

## ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA ÜLESANDED

1. Tutvub **praktikalepinguga** (allkirjastab selle digitaalselt) ja õpilase individuaalse praktikakavaga, mis on kohustuslik lepingu lisa.
2. Jälgib, et õpilane saaks sooritada ettevõttes **individuaalses praktikakavas** toodud ülesandeid. Praktikaülesannetega seonduvate küsimuste korral võtab ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga.
3. Tutvustab praktika esimestel päevadel õpilasele ettevõtte töökorraldust, kaastöötajaid, tööohutust ning töökultuuri.
4. Juhendab õpilast praktikaülesannete täitmisel, jälgib praktikandi töösse suhtumist ja arengut ning **annab õpilasele praktika vältel tagasisidet**.
5. Jälgib õpilase **praktikapäeviku täitmist** ja kinnitab praktikapäeviku sisu vähemalt kord nädalas. **Tagasisidestab, hindab ning allkirjastab praktikapäeviku lõpus oleva hinnanguankeedi**.
6. Osaleb praktikaperioodi lõpus **praktika 3-poolses hindamises** (õpilane, koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja).
7. Võimalusel osaleb koolis õpilase praktika esitlusel.