

**B.1.3.3-j CHECKLISTA INFÖR PRAKTIKPERIOD**

- Studiehandledare bokar praktikplatser
- Kursansvarig lärare skapar rum med information om kursen i Fronter
- Studiehandledare och kursansvarig lärare fördelar praktikplatser
- Studiehandledaren meddelar överskötare/föreståndare (ibland avdelningsskötare) vem som kommer till vilka platser alternativt skickar läraren information (handledarbrev, se nedan).
- Studiehandledaren kontrollerar/uppdaterar praktisk information på Fronter (kläder, resor, provtagning, bestämmelser om bilkörning "i tjänsten", speciell information för vissa platser).
- Studiehandledaren tar emot ev. anhållan om rätt till reseersättning och granskar den. Programledare godkänner reseanhållan och studiehandledare noterar att anhållan är godkänd.
- Kursansvarig lärare skickar handledarbrev med information (och ev. information om datum för handledarträff) till praktikplatsen/avdelningen. Informationen till handledarna innehåller uppgifter om "bedömning", kursmål, kontaktuppgifter till praktikansvarig lärare (inte alltid samma som kursansvarig lärare)
- Kursansvarig lärare (ev. annan lärare) ger studerande information om praktikuppgift.
- Om handledarträff ordnas, deltar kursansvarig lärare, handledande lärare, handledare och studerande.
- Studerande tar MRSA-/VRE-prov, om så krävs enligt praktikplatsens bestämmelser.
- Studerande, som gör praktik ute i kommunerna, skaffar arbetskläder från linneförrådet vid ÅCS (gäller praktik inom ÅHS).