

JUHI PRAKTIKAKOHA JUHENDAJALE

Mis on praktika ja miks see on oluline?

Praktika moodustab eriala põhiõpingutes märkimisväärselt suure osa, sest aitab ehedas töökeskkonnas kiirelt mõista tööturu olemust ja õppija võimekust selles osaleda kas töövõtjana või tööandjana. Kool toetab õppija praktikakoha valikuid, kuid veendub enne lepingu sõlmimist praktikakoha sobivuses. Põhitingimused on erialane kutse või oskustaset tõendavad referentsid, tahe ja oskus juhendada, õppija arengut toetada. Kord aastas korraldab kool praktikajuhendamise koolitusi.

Tagasiside õppijale peab andma tõese pildi tema erialapädevusest ja toetama ka võtmepädevusi ehk sotsiaal-emotsionaalset arengut

Õppekava tasandil reguleerib praktikat Kutseõppeasutuse seadus § 30 ja arvepidamist EKAPid ehk kutsehariduse ainepunktid (1 EKAP on võrdustatud hinnanguliselt 26 töötunniga).

Millised dokumendid on praktikaga seotud?

Praktika raamistik on kirjas kooli kodulehel avaldatud **Räpina Aianduskooli praktikakorras**. Erialade **õppekavad** lähtuvad [Kutseõppeasutuse seadusest](#) ja [Kutsekojas](#) avaldatud kutsestandarditest, et õppetegevus oleks koolis mõtestatud ja eesmärgikohane. Õppekavade alusel koostatud **rakenduskavad** on kirjas erinevate praktikamoodulite mahud (EKAPites) ja lävendi tasemel õpiväljundid, mida kutse andmisel aluseks võetakse. **Eriala praktikakavas** (mis on lepingu lisa 2) on välja toodud kutse saamiseks vajalikud tegevusnäitajad, mida praktiseerida. Nende alusel planeerib õppija oma praktika ja sõnastab **individuaalse praktikakava** (mis on lepingu lisa 1).

Kuidas on korraldatud ettevõttepraktika?

Ettevõttepraktikat sooritavad nii statsionaarse kui ka mittestatsionaarse õppevormi õppijad, nad on enne praktika algust saanud praktikakorralduses nõustamist.

Aianduskool toetab ennastjuhtivat õppimist. Enne praktikat tutvub õppija oma eriala tegevusnäitajatega. Kirjeldab individuaalses praktikakavas oma oskustaset, sõnastab praktika eesmärgid ja soovitud õpiväljundid. Selle põhjal saab praktikakohas planeerida konkreetsemad tööülesanded. Läbirääkimiste käigus on vajalik teha kokkulepped töökorralduseks ja anda õppijale ülevaade praktikakoha sisekorrareeglite kohta.

Ettevõttepraktikat koordineerib kooli **praktikakorraldaja** – ta nõustab osapooli praktikaga seotud aruandluses, koostab õppija edastatud andmetest allkirjastatava lepingu, võimalusel seirab kooskõlastatult praktikakohta ja vajadusel lepib esile tulnud probleemides; viib läbi õpikogemusi analüüsivaid praktikaseminare ja sisestab praktika õppetulemused õppeinfosüsteemi.

Juhendaja on kaasatud praktika aruandlusse, mis toimub kas õppeinfosüsteemis **Tahvel digitaalses praktikapäevikus** või praktikaaruannete alusel. Juhendajal on õigus osaleda praktikaseminaridel.

Miks on praktikaleping oluline ja kuidas selle saab?

Leping on tahteavaldus, mis annab nii õppijale kui ka praktikakohale õigusliku kaitse ja raamistab kirja pandud õiguste ja kohustustega praktilisel tegutsemisel. Leping ei kohusta õppijale töötasu maksmist, selle soovi korral tuleb sõlmida praktikakohale sobiv töösuhte leping.

Aianduskool sõlmib üldjuhul digitaalse praktikalepingu, mis **kehtib kolmepoolset digiallkirjastatuna** (st kool, õppija, praktikakoht). Läbirääkimiste faasis tuleb õppijal välja selgitada praktikakoha esindusõigusega isik ja juriidiline alus selleks. Kooli poolt allkirjastab lepingu selleks volitatud praktikakorraldaja.

