Lisa 1

**Praktikapäevik**

Õpilase nimi, telefoninumber ja e-posti aadress:

Praktikaettevõtte nimi ja aadress:

Ettevõttepoolse praktikajuhendaja nimi ja kontaktandmed:

Koolipoolse koordineerija nimi ja kontaktandmed:

Päeviku täitmine:

Praktikapäevik aitab nii Sinul kui koolil jälgida Sulle vajalike oskuste omandamist. Päevik on suureks abiks ka praktikaaruande koostamisel. Et päevikust oleks kasu, täida seda praktikal olles iga päev. Kui sissekannete tegemine valmistab Sulle raskusi, siis küsi nõu ettevõttepoolselt praktikajuhendajalt või koolipoolselt koordineerijalt. Ettevõtte poolt määratud juhendaja kontrollib praktikapäevikut perioodiliselt ja kinnitab seda oma allkirjaga (NB: päevik peab sisaldama eelmisi nädalaid). Praktika lõppedes esita kogu praktikapäevik koolipoolsele koordineerijale e-posti teel korrektselt vormistatuna ning juhendaja poolt allkirjastatuna.

|  |  |
| --- | --- |
| Ülevaade praktikapäevast |  |
| **Kuupäev** | **Tööobjekti ning töötingimuste kirjeldus** (metsatöödel näiteks metsa omanik ja metsa asukoht – kinnistu nr, kvartali ja eraldise nr, pindala, koosseisu valem ja muud takseerandmed – vanus, keskmine kõrgus ja diameeter, kasvukoha-tüüp, boniteet jne) | **Tegevuste kirjeldus** (mida tegin, kuidas, mille abil, kui palju jne. Kõik tööd puudutavad arvulised andmed – pindalad, tükiarvud, kaugused, kogused jne.) **Mis tegevuse tegemisega veel kaasnes või mida oli selleks tarvis** (eeltöö, dokumendid, load, kooskõlastused, juhendamised jne) | **Isiklik panus töösse** (millega sain hästi hakkama? Miks sain hästi hakkama? Mis oli tavapärasest teistmoodi ja kuidas ma olukorra lahendasin? Millist oskust pean arendama ja miks?) | **Millist praktika väljundit aitas tegevus saavutada?** (individuaalsest praktikakavast tööga haakuvate väljundite ja isiklike eesmärkide sõnastused) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |