

## JUHEND ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

### SISUKORD

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

#### **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**

- Praktika kohustuslike dokumentide hulka kuulub kolmepoolne praktika leping. Selle kohustuslikeks lisadeks on üldjuhul: õppija individuaalne praktikakava ja ettevõtte tagasisideleht.
- Samuti on kohustuslikuks dokumentiks seaduse tasandil praktikapäevik ning praktika aruanne.

### III. DOKUMENDID

#### 1. Kolmepoolne leping

Lepingud **saadetakse 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.

#### 2. 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.

#### 3. Tagasisideleht

Koos lepinguga saadetakse ettevõttesse ka tavapäraselt **tagasisideleht**, mis tuleb täita praktika lõpul ning toetab **õppuri hindamist**.

#### 4. 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 ja sellesse tuleb juhendajal kirjutada praktikandi kohta hinnang ning anda allkiri. Õppimise hindamist toetab juhendaja regulaarne suuline tagasiside.

### 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 aruandes.

Kaitsmine toimub komisjoni ees. Kaitsmisest on soovitatav 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 eesmärke, 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.