



IDA-VIRUMAA
KUTSEHARIDUSKESKUS

Ettevõtte praktika- juhendaja juhend

kutsehariduskeskus.ee

Sisukord



Kutsehariduse mõisted	3
IVKHK praktika korraldamise ja läbiviimise kord	5
Praktikadokumendid	6
Mentorlus praktika ajal	9
Toetav tagasiside	11
Probleemid ja nende lahendused	12
Lisamaterjalid ja allikad	13

Kutseharidus



Pildid: Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Kutseõppe eesmärk on omandada teadmised, oskused ja hoiakud, vilumused ning sotsiaalne valmidus töötamiseks, ühiskonnaelus osalemiseks ja elukestvaks õppeks. Kutseharidust võivad asuda omandama kõik soovijad sõltumata nende varasemast hariduslikust taustast.

Igas Eesti maakonnas tegutseb vähemalt üks kutseõppeasutus, kus õppimine on õpilase jaoks üldjuhul tasuta. Tasuta õppimise kõrval pakutakse ka tasulise õppe võimalusi. Seda aga erialadel, mis on väga populaarsed või kus ei jagu soovijatele piisavalt õpekohti. Erakutseõppeasutused pakuvad nii tasuta kui tasulise õppe võimalusi. Lähemat infot saab otse koolist.

Nagu teisteski koolides käib ka kutsekoolides õpetamine **õppekavade** alusel. Õppekava peab olema koostatud iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides ehk EKAPites. **EKAP** on arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks **EKAP vastab 26 tunnile** õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Ühe õppeaasta maht kutseõppes on 60 EKAPit. →

Allikas: Haridus- ja Teadusministeerium (hm.ee)



Kutseõppe õppekavad koosnevad moodulitest. **Moodul** on terviklik sisuühik, mis võib sisalda üht õppeainet või koondada mitmed õpingutes käsitletavat ained eesmärgistatud kogumiks. Kutseõppe õppekavade moodulite mahud arvestuspunktides sõltuvad mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

Moodulid jagunevad põhiõpingute ja valikõpingute mooduliteks. Kutsekeskhariduse õppekavades eristatakse eraldi üldõpingute mooduleid. Üldõpingute moodulid on kohustuslikud kõigis kutsekeskhariduse õppekavades ja need annavad baasteadmised ühes kindlas teemavaldkonnas. Kohustuslike üldõpingute maht kõigis kutsekeskhariduseõppe õppekavades on vähemalt 30 EKAPi.

Põhiõpingute moodulites on kirjeldatud eriala põhisisu ehk need õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud, mis on sellel kutse- või erialal tegutsemiseks vajalikud. Valikõpingute moodulites määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või ka teiste õppeasutuste õppekavadest. Vastav kord peab olema sätestatud kooli õppekorralduseeskirjas.

Allikas: Haridus- ja Teadusministeerium (hm.ee)

Kutsekeskharidus

180 (240) EKAP

3 (4) õppeaastat

põhikooli baasil

Kutseharidus

15-180 EKAP

3 kuud kuni 3 aastat

hariduseta jne

Praktika – min. 1/3 õppest

Päevaõpe / paindlik õpe / sessioonõpe

MEMO ÕPPIJALE

1. ETTEVÖTTE OTSING

- sõbrad, tööportaalid, praktika-juhendajalt saadud kontaktid
- kohtumine tööandjaga
- ettevõtte andmete kinnitamine ja edastamine praktikajuhendajale



1-2 KUUD ENNE PRAKTIKAT

2. LEPINGU SÖLMIMINE

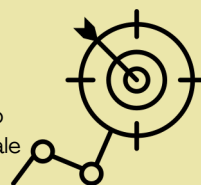
- õppija allkirjastab digitaalselt praktikalepingu



1-2 NÄDALAT ENNE PRAKTIKAT

3. KOGEMUS/PÄEVIK

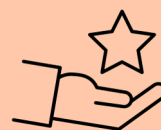
- täidab praktikakohas tööülesandeid vastavalt praktikakavale,
- jälgib tööohutust,
- saab uusi oskusi ja teadmisi,
- täidab regulaarselt päevikut: kirjeldab täidetud tööülesandeid ja töömaterjale
- pildistab tööprotsesse ja töömaterjale, kui praktikakoht seda lubab



