

Praktikakorralduse eeskiri

I Üldsätted

(1) Praktikakorralduse eeskiri sätestab kooli praktikakorralduse põhimõtted ja praktika korraldamisega seotud osapoolte ülesanded.

(2) Mõisted.

1) **Praktika** – õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktika võib toimuda nii Eesti kui välismaa ettevõtetes. Praktika maht ja ajakava kursuste lõikes on kindlaks määratud kooli õppekavaga ja kajastub õppetöögraafikus.

2) **Iseseisev praktika** – erialaõpetaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö. Iseseisev praktika toimub õpilase poolt valitud kohas. Iseseisvat praktikat sooritavad mittestatsionaarses õppes õppivad õpilased.

3) **Praktikakoht** – kooli poolt tunnustatud ettevõtte või asutus, mis võimaldab õpilasel töökeskkonnas juhendaja juhendamisel täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

4) **Praktikajuhendaja** – erialase ettevalmistuse saanud kooli- või praktikakohapoolne juhendaja, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

5) **Praktikaperiood** – periood praktikadokumentide ettevalmistamisest praktikaaruande koostamiseni.

6) **Praktika kaitsmine** – praktikaaruande esitlemine 1-2 nädala jooksul peale praktikat. Mittestatsionaarse õppe õpilased aruandeid ei esitle.

7) **Praktika seire** – kooli esindaja visiit praktikakohta õpiprotsessi kulgemise jälgimiseks.

8) **Õppeinfosüsteem Tahvel** – koolis kasutatav infosüsteem, kus toimub praktika aruandlus ja tagasisidestamine.

(3) Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu- ja tööohutusalased õigusaktid.

(4) Praktikal viibimise ajal juhindub õpilane praktikakoha töökorralduse reeglitest.

(5) Praktika mahtu arvestatakse EKAP-ites (kutsehariduse arvestuspunkt) ning praktika maht tuleneb õppekavast. Õpilase ühe nädala õppetöö kestus on 40 astronoomilist tundi =1,5 EKAP-it.

II Praktika eesmärk

(6) Õpilane teeb erinevaid erialaseid töid, rakendab oma teadmisi ja oskusi töökeskkonnas järgides kutse-eeskirja, vastutab oma tööülesannete täitmise eest, seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega, lähtub oma tegevuses ettevõtte eesmärkidest ja huvidest.

III Õpilase ja kooli põhiülesanded praktikal

(7) Õpilase põhiülesanded praktikal on:

- 1) osaleb aktiivselt praktikakoha leidmisel, planeerib praktika eesmärgid, mõistab eriala raames tehtavate tööde mitmekesisust ja tööandja ootusi praktikandile;
- 2) planeerib oma töö, lähtub kutse-etikast, kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu, töötab meeskonnaliikmena mitmetes ettevõtetes, järgides sisekorrareegleid;
- 3) hoiab korras töökoha ja –vahendid, vastutab oma tööülesannete täitmise eest, arendab professionaalset ja sotsiaalset toimetulekut töökeskkonnas;
- 4) täidab praktikaaruande IT vahendite abil, annab tagasisidet praktikal kogetust ja eesmärkide täitumisest korrektses eesti keeles.

(8) Kooli põhiülesanded praktika korraldamisel on:

- 1) kindlustada õpilased praktikakohtadega;
- 2) tagada praktika toimumine õppekavas ettenähtud mahu ja eesmärkide kohaselt;
- 3) tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 4) tagada praktika koolipoolne juhendamine ning praktika hindamine ja tagasisidestamine;
- 5) tagada kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks;
- 6) tagada praktikakohapoolsete juhendajate teavitamine, koolitamine ja nõustamine.

IV Praktikadokumendid

(9) Kooli praktikadokumendid on:

- 1) praktikakorralduse kava – kooli õppeaasta õppetöögraafik, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2) praktikaleping – kolmepoolne leping õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikakoha vahel, milles reguleeritakse osapoolte suhted, õigused ja kohustused ning praktika toimumise täpsem korraldus (Lisa 1);
- 3) õpilase individuaalne praktikakava – praktika eesmärki, ülesannet, omandatud teadmisi/ oskusi ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa (Lisa 2);
- 4) praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele juhendajale (Lisa 3);
- 5) õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu. Õpilane täidab praktikapäevikut igapäevaselt õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 6) õpilase praktikaaruanne – praktika õpikogemuse analüüs ning õpilase ja praktikajuhendaja tagasiside. Õpilane koostab aruande praktikaperioodi lõpus õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 7) praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli praktikakorraldaja poolt koostatav praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüs.

