

För övergång från UA till LA för resten av studietiden

(om studerande övergår för en kortare tid, gå igenom blanketten
Uppgifter inför Läroavtal, finns på Intra)

Studerande: _____

Datum: _____

	Aktivitet	Check
1	Studerande berättar om erbjudande av arbetsplats för PH och arbetslivskoordinator	
2	Arbetslivskoordinator checkar med PH om det är möjligt att studerande helt övergår till läroavtalsutbildning	
3	Arbetslivskoordinator kallar till kartläggningsmöte, följande personer kallas: Arbetsgivare/utsedd arbetsplatshandledare, studerande, förälder (ifall studerande är under 18 år), PH/bedömande yrkeslärare, studiekoordinator (ifall GEM-ämnen inte är klara), speciallärare (om stöd och handledning behövs)	
4	Kartläggningsmöte hålls. Punkterna nedan går igenom (A-Q)	
A	Introduktion: Vad är ett Läroavtal? (Se broschyren) Har studerande lön under närstudiedagarna? Arbetskontrakt, är det skrivet eller ska det göras? (OBS! Lön enligt Kollektivavtal)	
B	Var befinner sig studerande i dagsläget gällande studierna? (Öppna upp studieträdet)	
C	Genomgång av arbetsuppgifter, vad har arbetsgivaren planerat, matchar dessa med examensdelarna?	
D	Genomgång av eGrunder	
E	Uppgörande av schema för resterande GEM, närstudier för yrkesämnesteorin, kort eller certifikat att avlägga. Studerande handleds att ladda ner det material som behövs från Itslearning.	

F	Info om studiesociala förmåner (se Instruktion - Studiesociala förmåner på Intra)	
G	Säkerställer att alla parter förstått planen och följer den	
H	Kontrollera att ICE finns i Wilma	
I	Kom ihåg att kontrollera företagets grunduppgifter i CRM	
J	Preliminär plan för genomförande av Yrkesprov (starta upp minimum av Plan för avläggande av examensdel, ifall detta inte redan påbörjats)	
K	Informera om Optimas arbetsplatshandledarutbildning (se datum på hemsidan)	
L	Göra upp en plan för hur vi håller kontakt, när läraren besöker arbetsplatsen, trevägskommunikation	
M	Ifall det sker förändringar i arbetsbilden (långa sjukskrivningar, permitteringar, föräldraledigheter), informera arbetslivskoordinatören om detta. - informera om tillvägagångssättet vid sjukskrivning (för att erhålla sjukdagpenning) - informera om byte av arbetsplatshandledare	
N	Arbetslivskoordinator ändrar studerandeåren i PUK vid inledandet av läroavtalet och ansvarar för uppdateringen av studerandeåren under hela läroavtalsperioden.	
O	PH fyller i datum när kunnandet är inhämtat	
P	Lärare/Arbetslivskoordinator uppdaterar PUK efter en viss aktivitet (tex arbetsplatsbesök noteras i Kontaktloggen, Yrkesprovsbedömning, GEM-studier)	
Q	Repetera de viktigaste punkterna från detta möte, paketet är massivt	
5	Efter kartläggningsmötet - Intern information om ny LA-studerande Rekommenderas att arbetslivskoordinator sänder ett kort mail om ny LA-studerande till följande personer: Studerande, PH, studiehandledare, teamledare. (Denna information syns även i PowerBI, men informationen försvinner då det tidsbestämda avtalet gått ut)	