

## Utbildningsplan för konst- och kulturutbildningar

Utbildningens namn:  
**Arkitektur och design**

Ansvarig utbildningsanordnare:  
**Nyckelviksskolan**

Omfattning:  
**40 veckor**

Studieort:  
**Lidingö**

Studieform:  
**Bunden**

Studietakt:  
**Heltid**

Utbildningsnummer:  
**KK0054**

Beslutets giltighetstid:  
**2020-01-01 - 2025-12-31**

Omgång:  
**1**

## Faktauppgifter

### Utbildningens namn

Arkitektur och design

### 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 [www.nyckelviksskolan.se](http://www.nyckelviksskolan.se)

#### E-postadress till utbildningsanordnaren

E-post [post@nyckelviksskolan.se](mailto:post@nyckelviksskolan.se)

## Utbildningsplan

### Utbildningen

#### Utbildningens mål

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

- Tecknings- och målerimaterial.
- Tecknings- och måleritekniker.
- Skulpturala material och tekniker.
- Textila material och tekniker.
- Träslag och tekniker att arbeta i trä.
- Skissmodeller.
- Ritnings- och presentationsteknik.
- Ritningsarbete för hand och med dator
- Modell-, illustrations och datorbaserad presentation.
- Verkstadsrutiner, säkerhet, miljöfaktorer.
- Konst – och designhistoria.

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

- Genomföra arbeten i olika tecknings- och måleritekniker från idé till färdigt arbete.
- Skissa.
- Rita arkitektritning för hand och med dator.
- Genomföra tredimensionella arbeten från idé till färdigt objekt i skulpturala tekniker och material.
- Bearbeta trä.
- Använda träverkstadsutrustningen.
- Genomföra arbeten från idé till färdigt arbete inom textiltryck.
- Arbeta med mönster i miljö.
- Framställa och presentera ett arbete eller en idé i modell-, illustrations - datorbaserat arbete eller muntligt.
- Samverka i ett kreativt team.

##### 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 kan styra idé, form, funktion och arbetsprocess.
- Analysa, ifrågasätta och föra samtal kring ett gestaltungsproblem.
- Beskriva den egna gestaltungsprocessen.
- Arbeta självständigt inom konstnärliga och hantverksinriktade områden.
- 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
Arkitektur och design	7,6 veckor
Digital bildbehandling och fotografi	1,0 veckor
Form - Trä	3,8 veckor
Indviden och gruppen	0,8 veckor
Introduktion till scenografi	1,6 veckor
Orientering i Konst och designteori	0,8 veckor
Presentationsteknik med perspektivteckning	2,0 veckor
Skulptur I	3,8 veckor
Skulptur II - Kompositionsstudier	3,8 veckor
Teckning och måleri	11,0 veckor
Textil form	3,8 veckor
<b>Summa:</b>	<b>40,0 veckor</b>

### Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

## Kurser

Utbildningen har 11 huvudmoment/delkurs(er).

Kursens namn: Arkitektur och design  
Valbar: Nej  
Omfattning: 7,6 veckor  
Beskrivning: Grundläggande arkitektur- och designmetodik med praktisk tillämpning i material som bland annat kartong, industriell plastelina. Innefattar orientering i olika teoretiska grundbegrepp och historik inom dessa områden.

Kursens namn: Digital bildbehandling och fotografi  
Valbar: Nej  
Omfattning: 1,0 veckor  
Beskrivning: Kursens huvudsakliga innehåll består av följande komponenter

Gestaltning  
Temabaserade uppgifter och övningar

Teknik och materialkunskap

Kamera, fotoljus, studio

Bildbehandling

Gångse programvara för digital bildbehandling

Historisk och aktuell orientering

Allmän orientering i fotografi och digital bildbehandling

Kursens namn: Form - Trä  
Valbar: Nej  
Omfattning: 3,8 veckor  
Beskrivning: Form och gestaltungsövningar utifrån materialets egenskaper. Introduktion till möbelformgivning och produktdesign i olika trämaterial. Grundläggande övningar i att bearbeta trämaterial hantverksmässigt och maskinellt.

Kursens namn: Individ och gruppen  
Valbar: Nej  
Omfattning: 0,8 veckor  
Beskrivning: Kursens huvudsakliga innehåll består av följande komponenter  
  
Introduktion till skolans arbetsformer och pedagogiska upplägg  
Genomgång av läsårets övergripande schema, kurser och kalendarium  
Genomgång av skolans digitala plattform och interna kommunikationsformer  
Grundläggande Första hjälpen-kurs  
Rumslig gestaltning och hängningsarbete i samband med utställningar och projekt  
Säkerhet, ergonomi samt miljömässig hållbarhet

Kursens namn: Introduktion till scenografi  
Valbar: Nej  
Omfattning: 1,6 veckor  
Beskrivning: Praktisk och teoretisk orientering i scenografins grunder och uttryck.

