Praktikplan

ELEVENS NAVN

Afdeling

xx.xx.202x – xx.xx.202x

**Elevansvarlig: Navn**

**Nærmeste leder: Navn**

Afdeling

xx.xx.202x – xx.xx.202x

**Elevansvarlig: Navn**

**Nærmeste leder: Navn**

Afdeling

xx.xx.202x – xx.xx.202x

**Elevansvarlig: Navn**

**Nærmeste leder: Navn**

**Anvendelse**

Udfyld forsiden med elevens og praktikstedets data (Afdeling, navn mm.).

Husk at du som elevansvarlig - i samarbejde med leder og evt. kollegaer – skal have udfyldt praktikplanen de steder, hvor I som afdeling kan byde ind med opgaver, som eleven skal arbejde med i praktikken. Dette skal gøres inden eleven starter i praktik. Ved overgangen til et nyt praktikforløb arbejder den nye afdeling videre i samme praktikplan.

De tre elevansvarlige, der er ansvarlige for samme elev mødes, inden eleven starter i første praktik, hvor de kortlægger, hvilke opgaver/læringsmål hver afdelinger forventer at kunne opfylde i praktikperioden. Derved sikres det, at eventuelle ”huller” kortlægges tidligt i forløbet.

Den elevansvarlige holder løbende statusmøder med eleven. De kan med fordel planlægges med faste intervaller f.eks. hver 3. eller 4. uge. Eleven og den elevansvarlige taler med udgangspunkt i praktikplanen om de konkrete opgaver, trivsel samt reflekterer over praktikforløbet.

**Baggrund**

Formålet med praktikplanen er således at skabe overblik og sikre elevens læring igennem deres uddannelsesforløb.

Praktikplanen tager udgangspunkt i skolens oplæringsplan læringspunkter (se punkterne nedenfor). Som det fremgår, indeholder praktikplanen, ligesom oplæringsplanen, hovedpunkterne 1- 7 som indeholder både obligatoriske og valgfrie områder. De obligatoriske områder skal eleven igennem, hvor målene som oftest er fastsat på rutine eller selvstændigt niveau. Ved de valgfrie områder under punkterne 3, 5 og 7 kan eleven og oplæringssted vælge områder, som er relevante i forhold til elevens interesser og oplæringsstedet opgaver.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Introduktion af eleven** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 1 | Eleven kender lærepladsens organisation, ledelse og politikker for bæredygtighed og klimaaftryk, arbejdsmiljø, kvalitet og service. |  |
| 2 | Eleven kender lærepladsens brugere, leverandører, samarbejdspartnere. |  |
| 3 | Eleven kender love, regler og procedurer af relevans for lærepladsen. |  |
| 4 | Eleven kender lærepladsens personaleregler, kultur og praksis. |  |
| 5 | Eleven kender egen oplæringsplan. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Politik og organisation** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 6 | Eleven ved hvordan lærepladsen indgår som en del af den offentlige sektor. |  |
| 7 | Eleven kender lærepladsens politik, strategi og indsatsområder eks. bæredygtighed. |  |
| 8 | Eleven kender lærepladsens planlægning og handlingsplaner. |  |
| 9 | Eleven kender lærepladsens konkrete indsatser. |  |
| **3** | **Kommunikation og formidling** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 10 | Eleven behersker telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning. |  |
| 11 | Eleven behersker brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt. |  |
| 12 | Eleven behersker almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for lærepladsens brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink. |  |
| 13 | Eleven kan udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning. |  |
| 14 | Eleven kan formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab. |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |
| 15 | Eleven kan indgå i et samarbejde om mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for lærepladsen, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog. |  |
| **4** | **Forvaltning, administration og sagsbehandling** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 16 | Eleven behersker forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere. |  |
| 17 | Eleven behersker administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag. |  |
| 18 | Eleven behersker journaliserings- og sagsstyringsopgaver. |  |
| 19 | Eleven behersker søgning i lærepladsens digitale systemer. |  |
| 20 | Eleven kan prioritere og planlægge egne opgaver. |  |
| 21 | Eleven kan strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer. |  |
| 22 | Eleven kan udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter. |  |
| 23 | Eleven kan deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed med fokus på kvalitet i opgaveløsningen. |  |
| 24 | Eleven kan løse innovative opgaver, fx videreudvikling af administrative processer. |  |
| 25 | Eleven kender til sammenhængen mellem lærepladsens administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender lærepladsens praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb. |  |
| 26 | Eleven kender til forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger. |  |
| **5** | **Digitalisering** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 27 | Eleven kan arbejde med digital sikkerhed. |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |
| 28 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data. |  |
| 29 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv. |  |
| **6** | **Service** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 30 | Eleven kan løse arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere og borgere samt bidrage til udvikling af service. |  |
| 31 | Eleven kan yde digital service (eks. ved selvbetjeningssider) og indgå i videreudvikling af denne. |  |
| **7** | **Økonomi** | **Konkrete arbejdsopgaver** |
| 32 | Eleven kender til lærestedets håndtering af data i forhold til regnskabs- og økonomifunktionen samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer, fx hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til regnskabs- og økonomifunktionen, og hvordan det administreres. |  |
| 33 | Eleven kender til talmateriale så som statistikker, budgetter og taloversigter. |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |
| 34 | Eleven kender til arbejdsopgaver i forbindelse med personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv. |  |
| 35 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab. |  |
| 36 | Eleven kender de grundlæggende økonomiske sammenhænge på lærepladsen, fx hvad der påvirker lærepladsens økonomi. |  |