TØMRER

PRAKTIK LOGBOG

Elevens navn: _____ **CPR:** _____

Virksomhed: _____ **CVR:** _____

« Virksomhedsvurdering
« Aktivitetsoversigt

Velkomst »
Vejledning »
Generelle forhold »

Print

Velkommen til dig, som ny elev på Træfagenes Byggeuddannelses hovedforløb for tømrerspecialet

Det faglige Udvalg for Træfagenes Byggeuddannelse vil gerne ønske tillykke med valg af uddannelse og med det beståede grundforløb.

Der er valgt et fag, der står respekt omkring.

Det faglige Udvalg for Træfagenes Byggeuddannelse består af personer udpeget af arbejdsgiverorganisationen Dansk Byggeri og lønmodtagerorganisationen 3F. Fælles for alle udpegede er, at de er i besiddelse af stor faglig viden om faget og levende interesse for dette.

Udvalget har administrative beføjelser, samt bestemmende og rådgivende opgaver.

For at varetage disse opgaver så tæt på lærepladsen og skolen som muligt, er der på hver teknisk skole nedsat et uddannelsesudvalg til at bistå Det faglige Udvalg med uddannelsesmæssige opgaver i forhold til skoleundervisningen, eleverne og i de lokale praktikvirksomheder.

Disse opgaver er ud over tilsynet med logbøgerne – den lokale undervisningsplan på skolen, bedømmelse af opgaver, hjælp omkring at fremskaffe praktikpladser, samt dialog med eleverne og praktikstederne m.m.

En af Det faglige Udvalgs vigtigste opgaver er at forene respekten for faget og gode traditioner med en løbende udvikling af indholdet i uddannelsen, så den dels lever op til nutidens krav, dels kan matche fremtidens udfordringer inden for faget.

Dette gør vi ikke alene. Det kræver, at alle parter, læremestrene, svendene på arbejdspladsen, lærerne på de tekniske skoler, samt eleven er positive medspillere i denne proces.

Det faglige Udvalg arbejder for en høj kvalitet i uddannelsen. Ikke blot en tilstand, hvor "tingene fungerer", men en tilstand hvor både virksomhed, svende og elev oplever kvalitet i processen og i uddannelsesforløbet

Go' fornøjelse med det videre uddannelsesforløb.

Med venlig hilsen
Det faglige Udvalg for Træfagenes Byggeuddannelse

Print

Hvorfor nu denne logbog for praktikperioderne?

Loven om erhvervsuddannelser foreskriver; "at virksomheden skal udarbejde praktikerklæringer over elevens praktikforløb i praktikvirksomheden". De enkelte praktikerklæringer skal underskrives og afleveres til skolen efter afslutningen af hvert enkelt praktikophold.

Branchen ønsker at forenkle virksomhedens arbejde med disse lovbefalede praktikerklæringer og anerkender derfor denne udfyldte logbog som dokumentation for de enkelte praktikperioder og uddannelsen i praktikvirksomheden.
Ved uddannelsens afslutning og elevens svendeprøve udgør den udfyldte og underskrevne logbog den særlige afsluttende praktikerklæring, der dokumenterer virksomhedens indstilling af eleven til svendeprøve. Logbogen skal derfor være afleveret på sidste skoleophold for at give adgang til svendeprøven. Dette fremgår af skemaet for den sidste praktikperiode.

De enkelte praktikerklæringer i logbogen er udformet som vurderingsskemaer og tilrettelagt som et aktivt kommunikationsværktøj, hvor virksomhed, læresvend, faglærer/kontaktlærer og elev løbende kan få et overblik over fremdriften i hele uddannelsesforløbet. Samtidigt benyttes logbogen til at tage et konkret bestik af, hvilke kompetencer eleven indtil nu har opnået, og hvilke der endnu mangler, når det videre uddannelsesforløb planlægges.