Kursens namn: Orientering i Konst och designteori  
Valbar: Nej  
Omfattning: 0,8 veckor  
Beskrivning: Kursens huvudsakliga innehåll består av följande komponenter

En föreläsningsserie som behandlar relevanta historiska och samtida teman inom områdena konst, konsthantverk, design och arkitektur. Syftet är att ge den studerande kunskaper och insikter för att kunna sätta in ämnesområdena i större estetiska, historiska och sociala sammanhang.

Kursens namn: Presentationsteknik med perspektivteckning  
Valbar: Nej  
Omfattning: 2,0 veckor  
Beskrivning: Orientering i och tillämpning av grundläggande tekniker i presentationsteknik, till exempel layout, foto, dokumentation samt perspektiv och skissteknik.

Kursens namn: Skulptur I

Valbar: Nej  
Omfattning: 3,8 veckor  
Beskrivning: Kunskaper om och färdigheter i tredimensionell gestaltning utifrån bland annat modellstudier, gjuttekniker och övningar kring områdena rum, kropp och objekt.

Kursens namn: Skulptur II - Kompositionsstudier  
Valbar: Nej  
Omfattning: 3,8 veckor  
Beskrivning: Fördjupning och tillämpning av kunskaper och färdigheter från kursen Skulptur I. Temabaserade kompositionsuppgifter, rums- och platsbegrepp.

Kursens namn: Teckning och måleri  
Valbar: Nej  
Omfattning: 11,0 veckor  
Beskrivning: Färg- och formlära. Grundläggande kunskaper om och färdigheter i tecknings- och målningstekniker. Gestaltningsarbete och konstnärligt seende. Orientering i samtida och äldre konst.

Kursens namn: Textil form  
Valbar: Nej  
Omfattning: 3,8 veckor  
Beskrivning: Grundläggande kunskaper om och färdigheter i tekniker och metoder i textiltryck. Gestaltningsarbete och konstnärligt seende.

## Tillträde till utbildning

### Behörighet

I 24 § förordningen om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar anges att behörig att antas till utbildningen är den som har genomgått gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning. Behörig att antas är också den som annars bedöms kunna tillgodogöra sig 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 betygsdokument, kursintyg eller arbetsintyg för en individuell behörighetsbedömning där den sökandes dokument vägs samman. Först och främst granskas samlade betygsdokument för gymnasieutbildningen. Framför allt görs en översyndar skolan eftersträvar att få en uppfattning om vad den sökande ägnat sig åt sedan avbrottet gymnasiestudierna eller i frånvaro av gymnasiestudier.

Behörighetsprövning görs för att minimera avbrott i utbildningen och 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 lägger upp digitala arbetsprover och motivering på Nyckelviksskolans ansökningsplattform. Ansökan ska bestå av minst 5 stycken avfotograferade teckningar, varav en är en obligatorisk teckningsuppgift, och minst 3 stycken målningar. Särskilda uppgifter kan förekomma till vissa utbildningar. Utöver ovan angivna prover kan den sökande lämna arbeten utförda i valfria material och tekniker. Tredimensionella arbeten lämnas i avfotograferad form. Tvådimensionella arbeten kan utöver teckningar och målningar även vara foton eller digitalt framställda arbeten. Originalens mått, material och teknik skall då alltid anges.

Den grundläggande aspekten vid bedömningen är att snarare se till intresse, förmåga och utvecklingspotential än till rent tekniska färdigheter. Vid alla bedömningar skall antagningsgruppen,

som består av såväl lärare samt studerande med avslutad 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.

### 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 kurs- och utbildningsplaner samt schema för läsåret. Där framgår tydligt hur utbildningen är upplagd inom respektive delkurs, vilka mål som är uppsatta samt förutsättningar för att nå dessa. Den studerande får information om bedömningskriterier genom dokumentet Studerandeinformation, genom muntlig beskrivning samt genom information på skolans digitala plattform där samtliga dokument finns tillgängliga. En övervägande del av utbildningen är lärarledd och stor vikt läggs vid den studerandes deltagande vid olika kursmoment, introduktioner och handledning samt delaktighet under lektionstid. Ett aktivt deltagande vid dessa moment är grundförutsättningar för att nå kunskapsmålen.

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

De pedagogiska metoderna är: undervisning individuellt och i grupp, projektarbeten, workshops, självstudier, föreläsningar och studiebesök.

Dessa metoder varvas med teori knuten till det praktiska arbetet - t ex material - verkstads- och arbetsmiljökunskap .

Korta och mer omfattande temaarbete alterneras för ett dynamiskt inlärande. Introduktioner, genomgångar och övningar kring material, teknik, metod och gestaltning (progression och fördjupning.) Redovisning av uppgifter enskilt och i grupp. Kontinuerlig individuell återkoppling och uppföljning.

