

Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskiri

I. Üldsätted

1. Tallinna Majanduskooli (edaspidi kool) praktikakorralduse alus on kutseõppeasutuse seaduse §30.
2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele ettevõtte/asutuse (edaspidi praktikakoht) töötervishoiu- ja tööohutusosalased õigusaktid.
3. Praktikal juhindub õpilane praktikakoha töökorraldusest.

II. Praktika eesmärk

4. Praktika on tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja/mentori* suunamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktikad sooritatakse ja kaitstakse õppekavas ettenähtud järjekorras.

* Mentor – praktikakohaga mitteseotud kuid erialase pädevusega isik, kes juhendab ja hindab õpilase praktika läbiviimist. Mentori kaasamine praktikal on ette nähtud vaid juhul kui praktikakohas (ettevõttes) puudub praktikateemades kompetentne töötaja, või on tegemist ühe inimese (õpilase) ettevõttega või õpilane on FIE.

III. Praktikadokumendid

5. Kooli praktikadokumendid on järgmised:
 - 5.1. praktikaleping (lisad 1 ja 2);
 - 5.2. praktikajuhend (lisa 3);
 - 5.3. õpilase individuaalne praktikakava (lisa 4);
 - 5.4. õpilase praktikapäevik (elektrooniline, lisa 5);
 - 5.5. õpilase praktikaaruanne;
 - 5.6. praktikakorralduse kava;
 - 5.7. praktika koondaruanne (koostatakse praktikakoha juhendajate ja õpilaste hinnangute ja ettepanekute alusel kooli praktikakorralduse parendamiseks).
6. Praktikadokumente säilitatakse viis aastat.

IV. Praktikakorralduse kava

7. Praktikakorralduse kava on avalikult kättesaadav kooli kodulehel.
8. Praktikate kestvus tuleneb kooli õppekavast.
9. Sõltuvalt erialast ja selle nominaalsest õppeajast võib praktika toimuda ka suvisel koolivaheajal.

V. Praktikadokumentatsiooni vormistamine

10. Lepingud ja praktikadokumendid valmistab ette õppetooli juhataja koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga. Praktikadokumendid valmivad õppeaasta 30. septembriks.
11. Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad HITSA Moodle keskkonnas, v.a praktikapäevikud, mis asuvad Google Drive'is.
12. Praktikaleping koos lisaga (individuaalne praktikakava) allkirjastatakse digitaalselt kolmepoolselt (digikonteinerina). Allkirjutamist korraldab õpilane (õpilane, praktikakohapoolne esindaja ja viimasena õppetooli juhataja).
13. Lepingu kohustuslik lisa on õpilase individuaalne praktikakava, mis on koostatud lähtudes praktikajuhendist.
14. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles (vajadusel ka sihtriigi keeles).

VI. Kooli ülesanded

15. Kooli ülesanded praktikat korraldades on

- 15.1. ette valmistada ning täita praktikadokumentatsioon;
- 15.2. korraldada praktikakorraldust käsitlev seminar koolipoolsetele juhendajatele;
- 15.3. korraldada õpilastele praktikakorraldust tutvustavad infotunnid (õppeaasta alguses ja kuu enne praktika algust);
- 15.4. aidata õpilastel leida praktikakoht;
- 15.5. tagada õpilase juhendamine koolis ja praktikakohas;
- 15.6. tagada kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks;
- 15.7. tagada õpilastel teadmiste ja oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
- 15.8. tagada kõigi osapoolte (kool, õpilane, praktikakoht) ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 15.9. anda hinnang õpilase praktikasooritusele;
- 15.10. esitada õppeaasta praktikakorralduse koondaruanne hinnangu saamiseks kooli nõukogule ja nõunike kogule.

