

## **Порядок организации и проведения практики в Нарвском профессиональном учебном центре**

### **I Сфера регулирования**

1. Порядок организации и проведения практики в Нарвском профессиональном учебном центре (в дальнейшем школе) регулирует планирование практики, оценку соответствия места практики учебным целям, направление на практику, заключение договора практики, руководство практикой и оценку практики.
2. Задачи практики, ожидаемые результаты, объем и другие условия обозначены в учебных программах по специальности.
3. Практика – это часть учебной программы профессионального обучения, в течении которой учащийся выполняет конкретные рабочие и учебные задачи в производственной среде под руководством руководителя практики.

### **II Организация практики**

1. Нахождение места практики происходит по инициативе школы в совместной работе с учеником и предприятием.
2. Школа обеспечивает прохождение практики в предусмотренном объеме и определенными задачами, руководство со стороны школы и результативное оценивание практики.
3. Предприятие, которое принимает практикантов в первый раз, должно заполнить оценочную анкету на домашней страничке <http://www.nvtc.ee/et/opilasele/praktika>.
4. За организацию и результативное проведение практики отвечают руководитель практики со стороны школы, предприятие и учащийся.
5. Практика происходит на основании плана практики, который составлен по учебным группам и специальностям и утвержден директором.
6. В течении учебного года все изменения утверждаются приказом директора. Приказ публикуется на домашней странице <http://www.nvtc.ee/et/opilasele/praktika> на следующий рабочий день после утверждения.
7. Задача руководителя практики со стороны школы организовать подготовку учащихся к практике, контроль и оценивание практики.
8. Непройдённая практика является учебной задолженностью для ликвидации которой, в совместной работе с руководителем практики со стороны школы и предприятия, учащийся должен найти время вне учебной работы.

9. В зависимости от специальности учащийся может быть направлен на практику во время каникул.

### III Документация по практике

#### 1. Документы по практике:

- (1) договор практики (дополнение 1);
- (2) индивидуальный дневник практики учащегося;
- (3) индивидуальный план практики учащегося (дополнение 2);
- (4) список учащихся группы, направляемых на практику (дополнение 3);
- (5) контрольный лист выдачи документов на практику (дополнение 4);
- (6) отчет учащегося по практике (дополнение 5);
- (7) обратная связь учащегося (дополнение 6)
- (8) обратная связь руководителя практики производства (дополнение 7);
- (9) сводный отчет результативности практики по группе (дополнение 8);
- (10) отчет для выплаты компенсации за питание учащемуся за время прохождения практики (дополнение 9);
- (11) сводный отчет результативности практики по всей школе (дополнение 10).

2. При организации практики отношения между школой, учащимся или его законным представителем и предприятием регулируются трехсторонним договором практики, в котором стороны договариваются о точном распорядке, правах и обязанностях.

3. В случае прохождения практики вне Эстонии, договор практики и его дополнения оформляются на английском языке.

4. Договор практики оформляет руководитель практики со стороны школы в электронной документальной системе школы в 3 экземплярах на каждого ученика.

5. Со стороны школы договор подписывает доверенное лицо школы.

6. Договор практики заключается с предприятием до начала практики.

7. Учащийся возвращает один экземпляр договора, подписанного со стороны предприятия, руководителю практики со стороны школы не позже конца первой недели практики.

8. Индивидуальное задание на практику составляется со стороны школы исходя из школьной учебной программы и содержит цели, ожидаемые результаты, задания и оценивание.

9. Учащийся каждый день делает записи в индивидуальном дневнике практики об объеме практики и заданиях, которые он выполнял.

10. Руководитель практики со стороны предприятия подтверждает своей подписью записи учащегося и оценивает выполнение задания.
11. В конце практики руководитель практики на предприятии заполняет лист обратной связи на учащегося и дает оценку прохождения практики.
12. По окончании периода практики, учащийся оформляет отчет по практике и лист своей обратной связи, предоставляет их руководителю практики со стороны школы вместе с дневником практики и листом обратной связи предприятия не позже, чем в течение 5 рабочих дней после окончания практики.
13. Оформление документации практики обязательно для всех сторон договора.
14. Договоры практики и отчеты хранятся в школе 5 лет.

#### **IV Оценивание практики**

1. Во время практики применяется формирующее оценивание. Задача формирующего оценивания поддерживать практиканта во время практики и давать ему обратную связь. Оценка выставляется в индивидуальном дневнике каждый день.
2. По окончании периода практика оценивается итоговой оценкой. Задача конечной оценки дать итог прохождения практики. Оценка выставляется в свидетельстве об окончании школы.
3. Для выставления итоговой оценки основанием является:
  - 1) оценка практиканту руководителя практики на предприятии;
  - 2) отчет по практике и оценка прохождению практики учащегося;
  - 3) защита практики.
4. При оценивании практики учитывается отношение учащегося к работе, сама работа и результативность:

Оценка „5“ - учащийся выполняет задания ответственно и самостоятельно после руководства,

Оценка „4“ - учащийся выполняет задания хорошо, в большей части самостоятельно, но иногда нуждается в дополнительном руководстве;

Оценка „3“ - учащийся удовлетворительно справляется с выполнением задания, постоянно нуждается в руководстве;

Оценка „2“ – учащийся не посещает практику или не желает работать.
5. Зачет практики возможен по системе (VÖTA), т.е. зачет ранее приобретенных теоретических знаний и практических навыков.
6. Для зачета практических навыков основанием являются документы, подтверждающие выполнение аналогичных работ ранее или выполненная практическая работа. Для зачета практики учащийся должен предоставить до начала практики соответствующее заявление и следующие документы:

(1) документы, подтверждающие ранее приобретенный практический опыт  
(копия трудового договора) или работа FIE;

(2) VÕTA документы, утвержденные со стороны школы

[http://www.nvtc.ee/files/dokumendid/2015\\_2016\\_oppekorralduseeskiri\\_Lisa\\_2.pdf](http://www.nvtc.ee/files/dokumendid/2015_2016_oppekorralduseeskiri_Lisa_2.pdf)

## **V Задачи руководителя со стороны школы при организации и проведении практики:**

### **1. После утверждения плана практики:**

(1) связывается с представителями предприятий, информирует о конкретном периоде практики, планируемом количестве практикантов, об основах организации практики, задачах практики, документации, оценивании и т.д.

(2) предоставляет форму договора практики на ознакомление и объясняет заполнение.

### **2. За один месяц до начала практики:**

(1) извещает учебного директора при необходимости изменения графика практики;

(2) предоставляет предприятию на ознакомление учебные навыки ученика и на согласование индивидуальный план практики учащегося, составленный на основании учебной программы;

(3) по договоренности с руководителем группы организует семинар практики, где знакомит учащихся с организацией практики в школе, регистром предприятий школы, процессом запроса данных о предприятии в Бизнес регистре Эстонии, целями и задачами практики, объясняет содержание договора практики и принципы оценивания, учит составлять отчет;

(4) выясняет задолженности учащегося.

### **3. За две недели до начала практики:**

(1) регистрирует договора практики в документационной системе (DHS);

(2) предоставляет договора доверенному лицу школы на подпись;

(3) отдает документы по практике учащемуся под подпись;

(4) посылает электронно секретарю учебного отдела список учащихся, направляемых на практику.

### **4. Непосредственно перед практикой:**

(1) Проводит учащимся инструктаж по технике безопасности и охране труда по специальности, заносит результаты инструктажа на карту инструктажа и E-koos;

(2) Предоставляет координатору практику контрольный лист по выдаче документов практики учащимся.

5. Руководитель практики со стороны школы консультирует учащихся при оформлении документов.
6. Посещение учащимся практики руководитель практики со стороны школы контролирует путем посещения места практики не менее 1 раза за период практики и связываясь с руководителем практики на предприятии по телефону или электронной почте не реже 1 раза в течении 2 недель.
7. Руководитель практики со стороны школы заносит периодически все контрольные действия в E-kool.
8. В течение 10 рабочих дней руководитель со стороны школы организывает защиту практики, где прослушиваются отчеты по практике учащихся и происходит итоговое оценивание.
9. Руководитель практики со стороны школы заносит результаты защиты практики в E-kool.
10. Руководитель практики со стороны школы предоставляет сводный отчет о результатах практики всей группы координатору практики в течении двух недель после окончания практики.
11. В случае нарушения условий договора, руководитель практики со стороны школы обязан известить координатора практики в тот же рабочий день.
12. Контрольные действия руководителя практики со стороны школы являются основанием для контроля практики со стороны координатора практики.
13. Организацию практики контролируют руководители специальностей. Право контролировать организацию практики есть также у других работников, ответственных за внутренний контроль.
14. Школа имеет право прекратить договор с предприятием, нарушившим условия договора.
15. На основании отчетов по группам, координатор практики составляет сводный отчет по школе и предоставляет учебному директору.
16. Учебный директор предоставляет отчет органу советников школы для оценивания результатов практики.

