

TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOL

PRAKTIKA- KORRALDUS

2018



SISUKORD

Sissejuhatus	2
1. Praktika mõiste, eesmärgid ja tulemuslikkus	3
Praktika täiendavad eesmärgid:	3
Praktika eesmärkide püstitamise põhimõtted	4
Tulemusliku praktika tunnused	4
2. Praktika korraldus	5
Praktikakoha tunnustamine	5
Praktikakorralduse kava ja praktikale suunamine	6
3. Praktikadokumendid	6
Koolipoolsed praktikadokumendid	7
4. Praktikalepingu sõlmimine	7
5. Praktika juhendamine	8
Koolipoolne praktikajuhendaja	8
Ülesanded	8
Ettevõttepoolne praktikajuhendaja	9
Ülesanded	9
Praktikant	9
6. Praktika hindamine	10
Väljundipõhine hindamine	10
Hindamiskriteeriumid	11
Praktikakohapoolne hindamine	11
Koolipoolne hindamine	11
7. Kommunikatsioon ja seire	11
Lisad	12

SISSEJUHATUS

Kutseõppe ülesandeks on igale õppijale võimaldada töökogemusi juba õppeperioodi ajal. Seega lisaks kooli-praktikale kuulub õppeprotsessi hulka praktika ettevõttes. Tööalaste oskuste omandamisega üheaegselt on oluline tööharjumuste, sotsiaalsete oskuste ja isikuomaduste kujunemine.

Ettevõttepraktika teoks saamine ja praktikale seatud eesmärgi täitmine eeldab hästilaabuvat koostööd õppija, kooli ja ettevõtte vahel. Praktika korraldamine, õppija hindamine ja tagasisidestamine on praktika võtmetegevused.

Kooli praktikakorralduse eesmärk on tagada kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimine praktikakohas ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

Praktikakorraldus toimib kooskõlas kutseõppeasutuse seadusega ning Haridus- ja teadusministri määrusega, mis sätestab praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra.

1. PRAKTIKA MÕISTE, EESMÄRGID JA TULEMUSLIKKUS

Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid (Kutseõppeasutuse seadus, § 30.).

Eelkõige on praktika õppimine töökohal, et omandada õppekavas määratud õpiväljundid.

Praktika peamised eesmärgid:

- Reaalse töökogemuse kaudu siduda teooriat ja praktikat, et tugevdada ja täiendada õpitavat ning saavutada õppekava õpiväljundid.
- Toetada ja täiendada olemasolevaid ja õpetada uusi erialaseid oskusi.
- Erialaste pädevuste arendamise kõrval arendada üldpädevusi ja enesekindlust.
- Julgustada õppimist ja enesetäiendamist läbi kriitilise eneserefleksiooni.
- Pakkuda materjali projektide, uurimustööde kirjutamiseks.
- Anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga.

Praktika täiendavad eesmärgid:

- Suurendada motivatsiooni õpinguteks.
- Arendada ajaplaneerimise oskust.
- Saada „jalg ukse vahele“ tulevase töökoha mõttes.
- Parandada tööle kandideerimise ja läbirääkimiste kogemust/oskust.
- Arendada eneseesitluse oskust.
- Saada ettevõtluskogemusi.
- Lisada CVsse töökogemus.
- Olla informeeritud töömaailmast ja konkreetsest valdkonnast, mis on abiks karjäärivaliku tegemisel.

Praktika eesmärkide püstitamise põhimõtted

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid peavad olema

- **Saavutatavad** – eesmärk peab sobima õppija õpitasele ja teoreetilise ettevalmistusele. Eesmärgid tuleb planeerida vastavalt praktika õpiväljunditele. Need ei tohi olla liiga madalad, sest siis ei kasuta praktikant oma võimeid täielikult. Liiga kõrged eesmärgid ei ole saavutatavad ja ohustavad õpimotivatsiooni, tekitavad pettumust ja lootusetuse tunnet.
- **Realistlikud** – eesmärkide püstitamisel ja ülevaatamisel tuleb alati lähtuda praktikaettevõtte/asutuse võimalustest. Peab olema tagatud, et õpingutega seotud valdkonda ning oskusi oleks praktikaettevõttes/asutuses võimalik õppida – praktikaettevõttes/asutuses peab olema piisav kogemus, õpetamiseks vajalikud vahendid ja keskkond ning ka kompetentne juhendaja. Kui praktikaettevõtte/asutus ei võimalda õppekavast tulenevate konkreetsete eesmärkide täitmist ja seeläbi õpiväljundi saavutamist, ei saa seda praktikaettevõtte/asutust kasutada.
- **Mõõdetavad** – õpiväljundi või eesmärgi hindamiseks peab olema hindamisvahend ja hindamise protsess peab tuginema kõigile osalistele arusaadavate kriteeriumitele.
- **Ajaliselt määratletud** – sageli kirjutatakse õpiväljundid või eesmärgid lahti nii, et need peavad olema saavutatud praktika lõpuks. Mõnigi kord on otstarbekas praktikaperioodil erinevaid eesmärke hajutada ning seega võib ka nende saavutamise tähtaeg olla erinev (nt praktika teise nädala lõpuks oskan).
- **Aktsepteeritud** nii praktikandi kui ka juhendaja poolt – nii juhendaja kui ka praktikant peavad veenduma väljundite ning eesmärgi vajalikkuses ja realistlikkuses, samuti selle saavutamise kiiruses ja hindamiskriteeriumites.

Selleks, et saavutada praktika eesmärgid ja õpiväljundid ning vastata kooli, ühiskonna jt ootustele, peab praktika olema tulemuslik.