(10) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisa inglise keeles.

(11) Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

V Poolte õigused ja kohustused

(12) Õpilase, kooli ja praktikakoha õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

VI Praktikale suunamine

(13) Kooli praktikakorraldaja:

- 1) tutvustab õpilasele enne praktikaperioodi vastavat praktikakorralduse kava;
- 2) abistab õpilast praktika individuaalsete eesmärkide seadmisel ja ülesmärkimisel;
- 3) annab õpilasele ülevaate praktikakohtadest;
- 4) toetab õpilast sobivaima praktikakoha valimisel;
- 5) tutvustab õpilasele praktikadokumentatsiooni;
- 6) tutvustab ja nõustab õppeinfosüsteemi Tahvel kasutamist;
- 7) vormistab kolmepoolsed praktikalepingud;
- 8) teavitab ja nõustab praktikajuhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes; 9) korraldab statsionaarse õppe praktikaaruannete esitlemist ja tagasisidestamist; 10) osaleb õpilaste praktikaaruannete kaitsmisel.

(14) Eriala juhtõpetaja:

- 1) tutvustab mittestatsionaarse õppe õpilasele iseseisva praktika võimalusi;
- 2) tutvustab õpilasele iseseisva praktika teemade juhendeid ja hindamist;
- 3) korraldab iseseisva praktika praktikajuhendajate määramist;
- 4) sisestab iseseisva praktika tagasiside õppesüsteemi Tahvel; 5) osaleb statsionaarse õppe õpilaste praktikaaruannete kaitsmisel.

VII Praktika juhendamine

(15) Praktikakohad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed erialase ettevalmistusega praktikajuhendajad.

(16) Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada eneseanalüüsil ning anda õpilasele tagasisidet praktika eesmärkide täitmise kohta praktika käigus.

(17) Ettevõttepraktika koolipoolne praktikajuhendaja on kooli praktikakorraldaja.

(18) Iseseisva praktika praktikajuhendaja on erialaõpetaja.

(19) Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel.

(20) Koolipoolne praktikajuhendaja külastab võimalusel praktikakohta õppeprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks.

(21) Kooli praktikakorraldaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilastelt, praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

VIII Praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord

- (22) Praktika sooritatakse võimalusel kooli poolt tunnustatud praktikakohas (kooli kodulehel).
- (23) Praktikalepingu osapooled on õpilane, praktikakoht ja kool (esindab praktikakorraldaja).
- (24) Praktikakorraldaja vormistab kolmepoolsed praktikalepingud hiljemalt nädal enne praktika algust õppeinfosüsteemis Tahvel ning korraldab lepingu koolipoolse allkirjastamise (digitaalselt või omakäeliselt).
- (25) Õpilane allkirjastab praktikalepingu (digitaalselt või omakäeliselt) ning esitab lepingu allkirjastamiseks praktikakoha esindajale.
- (26) Praktikakoht allkirjastab praktikalepingu (digitaalselt või omakäeliselt) ja tagastab lepingu koolile.

IX Praktika aruandlus

- (27) Praktika läbimist kinnitavaks lõppdokumendiks on praktikaaruanne.
- (28) Praktikapäeviku, praktikaaruande ja õppija hindamisvormi täidab õpilane praktika sooritamise jooksul infosüsteemis Tahvel.
- (29) Praktikaperioodi lõpus tagasisidestab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase töösooritust infosüsteemis Tahvel.
- (30) Iseseisva praktikaaruande tagasisidestab praktikat juhendav eriala õpetaja.

X Praktika katkestamine

- (31) Praktika katkestatakse ühe osapoolte algatusel ning lepingu teisi osapooli eelnevalt informeerides juhul, kui:
- 1) osapool rikub lepingutingimusi;
 - 2) osapoolte vahel tekib lahendamatu konflikt;
 - 3) praktika toimumine satub vastuollu õigusaktide või avaliku huviga;
 - 4) riiklikult kehtestatav eriolukord (loodusõnnetuste ja katastroofide korral ning nakkushaiguste tõkestamiseks) ei võimalda praktikat läbi viia.
- (32) Iga praktika katkestamise juhtum lahendatakse individuaalselt kõiki osapooli kaasates.

