

Praktika korraldamise kord Tallinna Ehituskoolis

1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
2. Koolis vastatab praktikakorralduse eest praktikakorralduse juht.

1. Praktika eesmärk

- 1.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannetega ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimis- ja administratiivsest struktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, meeskonnatöö põhimõtetest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 1.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning lahendada erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 1.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teoreetilisi teadmisi ja täiendada praktilisi oskusi ning kujundada hoiakuid;
- 1.4. Arendada analüüsi- ja probleemide lahendamise oskust;
- 1.5. Tõsta õpilaste konkurentsivõimet tööjõuturul.

2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Praktikakorralduse juht koostöös juhtõpetajatega esitab kooli õppetöö ajalise jaotusesse ettepanekud õpperühmade praktikaperioodide kohta ning koostab õppeaasta praktikakorralduse kava.
- 2.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Kool hindab (tunnustab) koostöös praktikakohaga praktikakoha sobivust erialapraktika läbiviimiseks vastavalt õppekava õpiväljunditele, misjärel kantakse praktikaettevõtte õppeinfosüsteemi registrisse „Praktikabaasid“.
- 2.4. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras sooritada praktika kooli juures.
- 2.5. Kool suunab õppija praktikale, kui tal ei ole õppevõlgnevusi praktika läbimise eelduseks olevates moodulites.
- 2.6. Praktika katkemisel ettevõtte pakutava töö või poolte koostöö sobimatusel õpilasest sõltumatutel asjaoludel, tuleb praktika sooritamise jätkamiseks leida uus koht.

3. Praktikaperiood

- 3.1. Praktikaperioodi pikkus tuleneb õppekavast ja see kajastub praktikagraafikus, mis on õppetöögraafiku osa.
- 3.2. Praktika aega ja mahtu muudetakse erandkorras praktikakorralduse juhi ettepanekul direktori käskkirjaga, viies sellega sisse muudatuse õppetöö ajalise jaotusesse.
- 3.3. Õppepraktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid

4. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine

- 4.1. Praktika üldist korraldust koolis organiseerib praktikakorralduse juht ja õpperühma praktika korraldust organiseerib õpperühma koolipoolne praktikajuhendaja, kes vormistab nõutavad dokumendid kooli õppeinfosüsteemis.

- 4.2. Koolipoolne praktikajuhendaja on üldjuhul õpilase erialaõpetaja.
- 4.3. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 4.4. Koolipoolne praktikajuhendaja:
- 4.4.1. tutvustab õpilasele praktika korraldust ja alustab praktika ettevalmistamisega vähemalt 1 kuu enne praktika algust;
 - 4.4.2. aitab õpilasel valida praktikakohta ning vajadusel väljastab õpilasele eellepingu (praktikakoha taotluse);
 - 4.4.3. püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande
 - 4.4.4. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda õppeinfosüsteemis;
 - 4.4.5. selgitab praktika hindamise põhimõtteid.
 - 4.4.6. Vormistab õppeinfosüsteemis TAHVEL praktikalepingu.
- 4.5. Kui õpilane õpib kutseõppes (kutseõpe põhihariduse baasil; kutseõpe keskkariduse baasil) ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõttepraktikat eraldi sooritama ei pea. Praktika arvestamiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis VÕTA komisjonile taotluse.

5. Praktikalepingu vormistamine

1. Praktikalepingud kooli, ettevõtte ja õpilase vahel koostatakse õppeinfosüsteemis ja vormistatakse EKISes ning saadetakse osapooltele digiallkirjastamiseks.
2. Kui õpilane on praktiliselt kooli juures või sooritab praktika projekti kaudu välisriigis, siis praktikalepingut ei vormistata ja õpilane täidab õppeinfosüsteemis ainult päeviku ja praktikaaruande.

6. Õppepraktika hindamine

1. Kooli praktikajuhendaja kontrollib praktika sooritamist (sh külastab praktikaettevõtet) kooli praktikakorralduse juhiga kooskõlastatud sagedusel ja viisil.
2. Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile. Õppepraktikal olevat õpilast hindab ettevõtte/asutuse määratud praktikajuhendaja. Praktikahinde otsustamisel arvestab ettevõtte/asutus õpilase töösse suhtumist ja erialaoskusi.
3. Ettevõttelt/asutuselt saadud hinnangu, õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel paneb praktikaperioodi koondhinde välja koolipoolne praktikajuhendaja.
4. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

6. Aruandlus

1. Praktikaperioodil täidab õpilane praktikapäevikut.
2. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande ja esitab selle õppeinfosüsteemis.
3. Praktikaaruanne sisaldab õppija eneseanalüüsi, hinnangut ja kokkuvõtet praktikast ning praktikapäevikut.
4. Praktikaperioodil annab ettevõtte-/asutusepoolne praktikajuhendaja hinnangu õpilase praktika sooritusel õppeinfosüsteemist saadud unikaalse lingi kaudu. Lähtuvalt ettevõtte võimalustest võib ettevõtte oma hinnangu esitada ka paber kandjal, mis tuleb digitaalselt lisada õppeinfosüsteemi.
5. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös praktikakorralduse juhiga korraldab pärast praktika lõppu praktika kaitsmise.

6. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

8. Praktikadokumendid ja nende säilitamine

1. Praktikaleping

- 1.1. Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 1.2. Praktikalepingu lahutamatu osa lepingu lisana on õpilase individuaalne praktikakava, mis sisaldab praktika eesmärki; praktikaülesannet, läbitud õpinguid.
- 1.3. Praktikalepingu vormistab õppeinfosüsteemis kooli praktikajuhendaja või praktikakorralduse juht ning saadetakse osapooltele (kool, õpilane, ettevõtte) EKISse kaudu allkirjastamiseks. EKISes vormistab lepingud ja saadab osapooltele allkirjastamiseks praktikakorralduse juht.
- 1.4. Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida täiendavaid lepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekavaga ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga

2. Õpilase praktikapäevik ja -aruanne

- 2.1. Praktikal täidab õpilane igapäevaselt nõuetekohaselt praktikapäevikut õppeinfosüsteemis ja esitab seal ka praktikaaruande.
- 2.2. Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande, mille esitab praktika kokkuvõtteks hindamiseks. Praktikaaruande üks osa on praktikapäevik.
- 2.3. Praktika lõppedes annab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase praktika sooritusele hinnangu õppeinfosüsteemis tema meilile saadetud unikaalse lingi kaudu.

3. Praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

4. Dokumentide säilitamine

- 4.1. Kooli praktikajuhendaja annab hiljemalt kaks nädalat pärast praktikaperioodi lõppu õpperühma praktika dokumendid koos kokkuvõttega üle praktikakorralduse juhile, kes koostab nende alusel kooli praktika koondaruande ning tagab nende arhiveerimise ja säilitamise vastavalt säilitustähtajale. Suveperioodil sooritatud praktika dokumendid esitatakse praktikakorralduse juhile hiljemalt 31. augustiks.
- 4.2. Praktikalepingute laekumiste arvestust peab praktikakorralduse juht iga õpperühma kohta eraldi.
- 4.3. Praktikadokumente säilitatakse ja arhiveeritakse TAHVLis ja EKISes vastavalt keskkonnas kehtivale korrale. Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse 5 aastat.