Tulemusliku praktika tunnused

- Praktikantidel on teada praktika eesmärgid ja õpiväljundite saavutamise võimalused. On loodud võimalused praktika eesmärkide ja ootuste täitmiseks.
- Praktika alguse ajaks on õppija omandanud teoreetilised teadmised, mis toetavad praktika eesmärkide ja väljundite saavutamist.
- Koostöö on tõhus, infovahetus toimib ja on piisav.
- Õppijal on võimalus rakendada oma teoreetilisi teadmisi ja hoiakuid reaalses töökeskkonnas ning leida seoseid seni omandatud teoreetiliste teadmistega.
- Tulemuslik praktika võimaldab õppija eneseanalüüsi ning peaks edaspidi aitama õppijal planeerida oma tööalast karjääri.
- Tulemusliku praktika jooksul märgatakse ja hinnatakse õppija arengut. See tähendab, et õppija, koolipoolne juhendaja ja ettevõtte/asutusepoolne juhendaja on praktika õpiväljundid kokku leppinud ja väljundite saavutamiseks toetatakse õppijat süstemaatiliselt.
- Kool on saanud pärast praktika toimumist praktikakohalt tagasisidet õppija praktikaelse ettevalmistuse kohta. Praktikakoht on teinud ettepanekuid praktika edasise korraldamise kohta.
- Praktikast on kasu saanud kõik osapooled: praktikant, juhendaja, kool ja praktikakoht.

2. PRAKTIKA KORRALDUS

Nõuded praktikakohale

Praktikakohaks sobiv ettevõtte on

- äriregistris registreeritud äriühing või asutus.
- tegutsev valdkonnas, mis vastab õpilase poolt omandatavale erialale.
- varustatud erialale vastava materiaal-tehnilise baasiga.
- korraldanud töö ja töötamiskohad kooskõlas tööohutuse- ja töötervishoiu -, tuleohutuse - ja keskkonnohutuse nõuetega.
- on valmis võimaldama õppijal täita praktikale seatud eesmärgid.
- suutlik korraldama praktika juhendamist ja hindamist õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.
- valmis arendama ja toetama õpilast tema tööharjumuste, töökultuuri ja sotsiaalsete oskuste kujunemisel.
- vastutustundlik, tagamaks töötajasõbralikud ja ohutud töötingimused ning keskkonnohutuse.
- hea mainega.

Praktikakoht võib asuda ka välisriigis, kusjuures tunnustamise eeldused on samaväärsed, kuid hindamisvormi täidab praktikakoht.

Praktikakoha tunnustamine

Praktikakoha tunnustamise eesmärk on hinnata praktikakoha vastavust nendele tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid. Praktikakoha tunnustamine sisaldab ka koolipoolset praktikakoha juhendaja(te) teavitamist, koolitamist ja nõustamist.

Praktikakoha tunnustamise hindamiskriteeriumid ja tunnustamise/mittetunnustamise otsus vormistatakse hindamisvormil, mis on käesoleva dokumendi Lisa 1.

Praktikajuhendajate koolitamine, nõustamine või juhendamine ja praktikakoha külastamine kantakse praktikakoha külastuse registrisse, mida peab oma valdkonna kohta erialajuht koostöös kutseõpetajatega.

Kriteeriumidele vastavuse hindamise viib läbi valdkonna juht koostöös kutseõpetajatega. Hindamisel kogutakse andmed ametlikest allikatest, ettevõtte koduleheküljelt, vestlustest ettevõtte töötajatega, praktikajuhendajatega, praktikantidega ning praktikakoha külastamisel.

Praktikakohana käsitletakse ettevõtte või asutuse tegutsemiskohta või tegutsemiskohti igaüht eraldi (st kui ühel ettevõttel on nt kolm tegutsemiskohta, siis hinnatakse ja tunnustatakse neid kõiki eraldi), välja arvatud ehituse, kinnisvara haldamise jms ettevõtted, kus praktika toimub erinevatel objektidel ja sageli välitingimustes, seetõttu sellist ehitusettevõtet tunnustatakse ühena.

Praktikakoha tunnustamise/mittetunnustamise otsuse teeb valdkonna erialajuht, kes kinnitab otsuse hindamisvormil tähtajatult või määratud tähtajaga.

Otsusega hindamisvormid asuvad erialajuhi juures praktikadokumentide kaustas, säilitustähtajaga 3 aastat arvates viimase praktikalepingu lõppemisest.

Kui ettevõttega ei ole toimunud kolmel järjestikusel aastal koostööd, hinnatakse selline ettevõtte uuesti enne järgmise praktikalepingu sõlmimist.

Praktikakorralduse kava ja praktikale suunamine

- Kooli praktikakorralduse kava on õpperühmade õppetöögraafik, mille koostab valdkonna kohta erialade juht iga järgmise õppeaasta kohta. Ajakava kooskõlastab õppedirektor ja kinnitab direktor oma käskkirjaga enne õppeaasta algust.

Õppetöögraafiku muudatused õppeaasta jooksul kooskõlastab erialade juht õppedirektoriga vähemalt kaks nädalat enne muudatuse rakendamist. Praktikaplaani muudatused vormistatakse direktori käskkirjaga.

- Õppetöögraafik on avalikult kättesaadav kooli kodulehel www.tlmk.ee, kooli siseveebis ja infokioskites.
- Kool suunab õppija praktikale vastavalt õppetöögraafikule.
- Praktikale lubatakse üldjuhul õppija, kellel puuduvad õppevõlgnevused kokkuvõtivate hinnete alusel kutse-õppe moodulites. Sellekohase arutelu korraldab eriala juht koostöös kutseõpetajatega vähemalt 2 nädalat enne praktikaperioodi algust.
- Õppevõlgnevustega õppija praktikale lubamise ja õppevõlgade lahendamise tähtajad praktikaperioodil otsustab erialajuht koostöös kutseõpetajatega.
- Sõltuvalt erialast võib õpilase lubada praktikale ka suvisel koolivaheajal.
- Õpilasel on õigus kasutada praktikaperioodiga kattuvat koolivahega.
- Praktikale suunamine vormistatakse praktikalepinguga.

