

PRAKTIKAJUHEND ÕPPIJALE

Juhendmaterjal aitab leida vastused küsimustele: Kuidas püstitada praktikaks eesmärgid ja ülesandeid? Mida oodatakse minult praktikandina ja mida võin mina juhendajatelt oodata? Kes ja kuidas mind hindab? Kuidas anda tagasisidet jne. Kindlasti saad praktikaks valmistudes täpsemat abi ja tuge rühmajuhendajalt, praktika koolipoolset juhendajalt ja/või erialaõpetajalt.

Kuidas seada erialaseid eesmärgid?

Erialased eesmärgid tulenevad oodatavatest õpiväljunditest, mis on kirjeldatud õppekavas. Üldjuhul jaguneb praktika õppeaega läbivalt mitmeks osaks. Igaks praktikaperioodiks on seatud erinevad erialased ülesanded, mida Sul tuleb täita vajalike oskuste, vilumuste, teadmiste ja hoiakute omandamiseks. Praktikajuhendaja tutvustab iga praktikaperioodi eel just selleks praktikaks seatud eriala õpiväljundeid ja kirjeldab sealt tulenevaid ülesandeid.

Kuidas valida ettevõtte?

Seadusandluse kohaselt on kool kohustatud tagama igale õppijale praktikakoha. Koolil on välja kujunenud pikaajased praktikapartnerid, kellega tehakse koostööd. Kool jätab õppijale võimaluse leida ettevõtte iseseisvalt.

Ettevõtte valikul on mõistlik kaaluda ka järgmisi aspekte:

- Kas ettevõtte peab olema minu kodukoha lähedal?
- Kas ma eelistan töötada suures või väikeses ettevõttes?
- Kas mul on võimalus sinna ettevõttesse pärast kooli lõpetamist ka tööle saada?

Millised on praktika kohustuslikud dokumendid?

Nendeks dokumentideks on:

- kolmepoolne praktikaleping
- individuaalne praktikakava
- praktikapäevik
- ettevõtte tagasisideleht
- praktika aruanne

Kes mind juhendab?

Praktikaperioodil on sul kaks juhendajat - nii koolipoolne juhendaja kui ettevõttepoolne juhendaja. Juhendajate kontaktandmed on kirjas praktikalepingus. Nende peamine ülesanne on toetada Sinu õppimist ja igakülgset arengut praktika ajal.

Tegelikkuses oled Sina oma õppeprotsessi kõige väärtuslikum juht ja suunaja. **Sinu roll praktika ajal on olla aktiivne õppija, seega nii tagasiside küsija kui andja.** Oma eesmärgi saavutamise ja ülesannete täitmise eest vastutad täiel määral ise. Seega nii koolipoolne juhendaja kui ettevõttepoolne juhendaja ainult toetavad Sinu isiklikku õpiprotsessi.

Mida võin oodata juhendajalt?

Koolipoolse juhendaja käest saab nõu praktikadokumentide vormistamisel, ettevõttega kontaktivõtul, olmeliste probleemide lahendamisel (transport, majutus, toit) jne. Praktika ajal on koolipoolse juhendaja ülesandeks võtta Sinuga kontakti vähemalt paar korda (kui te teisiti kokku ei lepi), kas telefoni või e-posti teel. Samuti abistada probleemide korral, mis tunduvad endale lahendamiseks

ületamatud. Üldjuhul on ka koolipoolne juhendaja see, kes tuleb **praktikat seirama** ehk külastab Sind praktika ajal saamaks ülevaadet õppimise käigust.

Ettevõttepoolne juhendaja kannab põhivastutust õppimise toetamise eest ettevõttes praktika ajal. Tema on väga huvitatud Sinu eelnevatest teadmistest ja oskustest, et oskaks anda õigeid ülesandeid (mitte liiga raskeid ega liiga kergeid). Tema ülesanne on eeskätt seista hea Sinu erialase õppimise eest.

Mida teha probleemide korral?

Kui probleemid on seotud:

- konkreetse ettevõtte tööprotsessiga, siis pöördu kõigepealt ettevõttepoolse juhendaja poole. Kui tema ise aidata ei saa, otsib ta kellegi, kes olukorra lahendada oskab.
- erimeelsustega ettevõttepoolse juhendajaga, pöördu koolipoolse juhendaja poole, kes oskab Sind suunata sobilike lahendusteni või vajadusel ise olukorra lahendab.
- sinu isikliku eluga, mis takistab praktika edukat jätkamist, võta samuti ühendust koolipoolse juhendajaga (võimalusel ka ettevõttepoolse juhendajaga) ning püüa olukorda selgitada. Alati on olemas „teine võimalus“ ja „plaan B“ kõikide olukordade lahendamiseks.