Erandjuhul on praktikandil kolm paberkandjal lepingut, ka selline leping kehtib üksnes kolmepoolset allkirjastatuna. Üks eksemplaridest tuleb tagastada koolile. Kolmepoolseid lepinguid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Pinal viis aastat.

Digitaalse praktikalepingu koostab praktikakorraldaja õppija edastatud andmetest

Kui praktikakohal on lepingu osas eritingimusi, siis tuleb neist teavitada enne lepingu koostamist.

Lepingu töövoog on järgmine:

1. Õppija saadetud andmete kontrollimine, lepingu koostamine ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis Pinal.
2. (Digi)allkirjastatud lepingu edastamine õppijale, kes lisab teise allkirja ja edastab selle praktikakohale.
3. (Digi)allkirjastatud lepingu edastamine praktikakoha esindusõigusega isikule, kes lisab kolmanda allkirja ja tagastab selle õppijale.
4. Õppija saadab kolmepoolse lepingu praktikakorraldajale, kes salvestab selle Pinalis ja lisab asjakohase info ettevõttepraktika päevikusse.

Praktikakogemuse arvestamiseks on kaks tingimust: praktika alguseks kehtiv kolmepoolne leping ja praktika lõpus kinnitatud praktikapäevik.

Statsionaarses õppes lisandub ka kolmas tingimus: edukas praktikaseminari esitlus.

Kuidas toimub ettevõttepraktika aruandlus?

Koos lepingu koostamisega avaneb õppijale ja juhendajale õppeinfosüsteemis **Tahvel praktikapäevik**. Juhendaja saab sellele ligipääsu unikaalse ehk ainult temale kasutamiseks mõeldud lingi kaudu (aadressilt: norplay@tahvel.edu.ee). **Soovitame selle lingi salvestada**, et

see muude e-kirjade vahel kaduma ei läheks. Vajadusel saab praktikakorraldaja saata uue ligipääsulingi. Kui õppija tuleb praktikale paberkandjal lepinguga, siis kaasneb aruandlusega käsitsi täidetav aruandevorm.

Praktikapäevikud on Tahvlis nii õppijale kui ka juhendajale aruandluseks **avatud kuni 1 kuu peale lepingus märgitud praktikaperioodi lõppu**. Hea on täita päevik kohe peale praktika lõppu ja ühise arutelu käigus. Siis saame juhendaja tagasisidega arvestada statsionaarse õppevormi praktikaseminaride aruteludes, mis statsionaarses õppevormis toimub üldjuhul 1 nädal peale praktikat. Soovi korral saab juhendaja osaleda praktikaseminaridel, näiteks veebiülekande abiga.

Hea teada! Kui päevikut pole võimalik täita, siis on link tõenäoliselt aegunud. Sel juhul tuleb võtta ühendust praktikakorraldajaga.

Tahvli praktikapäeviku täitmine

Praktikapäevik Tahvlis on mõeldud nii õppijale kui ka juhendajale.

Esmalt täidab päeviku praktikant:

1. Märgib praktika toimumise **kuupäevad** (*Praktika kp*) ja **töötundide arvu** (*Maht astron tundides*). Töötundide summa peab vastama lepingus märgitud töötundide arvule.

Praktikapäeviku täitmine

Praktika kp	Sisu	Maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar
-------------	------	----------------------	--------------------------------	----------------------------------

2. Kirjeldab tehtud **tööülesandeid** eriala terminitega võimalikult ülevaatlikult ja täpselt (*Sisu*).
3. Kirjutab praktika lõpus **kokkuvõtte**, mis põhineb praktikakogemuse ja juhendajalt saadud suulise tagasiside analüüsil (*Õppija hindamisvorm*), mille lõotsavalikust avaneb arenguga seotud küsimustik.

Õppija hindamisvorm

Küsimustikust saab ülevaate kuidas on õppija eesmärgid praktikal täitunud ning kuidas ta tajub enda pädevust.

Õppija võib, kuid ei pea praktika kohta koostama fotodega aruandefaili. Juhendaja võib esitada lisatingimusi praktikapäeviku täitmiseks kui see teenib õppija arengu huve.