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

I samband med att den studerande tackar ja till sin utbildningsplats har den sökande möjlighet att på svarsblanketten ange behov av pedagogiska anpassningar av studierna. Rektor kontaktar sökanden och diskuterar utbildningens upplägg, skolmiljö och undervisningsformer. Ett uppföljande samtal sker under höstterminen. Den sökande informeras om möjligheten till särskilt pedagogiskt stöd. Utbildningsledaren har löpande kontakt med den studerande och övrig undervisande personal på utbildningen för att säkerställa att den studerande når utbildningsmålen inom respektive kurs. I det fall den studerande är i behov av pedagogiskt stöd utöver den undervisande personalens resurser eller kompetens, 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 löpande av ansvarig kurslärare. Utbildningsledaren säkerställer därutöver att avslutade kursmål uppnåtts genom ett fördjupat samtal under utbildningen vid vilket den studerandes arbeten går igenom. Komplettering av arbetsuppgifter och projektarbeten sker i dialog med och redovisas för ansvarig lärare för respektive kurs.

### Betygskriterier och betygskrav

Efter avslutad kurs ges intyg där S betyder Slutfört och ES betyder Ej slutfört.

En slutförd kurs innefattar att kursens olika delar har genomförts och examinerats av lärare /utbildningsledare. Kriterier för slutförd kurs är att den studerande

- Deltagit vid introduktioner och handledning
- Utfört och lämnat in uppgifter enligt lärares direktiv

- Deltagit vid redovisningar enskilt och i grupp

Efter avslutad utbildning lämnas Utbildningsbevis där läsårets samtliga kurser står angivna och där S eller ES anger om den studerande uppfyllt kunskapsmålen på respektive kurs.

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

Skolan har ett formulär för examination för varje kurs. Den studerandes resultat förs in av kursansvarig lärare. Vid Ej Slutfört finns utrymme för att motivera beslutet utifrån ovan angivna kriterier i samråd med utbildningsledaren.

Dokumentation av examinationen finns på papper och arkiveras och förs också in i skolans databas.

## **Kvalitetsarbete**

### **Kvalitetssäkring av utbildningen**

#### **Utvärderingsfasen**

Nyckelviksskolans utbildningar kvalitetssäkras genom kursutvärderingar samt en övergripande läsårsutvärdering i slutet av vårterminen. Därutöver tar skolan återkommande kontakt med och intervjuar personer knutna till högre konstnärliga utbildningar för att undersöka våra utbildningars relevans. Skolan genomför årligen en elevflödesmätning för att ta reda på var de studerande tar vägen ett år respektive tre år efter avslutade studier vid utbildningen. Skolan genomför även medarbetarenkäter. Resultat från dessa liksom från kurs- och läsårsutvärderingar, elevflödesmätningar och avnämmarkontakter utgör delar av skolans årliga kvalitetsrapport. Underlaget sammanställs av skolledningen och rapporteras till ledningsgrupp och styrelse.

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

#### **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 bestående av cirka 60 invalda medlemmar. Föreningen representerar de verksamhetsområden som omger Nyckelviksskolan och dess utbildningar. Föreningen väljer styrelse genom Valberedningen bestående av 3-4 medlemmar.

Styrelsen har det ekonomiska och övergripande ansvaret för skolans verksamhet. Den ansvarar för skolans mål och profil, verksamhetsplan och långsiktig strategisk plan, skolans beslutsordning samt större organisationsförändringar. Styrelsen ansvarar även för övergripande investeringsplan och underhållsplan för skolans fastigheter och lokaler, budgetfrågor inkluderande elevavgifter, verksamhetsberättelse, årsredovisning och bokslut.

Styrelsen tillsätter skolans rektor och kan medverka vid andra strategiskt viktiga rekryteringar. Styrelsen tillsätter Ledningsgruppen som på styrelsens uppdrag ansvarar för antagning, examination samt utbildningarnas innehåll, kvalitet och utveckling. Ledningsgruppen rapporterar till styrelsen, som har att anta planer för hur arbetet med dessa frågor ska bedrivas och följas upp. Andra frågor kan, när styrelseordförande eller rektor så bedömer det som önskvärt, behandlas av styrelsen.

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

Utbildningsledarna vid skolans åtta olika utbildningar har en samordnande, elevvårdande och övergripande administrativ roll och ansvarar för att förväntade studieresultat uppnås inom ramen för utbildningsplanen. Undervisande och handledande personal ansvarar för att förväntade studieresultat uppnås inom utbildningens olika kurser.

Rektor utser skolans Utbildningsråd vilket består av utbildningsledare från ett flertal av skolans olika utbildningar.

Utbildningsrådet deltar på Ledningsgruppens möten ca fyra gånger per läsår.

All personal på skolan sammanträder en gång per månad på arbetsplatsträffar där rektor är sammankallande. I personalen utövas den samverkan som följer av rådande samverkansavtal.

Personalen utser två personalrepresentanter till skolans styrelse vilka tillsammans med studeranderepresentanter är adjungerade vid styrelsens möten. Personalen är organiserad i arbetsgrupper och kommittéer som rör skolans olika verksamhets- och utvecklingsområden. Rektor kan delegera sin beslutsrätt inom vissa områden.

## Studerandeflytande

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. Rektor samråder regelbundet med elevkårens styrelse i stora och små frågor. I läsårsvärderingen mäts de studerandes upplevelse av inflytande över utbildningen.

