**Forslag til mal**

**Dataelektroniker**

**Arbeidsoppdrag nr\_\_**

( lag en oversiktlig forside med en kort tittel som forteller hva slags jobb du nå skal dokumentere, ditt navn og lærebedrift )

Innholdsfortegnelse

( Lag en oversiktlig innholdsfortegnelse. Dette gjøres normalt etter at jobben er gjort, i dokumentasjonsdelen)

***PLANLEGGINGSDEL:***

*Beskrivelse av jobben:* ( kort og enkel)

*Fremdriftsplan*: ( f.eks som en tabell )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hva | Dato | Ant.timer |
| *Planlegging* |  |  |
| *Gjennomføring* |  |  |
| *Dokumentasjonsdel med egenvurdering* |  |  |

*Risikovurdering og konsekvensanalyse* : (Er det aktuelt med 5 Sikre Ekom?, vurdere behov for sikkerhetskopiering av data/versjonsoppgradering, kostnader og alternative løsninger )

*HMS*: Skriv alltid noe fornuftig her. Få også alltid med at du følger din bedrifts internkontrollsystem og /eller kundens krav til fremgangsmåter.

*Referanse til gjeldende forskrifter og normer/regler*: ( F.eks Fse, FG regler, NEK 700, EN 50173, EKOM loven, produsenters/ leverandørers spesifikasjoner)

*Valg av instrumenter og verktøy*:

*Valg av materialer*: ( du kan legge ved kopi av materialliste )

*Bruk av assistanse*: ( skriv eventuelt at det ikke er behov for assistanse )

*Nødvendige beregninger*: ( kun når aktuelt, ellers kan du droppe dette punktet)

*Kopi av aktuelle arbeidstegninger/utdrag fra manualer/bruksanvisninger/montasjeanvisninger:* ( legg ved aktuelle vedlegg )

***GJENNOMFØRINGSDEL:***

( her forklares hvordan du faktisk utførte jobben, inkludert aktuell funksjonstesting/sluttkontroll. Skriv en forklarende tekst. Bruk eventuelt noen få bilder av god kvalitet og med faglig innhold)

***DOKUMENTASJONSDEL:***

( nå skal du lage forside, innholdsfortegnelse, endre tegninger, skrive ferdig gjennomføringsdelen, skaffe nødvendig tilleggsdokumentasjon i henhold til din bedrifts prosedyrer, og til slutt skrive egenvurdering )

***EGENVURDERING:***

(her skal du vurdere eget arbeid, f.eks si noe om faktisk tidsforbruk på planleggingsdelen,gjennomføringsdelen og dokumentasjonsdelen. Eventuelle endringer i jobben som skjedde i forhold til når du planla den, hva gikk bra, hva ser du i ettertid at du kunne ha gjort bedre, hva lærte du av dette , og hva ser du nå at du eventuelt må bli bedre til og hvordan kan du bli bedre)

*OBS: Ta alltid utskrift av Arbeidsoppdraget ( med alle vedlegg ) og sørg for å få en god faglig tilbakemelding fra lærebedriften.( Bruk Vurderingsskjema fra Arbeidsboken. ) Sett så inn Arbeidsoppdraget bakerst i Arbeidsboken, sammen med Vurderingsskjemaet. Faglig leder på din bedrift bestemmer hvem på bedriften som skal gi deg den faglige tilbakemeldingen.*

*Til slutt:*

*Lag en Jobbseddel . Kall den Arbeidsoppdrag nr \_\_, og bruk funksjonen «Filvedlegg» til å vedlegge hele Arbeidsoppdraget til Jobbseddelen.*