 **LISA 4.6. JUHEND KOOLIPOOLSELE PRAKTIKAJUHENDAJALE**

Praktikajuhendaja on vastava ettevalmistuse saanud kooli esindaja (reeglina erialaõpetaja), kes toetab praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis. Koolipoolse esindajana on praktikajuhendaja õigused ja kohustused fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded:

1. **Praktikaks ettevalmistamine**

1.1. juhendab ja nõustab õpilast ja ettevõttepoolset juhendajat praktika ettevalmistamisel ja läbimisel; koostab individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;

1.2. valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu ja muu praktikadokumentatsiooni ÕISis; allkirjastab koolipoolse esindajana lepingud; vajadusel suunab õpilased järelpraktikale;

1.3. leiab praktikakoha koostöös õpilase ja praktikakohaga

1.4. võtab ettevõttega ühendust vähemalt 1 kuu enne praktika algust telefoni või e-posti teel;

1.5. edastab ettevõttele või õppijale praktikadokumendid enne praktika algust e-posti teel või muul viisil;

1.6. selgitab praktikapäeviku ning aruande vormistamise nõudeid ja korda; hindamise põhimõtteid;

1.7. Kui õpilane sooritab praktika välisriigis, siis vastutab praktikale lähetamise ja lepingu eest projektijuht, muu dokumentatsiooni eest koolipoolne praktikajuhendaja.

**2. Praktika läbiviimine**

Õpilaste praktikal viibides koolipoolne juhendaja:

2.1. nõustab õpilast praktika läbimisel; jälgib praktikapäeviku täitmist

2.2. külastab/suhtleb õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamiseks praktikakohta praktika perioodi vältel; erandjuhtudel peab kontakti telefoni või meili teel; 2.3. annab vajadusel tagasisidet juhtivõpetajale, õppedirektorile, direktorile; esitab õpilasi tunnustamiseks ja vajadusel mõjutusvahendite rakendamiseks, teavitab mõjuvatest põhjustest juhtivõpetajat, mis raskendavad praktika läbiviimist

**3. Praktika aruandlus**

Pärast praktika lõppemist koolipoolne praktikajuhendaja:

3.1. korraldab 2 nädala jooksul praktika avaliku kaitsmise; teavitab ettevõttepoolseid praktikajuhendajaid kaitsmise ajast või annab neile tagasisidet praktika kaitsmisest/ hindamisest (vastavalt ettevõttepoolse juhendaja soovile)

3.2. arvestades õpilase aruannet ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnanguid, hindab praktika sooritust ja kannab hinded ÕISi hiljemalt 2 nädala jooksul pärast praktika lõppemist; toetab õpilast enesehindamisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta;

3.3. kogub õpilastelt tagasisidet praktika kohta ja koostab praktika kaitsmise ja õpilaste tagasiside põhjal õpperühma koondaruande, esitab õppekavarühma juhtivõpetajale (lisa 6.7;)

3.4. vormistab esildise põhikoolijärgsetele õpilastele toidutoetuse väljamaksmiseks;

3.5. viib õpperühma praktikadokumendid paberkandjal kooli arhiivi. Dokumente säilitatakse kooli arhiivis 5 aastat. Kui kogu dokumentatsioon on ÕISis, pole arhiveerimist vaja.