

Õppekorralduseeskirja lisa nr 11

Praktikakorralduse juhend

1. Praktikakorralduse alused

- 1.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.2. Praktika korralduse eest vastutavad osakonnajuhatajad koostöös kooli praktika koordinaatori ja koolipoolsete praktikajuhendajatega.
- 1.3. Kool tagab:
 - 1.3.1. praktika ettevalmistuse;
 - 1.3.2. praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt;
 - 1.3.3. õpilase juhendamise;
 - 1.3.4. praktika tulemuslikkuse hindamise.
- 1.4. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse, otsustavad ühiselt **hindamisankeedi alusel** kooli ja praktikakoha esindaja(d).
- 1.5. Kogu praktikaga seonduv üldine informatsioon peab olema õpilastele, õpetajatele, juhendajatele ja praktikaettevõtete esindajatele kättesaadav õppeaasta alguses.

2. Praktikagraafiku koostamine

- 2.1. Osakonnajuhataja koostab igaks uueks õppeaastaks oma osakonna praktikagraafiku (praktikakava), milles määrab kindlaks õpperühmade praktikaperioodid ja koolipoolsed praktikajuhendajad ning esitab selle eelneva õppeaasta lõpuks õppedirektorile. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2.2. Õppedirektor esitab kooli praktikagraafiku direktorile kinnitamiseks hiljemalt 31. augustiks.
- 2.3. Kooli praktikagraafik avalikustatakse kooli kodulehel praktikakorralduse info all.
- 2.4. Praktikagraafikus õppeaasta jooksul õpperühmade osas tehtavad muudatused **sõltuvalt talvisest vastuvõtust** kooskõlastab osakonnajuhataja õppedirektoriga, muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

3. Praktikakohtade leidmine

- 3.1. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel koostöös õpilase, koolipoolse praktikajuhendaja ja praktikakohaga. Praktika sooritamiseks ettevõttega kontakti võtmisel eelistab kool õpilase iseseisvat algatusvõimet.
- 3.2. Iga uue praktikakoha lisandumisel tuleb veenduda enne õpilase praktikale suunamist praktikakoha sobivuses. Praktikaettevõtte sobivuse **hindamise eesmärgiks on** tagada erialapraktika kavas seatud õpieesmärkide

saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobilikud tingimused ja saada kinnitust ettevõtte sobivusest ettevõttepraktika ja/või töökohapõhise õppe läbiviimiseks õppekava kohaselt.

- 3.3. **Koolipoolne esindaja** viib uues praktikakohas läbi hindamise kooli poolt koostatud **hindamisankeedi alusel**. Ettevõtte hindamisankeedil on kirjeldatud tingimused töökeskkonnale ja õpilaste juhendamisele, mis on eelduseks õpiesmärkide saavutamiseks. Tulenevalt ettevõttes olemasolevatest tingimustest, kohandatakse vajadusel praktikaks seatud õpiesmäärke ja ülesandeid. Hindamisankeet allkirjastatakse ja registreeritakse.
- 3.4. Kool peab elektroonses õppeinfosüsteemis praktikakohtade registrit, mida jooksvalt täiendatakse.

4. Praktikale suunamine

- 4.1. Õppegrupi praktikale suunamist korraldab koolipoolne praktikajuhendaja, kes on eriala kutseõpetaja. **Koolipoolne praktikajuhendaja:**
 - 4.1.1. informeerib õpilasi praktikale eelneva õppetsükli ajal praktikajuhendist, praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
 - 4.1.2. annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaetevõtetest ja tagab, et iga õpilane leiaks sobiva praktikakoha;
 - 4.1.3. tutvustab õpilasele praktikalepingut ja selle lisasid;
 - 4.1.4. selgitab praktikapäeviku täitmist ja praktikaaruande koostamist;
 - 4.1.5. selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
 - 4.1.6. külastab praktikaperioodi vältel vähemalt ühel korral praktikakohta.
- 4.2. Iga õpperühma praktikale suunamisel koostab koolipoolne praktikajuhendaja individuaalse praktikakava, mis on praktikalepingu kohustuslik lisa.
- 4.3. Õpilane suunatakse praktikale, kui ta on läbinud erialamoodulid, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Erandkorras kokkuleppel osakonnajuhatajaga võib õpilase lubada praktikale ka **kuni 3. õppevõllaga**.
- 4.4. Erandkorras võib õpilase suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal tagades õpilasele ettenähtud puhkus (koolivaheaeg).
- 4.5. Kui õpilasel ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures vastaval ametialal.
- 4.6. Praktikal juhitud õpilased praktikakoha töökorralduse reeglitest ning õpilastele laieneb töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

5. Praktika juhendamine

- 5.1. Õpilase praktikat juhendavad nii kooli- kui praktikakohapoolsed ettevalmistusega praktikajuhendajad.
- 5.2. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks. Praktikajuhendajate juhendamist ja koolitusi korraldab praktika koordinaator.
- 5.3. **Koolipoolne praktikajuhendaja:**
 - 5.3.1. juhendab ja nõustab vajadusel õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus;
 - 5.3.2. teavitab ja nõustab vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 5.4. **Praktikakohapoolne juhendaja:**

- 5.4.1. tagab õpilase individuaalsele praktikakavale vastava tegevuse praktikakohas kogu praktika vältel, võimaldab õpilase erialast arengut toetavaid tegevusi töökohal;
- 5.4.2. jälgib praktikandi tegevust ja arengut ning annab tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta praktika käigus;
- 5.4.3. praktika vältel tekkivate küsimuste või probleemide korral võtab ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga.

