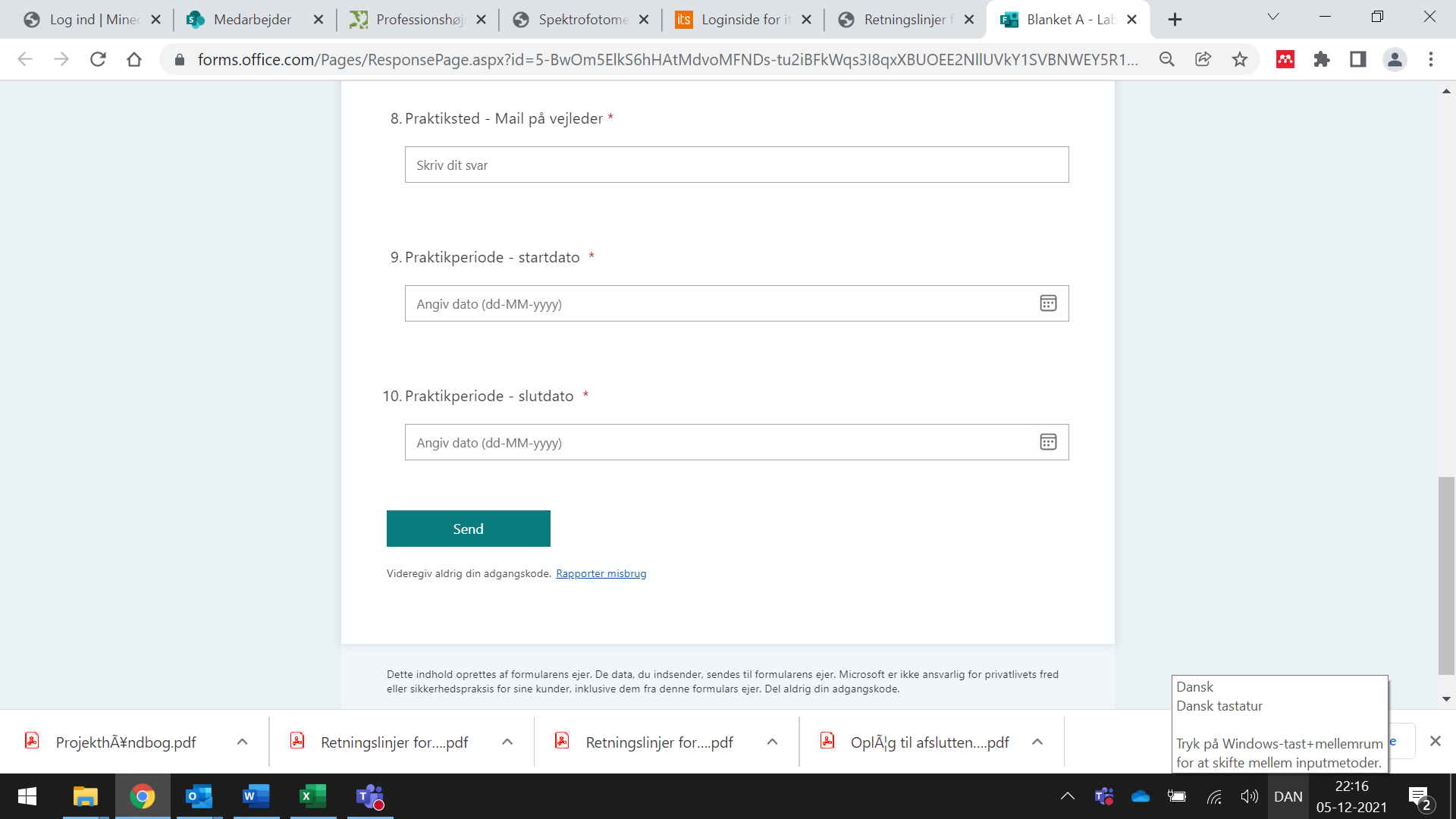
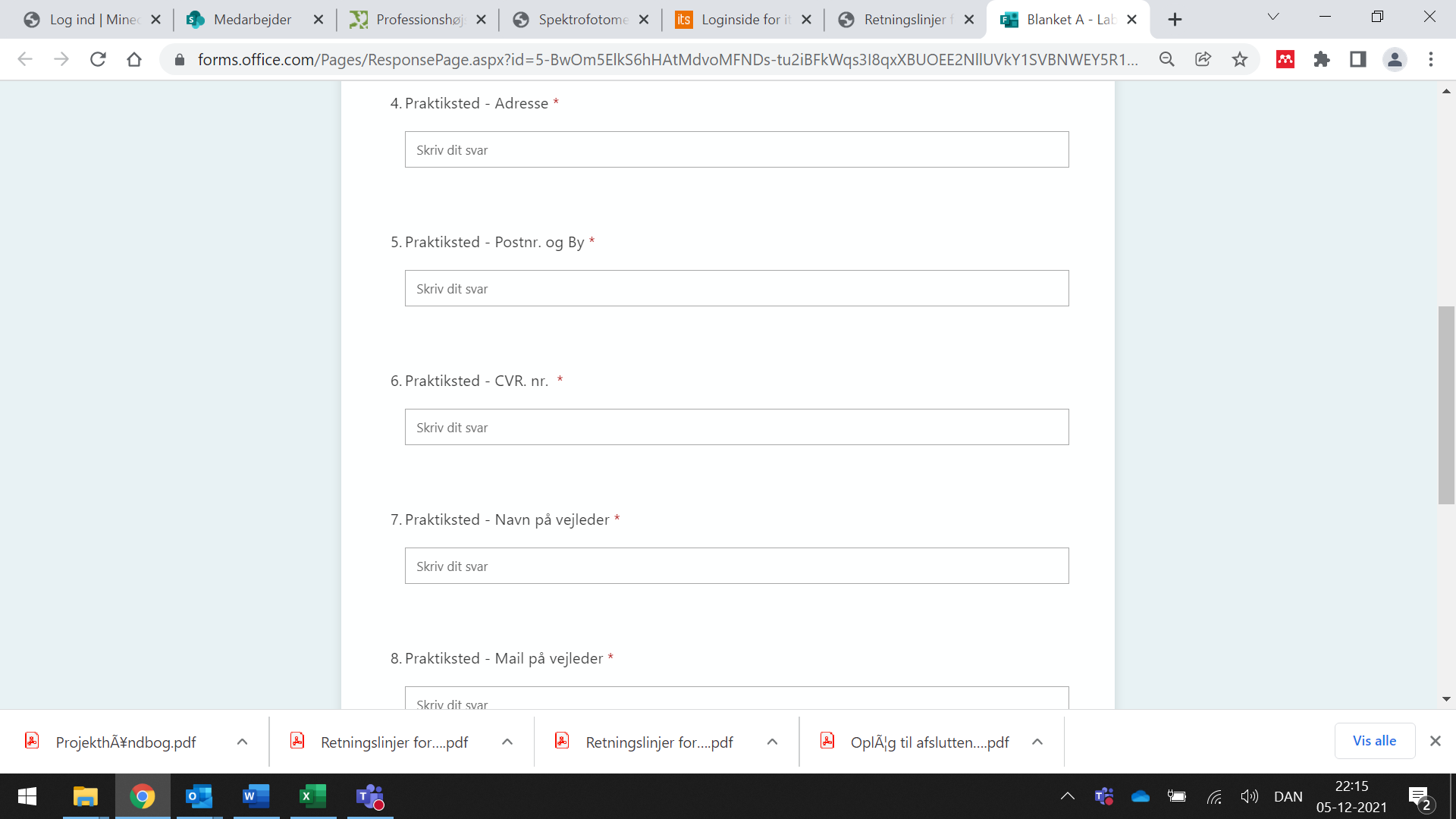