KOGU PRAKTIKA AJAL

NB! KUI TEKIB PROBLEEM

- haigus: kohe teavitada tööandjat ja praktikajuhendajat
- hoida kontakti tööandjaga
- hoida kontakti juhendajaga



KOGU PRAKTIKA AJAL

4. PÄEVIK/ARUANNE

- täidab lõpuni praktikapäeviku
- koostab praktikaaruande ja lisab selle Tahvlisse



PRAKTIKA VIIMASEL NÄDALAL

5. PRAKTIKA KAITSMINE

- õppija kontrollib oma aruandlust Tahvlis
- kaitseb oma praktika praktikajuhendaja poolt määratud ajal



2-3 NÄDALAT PEALE PRAKTIKAT

Praktikadokumendid



Dokumentide täitmine, kontroll ja aruandlus toimub läbi e-infosüsteemi Tahvel, vajadusel ka paberkandjal. Ettevõtte praktikajuhendajal ei ole vaja registreerida Tahvlis - sissepääs tagatakse läbi lingi, mis saadetakse e-postiga.

DOKUMENTIDE LOETELU



Ettevõtte kinnituskiri



Praktikaleping koos individuaalse praktikakavaga



Praktikandi praktikapäevik koos kompetentside hindamislehega

Praktikalepingu alusel kindlustab kool õpilasele õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkidel praktikaettevõtte töökeskkonnas juhendaja juhendamisel töö tegemise ja selle tulemuslikkuse hindamise, praktikaettevõtte loob tööohutuse ja töötervishoiunõuetele vastavad tingimused, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning omandatud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.

DOKUMENTIDE TÄITMINE



Ettevõtte kinnituskiri

- Praktikalepingu andmete kogumiseks
- Ettevõtte nimetus, praktikajuhendaja ja kontaktandmed
- Ei ole allkirjastatav dokument!

Praktikaleping koos individuaalse praktikakavaga

- Praktikalepingus on määratud praktika maht akadeemilistes tundides (1 ak. tund = 45 min) - nt. 280 ak. tundi.
- Praktikandi, tööandja ja kutsekooli kohustused ja õigused
- Praktikandi, tööandja ja kutsekooli andmed ja kontaktandmed
- Individuaalses praktikakavas on toodud õppija läbitud erialaainete loetelu ja maht, praktika ülesanded ja koolipoolse praktikajuhendaja kontaktandmeid
- Praktikalepingule kirjutavad alla digitaalselt õppija, kutsekooli ja tööandja esindaja

Praktikandi praktikapäevik koos kompetentside hindamislehega

- Praktikalepingu sõlmimisel ettevõtte praktikajuhendajale saadetakse automaatselt õppija praktikapäeviku link, mille kaudu juhendaja saab kontrollida / täita päevikut.
- Kui õppija täidab praktikapäevikut, tekib juhendajal võimalus hinnata vastavalt sissekannetele päeva kaupa
- Praktika lõpus on vaja hinnata kõik sisestatud päevad, lisada üldkommentaari ning täita õppija kompetentside hindamisleht.
- Praktikajuhendaja poolt mittetäidetud päevik on takistus õppija praktika lõpphindamiseks!

PRAKTIKAPÄEVIKU TÄITMINE

Praktikandi praktika hindamiseks on vaja panna "A" (arvestanud) / sõnaline hinnang / hinne 1-5 või "MA" (mittearvestanud) iga päeva kohta "Ettevõtte juhendaja kommentaar" lahtris

Praktikapäeviku täitmine				
Praktika kp	Sisu	Maht astron tundides	Korrigeeritud maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar
11.11.2024	õlitasin saunalava laudu, koristasin töökohta ja paigaldasin laoriileid, ja led riba klabreid.	8:00	8:00	A
Praktika kp	Sisu	Maht astron tundides	Korrigeeritud maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar
04.09.2023	valmistasin borš värse kapsaga, sealihaga strogonov, keedetud riis, õuna-porgandi salat ja köögiviljaragu	7:00	7:00	sooritas ülesanded kohusetundlikult. Kuulab õpetusi ja teeb nii nagu vaja.

