

PRAKTIKAJUHEND ÕPPIJALE

SISUKORD

Sissejuhatus	2
I. Mis on praktika?.....	2
II. Miks praktika on kohustuslik?.....	2
III. Kuidas praktikat kavandatakse?	3
IV. Kuidas seada erialaseid eesmärke?.....	3
V. Kuidas valida ettevõtte?.....	4
VI. Millised on praktika kohustuslikud dokumendid ja kuidas neid täita?.....	4
Kolmepoolse praktikalepingu täitmine.....	4
Individaalne praktikakava ja selle täitmine	5
Praktikapäevik ja selle täitmine.....	5
Ettevõtte tagasisideleht ja selle täitmine.....	6
Praktika aruanne ja selle täitmine.....	6
VII. Kes mind juhendab?	6
Mida võin oodata juhendajalt?	7
VIII. Hindamine	7
Kujundav hindamine	7
Kokkuvõttev hindamine	8

SISSEJUHATUS

Juhendmaterjal aitab leida vastused küsimustele: mis on praktika? Kuidas püstitada praktikaks eesmärged ja ülesandeid? Mida oodatakse minult praktikandina ja mida võin mina juhendajatelt oodata? Kes ja kuidas mind hindab? Kuidas anda tagasisidet jne. Kindlasti saad praktikaks valmistudes täpsemat abi ja tuge rühmajuhendajalt, praktika koolipoolselt juhendajalt ja/või erialaõpetajalt.

I. MIS ON PRAKTIKA?

Proovi meenutada, kuidas esimest korda jalgrattaga sõitmist õppisid. Kas istusid ratta selga ja sõitsid kohe? Võib-olla ongi neid, kel nii õnnestub, aga enamasti kulub selleks vähemasti paar päeva väga pingsat harjutamist, marraskil põlvi ja käsivarsi; nuputamist, kuidas oma liigutusi sujuvamaks vormida. Parimal juhul on vanem õde-vend või ema-isa juures ja seletavad, kuidas asi käib. Ja ühel hetkel ütlevad nad: „Ohoo – sul tulebki juba välja! Jätka nüüd ise“.

Sellest esimesest päevast võib minna mööda aastaid kümme, võib-olla isegi rohkem. Aga ühel päeval võid sa juba omandatud oskuse juurde tagasi pöörduda ja hakkad uudishimutsema – aga kuidas on sõita käed lahti? Kuidas tasakaalu säilitada pöördeid tehes? Kuidas kõnniteekividele parimal moel hüpata? Millised on trikirattad? Kas mina saaksin mõne trikiga hakkama? Ja algab järgmine õppimise faas – muutud oma tegemistes professionaalsemaks.

See ongi praktika – õppimine praktilise kogemuse kaudu, mille tulemusena saavutad julguse, vilumuse, oskuse, teadmise ja tahtmise oma valitud valdkonnas edasi õppida ja areneda.

II. MIKS PRAKTIKA ON KOHUSTUSLIK?

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

Praktika tähendust on kutseõppeasutuse seaduses selgitatud järgmiselt:

§ 30. Praktika

(1) Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate

õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Selle lause kaudu saame teada, et praktika (a) on kohustuslikuks õppekava osaks; (b) toimub üldjuhul töökeskkonnas; (c) on alati toetatud ja juhendatud; (d) edukaks läbimiseks tuleb püstitada eesmärk ja ülesanded ning (e) oma olemuselt on praktika töötamine. Kui olla täpne, siis töötegemise ja kõige

sellega kaasneva õppimine. Koolil on kohustus kindlustada Sulle praktikakoht tunnustatud ettevõtete hulgast. Kool jätab õppijale võimaluse endale praktikakoht ise leida, eesmärgiga harjutada töökoha otsimist.

Kutseõppeasutuse seaduse § 30 on nimetatud veel järgmised kooli kohustused:

(3) Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel 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.

Määruses: „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“ määratakse praktika tingimused:

(2) Praktikakorraldus peab 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 Sinu eriala õppekava praktika osas ja **individuaalses praktikakavas**.