Det faglige Udvalg anbefaler derfor, at det konkrete arbejde med at udfylde logbogen foregår ved en samtale mellem eleven og virksomhedens elevansvarlige.
• Virksomheden har ansvaret for, at logbogens vurderingsskema bliver udfyldt
• Eleven har ansvaret for, at logbogens aktivitetsskema bliver udfyldt, og at logbogen bliver taget med til skolen/kontaktlæreren og det lokale uddannelsesudvalg i forbindelse med skoleophold, og efterfølgende tilbage til virksomheden igen.

Det faglige Udvalg og det lokale uddannelsesudvalg på den enkelte skole kan forlange at få logbogen til gennemsyn. Ligesom de kan forlange, at den foreligger i forbindelse med en evt. bedømmelse af opgaver ved afslutningen af de enkelte skoleophold.

Er eleven ikke på det fastsatte uddannelsesniveau, skal eleven, faglærer/kontaktlærer, praktikvirksomheden og evt. det lokale uddannelsesudvalg sammen justere og tilrettelægge den resterende del af uddannelsesforløbet, så eleven opnår uddannelsens kompetencemål inden svendeprøven.
Her kan mulighederne for at supplere praktikvirksomhedens aktuelle arbejdsopgaver med uddannelsens valgfri specialefag anvendes, så eleven får en bred erfaring og fordybelse i uddannelsens praktikmål.
Samtidigt kan valgfri specialefag som erhvervsrettet påbygning i op til fire uger inddrages.

Hvordan får man fat i logbogen?
Logbogen udleveres af skolen til alle elever i løbet af grundforløbet på skolen eller et lignende uddannelsesforløb.

Det lokale uddannelsesudvalg på den enkelte skole beslutter, hvordan logbogen bliver introduceret for eleven. Uddannelsesudvalget fastlægger også, hvorledes og hvornår logbogen bliver gennemset og behandlet af udvalg og skole, og endelig har udvalget fastsat regler for afleveringen ved hver skoleperiodes start.

Hvis logbogen bliver væk undervejs i uddannelsesforløbet kan den downloades igen under specialet på www.bygud.dk.

Print

Hvordan udfyldes skemaerne?

På modstående side er der ensartede skemaer til virksomhedsvurdering – en for hver praktikperiode.

Skemaet til virksomhedsvurderingen angiver foroven vurderingsniveauerne. Det er forsøgt at angive formuleringer på niveauer, som de fleste virksomheder bruger i det daglige, når de planlægger konkrete aktiviteter, som eleven skal indgå i.

Skemaet indeholder i den lodrette kolonne en række overordnede faglige temaer, som er relevante for elevens arbejde med at opnå kompetencer ved praktiktiden i virksomheden.

Med baggrund i samtalen i virksomheden, umiddelbart før eleven skal på næste skoleophold, afkrydses elevens aktuelle rutineniveau.

0. niveau – er en simpel registrering af, hvilke faglige temaer eleven ikke har arbejdet med endnu, for at være opmærksom på dette i de kommende praktikperioder
1. niveau – når det er nødvendigt, at eleven skal instrueres og følges af en erfaren medarbejder, når en arbejdsopgave i det faglige tema skal udføres
2. niveau – når eleven på lige fod kan sættes til at udføre arbejdsopgaver i det faglige tema i samarbejde med andre medarbejdere
3. niveau – når der er tillid til, at eleven på egen hånd kan sendes ud på en arbejdsopgave i det faglige tema og levere et arbejde i tilfredsstillende kvalitet
4. niveau – når eleven selvstændigt kan planlægge, bestille materialer, vælge værktøj og komme med selvstændige opgaveløsninger m.m. til det faglige tema

Udover selve virksomhedsvurderingen er der en særlig aktivitetsoversigt, som eleven selv afkrydser, efterhånden som de mere detaljerede dele af de faglige temaer bliver afprøvet. Herved får elev og virksomhed også et overblik over elevens samlede erfaringsgrundlag.

Virksomhedsvurderingen giver eleven og virksomheden et godt grundlag for at tale om det forløb, der har været siden sidste skoleophold, og en mulighed for i fællesskab at følge op på den fremadrettede uddannelsesplanlægning.

