

PRAKTIKAJUHEND ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

KELLELE JA MIKS ON PRAKTIKAT VAJA?

- Praktika on kutseõppe protsessi lahutamatu osa.
- Ettevõtte roll on panustada potentsiaalse õppuri sobilikku ettevalmistusse tööturule sisenemiseks.
- Juhendaja ülesanne on olla vahetu tugi praktikandi *töötajaks* kasvamisel.

DOKUMENDID

1. Kolmepoolne leping

Lepingu saadab koolipoolne juhendaja **üldjuhul kuni** nädal aega varem ettevõttesse. Oluline on tähelepanu pöörata lepingu lisadele. Teie ülesandeks on tutvuda lepingu ning selle lisades seatud tingimustega ning vajadusel teha ettepanekuid, parandusi, täiendusi muudatusteks ning lähetada lepingu põhi koolile tagasi.

2. Õppija individuaalne praktikakava

Lepingu lisaks on **õppija individuaalne praktikakava**, milles on kirjas praktika eesmärgid, ülesanded ja oodatavad õpiväljundid.

3. Tagasisideleht

Tagasisideleht, selle edastab teile kas koolipoolne juhendaja või õpilane ise. Tagasiside leht tuleb täita praktika lõpus ning toetab **õppuri hindamist**. Võimalus on õpilasele tagasisidet anda ka digitaalselt.

4. Praktikapäevik.

Praktikapäeviku peamiseks ülesandeks on võimaldada õppijal ennast analüüsida ning anda enese tegevusele ise hinnang. Suunake õppijat praktikapäevikut eneseanalüüsi dokumendina kasutama. Õppimise hindamist toetab juhendaja regulaarne suuline tagasiside.

Praktikapäevik asub elektroonilises keskkonnas. Juurdepääsu sellele annab koolipoolne juhendaja läbi teie e-posti aadressi. **Vähemalt üks kord nädalas** tuleb teil vaadata üle päevikus sisalduv ning kirjutada omapoolne hinnang. **Praktika lõpus** tuleb teil hinnata praktikandi poolt sooritatud tööd.

KONTAKT KOOLIGA

Nii lepingus kui lepingu lisas on määratletud koolipoolne juhendaja ning toodud tema kontaktandmed. Koolipoolsel juhendajal on üldjuhul kohustus olla praktika perioodil kontaktis nii õppijaga kui ka korra kuni kaks ka ettevõttepoolse juhendajaga.

Koolipoolne juhendaja on esmane kontakt ka kõiksuguste ootamatuste ilmnemisel, kus tundub enda ja töökaaslaste teadmistest väheks jääma. Kindlasti tuleb koolipoolset juhendajat viivitamatult teavitada juhtumist, kui praktikant ei ilmu praktikale. Põhjuse selgitab välja kool ning annab Teile sellest teada. Samuti on vajalik kooli poole pöörduda juhul, kui soovite praktika käigus muuta lepingu tingimusi, õppeülesandeid, eesmärke või on selge, et oodatavad õpiväljundid erinevad algselt lepingus kirjeldatust.

JUHENDADES PÜÜDKKE:

- suunata õppijat mõtestama oma tegevusi;
- julgustage õppijat küsima küsimusi;
- anda õppijale vahetut tagasisidet nii õnnestumiste kui ebaõnnestumiste kohta;
- jääda igas olukorras toetavaks ja sõbralikuks;
- suunata õppija ajakasutust;
- suurendada teadlikkust ohutu töökeskkonna korraldamisest;
- kujundada praktikandi sotsiaalseid oskusi;
- tutvustada ettevõttes kehtivaid reegleid.

Probleemide ilmnemisel pöörduge koolipoolse juhendaja poole.

MILLES SEISNEB HINDAMINE?

Hindamise abil antakse õppijale ja teistele huvipooltele infot õpiväljundite omandatuse kohta. Hinde fikseerib ettevõttepoolne praktikajuhendaja hindamislehel.

Kokkuvõtvad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele. Kokkuvõttev hindamine toimub praktikaaruande kaitsmisel. Hinne kujuneb: ettevõttepoolsest hindest, kaitsmisest ja koostatud aruandest.

Kaitsmine toimub komisjoni ees. Kaitsmisest on soovitav osa võtta ettevõtte poolse praktikajuhendajal.