III. KUIDAS PRAKTIKAT KAVANDATAKSE?

Enne praktikale siirdumist on vajalik teha päris mahukas eeltöö, seda ka juhul, kui lähed vaatluspraktikale. Üldjuhul tuleb läbida mingi osa õppekavast (nt mõni **moodul** täielikult või osaliselt), seada selged eesmärgid, nendest tulenevad ülesanded ja oodatavad õpiväljundid.

Kokkuvõttes: Kõigepealt tuleb aru saada, mida Sa tahad teada/osata. Seejärel kirjeldada või täpsustada, mida sa selles valdkonnas juba tead või oskad. Seejärel sõnastada vajalikud ülesanded ning tulemus. Samuti on oluline määratleda, sinu õppimiseks vajalikud tingimused.

IV. KUIDAS SEADA ERIALASEID EESMÄRKE?

Erialased eesmärgid tulenevad oodatavatest õpiväljunditest, mis on kirjeldatud õppekavas. Üldjuhul jaguneb praktika õppeaega läbivalt mitmeks osaks. Igaks praktikaperioodiks on seatud erinevad erialased ülesanded, mida Sul tuleb täita vajalike oskuste, vilumuste, teadmiste ja hoiakute

omandamiseks. Juhtivõpetaja tutvustab iga praktikaperioodi eel just selleks praktikaks seatud eriala õpiväljundeid ja kirjeldab sealt tulenevaid ülesandeid.

V. KUIDAS VALIDA ETTEVÕTE?

Seadusandluse kohaselt on kool kohustatud tagama igale õppijale praktikakoha. Koolil on välja kujunenud pikaajased praktikapartnerid, kellega tehakse koostööd. Kool jätab õppijale võimaluse leida ettevõtte iseseisvalt

Ettevõtte valikul on mõistlik kaaluda ka järgmisi aspekte:

- Kas ettevõtte peab olema minu kodukoha lähedal?
- Kas ma eelistan töötada suures või väikeses ettevõttes?
- Kas mul on võimalus sinna ettevõttesse pärast kooli lõpetamist ka tööle saada?

VI. MILLISED ON PRAKTIKA KOHUSTUSLIKUD DOKUMENDID JA KUIDAS NEID TÄITA?

Nendeks dokumentideks on:

- praktika eelleping
- kolmepoolne praktikaleping
- individuaalne praktikakava
- praktikapäevik
- ettevõtte tagasisideleht
- praktika aruanne

Praktika eellepingu täitmine

Praktika eellepingus on kirjas praktika eesmärk ja läbitud moodulis ning koolipoolse praktikajuhendaja kontaktandmed ja õpilase kontaktandmed. Eellepingu täidab õpilane koos juhendajaga kolm nädalat enne praktika algust ning läheb sellega ettevõttesse. Ettevõttes lisatakse lepingusse tööde loetelu, mida on võimalik praktika käigus täita ning kolmepoolse lepingu allkirjastaja ja praktikajuhendaja kontaktandmed. Täidetud eellepingu toob õpilane koolipoolsele praktikajuhendajale.

Kolmepoolse praktikalepingu täitmine

Kolmepoolses lepingus on kirjeldatud ettevõtte, kooli ja õppija õigused ning kohustused. Juhul, kui praktika ajal tekib küsimusi kellegi ülesannetes või vastutuses, siis leping on dokument, mida tasub esimesena üle lugeda. Lisaks on lepingus määratud praktika asukoht, kestvus ja mõlema juhendaja kontaktandmed.

Kolmepoolne leping saadetakse eelnevalt ettevõttele tutvumiseks. Seejärel kinnitatakse läbiräägitu oma allkirjaga. Kolmepoolne leping sõlmitakse kolmes eksemplaris, millest iga osapool saab endale ühe.

