

OLULISEM ETTEVÕTTEPRAKTIKAST

Enne praktikat

- Mõttele hästi läbi praktika eesmärgid ja arutle praktikakohaga läbi enda tööülesanded. Toetu eesmärgi seades õpitava eriala kutsepädevustele ja praktikakoha võimalustele.
- Tutvusta praktikakohale praktikadokumente ja aruandlust. Tehke selged kokkulepped tööaja ja teabe jagamise kohta.
- **Praktikakogemus arvestatakse kinnitatud praktikapäeviku ja kehtiv lepingu alusel.** Esita praktikakorraldajale vajalikud andmed lepingu sõlmimiseks **vähemalt 2 nädalat enne praktika algust.**

Andmeid saab edastada e-vormiga (mis asub [SIIN](#)) või praktikakorraldajale saadetud e-kirjaga. Kirja sisus peavad olema:

1. **Individaalne praktikakava**, mis on lepingu lahutamatu osa. Täida see eriala praktikava põhjal juba enne praktikakohaga läbirääkimisi ja vajadusel kohanda sõnastust enne andmete saatmist. Selgitustega põhi asub [SIIN](#) (leiad selle faili ka praktikakorralduse õppematerjalidest). Salvesta kopeeritud fail enda nimega ja edasta kirja manuse või jagatud lingina **Word-formaadis**.
2. **Praktikakoha registrikood** või täpne nimi.
 - Ettevõtte andmeid saab täpsustada näiteks [e-äriregistrist](#).
 - Leping sõlmitakse ettevõttega, kuid **praktika reaalne asukoht** võib sellest erineda. Pane sel juhul kirja mõlemad.
3. Soovitav **ainepunktide maht** või töötundide arv. Ettevõttepraktika nõutud ainepunktide mahu võib jaotada mitme praktikakoha peale.
4. Praktikaperioodi **täpne algus- ja lõpukuupäev**
 - Statsionaarses õppevormis tuleb järgida õppegraafikus ettenähtud praktikaaegu. Erandkorras võib praktikamooduli täitmiseks kasutada õppetöö vaheaegadel toimunud töökogemust (VÕTA taotlusega).
 - Mittestatsionaarses õppes tasub leping sõlmida pikema perioodi peale, et praktikat saaks paindlikumalt ühildada enda igapäevaeluga. Korraga võib olla mitu kehtivat lepingut ja avatud praktikapäevikut.
5. Allkirja- ehk **esindusõigusega isiku andmed**: nimi ja esindamise alus (näiteks kas põhikirja või põhimääruse, kodukorra alusel); tema telefon ja e-posti aadress.
6. **Praktikajuhendaja andmed**: tema nimi, telefon ja e-posti aadress.

Pane tähele! Praktikakohal võib olla lepingu sisuks eritingimused, millest tuleb juba enne lepingu koostamist praktikakorraldajale teada anda.

Praktika ajal

- Enne tööülesannete täitmist tutvu praktikakoha töökorralduse ja tööohutuse nõuetega.
- Järgi praktikakohaga kokkulepitut tegevuskava ja arenda aktiivselt oma pädevusi.
- Ole avatud suhtlemisele ja küsi tagasisidet oma tegevuse ja arengu kohta.
- Täida iga päev praktikapäevikut üksikasjalike tööülesannete kirjeldustega. Nii saavad kirjeldused sisukamad ja nende abiga on lihtsam õppimisest kokkuvõtteid teha (nt koostada portfooliot või valmistada praktikaseminari ettekandeks).

Peale praktikat

- Korrasta päeviku sissekanded. Veendu, et need oleksid ülevaatlilikud ja arvestaksid õigekirja, kasutaksid õiget eriala terminoloogiat. Lõpetuseks vasta sisukalt **õppija hindamisvormi küsimustele**.
- Anna märku praktikajuhendajale, et ta teaks täiendada sinu praktikapäevikut. Juhendaja saab vajadusel kommenteerida ja täpsustada sinu tööülesannete kirjeldusi. Lõpetuseks peab praktikajuhendaja täitma **ettevõtte juhendaja hindamisvormi** või lisama kokkuvõtva faili sinu erialase arengu kohta. Nende alusel kinnitatakse praktikapäevik.
- Kui oled tutvunud juhendaja tagasisidega, saada teade praktikakorraldajale. Ta veendub nõuetekohases praktikapäeviku täitmisel ja arvestab selle alusel praktikasoorituse. Ülevaadet ettevõttepraktika arvestuse seisust saab õppeinfosüsteemist Tahvel (päevik: ettevõttepraktika). Tähise X selgitusest leiab vajaliku tegevusjuhise ja õpiseisu kirjelduse.
- Praktikapäevikut saab täita ühe kuu jooksul** peale praktikaperioodi lõppu. Päeviku täitmise aega on võimalik soovi avaldamisel ka pikendada.

Probleemide ja küsimuste korral võta ühendust praktikakorraldajaga

tööruum 303; tel 53334820; e-post kaie.mei@aianduskool.ee

Tahvli praktikapäeviku täitmine

Praktikapäevik Tahvlis on mõeldud nii õppijale kui ka juhendajale, kes saab unikaalse ligipääsulingi õppija jagatud meiliaadressile.

Esmalt tuleb päevik täita õppijal:

- Märgi praktika toimumise **kuupäevad** (*Praktika kp*) ja **töötundide arv** (*Maht astron tundides*). Töötundide summa peab vastama lepingus märgitud töötundide arvule.

Praktikapäeviku täitmine			
Praktika kp	Sisu	Maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar
			Õppeasutuse juhendaja kommentaar

- Kirjelda tehtud **tööülesandeid** eriala terminitega võimalikult ülevaatlilikult ja täpselt (*Sisu*).
- Vasta praktika lõpus küsimustele, mis põhinevad praktikakogemuse ja juhendajalt saadud suulise tagasiside analüüsil. Need avanevad **Õppija hindamisvormi** lõotsavalikust.

Õppija hindamisvorm	
---------------------	--

Küsimustikust saab kool ülevaate kas ja kuidas on õppija eesmärgid praktikal täitunud ning kuidas õppija tajub enda pädevust. **Teisi välju Tahvli päevikus täita pole vaja**, kuid juhendajatel on õigus nõuda lisategevusi praktikapäeviku kinnitamiseks.

Viimasena täidab praktikapäeviku juhendaja.

Anna praktikakorraldajale teada, kui praktikapäevik on kinnitamiseks valmis. Nii saad õppeinfosüsteemi praktikamooduli arvestuseks vajalikud ainepunktid.