Viimasena täidab praktikapäeviku juhendaja:

Juhendaja saab praktikandi sisendeid **kommenteerida** igapäevaselt või praktika lõpus. Oluline on veenduda esitatud andmete õigsuses ja lisada vajadusel tööülesannete kirjelduste juurde kommentaare. Kiita praktikandi sooritust või tuua esile tema arengukohad.

Maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar
8:00		0 / 10000

*Praktika arvestuse aluseks on **ettevõtte juhendaja hindamisvormi** vastused*

Ettevõtte juhendaja hindamisvorm

Hindamisvormi lõõtsavalikust avaneb küsimustik, mis aitab praktikandil sõnastada järgmise kogemuse eesmärged ja koolil kujundada praktika ajakohaseks. Hindamisvormis on ka mitmeeristuva hinde ettepanek (**arvestatud või mittearvestatud**). Kool usaldab juhendaja arvamust ja **kinnitab praktikapäeviku ja arvestab praktika sooritust hindamisvormi alusel**.

Hea teada! Selleks, et kirjed ei läheks kaotsi, tuleb need kindlasti **salvestada**.

Ettevõtte juhendaja hindamisvorm

Salvesta

LÜHIDALT

Praktikast

- Praktika moodustab olulise osa erialaõpingutest, võimaldades õppijatel mõista tööturu olemust ja arendada tööalaseid oskusi realses töökeskkonnas.
- Tagasiside praktika käigus annab tõese pildi õppija pädevustest ja toetab nende erialast ning sotsiaal-emotsionaalset arengut.
- Praktikat reguleerib kutseõppeasutuse seadus ja seda mõõdetakse EKAP-ides (kutsehariduse ainepunktid, kus 1 EKAP ~26 töötundi)

Praktika korraldus

- Praktika raamistik on Räpina Aianduskooli praktikakord. Erialade õppekavad tuginevad kutsestandarditele.
- Praktika toimub lepingu alusel õppija valitud praktikakohas. Leping annab õppijale ja praktikakohale õigusliku raamistiku ja kaitse.
- Praktikat koordineerib praktikakorraldaja, kes koostab õppija edastatud andmetega lepingu. **Leping kehtib kolmepoolsest allkirjastatuna ja seda koordineerib õppija.** Lepingul on kaks lisa: õppija individuaalne praktikakava (lisa 1) ja eriala praktikakava (lisa 2).

Praktika aruandlus

- Koos digitaalse lepinguga avaneb õppesüsteemis Tahvel õpiprotsessi toetav praktikapäevik, mis on mõeldud nii õppijale kui ka juhendajale.
- Päevik on **avatud kuni 1 kuu peale praktikaperioodi lõppu**. Kui päeviku link on aegunud võtta ühendust praktikakorraldajaga.
- Juhendaja saab praktikapäevikule ligipääsu unikaalse lingi kaudu, mis saadetakse lepingus märgitud meiliaadressile.
- Enne täidab praktikapäeviku õppija, seejärel juhendaja.

Õppija ülesanded

1. Märkida praktika kuupäevad ja töötundide arv vastavalt lepingule.
2. Kirjeldada tehtud tööülesandeid eriala terminitega selgelt ja täpselt.
3. Täita õppija hindamisvorm, mille küsimustik annab ülevaate eneseanalüüsist, õppija eesmärkide täitumisest praktikal ja aitab seada järgmiste kogemuste eesmäärke.

Juhendaja ülesanded

1. Vajadusel **kommenteerida** praktikandi sisendeid, anda täpsustavat tagasisidet tema tööülesannetele, kiita hea soorituse eest või tuua välja arengukohad.
2. Täita **ettevõtte juhendaja hindamisvormi** lõõtsavalikust avanev küsimustik. Küsimustikus on muuhulgas ettepanek mitteeristuvale hindamisele (arvestatud või mittearvestatud), mille alusel kool kinnitab praktikapäeviku ja arvestab õppija praktika soorituse. Juhendajal on õigus osaleda õpperühma praktikaseminaridel.

Hindamisvormide vastuste alusel arendame kooli praktikakorraldust