

Kehtna Majandus- ja Tehnoloogiakooli
Praktikate ja praktilise töö korraldamise kord

I PRAKTIKA

Ettevalmistus

1. Praktika toimub üldjuhul kooli lepinguliste partnerite juures
2. Praktikakoha valikut alustab õpilane koostöös juhtõpetaja ja rühmajuhatajaga vähemalt kaks kuud enne praktika algust.
3. Üks kuu enne praktika algust teeb rühmajuhataja esimese vahekokkuvõtte praktika kohtadest.
4. Juhul kui õpilane omal initsiatiivil ei leia õppekava nõuetele vastavat praktikabaasi, siis kool garanteerib õpilasele praktika koha.
5. Üks kuu enne praktika algust tutvustab juhtõpetaja õpilastele praktika juhendit, korraldust ja dokumentatsiooni (praktika aruande/õpimapi koostamise põhimõtteid ja praktikate kaitsmise korda).
6. Üks kuu enne praktika algust jagab rühmajuhataja õpilastele kätte praktikajuhendi ja õpilase poolt läbitud ainete mahud.
7. Üks nädal enne õpilaste praktikale lähetamist esitab rühmajuhataja juhtõpetajale aruande õpilaste võlgnevuste ja individuaalsete õppekavade kohta.

Lähetamine

8. Õpilased lubatakse ettevõtte praktikale ilma õppevõlgnevusteta. Erandjuhul saavad kuni kahe õppevõlgnevusega õpilased teostada praktika koolis.
9. Õppevõlgadega õpilased saavad praktikale individuaalse õppekava olemasolul.
10. Praktika lepingud ja lähetuse allkirjastab juhtõpetaja.
11. Õpilased saadetakse praktikale direktori käskkirjaga. Praktikale lubatud õpilaste nimekiri koos praktika kohtadega saadetakse juhtõpetaja poolt kantseleisse 2 nädalat enne praktikale lähetamist. Kantselei edastab praktikakohtade nimekirja raamatupidamisse, koolilõuna toetuse summade väljamaksmiseks.
12. Rühmajuhataja jagab õpilastele kätte hinnangulehed, allkirjastatud lähetused ja lepingud.

Saabumine ja praktika kaitsmine

13. Praktikalt saabunud õpilased esitavad praktikaaruande/õpimapi praktika juhendis ettenähtud ajal.
14. Juhtõpetaja teeb hinnangulehtedest kokkuvõtte enne praktika kaitsmist.

15. Praktika kaitsmiseks moodustab juhtõpetaja komisjoni ja määrab kaitsmise aja.

Praktika dokumentatsioon

16. Praktika kaitsmiseks moodustatud komisjoni esimees täidab praktika kaitsmise protokoll (vt *Praktika protokoll.xlt*), võtab komisjoni liikmetelt allkirjad ning toimetab selle õppeosakonda.

17. Komisjoni esimees koondab praktika dokumentatsiooni ja toimetab köidetult õppeosakonda.

18. Dokumentatsioon köidetakse järgmiselt:

11) Koopia kaitsmise protokollist

22) Dokumendid õpilaste kaupa vastavalt kaitsmise aruande nimekirjale järgnevas järjestuses:

- Lähetus
- Hinnanguleht
- Leping
- Praktika aruanne/õpimapp

19. Koondatud dokumentatsioon kuulub säilitamisele 5 aastat.

20. Praktikate hinded kantakse E-kooli.

II PRAKTILINE TÖÖ

Ettevalmistus

1. Praktilise töö juhendaja koostab ja esitab teemajaotuskava vastavalt ainekava koostamise põhimõtetele.

2. Praktiline töö planeeritakse õppeaasta alguses.

3. Praktilise töö juhendaja kavandab/valmistab ette vajaminevad vahendid ja materjalid koostöös valdkonna juhtõpetajaga ja haldusosakonna juhatajaga

4. Õpilaste töökaitsealase instrueerimise viib läbi otsene praktilise töö juhendaja. Juhtõpetaja teatab praktilise töö algusest juhendajale 2 nädalat enne praktilise töö algust.

Praktilise töö läbiviimine ja hindamine

5. Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt ainekavale.

Praktilise töö dokumentatsioon

6. Praktiline töö kantakse sisse vastava õpperühma õppetöö päevikusse e-Koolis.