

Haapsalu Kutsehariduskeskuse
ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA
ÜLESANDED

1. Tutvub **praktikalepinguga** (kui on allkirjaõiguslik isik, siis 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 vajadusel kommenteerib praktikapäeviku sisu vähemalt kord nädalas. **Tagasisidestab, hindab ning allkirjastab praktikapäeviku** lõpus oleva hinnanguankeedi.
6. Osaleb praktikaperioodi lõpus (kutsekeskhariduse õppe puhul) **praktika 3-poolses hindamises** (õpilane, koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja).
7. Võimalusel osaleb koolis õpilase praktika esitlusel.