

Luu Metsanduskooli praktikakorralduse juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Praktikakorralduse juhend määrab praktika korraldamise põhimõtted ning praktikaga seotud osapoolte ülesanded Luua Metsanduskoolis.
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 1.3. Luua Metsanduskooli praktikakorralduse juhend tugineb Kutseõppeasutuse seaduse §30 määrusele „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ (§3 ja §10) ning määrusele „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“.
- 1.4. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töotervishoiu ja -ohutuse alased õigusaktid.
- 1.5. Praktika ajal juhenduvad õpilased praktikakoha sisekorra- ja tööohutuseeskirjadest ning muudest töökorralduse juhendmaterjalidest.
- 1.6. Praktika maht ja eesmärgid on välja toodud õppekavades.

2. Praktikadokumendid

- 2.1. Kooli praktikadokumendid on:

Praktikajuhend – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisideandmist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.

Kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikate ajaline jaotus õppeaastaks õppekavade ja -vormide lõikes.

Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.

Õppija individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õppija individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

Õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi.

Õpilase tööpass - dokument, mis sisaldab praktikaväljundeid, lühikirjeldust tehtud tööst ning juhendaja kinnitust väljundite saavutamise kohta.

Õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik. Sessiooniõppes võib praktikaaruande koostada ja vormistada ka õpimapina (portfooliona).

Elektrooniline tagasisideküsitlus – koolipõhises õppevormis elektroonilises keskkonnas õppija tagasisideandmiseks koostatud dokument.

Tagasisidevestluse protokoll – koolipõhises õppevormis õppija tagasisidevestluse lõppdokument.

Praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli sisehindamise käigus koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

Hindamisküsimustik ettevõttele/asutusele- küsimustik ettevõttele/asutusele, kes on valmis Luua Metsanduskooli õpilasele pakkuma praktikakohta. Küsimustikuga selgitatakse välja ettevõtte/asutuse sobivus praktikakohaks.

Hinnang töökohapõhiseõppe praktikakohale- kirjalik hinnang töökohapõhiseõppe praktikakoha sobivuse kohta. Lisatakse töökohapõhise õppe praktikalepingule.

3. Praktika ettevalmistamine ja praktikale suunamine

3.1. Praktika ettevalmistamise eest koolis vastutavad erialade praktikate koordineerijad ja õppekorralduse spetsialist.

3.2. Õppekorralduse spetsialist:

3.2.1. Koostab igaks õppeaastaks praktikakorralduse kava, kus on kirjas erialade praktikaperioodid.

3.3. Praktikakoordineerija:

3.3.1. Edastab praktikaperioodid õppekorralduse spetsialistile kokkulepitud ajaks.

3.3.2. Edastab õpilasele ajakohased praktikadokumendid enne praktikaperioodi algust.

3.3.3. Selgitab õpilasele praktikakorraldust, tutvustab praktikajuhendit, praktikadokumente ja õpiväljundeid ning hindamise põhimõtteid.

3.3.4. Haldab praktikaettevõtete andmebaasi.

3.3.5. Suunab õpilast praktikakoha iseseisvale leidmisele ning kokkulepete tegemisele, vajadusel abistab praktikakoha leidmisel.

3.3.6. Küsib õpilasnõustajalt koolipõhise õppe õpilase õpitulemusi kuu enne praktikaperioodi algust ja nädal enne algust. Praktikale sh välispraktikale lubatakse õpilane, kellel pole ühtegi õppevõlgnevust.

3.3.7. Vormistab kooli, õpilase ja praktikakoha vahelise lepingu ning allkirjastab ühe osapoolena selle. Praktikalepingus on kindlaks määratud osapoolte tegevused, õigused ja kohustused.

3.3.8. Teeb esildise koolipõhise õppe õpilaste koolilõuna toetuse väljamaksmiseks enne praktikaperioodi algust.

3.3.9. Selgitab välja uue praktikakoha lisandumisel ettevõtte sobivuse praktikakohaks, et tagada juhendatud praktika õpieesmärkide saavutamiseks, ohutus ja tervisekaitse. Selleks korraldab koostöös ettevõttega praktikakoha enesehindamise vastavalt etteantud vormile.

3.3.10. Vormistab ettevõtte sobivuse korral lepingu ning lisab töökohapõhise õppe lepingule ettevõtte sobivuse hinnangu.

3.3.11. Tutvustab õpilastele õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalusi praktika sooritamisel vastavalt kooli VÕTA korrale.

3.4. Õpilane:

3.4.1. Tutvub enne praktika algust praktikakorralduse- ja praktika juhendiga.

3.4.2. Tutvub õppekava praktikaeesmärkidega ja püstitab nendest lähtuvalt isiklikud praktikaeesmärgid, fikseerib need individuaalses praktikakavas.

3.4.3. Leiab iseseisvalt praktikakoha ja teeb ettevõttega kokkulepped, vajadusel abistab teda kooli praktikakoordineerija.

