

## **Praktilise õppe korraldamise juhend Rakvere Ametikoolis**

*Juhendi koostamisel on lähtutud kutseõppeasutuse seadusest, kutseharidusstandardist, kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, nende vormidest ja täitmise korrast.*

*Juhendi koostamisel on kasutatud ka haridus- ja teadusministri 26.10.2006 käskkirjaga nr 971 kinnitatud töörühma metoodilist materjali „Juhendmaterjal kutseõppeasutuse ettevõttepraktika kavandamiseks”.*

Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis. <sup>1</sup>

Praktilise töö vormi määratleb eriala õppekava.

Praktika ja praktiline töö moodustavad kõikide kutseõppeliikide puhul vähemalt 50% õppekava mahust (praktika 25% ja praktiline töö 25%).

Kooli ülesanne on:

Kindlustada õppijad praktikakohtadega, tagada praktika toimumine õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, tagada praktika koolipoolne juhendamine ja praktika tulemuslikkuse hindamine. <sup>2</sup>

Praktikakorraldust reguleeritakse kolmepoolse lepinguga, mille sõlmimine peab toimuma praktikale eelnevalt.

Lepingus peavad olema täidetud kohustuslikud tingimused. <sup>2</sup>

Koolil on vastutus praktika läbiviimise korralduse eest:

„Praktika läbiviimise korraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.” <sup>2</sup>

Praktikal viibimise ajal laienevad õppijale töökaitsealased õigusaktid.

Koolinõukogul on kohustus kuulata ära õppeaasta praktika aruanne.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> – Kutseharidusstandard § 8 lg 4

<sup>2</sup> – Kutseõppeasutuse seadus, § 17 lg 2; 3; 5; 11

## **1. PRAKTILISE ÕPPE KORRALDUS RAKVERE AMETIKOOLIS**

### **Praktilise õppe korralduse üldised põhimõtted, eesmärgid ja ülesanded**

Praktiline õpe on reguleeritud riigi ning kooli tasandil välja töötatud seadusandlike aktide ning dokumentidega. Praktiline õpe on õppekava oluline osa, mille läbimine on kohustuslik kõigil koolis õpetatavatel erialadel.

#### **1.1 Praktiline töö õppekeskkonnas korraldamise põhimõtted**

- Praktiline töö õppekeskkonnas toimub kooli töökodades ja õppeklassides, õpilane omandab õigeid töövõtteid, tehnoloogiaid, õpib kasutama erinevaid materjale, vahendeid, seadmeid, tooraineid.
- Praktilist tööd õppekeskkonnas alustades viib koolipoolne praktikajuhendaja läbi õpilaste tööohutuse alase instrueerimise, lähtudes vastava valdkonna osakonnas välja töötatud juhendmaterjalist “Töökaitse- ja tuleohutusala juhendamine õppetöökodades”.
- Õpilane annab tööohutuse alase juhendamise/juhendamiste läbiviimise kohta praktika päevikusse allkirja(d). Samuti tutvustatakse õpilastele õppebaasi töösisekorraeeskirju, kodukorda.
- Praktilise töö läbiviimiseks õppekeskkonnas käigus teostab õpilane eriala õppekava ja kutseõpetaja ainekavaga määratud harjutuslikud praktilised tööd.
- Praktilise töö õppekeskkonnas läbiviimiseks vajalikud ruumid, materjalid, seadmed, töövahendid, isikukaitsevahendid ja nende olemasolu/tellimise planeerib vastava valdkonna osakonnajuhataja vastavalt kooli eelarve võimalustele ja õppekavast tulenevatele eesmärkidele.
- Praktilise töö õppekeskkonnas läbiviimiseks vajalikud vahendid ja töökohad valmistab ette praktikajuhendaja.

- Õppekeskkonnas toimuva praktilise töö käigus omandab õpilane erialal töötamiseks vajalikud esmased erialased oskused ja teadmised, lähtuvalt eriala õppekavast ja kutsestandardist. Sellel perioodil kehtivad kõik kooli ja õppetöökoja sisekorraeeskirjad, mis on täitmiseks kohustuslikud.
- Õpilase kohaloleku fikseerib praktika juhendaja õppegrupi praktikapäevikus, vähemalt kaks korda praktikapäeva jooksul. Omavoliliselt enne praktikapäeva lõppu lahkunud õpilane loetakse puudujaks.
- Kui õpilane on puudunud praktikalt õppekeskkonnas kolmel päeval järjest, informeerib praktika juhendaja sellest õpilase klassijuhatajat.
- Praktika võlgnevused tuleb õpilasel likvideerida käesolevas juhendis ( *pkt. 8. - „Praktiliselt õppelt puudunud tundide likvideerimise kord”*) ettenähtud korra alusel.
- Praktiline töö õppekeskkonnas loetakse sooritatuks, kui õpilane on teostanud programmilised tööd vähemalt hindele rahuldav, on täitnud praktika eesmärgid ning läbinud praktika õppekavas määratud mahus.
- Praktiline töö õppekeskkonnas sisu vastavust õppekavale ja kohustuslike praktiliste tööde loendile ning praktika nõuetekohast läbiviimist kontrollib vastava valdkonna osakonna juhataja.

## **1.2 Praktika töökeskkonnas, eesmärk ja ülesanded**

Praktika eesmärgiks on võimaldada õppijale koolis õpitud teadmiste/ oskuste/ vilumuste/ hoiakute mõtestamine ja rakendamine töökeskkonnas õppija arengut igakülselt toetades.