VII. Õpilase ülesanded

16. Õpilase ülesandes enne praktika algust on

- 16.1. osaleda praktikakorraldust tutvustavates infotundides (õppeaasta alguses ja kuu enne praktika algust);
- 16.2. tutvuda praktikakorralduslike dokumentidega (TMK praktikakorralduse eeskirjaga ja praktikajuhendi, individuaalne praktikakava, praktikapäeviku ja praktikaaruande vormidega);
- 16.3. pidada läbirääkimisi praktikakohaga praktika sooritamiseks (aluseks praktikajuhend, millest tulenevalt koostab koostöös praktikakohaga individuaalse praktikakava). Kooskõlastada individuaalne praktikakava (HITSA Moodle keskkonnas) koolipoolse praktikajuhendajaga;
- 16.4. luua digikonteiner, mille sisuks on praktikaleping ja õpilase individuaalne praktikakava ning korraldada allkirjastamine;
- 16.5. esitada digikonteiner allkirjastamiseks järgmises järjekorras: õpilane, praktikakohapoolne esindaja/mentor ja viimaseks koolipoolne esindaja (õppetooli juhataja);
- 16.6. laadida kolmepoolset allkirjastatud digikonteiner HITSA Moodle keskkonda (esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 päeva jooksul pärast praktikaperioodi algust).

17. Õpilase ülesanded praktikal on

- 17.1. tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada ülevaade praktikakohast, praktikakoha eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 17.2. osaleda praktikakoha igapäevatöös, omandada kogemusi meeskonnatöös ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 17.3. kinnistada õpingute käigus omandatud teadmisi ning rakendada neid konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 17.4. jagada praktikapäevik praktikakohapoolsele juhendajale;
- 17.5. täita praktikapäeviku päis praktika esimese nädala jooksul ja edaspidi täita praktikapäevikut regulaarselt;
- 17.6. arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 17.7. jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 17.8. kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku;
- 17.9. pidada kinni praktikakoha töökorralduslikest normidest ja hoida saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot;

18. Õpilase ülesanded praktikaaruande kaitsmiseks on

- 18.1. vormistada lõplikult praktikapäeviku kanded, sh summeerida praktikatunnid. Praktikatuunid koosnevad praktikakohas tehtud tundidest ja praktikaaruande vormistamise tundidest. Praktikaaruande koostamise tundide maht on arvestusega, kus üks praktika EKAP annab 3 akadeemilist tundi, ehk 2,25 astronoomilist tundi);
- 18.2. koostada tähtajaks nõuetekohane praktikaaruanne;
- 18.3. valmistada ette praktikaaruande esitlemine ja kaitsmine vastavalt etteantud juhendile;
- 18.4. anda tagasisidet ÕISis praktikasooritusele ja juhendajatele.

VIII. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded

19. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded on

- 19.1. tutvustada õpilastele enne praktikat praktikakorraldusest tulenevaid nõudeid;
- 19.2. selgitada praktika õpiväljundeid ja nende hindamise põhimõtteid;
- 19.3. juhendada õpilasi eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- 19.4. tutvustada praktikadokumente (punkt 5);
- 19.5. anda ülevaade antud eriala praktikakohtadest ja nõustada õpilasi sobiva praktikakoha valikul;
- 19.6. tutvustada õpilastele praktikalepingut;
- 19.7. kooskõlastada HITSA Moodle keskkonnas õpilase individuaalne praktikakava enne praktikalepingu allkirjastamist;
- 19.8. selgitada praktikaaruande ning -päeviku täitmise korda;
- 19.9. anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta nii praktika kestel (praktikapäevikus), kui pärast praktika sooritust (praktikaaruande kaitsmisel);
- 19.10. külastada praktikal viibivat õpilast õpiprotsessi jälgimiseks vähemalt üks kord praktikaperioodil või suhelda Skype, e-kirja või konsultatsioonide raames.

IX. Praktikakohapoolse juhendaja ülesanded

20. Praktikakohapoolse juhendaja ülesanded on

- 20.1. tutvuda enne praktikalepingu allkirjastamist praktikajuhendiga, mille alusel koostab õpilane koostöös praktikakohapoolse juhendajaga individuaalse praktikakava, mis esitatakse koolipoolsele praktikajuhendajale kooskõlastamiseks;
- 20.2. juhendada praktika ajal õpilase tööülesandeid, et tagada eeldatavate õpiväljundite saavutamine;
- 20.3. anda regulaarselt hinnanguid praktikapäevikus õpilase praktikaülesannete täitmisele ja praktika lõpus hindab õpilase töösse suhtumist, õpivõimet töökohal, erialaseid oskuseid ja kooli praktikakorraldust (praktikapäevikus etteantud vormi täitmise kaudu);
- 20.4. teha soovi korral ettepanekuid koolile praktikakorralduse parendamiseks (praktikapäevikus etteantud vormi täitmise kaudu);
- 20.5. osaleda soovi korral õpilase praktikaaruande kaitsmisel või saada tagasisidet õpilase praktikasoorituse kohta, saates koolipoolsele praktikajuhendajale vastava e-kirja.