3. PRAKTIKADOKUMENDID

Praktikadokumendid on:

- 1) Praktikakorraldus – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale (käesolev dokument). Praktikakorraldus on avaldatud kooli kodulehel ja kättesaadav kõigile osapooltele.
- 2) Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduses sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel
- 3) Õppetöögraafik
- 4) Õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument, mille koostab õpilase koolipoolne praktikajuhendaja koostöös erialajuhtiga vähemalt kolm nädalat enne praktikaperioodi algust. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu lisa.
- 5) Õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi, praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut. Praktikapäeviku väljastab õpilasele koolipoolne praktikajuhendaja enne praktikaperioodi algust. Õpilane täidab praktikapäevikut igapäevaselt ja esitab hindamiseks ettevõtte juhendajale ja koolipoolsele juhendajale nõutud tähtaegadeks, aga mitte harvem kui iga kahe praktikanädala järel.
- 6) Praktikakoha juhendaja kinnitab päeviku kanded ja hindab praktika täitmist igapäevaselt ning mooduli ja praktikaperioodi lõppemisel vastavalt päevikus nõutule.

- 7) Õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab samaaegselt praktikapäevikuga kooli praktikajuhendajale praktika kokkuvõtvaks hindamiseks. Aruande koostab õpilane siseveebis. Aruandes annab õpilane omapoolse hinnangu praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste tasemele ja erialasele arengule. Õpilaste praktikaaruannete analüüsi põhjal kujundab kool parendustegevusi õppetöös ja koostöös ettevõtetega ning praktikajuhendajatega.
- 8) Praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks. Aruanne koostatakse praktikajuhendaja poolt viimase praktikaperioodi lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul.

Koolipoolsed praktikadokumendid

- 9) Praktikakoha taotlus – vormikohane dokument, mille väljastab erialajuht õpilasele praktikakoha taotlemiseks ja kokkuleppe sõlmimiseks. Enne praktikakoha taotluse väljastamist kontrollib erialajuht koostöös kutse-õpetajatega õpilase õpitulemuste hetkeseisu, et vältida kutseõppe moodulites olevate võlgnevustega õpilase lubamist praktikale. Praktikakoha taotluse võib edastada ettevõttele e-postiga.
- 10) Praktikakoha tagasiside - praktikakoha hinnang toimunud praktikale. Praktikakohtade tagasiside alusel planeerib kool erialajuhi eestvedamisel parendustegevusi järgmiseks praktikaperioodiks. Kooli praktikajuhendaja kogub ettevõtetelt tagasiside kahe nädala jooksul, arvates praktikaperioodi lõppemise päevast ja esitab erialajuhile kokkuvõtete tegemiseks.
Tagasiside võib olla praktikapäeviku osa. Tagasiside soovituslik sisu on juhendi Lisa 2.
- 11) Õpilase tagasiside – õpilase hinnang praktikakorraldusele ja praktikakohale. Õpilase tagasiside on abiks parendustegevuste planeerimisel ning koostöö arendamisel praktikakohtadega. Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab õpilase tagasiside kogumise iga praktikaperioodi lõppemise järel kahe nädala jooksul ja esitab erialajuhile kokkuvõtete tegemiseks.

Õpilase tagasiside soovituslik sisu on dokumendi Lisa 3.

Õppekavarühmades võivad tagasiside küsimise vorm ja küsimused erineda lähtuvalt erialaspetsiifilistest asjaoludest. Praktikadokumendid, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse koolis viis aastat.

4. PRAKTIKALEPINGU SÕLMIMINE

- Praktikaleping on kolmepoolne leping, mille sõlmivad kool, õpilane ja praktikakoht.
- Praktikalepingu vormistamise eelduseks on eelnev suuline või kirjalik kokkulepe, praktikakohaga, praktika-kohta- ja juhendaja andmed. Üldjuhul on kajastatakse kokkulepe õpperühma praktikakoha taotluse ankeedis.
- Praktikaleping vormistatakse kirjalikult, kolmes eksemplaris, millest iga osapool saab ühe.
- Praktikalepingu valmistab ette ja allkirjastab kooli poolt üldjuhul erialajuht, vajadusel ja äraolekul rühma praktikajuhendaja.
- Õpilane toimetab lepingu allkirjastamiseks praktikakoha esindajale ja tagasi kooli, erialajuhile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul pärast praktikaperioodi algust.
- Praktikalepingud vormistab erialajuht siseveebis

5. PRAKTIKA JUHENDAMINE

Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad.

- Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise.
- Kooli praktikajuhendaja ja/või erialade juht külastab praktikakohta vähemalt ühel korral õppeaasta praktikaperioodi jooksul, et jälgida õppeprotsessi ja tagada praktika õpiväljundite saavutamine. Praktikakoha külastused tuleb registreerida vastavas andmebaasis kooli siseveebis hiljemalt külastusele järgneval tööpäeval.
- Kooli praktikajuhendaja on kohustatud erialade juhti viivitamatult teavitama asjaoludest, mis erakorraliselt mõjutavad koostööd praktikakohaga (näiteks esiletoomist väärivalt hästi korraldatud praktikakoha tegevus või vastupidiselt, mittetoimiv praktikakorraldus, mis võib takistada praktikandi õpiväljundite saavutamist, praktikakoha töökorralduse ohutusnõuetele mittevastavus jms).

Koolipoolne praktikajuhendaja

Koolipoolsed praktikajuhendajad määrab erialajuht õppegruppide lõikes või individuaalselt õpilasele iga õppeaasta kohta tunnijaotuskavas. Praktikajuhendaja täidab oma ülesandeid üldtööaja piires ja tema kontaktandmed on märgitud praktikalepingus.

Ülesanded

- Koostab õppijale praktikakava, milles on kirjeldatud antud praktikaperioodi eesmärgid, ülesanded, juhendamine ja tagasidestamine. Praktikakava on praktikalepingu lisa.
- Abistab õpilast praktikakoha valikul ja taotlemisel.
- Juhendada ja nõustada õppijat enne praktikaperioodi algust ja kogu praktikaperioodi vältel sh praktika eesmärkidest, ülesannetest, dokumentatsioonist ja selle täitmise nõuetest, õpiväljunditest ja nende hindamise põhimõtetest.
- Nõustab ettevõtte praktikajuhendajat praktikaülesannete läbiviimise ja asjakohaste dokumentide täitmise küsimustes.
- Teostab õppija õpiväljundite saavutatuse regulaarset hindamist, millesse kaasab nii õppija kui praktikajuhendaja(d).
- Kajastab hindamise tulemused siseveebis mitte harvem, kui õppenädala kohta.
- Kogub praktikakorralduse tõhustamiseks ja arendamiseks tagasisidet praktikaga seotud osapooltelt ja võtmeisikutelt, analüüsida seda ja koostada praktikaaruanded iga õppeaasta kohta õppekavade lõikes.
- Teavitab viivitamatult erialade juhti asjaoludest, mis takistavad õppijal või koolil praktikalepingu täitmist.

