



Haapsalu
Kutsehariduskeskus

PRAKTIKA KÄSIRAAMAT





SISUKORD

PRAKTIKAPROTSESS	4
MÕISTED.....	5
PRAKTIKA DOKUMENDID.....	7
PRAKTIKAKORRALDUS	9
KOOL	9
OSAKONNAJUHTAJA VÕI JUHTIVÕPETAJA.....	9
KOOLIPOOLNE PRAKTIKAJUHENDAJA.....	10
Praktikakohtade leidmine ja praktikale suunamine.....	10
Praktika ajal.....	11
Praktika hindamine.....	11
PRAKTIKAKOHT	12
PRAKTIKAKOHAPOOLNE JUHENDAJA.....	21
PRAKTIKANT.....	13
Praktikakohtade leidmine ja praktikale suunamine.....	13
Praktika ajal.....	14
Praktikaaruande koostamine ja kaitsmine.....	14
PRAKTIKA KAITSMINE JA HINDAMINE.....	15
HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA (HEV) ÕPPIJATE	
PRAKTIKA ERISUSED.....	16
VÄLISPRAKTIKA.....	17

PRAKTIKAPROTSESS

1

***Praktikakohtade
leidmine***

2

***Praktikale
suunamine***

3

PRAKTIKA

*Koolipoolne
juhendamine*

*Praktikakohapoolne
juhendamine*

4

***Praktika
hindamine***

MÕISTED

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Välispraktika – väljaspool Eesti Vabariiki tegutsevas asutuses/ettevõttes või kutseõppeasutuses toimuv praktika.

Praktikakorralduse juhend – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend, mis sätestab kooli praktikakorralduse alused.

Praktika korralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.

Praktika raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping ettevõttega, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.

Praktikaperiood – õppekavas määratletud praktika ajaline kestvus.

Praktikakoht – ettevõtte või asutus, kus toimub erialane praktika.

Praktikajuhendaja – kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise etapis.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

Õpilase individuaalne praktikakava – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning mis on praktikalepingu kohustuslik lisa.

Praktika kaaskiri – kooli ning õpilase koostöös valminud dokument, mis sisaldab infot praktikaga seotud oskuste ja võimete kohta ning mis toetab õpilase praktikat ettevõttes.

Praktikapäevik - dokument, mis sisaldab praktilisel läbitava õppe sisu, mahtu ja tegevusi ning praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja kokkuvõtvat hinnangut.

Praktikaaruanne – on õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtva

hindamiseks praktika kaitsmise komisjonile. Praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik.

Praktika koondaruanne – kooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.

Praktika käsiraamat – kooli poolt koostatud praktika juhendmaterjal, kus on välja toodud kõigi praktika osapoolte ülesanded, tegevused ja kohustused ning selgitatud kogu praktikakorralduse protsessi.



PRAKTIKA DOKUMENDID

- 1) Kooli, õpilase (või tema seadusliku esindaja) ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava **3-poolse praktikalepinguga**, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 2) Praktikaleping sisaldab kooli, praktikakoha ja õpilase õigusi ning kohustusi praktikaperioodil. Praktikalepingu kohustuslik lisa on õpilase **individuaalne praktikakava**.
- 3) Õpilasel ei ole lubatud suunduda praktikale **ilma praktikalepingut vormistamata**.
- 4) Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse **2-poolne eestikeelne praktikaleping** kooli ja õpilase vahel.
- 5) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse **praktikadokumendid inglise keeles**:
 - Iseseisvalt leitud välispraktika koha puhul sõlmitakse **3-poolne ingliskeelne praktikaleping** praktika eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ettevõtte vahel.
 - Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse **2-poolne eestikeelne leping** kooli ja praktikandi vahel ning eraldi **3-poolne ingliskeelne projektileping** kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ettevõtte vahel.
 - Välispraktika **kokkuvõttev tagasiside ja hinnang** inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormil.
- 6) **Praktika kaaskiri on haridusliku erivajadusega (HEV) õppija praktikalepingu kohustuslik lisa**.
- 7) Kooli poolt allkirjastab lepingu **osakonnajuhataja või juhtivõpetaja**.
- 8) Täiskasvanud õpilaste puhul rakendatakse vajadusel **avatud perioodiga praktikalepingut**, mis võimaldab õpilasel sooritada praktika paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul. Avatud perioodiga praktikalepingu korral eri aegadel sooritatud praktikaperioodid summeeritakse.

