

PRAKTIKAJUHEND KOOLIPOOLSELE JUHENDAJALE

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	1
I. KUIDAS ON KOOLI PRAKTIKAKORRALDUS REGULEERITUD?	1
II. KUIDAS KOORDINEERIDA KOOSTÖÖD?	2
III. MILLISED ON JUHENDAJA ÜLESANDED PRAKTIKA AJAL?	3
IV. KUIDAS KAVANDADA JA LÄBI VIIA HINDAMIST?.....	4

SISSEJUHATUS

Antud juhendi eesmärk on anda juhised koolipoolsele juhendajale praktika korraldamise ettevalmistamiseks, läbiviimiseks, tagasiside andmiseks ja hindamiseks.

I. KUIDAS ON KOOLI PRAKTIKAKORRALDUS REGULEERITUD?

Seadusest tulenevalt

Kehtiva **kutseõppeasutuse seaduse** § 30 käsitleb praktikat järgmiselt:

- (1) Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- (2) Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
- (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.
- (4) Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministermäärusega.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõikeid 2 ja 3 ei kohaldata praktika korraldamisele sisekaitsealsetel ega sõjaväelistel erialadel. Nimetatud erialadel kehtestatakse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord asjaomase õppeasutuse õppekorraldust reguleerivates dokumentides.

Kooli jaoks veel üks oluline dokument on „**Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord**“:

§ 7 lg 6 **õppekorralduseeskirjas** peab sisalduma praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning

praktika hindamine;

Eeltoodud väljavõtted on hetkel kehtivast õigusruumist. Alati on kasulik enne dokumentatsiooni uuendamist vaadata üle kehtiv kutseõppeasutuse seadus keskkonnast www.riigiteataja.ee.

Kooli tasandil

Õppekorralduseeskiri on kooli dokument, milles määratakse muuhulgas **praktikakorralduse alused**. Praktika on õppeprotsessi mahukas osa, mille edukusest sõltub kutseõppe kvaliteet tervikuna. Praktika korralduse reguleerimiseks on kooli tasandil loodud eraldiseisv dokument - **kooli praktikakorralduse kava**. Praktika jaotus aasta lõikes kajastub **Lisas 1** <http://www.vkhk.ee/dokumendid/oppijale/> .

Individuaalses praktikakavas on kirjeldatud nii õppija eelnevad teadmised, oskused kui ka seatud eesmärk, ülesanne ja õpiväljundid tulevaks praktikaks.

Lisaks kuuluvad kooli dokumentatsiooni: **kolmepoolse lepingu vorm**, õppija **praktikapäevik**, **praktika aruande vorm** ja **ettevõttepoolse juhendaja tagasiside** vorm. Sõlmitud **raamlepingud** ettevõtete puhul, kellega koostöö on pikaajaline ning kvaliteet kindel.

Koolipoolse juhendajana on oluline määratleda, milline on kooli praktikadokumentisüsteem ning milliste täitmise/kootamise/loomise eest olete juhendaja vastutav.

Meie koolis reguleerivad praktikakorraldust järgmised dokumendid:

- (1) Kooli praktikakorralduse kava
 - (2) Õppija individuaalne praktikakava
 - (3) Praktikaleping
 - (4) Praktikapäevik
 - (5) Praktika aruanne
 - (6) Praktika koondaruanne
 - (7) Praktikajuhendid õppijale, ettevõttepoolsele juhendajale, koolipoolsele juhendajale
 - (8) Praktikajuhendaja kontrollkava
 - (9) Ettevõtte poolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.
-

II. KUIDAS KOORDINEERIDA KOOSTÖÖD?

Praktikavõrgustiku liikmetele koolis jagatud täpsed ülesanded.