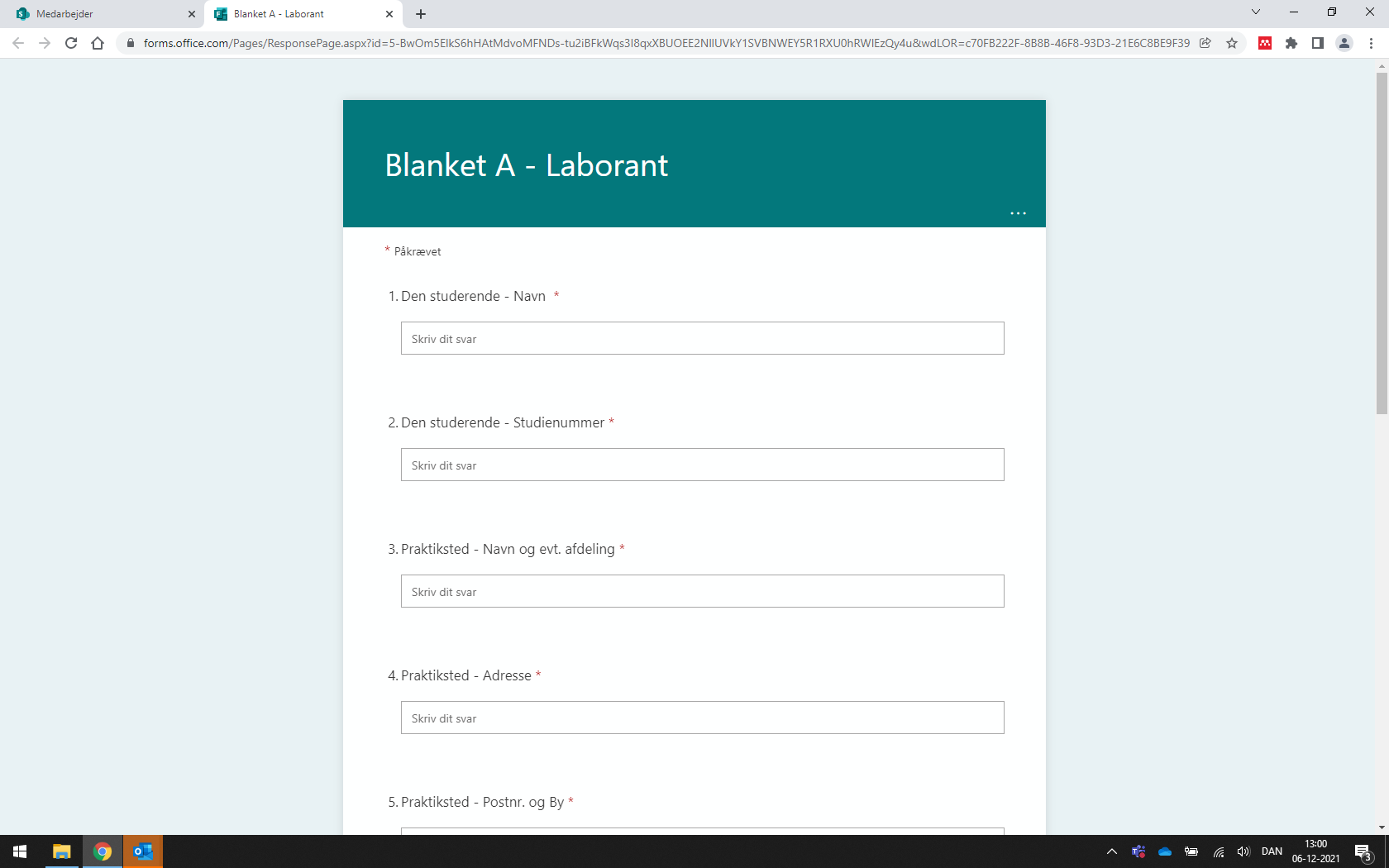
**A Praktikaftale - Aftaleparter**

