

Hjælpevejledning til appen, PraktikLogbog

Forberedelse

For at tage PraktikLogbogen i brug kræver det følgende af jeres lokale forberedelse:

- Det lokale uddannelsesudvalg og skolen bør indledningsvist tage en snak om jeres normale rutiner omkring håndteringen af praktikerklæringerne.
- Der bør udfærdiges en plan for, hvornår og hvordan PraktikLogbogen introduceres i forhold til grundforløbselever og i forhold til de allerede påbegyndte hovedforløbshold.

Introduktion og vejledning

Der er udarbejdet en kort introfilm målrettet eleverne, som vi anbefaler at vise i forbindelse med en introduktion på et hold. Filmen forklarer baggrunden for praktikerklæringerne og giver en overordnet introduktion til appen.

Dertil medfølger en udførlig brugervejledning til de enkelte trin i PraktikLogbogen målrettet eleverne, men den kan også give jer indblik i indholdet og en forståelse af, hvad brugen af appen indebærer, og hvad I skal være opmærksomme på. Se film og brugervejledning [her](#).

Når I introducerer appen overfor eleverne, skal de informeres om PraktikLogbogen og oprettes som brugere.

Første gang eleven skal i gang med en praktikerklæring, skal grundoplysningerne indtastes. Disse oplysninger bliver derefter overført til efterfølgende erklæringer, når de bliver aktuelle. Her skal eleven, så "kun" tjekke om oplysningerne stadig er de rigtige og evt. rette dem, hvis de er forkerte. For eksempel, hvis eleven har skiftet læreplads.

Billeddokumentationen i PraktikLogbogen kan med fordel anvendes fra start, mens selve praktikerklæringen først skal oprettes af eleverne, når de får indkaldelsen til deres næste skoleophold.

Ved indkaldelse

Det er vigtigt og afgørende, at skolen i indkaldelsesbrevet til eleverne forud for hvert skoleophold på hovedforløbet sørger for, at følgende oplysninger tydeligt fremgår sammen med henstillingen om at oprette praktikerklæringen i PraktikLogbogen:

- en slutdato på praktikforløbet = startdatoen for skoleopholdet, evt. holdbetegnelse i skolens systematik samt hvilken intern mailadresse, skolen vælger at modtage praktikerklæringen på.

Uden dette bliver det besværligt for eleven at oprette sin praktikerklæring.

Skolen opgave ved skolepraktik

PraktikLogbog sidestiller skolepraktik med virksomhedspraktik, så ved skift fra skolepraktik til uddannelsesaftale forventes det også, at der udarbejdes en praktikerklæring – selv om der i det tilfælde ikke er en indkaldelse til et skoleophold. Dette bør skolepraktikken være forberedt på at være behjælpelig med.



Byggeriets Uddannelser
Bygmestervej 5, 2. sal
2400 København NV
Telefon 35 87 87 87 · Fax 35 87 87 88
www.bygud.dk · e-mail: bygud@bygud.dk
Bank: 4400 – 3136157418 · Giro: 1684 – 0041 · CVR: 27695094

Ved virksomhedsskift mellem to skoleophold skal eleven selv være opmærksom på, at der skal udfærdiges en praktikerklæring – ligesom det er nu med papirudgaven.

Håndtering af praktikerklæringer og integrering

Skolen skal forberede, hvordan praktikerklæringerne internt håndteres, når de modtages digitalt.

På sigt kan skolen også overveje, hvordan praktikerklæringerne og billeddokumentationen kan kombineres i undervisningen med det, der sker i forlængelse af elevens arbejdsopgaver i virksomhederne.



Byggeriets Uddannelser
Bygmestervej 5, 2. sal
2400 København NV
Telefon 35 87 87 87 · Fax 35 87 87 88
www.bygud.dk · e-mail: bygud@bygud.dk
Bank: 4400 – 3136157418 · Giro: 1684 – 0041 · CVR: 27695094