- 3.4.4. Esitab vajalikud dokumendid koordineerijale kokkulepitud viisil ja ajaks ning allkirjastab ühe osapoolena praktikalepingu.
- 3.5. Praktikakoha esindaja:
 - 3.5.1. Praktikakoha esindaja tutvub eelnevalt praktikaväljunditega ja hindab selle põhjal ettevõtte sobivust praktikakoha pakkujana.
 - 3.5.2. Praktikakoha esindaja täidab ära kooli poolt saadetud enesehindamise vormi ja saadab selle digiallkirjastatult kooli.
 - 3.5.3. Praktikakoha esindaja allkirjastab ühe osapoolena praktikalepingu ning juhindub lepingus kirjas olevatest tegevustest, õigustest ja kohustustest.
- 3.6. Kool korraldab vajadusel praktikakohapoolsetele juhendajatele koolitusi või infoseminare.

4. Praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord

- 4.1. Praktikaleping reguleerib lepingu osapoolte (kool, õpilane ja praktikakoht) tegevusi, õigusi ja kohustusi praktika vältel.
- 4.2. Praktikalepingu vormistab praktikakoordineerija, kes allkirjastab ning jagab dokumendihaldussüsteemi kaudu digitaalseks allkirjastamiseks teistele osapooltele. Praktikalepingu kohustuslik lisa on õppija individuaalne praktikakava. Töökohapõhise õppe praktikalepingule lisatakse ka hinnang ettevõtte/asutuse sobivuse kohta praktikakohaks.
- 4.3. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles.

5. Praktika juhendamine ja läbiviimine

- 5.1. Praktikakoordineerija:
 - 5.1.1. Koolipoolseks praktikajuhendajaks on vastava eriala praktikakoordineerija, kes juhendab ja nõustab vajadusel õpilast kogu praktikaperioodi vältel.
 - 5.1.2. Teavitab ja nõustab vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika läbiviimise ja tagasisidestamise küsimustes.
 - 5.1.3. Juhindub praktikalepingust tulenevatest tegevustest, õigustest ja kohustustest ning praktikajuhendist.
 - 5.1.4. Seirab praktikat vähemalt korra praktikaperioodi jooksul, külastab vajadusel õpiprotsessi jälgimiseks praktikakohta või suhtleb praktikajuhendajaga e-kirja/ telefoni teel.
 - 5.1.5. Kaasab praktika lõppedes hindamisse praktikakohapoolse juhendaja ja õpilase.
 - 5.1.6. Täidab praktikaga seotud päevikuid õppeinfosüsteemis ning paneb välja lõpphinded.
 - 5.1.7. Küsib praktika lõppedes tagasisidet praktikakohalt ja õpilaselt praktika paremaks korraldamiseks.
 - 5.1.8. Esitab õppekorralduse spetsialistile praktikate aruande koos analüüsiga.
 - 5.1.9. Koondab praktika lõppdokumendid ning säilitab neid vähemalt 5 aastat.
- 5.2. Õpilane:

- 5.2.1. Võtab vastutuse praktika õnnestumises ja käitub praktikal olles vastutustundlikult.
- 5.2.2. Juhindub praktikal praktikakoha töökorraldusest.
- 5.2.3. Juhindub praktikajuhendist ning praktikalepingust tulenevatest tegevustest, õigustest ja kohustustest.
- 5.2.4. Informeerib kooli praktikakoordineerijat praktikal tekkinud probleemidest.
- 5.2.5. Esitab praktika dokumendid kokkulepitud ajaks praktikakoordineerijale.
- 5.2.6. Osaleb ettenähtud praktikavestlusel või -seminaril.
- 5.2.7. Annab tagasisidet koolile praktikakorralduse parendamiseks.
- 5.3. Praktikakohapoolne juhendaja:
 - 5.3.1. Juhindub praktikalepingust tulenevatest tegevustest, õigustest ja kohustustest ning praktikajuhendist.
 - 5.3.2. Annab tagasisidet koolile praktikakorralduse parendamiseks.
- 5.4. Õppekorralduse spetsialist:
 - 5.4.1. Koostab koolipõhise õppevormi õppijate praktika lõppedes vestluste graafiku ning lisab need tunniplaani.
 - 5.4.2. Koostab praktikate koondaruande ning esitab selle kooli direktorile.
 - 5.4.3. Analüüsib praktikate tagasisidet ning esitab ettepanekuid parendusteks praktikate koordineerijatele.

6. Praktika hindamine

- 6.1. Praktika ajal ja lõpus toimub praktikakohapoolse juhendaja poolt hindamine, mille käigus tagasisidestatakse õpilase arengut.
- 6.2. Praktika hinnatakse mitmeeristavalt vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele ning tulemused kantakse praktikakoordineerija poolt õppeinfosüsteemi.