XI Praktika sooritamise tingimused ja hindamine

- (33) Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on:
- 1) läbinud praktika õppekavaga etteantud mahus ja saavutanud praktika oodatavad õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel;
 - 2) täitnud määratud tähtajaks praktikapäeviku, praktikaaruande ja õppija hindamisvormi infosüsteemis Tahvel;
 - 3) esitlenud aruande praktikaseminaril. Mittetatsionaarses õppes praktikaaruande esitlemist ei toimu.

- (34) Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.
- (35) Praktika hindamise eesmärgid on:
- 1) toetada õpilase kui enastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 2) suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele; 3) tõendada praktika õpiväljundite omandatust.
- (36) Praktikaperioodi jooksul viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- (37) Kujundav hindamine viiakse läbi õpilase enda ja praktikajuhendaja poolt igapäevase tagasisidena tööülesannete täitmisest ja õpilase arengust.
- (38) Õpilase õpiväljundite hindamisse kaasatakse õpilane ja praktikajuhendajad.
- (39) Praktika moodulite kokkuvõttev hinne on mitteeristav.
- (40) Kokkuvõttev hinne kujuneb kui õpilane on sooritanud kõik ülesanded, sh iseseisva töö vähemalt lävendi tasemel.
- (41) Praktikaaruande esitlemine toimub üldjuhul kahe nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu.
- (42) Praktikaaruande esitlemisel osalevad kooli praktikakorraldaja, eriala juhtõpetaja ja kutseõpetaja(d). Võib kaasata kursusejuhataja, tööandjate või nende liitude esindaja(d).
- (43) Ettevõttepraktika kokkuvõtva hinde kinnitab praktikakorraldaja infosüsteemis Tahvel. Iseseisva praktika hinde kannab infosüsteemi Tahvel eriala juhtõpetaja.
- (44) Praktika arvestamist varasemate õpingute ja töökogemuse alusel reguleerib Räpina Aianduskooli õppekorralduseeskirja lisa „Õpilaste varasemate õpingute ja erialase töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“. Iseseisvat praktikat ei kanta üle aedniku, floristi, maastikuehitaja ja tekstiilkäsitöö erialadel.

XII Vastutus

- (45) Praktikakorraldaja:
- 1) vastutab ettevõttepraktika korraldamise eest;
 - 2) vastutab õpilastele praktikakorralduse kava tutvustamise eest;
 - 3) lahendab praktika käigus tekkivad probleemid;
 - 4) teostab praktikaseiret vastavalt kavandatud plaanile ja vajadusele;
 - 5) nõustab varasemate õpingute ja töökogemuse alusel praktika ülekandmise võimalusi;
 - 6) kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
- (46) Eriala juhtõpetaja:
- 1) vastutab mittestatsionaarse õppe iseseisva praktika ja selle hindamise korraldamise eest; 2) osaleb statsionaarse õppe praktikaaruannete esitlemistel; 3) osaleb vajadusel praktika seiretel.

(47) Sessioonõppe juhataja:

- 1) vastutab praktika üldise korraldamise eest koolis;
- 2) koostab koostöös eriala juhtõpetajatega õppeaasta alguses kooli õppekavade alusel õppetöögraafiku, millega määratakse õpperühma praktika ajakava ja maht.

(48) Praktikakorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks koolis tegeleb õppekorralduskomisjon.

Lisa 1

PRAKTIKALEPING NR ...

Käesoleva lepingu **Pooled** on:

Räpina Aianduskool (edaspidi **Kool**), mida esindab kooli praktikakorraldaja

Räpina Aianduskooli eriala kursuse õpilane
(edaspidi **Praktikant**),

..... (praktikakoha nimetus), mida esindab..... (edaspidi

Praktikakoht).

Lähtudes eesmärgist võimaldada kõigil kooli õpilastel läbida praktika ettevõttes/asutuses toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemist, kellel on selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest valdkonnas laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks,

leppisid Pooled kokku alljärgnevas:

1. Lepingülesanne

- 1.1 Määratleda siduvad koostööpõhimõtted praktika läbiviimiseks.
- 1.2 Tagada õppija toetamine õppes omandatud teadmiste, oskuste, vilumuste, hoiakute, väärtushinnangute jm kujundamiseks autentse töökeskkonnas.
- 1.3 Leppida kokku sobiva õpikeskkonna loomises (juhendamine) ja õpiväljundite saavutamiseks seatud tingimustes (õppekava).
- 1.4 Võimaluse loomine tulevaste töötajate ettevalmistusse ja erialaõppe korraldusse panustamiseks.
- 1.5 Regulaarse tagasiside saamine kooli õppeprotsessi ja -sisu parendamiseks.

