



Informasjon om arbeidsoppgavene

- til opplæringsansvarlig.

Det er opplæringsansvarlig som finner passende arbeidsoppgaver og som bestemmer tidsbruken for arbeidsoppgavene. Anbefalt tidsbruk er 2-5 dager. Når det gjelder tema for arbeidsoppgavene vil konkretiseringen av kompetansemålene i boken ”*logg for matros-/motormannfaget*” være til hjelp. Oppgavene som ligger inne på nettstedet som eksempler kan også brukes. Se krav til innhold på nesten side.

Arbeidsoppgaven skal bestå av følgende:

1. Planleggingsdel:

Lærlingen skal utarbeide en skriftlig plan over arbeidet som må gjøres. Denne planen skal inneholde en framdriftsplan, oversikt over forventet tidsforbruk og valg av metode, verktøy, utstyr, verneutstyr, prosedyrer som må følges, etc. Planen skal godkjennes av opplæringsansvarlig før lærlingen starter på det praktiske arbeidet.

2. Gjennomføringsdel:

Lærlingen skal arbeide selvstendig etter planen som han har laget og innenfor den tidsrammen han/hun har til rådighet.

3. Egenvurdering:

Her skal lærlingen skrive ned hva som er gjort, hvordan gjennomføringen gikk i forhold til oppsatt plan og hvorfor det ble gjort slik det ble gjort. Lærlingen skal også oppsummere og dokumentere arbeidet i henhold til de vurderingskriterier som ble gitt for den aktuelle oppgaven. I tillegg skal lærlingen gi en vurdering av sitt eget arbeid.

Eksempel: *Hva gikk bra? Hvilke hindringer møtte jeg? Gikk noe galt? Hva kunne vært gjort annerledes? Er jeg fornøyd med det jeg har fått vist av kunnskaper? Osv.*

Vurdering:

Lærlingen skal få en vurdering på arbeidsoppgaven fra sin opplæringsansvarlig. Alle tre delene skal vurderes; planlegging, gjennomføring og evalueringsdelen. I lærlingens dokumentasjon og eventuelle muntlig presentasjon av sin oppgave er det innholdet som skal vektlegges og ikke hvor flink lærlingen er til å skrive eller snakke for seg. Lærlingen skal være kjent med kriteriene han/hun skal vurderes etter før arbeidsoppgaven tar til. Husk å vurdere lærlingen på det nivået han/hun til en hver tid er på, og at vurderingen/tilbakemeldingen fremmer læring.

Eksempel på vurderingskriterier:

1. Håndlag og faglig forståelse (praktiske ferdigheter)
2. Systemforståelse og ressursbruk
3. Kommunikasjon og samarbeid
4. Initiativ og selvstendighet
5. Hensyn til helse miljø og sikkerhet
6. Effektivitet og tidsbruk
7. Bruk av verneutstyr /HMS
8. Bruk av bedriftens rutiner og prosedyrer (ISM – koden)

Helhetlig vurdering

Betyr at en skal vurdere lærlingens kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Dette innebærer at det ikke bare er fagkunnskapen som skal vurderes, men også hvordan lærlingen er som medmenneske og hvordan lærlingene forholder seg til sine arbeidskollegaer.

Vurderingssamtale:

Når Opplæringsansvarlige har fastsatt karakteren på oppgaven, skal han kalle inn lærlingen til en samtale der han begrunner karakteren. Dette vil komme i tillegg til den skriftlige tilbakemeldingen som skal gis på skjemaene beskrevet under.

Sammen skal så lærlingen og opplæringsansvarlige fylle ut skjemaene ”Vurdering av arbeidsoppgavene” og ”Spørreskjema til arbeidsoppgavene”.

Når disse arkene er fylt ut skal de settes sammen med den innleverte oppgaven fra lærlingen til ett dokument. Vurderingsarket skal fungere som forside, mens spørreskjemaet legges som siste ark i dokumentet.

En kopi av dokumentet skal så sendes til Maritimt Opplæringskontor, helst på mail. Originalen skal lærelingen selv beholde i sin opplæringsperm.

Gjennomføringsplan:

August	September	Oktober	November	Desember	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli
Arbeidsoppgave 1					Arbeidsoppgave 2							Arbeidsoppgave 3					Arbeidsoppgave 4						

NB! Gjelder normalt løp