X. Hindamine

21. Hindamise põhimõtted

- 21.1. toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva õppija arengut;
 - 21.2. suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 21.3. toetada eneserefleksiooni;
 - 21.4. arendada tagasiside andmise ja saamise oskusi.
22. Praktikaperioodil toimub nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
 23. Õpilane esitab eneseanalüüsi ja refleksiooni nii praktikapäevikus kui praktikaaruandes. Praktikakohapoolne juhendaja/mentor annab praktikapäevikus pidevat tagasisidet tööülesannete täitmise ja õpilase arengu kohta.
 24. Eneserefleksioon ja -hindamine kajastub pidevalt täidetavas praktikapäevikus.

25. Kokkuvõtva hindamise komponendid

- 25.1. praktikakohapoolse juhendaja/mentor hinnang õpilasele;
- 25.2. õpilase eneseanalüüs ja -hinnang, mis kajastub praktikaaruandes;
- 25.3. praktikaaruande kaitsmine;
- 25.4. koolipoolse juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning arvestades õpilase individuaalset arengut. Koolipoolne juhendaja paneb välja kokkuvõtva hinde (arvestatud/mittearvestatud).

26. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis tuleb likvideerida vastavalt õppekorralduseeskirjale.

XI. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) rakendamine

27. Varasema õpi- ja töökogemuse olemasolul toimub praktika arvestamine vastavalt kooli VÕTA korrale.

XII. Poolte õigused ja kohustused

- 28. Kooli, praktikakoha, mentori ja õpilase õigused ning kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.
- 29. Õpilasel on õigus teha õppetooli juhatajale kirjalik ettepanek praktikakohapoolse juhendaja tunnustamiseks.

LISA 1. PRAKTIKALEPING (osapooled: praktikakoha esindaja, õpilane, kooli esindaja)

PRAKTIKALEPING

Tallinnas, 20..... a

1. Lepingu osalised

1.1. Ettevõtte/asutus
aadressiga, reg. nr ,
keda esindab ,
(nimi, ametikoht, telefon, e-post)

edaspidi praktikakoht

1.2. Tallinna Majanduskooli eriala kursuse õpilane
..... , telefon , e-post
..... edaspidi õpilane ning

1.3. Tallinna Majanduskool, aadressiga Tammsaare tee 147 12915 Tallinn, reg. nr 70003460, keda
esindab , õppetooli juhataja, telefon
....., e-post

2. Sõlmisid lepingu alljärgnevas

2.1. Praktikakoht

- 2.1.1. kohustub tutvuma Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjaga
<https://tmk.edu.ee/oppetoo/praktika/>;
- 2.1.2. koostab koos õpilasega individuaalse praktikakava lähtudes praktikajuhendist.
Individuaalne praktikakava on praktikalepingu lisa;
- 2.1.3. kohustub võtma õpilase õppekava järgi toimuvale praktikale, mille kestvus on
nädalat (praktikakohas akadeemilist tundi ehk astronoomilist tundi) ja mis
toimub ajavahemikul (..... nädala jooksul);
- 2.1.4. määrab praktikakohapoolse juhendaja, kelleks on
(e-post , telefon);
- 2.1.5. annab õpilasele regulaarselt hinnanguid praktikapäevikus õpilase praktika-ülesannete
täitmisele ja praktika lõpus hindab õpilase töösse suhtumist, õpivõimet töökohal,
erialaseid oskuseid ja kooli praktikakorraldust (praktikapäevikus etteantud vormi täitmise
kaudu).

