

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) praktikakorralduse kord on kooli dokument, milles sätestatakse lähtuvalt praktika eesmärgist praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.
- 1.2 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seaduse § 30 ja haridus- ja teadusministri määrus nr 32, vastu võetud 12.09.2013, Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord.
- 1.3 Praktika toimub direktori käskkirjaga kinnitatud õppetöö graafikul alusel, mis on koostatud erialade kaupa õppegrupiti ja on tutvumiseks kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).
- 1.4 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töetervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.5 Põhjendatud vajadusel ja võimaluste olemasolul viiakse praktika läbi koolis kui töökeskkonnas.
- 1.6 Praktikakorralduse eest vastutavad erialade juhid.

2. Mõisted

- 2.1 **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2 **Praktikapäevik** - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (audio, video elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.
- 2.3 **Praktikaperiood** – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.
- 2.4 **Avatud praktikaperiood** – rakendatakse tasemeõppe õppekavadel, va kutsekeskhariduse õppekavad, õppijatele, kes paralleelselt õppimisega töötavad või muul kooli poolt aktsepteeritaval põhjusel ei saa praktikat sooritada kinnitatud perioodil.
- 2.5 **Õppetöö graafik** – kooli õppekavadest tulenev jooksva õppeaasta praktikate koondgraafik.
- 2.6 **Praktikajuhend** – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.
- 2.7 **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt võimalikud erialapraktika kavast tulenevad dokumendid.
- 2.8 **Individuaalne praktikakava** – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.
- 2.9 **Praktikaleping** – kolmepoolne leping (IVKHK esindaja, õpilane, praktikaettevõtte esindaja), mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- 2.10 **Praktikajuhendaja** – kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.
- 2.11 **Praktika koondaruanne** – kooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.
- 2.12 **Praktika seire** – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks.

3. Praktika eesmärk

- 3.1 Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktikakorraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks ettevõttes või autuses ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavades sätestataud hindamiskriteeriumitele.

4. Õpilase ja kooli ülesanded

- 4.1 Õpilase põhiülesanded on:

- 4.1.1 Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, organisatsioonikultuurist, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 4.1.2 Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 4.1.3 Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 4.1.4 Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 4.1.5 Jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktilal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

- 4.2 Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:

- 4.2.1 Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 4.2.2 Tagada igale õppijale praktikakoht. Erineva töökogemuse saamise eesmärgil on soovitatav läbida praktika iga kord erinevas ettevõttes. Kokkuleppel praktikaettevõttega ja sobivate tingimuste korral võib õpilane läbida kõik praktikad ühes ettevõttes.
- 4.2.3 Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes.
- 4.2.4 Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.
- 4.2.5 Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
- 4.2.6 Tagada õppijale praktika läbimine ettenähtud mahus, kusjuures praktika mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides.
- 4.2.7 Tagada praktika saavutatud õpiväljundite hindamine.
- 4.2.8 Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

5. Praktikadokumendid

- 5.1 Praktikaleping (Lisa 6.1)
- 5.2 Praktikakava (Lisa 6.1.1a ja 6.1.1.b)
- 5.3 Praktika hindamisleht (täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja) (Lisa 6.1.2)
- 5.4 Praktika aruanne (Praktika aruande koostamise juhend) (Lisa 6.1.3)
- 5.5 Praktikapäevik (elektrooniline või paber kandjal) (Lisa 6.1.4)
- 5.6 Praktika dokumentide väljastamise kinnitus (Lisa 6.2)
- 5.7 Grupi praktikale lähetamise nimekiri (Lisa 6.3)
- 5.8 Õppegrupi praktikaaruanne (Lisa 6.4)
- 5.9 Praktika dokumentatsiooni loomise, täitmiseks ettevalmistuse ja täitmise korraldab kool.

6. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis

- 6.1 Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel (<http://www.ivkhk.ee>).
- 6.2 **Vähemalt 8 (kaheksa) nädalat** enne ettevõttepraktika algust alustavad praktikajuhendajad koos erialade juhtidega/praktikakoordinaatoritega ja õpetajatega Lepingute (Lisa 6.1) ja lepingute lisade ettevalmistust.
- 6.3 Lepingu kohustuslikuks lisaks on õpilase individuaalne praktikakava (Lisa 6.2). Leping ja selle lisad täidetakse elektrooniliselt või sinise pasta-/tindipliiaitsiga.
- 6.4 Praktikajuhendajad valmistavad ette praktikalepingud 3 eksemplaris.
- 6.5 **6 (kuus) nädalat enne** ettevõttepraktika algust jagavad praktikajuhendajad praktikalepingud õppijatele.
- 6.6 Õppeosakond võib teha direktorile ettepaneku praktikale mitte lubada õpilast, kellel on õppevõlgnevused.
- 6.7 Reeglina tagastab õpilane ettevõtte esindaja poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolile **vähemalt 3 (kolm) päeva** enne praktika algust.
- 6.8 Lepingu mõjuva põhjusega mittetagastamisel hiljemalt praktika algusele eelneval päeval loetakse praktika alguspäevaks lepingu tegeliku tagastamise päevale järgnev tööpäev.
- 6.9 Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu erialade juht/praktikakoordinaator.
- 6.10 Avatud praktika puhul leppivad õpilane ja kool kokku perioodi, mille jooksul õpilane praktika sooritab, kuid mitte üle jooksva õppeaasta. Dokumentatsioon vormistatakse ja esitatakse vastavalt punkti 6 alapunktides nimetatud tähtaegadele.

7. Õppetöö graafiku koostamise protseduur

- 7.1 Järgmise õppeaasta õppetöö graafiku projekti koostavad erialade juhid ÕIS-is hiljemalt aprilli alguseks.
- 7.2 Õppeosakond korrigeerib õppetöö graafikut vajadusel.
- 7.3 Õppekoha õppejuht esitab õppetöö graafiku direktorile kinnitamiseks hiljemalt augusti viimaseks nädalaks.
- 7.4 Õppetöö graafik on avalikult kättesaadav ÕIS-is.
- 7.5 Õppeaasta jooksul õppetöö graafikus tehtavad muudatused kooskõlastab erialade juht õppeosakonnaga. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 7.6 Praktikate pikkus tuleneb kooli õppekavast ja kajastub õppetöö graafikus.

8. Praktikandi ettevalmistus

- 8.1 Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi erialapraktika kava:
 - 8.1.1 annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
 - 8.1.2 aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
 - 8.1.3 abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
 - 8.1.4 selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda.
- 8.2 Räägib praktikakavast ja selle kasutusvõimalustest ning selgitab praktikareegleid ja annab viite praktikadokumentidele kooli kodulehel www.ivkhk.ee ning siseveebis.
- 8.3 Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
- 8.4 **Vähemalt 2 nädalat enne** praktika algust esitab praktikajuhendaja õppesekretärile nimekirja (õppegruppide kaupa) (Lisa 6.6) õpilastest ja nende praktikaettevõtetest, mis kinnitatakse käskkirjaga. Käskkirja projekti koostab õppesekretär.

9. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus

- 9.1 Igal õppeaastal korraldab kool praktikakorraldust käsitleva seminari/info- või õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.
- 9.2 Kool tagab ettevõttepoolsetele juhendajatele juhendamisalase väljaõppe.
- 9.3 Koolituste korralduse ja läbiviimise eest vastutavad erialade juhid/praktikakoordinaator
- 9.4 Koolituste korralduskulud katab kool.

10. Kommunikatsioon ja seire

- 10.1 **Vähemalt 4 (neli) nädalat enne** praktika algust võtab koolipoolne praktikajuhendaja ettevõttega ühendust telefoni või e-posti teel ja kooskõlastab õpilase individuaalse praktikakava.
- 10.2 Vahetult on praktikadokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt ettevõttega kontaktis koolipoolne praktikajuhendaja, kelle poole ettevõtte kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöörduda saab.
- 10.3 Praktikajuhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis **vähemalt 1 (üks) kord** praktika jooksul isiklikult, **2 (kaks) kord kuus** e-posti või telefoni teel.
- 10.4 Praktikajuhendaja kannab oma tegevused ÖIS-i e-päevikusse.
- 10.5 Pistelist seiret võivad teostada praktika koordinaatorid, erialade juhid ja grupijuhendajad.
- 10.6 Kooli õppeaasta praktikakorralduse koondaruanne esitatakse kooli nõunike kogule.