*Praktika eesmärkide täitmiseks tuleb koolil :*

*Tagada praktikakorraldus vastavalt õpieesmärkidele*

*Tagada praktikandi koolipoolne juhendamine kogu praktikaperioodi vältel*

*Kindlustada igale praktikandile praktikakoht*

*Viia läbi praktikajuhendajate koolitust*

*Tagada pidev koostöö - kool-ettevõtte; koolipoolne juhendaja-ettevõtte poolne juhendaja-juhendatav )<sup>3</sup>*

Praktika ettevalmistamine toimub koostöös ettevõttega.

Praktika lõppedes kogub koolipoolne juhendaja ettevõttelt tagasisidet praktikakorralduslike aspektide kohta ja annab tagasisidet ettevõtetele.

### **1.3 Praktika töökeskkonnas läbiviimine Rakvere Ametikoolis**

- Praktika teostamine võib toimuda osaliselt, põhjendatud vajadusel ka Rakvere Ametikooli õppebaasides.
- Praktika toimumise vajaduse koolis otsustab kooli direktor ja vastava valdkonna osakonnajuhataja, kes vastutab ka praktika eesmärgistatud korralduse ja läbiviimise eest vastavalt tellimustele ja vajadustele.
- Praktika läbiviimise kooskõlastab vastava valdkonna osakonnajuhataja õppedirektoriga. Õpilaste juhendamiseks määratakse sellisel juhul käskkirjaga juhendaja(d).
- Esildise juhendaja määramiseks teeb vastava valdkonna osakonnajuhataja.

## **2. Praktilise õppe ajaline planeerimine**

Praktilise õppe ajalisel planeerimisel võetakse aluseks eriala õppekava, mis määratleb eesmärgid, mahu, sisu ja mooduli alustamise nõuded. Praktika ajalisel planeerimisel arvestatakse võimalusel vastava valdkonna ettevõtete vajadustega. Praktilise õppe ajaline planeerimine vormistatakse ajaliste moodulite tabelina.

<sup>3</sup>- *Kutseõppeasutuse seadus § 17*

### **2.1 Praktilise õppe graafiku koostamine**

- Praktikagraafikus kajastub konkreetseid erialasid puudutav praktikakorralduse alane teave (õppegrupi tähis, praktilise õppe maht, planeering ajamoodulites, maht koos iseseisva tööga, praktilise väljaõppe liik, praktika koolipoolne juhendaja, täpsustused). Praktikagraafiku välja töötamise protsessi kaasab vastava valdkonna osakonnajuhataja erialade kutseõpetajad, koolipoolsed praktikajuhendajad.
- Praktikagraafiku uuendamine on regulaarne, enne iga õppeaasta algust toimuv tegevus.
- Praktilise õppe graafikus on praktilise õppe vormid määratletud ajalistes moodulites. Ühe ajalise mooduli pikkuseks on Rakvere Ametikoolis 4 õppenädalat.
- Õppeaasta praktilise õppe graafiku projekt koostatakse valdkondade osakonnajuhatajate poolt eelmise õppeaasta lõpus.
- Õppegruppide klassijuhatajaid, kellede õppegruppide õpilased alustavad praktilist väljaõpet kohe uue õppeaasta alguses ning kutseõpetajaid kellede õppeaasta algab

praktilise õppe läbiviimisega õppekeskkonnas, informeerib valdkonna osakonnajuhataja, kui praktikate projektid on kooskõlastatud õppedirektoriga.

- Praktilise õppe projekti kooskõlastavad ühisel arutelul valdkondade osakonnajuhatajad õppedirektoriga.
- Õppedirektor koostab projektide põhjal Rakvere Ametikooli praktikagraafiku, direktor kinnitab selle enne uue õppeaasta algust.
- Praktikagraafiku edastab õppedirektor Rakvere Ametikooli koduleheküljele ja kooli infostendile.
- Valdkondade osakonnajuhatajate ülesandeks on teavitada koostööettevõtteid oma osakonna õpilaste praktikaperioodidest enne uue õppeaasta algust.
- Kui õppeaasta jooksul on möödapääsmatu teha muudatusi praktikagraafikus, siis lepivad osapooled selles eraldi kokku ja graafikus tehakse muudatused.
- Muudatustest teavitatakse koheselt ka õppeosakonna assistenti ning tehakse muudatused kooli koduleheküljel ja koolistendidel olevates graafikutes.
- Kõik praktikagraafikus tehtavad muudatused peavad olema kooskõlastatud õppedirektoriga.

## **2.2 Praktikaperiood**

*(Õppenädal on õppekavas määratud õppe mahu arvestusühik. Üks õppenädal vastab 40 tunnilisele õpilase õppeks kulutatud tööle).<sup>4</sup>*

- Üks õppenädal võrdub 40 tunni õppetööga, millest vähemalt 10 % on õpilasele iseseisvaks tööks. Iseseisva töö maht määratletakse kooli õppekavaga.
- Praktikaperioodil on ühe tunni arvestuslikuks pikkuseks õpilasele 45 minutit.
- Praktilise õppe maht on 35 akadeemilist tundi nädalas, millele lisandub 5 tundi iseseisvat tööd, kui eriala õppekava ei näe teist iseseisva töö mahtu.
- Praktiline töö õppekeskkonnas toimub vajadusel kahes vahetuses. Õppegrupp pooltitatakse kaheks vahetuseks, kui õpilaste arv õppegrupis on 24 ja enam. (Õpilaste arv vahetuses on sõltuvuses kooli õppetöökodade võimalustega/töökohtade arvuga).
- Esimene vahetus kestab 8.00 – 13.25, teine vahetus 13.25 – 18.50
- Õpilaste puhkepausid ja lõunasöögiajad praktikaperioodil õppekeskkonnas määratletakse ära vastava õppetöökoja sisekorraeeskirjaga.

*Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.<sup>5</sup>*

<sup>4</sup>- *Kutseõppeasutuse seadus § 2 lg 11*

<sup>5</sup>- *Kutseõppeasutuse seadus §17 lg 6; Töötervishoiu ja tööohutuse seadus § 12*

### **3. Praktikaettevõtted, sobivuse hindamine, koostööleping (raamleping)**

#### **3.1 Praktikaettevõtete sobivuse hindamine erinevate praktika osade läbiviimiseks**

Praktikaettevõtete sobivuse hindamine toimub kooli ja ettevõtte koostöös.

Eelhindamisele eelneb komisjoni poolt ettevõttele hindamiskriteeriumite tutvustus, eriala õppekavast tulenevate praktika eesmärkide, -sisu ja -õppetulemuste tutvustamine.

Sobivuse hindamine näitab ettevõtte valmisolekut täita õppekava eesmärgid ning tagada õppija ohutus ja tervise kaitse. Eelhindamine viiakse läbi ettevõttes õppija töökoha ülevaatusena.

*Eelhindamine viiakse läbi kooli ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni poolt ning vormistatakse kirjaliku eksperthinnanguna.*<sup>6</sup>

- Komisjoni koosseis määratakse kooli direktori käskkirjaga.
- Praktikabaas peab vastama kindlatele kriteeriumitele (tööohutus, väljaõppega juhendajad, töökeskkonna võimalused õppeülesannete sooritamiseks).
- Hindamisel võetakse aluseks kooli õppekavades toodud praktika eesmärgid, sisu ja õpitulemused.
- Eksperthinnangute alusel koostab kooli vastava valdkonna osakonnajuhataja praktikakohtade ja andmete nimistu, mille edastab õppedirektorile kooskõlastamiseks koolinõukoguga.
- Koostatud, koolinõukogu poolt heaks kiidetud ja kinnitatud andmebaas on aluseks õpilastele praktikaettevõtete määramisel.
- Andmebaas on kättesaadav valdkondade kaupa Rakvere Ametikooli koduleheküljel.
- Andmebaasis tehakse muudatusi vastavalt vajadusele, täiendusteks ja muudatusteks teeb ettepanekud õppedirektor, õigeaegse ülespaneku eest vastutab kooli infojuht.

#### **3.2 Raamleping / Koostööleping (Lisa 13.2)**

Tagamaks õppekava nõuetele vastavate praktikabaaside olemasolu, sõlmitakse ettevõtete ja kooli vahel raamlepingud. Raamleping on kooli ja ettevõtte vaheline dokument pikaajalise koostöölepe sõlmimiseks.

Raamlepingus kajastuvad :

- Ettevõtte nimetus, aadress
- Kontaktisik ettevõttes (ees- ja perekonnanimi, kontakttelefon)
- Valdkond/eriala(d), millel praktikante vastu võetakse
- Kooli ja ettevõtte õigused ja kohustused (sh. ettevõtte- ja koolipoolsete juhendajate väljaõppe tagamine)

Raamlepingut sõlmivad osapooled peaksid olema informeeritud ka praktikaga seotud kohustuste jaotumisest (töötajate koolitamine, töökoormuse vajadusel ümberjagamine, ettevõttepoolsete juhendajate töö tasustamine või soodustuste määramine).

Kool jagab teavet praktikantide elamis-, toitlustus- ja sõidukulude osas praktika ajal.

Kord aastas uuendatakse praktikaperioode ja täpsustatakse ka antud ettevõttesse praktikale suunduvate õppijate arv.

Kui ettevõtte soovib oma töötajaid juhendamiselasele koolitusele saata, lepitakse kokku ka koolituse korralduses ja ajas.

<sup>6</sup> *Kutseõppeasutuse seaduse § 19 lg 4 alusel,*

*Töökohapõhise õppe rakendamise kord, § 2 lg 3, 4, 5*

#### **4. Praktika alustamise ja lõpetamise tingimused**

Õpilane suunatakse praktikale ettevõttesse kooli praktikagraafiku alusel, peale planeerimisetapi läbimist positiivsele hindele, kui seda näeb ette õppekava.

##### **4.1 Planeerimisetapp koolis** (kui on eriala õppekavas)

- Planeerimisetapi viib läbi õpilaste koolipoolne juhendaja (klassijuhataja).
- Planeerimisetapis tutvustatakse õpilastele praktika eesmäärke, sisu, dokumentatsiooni ja hindamissüsteemi.
- Kontrollitakse ja korraldatakse vajalikku lisadokumentatsiooni lähtuvalt erialale esitatavatest nõuetest (*N : tervisetõendite olemasolu ja kehtivuse kontroll, meremehetõend, hügieenikoolituse tõend jt*).
- Õppegrupi õpilaste praktikakohtade ja andmete nimistu koostamine (klassijuhataja).
- Nõuetekohase tööriietuse ja jalatsite olemasolu kontroll.

