

JUHEND ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

SISUKORD

I.	Kellele ja miks on praktikat vaja?.....	1
II.	Ettevõtet praktika ajal puudutav seadusandlik raamistik.....	1
III.	Dokumendid.....	1
1.	Kolmepoolne leping.....	2
2.	Õppija individuaalne praktikakava.....	3
3.	Tagasisideleht.....	3
4.	Praktikapäevik.....	3
IV.	Kontakt kooliga.....	3
V.	Juhendades püüdke:.....	4
VI.	Milles seisneb hindamine?.....	4
VII.	Praktika mõisted.....	4

I. KELLELE JA MIKS ON PRAKTIKAT VAJA?

- Praktika on kutseõppe protsessi lahutamatu osa.
- Ettevõtte roll on panustada potentsiaalse õppuri sobilikku ettevalmistusse tööturule sisenemiseks.
- Juhendaja ülesanne on olla vahetu tugi praktikandi *töötajaks* kasvamisel.

II. ETTEVÕTET PRAKTIKA AJAL PUUDUTAV SEADUSANDLIK RAAMISTIK

Praktikal on kutseharidusõpingutes kõige olulisem koht. Praktika ettevõttes ja praktiline töö kooli õppebaasis (kooli töökojad, laborid jne) moodustavad kokku vähemalt poole õppe mahust.

Praktika on kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg 1 kohaselt õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

Praktika (a) on kohustuslikuks õppekava osaks, (b) mis toimub üldjuhul töökeskkonnas, (c) on alati toetatud ja juhendatud, (d) edukaks läbimiseks tuleb püstitada eesmärk ja ülesanded ning (e) oma olemuselt on praktika töötamine.

Sisuliselt on praktika töö tegemine ja kõige sellega kaasneva õppimine. Koolil on kohustus kindlustada õppijale praktikakoht tunnustatud ettevõtete hulgas, kuid kool jätab õppijale võimaluse endale praktikakoht ise leida, eesmärgiga harjutada töökoha otsimist.

Kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg 3 järgi korraldab kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel kool ning suhteid reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes. Kolmepoolne leping täidetakse alati enne praktikale minekut.

Haridusministri määruses „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“ määratakse praktika üldised tingimused, mille kohaselt peab praktikakorraldus tagama kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

Praktika läbiviimise korraldus tähendab nii dokumentatsiooni õigeaegset ja täpset täitmist, juhendamist kui ka töökeskkonna sobilikke tingimusi.

Õppekavast tulenevad õpieesmärgid on kirjas õppija eriala õppekava praktika osas ja individuaalses praktikakavas.

III. DOKUMENDID

1. Eelleping

Täidetud eellepinguga tuleb õpilane ettevõttesse umbes kolm nädalat enne praktika algust. Eellepingus on õpilase andmed, praktika eesmärk ja õpiväljundid. Teie lisate võimalike tööde loetelu, juhendaja ja allkirjastaja nime ning kontaktandmed.

2. Kolmepoolne leping

Lepinguga tuleb õpilane **üldjuhul kuni** nädal aega varem ettevõttesse. Oluline on tähelepanu pöörata lepingu lisadele. Teie ülesandeks on tutvuda lepingu ning selle lisades seatud tingimustega ning vajadusel teha ettepanekuid, parandusi, täiendusi muudatusteks ning lähetada lepingu põhi koolile tagasi.

3. Õppija individuaalne praktikakava

Lepingu lisaks on **õppija individuaalne praktikakava**, milles sisalduvad õppija seni omandatud teadmised, oskused, vilumused õpiväljunditena. Viimane annab Teile põgusa ülevaate, millised on eeldatavalt õppija teoreetilis-praktiline valmisolek praktikat alustades. Olulisem aga, millele tähelepanu pöörata, on õppija püstitatud individuaalsed eesmärgid, ülesanded ja oodatavad õpiväljundid.

4. Tagasisideleht

Tagasisideleht asub elektroonilises keskkonnas, mille aadressi edastab teile koolipoolne juhendaja. Tagasiside leht tuleb täita praktika lõpul ning toetab **õppuri hindamist**.

