

Luua Metsanduskooli praktikakorralduse kava

Mõisted

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse mõtestamise eesmärgil sisse seatud (elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu ja (c) õpikogemuse analüüsi. Sessiooniõppes võib olla vormistatud ka tööpassina ja olla õppija individuaalse praktikakava osa.

Praktikaperiood – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest tagasisidevestluseni.

Praktika kestus – ettevõttes viibimise aeg päevades, tundides vms.

Praktikagraafik – kooliõppekavadest tulenev õppeaasta praktikate koondgraafik.

Praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõttepoolsele juhendajale ja kooli õpetajatele.

Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mille esitamine on eelduseks praktika arvestamisele. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik jt praktikakorralduskavast tulenevad dokumendid. Sessiooniõppes võib olla vormistatud ka õpimapina (portfooliona).

Õppija individuaalne praktikakava – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid, läbitud õpinguid ja juhendaja hinnangut õpiprotsessile. Õppija individuaalne praktikakava on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

Praktikajuhendaja – vastava ettevalmistuse saanud ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning hinnangu andmise / tagasisidestamise etapis.

Praktika koondaruanne – kooli koostatud aruandlusvorm õppeaasta praktikate analüüsiks.

Praktika seire – kooli esindaja, praktikandi ja praktikaettevõtte vaheline suhtlus õpiprotsessi jälgimiseks, mis sisaldab vähemalt ühte kooli esindaja kontrollkäiku ettevõttesse.

Kooli praktikakorralduse kava – kooli dokument, mis reguleerib praktika korraldamist koolis.

Praktika raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping praktikate läbiviimise kohta.

1. Üldsätted

- 1.1. Luua Metsanduskooli praktikakorralduse kava on dokument, mis reguleerib praktika korraldamist.
- 1.2. Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus.

2. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

- 2.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 2.2. Praktikakoha leidmise eestvedamine koostöös õpilase ja tööandjatega.
- 2.3. Tagada praktikakohapoolsete juhendajate teavitamine, koolitamine ja nõustamine.

- 2.4. Tagada õppija teadmiste ja oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.
- 2.5. Tagada praktika hindamine.
- 2.6. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetele praktika edukaks korralduseks.
- 2.7. Tagada praktikadokumentatsiooni loomine, täitmiseks ettevalmistus ja täitmise korraldus.
- 2.8. Praktikadokumendid jäävad kooli valdusse. Praktikalepinguid säilitatakse koolis 5 aastat.
- 2.9. Kord aastas kutsutakse ettevõtete juhendajad kokkuvõtvale seminarile eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

3. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis

- 3.1. Praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel (luua.ee) ja/või õppeinfosüsteemis.
- 3.2. Praktikalepingud registreerib ja allkirjastab koordineerija.
- 3.3. Praktikalepingute koolipoolsed eksemplarid asuvad koordineerija juures. Kaks aastat pärast õpingute lõppemist annab koordineerija praktikadokumendid (lepingud, aruanded jne) arhiivi.
- 3.4. Pärast praktikalepingu allkirjastamist praktikakoha poolt tagastab õppija esimese praktikanädala jooksul praktikalepingu ühe allkirjadega eksemplari koolile.
- 3.5. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles või kasutatakse projektipõhiseid dokumente (nt Europass, õpiühikud jms).

4. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine (VÕTA)

Varasemat õpi- ja töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel vastavalt kooli VÕTA korrale.

5. Poolte õigused ja kohustused

Kooli, praktikaettevõtte ja praktikandi õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

6. Statsionaarse koolipõhise õppe (päevase õppe) praktikakorraldus

6.1. Praktikadokumendid

- 6.1.1. Praktikajuhend õppijale
- 6.1.2. Praktikaleping koos õppija individuaalse praktikakava ja kvalifikatsioonitasemete kirjeldusega
- 6.1.3. Praktikapäevik
- 6.1.4. Praktika aruanne
- 6.1.5. Elektrooniline hindamisraport (360 kraadi)
- 6.1.6. Tagasisidevestluse protokoll

6.2. Praktikagraafiku koostamise protseduur

- 6.2.1. Uue õppeaasta praktikagraafik kajastub õppetöögraafikus, mille koostab õppekorralduse spetsialist.
- 6.2.2. Praktikagraafik on avalikult kättesaadav kooli koduleheküljel või õppeinfosüsteemis ja infostendidel vähemalt õppeaasta alguseks.
- 6.2.3. Praktikate pikkus tuleneb kooli õppekavast ja see kajastub praktikagraafikus.

6.2.4. Õppijat on kokkuleppel võimalik suunata praktikale ka graafikuvälisel ajal. Kokkulepe sisaldab individuaalset õppetöö graafikut.

6.3. Statsionaarse õppija praktikaeelne ettevalmistus

Õppija võtab ühendust praktika koordineerijaga, kes

- tutvustab õppijale enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktika väljundeid;
- abistab õppijat individuaalsete eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
- annab praktikajuhendi ning selgitab selle kasutusvõimalusi;
- selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- aitab õppijal valida temale sobivaima praktikakoha;
- tutvustab õppijale praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente.

6.4 Kommunikatsioon ja seire

6.4.1. Praktika koordineerija võtab ettevõttee poolse juhendaja ja praktikandiga ühendust vähemalt kord kahe nädala jooksul kas e-posti või telefoni teel.