- Kirjaliku praktikaaruande koostamise nõuete selgitus.
- Õppijate eelnev ettevõttega tutvumine (ettevõtete külastamine, ettevõtete kodulehekülgede tutvustus, kohtumised ettevõtete poolsete praktikajuhendajatega).
- Praktikalepingute vormistamine, registreerimine, individuaalsete praktikaülesannete seadmine, analüüside koostamine, praktikadokumentide kätteandmine õpilastele.

#### **4.2 Ettevalmistav etapp praktikaettevõttes**

Ettevalmistava etapi praktikaettevõttes viib/viivad läbi õpilaste koolipoolne/koolipoolsed praktikajuhendaja(d) (klassijuhataja/eriala kutseõpetaja) ja ettevõtte poolne juhendaja.

Ettevalmistava etapi soovituslik sisu :

- Praktika sisu ja ajalise graafiku kooskõlastamine ettevõtetega.
- Õpilase tutvustus - seniste teadmiste ja oskuste tase, isikuomadused, vajadusel CV jne.
- Praktika eesmärkide ja praktika soovitusliku sisu tutvustus ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.
- Ettevõttepoolse praktikajuhendaja rolli ja vastutuse selgitamine ettevõttes, hinnangulehe ja hindamissüsteemi tutvustus, õpilase kirjaliku praktikaaruande koostamisest ja kaitsmisest ülevaate andmine.
- Praktika perioodi ajaline planeerimine praktikandi jaoks (praktika algus ja lõpp, vahetustega töö, tööpäeva pikkused).
- Ettevõttepoolsete võimaluste, nõuete ja töökorralduse väljaselgitamine praktikale asuvale õpilasele – toitlustus praktika ajal, kindlustamine tööriietuse ja töövahenditega, nende hooldus, tööjalatsid, isiklikud töövahendid, tööaeg, transpordikulude kompenseerimise võimalus jne.

#### **4.3 Teostusetapp praktikaettevõttes (ettevõtte poolse juhendaja ülesanded)**

- Ettevõtte ja selle töötajate tutvustus õpilasele.
- Ettevõtte erinevate eeskirjade ja juhiste tutvustamine õpilasele.
- Erinevate tööprotsesside juhendamine ja teostamine (lihtsamalt-keerulisemale).
- Õpilase tunnustamine hästi tehtud töö eest.
- Vastutuse usaldamine praktikandile.
- Koolipoolse juhendaja ja ettevõtte poolse juhendaja koostöö.

#### 4.4 Lõppetapp praktikaettevõttes ja koolis

- Ettevõttepoolne praktikajuhendaja annab ausa suulise tagasiside õppijale.
- Täidab õpilase kohta praktika hinnangulehe, kinnitab hinnangu allkirjaga ja teeb vajadusel ettepanekuid praktika paremaks korraldamiseks ning koostööks õppeasutusega.
- Õpilane koostab koolipoolse ja ettevõttepoolse juhendaja kaasabil nõuetekohase, korrektse kirjaliku praktikaaruande, esitab selle koolipoolsele juhendajale (eriala kutseõpetaja/klassijuhataja) määratud tähtajaks.
- Praktikaaruande koostamiseks on praktikaperioodile planeeritud aeg (iseseisev töö). Iseseisva töö maht on praktilisel väljaõppel töökeskkonnas 5 tundi nädalas.
- Koolipoolne praktikajuhendaja (klassijuhataja/eriala kutseõpetaja) annab endapoolse kirjaliku hinnangu õpilase poolt esitatud kirjalikule praktikaaruandele enne praktikaaruande kaitsmist.

Praktikaaruanne on lahutamatu osa õppija praktikaaruande kaitsmisel, kui õpilane ei esita kirjalikku praktikaaruannet määratud tähtajaks, õpilast praktikaaruannete kaitsmisele ei lubata. Kui õpilasel jääb olenemata põhjusest praktikaaruanne määratud tähtajal kaitsmata, antakse talle võimalus osaleda vastava valdkonna praktikaaruannete järelkaitsmisel. Järelkaitsmise kuupäeva teatab õpilasele klassijuhataja.

- Praktikaaruannete kaitsmine toimub koolis kindlaks määratud kuupäeva ja komisjoniga, praktikaaruannete kaitsmise kuupäev teatatakse õpilasele enne praktika algust.
- Õpilase koolipoolse juhendaja (klassijuhataja) on kohustus ettevõtte poolset juhendajat informeerida õpilaste praktikaaruannete kaitsmise kuupäevadest.
- Praktikaaruannete kaitsmise komisjon kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, komisjoni kuuluvad kooli vastava valdkonna osakonna juhataja, õpilase koolipoolne juhendaja(d) ja soovi/võimaluse korral ettevõtete poolne esindaja.
- Esildise praktikaaruannete kaitsmise kohta teeb vastava valdkonna osakonnajuhataja.
- Praktikaaruannete kaitsmisel annab õpilane komisjonile suulise lühiülevaate sooritatud praktikast, annab hinnangu omandatud erialasele kogemusele.
- Praktikaaruannete kaitsmise kohta vormistatakse protokoll.

- Koolipoolne praktikajuhendaja(d) annab praktikaaruannete kaitsmise järgselt võimalusel tagasisidet ettevõttepoolsele juhendajale praktika tulemusest (õpilase hinnangu/analüüsi koopia edastamine).

