

# **Luua Metsanduskooli praktikajuhend õppijale (sessioonõpe)**

## **1. Ettevalmistumine praktikaks**

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 koolipoolsel koordineerijal vaja teha järgnevad ettevalmistused:

### **Õppija:**

- Tutvub õppekavas sõnastatud praktikaeesmärkidega.
- Valib 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 tööpass.

### **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.
- Tutvustab õppijale praktikaeesmärke 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 tööpassiga. Koos ettevõttepoolse juhendajaga tutvutakse tööpassiga:

- 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 tööpassis kirjeldatud eesmärkidega. Oma tegevuses on õppijal kolmepoolse lepinguga ette nähtud õigused, kohustused ning vastutus. Praktika läbimist kajastab õppija ettenähtud vormis täidetud tööpassiga.

## **2.3. Praktika juhendamine**

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

### **Koordineerija**

- abistab õppijat praktikaeelsete toimingute sooritamisel (nt praktikadokumentide vormistamisel, ettevõttega kontaktivõtul, 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 (juhendaja poolt hinnatud tööd tööpassis).

Praktika aruandluseks koostab õppija portfoolio (vastavalt Sessioonõppe portfoolio koostamise juhendile, leitav Kooli koduleheküljelt ettevõttepraktika alt)

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

- 1) portfoolio;
- 2) praktikaettevõtte juhendaja(te) poolt tööpassis kirjeldatud tööde (väljundite) saavutamisele antud hinnangud;
- 3) koolipoolne hinnang kvalifikatsioonitasemele.