**Forslag til mal:**

**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: ( folkelig beskrivelse )

Anleggsadresse ( med kart ): (hvis arbeidet foregår utenfor din bedrift)

Fremdriftsplan: ( f.eks som en tabell )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hva | Dato | Ant.timer |
| *Planlegging* |  |  |
| *Gjennomføring ( del gjerne opp denne i flere deler)* |  |  |
| *Dokumentasjonsdel med egenvurdering* |  |  |

Risikovurdering: ( 5 Sikre eller bedriftens egen versjon?)

HMS:( Her bør du også skrive at du følger bedriftens internkontroll system, og kort hva du mener med det.)

Referanse til gjeldende forskrifter og normer/regler og standarder: ( F.eks Fse, Fel ,Fke og NEK400 /FG regler og Norsk Standard ? )

Valg av instrumenter og verktøy:

Valg av materialer: ( du kan legge ved kopi av materialliste, anbefaler å ta med El nr )

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

Nødvendige beregninger: ( f.eks kabel og vern )

Kopi av aktuelle tegninger/skjemaer: ( legg ved aktuelle vedlegg som installasjonstegning, en-linje skjema, montasjeanvisninger til utstyr, 5 Sikre/tilsvarende, E-verksmelding?)

***GJENNOMFØRINGSDEL:***

( Skriv en tekst. Her forklares hvordan du *faktisk* utførte jobben, inkludert aktuell funksjonstesting/sluttkontroll, du kan eventuelt ha med noen bilder)

***DOKUMENTASJONSDEL:***

( nå skal du lage ferdig forside, innholdsfortegnelse, skrive ferdig Gjennomføringsdelen, eventuelt endre tegninger, skaffe nødvendig tilleggsdokumentasjon og 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 som skal gi deg den faglige tilbakemeldingen, som også skal inneholde råd og tips til deg om hvordan du kan få bedre måloppnåelse på denne type arbeid . Lag en Jobbseddel som du kaller Arbeidsoppdrag nr--. Legg inn noen timer på aktuelle temaer og lagre. Bruk funksjonen Filvedlegg, og last inn Arbeidsoppdraget med alle vedlegg sammen med Jobbseddelen.*