#### **4.5 Õppija praktikaaruande sisu**

Kirjaliku praktikaaruande koostamisel lähtub õpilane kooli poolt välja töötatud kirjaliku praktikaaruande koostamise juhendist.

*(Kirjaliku praktikaaruande koostamise juhend, Lisa 13.3).*

Kirjalik aruanne koosneb praktika ettevõtte tutvustusest, täidetud ülesannete kirjeldusest ja kokkuvõtvalt õpilase poolsest analüüsist praktilisel omandatud teadmiste, oskuste ja puudujääkide kohta. Kirjalikku praktikaaruandesse võib õpilane lisada ka erinevaid tööpraktika käigus valminud skeeme, jooniseid, tehnoloogilisi kaarte, ettevõttes igapäevaselt kasutatava dokumentatsiooni näidiseid ja illustreerivat materjali.

Kirjaliku praktikaaruande koostamise juhendiga on määratletud ka kohustuslikud praktikaaruande osad, praktikaaruande ülesehitus, vormistusnõuded ja praktika töökeskkonnas hinde kujunemine.

### **5. Praktika juhendamise korraldus**

Praktika on töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö, mis eeldab ka ettevõtte poolset juhendamist.<sup>7</sup>

Kool peab tagama praktika koolipoolse juhendamise.<sup>8</sup>

Praktika juhendamise eesmärk on toetada praktikandi õppimist. Praktika peab arenema praktikandi ja juhendajate koostööks.

#### **5.1 Koolipoolne juhendamine (klassijuhataja ja vastava valdkonna kutseõpetaja)**

Õpilase koolipoolseteks juhendajateks on õppegrupi klassijuhataja ning vajadusel vastava valdkonna eriala kutseõpetaja (*kui klassijuhatajaks ei ole eriala kutseõpetaja, määratakse vajadusel õpilastele kaks koolipoolset praktikajuhendajat*). Valdkonna kutseõpetaja määramise esildise õpilaste praktika koolipoolseks juhendajaks teeb valdkonna osakonnajuhataja.

Õpilase koolipoolsel juhendajal (klassijuhatajal) on praktikaperioodil kontaktisiku ja praktikandi õppimise koordinaatori roll. Koolipoolsed juhendajad on ka kooli ja ettevõtte vahelise koostöö korraldajad õpilase praktikaperioodil.

Koolipoolsete juhendajate roll:

- Praktika, kui protsessi juhtimine.
- Praktika põhimõtete tutvustamine õpilasele, ettevõttepoolsele juhendajale.
- Koostöö põhimõtete selgitamine, nõuandja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.
- Õpilase eneseanalüüsi toetamine.
- Tagasiside andmine õpilasele, ettevõttele.

Vastutus:

- Selgitab ettevõttepoolsele juhendajale praktika sisu ja eesmärgid enne õpilase suunamist praktikale, tutvustab praktika dokumentatsiooni.
- Selgitab õpilasele ja praktika juhendajale osapoolte ülesandeid, koostöö põhimõtteid ja vastutust praktika edukaks läbiviimiseks.
- Planeerib ja selgitab õpilasele ja ettevõtte poolsele juhendajale praktikaperioodil teostatavaid tegevusi.
- Tutvustab praktikanti praktika juhendajale (õpilase iseloomustus, teadmised, oskused, isikuomadused, võimed).
- Osaleb praktikaaruannete kaitsmisel.
- Annab tagasisidet ettevõttele, ettevõtte poolsele praktikajuhendajale, õpilasele.

## **5.2 Ettevõtte poolne juhendaja**

Praktika perioodil ettevõtte poolne kontaktisik, õpilase erialaste teadmiste ja oskuste kinnistaja, arendaja, juhendaja, tugiisik.

Roll:

- Osaleb praktika planeerimisel.
- Praktikaperioodil õpilase erialaste oskuste väljaselgitamine, oskuste ja teadmiste arendamine, pidev juhendamine, julgustamine.
- Koostöös koolipoolse juhendajaga sobiva õppemetoodika väljatöötamine.

<sup>7,8</sup> – *Kutseõppeseadus § 17 lg 1/lg 2*

Vastutus:

- Informatsiooni andmine kaastöötajatele praktikandi tuleku kohta ettevõttesse.
- Õpilastele ettevõtte tegevuse, osakondade, töötajate, tööülesannete ja ohutuseeskirjade tutvustamine.
- Õpilastele töökeskkonna, seadmete ja tööprotsessi kohta informatsiooni andmine.
- Õpilaste erialane pidev praktika eesmärkidest tulenev juhendamine, õpetamine ja neile julgustava tagasiside andmine.
- Õpilasele praktika kohta pideva tagasiside andmine praktikaperioodil.
- Kokkuvõtliku kirjaliku hinnangu andmine õpilase praktika sooritamise kohta.
- Annab tagasisidet õpilase praktika sooritamise kohta ettevõttele, koolipoolsele juhendajale.
- Osaleb soovi korral ja võimalusel õpilaste praktikaaruannete kaitsmisel.

