

Juhend ettevõttepoolsele juhendajale

Kellele ja miks on praktikat vaja?

Kutseõppe ülesandeks on võimaldada igale õppijale töökogemus juba õpingute ajal, mis tähendab lisaks koolipraktikale ka ettevõttes praktiseerimist. Seejuures on tööalaste oskuste kõrval vähemalt sama oluline õppija tööharjumuste, sotsiaalsete oskuste ja isikuomaduste kujunemine. Arusaam karjääriperspektiivist ja motivatsioon edasiseks õppeks. Juhendaja ülesanne siin on olla igakülgselt toeks mitte ainult tööülesannete ja protsesside selgitamisel, vaid ka eneseanalüüsi oskuse arendamisel ning tööturu vajadustest ja võimalustest laiema ettekujutuse loomisel.

Oluline on ettevõtte tahe rääkida kaasa tulevaste töötajate väljaõppes ning sellesse realselt panustada. Mitmed uuringud on tõestanud, et kõige paremini õpitaksegi tööpaigal kohapeal.

Kõige olulisem aspekt praktika tulemuslikumaks korralduseks on aga kõigi osapoolte tagasiside üksteisele.

Kokkuvõtvalt:

- Praktika on kutseõppe protsessi lahutamatu osa.**
- Ettevõtte roll on panustada õppuri sobilikku ettevalmistusse tööturule sisenemiseks.**
- Juhendaja ülesanne on olla vahetu tugi praktikandi *töötajaks* kasvamisel.**

Ettevõtet praktika ajal puudutav seadusandlik raamistik

Praktika toimub Kutseõppeasutuse seaduse §30 alusel.

Praktika on

- (a) õppekava raames
- (b) töökeskkonnas**
- (c) juhendaja juhendamisel
- (d) kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.

Samuti peab seaduse kohaselt **praktika läbiviimise korraldus vastama tingimustele, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.**

Praktika ajal laieneb õppijale **töötervishoiu ja tööohutuse seadus**, seega on ettevõttel vastutus viia läbi tööohutuse alane instrueerimine tööpaigas ning tööohutusvahendite ootuspärase kasutamise tagamine praktikandi poolt.

Dokumendid

1. Praktikakoha taotlus

Vorm, millega õpilane taotleb praktikakohta teie ettevõttes. Nõusolekul kantakse taotlusse lepingu sõlmimiseks vajalikud andmed ja kinnitatakse ettevõttepoolse esindaja allkirjaga.

2. Praktikaleping

Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

Lepingu lisad

Lisa 1 Õpilase individuaalne praktikakava

Sisaldab õpilase individuaalset praktikaeesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid. Õpilase individuaalse praktikakava koostab koolipoolne praktikajuhendaja.

Lisa 2 Praktikandi iseloomustus

Koos lepinguga saadetakse ettevõttesse hinnanguleht (lepingu Lisa 2), kuhu tuleb ettevõtte juhendajal märkida läbitud praktika maht ja anda hinnang vastavalt kriteeriumidele.

3. Praktikaaruanne ja -päevik

Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande, mille ta esitab praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks koolile. Aruande peamiseks ülesandeks on võimaldada õppijal ennast analüüsida ning anda enese tegevusele ise hinnang.

Praktikaaruande üks osa on praktikapäevik. Praktikapäevikus kirjeldab õpilane tehtud töid ning töötunde. Praktikapäevik on praktikaaruande lisa. Praktikaruanne täidetakse praktikalt naastes koolis.

Kontakt kooliga.

Nii lepingus kui lepingu lisas on määratletud koolipoolne juhendaja ning toodud tema kontaktandmed. Koolipoolset juhendajat on üldjuhul kohustus olla praktika perioodil kontaktis nii õppijaga kui 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.

Koostöö kooliga näeb üldjuhul välja järgmine:

- Lepingu vormistamise eest vastutab koolipoolne kontaktisik ning iga osapool saab ühe eksemplari endale.
- Koolipoolne juhendaja on praktikandiga kontaktis kas e-posti või telefoni teel, ettevõttepoolse juhendajaga üldjuhul vähemalt korra praktikaperioodi jooksul, kuid vastavalt vajadusele sagedamini tulles objektile kohale või suheldes e-posti või telefoni teel.

- Küsimuste korral tuleb pöörduda koolipoolse juhendaja poole ning võimalusel lahendada tekkida võivaid probleeme ennetavalt.
- Praktika soorituse kohta kokkuvõtva hinde kujunemise üheks komponendiks on ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnang praktikandile (praktikalepingu Lisa 2 praktikandi iseloomustus). Milles seisneb juhendamine?

Juhendamise põhiolemus on **kujundava hindamise läbiviimine ehk praktikandi õpiprotsessi igakülgne toetamine ja tagasiside andmine**. Kuidas seda teha?

Praktikast peaks kujunema koostööprotsess juhendajate ja praktikandi vahel. Tähtis on koos jälgida praktikale püstitatud eesmärkide täitmist. Ettevõttepoolse juhendaja ülesanded selles kontekstis on:

- 1) Ettevõttes kehtivate põhimõtete tutvustamine
- 2) Koostööpõhimõtete selgitamine praktikal
- 3) Praktikandi tegevuse sisuline analüüs
- 4) Õpilase eneseanalüüsi toetamine praktikaülesannete soorituse kohta
- 5) Tagasiside andmine töö käigus

Juhendaja kõige olulisem ülesanne on praktikandi erialaste teadmiste-oskuste täiendamine, mis tähendab juhendajapoolset suhtlemist praktikandiga, tema innustamist, toetamis õppprotsessis ja probleemide lahendamisel töösituatsioonis.

Juhendades püüdke:

- suunata õppijat mõtestama oma tegevusi;
- julgustada õppijat küsima küsimusi;
- anda õppijale vahetut tagasisidet nii õnnestumiste kui ebaõnnestumiste korral ~~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.

Milles seisneb hindamine?

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

Ettevõtte poolse kokkuvõtva hinde fikseerib ettevõttepoolne praktikajuhendaja praktikandi iseloomustuses, mis on praktikalepingu Lisa 2.

Praktika kokkuvõttev hindamine toimub praktikaaruande kaitsmisel. Praktikahinne kujuneb: ettevõttepoolsest hindest, kaitsmisest ja aruande hindest. Kaitsmine toimub komisjoni ees.

Praktika mõisted

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse elektroonne vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu,

Praktikaperiood – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.

Praktikagraafik – kooliõppekavadest tulenev jooksva õppeaasta praktikate koondgraafik.

Praktikajuhend – praktika eesmäärke, 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 osaks on praktikapäevik.

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 – 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.

Praktikaettevõtte tunnustamine – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja ülesandeid.

Praktika kaitsmine – kokkuvõtva hindamise viis, mis võimaldab saada ülevaadet õppija õppeprotsessist ning mis annab aluse kokkuvõtva hinde panemiseks.

Kooli praktikakorralduse süsteem – praktika korraldamise viis koolis, millega reguleeritakse praktikaga seotud isikute ülesanded ning mida toetab praktikadokumentatsiooni süsteem. Kooli praktikakorralduse süsteem kirjeldatakse kooli praktikakorralduse kavas.

Muu õppeprotsessiga seonduv terminoloogia

Moodul – õppekava terviklik sisuühik

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.

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, ei mõjuta lõpphinnet. Kujundava hindamise üks osa on enesehindamine.

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