

Individuel læringsplan

Læringsplanen er den konkrete beskrivelse af forventede opgaver og læringsmål i praktikken. For journalistpraktikanter, fotojournalistpraktikanter og TVM-praktikanter.

Læringsplan er en del af det formelle grundlag for praktikken og den udfyldes i et samarbejde mellem praktikanten og praktikvejlederen. Det er praktikantens ansvar at udfylde et uddrag af læringsplanen i uddannelsens system.

Læs mere om processen ift. at udfylde læringsplaner, og find vige ressourcer hos D :

<http://praktikantvejleder.dk/hvordan-tilrettelægges-processen>

<https://journalistforbundet.dk/praktikantvejleder>

Praktikantens navn: _____

Uddannelse og semester: _____

Virksomhedens navn: _____

Virksomhedens praktikantvejleder: _____

Praktikantvejleders mail: _____

Praktikantvejleders telefon: _____

Praktikanten tiltræder (dd/md/år): _____

og fratræder (dd/md/år): _____

HELE PRAKTIKPERIODEN: I hvilken afdeling/redaktion skal praktikanten opholde sig – og i hvor lang tid? (*Skriv plan for hele praktikperioden. Hvis den ikke er på plads, så skriv ønsker og muligheder.*)

Hvilke arbejdsopgaver vil praktikanten primært komme til at have i sin praktikperiode helt overordnet (*skriv mere detaljeret nedenfor – ved hver 3/6 måneders periode*)

Praktikstedets mål med praktikantens læring, og praktikantens egne mål for hele praktikperioden. Faglige og personlige mål.

Der skal holdes en læringsdag mindst én dag om måneden. Notér afholdte og planlagte læringsdag i praktikperioden her: Opdater løbende ved hver aflevering.

Afholdte læringsdage:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Kommende læringsdage:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Dato og indhold:

Evt. kommentarer:

PERIODE 1 (Typisk tre/seks måneder).

Afdeling/redaktion:

Hvilke **arbejdsopgaver** skal praktikanten primært arbejde med?
Og hvad er forventningerne til praktikantens produktion/bidrag?

Hvad er **praktikantens mål** for de næste tre/seks måneder, herunder type af mål (faglige, tekniske, personlige)? Beskriv målene, og hvordan de skal komme til udtryk/"måles".

Ansvarlige for at målene nås? (Er aldrig praktikantens alene). Hvem kan praktikanten trække på til hvad, og hvem tager fat i praktikanten om nødvendigt?

Dato og ansvarlig for periodens statusmøde(-r). (Evaluering af målene og hvordan der følges op ift. næste delperiode.):

Status på praktikantens mål for perioden: Hvilke mål blev nået, delvist nået, ikke nået? Hvorfor? – og hvilke mål føres videre til næste periode?

Underskrifter:

Dato

Praktikantvejleder

Dato

Praktikant

PERIODE 2 (Typisk tre/seks måneder).

Afdeling/redaktion:

Hvilke **arbejdsopgaver** skal praktikanten primært arbejde med?
Og hvad er forventningerne til praktikantens produktion/bidrag?

Hvad er **praktikantens mål** for de næste tre/seks måneder, herunder type af mål (faglige, tekniske, personlige)? Beskriv målene, og hvordan de skal komme til udtryk/måles".

- *Noter også, hvad der tages med af mål fra forrige periode.*

Ansvarlige for at målene nås? (Er aldrig praktikantens alene). Hvem kan praktikanten trække på til hvad, og hvem tager fat i praktikanten om nødvendigt?

Dato og ansvarlig for periodens statusmøde(-r). (Evaluering af målene og hvordan der følges op ift. næste delperiode.):

Status på praktikantens mål for perioden: Hvilke mål blev nået, delvist nået, ikke nået? Hvorfor? – og hvilke mål føres videre til næste periode?

Underskrifter:

Dato

Praktikantvejleder

Dato

Praktikant

PERIODE 3 (Typisk tre/seks måneder).

Afdeling/redaktion:

Hvilke **arbejdsopgaver** skal praktikanten primært arbejde med?
Og hvad er forventningerne til praktikantens produktion/bidrag?

Hvad er **praktikantens mål** for de næste tre/seks måneder, herunder type af mål (faglige, tekniske, personlige)? Beskriv målene, og hvordan de skal komme til udtryk/måles".

- *Noter også, hvad der tages med af mål fra forrige periode.*

Ansvarlige for at målene nås? (Er aldrig praktikantens alene). Hvem kan praktikanten trække på til hvad, og hvem tager fat i praktikanten om nødvendigt?

Dato og ansvarlig for periodens statusmøde(-r). (Evaluering af målene og hvordan der følges op ift. næste delperiode.):

Status på praktikantens mål for perioden: Hvilke mål blev nået, delvist nået, ikke nået? Hvorfor? – og hvilke mål føres videre til næste periode? *Ved afslutningen af praktikken holdes målene op mod de overordnede mål for hele praktikken, og der laves en samlet status her.*

Underskrifter:

Dato

Praktikantvejleder

Dato

Praktikant