

A

- **tutvusta** personali, organisatsiooni, lähemaid töökaaslasi, juhtkonda
 - **jutusta** organisatsiooni ajaloost, eesmärkidest, teenindamise kvaliteedist, koostööpartneritest, tuleviku nägemusest
 - **innusta** praktikanti küsimuste esitamisele, arutlusele
- Tunnista ja teadvusta juhendamise otstarve! Praktika algul vajab õpilane rohkem juhendamist. Juhendamist mõjutab praktika eesmärk, tegevus praktika ajal, õpilase erialased teadmised ja tööalane oskus.**

B

- **selgita** praktikandi roll organisatsioonis, vastutus, kohusetunne
- **sobita** praktika juhendamine oma igapäevasesse tegevusse
- **räägi** tööohutusest, töökorraldusest
- **esitle** tööruumid, õiged töömeetodid ja töövahendid
- **aita** vajaduse korral

Tunne vastutust: nõusta, õpeta, juhenda ja näita eeskuju. Kindlusta, et praktikandil oleks kõik arusaadav. Mõista vigu, julgusta praktikanti ja innusta töötegemisele. Looda praktikandile ja anna temal tunnetada tehtava töö vastutust.

C

- **motiveeri** enesealgatusele
- **tunnista** praktikandi ettepanekuid, arvamusi
- **selgita** praktika hindamise alused
- **jälgi** praktikadokumentide täitmist
- **nõua** praktikadokumentide esitlemist
- **arutle** praktikandiga
- **analüüsi ja hinda** praktikandi tegevust

Hinda praktikandi tegevust, ära hinda inimest ja tema isiksust. Anna tunnustust, kui on põhjust



AUSTATUD PRAKTIKA JUHENDAJA!

Saadame Teile praktikandiga lepingu, millele palume alla kirjutada ja lisada olemasolul pitsat ning võimaluse korral saata koheselt kooli, et meil oleks ülevaade õpilase viibimisest praktikal. Juhul, kui Teil puudub lepingu ühe eksemplari tagasisaatmise soov või võimalus, andke see eksemplar õpilasele tagasi ja õpilane ise on kohustatud selle esimesel võimalusel toimetama kooli tagasi. Leping on kolmes eksemplaris, üks jääb praktika kohale, üks praktikandile ja üks saadetakse kooli. Praktikapäevikut peab iga praktikant ise, kandes sinna oma päevase tegevuse. Palume hinnata õpilase tegevust hindeliselt, hinne ja õpilase iseloomustus tehtud töö käigus tuleb Teil kirjutada iganädalaselt ning praktika lõppedes anda veelkord hinnang praktikandile praktikapäevikus.

Meeldivat koostööd!

PRAKTIKAKORRALDUSEESKIRI PRAKTIKANDILE

Mida kuulen – selle unustan

Mida näen – seda mäletan

Mida teen – seda OSKAN

Töökeskonnas toimuv praktika ehk tööpraktika on erialaste / kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamine ning töökogemuse saamine kutsetegevusega seotud töökeskonnas.

Praktika on kutsehariduse tasemel õpetatavate kutseala valdkonna õppekava kohustuslik osa.

Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikale suunamine, praktikaleping, õppija praktikadokumendid, praktika tulemused ja nende arvestamise määrab kindlaks kutseõppeasutuse praktikakorralduseeskiri.

Töökeskonnas toimuva praktika dokumentatsioon:

- praktikaleping
- õpilase individuaalne praktikakava lähtuvalt eriala õppekavast
- õpilase tegevuste aruanne
- ettevõtte tagasisideleht
- õpilase praktikaaruanne

Töökeskonnas toimuva praktika tulemused kantakse praktikapäevikusse praktikanädala lõppedes. Päeviku ja ülejäänud praktika dokumentide nõuetekohast täitumist kontrollivad koolipoolne ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika tulemuse saavutamiseks korraldatakse osakonnas peale praktikat praktika kaitsmine.

Praktika maht tundides on määratud õppekavaga. Praktika sooritamiseks sobiliku asutuse leidmine on õppija ja kooli ülesanne. Enne ettevõttesse praktikale minekut toimub koolis õpilase nõustamine. Praktikandil on koolipoolseks juhendajaks eriala õpetaja(d). Praktikad võib sooritada ka välismaal vastavalt esitatud nõuetele.

MIDA OOTAB SINULT TÖÖANDJA?