# Lisa 1 PRAKTIKALEPING

|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Sõlmimise kuupäev  | _____  | Lepingu number  | _____ |
| 1. LEPINGUPOOLLED  |  |   |       |
| KOOL   | ÕPILANE  | PRAKTIKAETTEVÕTE  |       |
| Narva Kutseõppekeskus<br>Kreenholmi 45, 20104 Narva<br>Registrikood 70005996<br>Telefon 35 69 341<br>Kooli esindaja: | Nimi, isikukood, elukoht, telefon,<br>kursus, grupp<br>Alaerialisel seadusliku<br>esindaja (ema või isa) andmed  | Nimetus,<br>registrikood,<br>esindaja nimi<br>telefon<br>e-aadress<br>praktika toimumise koht ja aadress<br>..... |       |
| Lepingu sisu   | Kool kindlustab õpilasele õppekavas ettenähtud mahus eesmärkide kohase töö praktikaettevõttes praktikajuhendaja juhendamisel ja selle tulemuslikkuse hindamise. Praktikaettevõtte tagab Töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevatele nõuetele vastava töökeskkonna, mis võimaldab eesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.  |   |       |
| Toimumiskoht ja kestus   | Praktika toimub p 1 nimetatud Praktikaettevõtte asukohas kestusega ___ nädalat, ___ akadeemilist tundi (1 tund on 45 minutit)<br>Praktika algab _____ .a. ja lõpeb _____ .a.   |   |       |
| Info   | Praktika toimub õppekava _____ raames.<br>Praktikaülesanded on fikseeritud kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelus.   |   |       |
| Kooli õigused  | (1) tunnustada ettevõtet tulemusliku koostöö eest;<br>(2) lõpetada leping.   |   |       |
| Kooli kohustused   | (1) õpilasele praktikakoha kindlustamine praktikaettevõttes;<br>(2) praktikaettevõtte teavitamine pärast kooli praktikakorralduse kava kinnitamist praktikaperioidist, planeeritavast õpilaste arvust ja praktikakorrast;<br>(3) kooli õppekavast tulenevate ja õpilase individuaalsete praktikaülesannete loetelu koostamine;<br>(4) praktikaettevõtte teavitamine üks kuu enne praktika algust praktika eesmärkidest, ülesannetest ja hindamise põhimõtetest;<br>(5) praktikalepingu vormistamise juhendamine;<br>(6) praktika toimumise tagamine õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt;<br>(7) õpilastele praktikakorra tutvustamine;<br>(8) praktika tulemuslikkuse hindamine.   |   |       |
| Koolipoolne praktikajuhendaja  | .....<br>(ees- ja perekonnanimi, telefon, e-aadress)   |   |       |
| Õpilase õigused ja kohustused  | Õpilase õigused:<br>(1) saada igakülgset abi praktikadokumentide täitmisel;<br>(2) saada igakülgset abi praktikaettevõtte praktikajuhendajalt ja koolipoolselt juhendajalt;<br>(3) pöörduda kooli nõukogu poole;<br>(4) keelduda tööst, mis ei vasta praktika eesmärgile, on ohtlik või seadusevastane teavitades sellest praktikajuhendajat.<br>Õpilase kohustused:<br>(1) täita praktika ajal kooli õpilasreegleid;<br>(2) osaleda praktikal ja sooritada õigeaegselt ettenähtud tööd<br>(3) täita ettevõtte töösisekorra eeskirju ning töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;<br>(4) kohusetundlikult ja korrektselt täita praktikaettevõtte praktikajuhendaja või teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi;<br>(5) riietuda praktikal praktikaettevõttes kokkulepitud tööriietesse;<br>(6) üleskerkinud probleemidest teavitada koheselt praktikaettevõtte praktikajuhendajat, vajadusel koolipoolset praktikajuhendajat. |   |       |
| Praktikaettevõtte õigused  | (1) teha ettepanekuid kutsealase koolituse kvaliteedi tõstmiseks, eriala õppekava muutmiseks;<br>(2) võtta osa õppekavade aruteludest;<br>(3) praktikakohtade arvu määramine iga konkreetse praktika läbiviimiseks;<br>(4) lõpetada leping.  |   |       |
| Praktikaettevõtte kohustused   | (1) õpilasele individuaalsest praktikaülesandest lähtuvalt ja praktikaettevõtte töösisekorra eeskirja nõuetele vastava praktilise töö korraldamine;<br>(2) praktikaettevõtte poolse kogemusega juhendaja määramine vastavalt ettevõttes kehtivale korrale.<br>(3) õpilasele praktika ajal Töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevatele nõuetele vastava töökeskkonna tagamine;<br>(4) õpilasele praktikaettevõtte sisese sissejuhatava ja esmase töötervishoiu- ja tööohutusosalase juhendamise läbiviimine ning tulemuste kandmine koolipoolsele tööohutusosalase juhendamise kaardile;  |   |       |