Hvordan går det på elevens skoleperioder.
Der er flere muligheder for at holde styr på oplysningerne fra skolen om elevens skoleophold.

1. Efter hvert skoleophold får virksomheden en skriftlig skolevejledning om elevens udbytte fra skoleopholdet. Her vil de opnåede karakterer og evt. bemærkninger om supplerende undervisning fremgå. Det anbefales, at disse skolevejledninger af hensyn til overblikket gemmes i logbogens samlemappe – sammen med kopi af uddannelsesaftale m.m.
2. Alle virksomheder har adgang til www.elevplan.dk. Adgangskoden fås på skolen i forbindelse med indgåelse af en uddannelsesaftale. Hvis koden er bortkommet, kan den skaffes igen på den lokale skole. I Elevplan kan man finde oplysninger om elevens uddannelsesforløb, tidspunkter for skoleopholdene, indholdet i skoleopholdene, elevens karakterer og fravær.
3. Skole, virksomhed og elev kan bruge bemærkningsfelterne til praktikperioderne på den anden side af logbogen til korte informationer.
4. Den allerbedste opfølgning opnås ved direkte kontakt til skolen efter et skoleophold.

Print

Print

Andre praktiske oplysninger omkring elevens uddannelse

Virksomheden og eleven kan finde alle relevante oplysninger om uddannelsesforløbet, løn, sygdom, feriebestemmelser, svendeprøve m.m. ved at benytte følgende internet-adresse www.bygud.dk og klikke på uddannelsen/specialets navn.

Her er der oplysninger om:

Uddannelsens indhold
Hvor foregår uddannelsen?
Løn og tilskud
Logbog
Feriebestemmelser
Barsel
Uddannelseslængde/merit
Tvistigheder
Om det faglige udvalg
Love og regler
Mål for praktiktiden
Godkendelse af praktiksteder
Svendeprøve
Elevens værktøj
Sygdom
Uddannelsesaftalen
Uddannelsesudvalg
Adresser og links
Bibliotek

Hvis der er brug for supplerende oplysninger, kan der ringes til Byggeriets Uddannelser tlf. 35 87 87 87 for yderligere information.

Skulle eleven miste sin uddannelseshåndbog, kan den downloades fra hjemmesiden under feltet Logbog under det valgte speciale.

Bemærk, at eleven ved sygdom i forbindelse med skoleophold skal melde sit fravær både til skole og virksomhed efter de der fastsatte bestemmelser.

Print

Virksomhedsvurdering for perioden mellem grundforløb og 1. H

	0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu	1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning	2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførsel af temaet	3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet	4. Eleven er fuld fortrolig med selvstændig planlægning og udførsel af temaet
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejdsmiljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Opstilling og montage af tagkonstruktioner					
Udvendigt tagarbejde					
Tagbelægning					
Facadekonstruktion					
Montage af vinduer og udvendige døre					
Konstruktion og beklædning af skillevægge					
Opmåling og montering trapper					
Loftsbeklædning					
Gulvkonstruktioner					
Montage af inventar og lister					

Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

Dato/Elevens fulde navn — Elevens underskrift

Dato/Virksomhedens navn — CVR-nr. — Virksomhedens underskrift

Dato/Set af/Faglærerens underskrift — Evt. skolens stempel/LUU

Print

Virksomhedsvurdering for perioden mellem 1. H og 2. H

	0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu	1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning	2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførsel af temaet	3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet	4. Eleven er fuld fortrolig med selvstændig planlægning og udførsel af temaet
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejdsmiljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Opstilling og montage af tagkonstruktioner					
Udvendigt tagarbejde					
Tagbelægning					
Facadekonstruktion					
Montage af vinduer og udvendige døre					
Konstruktion og beklædning af skillevægge					
Opmåling og montering trapper					
Loftsbeklædning					
Gulvkonstruktioner					
Montage af inventar og lister					

Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

Dato/Elevens fulde navn — Elevens underskrift

Dato/Virksomhedens navn — CVR-nr. — Virksomhedens underskrift

Dato/Set af/Faglærerens underskrift — Evt. skolens stempel/LUU

Print

Virksomhedsvurdering for perioden mellem 2. H og 3. H

	0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu	1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning	2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførsel af temaet	3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet	4. Eleven er fuld fortrolig med selvstændig planlægning og udførsel af temaet
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejdsmiljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Opstilling og montage af tagkonstruktioner					
Udvendigt tagarbejde					
Tagbelægning					
Facadekonstruktion					
Montage af vinduer og udvendige døre					
Konstruktion og beklædning af skillevægge					
Opmåling og montering trapper					
Loftsbeklædning					
Gulvkonstruktioner					
Montage af inventar og lister					

Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

Dato/Elevens fulde navn — Elevens underskrift

Dato/Virksomhedens navn — CVR-nr. — Virksomhedens underskrift

Dato/Set af/Faglærerens underskrift — Evt. skolens stempel/LUU

Print

Virksomhedsvurdering for perioden mellem 3. H og 4. H

	0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu	1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning	2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførsel af temaet	3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet	4. Eleven er fuld fortrolig med selvstændig planlægning og udførsel af temaet
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejdsmiljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Opstilling og montage af tagkonstruktioner					
Udvendigt tagarbejde					
Tagbelægning					
Facadekonstruktion					
Montage af vinduer og udvendige døre					
Konstruktion og beklædning af skillevægge					
Opmåling og montering trapper					
Loftsbeklædning					
Gulvkonstruktioner					
Montage af inventar og lister					

Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

Dato/Elevens fulde navn — Elevens underskrift

Dato/Virksomhedens navn — CVR-nr. — Virksomhedens underskrift

Dato/Set af/Faglærerens underskrift — Evt. skolens stempel/LUU

Print

Virksomhedsvurdering for perioden mellem 4. H og 5. H

	0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu	1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning	2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførsel af temaet	3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet	4. Eleven er fuld fortrolig med selvstændig planlægning og udførsel af temaet
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejdsmiljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Opstilling og montage af tagkonstruktioner					
Udvendigt tagarbejde					
Tagbelægning					
Facadekonstruktion					
Montage af vinduer og udvendige døre					
Konstruktion og beklædning af skillevægge					
Opmåling og montering trapper					
Loftsbeklædning					
Gulvkonstruktioner					
Montage af inventar og lister					

Afsluttende praktikerklæring – Tømrer
Virksomheden indstiller hermed eleven til afsluttende svendeprøve: ☐

Det er virksomhedens ansvar, at denne afsluttende praktikerklæring bliver afleveret på skolen i forbindelse med sidste skoleophold.
Den afsluttende praktikerklæring er den endelige tilmelding af eleven til svendeprøven.

Elevens fulde navn | Elevens cpr.nr. | Elevens underskrift

Virksomhedens navn | CVR-nr. | Virksomhedens underskrift

Har eleven været beskæftiget i virksomheden i hele praktiktiden? ja ☐ nej ☐

Hvis nej, anfør praktikperioden i virksomheden for eleven: Fra - / Til - /

Print

Grundig beskrivelse af praktikmål

– afkrydses når der er rimelig fortrolighed med delemner med de faglige temaer

Arbejdsprocesser
- Nybyggeri
- Ombygnings- og reparationsarbejde
- Renovering og restaurering
- Spjældarbejde
- Samarbejde med andre håndværkere

Byggepladsindretning og affaldshåndtering
- Opsætning af hegn/skur/container
- Arbejde med adgangsveje
- Etablere og indrette materialeplads
- Indsamle, sortere og bortskaffe affald
- Kan etablere vinterforanstaltninger

Arbejdsplanlægning
- Planlægge eget arbejde
- Fælles planlægning
- Udarbejde tidsplan
- Udarbejde arbejdsbeskrivelse
- Pakke bil til småopgaver

