om den studerande ska få fullgott utbildningsbevis eller ej. Utbildningsledaren gör den sammanvägda bedömningen med hjälp av gruppläraren. Denna dokumentation finns dels på papper och arkiveras, men förs också in i skolans databas.

## Kvalitetsarbete

### Kvalitetssäkring av utbildningen

#### Utvärderingsfasen

Nyckelviksskolans utbildningar kvalitetssäkras genom utvärderingar på samtliga kurser samt en övergripande läsårsutvärdering i slutet av vårterminen. Därutöver har skolan vid tillfällen tagit kontakt med och intervjuat personer knutna till högre konstnärliga utbildningar för att ta reda på hur de ser på utbildningens kvalitet. Skolan genomför årligen en elevflödesmätning för att ta reda på var de studerande tar vägen ett år och tre år efter avslutade studier vid utbildningen. Resultat från kurs- och läsårsutvärderingar, elevflödesmätningar och avnämarmarknader utgör delar av skolans årliga kvalitetsrapport utifrån rådande policydokument (2008-01-10). Underlaget sammanställs av utbildningsledaren.

#### Översyn

Kvalitetsrapporten och en sammanställning av läsårsutvärderingen presenteras för styrelsen årligen. Styrelsen har att besluta om förändringar i kurs- och utbildningsplaner för att bättre svara upp mot de mål som sätts för utbildningen. Det är utbildningsledarens ansvar att åtgärda de brister som kan framkomma ur utvärderingarna och det är den undervisande personalens ansvar att säkerställa att åtgärder efterföljs.

## Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

Nyckelviksskolans huvudman är Föreningen Nyckelviksskolan, som är en ideell förening och den består av cirka 70 invalda medlemmar, vilka representerar de verksamhetsområden som omger Nyckelviksskolan och dess utbildningar. Föreningen väljer styrelse.

Styrelsen har det ekonomiska och övergripande ansvaret för skolans verksamhet. Den ansvarar ansvar för skolans mål och profil, verksamhetsplan och långsiktig strategisk plan, skolans beslutsordning och större organisationsförändringar, kurs- och utbildningsplaner, övergripande investeringsplan och underhållsplan för fastigheterna, övergripande budgetfrågor inkluderande elevavgifter, verksamhetsberättelse, årsredovisning och bokslut, köp och försäljning av fastigheter, anställning av utbildningssamordnare, vid behov representant vid rekrytering i övrigt av tillsvidare anställd personal, stipendiefrågor, frågor som berör jämställdhet, likabehandling och arbetsmiljö. Kvalitetssäkring rapporteras regelbundet till styrelsen, som har att anta planer för hur arbetet med dessa frågor ska bedrivas och följas upp. Andra frågor kan, när styrelseordförande eller utbildningsledaren så bedömer det som önskvärt, behandlas av styrelsen.

Utbildningsledaren har det dagliga kort- och långsiktiga operativa ansvaret för verksamheten, vilket bland annat inkluderar ekonomi, organisation, personal, administration, arbetsmiljö, jämställdhet och likabehandling.

Gruppläraren vid utbildningen har en samordnande, elevvårdande och övergripande administrativ roll och ansvarar för att förväntade studiereslutat uppnås inom ramen för utbildningsplanen

Undervisande och handledande personal ansvarar för att förväntade studiereslutat uppnås inom ramen för kursplanen.

Personalen är rådgivande till utbildningsledaren och bereder väsentliga frågor inför beslut av utbildningsledaren eller av skolans styrelse. Personalen innefattar all personal på skolan och sammanträder vanligen en gång per månad i form av arbetsplatsträffar. Utbildningsledaren är ordförande och sammankallande. I personalen utövas den samverkan som följer av rådande samverkansavtal. Personalen utser två personalrepresentanter i skolans styrelse. Personalen är organiserad i olika arbetsgrupper och kommittéer som rör skolans olika verksamhets- och utvecklingsområden. Utbildningsledaren kan delegera sin beslutsrätt i vissa frågor eller inom vissa områden till personalen.

## Studerandeinflytande

Elevkårens styrelse utgörs av representanter utsedda av eleverna på skolans utbildningar. Elevkåren utser genom sin styrelse två representanter i skolans styrelse. I skolans olika arbetsgrupper ingår en eller två representanter ut elevkårens styrelse. Utbildningsledaren samråder regelbundet med elevkårens styrelse i stora och små frågor. I läsårsutvärderingen mäts de studerandes upplevelse av inflytande över utbildningen.