|   |   |
|---|---|
|   | (5) järelvalve teostamine õpilaste poolt töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmise üle;<br>(6) praktika korraldamisega seotud probleemide ilmnemisel teavitada koheselt kooli;<br>(7) praktikadokumentide - õpilase individuaalse praktikapäeviku (hinded) ja praktikaettevõtte praktikajuhendaja tagasisidelehti täitmine;<br>(8) väljastada õpilasele tööks vajalikud töövahendid ja isikukaitsevahendid.  |
| Praktikaettevõtte juhendaja                     | .....<br>(ees- ja perekonnanimi, telefon, e-aadress)  |
| Lepingu kestus, muutmise, vaidluste lahendamine | (1) Leping kehtib praktika ajal ja lõpeb kohustuste täitmisega.<br>(2) Lepingu muutmise ja vaidluste lahendamine:<br>1) Mõlemal poolel on õigus leping igal ajal üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikus vormis ülesütlemisavaldusega 30 kalendripäeva ette.<br>2) Käesolevat lepingut muuta sooviv lepingupool esitab teisele osapoolle sellekohase kirjaliku sooviavalduse.<br>3) Teine lepingupool on kohustatud vastama lepingu muutmise sooviavaldusele kirjalikult 30 kalendripäeva jooksul nimetatud ettepaneku saamise päevast arvates.<br>4) Kõik käesolevast lepingust tulenevad vaidlused püütakse lahendada lepingupoolte vaheliste läbirääkimiste teel.<br>5) Kui läbirääkimiste käigus ei jõuta osapooli rahuldavale kokkuleppele, on õigus pöörduda Maakohtusse.<br>(3) Praktika toimumise koha ja aadressi muutustest teavitab praktikaettevõtte e-kirjaga koolipoolset praktikajuhendajat tööpäeva jooksul alates muutuse toimumisest. |

Käesolev leping on koostatud eesti keeles, kolmes identses võrdset õigusjõudu omavas eksemplaris, igale lepingupoolle üks eksemplar.

Poolte allkirjad

\_\_\_\_\_

kooli esindaja

\_\_\_\_\_

õpilane / tema seaduslik esindaja

\_\_\_\_\_

Praktikaettevõtte esindaja  
Nimi, perenimi

## Lisa 2 Õpilase individuaalne praktikakava

Õpilase ees- ja perekonnanimi .....

Õppegrupp .....

Eriala .....

Praktika periood .....

Praktika maht akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit)  
..... tundi

Õpilase läbitud kutseõpingute taseme kirjeldus:

*Описание уровня пройденного обучения:*

Praktika hinded tähendavad:

*Обозначение оценок практики:*

**5 väga hea** Töötab väga hästi, hoolikalt ja ilma probleemideta

*Работает очень хорошо, старательно, без проблем*

**4 hea** Vajab vähest juhendamist ja korrigeerimist, töötab hästi

*Иногда нуждается в руководстве и коррекции, работает хорошо*

**3 rahuldav** Vajab pidevalt valvamist, töö tulemus kehvapoolne

*Нуждается часто в надзоре, слабый результат работы*

**2 puudulik** Töötada ei soovi, ei osale praktikal

*Не желает работать, не посещает практику*

| Jrk nr | Individuaalsed praktikaülesanded ja praktika õpiväljundid<br><i>Индивидуальное задание на практику и ожидаемые результаты практики</i> |
|--------|--|
|        |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |

Koolipoolse praktikajuhendaja ees- ja perekonnanimi:

*Имя и фамилия руководителя практики со стороны школы:*

Kontakttelefon, e-mail:

Allkiri

Kuupäev





**Lisa 4 Praktikadokumentide väljaandmise kontroll-leht**

Grupp .....