### **5.3 Praktikandi roll ja vastutus**

- Osaleb praktika planeerimisel ja eesmärgistamisel.
- Järgib kõiki korraldusi, milles on kokku lepitud tema praktikajaoks ning teeb kõik endast oleneva, et praktika oleks edukas.
- Tutvub praktika dokumentatsiooni ja ettevõttega.
- Järgib ettevõtte töösisekorraeskirju ja tööohutuse nõudeid, järgib ettevõtte reegleid ja juhendeid, peab kinni määratud praktikaajast.
- Järgib ettevõtte käitumise ja konfidentsiaalsuse reegleid.
- Teavitab praktikajuhendajaid kõigist praktikaga seotud probleemidest ja muudatustest koheselt.
- Teavitab esimesel võimalusel kui ta soovib muuta lepingjärgset praktikakohta enne selle algust või praktikaperioodi.
- Teavitab koolipoolset juhendajat (klassijuhatajat) kui praktikaperioodi lühendatakse või katkestatakse osaleja enda või ettevõtte nõudmisel.
- Kontakteerub koolipoolse praktikajuhendajaga vähemalt kord nädalas andes infot praktika sujumise kohta (tel; e-mail).
- Esitab õigeaegselt nõuetekohase kirjaliku praktikaaruande koolipoolsele praktikajuhendajale.

## 6. Õppija praktika dokumentatsioon

### 6.1 Praktikapäevik<sup>9</sup>

Kooli õppekeskkonnas toimuva praktika dokument on õppegrupi praktikapäevik.

Praktikapäevikus peetakse arvestust eriala õpperühmas, õppekeskkonnas ja toimuva praktika kohta.

Praktikapäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab õppegrupile praktikat õppekeskkonnas läbi viiv kutseõpetaja või juhendaja.

Praktikapäevikusse kantakse:

Praktika ajaline arvestus

Tööohutuse alane juhendamine/juhendamised (praktika õppekeskkonnas puhul)

Praktiliste tööde loetelu

Praktika tulemused

<sup>9</sup> - *Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord Haridus- ja teadusministri 18.mai 2005.a määrus nr 16 , § 4 Kooli õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu – õppekeskkonnas toimuva praktika päevik.*

*§ 13 Õppekeskkonnas toimuva praktika päevik*

*1) Õppekeskkonnas toimuva praktika dokument on praktikapäevik*

*2) Praktikapäevik on kooli dokument, kus peetakse arvestust ühe kutse- või eriala õpperühma, sealhulgas kutsealase eelkoolituse õpperühma õppekeskkonnas toimuva praktika kohta.*

*3) Praktikapäevikusse kantakse :*

*Praktika ajaline arvestus*

*Tööohutuse alane juhendamine*

*Praktiliste tööde loetelu*

*Praktika tulemused*

*4) Praktikapäevik kuulub õppetöö päeviku juurde, selle vormi ning täitmise nõuded kehtestab kool*

*5) Praktikapäevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.*

Praktikapäevik kuulub õppetööpäeviku juurde, praktikate välisel õppeperioodil vastutab praktikapäeviku heaperemeheliku hoidmise eest õppegrupi klassijuhataja.

Õppeaasta lõppedes esitab klassijuhataja õppegrupi praktikapäeviku koos õppetööpäevikuga õppedirektorile määratud kuupäevaks.

Praktikapäevikut säilitatakse kooli arhiivis viis aastat.

Õppetöö päevikusse kantakse õppeaines õppekavajärgselt ettenähtud õppeaine laboratoorsed tööd, sest need moodustavad osa õppeainest ja ei ole õppekavas iseseisva moodulina.

Õppetöö päevikusse kantakse auditoorse-, laboratoorse- ja iseseisva töö tunnid õppeaines.

## **6.2 Töökeskkonnas toimuva praktika dokumendid**

Töökeskkonnas toimuva praktika dokumendid on:

- Praktikaleping (*Lisa 13.1*)
- Eriala õppekava alusel koostatud õppija individuaalse praktika ülesanne/soovituslike tööde loetelu (koostatakse valdkonna osakonnajuhataja ja kutseõpetajate koostööna).
- Õppija kirjaliku praktikaaruande koostamise juhend (*Lisa 13.3*)
- Ettevõtte poolse juhendaja kirjalik hinnang õpilase praktikale (*Lisa 13.4*)
- Praktikaaruande kaitsmise leht (*Lisa 13.5*)
- Tööpass (kui on eriala õppekavas)

***Kui vastava eriala õppekava näeb ette teistsuguse sisu- ja ülesehitusega praktika dokumendid, kuuluvad rakendamisele õppekavajärgsed.***

### **6.2.1 Praktikaleping, selle vormistamine, registreerimine, tagastamine**

- Praktikaleping on kolmepoolne leping, mille osapoolteks on Rakvere Ametikool, ettevõtte/asutus ja õpilane (praktikant).
- Õpilane ja tema koolipoolne juhendaja (klassijuhataja) vormistavad praktikalepingu hiljemalt nädal enne praktikaperioodi algust.
- Praktikalepingud registreerib ja edastab direktorile allkirjastamiseks vastava valdkonna osakonnajuhataja.
- Praktikalepingud registreeritakse praktikalepingute registris, registrit peab vastava valdkonna osakonnajuhataja.

- Praktikalepingute register on nummerdatud lehekülgedega ja määratletud sisuga paber kandjal koondokument, mille olemasolu ja nõuetekohase täitmise eest vastutab valdkonna osakonnajuhataja.
- Valdkondade osakonnajuhatajad esitavad täidetud registrid kooli arhiivi.

Peale ettevõtte/asutuse poolset praktikalepingu allkirjastamist tagastab ettevõtte praktikalepingu kaks eksemplari. Ühe õpilasele, teise eksemplari koolile. Koolile määratud eksemplari esitab õpilane hiljemalt praktikaaruannete kaitsmisel (aruande osa).

Registreerimiseks esitatavad lepingud peavad olema korrektselt täidetud, klassijuhataja vastutab esitatud andmete õigsuse eest.

Lepingud kinnitab enne praktikaperioodi algust Rakvere Ametikooli direktor. Viimasena kinnitab lepingu praktikaettevõtte asutuse juht.

Kui õpilane on praktika perioodil rakendatud mitteerialasele tööle, on koolipoolse juhendajal kohustus teavitada sellest ettevõtte poolt määratud juhendajat ja õigus teha oma valdkonna osakonnajuhatajale ettepanek õpilasele teise praktikakoha leidmiseks, kas samas ettevõttes või teises ettevõttes ja praktikalepingu katkestamiseks.<sup>10</sup>

Töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide vormid on koolis välja töötatud, kinnitatud ja valdkonniti kättesaadavad vastava valdkonna osakonnajuhatajalt.

Töökeskkonnas toimuvate praktikate nõuetekohaste sissekannete eest õppetööpäevikusse vastutab õppegrupi koolipoolne praktikajuhendaja (klassijuhataja).

### **6.3 Praktikadokumentide säilitamine**

Töökeskkonnas toimuva praktika leping ning ettevõttepoolne allkirjastatud hinnanguleht säilitatakse õpilase kooli lõpetamiseni klassijuhataja poolt.

Õpilase praktika individuaalsed koondhinnangu lehed praktikaaruannete kaitsmise kohta säilitatakse vastava valdkonna osakonna juhataja poolt õpilase kooli lõpetamiseni.

Õppegrupi praktikapäevikut säilitatakse kooli arhiivis viis aastat.

Ülejäänud praktikadokumentatsiooni osad ei kuulu säilitamisele.

<sup>10</sup> Kutseõppeasutuse seadus § 17 Praktika

1) Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.

2) Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

5) Praktika läbiviimise korraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.

## **7. Praktika hindamise eesmärgid, põhimõtted**

Õpilase erialaseid teadmisi ja oskusi hinnatakse vastavalt kooli hindamisjuhendile ja kooli õppekavas sätestatud hindamise korrale.

Eesmärgid:

- Anda teavet erialaste teadmiste ja oskuste omandamise kohta praktikal, mooduli eesmärkide saavutatuse kohta
- Suunata õpilase adekvaatse enesehinnangu kujunemist ja erialast arengut
- Anda teavet tööandjale ametioskuste tasemest
- Positiivse väljatoomine, motiveerimine, toetamine ja õpilase julgustamine

### **7.1 Praktilisel õppel omandatud teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted**

Töökeskkonnas toimuva praktika tulemused kantakse praktikaaruannete kaitsmise komisjoni poolt protokollile ja koolipoolse juhendaja (klassijuhataja) poolt õppetööpäevikusse.<sup>11</sup>

- Praktika tulemusi töökeskkonnas hindab ettevõtte poolt määratud praktikajuhendaja.
- Koondhinnangu praktikale töökeskkonnas annab praktikaaruannete kaitsmiseks moodustatud komisjon.
- Praktikat õppekeskkonnas hindab praktikat juhendav kutseõpetaja.
- Praktikaaruannete kaitsmisel koondhinde määramisel arvestatakse ettevõttepoolse juhendaja kirjalikku hinnangut, õpilase poolt koostatud kirjalikku praktikaaruannet ja õpilase praktikaaruande kaitsmist.

- Praktika õppekeskkonnas jooksva hindamisel võetakse aluseks omandatud erialased teadmised ja oskused, isiklik hügieen, töökoha korrashoid, töö organiseerimine. Hinnata võib ka õpilase hoiakuid.
- Soovituslik hindamissagedus praktika õppekeskkonnas puhul on 3 hinnet 40 tunni kohta.

Praktika õppekeskkonnas koondhindamine viiakse läbi õppeperioodi lõppedes, praktikat juhendanud kutseõpetaja(te) poolt.

Erialaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi.

## **7.2 Kokkuvõttev hindamine**

Kokkuvõtva hindamise ülesandeks on anda teavet praktikamooduli eesmärkide saavutatuse kohta.

Praktilise õppe õpitulemusi hinnatakse kokkuvõtvalt mooduli-, aasta- ja koondhinnetega.

Kokkuvõtavad hinded kannab praktika päevikusse või õppetööpäevikusse praktika koolipoolne juhendaja (punase värviga). Kui praktilise õppe aasta koondhinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust võlgnevust likvideerida, loetakse koondhinde väljapanekul omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk” ja õpilane ei ole lõpetanud kursust. Kui praktikapäevikus on mitterahuldava hinde järele kaldkriipsuga märgitud vähemalt rahuldav hinne, arvestatakse kokkuvõtva hinde väljapanekul seda hinnet.

<sup>11</sup> - *Haridus- ja teadusministri 18. mai 2005 a määrus nr 16 - praktika tulemused kantakse käesoleva määruse § -s 13 lg 3 kirjeldatud praktikapäevikusse*

Lõputunnistusele kantakse praktilise õppe mooduli(te) koondhinne, vastavalt õppekavale. Koondhinnete määramisse kaasatakse õppeperioodi jooksul õpilase praktikatele kirjalikke hinnanguid andnud isikud.

Praktilise õppe koondhinded pannakse välja eelnevaid aastahindeid arvestades enne praktilist lõpueksamit.