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja

Ettevõtte määrab õpilasele pädeva praktikajuhendaja praktikalepingu sõlmimisel, arvestades tööülesannete sisu ja mahtu. Praktikajuhendajaks sobib ettevõttes töötav spetsialist, kes omab häid töökogemusi ning on saanud praktika juhendamiseks vajaliku ettevalmistuse. Ühel praktikajuhendajal võib samaaegsel juhendamisel olla kuni 4 praktikanti. Praktikajuhendaja peab läbima praktikajuhendaja koolituse ning olema valmis panustama oma aega ja energiat praktikandi juhendamisele.

Ülesanded

- Tutvustab õppijale ettevõtte töökorraldust ja töökorralduse reegleid.
- Viib läbi või korraldab pädeva isiku poolt tööohutuse, töötervishoiu, tuleohutuse ja keskkonnaohutuse alase juhendamise.
- Võimaldab õppijal täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas ettenähtud õpiväljundid.
- Juhendada õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel ja anda tagasisidet.
- Hinnata praktikandi õpiväljundite saavutatuse taset.
- Kontrollida ja kinnitada allkirjaga õppija poolt täidetud praktikadokumendid (praktikapäevik, tagasiside leht jm).
- Anda praktikaperioodil regulaarselt tagasisidet praktika tulemuste kohta koolipoolsele praktikajuhendajale.
- Anda koolipoolsele praktikajuhendajale või erialajuhile viivitamatult teada asjaoludest, mis takistavad praktikalepingu täitmist.
- Anda praktika lõppemisel vormikohane tagasiside praktika korralduse ja praktikandi kohta.

Praktikant

Praktikant täidab õppekava ja kooli õppekorralduse eeskirja sh praktikal

- Teavitab koheselt kooli ja praktikakohta, kui ilmnevad asjaolud, mille tõttu praktikalepingu täitmine ei ole võimalik.
- Järgib kooli õppekorralduse ja ettevõtte töökorralduse reegleid.
- Väldib õppevõlgnevuse tekkimist sh praktika sooritamata jätmist. Õppevõlgnevuse korral taotleb erialajuhilt kokkulepet õppevõlgnevuse kõrvaldamiseks praktikaga samaaegselt.
- Tutvub erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, omab ülevaadet praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning töö- ja keskkonnaohutusest.
- Osaleb juhendamisel ettevõtte igapäevatoos, et omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita praktikaülesandeid, sealhulgas teha tööga kaasnevaid üldisi töid (koristustööd ja muud abitegevused).
- Rakendab õppimise käigus omandatud teadmisi ja oskusi tööülesannete täitmiseks ja vilumuse saavutamiseks;
- Arendab analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust.
- Jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis.
- Kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- Praktika lõppemisel koostab tähtaegselt ja korrektselt vormikohase praktikaaruande. Kui praktika on sooritatud mitmes praktikakohas, koostab praktikaaruande eraldi iga praktikakoha kohta.

6. PRAKTIKA HINDAMINE

Väljundipõhine hindamine

- **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Hindamine hõlmab ka õppija enesehindamist.
- **Hindamismeetod** on omandatud teadmiste ja oskuste tõendamise viis.
- **Hindamisülesanne** on täpsustav selgitus, mil viisil hindamismeetodi teostamist konkreetses moodulis oodatakse.
- **Hindamiskriteeriumid** kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.
- **Kokkuvõtva hindamise** abil antakse õppijale ja teistele huvipooltele infot õpiväljundite saavutamise kohta. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtavad hinnad kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- **Mitteeristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljunditesaavutamise taset pole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalama taseme ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
- **Eristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on kolm positiivset hinnet ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindekriteeriumid ülesande juures.
- **Kujundava hindamise** käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundav hindamine on üldjuhul väljendatud sõnaliselt ja selle eesmärgiks on õppeprotsessi korrigeerida enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundav hindamine ei mõjuta lõpphinnet.
- **Vastavus- ehk kriteeriumhindamine** lähtub põhimõttest, et hinnatava pädevusi võrreldakse varem kokkulepitud kriteeriumitega ja kattuvuse puhul antakse hinnatavale positiivne hinnang.
- **Moodul** on õpitulemustele suunatud terviklik sisuühik kutseoskusnõuetega vastavuses olevate teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamiseks.
- **Pädevused** (kutsestandardites kompetentsid) – asjakohane teadmiste, oskuste ja hoiakute (suhtumiste) kogum.
- **Õpiväljundid** (kutsestandardites tegevusnäitajad) on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldharidusaine läbimiseks vajalikul lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.
- **Võtmepädevused** – ehk elukestva õppe võtmepädevused on pädevused, mida vajavad kõik inimesed, et tagada eneseteostus ja areng, kodanikuaktiivsus ja sotsiaalne kaasatus ja tööhõive. Eesti täiskasvanu- ja kutsehariduse kontekstis nimetatakse kaheksat võtmepädevust: emakeeleoskus, võrkeelteoskus, matemaatika-pädevus ja teadmised teaduse ja tehnoloogia alustest, infotehnoloogiline pädevus, õppimis- oskus, sotsiaalne ja kodanikupädevus, algatusvõime ja ettevõtlikkus, kultuuriteadlikkus ja -pädevus.

