

Lisa 7

## **Praktika läbiviimise kord Tallinna Lasnamäe Mehaanikakoolis**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolevas korra aluseks on haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määrus nr 32 “Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord” ning selle korraga sätestatakse praktika korralduse alused koolis.

1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab oma hoiakuid.

1.3. Praktikal viibimise ajal laienevad õppijale töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

1.4. Praktikakoha leidmine toimub õppija, kooli ja praktikakoha koostöös.

### **2. Praktika osapoolte suhted**

2.1. Kooli, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

2.2. Praktikalepingu vormistab ja registreerib siseveebis erialade juht. Praktikalepingu vormistamise eelduseks on eelnev suuline või kirjalik kokkulepe praktikakohaga, samuti praktikakoha- ja juhendaja andmed ning praktikakoha vastavus tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppijal õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

2.3. Lepingu allkirjastab kooli poolt erialade juht. Allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele õppija ning tagastab pärast ettevõttepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul alates lepingu saamisest.

### **3. Praktikakoha hindamine**

3.1. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.

3.2. Praktikakohana sobiv ettevõtte on

- 1) äriregistris registreeritud äriühing või asutus;
- 2) tegutsev valdkonnas, mis vastab õppija poolt omandatavale erialale;
- 3) varustatud erialale vastava materiaal-tehnilise baasiga;

- 4) korraldanud töökohad kooskõlas tööohutuse ja -tervishoiu, tuleohutuse- ja keskkonnaohutuse nõuetega;
- 5) valmis võimaldama õppijal täita praktikale seatud eesmärged;
- 6) suutlik korraldama praktika juhendamist ja hindamist õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 7) valmis arendama ja toetama õpilast tema tööharjumuste, töökultuuri ja sotsiaalsete oskuste kujunemisel.
- 8) vastutustundlik, tagamaks töötajasõbralikud ja ohutud töötingimused ning keskkonnaohutuse.
- 9) hea mainega.

#### **4. Praktikadokumendid**

4.1. Praktikajuhend – praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õppijale ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.

4.2. Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.

4.3. Kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikakava koostab erialade juht. Kava kooskõlastab õppedirektor ja kinnitab direktor oma käskkirjaga enne õppetöö algust. Praktikakava on avalikult kättesaadav kooli kodulehel.

4.4. Õppija individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärgi, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument, mille koostab koolipoolne praktikajuhendaja koostöös erialade juhiga vähemalt kaks nädalat enne praktikaperioodi algust. Õppija individuaalne praktikakava on praktikalepingu lisa.

4.5. Õppija praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut. Praktikapäeviku väljastab õppijale koolipoolne praktikajuhendaja enne praktikaperioodi algust. Õppija kannab igapäevaselt praktikapäevikusse praktika vältel töötatud tunnid ja sooritatud tööülesanded. Praktikakoha juhendaja kinnitab päeviku kanded ja hindab praktikaülesannete sooritust.

4.6. Õppija praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne. Aruande koostab õppija praktika lõppedes kooli siseveebis. Aruandes annab õpilane omapoolse hinnangu praktika korraldusele, praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste tasemele, koostööle praktikaettevõttega.

4.7. Praktika koondaruanne – igal õppeaastal koolis koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks. Aruande koostab koolipoolne praktikajuhendaja õppegrupi praktikaperioodi lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul siseveebis.

4.8. Õppija tööpass – autoerialade õppija praktikal omandatud oskuste tunnustamiseks, kuhu märgib eduka arvestustöö soorituse ettevõtte esindaja. Kooli lõpetamisel jääb tööpass õppijale.

## **5. Praktika juhendamine**

5.1. Praktikad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed praktikajuhendajad.

5.2. Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

5.3. Erialade juht määrab praktikat sooritavale õppegrupile koolipoolse juhendaja, kelle ülesandeks on õppija praktikale suunamine, suhtlemine ettevõtte ja õppijaga, praktika kontrollimine ja praktika lõppedes praktika hindamine ja aruandluse korraldamine. Koolipoolse juhendaja kinnitab direktor käskkirjaga.

