**Erklæring om oplæring for teknisk designer bygge og anlæg**

Erklæringen om oplæring er et dialogværktøj mellem elev, erhvervsskole og oplæringsvirksomhed. Den indeholder en liste over de oplæringsmål, eleven skal nå gennem oplæringen i virksomheden.

Erklæringen om oplæring fremsendes af erhvervsskolen og udfyldes af oplæringsvirksomheden i samarbejde med eleven. Erklæringen om oplæring opbevares af virksomheden, og der sendes en kopi til erhvervsskolen samt til eleven.

**Nedenstående udfyldes af erhvervsskolen før fremsendelse til virksomheden**

|  |
| --- |
| Erklæringen om oplæring vedrører oplæringsperiode: 1 □ 2 □ 3 □*Der kan være flere oplæringsperioder afhængig af, hvor mange skoleperioder den enkelte skole har opdelt skoleundervisningen i. Der skal dog mindst være 2 oplæringsperioder.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Elevens navn: | CPR nr.: |

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhedens navn: | CVR nr.: |
| Virksomhedens adresse: | Tlf. nr.:  |
| Postnr. og by: | E-mail: |

|  |
| --- |
| Erhvervsskolens navn: |
| Kontaktlærer: | E-mail: |
| Kontaktlærerens tlf. nr.: | Skolens tlf. nr.:  |
| Meddelelse fra skolen: |
| Dato: |

**Nedenstående udfyldes af virksomheden ved oplæringsperiodens afslutning**

*Denne erklæring om oplæring vedrører de oplæringsperioder, der er placeret imellem skoleperioderne.*

*Der skal udfyldes en særlig skole- og virksomhedserklæring efter den afsluttende oplæringsperiode.*

I skemaet herunder skal ét af de tre felter afkrydses for hvert af oplæringsmålene:

* **Oplæring er ikke startet** – hvis eleven ikke har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen
* **Oplæring er i gang** – hvis eleven har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen, men endnu ikke har nået oplæringsmålet fuldt ud
* **Oplæringsmålet er nået** – hvis eleven har nået det beskrevne oplæringsmål for uddannelsen

Samtlige oplæringsmål skal være opfyldt ved afslutningen af den sidste oplæringsperiode. Det er derfor vigtigt, at virksomheden i hver oplæringsperiode overvejer inden for hvilke oplæringsmål, der skal igangsættes en oplæring af eleven.

Skemaet udfyldes af den elevansvarlige i virksomheden i samarbejde med eleven.

| Oplæringsmål, som eleven skal have opnået inden den afsluttende skoleundervisning. | Oplæring er ikke startet | Oplæring er i gang | Oplærings-målet er nået |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Eleven kan udarbejde teknisk dokumentation til projektering af byggeri og byggesagsbehandling.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan udføre konstruktioner og beregninger i forbindelse med projektering af byggeri og byggesagsbehandling.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan udføre konstruktionstegninger ved anvendelse af 2-D CAD- og 3-D CAD-systemer.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan udføre teknisk illustration samt anvende animation og grafik til præsentation af tekniske løsningsforslag.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan anvende relevante programpakker til løsning af illustrations- og designopgaver i virksomheden.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan udforme og følge op på tidsplaner herunder anvende brancherelaterede planlægningsværktøjer.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan deltage i projektgennemførelse og kan indgå i forandringsprocesser ved optimering og effektivisering af arbejdsopgaver i virksomheden.
 |  |  |  |
| 1. Eleven kan arkivere og administrere alle former for teknisk dokumentation inden for bygge- og anlægsområdet herunder systematisk arkivering og administration af tegninger, filer og dokumenter.
 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Elevansvarlig i virksomheden |
| Navn:  |
| E-mail: | Tlf. nr.: |
| Vurderer virksomheden, at eleven har særlige behov med hensyn til den efterfølgende skoleundervisning eller oplæring? Nej, der er ingen særlige behov (sæt kryds) □Ja, jeg vil gerne kontaktes (sæt kryds) □Begrundelse: |
| Dato:  |