6.4.2. Praktikapäeviku täitmist jälgib praktika koordineerija.

6.5. Aruandlus

6.5.1. Praktikaperioodil täidab praktikant praktikapäevikut.

6.5.2. Praktikapäeviku vorm on kättesaadav kooli kodulehel, õppeinfosüsteemis või mõnes teises elektroonilises keskkonnas.

6.5.3. Ettevõttee poolne praktikajuhendaja kinnitab päeviku oma allkirjaga praktika lõpus.

6.5.4. Praktikaperioodi lõppedes annab ettevõttee poolne juhendaja hinnangu praktikandile kooli etteantud vormis.

6.5.5. Praktikaperioodi lõppedes vormistab praktikant praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle praktika koordineerijale.

6.5.6. Praktika lõpparutelu viiakse läbi praktikaseminaril koos tööandjatega.

6.5.7. Praktikaseminaril esitleb praktika koordineerija koondaruannet, annab tööandjatele tagasisidet ja õpilased tutvustavad praktikakogemust.

6.6. Hindamine

6.6.1. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.

6.6.2. Kujundav hindamine viiakse läbi ettevõttee poolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena; kokkuvõttev hindamine toimub koolis ja hõlmab tagasisidevestlust ja praktikadokumentide kontrolli.

6.6.3. Tagasiside praktikandi kompetentside kohta kujuneb 360 kraadi tagasiside ja STARR-meetodil vestluse kasutamisel.

6.6.4. Praktikahindamine on mitmeeristav (arvestatud/mittearvestatud).

6.6.5 Arvestuse saamiseks peavad praktikaväljundid olema saavutatud ettenähtud kvalifikatsioonitasemel, korrektselt täidetud praktikadokumendid on esitatud kolm tööpäeva enne tagasisidevestlust ning vestlus on toimunud

6.6.6. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koordineerija ja tagasisidevestlust läbiviivate õpetajatega.

7. Statsionaarse töökohapõhise õppe praktikakorraldus

7.1. Praktikadokumendid

- 7.1.1. Praktikaleping koos kvalifikatsioonitasemete kirjeldusega.
- 7.1.2. Tööpass või õppija individuaalse praktikakava tööpassi osa.
- 7.1.3. Praktika aruanne või õpimapp.

7.2 Kommunikatsioon ja seire

- 7.2.1. Praktika koordineerija suhtleb praktika jooksul ettevõttepoolse juhendaja ja praktikandiga.

7.3. Aruandlus

- 7.3.1. Praktikaperioodil täidab praktikant tööpassi või õppija individuaalse praktikakava tööpassi osa.
- 7.3.2. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja kinnitab tööpassis või õppija individuaalse praktikakava tööpassi osas oma allkirjaga väljundite saavutatust.
- 7.3.3. Praktikaperioodi lõppedes vormistab praktikant vastavalt juhendile praktika aruande või õpimapi (portfoolio) ja esitab selle praktika koordineerijale.

7.4. Hindamine

- 7.4.1. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 7.4.2. Kujundav hindamine viiakse läbi ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena; kokkuvõttev hindamine toimub koolis ning hõlmab praktikadokumentide kontrolli.
- 7.4.3. Praktikahindamine on mitmeeristav (arvestatud/mittearvestatud).
- 7.4.4. Arvestuse saamiseks peavad praktikaväljundid olema saavutatud ettenähtud kvalifikatsioonitasemel, mida kinnitab tööpassis või õppija individuaalse praktikakava tööpassi osas ettevõttepoolne juhendaja, korrektselt täidetud praktikadokumendid on esitatud tähtjaks.
- 7.4.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koordineerijaga.

8. Mittestatsionaarse õppe (sessiooniõppe) praktikakorraldus

8.1. Praktikadokumendid

- 8.1.1. Praktikaleping koos kvalifikatsioonitasemete kirjeldusega.
- 8.1.2. Tööpass või praktikapäevik.
- 8.1.3. Õpimapp.

8.2. Aruandlus

- 8.2.1. Praktikaperioodil täidab praktikant tööpassi või praktikapäevikut.
- 8.2.2. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja kinnitab tööpassis või praktikapäevikus oma allkirjaga väljundite saavutatust.
- 8.2.3. Praktikaperioodi lõppedes vormistab praktikant vastavalt juhendile õpimapi (portfoolio) ja esitab selle praktika koordineerijale.
- 8.2.4. Praktika lõpparutelu viiakse läbi praktikaseminaril.

8.3. Hindamine

- 8.3.1. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 8.3.2. Kujundav hindamine viiakse läbi ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena; kokkuvõttev hindamine toimub koolis ning hõlmab praktikadokumentide kontrolli ja praktikaseminari.
- 8.3.3. Praktikahindamine on mitteeristav (arvestatud/mittearvestatud).
- 8.3.4 Arvestuse saamiseks peavad praktikaväljundid olema saavutatud ettenähtud kvalifikatsioonitasemel, mida kinnitab tööpassis või praktikapäevikus ettevõttepoolne juhendaja, korrektselt täidetud praktikadokumendid on esitatud tähtjaks ning õppija on osalenud praktikaseminaril talle määratud ettekandega.
- 8.3.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koordineerijaga.