- 9) Olenevalt praktika liigist peavad **majutus-toitlustus-turismi** valdkonnas praktiseerivad õpilased enne praktikale minekut vormistama **tervisetõendi ja/või hügieenitõendi**.
- 10) Praktikaperioodi lõppedes koostab õpilane **praktikaaruande** ning esitab selle koos nõuetekohaselt täidetud **praktikapäevikuga** hiljemalt **1 nädala jooksul pärast praktika lõppemist** koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 11) **Täiskasvanud õppi**a esitab praktikadokumentid koolipoolsele praktikajuhendajale **järgmisel õppetsükli peale praktika lõppemist**.



PRAKTIKAKORRALDUS

KOOL:

- 1) koostab iga õppeaasta alguseks **kooli praktikakorralduse kava**, milles määratakse kindlaks kogu kooli praktikaperioodid;
- 2) võib sõltuvalt erialast korraldada praktika ka **suvisel koolivaheajal**. Sellisel juhul on õpilasel praktika korralduse kavas määratud praktikaperioodi pikkusele vastavalt koolivaheaeg.
- 3) võib erandkorras korraldada praktika **kooli juures** vastaval ametialal, kui õpilasel ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes;
- 4) korraldab **majutus-toitlustusvaldkonna koolipraktikaid** vastavalt kooli praktikakorralduse kavale õppeperioodil ka **kooli sööklas** ja suvel **kooli hostelis**.
- 5) **Sooritamata praktika on õppevõlgnevus**, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

OSAKONNAJUHATAJA VÕI JUHTIVÕPETAJA:

- 1) koostab iga õppeaasta alguseks osakonna/valdkonna **praktikakorralduse kava**, milles määratakse kindlaks osakonna kõigi õpperühmade praktikaperioodid ning esitab õppedirektorile;
- 2) tagab õppeaasta alguseks õpilastele, õpetajatele, juhendajatele, praktikaettevõtete esindajatele kogu **praktikaga seonduva üldise informatsiooni** kättesaadavuse;
- 3) saadab õppeaasta alguses **kooli põhilistele praktikapartneritele eriala praktikakorralduse kava**, et teavitada praktikakohti õppeaasta praktikaperioodidest;
- 4) tagab **kooli- ja praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise** praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks lähtudes õppe spetsiifikast;
- 5) peab **praktikakohtade registrit**, mida korrigeerib uute praktikakohtade lisandumisel iga õppeaasta alguses;

- 6) määrab õppeaasta alguseks igale õppegrupile **koolipoolse praktikajuhendaja**;
- 7) sõlmib **praktikalepingu** kooli, õpilase ja praktikakoha vahel;
- 8) määrab vähemalt 3-liikmelise **praktika kaitsmise komisjoni** koosseisu

KOOLIPOOLNE PRAKTIKAJUHENDAJA

Praktikakohtade leidmine ja praktikale suunamine

- 1) vastutab **praktika ettevalmistuse** ja **toimumise eest õppekavas ettenähtud mahu**;
- 2) tagab praktika eesmärkide, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse **hindamise**;
- 3) on **eestvedajaks praktikakoha leidmisel** õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös;
- 4) nõustab õpilasi **praktika ettevalmistavates tundides** enne praktikale suunamist **praktika eesmärkidest ja ülesannetest**;
- 5) annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaettevõtetest ja tagab, et iga õpilane leiaks **sobiva praktikakoha**;
- 6) täpsustab kõigi õppijate **praktikakohad ja -juhendajad**;
- 7) otsustab koostöös praktikakoha esindajatega **praktikakoha vastavuse tingimustele**, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 8) annab hiljemalt 1 nädal enne praktika algust igale õpilasele **praktikadokumendid**;
- 9) tutvustab õpilasele **praktikalepingu** punkte, selgitab **praktika-päeviku** täitmise korda ning vormistamise nõudeid ning **praktikaaruande** koostamist;
- 10) selgitab praktika **hindamise põhimõtteid** ja **oodatavaid õpiväljundeid**;
- 11) koostab õpilase **individuaalse praktikakava**, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva

individuaalse praktikaülesande ning kirjeldab õpilase poolt **koolis läbitud õpinguid** ja **praktika oodatavaid õpiväljundeid**. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

- 12) vormistab **praktikalepingud** hiljemalt 1 nädal enne praktikaperioodi algust;

Praktika ajal

- 1) **juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel** ning **praktika läbimisel**, annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus;
- 2) **teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat** praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel;
- 3) **külatab** õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks **kooli läheduses paiknevaid praktikakohti vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel**;
- 4) suhtleb **kaugemal paiknevate praktikakohtadega telefoni või e-posti teel**.

