

TALLINNA TEENINDUSKOOI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Lisa 6. Praktikakorralduse alused

Praktikakorralduse alused Tallinna Teeninduskoolis



1 ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli praktikakorralduse aluseks on Kutseõppeasutuse seadus §30 ja haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määrus nr 32 Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord RT I, 13.09.2013, 6
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.3. Koolis vastutab praktikakorralduse eest õppedirektor, õppekavarühmas juhtivõpetaja ja õpperühmas praktikajuhendaja.
- 1.4. Praktika arvestamiseks kasutatakse üldjuhul õppeinfosüsteemi, kus praktikajuendaja täidab lepingud, õpilane praktikapäeviku, -aruande ja tagasiside. Tööandja hindab õpilase praktikapäevikut, tutvub aruandega ning annab tagasisidet.
- 1.5. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.6. Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

2 PRAKTIKA ETTEVALMISTAMINE

- 2.1. Praktikagraafik koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Praktikakoht ja ettevõttepoolne juhendaja täpsustatakse praktikalepingus.
- 2.2. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas esitatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Reeglina viib kool läbi ettevõtete tunnustamist vastavalt praktikaettevõtte tunnustamise juhendile enne õpilase praktikale siirdumist. Hindamise tulemuseks on eksperthinnang.
- 2.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 2.6. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles.

3 PRAKTIKA JUHENDAMINE JA PRAKTIKALEPINGU SÕLMIMINE, KOOSTÖÖ ETTEVÕTTEPOOLSE JUHENDAJAGA

- 3.1. Koolipoolse praktikajuhendaja, ettevõtte (ettevõttepoolse juhendaja) ja õpilase ülesanded on esitatud kolmepoolses praktikalepingus ja käesoleva korra lisades vastavalt 6.9, 6.10 ja 6.11.
- 3.2. Praktikaaettevõtte tunnustamine – kooli ja ettevõtte esindajatest moodustatud hindamiskomisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja ülesandeid. Tunnustamise eesmärgiks on tagada õpieesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobilikud tingimused. Hindamiskriteeriumid on koostatud kooli poolt ning need on aluseks hindamiskomisjoni tööle.

Praktikaettevõtte tunnustamiseks:

3.2.1.moodustab juhtivõpetaja hindamiskomisjoni;

3.2.2.saadab juhtivõpetaja ettevõttesse eelhindamise vormi, milles on kirjeldatud tingimused töökeskkonnale, mis on eelduseks õpieesmärkide saavutamiseks. Tingimused tulenevalt praktika eesmärkidest;

3.2.3. täidab ettevõtte esindaja eelhindamislehe ja tagastab juhtivõpetajale;

3.2.4. otsustab komisjon ettevõtte tunnustamise lähtuvalt praktikaks seatud õpieesmärkidest ja ülesannetest.

3.3.Praktikaperioodi lõppedes või uue õppeaasta algul toimub ettevõtete juhtidele ja juhendajatele praktikat kokkuvõttev seminar või koolitus eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

3.4.Kokkuvõtval seminaril tutvustab juhtivõpetaja õppekavarühma praktikate koondaruannet, milles sisaldub lisaks üldisele statistikale praktikantide tagasiside ettevõtetele ja koolile; ettevõtete tagasiside praktikantidele.

3.5.Kool korraldab võimalusel ettevõttepoolsele juhendajale juhendamisalase väljaõppe juhul, kui see eelnevalt puudub. Ettevõtete juhendajaid ettevalmistava koolituse maht on 1 õppepäev ja teemad: praktika eesmärgid, ülesanded, dokumentatsioon, juhendamine, hindamine, tagasiside andmine ja saamine.

3.6.Koolituste ja infoseminaride korralduse eest vastutab õppekavarühma juhtivõpetaja.

3.7.Koolituse korralduskulud kantakse kooli eelarvest.

4 PRAKTIKAARUANDE KAITSMINE

4.1. Praktikajuhendaja moodustab praktika lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis koosneb vähemalt kahest liikmest – koolipoolsest praktikajuhendajast või kutseõpetajast. Praktika kaitsmine toimub avalikult ning koht ja aeg on nähtavad tunniplaanis. Kõik praktikaaruanded kuuluvad kaitsmisele.

4.2. Praktika sooritamise tulemuse ehk koondhinde aluseks on ettevõttest õpilase oskustele antud koondhinne, praktikaaruande vormistamise ja kaitsmise hinne.

4.3. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjuseta kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.

4.4. Praktikajuhendaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, analüüsib seda ning koostab igal praktika lõpul koondaruande (vt lisa 6.7)

4.5. Juhtivõpetaja koostab õppeaasta lõpul kõigi oma valdkonna praktikaaruannetest koondaruande ja esitab selle õppedirektorile.

5 PRAKTIKA ARVESTAMINE VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE (VÕTA) KORRAS

Varasemaid õpi- ning töökogemust tunnustab Tallinna Teeninduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel, lähtudes Tallinna Teeninduskooli Õppekorralduseeskirjast.

6 PRAKTIKA DOKUMENDID

Praktikagraafik - kooli õppekavadest tulenev õppeaasta praktikakorralduskava.

Praktikaleping (Lisa 6.1) - kolmepoolne leping, mille osapoolteks on kool, ettevõtte ja õpilane. Töökohapõhistes õpperühmades sätestatakse praktika korraldus õppelepingus; eraldi praktikalepingut ei sõlmita.

Praktikaaruanne - õpilase kokkuvõtte (elektroonne vorm õppeinfosüsteemis) praktikaettevõtte struktuurist ja töökorraldusest, praktilal sooritatud tööülesannetest, tööülesannete vastavusest praktika eesmärkidele. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt käesolevas koras esitatud dokumendid.

Praktikapäevik - elektroonne vorm õppeinfosüsteemis, mis sisaldab õppesisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja juhendaja hinnangut igapäevasele õppeprotsessile.

Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile (Lisa 6.2)

Tagasisidevorm õpilasele (Lisa 6.3) - praktika hindamine, mille täitmise ÕISIS korraldab koolipoolne praktikajuhendaja vahetult pärast praktika sooritamist. Tulemused esitatakse juhtivõpetajale ja nende põhjal tunnustatakse praktikaettevõtteid.

Ettevõtte eelhindamise vorm (Lisa 6.4) - kooli koostatud vorm, milles esitatakse tingimused töökeskkonnale, mis võimaldavad praktikaks seatud õpieesmärkide ja ülesannete täitmist.

Õpperühma praktika koondaruanne (Lisa 6.5) - õpperühma praktikaaruannete analüüs, mille koostab koolipoolne praktikajuhendaja vahetult pärast õpperühma praktika kaitsmist ja esitab õppekavarühma juhtivõpetajale.

Õppekavarühma praktikate koondaruanne (Lisa 6.6) – kokkuvõte ja analüüs, mille koostab juhtivõpetaja õppekavarühma õpperühmade koondaruannete põhjal õppeaasta lõpul.

Praktikajuhendid ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale (Lisa 6.7 ja 6.8) – materjal, mis sisaldab praktika eesmärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist.

Õpilase individuaalne praktikakava (Lisa 6.9) - kooli õppekavast lähtuv dokument, mis määratleb ühel erialal toimuva praktika eesmärgid, õppija ülesanded, oodatavad õpiväljundid ja praktika hindamise. Individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

Juhend õppijale-praktikandile (Lisa 6.10) - õppija ülesanded praktika kavandamisel, läbiviimisel ja aruandluse koostamisel.