Hindamiskriteeriumid

Praktika hinde kujunemise tingimused on täpselt kirjeldatud õppija õppekavas. Praktika hinde eeldused

- õpilane on täitnud praktika eesmärgi ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid ja need on praktikapäevikus hinnatud;
- õpilane on esitanud koolipoolsele praktikajuhendajale tähtaegselt ja korrektselt vormistatud praktikadokumendid;
- õpilane on sooritanud praktika kaitsmise praktika lõppemise järel praktikaülesande alusel ja tunniplaanis ettenähtud ajal;

Praktikakohapoolne hindamine

- Praktika sooritamise ajal toimub igapäevane töösoorituse hindamine, mida viiakse läbi nii õppija enda kui ettevõtte praktikajuhendaja poolt hindelisena ja kujundava hindamisena ehk igapäevase tagasiside andmisena.
- Hinded kantakse üldjuhul igapäevaselt praktikapäevikusse, kuid mitte harvem kui kord nädalas.

Koolipoolne hindamine

- Hiljemalt nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppemist toimub koolis praktika kaitsmine ja kokkuvõttev hindamine.
- Kaitsmise protseduurireeglid ja konkreetsele praktikaperioodile kehtestatud hindamiskriteeriumid on kirjeldatud õpilase praktikajuhendis.
- Praktika kokkuvõtva hinde kannab koolipoolne praktikajuhendaja siseveebi 5 tööpäeva jooksul pärast praktika kaitsmist.
- Õpilane võib taotleda praktika arvestamist varasema töökogemuse põhjal või kui õppija töötab erialasel tööol. Sel juhul tuleb koolile esitada avaldus ja tõend töötamise kohta ning koostada kompetentsipõhine eneseanalüüs kooli poolt määratud tähtajaks.

7. KOMMUNIKATSIOON JA SEIRE

- Igal õppeaastal korraldab erialajuht praktikakorraldust käsitleva seminari-, info- või õppetunni koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele enne praktikaperioodide algust.
- Kooli arendusosakond, erialajuht ja praktikajuhendajad teevad koostööd valdkonna ettevõtetega ning tutvustavad erialasid kooli kodulehel, messidel, kutsevõistlustel jne.
- Praktikaperioodi lõppemisel analüüsib erialajuht valdkonna praktikakorraldust ning kogub ettepanekuid õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes. Vajadusel korraldab ettevõtete esindajatega arendustegevusi praktikaeesmärkide paremaks täitmiseks ja parendustegevuste väljatöötamiseks ning rakendamiseks.

LISA 1. PRAKTIKAKOHA TUNNUSTAMINE

Praktikakoha sihtgrupp

Automaatika erialad <input type="checkbox"/>	Ehituserialad <input type="checkbox"/>	Metallierialad <input type="checkbox"/>	Autoerialad <input type="checkbox"/>
--	--	---	--------------------------------------

Praktikakoha üldandmed

Ettevõtte/asutuse nimi	
Registrikood	
Aadress	
Hinnatava tegutsemiskoha aadress (kui erineb registriandmetest)	
Esindaja ees- ja perenimi, ametinimetus	
Praktikakoha kontaktisiku nimi (kui erineb esindaja andmetest)	
Tel	
e-post	
Esindatav kaubamärk või praktikakoha tunnusnimi	
Juhtimissüsteemide sertifikaadid	
Kodulehekül	
Töötajate arv praktikakohas	

Erialad ja praktikajuhendajate ettevalmistus

Erialad ja soovituslik praktikantide arv				
Eelistatuid praktikaperioodid	Sügis <input type="checkbox"/>	talv <input type="checkbox"/>	kevad <input type="checkbox"/>	suvi <input type="checkbox"/>
Suhtluskeel	Eesti <input type="checkbox"/> Vene <input type="checkbox"/> Inglise <input type="checkbox"/> Soome <input type="checkbox"/>			
Praktikajuhendajate ettevalmistus	Koolipoolne juhendamine on läbitud (kuupäev)			
	Koolipoolne juhendamine on planeeritud (millal)			
	Praktikantide juhendamise varasem kogemus			
	0 – 6 kuud <input type="checkbox"/>	1 – 3 aastat <input type="checkbox"/>	3 – aastat <input type="checkbox"/>	
Märkused, lisainfo				

Töökeskkond (OHSAS sertifikaadi olemasolul pole hindamine vajalik)

Riskianalüüs	On koostatud <input type="checkbox"/>	Riskianalüüs puudub <input type="checkbox"/>
--------------	---------------------------------------	--

Praktikakoha töötingimused on tööks sobivad, töötervishoiu ja tööohutuse nõuded on täidetud	Temperatuur	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Valgustus	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Üldventilatsioon	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Heitgaaside ärastus (autoerialad)	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Ümberriietumise võimalused	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Pesemisvõimalused	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Isikukaitsevahendid eraldatakse praktikakoha poolt	Puhkeruum söömiseks ja puhkamiseks	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Töötunked	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Tööjalatsid	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Kaitsekindad	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Kaitseprillid	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Kuulmiskaitsevahendid	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Lisainfo, märkused töökeskkonna kohta	Hingamiskaitsevahendid	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
	Erialale nõutavad muud IKV-d (ehituskiiver, keevitusmask jne)	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>

Keskkonnaohutus (ISO 14001 sertifikaadi olemasolul pole hindamine vajalik)

Jäätmekäitluse nõuded on praktikakohas täidetud (jätmete liigiti kogumine, tähistused jms)	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Kemikaaliohutus on tagatud (ohutusmärgid, tähistused, töökorraldus, ohutuskaardid on leitavad jms)	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Tuleohutuse nõuded järgitakse (esmased tulekustutusvahendid; evakuatsiooniteede tähistused jms)	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>

Tehnilised võimalused praktikaeesmärkide täitmiseks

Tööriistad ja tarvikud vastavad praktika eesmärgile	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Seadmed vastavad praktika eesmärgile	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
Infotehnoloogia võimalused toetavad eesmärgi täitmist	jah <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>

Märkused, lisainfo

Otsus Lähtudes ülaltoodud andmetest Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool **Tunnustab** **Ei tunnusta** praktikakoha vastavaks nendele tingimustele, millised on vajalikud praktikale seatud õpieesmärkide ja õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks.