5. Praktikapäevik.

Praktikapäeviku peamiseks ülesandeks on võimaldada õppijal ennast analüüsida ning anda enese tegevusele ise hinnang. Suunake õppijat praktikapäevikut eneseanalüüsi dokumendina kasutama. Praktikapäevik on praktikaaruande lisa. Õppimise hindamist toetab juhendaja regulaarne suuline tagasiside.

Praktikapäevik asub elektroonilises keskkonnas <https://drive.google.com/drive/folders/0A1r5pZW91DazUk9PVA>. Juurdepääsu sellele annab koolipoolne juhendaja läbi teie e-posti aadressi. **Vähemalt üks kord nädalas** tuleb teil vaadata üle päevikus sisalduv ning kirjutada omapoolne hinnang. **Praktika lõpus** tuleb teil hinnata praktikandi poolt sooritatud tööd.

IV. KONTAKT KOOLIGA

Nii lepingus kui lepingu lisas on määratletud koolipoolne juhendaja ning toodud tema kontaktandmed. Koolipoolsel juhendajal on üldjuhul kohustus olla praktika perioodil kontaktis nii õppijaga kui ka korra kuni kaks ka ettevõttepoolse juhendajaga.

Koolipoolne juhendaja on esmane kontakt ka kõiksuguste ootamatuste ilmnemisel, kus tundub enda ja töökaaslaste teadmistest väheks jääma. Kindlasti tuleb koolipoolset juhendajat viivitamatult teavitada juhtumist, kui praktikant ei ilmu praktikale. Põhjuse selgitab välja kool ning annab Teile sellest teada. Samuti on vajalik kooli poole pöörduda juhul, kui soovite praktika käigus muuta lepingu tingimusi, õppeülesandeid, eesmärke või on selge, et oodatavad õpiväljundid erinevad algselt lepingus kirjeldatust.

V. JUHENDADES PÜÜDKE:

- suunata õppijat mõtestama oma tegevusi;
- julgustage õppijat küsima küsimusi;
- anda õppijale vahetut tagasisidet nii õnnestumiste kui ebaõnnestumiste kohta;
- jääda igas olukorras toetavaks ja sõbralikuks;
- suunata õppija ajakasutust;
- suurendada teadlikkust ohutu töökeskkonna korraldamisest;
- kujundada praktikandi sotsiaalseid oskusi;
- tutvustada ettevõttes kehtivaid reegleid.

Probleemide ilmnemisel pöörduge koolipoolse juhendaja poole.

VI. MILLES SEISNEB HINDAMINE?

Hindamise abil antakse õppijale ja teistele huvipooltele infot õpiväljundite omandatuse kohta. Hinde fikseerib ettevõtte poolne praktikajuhendaja praktikapäevikus.

Kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele. Kokkuvõttev hindamine toimub praktikaaruande kaitsmisel. Hinne kujuneb: ettevõttepoolsest hindest, kaitsmisest ja koostatud aruandest.

Kaitsmine toimub komisjoni ees. Kaitsmisest on soovitav osa võtta ettevõtte poolse praktikajuhendajal.

VII. PRAKTIKA MÕISTED

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (audio, video elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.

Praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.

Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on

praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt erialapraktika kavast tulenevad dokumendid.

Õppija individuaalne praktikakava – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning mis on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, mille tingimused sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

Praktikajuhendaja – vastava ettevalmistuse saanud kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.

Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks.

Kooli praktikakorralduse kava – kooli dokument, milles sätestatakse praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.

Ettevõtte tagasiside (leht) vorm – aruandlusviis, mille ülesandeks on anda tagasisidet praktikandi õppeprotsessist ettevõttes.

Praktika(aruande) kaitsmine – kokkuvõtva hindamise viis, mis võimaldab saada ülevaadet õppija õppeprotsessist ning mis annab aluse kokkuvõtva hinde panemiseks.

Kooliõppekava – riikliku õppekava alusel koostatud õppekava vastavalt koolis õpetatavale erialale

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldharidusõppeaine läbimiseks vajalikul miinimum- ehk baastasemel.