**Intern plan for opplæringen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bedrift: |  | Faglig leder: |  |
| Lærling: |  | Fag: |  |

Lærebedriften skal utvikle en plan for opplæringen - se Opplæringslova § 4-4.

Hensikten med planen er å vise sammenhengen mellom kompetansemålene i læreplanen og arbeidsoppgavene i bedriften, gi lærlingene mulighet til å involvere seg i og følge opp sin egen opplæring og om mulig tidfeste gjennomføring av opplæring, halvårssamtaler og vurderingssamtaler, kurs, tester osv.

Planen skal bidra til å gjøre læretiden forutsigbar og systematisk for lærling/lærekandidat og bedrift.

* Ta utgangspunkt i hovedområdene i læreplanen og finn fram til hvilke av bedriftens oppgaver som kan være aktuelle for lærlinger. Starter dere med

kompetansemålene for å finne oppgaver, vil det fort bli mange gjentagelser. De fleste arbeidsoppgaver omfatter nemlig mange kompetansemål.

* Ta utgangspunkt i bedriftens arbeidsoppgaver og vurder hvordan de samsvarer med kompetansemålene i læreplanen. La lærlingen jobbe med de arbeidsoppgavene som best dekker læreplanen.

I tillegg til denne planen bør det avklares hvordan lærlingen skal dokumentere sine arbeidsoppgaver i form av logg eller annet dokumentasjonsverktøy.

Læreplaner for alle fag finnes på <http://www.udir.no/lareplaner/>Har du spørsmål eller ønsker mer informasjon, ta kontrakt med Utdanningsetaten, avdeling for fagopplæring på telefon: 23 46 71 62.

| **Arbeidsoppgaver i bedriften**Beskrivelse av hvilke arbeidsoppgaver lærlingen skal få opplæring i | **Kompetansemål i læreplanen**Oversikt over hvilke kompetansemål som dekkes av arbeidsoppgaven. | **Sted/avdeling/ansvar**Hvor skal arbeidsoppgaven gjennomføres, og hvem har ansvar for opplæringen | **Tidsrom**Hvis mulig skal arbeidsoppgaven tidfestes, f eks. per halvår.  | **Sertifiseringer, kurs og samtaler**Sertifiseringer, kurs og tester. Opplæring som gjennomføres av andre (opplæringskontor, skole osv.) Halvårssamtaler og andre vurderingssamtaler  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |