

ÕKE lisa 12

Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse juhend

§1 Praktikakorralduse alused

- (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.
- (2) Praktika korralduse eest vastutavad kooli praktika koordinaator ja eriala põhised koolipoolsed praktikajuhendajad.
- (3) Kool tagab:
 - 1) praktika ettevalmistuse;
 - 2) praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt;
 - 3) õpilase juhendamise;
 - 4) praktika tulemuslikkuse hindamise.
- (4) Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- (5) Kogu praktikaga seonduv üldine informatsioon peab olema õpilastele, õpetajatele, juhendajatele ja praktikaettevõtete esindajatele kättesaadav õppeaasta alguses.

§2 Praktikagraafiku koostamine

- (1) Osakonna juhataja koostab igaks uueks õppeaastaks oma osakonna praktikagraafiku (praktikakava), milles määrab kindlaks õpperühmade praktikaperioodid ja koolipoolsed praktikajuhendajad ning esitab selle teise poolaasta lõpuks õppedirektorile. Praktikakohad ja sealsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul. Koolipoolsed praktikajuhendajad on üldjuhul kutseõpetajad.
- (2) Õppedirektor esitab kooli praktikagraafiku direktorile kinnitamiseks hiljemalt 31. augustiks.
- (3) Kooli praktikagraafik avalikustatakse kooli kodulehel praktikakorralduse info all.
- (4) Praktikagraafikus õppeaasta jooksul õpperühmade osas tehtavad muudatused kooskõlastab osakonnajuhataja õppedirektoriga, muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

§3 Praktikakohtade leidmine

- (1) Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, koolipoolse praktikajuhendaja ja praktikakoha koostöös. Praktika sooritamiseks ettevõttega kontakti võtmisel eelistab kool õpilase iseseisvat algatusvõimet.
- (2) Iga uue praktikakoha lisandumisel tuleb veenduda enne õpilase praktikale suunamist praktikakoha sobivuses. Praktika koordinaator või koolipoolne praktikajuhendaja viib ettevõttes läbi eelhindamise, mis on reguleeritud "Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikaettevõtete hindamise ja tunnustamise juhendiga" (lisa 1) ja laeb eelhindamise täidetud ja allkirjastatud lehe üles kooli ühiskettale ning sisestab ettevõtte andmed registrisse.

Kui ettevõtte asub kaugel ja koolil pole võimalik enne õpilaste praktikale asumist ettevõtet eelhindamiseks külastada, täidetakse hindamiseleht telefoni teel ja dokument

saadetakse ettevõttele täitmiseks elektrooniliselt. Ettevõtte tagastab hindamislehe koolile enne praktika algust.

- (3) Kool peab elektroonses õppeinfosüsteemis praktikakohtade registrit, mis vaadatakse üle ja täiendatakse praktika koordinaatori poolt koostöös osakonnajuhatajatega iga õppeaasta eel.

§ 4 Praktikale suunamine

- (1) Õppegrupi praktikale suunamist korraldab koolipoolne praktikajuhendaja, kes:
 - 1) informeerib õpilasi praktikale eelneva õppetsükli ajal praktikajuhendist, praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
 - 2) annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaettevõtetest ja tagab, et iga õpilane leiaks sobiva praktikakoha;
 - 3) tutvustab õpilasele praktikalepingut ja selle lisasid;
 - 4) selgitab praktikapäeviku täitmist ja praktikaaruande koostamist;
 - 5) selgitab praktika hindamise põhimõtteid.
- (2) Iga õpilase praktikale suunamisel koostab erialane kutseõpetaja õpilasele individuaalse praktikakava, milles püstitab õppekavast tulenevalt õpilase praktikaülesande ning kirjeldab tema poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.
- (3) Õpilane suunatakse praktikale, kui ta on läbinud erialamoodulid, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Erandkorras võib õpilase lubada praktikale ka kuni 3. õppevõla korral juhul, kui praktika sooritamine toimub praktikagraafiku kohaselt suvisel koolivaheajal.
- (4) Sõltuvalt erialast võib õpilase suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul on õpilasel praktikagraafikus määratud praktikaperioodi pikkusele vastavalt koolivaheaeg.
- (5) Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures vastaval ametialal.
- (6) Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha töökorralduse reeglitest ning õpilastele laieneb tervishoiu ja tööohutuse seadus.

§ 5 Praktika juhendamine

- (1) Õpilase praktikat juhendavad nii kooli- kui praktikakohapoolsed ettevalmistusega praktikajuhendajad.
- (2) Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks. Praktikajuhendajate juhendamist ja koolitust korraldab praktika koordinaator.
- (3) Koolipoolne praktikajuhendaja:
 - 1) juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus;
 - 2) teavitab ja nõustab vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- (4) Praktikakohapoolne juhendaja:
 - 1) tagab õpilase individuaalsele praktikakavale vastava tegevuse praktikakohas kogu praktika vältel, võimaldab õpilase erialast arengut toetavaid tegevusi töökohal;
 - 2) jälgib praktikandi tegevust ja arengut ning annab tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta praktika käigus;

- 3) osaleb praktikaperioodi lõpus praktika 3- poolses hindamises (õpilane, koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja);
- 4) praktika vältel tekkivate küsimuste või probleemide korral võtab ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga.

§ 6 **Praktika dokumendid**

- (1) Praktika dokumendid on:
 - 1) kooli praktikakorralduse juhend;
 - 2) uue praktikakoha eelhindamise leht;
 - 3) praktikaleping (lisa 2);
 - 4) õpilase individuaalne praktikakava praktikalepingu lisana (lisa 3);
 - 5) eriala praktikajuhend;
 - 6) HEV õpilase kaaskiri (lisa 4);
 - 7) praktikapäevik koos praktikakoha poolse juhendaja hinnanguga (lisa 5);
 - 8) 3-poolne hindamisraport (lisa 6);
 - 9) õpilase praktikaaruanne;
 - 10) praktikaaruande koostamise juhend (lisa 7);
 - 11) kirjalike tööde koostamise juhend (lisa 8);
 - 12) praktika kaitsmise juhend (lisa 9);
 - 13) koolipoolse praktikajuhendaja poolt koostatud õpperühma koondaruanne (lisa 10).
- (2) Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kooli, õpilase ja praktikakoha vahel enne praktika algust **praktikaleping**, millega reguleeritakse lepingu osapoolte suhteid, õigusi ja kohustusi praktika läbiviimisel. Praktikalepingu kohustuslik lisa on õpilase individuaalne praktikakava.
- (3) Praktikalepingu vormistab ja allkirjastab koolipoolne praktikajuhendaja, praktika koordinaator või eriala kutseõpetaja elektroonselt kooli õppeinfosüsteemis.
- (4) Õpilase praktikale suundumine ilma praktikalepingut vormistamata ei ole lubatud. Ilma praktikalepingut vormistamata praktikale suundunud õpilase praktika sooritust kooli poolt arvesse ei võeta.
- (5) Õpilane tagastab kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingu kooli esimesel võimalusel peale praktika algust.
- (6) Tsükliõppe õpilaste puhul rakendatakse vajadusel avatud perioodiga praktikalepingut, mis võimaldab õpilasel sooritada praktika paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul. Avatud perioodiga praktikalepingu korral eri aegadel sooritatud praktikaperioodid summeeritakse, õpilase individuaalses praktikakavas märgitakse lisaks läbitud õpingutele ka praktikaperioodi jooksul läbimisel olevad õpingud.
- (7) **Välispraktika** käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti Vabariiki. Projektipõhist välispraktikat koordineerib koolipoolne praktikajuhendaja koos välissuhete koordinaatoriga.
- (8) **Õpilase individuaalse praktikakava** koostamisel lähtub koolipoolne praktikajuhendaja õppekavast. Õpilase individuaalne praktikakava sisaldab läbitud õpinguid, omandatud teadmisi/oskusi, oodatavaid õpiväljundeid ja praktika ülesandeid.
- (9) **Õpilase praktikapäevikut** täidavad õpilane ja praktikakohapoolne juhendaja. Õpilane teeb soovitatvalt iga praktika päeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära praktika sooritamise mahu tundides ja ülesanded, mida täitis.

Praktikakohapoolne juhendaja kommenteerib vajadusel õpilase poolt tehtud sissekandeid ja praktika lõppedes annab koond hinnangu õpilase praktikasooritusele ning allkirjastab selle.

- 10) Praktika lõppedes koostab ja vormistab õpilane **praktikaaruande** ning edastab selle koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 11) Kogu õpperühma õpilaste praktikasoorituste tulemuste ja hinnangute alusel koostab koolipoolne praktikajuhendaja peale praktika kaitsmist 1 nädala jooksul osakonnajuhatajale **praktika koondaruande** ja lisab selle kooli ühiskettale kogu õpperühma praktikadokumentide juurde.

§ 7 Hindamine

- (1) Praktikaperioodi lõppjärgus külastab koolipoolne praktikajuhendaja/kutseõpetaja eelnevalt kokkulepitud ajal praktikakohta (noorte õpperühmade puhul), kus viib koostöös õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga läbi **3-poolse praktikahindamise**.
Tsükli lõppe rühmadel annab praktikakohapoolne juhendaja õpilase praktikale hinnangu praktikapäevikus oleva hinnanguvormi alusel.
- (2) Erialadel, kus praktika koosneb lisaks ettevõttepraktikale ka iseiseisvast ja/või kooli praktikast, arvestatakse praktika koondhindes kõiki praktika osi.
- (3) Praktika kestel rakendatakse kujundavat hindamist (suuline tagasiside). Kujundava hindamise ülesanne on toetada õpilase õppeprotsessi praktika ajal ja anda õpilasele tagasisidet.
- (4) Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab kahe nädala jooksul peale praktika lõppemist komisjoniga **praktika kaitsmise**, kus osalevad sama eriala kutseõpetaja(d), õpilased ja rühmajuhendaja ning võimalusel praktikakohapoolne(sed) juhendaja(d).
- (5) Kaitsmisele pääsemise eelduseks on kõikide praktikadokumentide olemasolu.
Kaitsmiseks koostavad õpilased enda praktikapäeviku ja -aruande põhjal **esitluse** ning toimub praktika kokkuvõttev hindamine. Kokkuvõtva hinde eesmärk on anda praktikasooritusele koond hinnang.
Praktika koondhinne koosneb:
 - 1) korrektsetest praktikadokumentidest (allkirjastatud praktikalepingud, praktikapäevik koos praktikakohapoolse juhendaja hinnanguga, praktikaaruanne);
 - 2) 3-poolsest hindamisest;
 - 3) praktika kaitsmiskomisjoni hinnangust praktika soorituse kohta.
- (6) Praktika hindamine toimub vastavalt rakenduskavas toodud hindamiskriteeriumitele.
- (7) Koolipoolne praktikajuhendaja kannab peale kaitsmist kõigi õpilaste praktika hinded õppeinfosüsteemi.
- (8) Praktika korduskaitsmine on negatiivse hinde puhul võimalik ühel korral.
- (9) Sooritamata praktika on õppevõlg, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.