Individuaalne praktikakava ja selle täitmine

Individuaalne praktikakava on dokument, mille koostamine ja täitmise jälgimine on peamiselt Sinu ülesanne. Selles ülesandes juhendavad Sind nii ettevõtte kui koolipoolne juhendaja. Individuaalses praktikakavas on võimalik teha praktika kestel muutusi. Tasub olla aktiivne õppur ja kasutada kõiki võimalusi, mis Su arengut praktika käigus toetavad.

Individuaalne praktikakava on kolmepoolse lepingu kohustuslik osa, seega saavad selle dokumendi kõik praktika osapooled lepingu lisana. Nii kolmepoolne praktikaleping kui ka individuaalne praktikakava saadetakse ettevõttele esialgseks tutvumiseks vähemalt nädal enne praktika algust.

Individuaalne praktikakava täidetakse elektrooniliselt

<https://drive.google.com/drive/folders/0A1r5pZW91DazUk9PVA>

Praktikapäevik ja selle täitmine

Praktikapäevik on dokument, milles kajastub Sinu igapäevane õppimisprotsess. See on Sinu isiklik õppeprotsessi peegel. Seega vahend, mille abil Sul on võimalik oma õppimist jälgida ja suunata. Praktikapäeviku vorm on kooli kodulehel.

Päevikus sisaldub järgmine teave:

Praktikandi üldandmed, nimi, kool, eriala, kursus.

Praktika nimi.

Näiteks „Koka eriala I kursuse suurköögi vaatluspraktika“ või „Maastikuehitaja II kursuse kergteede rajamise praktika“.

Praktika koht ja kestvus

Igapäevane töötundide arv.

See võimaldab arvestada kokku õppenädalaid, seega läbitud praktika mahtu.

Igapäevased tööülesanded.

Näide: Maastikuehitaja praktikapäeviku sissekanne: „5. mai 2010 - täna kavandasin kõnnitee 50 m ulatuses etteantud jooniste põhjal ja paigutasin joonise maastikule“.

Igapäevaselt õpitu analüüs.

Näide: Maastikuehitaja: „5. mai 2010 – Sain teada, kuidas nii suures mahus joonist maastikule kanda ja oskan seda nüüd põhimõtteliselt ka ise teha. Kui tulevikus seda tegema hakkam, otsin kindlasti endale kellegi abiks – nii saab kiiremini. Ilmselt täna läks see töö väga aeglaselt, aga proovin järgmisel objektil kasutada täna avastatud nippe. See töö eeldab väga suurt tähelepanu ja täpsust, sest igal sentimeetril on maastikul oma koht. Oli küll natuke tüütu, aga tulemus nägemist väärt!“

Praktikapäevikut täidab õpilane iga päev elektroonilises keskkonnas: <https://drive.google.com/drive/folders/0A1r5pZW91DazUk9PVA>

Juhendaja kommentaar. See on vähemalt kord nädalas juhendaja poolt tehtav sissekanne päevikusse.

Ettevõtte tagasisideleht ja selle täitmine.

Ettevõtte tagasisidet kogutakse tagasisidelehe kaudu ja selle täidab ettevõtte poolne juhendaja.

Tagasiside leht on elektrooniline ning elektroonilise vormi aadressi edastab ettevõttele koolipoolne praktikajuhendaja.

Praktika aruanne ja selle täitmine

Praktika aruanne on dokument, mis tuleb vormistada peale praktika lõppu ja esitada kooli poolsele praktikajuhendajale. Praktika aruande sisu ja vormistamise nõuded on dokumentides „Praktika aruanne“ ja „Kirjalike tööde vormistamise juhend“. Aruande lisaks on kindlasti praktikapäevik ja ettevõtte poolne tagasiside leht. Praktika aruanne tuleb kaitsta komisjoni ees.

Praktika aruanne koostatakse elektroonilises keskkonnas: <https://drive.google.com/drive/folders/0A1r5pZW91DazUk9PVA>

VII. KES MIND JUHENDAB?

Praktikaajal on sul kaks juhendajat - nii koolipoolne juhendaja kui ettevõttepoolne juhendaja. Juhendajate kontaktandmed on kirjas individuaalses praktikakavas. Nende peamine ülesanne on toetada Sinu õppimist ja igakülgset arengut praktika ajal.

