

## Tallinna Ehituskooli praktikajuhend

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 töömeetoditest ning tööohutusest;
- 1.2. Osaleda ettevõtte igapäevatoos, omandada meeskonnatöö kogemusi ning lahendada erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 1.3. Kinnistada ja rakendada õppe käigus omandatud teoreetilisi teadmisi, täiendada praktilisi oskusi ning kujundada hoiakuid;
- 1.4. Arendada analüüsivõimet ja probleemide lahendamise oskust;
- 1.5. Tõsta oma konkurentsivõimet tööjõuturul.
- 1.6. Praktika täpsemad eesmärgid on kirjas eriala praktikakavas.

### 2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Praktika korralduse juht koostöös juhtõpetajatega esitab kooli õppetöö ajalisse jaotusesse ettepanekud õpperühmade praktikaperioodide kohta ning koostab õppeaasta praktika- korralduse kava.
- 2.2. Praktikakoha leiab õpilane koostöös kooliga, seejuures lasub koolil kohustus kindlustada õpilased praktikakohtadega.
- 2.3. Kool hindab praktikakoha sobivust erialapraktika läbiviimiseks vastavalt õppekava õpiväljunditele koostöös praktikakohaga, mille järel 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. Erialase töökogemuse saab õpilane üle kanda VÕTAg. Praktika arvestamiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis VÕTA komisjonile taotluse.

### 3. Praktikaperiood

- 3.1. Praktikaperioodi pikkus tuleneb õppekavast ja see kajastub praktikagraafikus, mis on õppetöögraafiku osa.
- 3.2. Praktika aega ja mahtu muudetakse erandkorras juhtõpetajate ettepanekul, mis viiakse sisse õppetöö ajalisse jaotusesse.
- 3.3. Õppepraktilal viibimise ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid
- 3.4. Õpilasest tingitud praktika katkemist käsitletakse õppevõlgnevusena.
- 3.5. Praktika katkemisel ettevõtte pakutava töö või poolte koostöö sobimatusel õpilasest sõltumatutel asjaoludel tuleb leida praktika sooritamise jätkamiseks uus koht.

#### **4. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine**

- 4.1. Praktika üldist korraldust organiseerib praktikakorralduse juht ja õpperühma praktika korraldust organiseerib õpperühma koolipoolne praktikajuhendaja, kes vormistavad 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. Esmase sissejuhatava tutvustuse õpilastele teeb õppeaja alguses praktikakorralduse juht.
- 4.5. Koolipoolne praktikajuhendaja:
  - 4.1.1. tutvustab õpilasele praktika korraldust ja alustab praktika ettevalmistamisega vähemalt 1 kuu enne praktika algust;
  - 4.1.2. vaatab üle eriala praktikakava ning teeb muudatusettepanekud praktikakorralduse juhile enne praktika algust;
  - 4.1.3. aitab õpilasel valida praktikakohta ning vajadusel väljastab õpilasele eellepingu (praktikakoha taotluse);
  - 4.1.4. püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande;
  - 4.1.5. selgitab praktika dokumentide täitmise korda õppeinfosüsteemis;
  - 4.1.6. selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
  - 4.1.7. vormistab õppeinfosüsteemis praktikalepingu;

#### **5. Praktikalepingu vormistamine**

- 6.1. Praktikalepingud koostatakse õppeinfosüsteemis digitaalselt.
- 6.2. Praktikalepingu lahutamatu osa on õpilase eriala individuaalne praktikakava, mis lisatakse lingiga praktikalepingule.
- 6.3. Praktikaleping vormistatakse õppeinfosüsteemis ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 6.4. Kui õpilane on praktilal kooli juures, siis avatakse õppeinfosüsteemis ainult praktikapäevik ilma lepinguta.
- 6.5. Kui õpilane sooritab praktika projekti raames välisriigis, siis esitab projekti koordinaator praktilal viibivate õpilaste nimekirja praktikakorralduse juhile ning sel juhul avatakse õpilasele ainult praktikapraktikpäevik ilma lepinguta.

#### **6. Aruandlus**

- 6.1. Praktikaperioodil täidab õpilane praktikapäevikut õppeinfosüsteemis.
- 6.2. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande ja esitab selle õppeinfosüsteemis.
- 6.3. Praktikaperioodi lõppedes annab ettevõtte praktikajuhendaja hinnangu õppeinfosüsteemis.
- 6.4. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös praktikakorralduse juhiga korraldab peale praktika lõppu praktika kaitsmise.

## **7. Õppepraktika hindamine**

- 7.1. Kooli praktikajuhendaja kontrollib praktika sooritamist (sh külastab praktikaettevõtet) kooli praktikakorralduse juhiga kooskõlastatud sagedusel ja viisil.
- 7.2. Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.
- 7.3. Õppepraktikal olevale õpilasele annab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi kaudu hinnangu ettevõtte määratud praktikajuhendaja. Hinnangu andmisel arvestab ettevõtte õpilase töösse suhtumist ja erialaseid oskusi.
- 7.4. Ettevõttelt saadud hinnangu, õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel vormistab praktikaperioodi koondhinde koolipoolne praktikajuhendaja.
- 7.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane sooritama õppevälisel ajal.

## **9. Praktikadokumendid ja nende säilitamine**

### **8.1. Praktikaleping**

- 8.1.1. Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 8.1.2. Praktikalepingu lahutamatu osa on õpilase individuaalne praktikakava, mis sisaldab praktika eesmärki; praktikaülesannet, läbitud õpinguid.
- 8.1.3. Lepingu algandmed sisestab õppeinfosüsteemi üldjuhul kooli praktikajuhendaja.
- 8.1.4. Praktikaleping vormistatakse läbi dokumendihalduse süsteemi, mida korraldab praktikakorralduse juht.
- 8.1.5. Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida täiendavaid lepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekavaga ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.

### **8.2. Õpilase praktikapäevik ja -aruanne**

- 1.1.1. Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks täidab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande. Praktikaaruande üks osa on praktikapäevik, mille täitmine on õpilasele igapäevaselt ja nõuetekohaselt kohustuslik.

### **8.3. Praktika koondaruanne**

- 1.1.1. Koolipoolne praktikajuhendaja teeb õpperühma praktikast pärast praktikaperioodi lõppu kokkuvõtte praktikakorralduse juhile. Suvel sooritatud praktikadokumendid esitatakse praktikakorralduse juhile hiljemalt 31. augustiks.
- 1.1.2. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

## **9. Dokumentide säilitamine**

- 9.1. Praktikadokumente säilitatakse ja arhiveeritakse õppeinfosüsteemis ja dokumendihaldussüsteemis vastavalt keskkonnas kehtivale korrale.