6. Praktika dokumendid

- 6.1. Praktika dokumendid on:
 - 6.1.1. kooli praktikakorralduse kava (praktikagraafik)
 - 6.1.2. individuaalne praktikakava;
 - 6.1.3. kolmepoolne praktikaleping;
 - 6.1.4. praktikapäevik koos praktikakohapoolse juhendaja hinnanguga;
 - 6.1.5. õpilase praktikaaruanne.
- 6.2. Praktikakorraldust koorineerivad dokumente haldab praktikakoordinaator ja need on leitavad kooli ühiskettalt.
- 6.3. Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kooli, õpilase ja praktikakoha vahel enne praktika algust kolmepoolne **praktikaleping**, millega reguleeritakse lepingu osapoolte suhteid, õigusi ja kohustusi praktika läbiviimisel. Praktikalepingu kohustuslik lisa on individuaalne praktikakava.
- 6.4. Praktikalepingu vormistab ja allkirjastab kooli poolt volitatud esindaja. Leping vormistatakse õppeinfosüsteemis ning allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 6.5. Õpilase praktikale suundumine ilma praktikalepingut vormistamata ei ole lubatud. Ilma praktikalepingut vormistamata praktikale suundunud õpilase praktika sooritust kooli poolt arvesse ei võeta.
- 6.6. Tsükliõppe õpilaste puhul rakendatakse avatud perioodiga praktikalepingut, mis võimaldab õpilasel sooritada praktika paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul. Avatud perioodiga praktikalepingu korral eri aegadel sooritatud praktikaperioodid summeeritakse.
- 6.7. Erialast praktikat on võimalik sooritada ka väljaspool Eesti Vabariiki. **Välispraktikat** saab sooritada kas iseseisvalt leitud praktikakohas või läbi Erasmus+ programmi. Projektipõhist välispraktikat koordineerib koos koolipoolse praktikajuhendajaga kooli välissuhete koordinaator. Välispraktika aluseks on välispraktika korralduse juhend, mis on leitav kooli ametlikult kodulehelt.
- 6.8. **Õpilase individuaalse praktikakava** koostamisel lähtub koolipoolne praktikajuhendaja õppekavast. Õpilase individuaalne praktikakava sisaldab praktika eesmärki, läbitud õpinguid, praktika õpiväljundeid ja hindamist.
- 6.9. Õpilane teeb soovitavalt iga praktika päeva kohta sissekandeid **praktikapäevikusse**, märkides ära praktika sooritamise aja, mahu tundides ja ülesanded, mida täitis. Praktikakohapoolne juhendaja kommenteerib vajadusel õpilase poolt tehtud sissekandeid ja praktika lõppedes annab praktikapäeviku lõpus oleva hinnanguvormi alusel õpilase praktikasooritusele tagasisidet ning kinnitab selle.
- 6.10. Praktika lõppedes koostab ja vormistab õpilane lähtuvalt individuaalsest praktikakavast **praktikaaruande**, milles analüüsib praktikaprotsessi ja selle tulemusi.

- 6.11. Kogu õpperühma õpilaste praktikasoorituste alusel koostab koolipoolne praktikajuhendaja peale praktika kaitsmist ühe nädala jooksul osakonnajuhatajale **praktika koondaruande**.

7. **Praktika hindamine**

- 7.1. Praktika on õppeprotsessi osa, mis lõpeb hindamisega. Praktika hindamine toimub vastavalt rakenduskavas toodud hindamiskriteeriumitele.
- 7.2. Praktika kestel rakendatakse kujundavat hindamist (suuline tagasiside). Kujundava hindamise ülesanne on toetada õpilase õppeprotsessi praktika ajal ja anda õpilasele tagasisidet.
- 7.3. Erialadel, kus praktika koosneb lisaks ettevõttepraktikale ka iseseisvast ja/või kooli praktikast, arvestatakse praktika koondhindes kõiki praktika osi.
- 7.4. Koolipoolne praktikajuhendaja kutsub kokku praktika kaitsmiskomisjoni ja korraldab vähemalt kahe nädala jooksul peale praktika lõppemist **praktika kaitsmise**. See on avalik sündmus, kus osalevad võimalusel eriala kutseõpetajad, rühmajuhendaja ja kaasõpilased ning võimalusel praktikakohapoolne juhendaja. Kaitsmiseks teevad õpilased enda praktikapäeviku ja -aruande põhjal **esitluse** ning seejärel toimub praktika koondhindamine.
- 7.4.1. **Praktika koondhinne kujuneb:**
- 7.4.1.1. õpilase poolt õigeaegselt esitatud korrektsetest praktikadokumentidest ja esitlusest;
 - 7.4.1.2. praktikakohapoolse juhendaja hinnangust;
 - 7.4.1.3. praktika kaitsmiskomisjoni hinnangust praktika soorituse kohta.
- 7.5. Koolipoolne praktikajuhendaja kannab peale kaitsmist õpilaste praktika hinded õppeinfosüsteemi.
- 7.6. Praktika korduskaitsmine on negatiivse hinde puhul võimalik ühel korral.
- 7.7. Sooritamata praktika on õppevõlg, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.