**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:

Fremdriftsplan: ( f.eks som en tabell )

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

HMS:

Regler som gjelder for jobben:

Valg av verktøy/hjelpemidler/programvare/skisse:

Bruk av assistanse:

***GJENNOMFØRINGSDEL:***

( her forklares hvordan du faktisk utførte jobben)

***DOKUMENTASJONSDEL:***

( nå skal du lage forside, innholdsfortegnelse, ev. endre skisser, 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 som du nå har vist at du kan planlegge, gjennomføre og dokumentere.*