Edasi on võimalik soovi korral lisada üldkommentaar

Ettevõtte juhendaja kommentaar
Praktikant on väga kohusetundlik. Tuleb alati õigeaegselt. On puhas ja jälgib hügieenireegleid. Praktikant on praktika jooksul väga palju arenenud ja õppinud. Tööprotsessis juba oskab juba ise näha, mida on järgmiseks vaja teha. Praktikant alati küsib julgelt kui tekib kahtlus või vajab ülekordamist. Toitude valmistamine õnnestub väga hästi. Osales erinevate roogade valmistamise protsessides: pudrud, supid, praed, salatid, küpsised jne.

Ettevõtte juhendaja arvamus (tekst)
Aktiivne ja koostöövaldis, oskab oma tööd ning on näha arengut võrreldes eelmise praktikaperioodiga. Töödistsipliini peab juurutama, kui on soovi alustada kunagi töötamist autoremondiga seotud ettevõttes.

Päeviku alumises osas on juhendaja hindamisvorm praktikandi kompetentside hindamiseks, kokku on 6 küsimust, millega hinnatakse praktikandi ettevalmistust ja praktika korraldust

1. Kuidas te hindate üldiselt meie praktikantide tööd teie ettevõttes? (1-5)

Как вы в целом оцениваете работу наших практикантов на вашем предприятии? (1-5)

4

2. Milline oli meie õppijate töödistsipliin praktika ajal? (1-5)

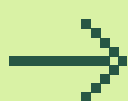
Как с трудовой дисциплиной у наших учащихся? (1-5)

4

3. Kas praktikantide teoreetilised teadmised vastasid teie ootustele? (1-5)

Теоретическая подготовка практикантов отвечает Вашим ожиданиям? (1-5)?

4



Peale täitmist tuleb päeviku lõpus vajutada „Salvesta“ nupule!

Salvesta

Mentorlus praktika ajal



freepik.com

Vastuvõtmine ettevõttes. Esimene tööpäev, esimesed muljed, hirmud ja ebakindlus... Mõelda läbi, kuidas paremini alustada koostööd praktikandiga.

Juhendamine töökeskkonna tutvustamisel. Tööohutuse reeglite ja normide tutvustamine toimub reeglina ettevõttepraktika alguses. Näita õppijale, et seda on vaja võtta väga tõsiselt.

Juhendamine praktiliste oskuste arendamisel. Kontrolli, julgusta, anna võimalusi - igal töötajal on oma algus.

Juhendamine teooria ja praktika seostamisel. Näita ja selgita ning korda vajadusel üha uuesti.

Juhendamine eetiliste küsimuste puhul. Ole eeskujuks, kui jutt on väärtustest, eelistest valikutest ja sotsiaalsest küpsusest.

Psühholoogiline toetus praktikandile. Ole mentor - paranda, aga toeta.

Hindamine ja tagasiside. Toetav tagasiside ja kriitika, kiitus ja saavutuste märkamine - kasuta kõike, et praktikant saaks kasvada erialal.

NIPID PRAKTIKAJUHENDAJALE

(ÕPILASTE JA KUTSEKOOOLI OOTUSED)

Praktika juhendamisel püüa:

- kujundada praktikandi sotsiaalseid oskusi
- tutvuda ettevõttes kehtivate reeglitega
- korrata õpitut, arendada oskusi
- usaldada, kuid kontrolli!
- suhelda ja arutleda tööasju
- meeles pidada, et praktikant õpib kõike sinult, ole eeskujuks.