Praktika hindamine

- 1) nõustab õpilasi **praktikale järgnevatel tundidel praktikaaruande koostamisel** ja valmistumisel **praktika kaitsmiseks**;
- 2) **koondab hiljemalt 1 nädala jooksul peale praktika lõppemist kokku** kõigi praktikal osalenud õpilaste **praktikadokumendid** (praktikalepingu, -aruande ja -päeviku);
- 3) korraldab hiljemalt 2 nädala jooksul peale praktika lõppemist avaliku **praktika kaitsmise**, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste praktikaaruanded ja tehakse kokkuvõtted praktikaperioodist;
- 4) kannab õppeinfosüsteemis (ÕIS) **õpperühma praktika päevikusse** praktika, praktikaaruande ja kaitsmise hinded ning kokkuvõtva praktika hinde;
- 5) koostab ja esitab peale praktika kaitsmist 1 nädala jooksul osakonnajuhatajale **praktika koondaruande**.

PRAKTIKAKOHT

- 1) osaleb **praktikalepingu** sõlmimises praktikakoha, õpilase ja kooli vahel;
- 2) määrab praktikandile **sobiva ettevalmistusega juhendaja**;
- 3) **kindlustab praktika toimumise** vastavalt praktika eesmärkidele ja ajakavale;
- 4) tagab õpilase juhendamiseks **vajaliku töökorralduse ja juhendamisega seotud ülesannete täitmise**;
- 5) tagab töö- ja õppeülesannete täitmiseks **vajalikud materjalid ja töövahendid**;
- 6) tagab **töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele** vastavad töötingimused;
- 7) viib läbi õpilase **esmise instrueerimise** töö sisekorra, -reeglite ja -nõuete osas.

PRAKTIKAKOHAPOOLNE JUHENDAJA

- 1) juhendab õpilast **individuaalsele praktikakavale vastavate tegevuste** täitmisel praktikakohas kogu praktika vältel;
- 2) jälgib praktikandi töösuhtumist ja arengut ning annab õppeprotsessile sõnalise **hinnangu praktikapäevikusse vähemalt üks kord nädalas**;
- 3) koostab praktika lõppedes **praktika kokkuvõtva** hinnangu;
- 4) võtab praktika vältel tekkivate **küsimuste või probleemide korral** ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga.

PRAKTIKANT

Praktikakohtade leidmine ja praktikale suunamine

- 1) omandab praktikale minekuks tarvilikud **õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud**;
- 2) on praktika alguseks **likvideerinud kõik õppevõlad**;
- 3) võtab praktikale eelneval õppetsükli **ühendust** kooli poolt heaks kiidetud **praktikakohaga** täites ettevõtte poolt praktikale kandideerimiseks esitatavad nõuded (e-kiri, telefonivestlus, avaldus, CV, motivatsioonikiri, kohtumine praktikakoha esindajaga, proovipäeval osalemine jmt.);

Näide 1. Praktikale pöördumise soovituslik näidis

Teema: Praktikasoov

Tere

Olen Haapsalu Kutsehariduskeskuse ... (eriala nimetus) ... (mitmenda) kursuse õpilane ... (Eesnimi Perekonnanimi), vanus ... aastat.

Kas on võimalik saada ... (praktika liik nt: toateeninduse, ehitusviimistluse jm.) praktikale Teie ettevõttesse ajavahemikul ... (kuupäevad) ... akadeemilist tundi/ ... töötundi?

Praktika eesmärk ... (kirjutad lühidalt praktikakavast välja)

Praktika tegevused ... (kirjutad lühidalt praktikakavast välja)

Elamisvõimalus olemas.

Lugupidamisega

Eesnimi Perekonnanimi

tel ...

- 4) osaleb **praktika ettevalmistavates tundides**, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja -korraldusega ning praktikadokumentatsiooni sisu ja täitmisega;
- 5) võtab osa koos koolipoolse praktikajuhendajaga **individuaalse praktikakava** koostamisest;
- 6) osaleb **praktikalepingu** sõlmimises õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.