Virksomheden udfylder (i samarbejde med den studerende) informationer om den studerende, virksomheden og dato for praktikperiodens start ved at udfylde online blanket vi dette [link](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=5-BwOm5ElkS6hHAtMdvoMFNDs-tu2iBFkWqs3I8qxXBUOEE2NllUVkY1SVBNWEY5R1RXU0hRWlEzQy4u).



**B Uddannelsesplan**

I uddannelsesplanen skal der afsættes tid til, at den studerende kan sætte sig ind i principper og teoretisk baggrund for alle anvendte læringsmål i praktikperioden, samt tid til udfærdigelse af rapport til praktikprøve.

*Uddannelsesplanen sendes til uddannelsesinstitutionen senest to uger efter praktikstart.*

|  |
| --- |
|  |
| Den studerendes navn |

|  |  |
| --- | --- |
| Uge | cc |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Dato og Underskrift  den studerende |  | Dato og Underskrift  Virksomhedens uddannelsesansvarlige |  | Uddannelsesinstitutionens kontaktperson  godkender elektronisk |

**C Ugejournal**

Den studerende skal føre en ugejournal over praktikperioden, hvoraf det skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m. der er gennemført i hver uge.

Ugejournalen skal være tilgængelig ved skolevejlederens besøg på virksomheden. Ugejournalen er bilag til den skriftlige rapport for praktikperioden.

|  |
| --- |
|  |
| Den studerendes navn |

|  |  |
| --- | --- |
| Uge | Beskrivelse af arbejdsopgaver |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dato og Underskrift den studerende |  | Dato og Underskrift Virksomhedens uddannelsesansvarlige |