

ÕKE lisa 11

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, hindavad erialapõhised kutseõpetajad või praktika koordinaator praktikakoha külastuse või vestluse käigus vastavasisulise hindamisankeedi alusel.
- (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 ettevõttepoolsed 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 osakonna juhataja 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. Praktikaaettevõtte 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) Koolipoolne praktikajuhendaja või praktika koordinaator viib uues praktikakohas läbi eelhindamise kooli poolt koostatud hindamisankeedi alusel. Ettevõtte hindamisankeedil on kirjeldatud tingimused töökeskkonnale ja õpilaste juhendamisele, mis on eelduseks õpieesmärkide saavutamiseks. Tulenevalt ettevõttes

olemasolevatest tingimustest, kohandatakse vajadusel praktikaks seatud õpieesmärged ja ülesandeid.

- (4) Täidetud ja nii kooli kui ettevõtte kontaktisiku poolt allkirjastatud hindamisankeet laetakse üles kooli ühiskettale ning hindamise info kantakse registrisse.
- (5) Kui ettevõtte asub kaugel ja koolil pole võimalik enne õpilaste praktikale asumist ettevõtet eelhindamiseks külastada, täidetakse hindamisleht telefoni teel ja dokument saadetakse ettevõttele täitmiseks elektrooniliselt. Ettevõtte tagastab hindamislehe koolile enne praktika algust.
- (6) Kool peab elektroonses õppeinfosüsteemis praktikakohtade registrit, mis vaadatakse üle ja täiendatakse praktika koordinaatori poolt koostöös osakonna juhatajatega 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 õpperühma praktikale suunamisel koostab erialane kutseõpetaja **individuaalse praktikakava**, milles püstitab õppekavast tulenevalt õpilaste praktikaülesande ning kirjeldab tema poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. 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 töötervishoiu 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) **Praktikakoha poolne 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 (kutsekeskeri õppe) praktikaperioodi lõpus praktika kolmepoolses 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 (ÕKE lisa 11);
- 2) uue praktikakoha eelhindamisankeet (lisa 1);
- 3) kolmepoolne praktikaleping (lisa 2);
- 4) individuaalne praktikakava (lisa 3);
- 5) HEV õpilase kaaskiri (lisa 4);
- 6) praktikapäevik koos praktikakoha poolse juhendaja hinnanguga (lisa 5);
- 7) kolmepoolne hindamisraport (lisa 6);
- 8) õpilase praktikaaruanne;
- 9) välispraktika korraldus (lisa 7);
- 10) praktikaaruande koostamise juhend (lisa 8);
- 11) kirjalike tööde koostamise juhend (lisa 9);
- 12) praktika kaitsmise juhend (lisa 10);
- 13) koolipoolse praktikajuhendaja poolt koostatud õpperühma koondaruanne (lisa 11).

(2) 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.

(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.

(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) 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.

(8) **Õpilase individuaalse praktikakava** koostamisel lähtub koolipoolne praktikajuhendaja õppekavast. Õpilase individuaalne praktikakava sisaldab praktika eesmärki, läbitud õpinguid, praktika õpiväljundeid ja hindamisjuhendit.

(9) Õpilane teeb soovitatavalt 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 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 ühe 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 (kutsekeskeri õppe puhul), kus viib koostöös õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga läbi **kolmepoolse praktikahindamise**. Tsükliõppe rühmadel annab praktikakoha poolne juhendaja õpilase praktikale hinnangu praktikapäevikus oleva hinnanguvormi alusel.
- (2) Erialadel, kus praktika koosneb lisaks ettevõttepraktikale ka iseseisvast 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 vähemalt kahe nädala jooksul peale praktika lõppemist komisjoniga **praktika kaitsmise**, kus osalevad sama eriala kutseõpetaja(d), rühmajuhendaja ja õpilased ning võimalusel praktikakoha poolne(sed) juhendaja(d). Kaitsmiseks teevad õpilased enda praktikapäeviku ja -aruande põhjal **esitluse** ning toimub praktika koondhindamine.

Praktika koondhinne kujuneb:

- 1) korrektsetest praktikadokumentidest (allkirjastatud praktikalepingud, praktikapäevik koos allkirjastatud praktikakoha poolse juhendaja hinnanguga, praktikaaruanne);
 - 2) kolmepoolsest hindamisest (kutsekeskeri õppe puhul);
 - 3) praktika kaitsmiskomisjoni hinnangust praktika soorituse kohta.
- (5) Praktika hindamine toimub vastavalt rakenduskavas toodud hindamiskriteeriumitele.
 - (6) Koolipoolne praktikajuhendaja kannab peale kaitsmist kõigi õpilaste praktika hinded õppeinfosüsteemi.
 - (7) Praktika korduskaitsmine on negatiivse hinde puhul võimalik ühel korral.
 - (8) Sooritamata praktika on õppevõlg, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.