



Luua Metsanduskooli praktikajuhend õppijale

1. Ettevalmistumine praktikaks

Praktika on **õppimine** reaalses töökeskkonnas, mitte töötasu saamiseks töötamine. Praktika on õppekava kohustuslik osa, mille läbimist toetab nii kool kui praktikaettevõtte. **Praktika on tulemuslik siis, kui sellel on eesmärgid.**

Et praktika õnnestuks, on nii õppijal kui koolipoolisel koordineerijal vaja teha järgnevad ettevalmistused:

Õppija:

- Tutvub õppekavas sõnastatud praktikaeesmärkidega ja püstitab nende alusel isiklikud praktikaeesmärgid, mis võivad ka sisaldada isikuomaduste arendamist.
- Valib vähemalt 4 nädalat enne praktika algust sobiva praktikaettevõtte ning teatab oma valikust eriala koordineerijale koolis. Oluline on jälgida, et praktikaeesmärkide saavutamine selles ettevõttes on võimalik. Kui kool on ettevõtte valiku heaks kiitnud, võtab õppija ühendust praktikaettevõttega ning selgitab välja võimalused praktika sooritamiseks.
- Hoolitseb selle eest, et enne praktikale minekut oleksid olemas kõik vajalikud praktikadokumendid: kolmepoolne praktikaleping ja individuaalne praktikakava.

Koordineerija:

- Kiidab heaks õpilase valitud praktikaettevõtte.
- Vajaduse korral aitab õppijal praktikaettevõtet leida.
- Valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu ning ühe osapoolena allkirjastab selle.
- Tutvustab õppijale lepinguga ette nähtud õigusi, kohustusi ning vastutust.
- Vaatab koos õppijaga üle püstitatud praktikaeesmärgid ning annab juhiseid nõutavate praktikadokumentide täitmise kohta.
- Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja korda.

2. Praktika läbimine

2.1. Esmased toimingud

Praktikaettevõttesse saabudes esitab õppija ettevõttepoolsele juhendajale kolmepoolse lepingu koos individuaalse praktikakavaga ja selgitab, et juhendaja peab täitma praktika viimasel nädalal elektroonilise tagasisideküsitluse. Koos ettevõttepoolse juhendajaga täiendatakse individuaalset praktikakava:

- vaadatakse üle praktikaeesmärgid,
- täpsustatakse praktikaväljundid
- koostatakse praktika ajakava koos tööülesannetega.

Praktikaettevõtte esindaja viib läbi ka õppija tööohutusalase instrueerimise.

2.2. Praktikaülesannete täitmine

Praktika ajal täidab õppija juhendaja antud ülesandeid, mis on kooskõlas individuaalses praktikakavas kirjeldatud eesmärkidega. Oma tegevuses on õppijal kolmepoolse lepinguga ette nähtud õigused, kohustused ning vastutus. Praktika läbimist kajastab õppija ettenähtud vormis täidetud praktikapäevikus, mille juhendaja kinnitab praktika lõpus. Mittestatsionaarses õppes ja töökohapõhiselt õppivate õppurite praktikapäevikut asendab tööpass.

2.3. Praktika juhendamine

Praktikaajal on õppijal kaks juhendajat: valdkonna koordineerija koolis ja ettevõttepoolne juhendaja. Juhendajate kontaktandmed on kirjas kolmepoolses lepingus ja individuaalses praktikakavas.

Koordineerija

- abistab õppijat praktikaajal toimivate toimingute sooritamisel (nt praktikadokumentide vormistamisel, ettevõttega kontaktivõtul, olmeprobleemide lahendamisel jm);
- suhtleb õppijaga praktika ajal ja järgselt; vajaduse korral aitab lahendada tekkinud probleeme.

Ettevõttepoolne juhendaja

- kannab põhivastutust õppimise eest praktika ajal, andes selleks eesmärgipäraseid praktikaülesandeid ning kontrollides ja hinnates nende täitmist.

Õppija panus praktika õnnestumisse

Õppija vastutab oma praktikaeesmärkide saavutamise eest täiel määral ise. Koordineerija ja ettevõttepoolne juhendaja toetavad õppeprotsessi praktikaperioodil, luues tingimused õppimiseks, kuid ei vastuta praktika tulemuste saavutamise eest. Praktika õnnestumise üheks tagatiseks on seega praktikandi aktiivsus, huvitatus, kohusetunne ning püüdlikkus. Võimalike probleemide korral on abiks ettevõttepoolne juhendaja ja/või koolipoolne koordineerija.

3. Praktika hindamine ja tagasiside

Praktika ajal toimub tagasiside andmine ettevõttepoolse praktikajuhendaja poolt suuliselt ning praktika lõpus kirjalikult (praktikapäeviku kinnitamine ning hinnang praktika väljundite saavutamise kohta individuaalses praktikakavas). Lisaks täidab ettevõttepoolne juhendaja praktika viimasel nädalal elektroonilise tagasisideküsitluse. Sama küsitluse täidab ka praktikant ise. Küsitlustulemuste põhjal viiakse koolis läbi individuaalne tagasisidevestlus praktikandiga.

Vähemalt kolm tööpäeva enne tagasisidevestlust esitavad õppijad koordineerijale praktikaaruande, mille osaks on täidetud ja allkirjastatud praktikapäevik, ning individuaalse praktikakava koos ettevõttepoolse hinnanguga väljundite saavutamise kohta. Praktikaaruanne koostatakse ettevõttepraktika aruande koostamise juhendi põhjal, mis on leitav Kooli koduleheküljelt ettevõttepraktika alt.

Praktikat hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud/mittearvestatud). Hinnangu aluseks on

- 1) õppija enesehinnang;
- 2) praktikaettevõtte poolt individuaalses praktikakavas väljundite saavutamisele antud hinnang;
- 3) koolipoolne hinnang kvalifikatsioonitasemele.