2. Poolte õigused ja kohustused 2.1 Kooli õigused ja kohustused:

- 2.1.1 tutvuda eelnevalt praktikakohtadega ja selgitada välja nende võimalused õppekavale vastava ohutu praktika sooritamiseks;
- 2.1.2 tagada praktikajuhendaja instrueerimine ning väljaõpe;
- 2.1.3 tutvustada õpilastele praktika eesmärgid ja ülesandeid;
- 2.1.4 külastada võimalusel Praktikakohta ja Praktikanti praktika ajal;
- 2.1.5 olla kursis Praktikandi tegevusega Praktikakohas;
- 2.1.5 kutsuda Praktikant lepingutingimuste rikkumise korral Praktikakohast tagasi.

2.2 Praktikakoha õigused ja kohustused:

- 2.1.1 saada praktikajuhend ning vajadusel koolipoolseid selgitusi selle järgimiseks;
- 2.1.2 saada kooli poolt vajalik ettevalmistus Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks;
- 2.1.3 saada tuge koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks;
- 2.1.4 osaleda kooli poolt korraldatavatel praktika-alastel seminaridel ja nõupidamistel;
- 2.1.5 tagada asjakohase ettevalmistusega juhendaja praktika ajaks Praktikakohas;
- 2.1.6 tagada Praktikandi tööohutusalane väljaõpe Praktikakohas ning kindlustada elementaarsete tööriietega (kindad jmt);
- 2.1.7 pakkuda Praktikandile võimalikult mitmekesist tööd, tutvustamaks teda erialase töö erinevate tahkudega;
- 2.1.8 võimalusel tasuta Praktikandile vastavalt tööpanusele;
- 2.1.9 osutada kaasabi Praktikandi elamis- ja olmeküsimuste lahendamisel;
- 2.1.10 anda hinnang Praktikandi tööle ning kinnitada praktikaaruanne;
- 2.1.11 lõpetada kokkuleppel kooliga praktika, kui Praktikant eirab korraldusi, hilineb või puudub korduvalt töölt.

2.3 Praktikandi õigused ja kohustused

- 2.3.1 Saada koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- 2.3.2 Osaleda Lepingu ning selle lisade ettevalmistamisel, täitmisel ja allkirjastamisel.
- 2.3.3 Keelduda tegevustest ja korraldustest, mis on vastuolus seaduste või kehtestatud tööohutusnõuetega.
- 2.3.4 Juhtida eesmärgipäraselt, vastutustundlikult ja aktiivselt oma õpiprotsessi praktika ajal.
- 2.3.5 Saada tööohutusalane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks töösoorituseks.
- 2.3.6 Täita praktikajuhendaja poolt Praktikandile antud tööülesandeid, praktikakoha töökorralduse reegleid, tööohutus- ja tervisekaitseõudeid.
- 2.3.7 Järgida kokkulepitud käitumisnorme ja reegleid ning töödistsipliini praktika vältel.
- 2.3.8 Kasutada tööandja vara heaperemehelikult.
- 2.3.9 Täita igapäevaselt õppeinfosüsteemis Tahvel praktikapäevikut.
- 2.3.10 Tagada lepingu allkirjastamine Praktikakoha poolt.
- 2.3.11 Tagastada kolmepoolselt allkirjastatud leping Koolile peale praktika lõppemist.

3. Praktika maht, toimumiskoht ja -aeg ning lepingu kehtivusaeg

- 3.1 Praktika maht on ... EKAP, see kestab alates "....."202.... a kuni "....." 202.... a õpilase summaarse tööaja arvestuse alusel kokku astronoomilist tundi.
- 3.2 Lepingu Pooled on Lepinguga seotud selle allkirjastamise hetkest, kuid mitte kauem kui kaks nädalat pärast praktika lõppemist.
- 3.3 Praktika toimub aadressil
(*Praktika toimumiskoha aadress*)

4. Andmed Praktikandi ja praktikajuhendajate kohta

- 4.1 Praktikakohapoolne juhendaja
.....

(ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-post)

4.2 Koolipoolne juhendaja

(ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-post)

4.3 Andmed Praktikandi kohta

(ees- ja perekonnanimi, kontakttelefon, e-post)

5. Lepingu muutmine ja katkestamine

5.1 Lepingu või selle lisade muutmise ettepaneku teeb üks Lepingu Pool ning kooskõlastab selle teiste osapooltega kirjalikult. Muudatused lepingusse viib sisse Kool.

5.2 Lepingu katkestamisest peab Pool teavitama teisi Lepingu Pooli vähemalt kolm tööpäeva ette.

6. Lõppsätted

6.1 Lepingu allkirjastamisel on Lepingule lisatud Lisa 1 – Praktikandi individuaalne praktikakava.

6.2 Lepingu allkirjastamisel on Lepingule lisatud Lisa 2– Praktikakava.

6.3 Leping on vormistatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest iga Pool saab ühe.

6.4 leping on digitaalne, sellel ei loendata eksemplaride arvu.

6.5 Vaidlused lahendatakse Lepingu Poolte vahelise kokkuleppena.

Poolte andmed:

KOOL	PRAKTIKAKOHT	PRAKTIKANT
Räpina Aianduskool	[Praktikakoha nimetus]	[Ees- ja perekonnanimi]
Aadress: Aianduse 6, Räpina 64505	Aadress:	Aadress:
Tel: 5333 4820	Tel:	Tel:
E-post: kool@aianduskool.ee	E-post:	E-post:
Kuupäev:	Kuupäev:	Kuupäev:
Allkiri:	Allkiri:	Allkiri:

Lisa 2

PRAKTIKANDI INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Praktikandi ees ja perekonnanimi	
----------------------------------	--

Eriala	
Õppekava (EHISE kood)	
Kursus	

Praktikant on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/teadmised/vilumused/hoiakud/kogemused jm, mis on **praktikale siirdumise eelduseks:**

Õppekava nimetus:	
Moodulite nimetused	Moodulis omandatud teadmised/ oskused
1.	
2.	
...	

Praktika üldine eesmärk	
Praktikandi õpieesmärgid praktikakohast lähtudes	1. 2. ...
Praktika oodatavad õpiväljundid	

1. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
2. Praktika kogumaht erialal on kokku tundi.
3. **eriala praktilised tööd:** (vastavalt erialale)
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
4. **Õpilase põhiülesanded praktikal on:**
 - 4.1. osaleb aktiivselt praktikakoha leidmisel, planeerib praktika eesmärgid, mõistab eriala raames tehtavate tööde mitmekesisust ja tööandja ootusi praktikandile;
 - 4.2 planeerib oma töö, lähtub kutse-eeetikast, kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu, töötab meeskonnaliikmena mitmetes ettevõtetes, järgides sisekorrareegleid;
 - 4.3 hoiab korras töökoha ja –vahendid, vastutab oma tööülesannete täitmise eest, arendab professionaalset ja sotsiaalset toimetulekut töökeskkonnas;
 - 4.4 täidab praktikaaruande IT vahendite abil, annab tagasisidet praktikal kogetust ja eesmärkide täitumisest korrektses eesti keeles.
5. **Praktikajuhendaja ülesanded praktika ajal:**
 - 5.1 Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada eneseanalüüsil ning anda õpilasele tagasisidet praktikaeesmärkide täitmise kohta praktika käigus.
6. **Praktikajuhendaja tagasiside andmine õppeinfosüsteemis Tahvel:**
 - 6.1 Õppijale koostatud praktikalepingu saatmisel dokumendihaldussüsteemi, saadetakse ettevõttepoolse juhendaja e-postile automaatselt praktikapäevikule ligipääsemiseks unikaalne link.
 - 6.2 Ettevõttepoolne praktikajuhendaja saab:
 - 6.5.1 kommenteerida õppija igapäevaseid praktika sissekandeid
 - 6.5.2 lisada õppija praktika aruande juurde kommentaari
 - 6.5.3 laadida päeviku juurde praktikaga seotud faile
 - 6.5.4 lisada juhendaja arvamust
 - 6.5.5 täita ettevõtte juhendaja hindamisvormi (vastab kolmele küsimusele)

Vajadusel tuleb ühendust võtta Räpina Aianduskooli praktikakorraldajaga