Arvestades ülaltoodud andmeid on tunnustus kehtiv **Tähtajatult** **Tähtajaga kuni** _____

Kuupäev: _____ Kooli esindaja nimi ja allkiri _____

Praktikakoha esindaja kinnitab, et on otsusega tutvunud ja esitatud andmed on õiged

Esindaja nimi ja allkiri _____

LISA 2. TAGASISIDE PRAKTIKANDI KOHTA

Praktikandi andmed

Ees- ja perekonnanimi	
Eriala tähis ja kursus	
Igapäevane suhtluskeel praktikal	Pigem eesti keel <input type="checkbox"/> Pigem vene keel <input type="checkbox"/> Muu _____

Praktika maht ja periood

Praktika kestus õppenädalates (edaspidi nimetatud „õn“)	
Praktika sooritamise periood	
Koolivaheaeg*	Kasutas puhkamiseks <input type="checkbox"/>
*Kui koolivaheaeg kattus praktikaperioodiga	Viibis ka sel ajal praktikal <input type="checkbox"/>

Praktikakoha andmed

Praktikakoha nimi	
Praktikakoha aadress	
Tagasiside andja andmed:	
Ees- ja perekonnanimi	
Ametinimetus	
Telefon	

Praktikakoha hinnang praktika korraldusele ja praktikandile

Palun hinnake järgnevaid kriteeriume, märkides sobivasse lahtrisse x	Täiesti nõus	Pigem nõus	Ei ole nõus	Ei oska hinnata
Üldine korraldus:				
Koostöö kooliga on ladus ja meeldiv				
Individaalses praktikakavas määratud praktikaülesanded vastasid õpilase teoreetilise ettevalmistusele				
Praktikakoha pakkumine on investering tulevikku				
Kooli praktikajuhendaja:				
- andis mulle piisavalt selgitusi õpilase praktikaülesannete eesmärkide kohta				
- tutvustas praktikadokumentatsiooni				
- suhtles minuga regulaarselt praktika ajal				
- oli mulle abiks küsimuste korral				

Praktikanti iseloomustavad andmed:				
Palun hinnake järgnevaid praktikanti ja tema tööd iseloomustavaid kriteeriume, märkides sobivasse lahtrisse x	Täiesti nõus	Pigem nõus	Ei ole nõus	Ei oska hinnata
Koostöövalmis				
Distsiplineeritud (tunneb kella ja täidab lubadusi)				
Viisakas				
Sõbralik				
Aktiivne, algatusvõimeline õppija				
Vastutustundlik tööülesannetesse suhtumisel				
Töökoht sh töövahendid on alati korras				
Täidab tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid				
Töötab oma erialaste oskuste arendamise nimel				
Lahendab jõukohased üleanded iseseisvalt				
Väärtustab valmistöö kvaliteeti				
Ootame õpilast järgmisele praktikale või tööle				
Vajadusel palun lisage vabas vormis vastuste põhjendused või muu info, mida soovite koolile edastada seoses antud praktikandiga või muude praktikaga seotud asjaolude kohta:				

Tagasiside andja kinnitab oma allkirjaga andmete õigusust:

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

Täidetud tagasiside leht palun edastada koolile praktika lõppemise päeval, Teile sobival viisil

- a) anda praktikandile kaasa
- b) saata e-kirjaga aadressile kool@mehaanikakool.ee
- c) saata postiga Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool, Uuslinna 10 11415 Tallinn) TÄNAME!

LISA 3. ÕPILASE TAGASISIDE

Õpilase andmed

Ees- ja perekonnanimi	
Eriala tähis ja kursus	
Igapäevane suhtluskeel praktikal	Pigem eesti keel <input type="checkbox"/> Pigem vene keel <input type="checkbox"/> Muu _____

Praktika maht ja periood

Praktika kestus õppenädalates (edaspidi nimetatud „õn“)	
Praktika sooritamise periood	
Koolivaheaeg*	Kasutasin puhkamiseks <input type="checkbox"/> Viibisin ka sel ajal praktikal <input type="checkbox"/>

* Kui koolivaheaeg kattus praktikaperioodiga

Praktikakoha andmed

Ettevõtte nimi	
Praktikakoha aadress	
Praktikajuhendaja	
Ees- ja perekonnanimi	
Ametinimetus	

Õpilase hinnang praktikale, praktika käigus omandatud teadmistele ja oskustele:

Hinnangukriteerium	Täiesti nõus	Piisav õpiväljundite saavutamiseks	Ei ole nõus	Ei oska hinnata
Üldine korraldus				
Praktika kestus oli piisav				
Praktikaülesanded vastasid minu teoreetilise ettevalmistusele				
Praktika oli mulle kasulik õpieesmärkide täitmiseks				
Praktika laiendas minu silmaringi				
Koolipoolne juhendamine				
Kooli praktikajuhendaja :				
- andis mulle piisavalt selgitusi praktikaülesannete eesmärkide kohta				
- tutvustas praktikadokumentatsiooni				
- suhtles minuga regulaarselt praktika ajal				
- oli mulle abiks küsimuste korral				

Hinnang praktikakohale

Praktikale asumisel tutvustati mulle meeskonda				
Tundsin ennast meeskonnaliikmena				
Läbisin tööohutuse- ja töötervishoiualase juhendamise				
Minule antud praktikaülesanded vastasid õpieesmärkidele				
Mulle õpetati vajalikke töövõtteid				
Mulle usaldati iseseisvaid töid				
Juhendaja abistas mind küsimuste korral				
Minu poolt tehtud töö kvaliteeti kontrolliti alati				
Praktika süvendas minu erialast uudishimu				
Võimalusel asuksin sellesse ettevõttesse tööle				

Lõpetuseks palun märkige (x), kuidas leidsite praktikakohaks sobiva ettevõtte

Iseseisvalt külastasin ettevõtteid ja küsisin	Kooli poolt soovitati külastada	
Olen selles ettevõttes olnud varem praktikal/tööl	Kool sõlmis eelnevalt kokkuleppe	
Tuttav või sugulane soovitas	Muu, nimeta	