Praktikandi motivatsioon kasvab, kui:

- juhendaja on selgitanud praktika olulisust tööeluks ettevalmistumisel
- praktikant näeb, et praktika on osa tema individuaalsest arenguprotsessist
- praktikant on kaasatud tööülesannete planeerimisprotsessi, tal on sõnaõigus
- praktikant vastutab oma valikute ja tegevuse eest

Toetav tagasiside



freepik.com

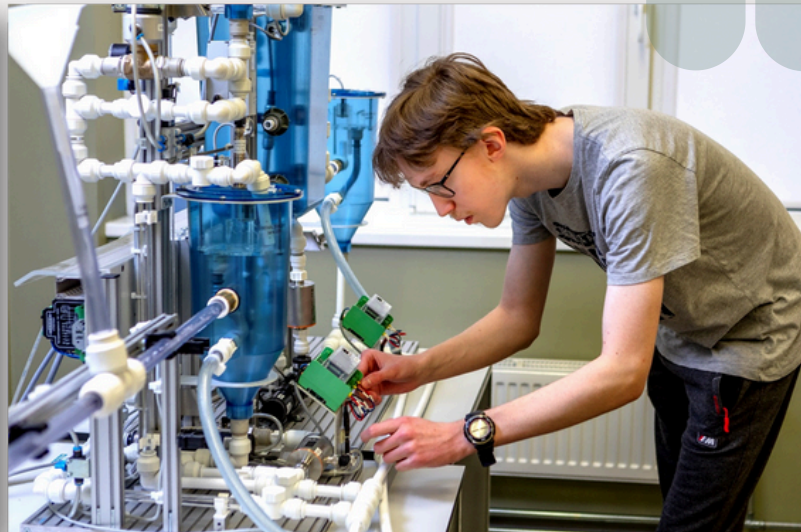


Regulaarsel tagasisidel on väga oluline roll praktika ajal. Tuleb arvestada, et praktikant õpib silmade kaudu (kui ta vaatleb), kätega (kui proovib ja teeb) ning kõrvade kaudu, kui ta saab toetavat tagasisidet.

Praktika juhendamisel püüa:

- suunata õpilast mõistma oma tegevust;
- julgustada õpilast küsimusi esitama;
- anda õpilasele tagasisidet eduka ja ebaõnnestunud kogemuse kohta;
- jääda igas olukorras õpilase suhtes sõbralikuks ja toetavaks;
- õpetada õiget ajajuhtimist;
- suurendada teadmisi ohutute töövõtete kohta

Probleemid ja lahendused



Pildid: Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Uue töötajaga - ka praktikandiga - tulevad mõnikord ka erinevad probleemid. Kuidas käituda?

- ✓ Aruta praktikandiga olukorda, püüdke leia lahendus. Vajadusel kaasa oma kolleege.
- ✓ Kui on vaja abi probleemi lahendamisel, pöördu oma ettevõtte personaliosakonda (olemasolul) või kutsekooli esindaja poole - praktikalepingus on märgitud õppija koolipoolse praktikajuhendaja kontaktandmed.
- ✓ **Millal tuleb võtta ühendust kutsekooliga?**
 - kui praktikant rikub töögraafikut või distsipliini
 - kui muutub tööolukord ja praktikat ei ole võimalik jätkata
- ✓ **Pea meeles, et koolipoolne praktikajuhendaja on kättesaadav ja on valmis ka sekkuma ning olema abiks erinevate probleemide puhul!**



Loe veel

- **Kutseõppeasutuse seadus.** Riigi Teataja I, 16.06.2020, 7.
<https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013001>
- **Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord.**
Riigi teataja RT I, 13.09.2013, 6
<https://www.riigiteataja.ee/akt/113092013006>
- **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldus.**
<https://kutsehariduskeskus.ee/oppetoo/>
- **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktikajuhendajad.**
<https://kutsehariduskeskus.ee/oppetoo/>
- **Haridus ja Teadusministeerium / Kutseharidus**
<https://www.hm.ee/kutse-ja-taiskasvanuharidus/kutseharidus>



Allikad

- **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldus.**
<https://kutsehariduskeskus.ee/oppetoo/>
- **Haridus ja Teadusministeerium / Kutseharidus**
<https://www.hm.ee/kutse-ja-taiskasvanuharidus/kutseharidus>
- Haridus ja Teadusministeerium / Õppimine
<https://www.hm.ee/kutse-ja-taiskasvanuharidus/kutseharidus>
- **Freepik Stock.** <https://www.freepik.com/>