Praktikaeg .....

| Jrk nr | Õpilase ees- ja perekonnanimi | Kuupäev | Dokumentide kättesaamist kinnitav allkiri |
|--------|-------------------------------|---------|---|
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |
|        |                               |         |   |

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Kuupäev

## Lisa 5 Õpilase praktikaaruanne

Õpilase ees- ja perekonnanimi .....

Grupp .....

### 1. Praktika kirjeldus:

#### 1.1. Tööandja nimi ja ettevõtte tüüp

.....

1.2. Tööperiood ettevõttes  
perioodi kuupäevad .....

praktika maht akadeemilist tundi .....

(1 akadeemiline tund on 45 minutit)

#### 1.3. Ettevõtte tegevusala, põhilised tegevused, *tootmisprotsess, toodete sortiment*

*Сфера деятельности предприятия, основные процессы, ассортимент  
продукции*

.....

.....

#### 2. Mikrokliima töökollektiivis, milline oli meeskonnatöö, omavahelised suhted

*Микроклимат в рабочем коллективе, какой была совместная работа,  
отношения*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 3. Täidetud ülesannete kokkuvõttev kirjeldus (vastavalt õppekava eesmärkidele)

*Итоговое описание выполненных заданий (согласно целям учебной программы)*

.....

.....

.....

.....

#### 4. Kokkuvõttev analüüs ( milliseid oskusi said juurde, milliseid teadmisi said rakendada praktikas, kas läheksin sellesse ettevõttesse tööle, miks?)

*Общий анализ (какие навыки приобрел, какие знания смог применить на  
практике, хотел бы я работать на данном предприятии, почему?)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aruande esitamise kuupäev

Õpilase allkiri

## Lisa 6 Õpilase tagasisideleht

Õpilase ees- ja perekonnanimi.....

Grupp .....

Sobivus antud erialal töötamiseks ja soov jätkata õpinguid

*Соответствие данной профессии и желание продолжать учебу дальше*

Kas minu teoreetiline ja praktiline ettevalmistuse tase oli piisav praktika eesmärkide saavutamiseks? Ettevalmistuse tugevad ja nõrgad küljed.

*Был ли достаточным мой теоретический и практический уровень подготовки к практике для достижения целей практики? Сильные и слабые стороны подготовки*

Kuidas toimus juhendamine praktika eel kooli poolt (abistamine praktikakoha leidmisel, dokumentatsiooni täitmise juhendamine, tutvustamine Äriregistriga?)

*Как проходило руководство во время практики со стороны школы (помощь в поиске места практики, в заполнении документов, учеба по использованию бизнес-регистра Эстонии)?*

5 – väga hea/отлично

3-rahuldav/удовлетворительно

4-hea/horoo

2-negatiivne/негативная

Kuidas toimus juhendamine praktika ajal praktikakoha poolt ?

*Как проходило руководство во время практики со стороны предприятия?*

5 – väga hea/отлично

3-rahuldav/удовлетворительно

4-hea/horoo

2-negatiivne/негативная

Praktikandi märkused ja ettepanekud praktikakorralduse kohta:

*Замечания и предложения практиканта по организации практики:*

Praktikandi allkiri

*Подпись практиканта*

## Lisa 7 Praktikajuhendaja tagasisideleht

|  |   |
|--|---|
| Õpilase nimi, perekonnanimi.....<br>Grupp .....<br>Õpilase sotsiaalsed oskused ja isikuomadused<br><i>Социальные и личные качества ученика</i><br>5 – väga hea/отлично<br>4-hea/хорошо<br>3-rahuldav/удовлетворительно<br>2-negatiivne/негативная  | Praktikajuhendaja hinnang praktika lõpus<br><i>Оценка руководителя практики</i> |
| 1. Õpivalmidus <i>Готовность к обучению</i>  |   |
| 2. Praktika eesmärkide täitmine <i>Выполнение целей и задач практики</i>   |   |
| 3. Probleemide lahendamine, iseseisvus<br><i>Решение проблем, самостоятельность</i>  |   |
| 4. Kiirus <i>Скорость выполнения задания</i>   |   |
| 5. Koostöövalmidus (suhtlemine, usaldatavus, meeskonnatöö)<br><i>Готовность к работе в коллективе</i>  |   |
| 6. Hoolekus ja täpsus <i>Аккуратность, точность</i>  |   |
| 7. Ajakasutus ja täpsus (kohusetunne, enesedistsipliin)<br><i>Использование рабочего времени, Ответственность, самодисциплина</i>  |   |
| 8. Kannatlikkus, koormustaluvus<br><i>Терпимость, устойчивость к нагрузкам</i>   |   |
| 9. Sobivus antud erialal töötamiseks<br><i>Соответствие данной профессии</i>   |   |
| Üldine hinnang praktikandile. Kas soovite jätkata temaga koostööd?<br><i>Итоговая оценка практиканту. Желаете ли продолжить с ним совместную работу?</i>   |   |
| Praktikaettevõtte juhendaja märkused ja ettepanekud praktikandi jaoks:<br><i>Замечания и предложения руководителя практики для практиканта:</i>  |   |
| Palun andke hinnang Narva Kutseõppekeskuse praktikakorraldusele (s.h. koolipoolse praktikajuhendajaga koostöö) <i>Дайте пожалуйста оценку организации практики Нарвского профессионального учебного центра (в том числе совместной работе с руководителем практики со стороны школы)</i> |   |
|  | Märkida X ( <i>Отметить X</i> )   |
| 5-väga hea/отлично   |   |
| 4-hea/хорошо   |   |
| 3-rahuldav/удовлетворительно   |   |
| 2-negatiivne/негативная  |   |
| Kui hindasite „2“, siis palun kommenteerige<br><i>Если оценили на « 2 », пожалуйста прокомментируйте</i>   |   |

Praktikajuhendaja nimi, amet, telefon, kuupäev ja allkiri

*Руководитель практики, должность, телефон, дата и подпись*

## Lisa 8 Grupi koondaruanne

Grupp .....

Praktika periood .....

| Jrk nr | Õpilase ees- ja perekonnanimi | Praktikaettevõtte/ Kool | Praktika pikkus päevades/tunnides | Õpilase osalemine praktikal - päevade arv/tunnide arv | Hinne | Märkused |
|--------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|-------|----------|
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |
|        |                               |                         |                                   |   |       |          |

Koolipoolse juhendaja kokkuvõttev analüüs grupi praktika kohta (s.t. õpilaste tulemuslikkus praktikal, tunnustamist väärivad ettevõtted, esinenud probleemid, praktikakoha vahetamise põhjused (kui on esinenud), konkreetsete praktikaettevõtetega edaspidise koostöö lõpetamise ettepanekud).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi

Allkiri

Kuupäev

## Lisa 9 Praktika aruanne tasuta toitlustamise väljamakse teostamiseks

Grupp.....

Praktika aeg: .....

| Jrk nr | Õpilase ees- ja perekonnanimi | Arveldusarve number | Praktikal viibitud päevade arv ajavahemikul.....-..... | Summa |
|--------|-------------------------------|---------------------|--|-------|
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |
|        |                               |                     |  |       |

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi

Allkiri

Kuupäev

## Lisa 10 Kooli koondaruanne

Narva Kutseõppekeskus

Õppeaasta .....

| Jrk nr | Grupp | Praktikaettevõte/<br>kool | Praktikaperiood | Õpilasi<br>praktikale | Sooritatud<br>praktika<br>(õpilaste arv) |
|--------|-------|---------------------------|-----------------|-----------------------|--|
|        |       |                           |                 |                       |  |
|        |       |                           |                 |                       |  |
|        |       |                           |                 |                       |  |
|        |       |                           |                 |                       |  |
|        |       |                           |                 |                       |  |

Peamised järeldused:

Koostaja ees- ja perekonnanimi  
allkiri  
kuupäev