Kui praktilise õppe koondhinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust võlgnevust likvideerida, loetakse koondhinde väljapanekul omandatud teadmised ja oskused mittevastavaks ja õpilast ei saa lubada eriala lõpueksamile.

## **8. Praktiliselt õppelt puudunud tundide likvideerimise kord**

Võlgnevuseks loetakse kõik puudunud tunnid, sõltumata põhjusest.

Õppeaasta jooksul tekkinud võlgnevused tuleb õpilasel likvideerida hiljemalt õppeaasta viimaseks õppenõukoguks.

Võlgnevust on õpilasel võimalik likvideerida õppetöövälisel ajal.

Praktilise õppe võlgnevust on õpilasel võimalik likvideerida kas ettevõttes või kooli õppebaasides. Võlgnevuse likvideerimiseks pöördub õpilane klassijuhataja poole, kes planeerib koostöös kooli vastava valdkonna osakonnajuhatajaga õppevõlgnevuse likvideerimise võimalused.

Võlgnevuse likvideerimist tõendab õpilasele määratud juhendaja kirjalikult, andes hinnangu sooritatud praktikale ja kinnitades seda oma allkirjaga. (*Lisa 13.6 Praktilise õppe võlgnevuste likvideerimine*).

Õpilane esitab võlgnevuse likvideerimist kinnitava tõendi klassijuhatajale. Kui õpilane on likvideerinud praktika võlgnevust töökeskkonnas, kooskõlastab klassijuhataja osakonna juhatajaga tema praktikaaruande kaitsmise aja ning teatab õpilasele. Võlgnevuse likvideerimise fikseerimise eest õppegrupi praktikapäevikus/õppetööpäevikus vastutab õpilase klassijuhataja.

Praktika võlgnevuse likvideerimisel arvestatakse:

- õpilase töösse suhtumist
- omandatud erialaseid teadmisi ja oskusi
- õppekavaga määratud eesmärkide täitmist

Praktika võlgnevusega õpilane kooli lõpetada ei saa, kuna õppekava on täitmata.

## **9. Praktikajuhendajate koolitus**

Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 2 kohaselt peab praktika läbiviimise korraldus vastama tingimustele, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitu rakendamise nii õppe- kui töökeskkonnas, mida on võimalik saavutada kvaliteetse juhendamise kaudu.

Praktikajuhendajate koolituse läbiviimine võib olla kooli võetud kohustus või korraldatud koostöös mõne teise õppeasutusega, REKK-ga.

Töökeskkonnas toimuva praktika tõhususe ja efektiivsuse võtmeisik on praktikajuhendaja/mentor – kogenud töötaja, kelle toetusel õppija areneb ja ettevõttega kohaneb.

Rakvere Ametikooli täiskasvanute koolituse osakond korraldab koostöös vastava valdkonna osakonnajuhatajaga/osakonnajuhatajatega ettevõtte poolsete praktikajuhendajate koolituse vastavalt koolitusgraafikule. Koolitus viiakse läbi õppepäevadena. Koolituse läbinutele väljastatakse koolituse läbimist tõendav tunnistus, millele märgitakse koolituse sisu ja maht.

## **10. Praktika korraldus erivajadustega õppijatele**

Praktilise väljaõppe korraldamiseks erivajadustega õppijatele lähtutakse eritingimustest, mida õpilane vajab. Kool koostöös praktikaettevõtte või –asutusega koostab õppijale individuaalse üleminekuplaani vajalike erialaste oskuste omandamiseks.

Erivajadustega õppijate õpetamisel ja praktika korraldamisel kaasatakse vastavalt vajadusele täiendavat personali (tugiisik).<sup>12</sup>

## **11. Täiskasvanute praktilise väljaõppe korraldus**

Täiskasvanute praktilise õppe vormid, maht ja sisu määratakse kindlaks kooli poolt koostatud vastava valdkonna kursusele koostatud õppekavaga nii esmasel õppel, ümberõppel, kui täiendõppel.<sup>13</sup>

## **12. Kooli õppeaasta praktikaaruanne**

Õppeaasta lõpus koostavad valdkondade osakonnajuhatajad oma osakonna erialasid puudutava praktikaaruande kooli õppedirektorile. Õppedirektor vormistab nendest ühtse terviku ja edastab kooli nõukogule.<sup>14</sup>

<sup>12</sup> - Haridus- ja teadusministri 30.08.2006 määrus nr 25 Erivajadustega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord, „Kutseõppeasutuse seaduse” § 14 lg 4 alusel

<sup>13</sup> - Haridusministri 8.novembri 2001.a määrus nr 61 Täiskasvanute tööalase koolituse kutseõppeasutuses korraldamise tingimused ja kord, Kutseõppeasutuse seaduse § 23 lg 1 alusel

<sup>14</sup> - Õppeaasta kokkuvõtlik praktika aruanne esitatakse kooli nõukogule  
Kutseõppeasutuse seadus, §27 lg 6 p 11

## **PRAKTILISE ÕPPE KORRALDAMISE JUHENDI LISAD**

**Lisa 13.1 Praktikaleping**

**Lisa 13.2 Raamleping/Koostööleping**

**Lisa 13.3 Kirjaliku praktikaaruande koostamise juhend**

**Lisa 13.4 Ettevõttepoolse juhendaja kirjalik hinnang õpilase praktikale**

**Lisa 13.5 Praktikaaruande kaitsmise leht**

**Lisa 13.6 Praktilise õppe võlgnevuste likvideerimine**