**Forslag til mal**

**Telekommunikasjon**

**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)

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

Fremdriftsplan: ( f.eks som en tabell )

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

Risikovurdering: (Bruke 5 Sikre EKOM/ bedriftens egen versjon? Legg ved kopi av utfylte skjema hvis aktuelt)

HMS: SJA? Få alltid med at du følger bedriftens internkontrollsystem ( regler og prosedyrer på din bedrift )

Referanse til gjeldende forskrifter og normer/regler: ( F.eks Fse, EKOM loven, FG regler, EN 50173, EN 50174 og NEK700 ???)

Valg av instrumenter og verktøy:

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

Bruk av assistanse: ( Husk at det er enkelte jobber det er krav om å være to/skriv eventuelt at det ikke er behov for assistanse )

Nødvendige beregninger:

Kopi av aktuelle tegninger/ dokumentasjon: ( legg ved aktuelle vedlegg som kart, 5 Sikre EKOM, datablad, montasjeanvisninger, manual+++ )

***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 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.*