Praktika ajal

- 1) tagastab koolile **allkirjastatud praktikalepingu** ühe eksemplari nädala jooksul **peale praktika algust**;
- 2) juhindub praktikal olles **praktikakoha töökorralduse reeglitest** ja **kokkulepitud kellaegadest**;
- 3) täidab praktikajuhendaja poolt talle antud **tööülesandeid ja -ohutusnõudeid** ning kasutab **tööandja vara heaperemehelikult**;
- 4) hoiab praktika käigus temale teatavaks saanud **konfidentsiaalset infot**, millest teda eelnevalt on teavitatud;
- 5) jälgib praktikal olles **individuaalse praktikakava** ja **praktikaülesannete** täitmist;
- 6) teeb praktikavälisel ajal iga praktikapäeva kohta sissekandeid **pabervormil praktikapäevikusse** või **e-praktikapäevikusse** õppeinfosüsteemis (ÕIS);
- 7) teavitab praktikakohta **koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest**;
- 8) teavitab kooli **üle nädala pikkusest praktikalt puudumisest**;
- 9) **teavitab** praktika käigus tekkivatest **probleemidest** vastavalt vajadusele praktikakoha- või koolipoolset praktikajuhendajat.

Praktikaaruande koostamine ja kaitsmine

- 1) osaleb **praktikale järgnevates tundides**, et juhendamisel koostada sisukas praktikaaruanne ning valmistuda praktika kaitsmiseks;
- 2) praktikaperioodi lõppedes koostab **praktikaaruande** ning esitab selle koos nõuetekohaselt täidetud **praktikapäevikuga** hiljemalt **1 nädala jooksul pärast praktika lõppemist** koolipoolsele praktikajuhendajale;
- 3) esineb **praktika kaitsmisel** praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees, kus esitleb praktika jooksul läbitud tegevusi, omandatud oskusi ning praktikaeesmärkide täitmist;
- 4) **täiskasvanud õppija** esitab praktikadokumendid koolipoolsele praktikajuhendajale **järgmisel õppetsükli peale praktika lõppemist**.

PRAKTIKA KAITSMINE JA HINDAMINE

- 1) **Praktika kokkuvõttev hindamine** toimub peale praktika kaitsmist ning hindamisel arvestatakse:
 - praktikakohapoolse juhendaja poolt antud hinnangut praktikale;
 - õpilase praktikaaruannet ja praktika kaitsmist.
- 2) **Hiljemalt 2 nädalat** peale praktika lõppemist toimub **avalik praktika kaitsmine**, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste praktikaaruanded ja tehakse kokkuvõtted praktikaperioodist.
- 3) **Avatud perioodiga (täiskasvanud õppijate) praktika** lõppemise järel toimub praktika kaitsmine **vastavalt kooli praktikakorralduse kavale**.
- 4) **Korduskaitsmine** on negatiivse hinde puhul **võimalik üks kord**.
- 5) Nõuetekohaselt vormistatud praktikaaruanne esitatakse koos praktikapäevikuga koolipoolsele praktikajuhendajale **hiljemalt 1 nädala jooksul** peale praktika lõppemist.
- 6) **Praktikaaruanne** on õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks. Praktikaaruandele lisatakse **praktikapäevik**.
- 7) Praktikaaruande võib koostada **kirjalikult arvutil** või täita **õppeinfosüsteemis**.
- 8) Kirjaliku praktikaaruande pikkus on **10-15 lehekülge** ja see on vormistatud vastavalt kooli **kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile**.
- 9) Praktika kaitsmiseks koostab õpilane **esitluse Power Point'is**.
- 10) **Praktika kaitsekõnes** kirjeldab õpilane:
 - praktikakoha otsimist ja võimalikke valikuid;
 - praktikal tehtud töid ja ülesandeid, mida tuli täita;
 - uute teadmiste ja oskuste omandamist praktika käigus.
- 11) Kaitsekõne **ei lasku üksikasjadesse**, mis praktika aruandes on põhjalikult kirjeldatud.

HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA (HEV) ÕPPIJATE PRAKTIKA ERISUSED

Dokumendid

- 1) **Haridusliku erivajadusega õpperühmade õpilaste** praktikalepingu **täiendav lisa** on **praktika kaaskiri**, mis kirjeldab õpilase erialaseid, sotsiaalseid ja tervislikke võimeid ning annab praktikajuhendajale soovitusi praktika edukaks läbimiseks lähtuvalt õppija eripärast.