5.4. Koolipoolne juhendaja

- 1) informeerib õppijaid vähemalt üks kuu enne praktika algust praktika eesmärkidest, ülesannetest;
- 2) annab õppijale ülevaate antud eriala praktikaettevõtetest, abistab õppijat praktikakoha leidmisel;
- 3) osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
- 4) selgitab õppijale praktika dokumentide täitmist, tutvustab praktikaülesannet, selgitab õppijale praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 5) koostab kaks nädalat enne praktika algust õppija individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õppija ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;
- 6) instrueerib õppijat töötervishoiu ja tööohutuse alasel;
- 7) suhtleb praktika käigus vähemalt üks kord kahe nädala jooksul ettevõttega ja iganädalaselt õppijaga telefoni või meili teel ning kontrollib praktika toimumist;
- 8) korraldab praktika kaitsmise ning kannab praktikahinded kolme päeva jooksul pärast kaitsmist siseveebi;

9) vormistab kahe nädala jooksul pärast praktika kaitsmist koondaruande siseveebis.

5.5. Ettevõttepoolne juhendajaks saab olla isik, kes on läbinud juhendamise ettevalmistuse, millel on käsitletud praktika eesmäärke, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist. Vajadusel korraldab vastava juhendamise erialade juht.

5.6. Ettevõttepoolne juhendaja

- 1) tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;
- 2) viib läbi tööohutuse ja tervikaitsealase juhendamise;
- 3) juhendab ja hindab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
- 4) kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded;
- 5) annab praktika lõppedes õppija poolt sooritatud praktikale hinnangu.

## **6. Praktika läbiviimine**

6.1. Kool suunab õppija praktikale vastavalt õppe- ja praktikakavale.

6.2. Praktikale lubatakse üldjuhul õppija, kellel puuduvad õppevõlgnevused kutseõppe moodulites. Õppevõlgnevustega õppija praktikale lubamise/mittelubamise otsuse teeb õppekoda.

6.3. Sõltuvalt erialast võib õppija suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul arvestatakse õppija vaheajapäevad õppeaasta jooksul.

6.4. Praktika arvestatakse juhul, kui õppija on täies mahus sooritanud praktika, esitanud vajalikud dokumendid ning läbinud praktika kaitsmise.

6.5. Õppija võib taotleda praktika arvestamist varasema töökogemuse soorituse põhjal või kui õppija töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana. Sel juhul esitab õppija kooli siseveebis avalduse, koostab eneseanalüüsi ja esitab tõendi töötamise või ettevõtjana tegutsemise kohta.

6.6. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimist taotleb õppija kokkuleppel erialajuhiga individuaalplaani alusel.

## **7. Praktika hindamine**

7.1. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundavat kui kokkuvõtvat hindamist vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumidele.

7.2. Kujundav hindamine viiakse läbi praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust, mis kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.

7.3. Praktika lõppedes annab ettevõttepoolne juhendaja õppija praktikale kokkuvõtva hinnangu.

7.4. Praktika koondhinde kujunemine kirjeldatakse vastavas õppekavas või praktikamooduli rakenduskavas.

7.5. Õppija täidab praktika lõppedes siseveebis praktika aruande. Aruandes annab õpilane omapoolse hinnangu praktika korraldusele, praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste tasemele, koostööle praktikaettevõttega.

7.6. Hiljemalt nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu toimub koolis praktika kaitsmine. Kaitsmise protseduurireedid ja hindamiskriteeriumid töötab välja koolipoolne juhendaja, kooskõlastades need erialade juhiga.

## **8. Kommunikatsioon ja seire**

8.1. Erialajuht teavitab ettevõtteid praktikaga seonduvatest seminaridest, info- või õppepäevadest ning vastutab koolituste ja infoseminaride korralduse ja läbiviimise eest.

8.2. Praktikaperioodi lõppedes annab erialajuht ettevõtetele tagasisidet praktika toimumise kohta ning kogub ettepanekuid õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.