2.2. Õpilane

- 2.2.1. kohustub tutvuma Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjaga
<https://tmk.edu.ee/oppetoo/praktika/>;
- 2.2.2. vormistab elektrooniliselt praktikalepingu (täidab andmetega);
- 2.2.3. koostab koos praktikakohapoolse juhendajaga individuaalse praktikakava ja kooskõlastab
selle koolipoolse praktikajuhendajaga (individuaalne praktikakava on HITSA Moodle
keskkonnas ja koolipoolne juhendaja on teinud sinna märke „kooskõlastan“);
- 2.2.4. korraldab digikonteineri (milles on praktikaleping ja individuaalne praktikakava)
allkirjastamise järjestuses: õpilane, praktikakoha esindaja ja viimasena kooli esindaja
(õppetooli juhataja);
- 2.2.5. laeb kolmepoolset allkirjastatud digikonteineri HITSA Moodle keskkonda hiljemalt viie
päeva jooksul pärast praktikaperioodi algust;
- 2.2.6. jagab eeltäidetuid praktikapäeviku praktikakohapoolsele juhendajale. Praktikapäevik on
elektrooniline (Google Drive keskkonnas);
- 2.2.7. täidab regulaarselt praktikapäevikut ja tutvub praktikajuhendajate hinnangute ja
suunistega;

- 2.2.8. kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigel ajal;
- 2.2.9. peab kinni praktikakoha töökorralduslikest normidest;
- 2.2.10. sooritab praktika ettenähtud tundide mahu, mis koosneb praktikakohas toimunud praktikatundidest ja aruande koostamise tundidest (1EKAP = 3 akadeemilist tundi);
- 2.2.11. esitab praktika lõppedes koolipoolsele praktikajuhendajale praktikaaruande, hiljemalt ;
- 2.2.12. esitab tagasiside praktika ja praktikakorralduse kohta ÕISis;
- 2.2.13. hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

2.3. Tallinna Majanduskool

- 2.3.1. töötab välja praktika aluseks oleva praktikajuhendi;
- 2.3.2. määrab koolipoolse praktikajuhendaja, kelleks on õpetaja (e-post), kes täidab oma ülesandeid vastavalt Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjale ning annab lõpphinnangu sooritatud praktikale;
- 2.3.3. kohustub praktikaga seonduvat infot kasutama vaid õpilase praktikasoorituse arvestamiseks ega avalda seda kolmandatele isikutele;
- 2.3.4. annab praktikakohale soovi korral tagasisidet õpilase praktikasoorituse kohta;
- 2.3.5. võimaldab praktikakohapoolisel juhendajal osaleda soovi korral õpilase praktikaaruande kaitsmisel. Soovist teavitamiseks tuleb saata e-kiri koolipoolsele praktika juhendajale.

2.4. Üldsätted

- 2.4.1. Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 1 lg 3 p 2 alusel laienevad õpilasele praktikal viibimise ajal kõik töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud õigused ja kohustused.
- 2.4.2. Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli ja praktikakohaga vahetada praktika ajal mõjuvatel põhjustel praktika sooritamise kohta.
- 2.4.3. Käesolevat lepingut on võimalik muuta kõikide subjektide kirjalikul kokkuleppel.
- 2.4.4. Käesoleva lepingu lõpetamisest enne tähtaega tuleb teisi osapooli kirjalikult teavitada üks nädal ette.
- 2.4.5. Käesolevast lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

.....
õpilane

.....
praktikakoha esindaja

.....
kooli esindaja

LISA 2. PRAKTIKALEPING (osapooled: mentor, õpilane, kooli esindaja)

PRAKTIKALEPING

Tallinnas, 20..... a

1. Lepingu osalised

1.1. Tallinna Majanduskooli eriala kursuse õpilane
....., telefon , e-post
..... edaspidi õpilane, kes sooritab praktika
..... ,
(ettevõtte nimi, registreerimisnumber)

1.2.
(nimi, ametikoht, telefon, e-post)

edaspidi mentor ning

1.3. Tallinna Majanduskool, aadressiga Tammsaare tee 147 12915 Tallinn, reg. nr 70003460, keda
esindab , õppetooli juhataja, telefon
....., e-post