Õpilase allkiri ja kuupäev _____

Tulemuslik praktika

Maire Kaldma

22.11.2012

Programm „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008-2013“

Praktikakorralduse protsessis osalejad ja raamistik

- » Praktika korraldamine koolides (koordineerimine)
- » Õppijad
- » Tööandjad, praktikabaasid
- » **Kutseharidusstandard**
 - > Üldnõuded õppekavale ja õppekorraldusele
 - > Praktika mõiste ja nõuded (sh praktika mahud)
 - > Õpiväljundi mõiste
- » **Kutseharidusstandard Lisa 1 „Kutseõppe liikide õpiväljundid ja nende seos kvalifikatsiooniraamistikuga“**
 - > Õpiväljundite tasemete kirjeldused (II, III, IV tasemed)

Õppekavale ja õppele esitatavad nõuded (Kutseharidusstandard)

- » **Õppekava** – kutseõppe eesmärgid, ülesanded, õpiväljundid ja seos kvalifikatsiooniraamistikuga
- » **Õppe sisu** määravad kutsestandardis toodud kutseoskused
- » **Õppekava üldeesmärk ja struktuur**
 - > Teooria
 - > Praktika



Praktika eesmärk ja õpiväljundid

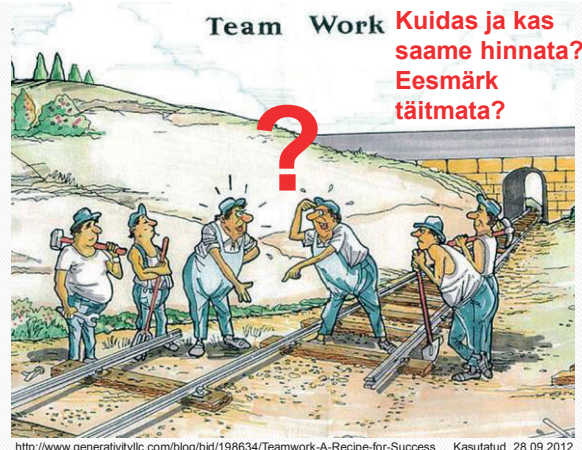
"Kindlam on astuda, kui tead, kuhu oled teel."

Karupoeg Puhh

- » **Praktika eesmärk (eesmärgid) ja õpiväljundid**
 - > Suunavad tegevusele
 - > Aitavad keskenduda tulemusele
 - > Aitavad saavutatud tulemust hinnata
 - » **Praktika eesmärgid ja õpiväljundid peavad olema**
 - > Saavutatavad
 - > Realistlikud
 - > Mõõdetavad
 - > Ajaliselt määratletud
 - > Selged nii õppijale kui juhendaja(te)le
- Siit tulevad hindamise kriteeriumid!**

Hindamine – põhimõtted, kriteeriumid, meetodid

- » **On selged** kõigile praktikaprotsessis osalejatele enne praktika algust
- » **Hindamiskriteerium** – detailne kirjeldus, milliseid kompetentse ja mis tasemel, ulatuses, tingimustel, peab õppija näitama.
- » Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust
- » **Hindamismeetod** – kuidas õpiväljundite saavutatust hinnatakse, so teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks oskuste demonstatsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne)



<http://www.generativilylc.com/blog/tid/198634/Teamwork-A-Recipe-for-Success> Kasutatud 28.09.2012

Soovitused praktika hindamiseks

- » Keskendu hindamisel praktika eesmärkide või õpiväljundite saavutamisele
- » Pea silmas seda, et praktika eesmärgid või õpiväljundid tuleb saavutada praktika lõpufaasis
- » Arvesta hindamisel praktikandi isiksuslikku arengut
- » Hoidu tegemast ennatlikke järeldusi
- » Anna praktikandile võimalus enesehindamiseks, suuna õppija praktika tegevuste teostuse analüüsile, ka enesele hinnangut andma
- » Enesehindamise näiteküsimused:
 - Mida ma õppisin?
 - Kuidas ma õppisin?
 - Kuidas ma tean, et ma seda õppisin?
 - Miks see mulle tähtis oli?
 - Mida teeksin teisiti?

Praktika peamised eesmärgid on

- » siduda tegeliku töökogemuse kaudu **teooriat ja praktikat**, et kinnistada ja täiendada õpitavat ning saavutada õppekava **õpiväljundeid**
 - » toetada ja täiendada olemasolevaid **erialaoskusi** ning õpetada uusi
 - » arendada **üldisi oskusi** ja **enesekindlust**
 - » kriitilise eneserefleksiooni kaudu julgustada **enesetäiendust**
 - » anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga
- » **Selge EESMÄRK annab tegevusele suuna.**

Praktikaprotsessis osalejate koostöö ja tulemus

- › Õppija – praktikant
- › Koolipoolne juhendaja
- › Praktikaasutusepoolne juhendaja

Oluline on

**koostöö,
infovahetus,
aruandlus,
tagasiside**



http://www.dreamstime.com/royalty-free-stock-photo-team-ants-work-constructing-house-teamwork-image15772165
Kasutatud 18.11.2012

Tulemuslik koostöö

- » **Tulemusliku koostöö põhieelduseks on**
 - > osapoolte vaheline **suhtlemine** enne praktika algust, praktika ajal ning pärast praktikat
 - > osapoolte **ülesannete ja ootuste määramine**
- » **Tulemusliku koostöö põhiprintsiibid**
 - > aktiivne osalus
 - > orienteeritus ülesande lahendamisele, mitte niivõrd suhte säilitamisele
 - > tähelepanelikkus ja mõistva kuulamise põhimõte
 - > üksteise usaldamine
 - > aja ratsionaalne kasutamine
 - > eriarvamuste väärtustamine, püüdlus leida eriarvamuste ühisosa
 - > argumenteerimine, mitte oma isikliku arvamuse jõuga läbisurumine
 - > uute ideede esitamine
 - > konstruktiivne kriitika: arvestatakse seisukohta, mitte inimesi
 - > tagasihoidlike liikmete motiveerimine