Koolipoolne praktikajuhendaja

- 2) algatab ja juhib 1 kuu enne praktika algust haridusliku erivajadusega õppija **praktika kaaskirja koostamise protsessi**. Praktika kaaskirja koostamisse kaasatakse õpilane, õpetajad, rühmajuhendaja, nõustamiskeskuse ja õpilaskodu töötajad;
- 3) abistab HEV õppijat (**praktika aruande**) **esitluse koostamisel**.

HEV praktikant

- 4) osaleb **praktika kaaskirja koostamise protsessis**;
- 5) võtab **praktikakohaga** ühendust **koos koolipoolse praktikajuhendajaga**;

Praktika kaitsmine

- 6) **HEV õpilaste praktika kaitsmine** toimub **2-3 nädalat** peale praktika lõppemist;
- 7) Praktika kaitsmiseks koostab HEV õpilane **esitluse Power Point'is pikkusega 5-10 slaidi**.

VÄLISPRAKTIKA

Välispraktika korraldus

- 1) Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd **töokeskkonnas**, mis asub **väljaspool Eesti Vabariiki**.
- 2) Välispraktika läbiviimisel lähtutakse **kooli praktikakorralduse reeglitest**.
- 3) Välispraktika toimub üldjuhul **kooli poolt määratud praktikaperioodil**.
- 4) **Erandjuhul** võib välispraktika toimuda **väljaspool praktikaperioodi**. Erandid võivad tekkida, kui:
 - Vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil,
 - Kui välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 5) Õppeõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale **individuaalne õppetöö graafik**.
- 6) Välispraktika koha võib õppija leida **iseseisvalt** või kasutades **kooli õpirände projektide välispartnerite praktikabaase** - kutseõppeasutuse õppetöökodasid või praktikaettevõtteid;

Välispraktika dokumendid

- 1) **Iseseisvalt leitud välispraktika koha** puhul sõlmitakse **3-poolne ingliskeelne leping** projekti eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 2) **Õpirände projekti raames** toimuva välispraktika puhul sõlmitakse **2-poolne eestikeelne leping** kooli ja praktikandi vahel ning eraldi **3-poolne ingliskeelne projektileping** kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.

- 3) Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas **individuaalne praktikakava**, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
- 4) Igapäevased tegevused kannab Praktikant kas kooli poolt kinnitatud **praktikapäeviku pabervormile** või **e-praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS)**.
- 5) Välispraktika **kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu** annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormile.
- 6) **Iseseisvalt leitud välispraktika kohas toimunud praktika lõppemise järel** esitab Praktikant kõik praktikadokumendid **koolipoolsele praktikajuhendajale**: allkirjastatud ingliskeelse 3-poolse praktikalepingu, praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.
- 7) **Õpirände projekti raames toimunud välispraktika lõppemise järel** esitab Praktikant praktika dokumendid:
 - **välissuhete koordinaatorile** – allkirjastatud 3-poolse ingliskeelse projektilepingu;
 - **koolipoolsele praktikajuhendajale** – praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.

Välissuhete koordinaator

- 1) teavitab õppeaasta alguses **õpirände projektide välispraktika võimalustest** osakonnajuhatajaid, rühmajuhendajaid ja õpperühmasid;
- 2) jagab õpilastele **kandideerimisavaldused** ja teavitab **kandideerimise tingimustest**;
- 3) osaleb osakonna poolt korraldatud **välispraktikal osalevate õpilaste valimisel õppenõustamise koosolekul**;
- 4) vajadusel **abistab** koolipoolset praktikajuhendajat **suhtlemisel välispraktika kohaga**;
- 5) **kogub** õpirände projekti raames toimunud **välispraktikaga seotud vajalikud dokumendid**.

Koolipoolne praktikajuhendaja

- 1) **selgitab väljaspool õpirände projekte leitud praktikakoha vastavuse tingimustele**, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärged, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 2) selgitab **välispraktika juhendaja olemasolu ja kontaktid**;
- 3) **suhtleb välispraktika kohtadega** telefoni või e-posti teel kasutades seejuures vajadusel välissuhete koordinaatori abi.

Rühmajuhendaja

- 1) osaleb osakonna poolt korraldatud **välispraktikal osalevate õpilaste valimisel õppenõustamise koosolekul**;
- 2) **algatab** välispraktikale minevate õpilaste **individuaalse õppetöö graafiku koostamise**;
- 3) **jälgib** regulaarselt **individuaalse õppetöö graafiku täitmist**.

Õppenõustaja

- 1) **toetab** vajadusel **õppijat individuaalse õppetöö graafiku järgmisel**.