2. Sõlmised lepingu alljärgnevas

2.1. Õpilane

- 2.1.1. Kohustub kohustub sooritama praktika, mille kestvus on nädalat (kokku
akadeemilist tundi ehk astronoomilist tundi) ja mis toimub ajavahemikul
..... (..... nädala jooksul);
- 2.1.2. kohustub tutvuma Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjaga
<https://tmk.edu.ee/oppetoo/praktika/>;
- 2.1.3. vormistab elektrooniliselt praktikalepingu (täidab andmetega);
- 2.1.4. koostab koos mentoriga individuaalse praktikakava ja kooskõlastab selle koolipoolse
praktikajuhendajaga (individuaalne praktikakava on HITSA Moodle keskkonnas ja
koolipoolne juhendaja on teinud sinna märke „kooskõlastan“);
- 2.1.5. korraldab digikonteineri (milles on praktikaleping ja individuaalne praktikakava)
allkirjastamise järjestuses: õpilane, mentor ja viimasena kooli esindaja (õppetooli
juhataja);
- 2.1.6. laeb kolmepoolselt allkirjastatud digikonteineri HITSA Moodle keskkonda hiljemalt viie
päeva jooksul pärast praktikaperioodi algust;
- 2.1.7. jagab eeltäidetuid praktikapäeviku mentorile. Praktikapäevik on elektrooniline (Google
Drive keskkonnas);
- 2.1.8. täidab regulaarselt praktikapäevikut ja tutvub mentori ning koolipoolse praktikajuhendaja
hinnangute ja suunistega;
- 2.1.9. kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigel ajal;
- 2.1.10. peab kinni praktikakoha töökorralduslikest normidest;
- 2.1.11. sooritab praktika ettenähtud tundide mahus, mis koosneb praktikakohas toimunud
praktikatundidest ja aruande koostamise tundidest (1EKAP = 3 akadeemilist tundi);
- 2.1.12. esitab praktika lõppedes koolipoolsele praktikajuhendajale praktikaaruande, hiljemalt
..... ;
- 2.1.13. esitab tagasiside praktika ja praktikakorralduse kohta ÕISis;
- 2.1.14. hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

2.2. Mentor

- 2.2.1. kohustub tutvuma Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjaga <https://tmk.edu.ee/oppetoo/praktika/>;
- 2.2.2. koostab koos õpilasega individuaalse praktikakava lähtudes praktikajuhendist. Individuaalne praktikakava on praktikalepingu lisa;
- 2.2.3. kohustub olema õpilasele mentoriks lepingu punktis 2.1.1. toodud praktikaperioodil;
- 2.2.4. annab õpilasele regulaarselt hinnanguid praktikapäevikus õpilase praktika-ülesannete täitmisele ja praktika lõpus hindab õpilase töösse suhtumist, õpivõimet töökohal, erialaseid oskuseid ja kooli praktikakorraldust (praktikapäevikus etteantud vormi täitmise kaudu).

2.3. Tallinna Majanduskool

- 2.3.1. töötab välja praktika aluseks oleva praktikajuhendi;
- 2.3.2. määrab koolipoolse praktikajuhendaja, kelleks on õpetaja (e-post), kes täidab oma ülesandeid vastavalt Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjale ning annab lõpphinnangu sooritatud praktikale;
- 2.3.3. kohustub praktikaga seonduvat infot kasutama vaid õpilase praktikasoorituse arvestamiseks ega avalda seda kolmandatele isikutele;
- 2.3.4. annab praktikakohale soovi korral tagasisidet õpilase praktikasoorituse kohta;
- 2.3.5. võimaldab praktikakohapoolisel juhendajal osaleda soovi korral õpilase praktikaaruande kaitsmisel. Soovist teavitamiseks tuleb saata e-kiri koolipoolsele praktika juhendajale.