Praktikakorralduse etapid

- I **Tegevused enne praktika algust**
 - > Planeerimine
 - > Dokumentatsiooni väljatöötamine
 - > Praktika koolipoolsete juhendajate määramine, väljaõpe
 - > Praktikabaasidena kokkulepete sõlmimine, informeerimine, nende juhendajate väljaõpe
 - > Infotunnid (seminarid, sissejuhatus praktikasse)
- II **Tegevused praktika ajal**
 - > Koostöö praktika protsessis osalejate vahel – õppimine, juhendamine
 - > Nõustamine, dokumentatsiooni täitmine
- III **Tegevused pärast praktikat**
 - > Aruandlus
 - > Hindamine, tagasisidestamine, sh praktikaasutusele tagasiside andmine



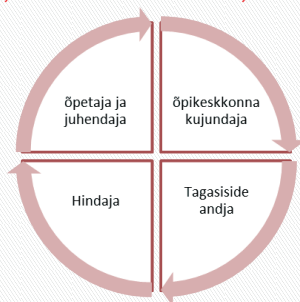
Praktikaasutus kui õpikeskkond

- » **Praktikaasutus** on asutus, kus õppija sooritab praktika
 - » **Oluline on eelnevad kokkulepped ja info – see aitab saavutada tulemuslikkust ja täita tegelikud eesmärgid.**
 - » **Praktikaasutus** vajab enne praktikat järgmist informatsiooni:
 - > koolipoolne kontaktisik (koordinaator)
 - > praktika dokumentatsioon
 - > praktika eesmärk (eesmärgid ja sisu)
 - > praktika õpiväljundid (õpitulemused)
 - > hindamise protsess ja kriteeriumid
 - > tagasiside andmine koolile, õppijale
 - > ...
- Näide: [Infoleht praktikaasutusele](#), praktika e-keskkond



Juhendaja rollid praktikaõppes

Juhendamise õnnestumine – kokkulepped juhendatavaga ja praktikabaasiga (soovitavalt enne praktika algust), kokkulepped suhtlemiskanalite kasutamisel, kuidas toimuvad kohtumised, vahearuannete esitamine, töökoha külastused.



Juhendamise valdkonnad

- › Vastuvõtt praktikabaasis
- › Juhendamine töökeskkonda sisseelamisel
- › Juhendamine praktiliste/psühhomotoorse oskuste arendamisel
- › Juhendamine teooria ja praktika omavahelisel seostamisel
- › Juhendamine eetiliste probleemide lahendamisel ja eetiliste hoiakute kujunemisel
- › Praktikandi psühholoogiline toetamine, tema isiksusliku arengu toetamine juhendamise protsessis
- › Hindamine, tagasisidestamine



Soovitused juhendajale praktikandi juhendamisel

- › Püüa praktikanti paremini tundma õppida, see aitab leida sobiva juhendamiseviisi ja meetodid
- › Määratle praktikandi õpivõime ja õpivõimalused
- › Pea meeles, et tegevusoskuste õpetamise lisaks kujundada praktikandi isiksust
- › Lase praktikandil õpitut võimalusel korrata, et kujuneks oskus
- › Anna konstruktiivset tagasisidet
- › Ära unusta, et praktikant on õppija rollis - ole ise eeskujuks
- › Usalda, aga kontrolli
- › Suhtle ja arutle praktikandiga toimunu üle
- › Kokkulepped oma õppijaga ja nendest kinnipidamine



Hea tagasiside toetab õppijat

- › On antud kogu praktikaprotsessi jooksul
- › Toetab õppeprotsessis õppijat – õppijal säilib soov ja tahe oma erialal edasi õppimiseks (töötamiseks)
- › On antud õigel ajal ja õiges situatsioonis
- › **Oluline on tagasiside andmine praktikabaasilt koolile, kooli poolt praktikaasutusele (vormid) – praktikaõppe sisu parendamiseks**
- › **Hindamine on tagasiside andmine kokkulepitud viisil ja tingimustel** (on kirjeldatud ja praktikaprotsessis osalejatele ka teada)
- › **Oluline on eneseanalüüsi võimaluse tekitamine.**



Tulemusliku praktika tunnused

- » Praktika eesmärgid ja õpiväljundite saavutamise võimalused on teada
- » Õppijal on piisavad teoreetilised teadmised, mis võimaldavad praktika eesmärkide ja -väljundite saavutamist
- » Praktika osaliste koostöö on tõhus, infovahetus toimib ja on piisav
- » Aitab õppijal planeerida oma tööalast karjääri
- » Tulemusliku praktika jooksul märgatakse ja hinnatakse õppija arengut
- » Praktikaasutus on rahul praktikandi töösooritusega, tema tehtud analüüsi või ettepanekute ja ideedega
- » Tulemuslik praktika on hästi juhendatud (koostöö ja juhendamine)
- » Osapoolte tagasisidestamine



Lisamaterjal praktikaõppest

- Praktika kõrgkoolis (2011); autorid Vahtramäe, A., Sikk, J., Kaldma, M., Reva, E., Koit, K., Varendi, M.
- Raamatu veebiversioon
http://primus.archimedes.ee/sites/default/files/oppekavavo rg/praktika%20k%C3%B5rgkoolis%20trykki_0.pdf



Videod YouTube'is:

<http://www.youtube.com/programmprimus>

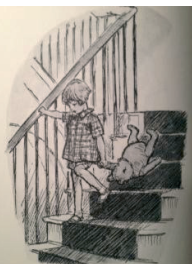
[Praktika planeerimine](#)

[Praktika sooritamine](#)

[Praktika lõpetamine](#)

Videod Primuse kodulehel:

<http://primus.archimedes.ee/node/36>



„Siin ta nüüd ongi, see meie kaisukaru. Nagu näete, tuleb teine parajasti Christopher Robini järel trepist alla, kukal põntsumas põnt-põnt-põnt vastu trepiastmeid. Niipalju kui Puhh mäletab, on see ainuke viis, kuidas alla saada.

Tõsi küll, mõnikord tundub talle, et peaks nagu ikka veel mõni teinegi võimalus olema, kui vaid hetkekski saaks selle igavese põntsutamise jätta ja asja üle aru pidada. Aga kui siis jälle mõtlema hakata, kaovad kõik need teised võimalused kus seda ja teist.. (Milne, A.A)

Leidke uusi lahendusi tulemuslike praktikate korraldamiseks!



Edukaid ja tulemuslikke praktikaid