Tegelikkuses oled Sina oma õppeprotsessi kõige väärtuslikum juht ja suunaja. **Sinu roll praktika ajal on olla aktiivne õppiija, seega nii tagasiside küsija kui andja.** Oma eesmärgi saavutamise ja

ülesannete täitmise eest vastutad täiel määral ise. Seega nii koolipoolne juhendaja kui ettevõttepoolne juhendaja ainult toetavad Sinu isiklikku õpiprotsessi.

Mida võin oodata juhendajalt?

Koolipoolse juhendaja käest saab nõu praktikadokumentide vormistamisel, ettevõttega kontaktivõtul, olmeliste probleemide lahendamisel (transport, majutus, toit) jne. Praktika ajal on koolipoolse juhendaja ülesandeks võtta Sinuga kontakti vähemalt kord nädalas (kui te teisiti kokku ei lepi) kas telefoni või e-posti teel. Samuti abistada probleemide korral, mis tunduvad endale lahendamiseks ületamatud. Üldjuhul on ka koolipoolne juhendaja see, kes tuleb **praktikat seirama** ehk külastab Sind praktika ajal saamaks ülevaadet õppimise käigust.

Ettevõttepoolne juhendaja kannab põhivastutust õppimise toetamise eest ettevõttes praktika ajal. Tema on väga huvitatud Sinu eelnevatest teadmistest ja oskustest, et oskaks anda õigeid ülesandeid (mitte liiga raskeid ega liiga kergeid). Tema ülesanne on eeskätt seista hea Sinu erialase õppimise eest.

Mida teha probleemide korral?

Kui probleemid on seotud:

- konkreetse ettevõtte tööprotsessiga, siis pöördu kõigepealt ettevõttepoolse juhendaja poole. Kui tema ise aidata ei saa, otsib ta kellegi, kes olukorra lahendada oskab.
- erimeelsustega ettevõttepoolse juhendajaga, pöördu koolipoolse juhendaja poole, kes oskab Sind suunata sobilike lahendusteni või vajadusel ise olukorra lahendab.
- sinu isikliku eluga, mis takistab praktika edukat jätkamist, võta samuti ühendust koolipoolse juhendajaga (võimalusel ka ettevõttepoolse juhendajaga) ning püüa olukorda selgitada. Alati on olemas „teine võimalus“ ja „plaan B“ kõikide olukordade lahendamiseks.

VIII. HINDAMINE

Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside andmise kaudu ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

Kujundav hindamine

Kujundav hindamine on hindamise viis, mille käigus antakse praktikandile tagasisidet, mis toetab tema õpiväljundite sooritamist praktika jooksul. Kujundav hindamine on väljendatud üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärgiks on õppeprotsessi korrigeerida enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundav hinne ei mõjuta lõpphinnet. Kujundava hindamise peamine ülesanne on toetada Sinu **enesehindamisprotsessi**. Enesehindamine tähendab suutlikkust oma õppeprotsessi iseseisvalt analüüsida toetudes enda tegevuse jälgimisele ning küsides ja saades tagasisidet teistelt praktika osapooltelt.

Kokkuvõttev hindamine

Kokkuvõttev hindamine on hindamise viis, mille abil antakse õppijale ja teistele huvipooltele infot õpiväljundite omandatuse kohta. Kokkuvõtvad hinded kantakse lõppdokumendi hinnetelehele.

Kokkuvõtva hindamise aluseks võetakse praktikaaruanne (praktikaaruande osadeks on kindlasti ettevõttepoolse juhendaja tagasisideleht, õppija praktikapäevik). Kokkuvõttev hindamine viiakse läbi praktika kaitsmisena. Seesugune viis aitab jagada oma praktikakogemust, võrrelda end teistega ning õppida ka teiste kogemusest.