2.4. Üldsätted

- 2.4.1. Käesolevat lepingut on võimalik muuta kõikide subjektide kirjalikul kokkuleppel.
- 2.4.2. Käesoleva lepingu lõpetamisest enne tähtaega tuleb teisi osapooli kirjalikult teavitada üks nädal ette.
- 2.4.3. Käesolevast lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

.....
õpilane

.....
mentor

.....
kooli esindaja

LISA 3. PRAKTIKAJUHEND

PRAKTIKA NIMETUS	
PRAKTIKA MAHT	
ÕPPEKAVA	
PRAKTIKA SOORITAMISE AEG, TÄHTAJAD	
PRAKTIKA KOOLIPOOLNE JUHENDAJA	
TMK praktikakorralduse eeskiri	https://tmk.edu.ee/oppetoo/praktika/
EELDUSED (<i>millistel tingimustel lubatakse õpilane praktikale</i>): Läbitud kursuse teoreetiline ja praktiline õpe.	
PRAKTIKA EESMÄRK	
PRAKTIKA KÄIGUS TÄIDETAVAD ÜLESANDED 1. 2.	
PRAKTIKA KORRALDUS JA JUHENDAMINE PRAKTIKAKOHAS Praktikakohaks võib olla äriühing, riigiasutus või kolmas sektor. Praktika toimub (<i>valdkonna</i>) eest vastutava isiku (juhendaja/mentori) suunamisel. Praktikajuhendis täidetavad ülesanded on soovituslikud. Lõplikud praktika käigus täidetavad ülesanded määrab kindlaks praktikakohapoolne juhendaja/mentor vastavalt praktikakoha spetsiifikale ning need kajastuvad õpilase individuaalses praktikakavas .	
PRAKTIKAARUANNE Praktika lõppedes koostab õpilane praktikaaruande , mis vormistatakse vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile. Praktikaaruande maht on lehekülge + lisad. Aruande soovituslik struktuur <ol style="list-style-type: none">1. Tiitelleht (<i>märgitakse ära ka juhendajate nimed</i>)2. Sisukord3. Sissejuhatus (<i>praktikaaruande eesmärk, praktikakoha valiku põhjendus</i>).4. Praktikakoha iseloomustus ja tegevuse kirjeldus (<i>nimi, õigusvorm, asukoht, kontaktandmed, peamine ja kõrvaltegevusalad, töötajate arv, struktuuriline ülesehitus, keskkonnategurid ja nende mõju praktikakohale, põhitegevuse iseloomustus, toote/teenuse kirjeldus</i>)5. Praktikakohas täidetud ülesannete kirjeldus ning eneseanalüüs (<i>hinnang enda ettevalmistusele ja tööülesannetega toimetulekule, milliseid uusi teadmisi ja oskusi omandati, millistest teadmistest ja oskustest jäi vajaka</i>)6. Analüüsiv hinnang ja ettepanekud praktikakoha tegevuse parendamiseks7. Kasutatud kirjandus (<i>kui on</i>)8. Lisad Praktikaaruande koostamisel on sisendiks praktikapäevik , kus on kirjeldatud praktikakohas täidetud ülesanded, millele juhendajad on andnud hinnanguid.	
PRAKTIKA HINDAMINE Praktikat hindab koolipoolne praktikajuhendaja pärast praktikaperioodi praktikaaruannete kaitsmisel. Kokkuvõtva hinde panemisel arvestatakse praktikakohapoolse juhendaja/mentori hinnangut õpilase poolt praktika käigus saavutatud õpiväljunditele ja eneseanalüüsi oskusele ning praktikaaruande vormistamise vastavust kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile ning praktikaaruande kaitsmise korrektsust.	

LISA 4. ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Õpilase nimi	
Õpilase telefon ja e-post	
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi	
Koolipoolse praktikajuhendaja telefon ja e-post	
Praktikakohapoolse juhendaja/mentori nimi	
Praktikakohapoolse juhendaja/mentori telefon ja e-post	

..... (eriala) (mitmenda kursuse) õpilane on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/teadmised/vilumused/hoiakud/kogemused jm, mis on **praktilisele siirdumise eelduseks**.

Õppekava nimetus	
Läbitud õpingud (moodulite/teemade nimetused)	Omandatud teadmised/oskused (õpiväljundid)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Praktika eesmärk	
Praktika ülesanded	
Oodatavad õpiväljundid praktikaperioodi lõpuks	