Õppedirektor	Kooli õppetöögraafiku koostamine Raamlepingute sõlmimine, ettevõtete tunnustamine
Juhtivõpetaja	Õppetooli õppetöögraafiku koostamine Praktikajuhendajate määramine Õppegrupi ettevalmistamine praktikaks Ettevõttepoolse juhendaja ettevalmistamine Lepingute allkirjastamine Praktika koondaruande koostamine
Praktikajuhendaja	Õppija ettevalmistamine praktikaks Ettevõtte/asutusega läbirääkimiste pidamine (praktikaks sobivus, lepingute saatmine) Õppija individuaalse praktikakava koostamise juhendamine koostöös aineõpetajate ja juhtivõpetajaga Lepingute vormistamine ja registreerimine Infovahetus ettevõtte poolse juhendaja ja praktikantidega Praktikate hindamine
Aineõpetajad ja juhtivõpetaja	Erialapraktika kava välja töötamine Õppija individuaalse praktikakava koostamise juhendamine koostöös praktikajuhendajaga

III. MILLISED ON JUHENDAJA ÜLESANDED PRAKTIKA AJAL?

Praktika juhendaja roll on suunata praktikanti oma tööd analüüsima ja mõtestama. Praktikant saab juhendajalt pidevat tagasiside oma tegevusele ning võimaluse oma kogemusi juhendajaga läbi arutada. Praktika sooritamise on koostööprotsess praktikandi ja juhendajate vahel.

Juhendaja tegevused praktika ajal

Õppijaga kontakti hoidmine.

- Kokkuleppel õppijaga ja tulenevalt kooli praktikakorralduse kavas sätestatust on koolipoolne juhendaja praktikandiga kontaktis iganädalaselt. Üldjuhul kasutatakse nii telefoni- kui e-posti teenust. Võimalik on luua ka erinevaid veebikeskkondi vahetu suhtlemise hõlbustamiseks (Skype, MSN-keskkonnad, blogid, praktikafoorumid jms).

Ettevõttega kontakti hoidmine.

Ettevõttega kontaktihoid on vajalik:

- ettevõttepoolse juhendaja toetamiseks juhendamisprotsessis,
- probleemolukordade ennetamiseks ja õigeaegselt lahendamiseks,
- vajalike muudatuste sisseviimiseks individuaalsesse praktikakavasse,
- kolmepoolse hindamise hõlpsaks läbiviimiseks.

Koolipoolne juhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis vähemalt kord kahe nädala jooksul.

Et kontaktivõtt ja –hoid poleks ettevõttepoolsele juhendajale üllatuseks, määratletakse enne praktika algust ära kontakti sagedus ja viis (telefoni teel, Skype vahendusel, e-posti vahendusel vm).

Õppeprotsessi jälgimine arvestades seatud eesmärki, kirjeldatud ülesandeid ja õpiväljundeid, sh praktika seire.

- Individuaalse praktikakava täitmise kohta on võimalik saada regulaarset tagasisidet, kas elektroonilist e-praktikapäevikut jälgides või telefoni teel.
- Täpsema ülevaate saamiseks on tarvilik praktikakoha külastus ehk praktika seire. Külastuse käigus vestelge lisaks praktikandile ettevõttepoolse juhendajaga ja võimalusel kaastöötajatega.
- Praktika seiret võib võtta kui vahehindamist, millest jääb maha märke ka praktikapäevikusse.

Võimalike muudatustepeanekute tegemine individuaalsesse praktikakavasse.

- Nii regulaarse tagasiside protsessis kui praktika seire käigus on koolipoolse juhendaja ülesandeks täpsustada vajadusel muuta individuaalses praktikakavas seatud eesmärgid, ülesandeid või oodatavaid õpitulemusi.

IV. KUIDAS KAVANDADA JA LÄBI VIIA HINDAMIST?

Hindamise kavandamine.

Hindamise kavandamisel lähtutakse riigi tasandi regulatsioonidest (nt **hindamismäärusest**) ja koolis kehtestatud hindamisalustest, mis on sätestatud kooli õppekorralduseeskirjas. Peamised koolis kasutatavad meetodid ja viisid praktika hindamiseks on kirjeldatud **praktikakorralduse kavas**.

Üldjuhul rakendatakse kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist.

Kujundav hindamine on hindamise viis, mille käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite omandamist õppeprotsessi jooksul. Kujundav hindamine on väljendatud üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärgiks on õppeprotsessi korrigeerida enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundava hindamise üks osa on enesehindamine.

Kokkuvõttev hindamine on hindamise viis, mille abil antakse õppijale ja teistele huvipooltele infot õpiväljundite omandamise kohta. Kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele. Kokkuvõttev hindamine on mitmeeristav või eristav.

Hindamise funktsiooniga peamised dokumendid:

- Praktikapäevik
- Praktika aruanne

- Ettevõttepoolse juhendaja hinnang