Tööandjad näeksid praktikantide juures meeleldi järgmisi isikuomadusi:

- lugupidav töösuhetumine, kohuse- ja vastutustunne
- tahtmine midagi ära teha
- initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda
- ausus, püüdlikkus ja õpihimu
- kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov
- pingetaluvus ja paindlikkus
- kontseptuaalne mõtlemine, uued ideed
- soov teha omapoolseid ettepanekuid, uute ideede rakendamise oskused ja tahe
- huvi omandatava eriala vastu, visioon, milleks tuldi
- soov pärast kooli lõpetamist ettevõttesse tööle jääda, valmisolek sügavalt pühenduda sellele

KUIDAS PRAKTIKAL KÄITUDA?

- pea kinni tööajast ja teistest reeglitest
- ära näpi tööajal telefoni, ära surfa internetis ja ära hoia peas kõrvaklappe, et muusikat kuulata
- järgi tööohutuse nõudeid
- täida ülesanded täpselt ja õigeaegselt
- näita üles initsiatiivi, väljenda julgelt oma uuendusettepanekuid ilma liigselt kritiseerimata

- meeskonnatöös arvesta teiste töötajatega
- hoia sidet nii kooli- kui ettevõttepoolse praktikajuhendajaga
- küsi julgelt, kui midagi on ebaselge või arusaamatu
- informeeri praktikajuhendajat ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest
- ole tähelepanelik ja avatud uutele väljakutsetele

PRAKTIKAJUHENDAJA ROLL

Praktikajuhendaja roll on suunata praktikanti oma tööd analüüsima ja mõtestama. Tööpraktika juhendajaid on kaks: koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika juhendamise eesmärgiks on praktikandi õppimise toetamine. Praktikant peab saama juhendajalt tagasisidet oma tegevusele ning võimaluse oma kogemusi juhendaja läbi arutada.

Juhendaja eeldatavad tegevused:

- tegevuse sisuline juhtimine
- kehtivate põhimõtete tutvustamine
- koostööpõhimõtete selgitamine
- eneseanalüüsi toetamine
- tagasiside andmine

KOKKUVÕTETE TEGEMINE PRAKTIKAST

Praktika lõpus tuleb teha kokkuvõtted ja esitada koolile vastavad dokumendid.

Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on koostanud praktikaaruande, esitanud praktikadokumentatsiooni ja selle edukalt kaitsmiskomisjoni ees kaitsnud. Ettevõttepoolne juhendaja koostab praktikandi iseloomustuse ja annab praktikale kirjaliku hinnangu.

DOKUMENTATSIOON

Õpilase individuaalne praktikakava on alusdokument, milles kirjeldatakse nõuded konkreetse praktika sisu ja korralduse kohta. Samuti märgitakse ära soovituslike erialaste tööde loetelu toimumise aeg, eesmärk ja sisu ning aruandluse nõuded jms.

Leping on kolmepoolne (praktikant- kool- ettevõtte), mis sätestab osapoolte kohustused:

- praktika alustamise ja lõpetamise aeg
- kestus, praktikat läbiviiva ettevõtte andmed, toimumise koht ja aadress
- kooli õigused ja kohustused
- ettevõtte õigused ja kohustused
- praktikandi õigused ja kohustused
- andmed koolipraktikajuhendaja kohta
- andmed ettevõtte praktikajuhendaja kohta
- lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord ning vaidluste lahendamise kord

Praktikapäevikus on koos iganädalaselt tegevuste aruanne, tegevuste lõpparuanne, ettevõtte tagasisideleht, praktika hindamiskriteeriumid, õpilase praktikaaruanne. Viimasena nimetatud aruanne koosneb praktika kirjeldusest, täidetud ülesannete üksikasjalikust kirjeldusest, kokkuvõtvast analüüsist:

- praktika eesmärk, ülesanne ja ootused, mis püstitasin enesele enne praktika algust
- analüüs ja hinnang praktika õnnestumisest
- tehtud tööde nimetused (loetelu), kogumaht ja eesmärk
- praktika käigus täidetud tööülesannete üksikasjalik kirjeldus

- praktikandi isiklikku seisukohta väljendav hinnang omandatud erialasele kogemusele, juurdeõpitud oskustele ja teadmistele, puudujääkidele

PRAKTIKANDI KÄITUMISE REEGLID:

Praktikant on kohustatud:

- ilmuma praktika alguse ajaks praktikakohta
- täitma kohusetundlikult ja korrektselt ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega
- hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet

Praktikandil on keelatud:

- kasutada praktikakoha vara ja infot eesmärkidel, mis ei ole kooskõlas ettevõtte tegevuse või praktika eesmärkidega
- võtta iseseisvalt vastu juhtimisotsuseid, välja arvatud juhul, kui viivitamatu sekkumine on vajalik olulise kahju ärahoidmiseks