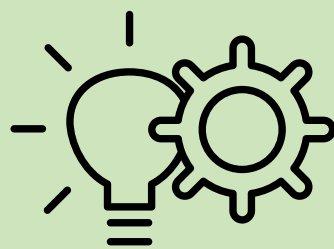


IVKHK PRAKTIKA KORRALDAMISE

MEMO ÕPPIJALE

1. ETTEVÖTTE OTSING

- sõbrad, tööportaalid, praktika-juhendajalt saadud kontaktid
- kohtumine tööandjaga
- ettevõtte andmete kinnitamine ja edastamine praktikajuhendajale



1-2 KUUD ENNE PRAKTIKAT

2. LEPINGU SÕLMIMINE

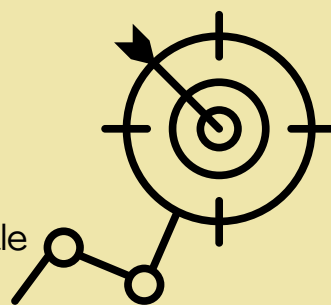
- õppija allkirjastab digitaalselt praktikalepingu



1-2 NÄDALAT ENNE PRAKTIKAT

3. KOGEMUS/PÄEVIK

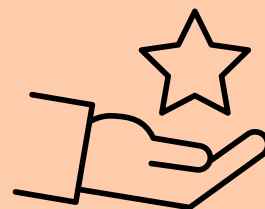
- täidab praktikakohas tööülesandeid vastavalt praktikakavale
- jälgib tööohutust
- saab uusi oskusi ja teadmisi
- täidab regulaarselt päevikut: kirjeldab täidetud tööülesandeid ja töömaterjale
- pildistab tööprotsesse ja töömaterjale, kui praktikakoht seda lubab



KOGU PRAKTIKA AJAL

NB! KUI TEKIB PROBLEEM

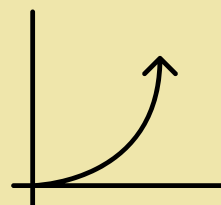
- haigus: kohe teavitada tööandjat ja praktikajuhendajat
- hoida kontakti tööandjaga
- hoida kontakti juhendajaga



KOGU PRAKTIKA AJAL

4. PÄEVIK/ARUANNE

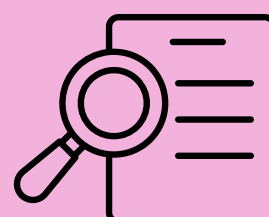
- täidab lõpuni praktikapäeviku
- koostab praktikaaruande ja lisab selle Tahvlisse



PRAKTIKA VIIMASEL NÄDALAL

5. PRAKTIKA KAITSMINE

- õppija kontrollib oma aruandlust Tahvlis
- kaitseb oma praktika praktikajuhendaja poolt määratud ajal



2-3 NÄDALAT PEALE PRAKTIKAT