Handlingsplan för LIA 2 – Lärande i Arbete

Digital Analytics, Yrkeshögskoleutbildning (65 poäng - 13 veckor)

Företag/organisation

|  |
| --- |
|  |

***har erbjudit***

Studentens namn

|  |
| --- |
|  |

***i uppdrag att genomföra delkursen LIA 2 (Lärande i Arbete, nedan kallad LIA2) under perioden***

|  |
| --- |
| 2021-09-13 – 2021-12-10 |

***Studentens yrkesroll under LIA-perioden är***

|  |
| --- |
|  |

***Under LIA-perioden skall företaget tilldela en kontaktperson/handledare.   
Handledaren för detta arbete är:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn**: | |
| **E-post**: | **Telefon**: |

Det arbetsplatsförlagda lärandet ska vara utformat så att studenten på heltid är tillgänglig som arbetsresurs. Studenten och handledare från företaget är ansvariga för utformning, innehåll och genomförande av LIA-perioden som motsvarar 65 YH-poäng (13 veckors heltidsstudier). Under perioden är den studerande berättigad till studiemedel från CSN. Om företaget själv anser att viss praktiklön/ersättning ska utgå avgör företaget själv detta i samråd med studenten.

Försäkring för studenten finns via Kammarkollegiet   
<http://www.kammarkollegiet.se/forsakringar-och-riskhantering/studentforsakringar/ovriga-studentforsakringar/ky-och-yh-studerande>

Värdföretagets roll

1. Utse en handledare som är kontaktperson för både Medieinstitutet och studenten. Handledaren ger information och stödjer studenten kontinuerligt under LIA-perioden.
2. Via en bilaga till detta avtal meddela Medieinstitutet om eventuella särskilda överenskommelser föreligger mellan studenten och värdföretaget innan LIA-perioden påbörjas.
3. I mitten och slutet av LIA-perioden avsätta tid för ett personligt utvecklingssamtal där man försöker sammanfatta och ge rekommendationer inför arbetslivet och möjliga fortsatta studier.
4. **Efter slutförd LIA-period bedöma**
5. **LIA-studentens arbetsinsats (personligt formulär skickas till handledaren)**
6. **Lämna ett arbets-/praktikintyg (rekommendationer/omdömen)**
7. Meddela Medieinstitutet om studenten inte närvarar eller om andra problem uppstår. Mejla Mats Andersson på Medieinstitutet – [mats@medieinstitutet.se](mailto:mats@medieinstitutet.se) eller ring på 0720-908956.

Studentens roll

1. Genomföra tilldelade arbetsuppgifter och se sig som en arbetsresurs hos värdföretaget.
2. Närvara vid de arbetstider som är gällande på värdföretaget, om inte annan tid har avtalats mellan handledare och studenten (Medieinstitutet ska informeras om dettai bilaga till avtalet).

Medieinstitutets roll

* Att (i den mån det är geografiskt möjligt) besöka företaget och studenten en gång under LIA-perioden. Besöket är en del av handledningen och beräknas ta 20-30 minuter i anspråk. Denna handlingsplan utgör underlag för besöket. Besök bokas mellan utbildningsledaren och handledaren på företaget.
* Att utgöra stöd för både student och företag under LIA-perioden.
* Säkerställa genomförandet av LIA-perioden för studenten.

Kunskap och kompetenser för LIA-period 2

Denna handlingsplan ska användas som styr- och uppföljningsdokument av både LIA-handledare, student och utbildningsledare på skolan. Dokumentet ska användas som underlag inför och under LIA-perioden. Men även vid de utvecklingssamtalen mellan handledaren och studenten, samt vid avstämningsbesök från utbildningsledaren. Handlingsplanen ska vara klar och godkänd senast två veckor före LIA-perioden startar.

**OBS! Fyll i detta digitalt!**

* **Vilka konkreta arbetsuppgifter och ämnesområden kommer perioden innehålla?  
  (Specificera tydligt! Fylls i av handledare och student gemensamt)**

|  |
| --- |
|  |

* **Vilken kompetens ska studenten besitta efter avslutad LIA-period. Med andra ord vad ska studenten klara av och kunna utföra när LIA-perioden är avklarad och studenten förväntas gå ut i arbetslivet.   
  (Fylls i av handledare och student gemensamt)**

|  |
| --- |
|  |

Övriga överenskommelser

* **Eventuella särskilda överenskommelser mellan värdföretag och studenten**

|  |
| --- |
|  |

* **Arbetstider och övriga arbetsvillkor**

|  |
| --- |
|  |

* **Tidpunkter för utvecklingssamtal   
  (2 st. samtal mellan handledaren och student.  
  LIA-besök av utbildningsledaren bokas separat)**

|  |
| --- |
|  |

Kursmål för LIA-perioden

Det är viktigt att LIA-perioden, arbetsplatsförlagda delen av utbildningen, kopplas till vad studenten lärt sig under den tidigare skolförlagda delen utbildning. Kryssa därför i nedan de delar som LIA-perioden omfattar utifrån vad studenten lärt sig innan LIA-perioden börjar.

**Handledaren på företaget får sedan i slutet av praktikperioden en utvärdering av studenten som bygger på de ikryssade områdena.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ämnesområde** | **Omfattas** |
| Praktisk webbanalys t.ex. mål, nyckeltal KPI:er |  |
| Teknisk webbanalys, t.ex. spårning, datainsamling, tag-management |  |
| Google Analytics |  |
| Adobe Analytics |  |
| Andra analysverktyg -  *notera gärna vilket* |  |
| Konverteringsoptimering och testning |  |
| CRO-verktyg -  *notera gärna vilket* |  |
| Rapportering och dataflöden |  |
| Dashboards och verktyg för visualisering av data |  |
| Klipfolio |  |
| Data Studio |  |
| Digital marknadsföring |  |
| Digital strategi |  |
| Övriga områden (i så fall vilka) |  |

Datum för underskrift

|  |
| --- |
| 2021- |

**Studenten Medieinstitutet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Namnteckning Namnteckning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Mats Andersson |

Namnförtydligande Namnförtydligande

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 0720-908956 |

Telefon Telefon

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | mats@medieinstitutet.se |

E-post E-post

**Värdföretaget**

|  |
| --- |
|  |

Namnteckning

|  |
| --- |
|  |

Namnförtydligande

|  |
| --- |
|  |

Gatuadress

|  |
| --- |
|  |

Postadress

|  |
| --- |
|  |

Telefon

|  |
| --- |
|  |

E-post