Kvalitetssikring
- Modtage/fordele og kontrol af materialer
- Proceskontrol og dokumentation
- Selvkritik om eget arbejde

Arbejdsmiljø og sikkerhed
- Arbejde ergonomisk og arbejdsmiljømæssigt
- Identificere farer før arbejdets udførelse
- Kender gældende sikkerhedsregler
- Arb. under hensyn til egen og andres sikkerhed
- Korrekt håndtering af farlige stoffer
- Kan deltage i udarbejdelse af APV
- Kendskab til miljø-/arbejdsmiljøstyringssystemer

Brug af værktøj
- Bruge bore- skruemaskine efter reglerne
- Bruge håndrundsav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge stiksav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge kap-/geringssav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge bordrundsav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge vinkelsliber efter sikkerhedsreglerne
- Bruge øvrigt forekommende el-håndværktøj efter sikkerhedsreglerne

Materialer
- Kan foretage opmåling af materialer
- Kan bestille materialer

Rulle- og bukkestillads
- Kan bruge opstillingsvejledning
- Kender sikkerhed ved rulle-/bukkestillads
- Opsæt-/nedtagning af rulle-/bukkestillads

Kundekontakt
- Betjene og tale hensigtsmæssigt med kunder
- Udvise hensyn, ryddelig og gøre rent efter arb.
- Vejlede kunden i brug og vedligehold

Opstilling og montage af tagkonstruktioner
- Opstille præfabrikerede spær
- Afstive og forankre tagkonstruktioner
- Kan montere grat
- Kan montere kel/plankekel
- Kan montere præfabrikeret kvist
- Kan konstruere kviste
- Kan udføre udvekslinger i tagkonstruktion

Udvendigt tagarbejde
- Montage af undertage i banevare
- Kan udføre fast undertag
- Kan udføre gennemføringer i undertag
- Kan lægte tag til given belægning
- Kan udføre opbygning af tagfod
- Kan udføre opbygning af skotrende

Tagbelægning
- Montage af cementbaserede bølgeplader
- Montage af stålplader
- Montage af betontegl
- Belægning med tagpap

Facadekonstruktion
- Tildanne og opstille stål- og træregler
- Afstive og forankre facadekonstruktioner
- Montage af vind- og dampspærre
- Tildanne og montere beklædning i træ/brædder/plader
- Tildanne og montere stål/aluminiumsplader
- Tildanne og montere isoleringsmaterialer
- Tildanne og opstille letbetonelementer

Montage af vinduer og udvendige døre
- Foretage opmåling til døre og vinduer
- Montage af vinduer og døre
- Stopning omkring vinduer og døre
- Fugning omkring vinduer og døre
- Montage af tilsætninger/vinduesplader
- Montage af tagvinduer med inddækning

Konstruktion og beklædning af skillevægge
- Tildanne og opstille stål- og træregler
- Tildanne og opsætte gipsplader
- Tildanne og opsætte andre pladematerialer
- Tildanne og opsætte vådrumsbeklædning

Opmåling og montering af trapper
- Opmåling til trapper
- Fremstille enkle ligeløbstrappee
- Opstille og montere trapper

Loftsbeklædning
- Montage af forskalling
- Tildanne og opsætte skinnesystem
- Montage af gips/træ/stål/træbeton
- Montage af modullofter

Gulvkonstruktioner
- Tildanne og opklodse strøer
- Foretage rumfugtmåling
- Foretage træfugtmåling
- Foretage beregning af 10-brædtmål
- Montage af fugtspærre
- Tildanne og montere gulvbrædder og -plader
- Montere gulv på strøer og bjælkelag
- Lime/sømme gulv på fast underlag
- Lægge svømmene gulve
- Udføre vådrumsgulve med fald

Montage af inventar og listearbejde
- Montage af indvendige døre/indfatn.
- Montage af køkken/badelementer
- Tildanne og montere bordplader/tilsætninger

Print