

Praktikakohapoolse juhendaja meespea

Täname, et olete valmis meie kooli õpilast juhendama!

Käesolev meespea tutvustab Tallinna Majanduskooli praktikakorraldust ning erinevate osapoolte tegevusi enne praktika algust, praktika ajal ja selle lõppedes.

Õpilane tutvustab praktikakohapoolsele juhendajale **praktikajuhendit** ja **individuaalset praktikakava**, kus muuhulgas on välja toodud praktika periood, praktika maht (ainepunktides ja astronoomilistes tundides), praktika eesmärk, praktika õpiväljundid ning praktika käigus täidetavad ülesanded.

Praktikajuhendis ja individuaalses praktikakavas toodud praktikaülesanded on rangelt soovituslikud. Lõplikud, praktika käigus täidetavad ülesanded (mida praktikakohas on võimalik sooritada, lähtudes praktikakoha spetsiifikast) räägitakse läbi praktikakohapoolse juhendajaga. Seejuures tuleb silmas pidada, et antud ülesannete sooritamise tagaks õpilasele nõutavate õpiväljundite saavutamise antud praktika raames.

Individuaalse praktikakava koostamisel/muutmisel tekkivate küsimuste korral saab nõu pidada koolipoolse praktikajuhendajaga, kelle andmed on praktikajuhendis kirjas.

Kokkulepitud, praktikakohas tegelikult täitma hakatavad praktikaülesanded fikseerib õpilane individuaalse praktikakava vormil selleks ettenähtud veergudes.

Enne praktikaülesannete täitmisega alustamist (ja enne praktikalepingu sõlmimist) peab õpilane saama koolipoolset juhendajalt kinnituse, et individuaalsesse praktikakavasse kirjutatud ülesanded on tema poolt aktsepteeritud.

Kokkulepitud individuaalne praktikakava on praktikalepingu lahutamatu osa – need kaks dokumenti allkirjastatakse kolmepoolset ühises digikonteineris (õpilane, praktikakoha esindaja, kooli esindaja). Pärast praktikalepingu ja individuaalse praktikakava kolmepoolset kinnitamist on õpilasel õigus alustada praktika sooritamist.

Praktikakohapoolne juhendaja juhendab praktikaperioodil õpilase tööülesandeid, et tagada eeldatavate, individuaalses praktikakavas kajastuvate õpiväljundite saavutamine.

Kohe praktika algul jagab õpilane praktikakohapoolse juhendajaga oma Google Drive´is asuvat **praktikapäevikut**. Õpilane täidab praktika kestel päevikut jooksvalt (vähemalt korra nädalas) ning praktikakohapoolne juhendaja kirjutab jooksvalt päevikusse hinnanguid sooritatud praktikategevuste kohta.

Juhul, kui juhendajal pole võimalik ettevõttesiseste piirangute tõttu või Gmaili aadressi puudumise tõttu Google Drive´is õpilase praktikapäevikut kasutada, saab õpilane talle jagada päevikufaili lingiga.

Praktika lõppedes kirjutab praktikakohapoolne juhendaja lisaks praktikapäevikusse kokkuvõtavad/üldised hinnangud õpilase töösse suhtumise, töökohal õpivõime, erialaste oskuste kohta, samuti arvamuse koolipoolse praktikakorralduse kohta. Soovi korral teeb ta ettepanekuid koolile praktikakorralduse parendamiseks.

Õpilane koostab praktika lõppedes **praktikaaruande**, mida hindab (koos praktikapäevikuga) koolipoolne praktikajuhendaja, arvestades sealhulgas ka praktikakohapoolse juhendaja tagasisidet.

Nii praktikapäeviku jooksvaks täitmiseks kui ka praktikaaruande koostamiseks on ette nähtud aeg, mis kuulub praktika sooritamise aja sisse ning mis on praktikapäeviku päises eraldi välja toodud.

TMK praktikakorralduse eeskiri <https://tmk.edu.ee/wp-content/uploads/praktikakorralduse-eeskiri.pdf>