11. Aruandlus

- 11.1 Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut.
- 11.2 Praktikapäevikud on kättesaadavad praktikajuhendaja juures/ÖIS-is.
- 11.3 Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö sisu, analüüsi ja tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli.
- 11.4 Praktika lõppedes ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja täidab hindamislehe (Lisa 3). Hinnangu andmisel tuuakse välja õpilase töösse suhtumine, oskus tööprotsessi analüüsida, oskus oma tegevust analüüsida ja hinnata, suutlikkus kogemusest õppida, erialaste oskuste omandamise kulg ja võimalus/soov võtta õpilane praktikale ka järgmisel praktikaperioodil.
- 11.5 **1 (ühe) nädala** jooksul peale praktika lõppu vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab elektroonselt/paber kandjal koolipoolsele praktikajuhendajale koos praktikapäeviku ja hindamislehega.

12. Hindamine

- 12.1 Õpilane on kohustatud esitama kõik praktikaga seotud dokumendid (leping, hindamisleht, praktikapäevik) koolipoolsele praktikajuhendajale.
 - 12.1.1 2016./2017. õppeaastal kutsekeskhariduse õppekavadel õppima asunud õpilased esitavad kõik praktikaga seotud dokumendid eesti keeles, välja arvatud hindamisleht, kui ettevõttepoolne praktikajuhendaja on selle täitnud teises keeles.
 - 12.1.2 Praktikaaruanne koostatakse õpilase poolt elektroonselt ning kaitstakse suuliselt.
- 12.2 Hindamise põhimõtted:
 - 12.2.1 toetada enastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 12.2.2 suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 12.2.3 toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastöötajate/-praktikantide poolt;
 - 12.2.4 tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
- 12.3 Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 12.4 Kujundav hindamine viiakse läbi nii praktikandi enda kui ka ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- 12.5 Eneserefleksioon ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.
- 12.6 Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
 - 12.6.1 ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile. Hinnang vormistatakse kirjalikult või muul kooli poolt määratud taasesitust võimaldaval kujul;
 - 12.6.2 praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastuvad praktikaaruandes;
 - 12.6.3 praktikajuhendaja hinnang õpiväljundite saavutatusele õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades.
- 12.7 Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavale.
- 12.8 Praktikavõlgnevuseks loetakse praktikal mitteviibimist.
- 12.9 Praktika võib lugeda praktika mitteläbituks, kui:

- 12.9.1 dokumentatsioon on täidetud ebakorrektselt;
- 12.9.2 praktika on läbitud mittetäielikult;
- 12.9.3 praktika sisu ei vasta nõuetele;
- 12.9.4 praktikadokumendid on õigeaegselt esitamata.
- 12.10 Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koolipoolse praktikajuhendaja, erialade juhiga/praktikakoordinaatoriga ja ettevõttega (õppetööst vabal ajal).
- 12.11 Mõjuval (osaline püsiv töövõimetus vmt. põhjus) põhjusel võib direktor vähendada õpilase praktikamahtu.
- 12.12 Koolipoolne praktikajuhendaja kannab ettevõttepraktika hinded õppeinfosüsteemi.
- 12.13 **2 (kahe) nädala** jooksul kontrollib koolipoolne praktikajuhendaja individuaalse praktikakava aruande vastavust ülesande sisule ning aruande nõuetele. Erimeelsuste lahendamiseks ja täiendava info saamiseks võib koolipoolne praktikajuhendaja pöörduda nii ettevõttepoolse juhendaja kui ka õpilase poole.
- 12.14 **3 (kolme) nädala jooksul** toimub praktika kaitsmine, kaitsmise aeg kajastub tunniplaanis.
- 12.15 Õpilaste praktikadokumentatsiooni säilitamise eest vastutab erialade juht/praktikakoordinaator (5 aastat).

13. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine

- 13.1 Kui õpilane õpib tasemel, mis eeldab keskharidust ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, võib ta esitada koolile tõendi töötamise kohta kehtiva töölepinguga (või töölepingu koopia) või ettevõtjana tegutsemise kohta.
- 13.2 Praktika arvestamine VÕTA-ga vormistatakse vastavalt VÕTA korrale ([link](#))

14. Lõppsätted

- 14.1 Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.
- 14.2 Käesolev kord on koostatud õppekorralduseeskirja lisana.

Lisa 6.1 PRAKTIKALEPING

Sõlmimise kuupäev	_____ . _____	Lepingu number	_____
1. Lepingupooled			
KOOL	ÕPILANE	PRAKTIKAETTEVÕTE	
Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus õppekoht Tallinna mnt13, Sillamäe 40202 Reg.kood 70007742 Telefon 33 203 81 IVKHK esindaja	Nimi IK Address Telefon Õppegrupp	Nimi Address Reg.kood Telefon e-aadress Esindaja	
2. Lepingu sisu	Lepingu 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.		
3. Toimumiskoht ja kestus	Praktika toimub p 1 nimetatud Praktikaettevõtte asukohas kestusega ____ nädalat, ____ akadeemilist tundi (1 tund on 45 minutit) Praktika toimub ajavahemikul _____		
4. Praktikakava	Praktika toimub õppekava _____ raames. Praktikandi praktikakava on määratletud praktikalepingu lisas 1.		
5. Kooli õigused ja kohustused	1. Töötab välja praktika aluseks oleva programmi ja teeb õpilasele ja praktikaettevõttele teatavaks. 2. Nimetab koolipoolseks praktikajuhendajaks _____, tel. _____ 3. Hindab praktika tulemuslikkust. 4. Omab õigus kontrollida praktikakorralduse ja töö tegemise vastavust nõuetele. 5. Tunnustada ettevõtet tulemusliku koostöö eest. 6. Lõpetada leping.		
6. Õpilase õigused ja kohustused	1. Kohustub osalema praktikal ja täitma oma praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt. 2. Kohustub alluma koolipoolse ja praktikaettevõtte juhendaja juhiste ja täitma ettevõttes kehtivaid tööohutuse ja töötervishoiualaseid ja muid töökorralduslikke nõudeid. 3. Hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalse info. 4. Esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande koos Praktikaettevõtte poolt koostatud hindamislehega. 5. Saada igakülgselt abi praktikadokumentide täitmisel. 6. Saada igakülgselt abi praktikaettevõtte praktikajuhendajalt ja koolipoolset juhendajalt. 7. Pöörduda kooli nõukogu poole. 8. Keelduda tööst, mis ei vasta praktika eesmärgile, on ohtlik või seadusevastane teavitades sellest praktikajuhendajat.		
7. Praktikaettevõtte õigused ja kohustused	1. Kohustub võtma õpilase p 4 nimetatud õppekava raames toimuvale praktikale vastavalt praktikakavale. 2. Kohustub looma õpilasele turvalise ning tööohutuse ja töötervishoiualastele õigusaktidele vastava ning õpieesmärgile sobiva töö tegemise võimaluse. 3. Nimetab juhendajaks _____, tel _____. 4. Täidab praktika lõppemisel õpilase töö kohta hindamislehele. 5. Omab õigust nõuda õpilaselt töökorralduste täitmist, nende korduval rikkumisel õigust lõpetada leping enne p 3 nimetatud aega. 6. Teha ettepanekuid kutsealase koolituse kvaliteedi tõstmiseks, eriala õppekava muutmiseks. 7. Võtta osa õppekavade aruteludest.		
8. Lepingu kestus ja muutmine	1. Leping kehtib p 3 nimetatud ajavahemikul ja lõpeb kohustuste täitmisega. 2. Lepingut muudetakse poolte kirjalikul kokkuleppel. 3. Lepingu võib enne p 3 nimetatud aega ühepoolset lõpetada juhul, kui lepingupool on lepingut oluliselt rikkunud.		
9. Lepingu vaidlustamine	Kui lepingupoolte vahel tekib lahkarvamusi, mida ei suudeta kokkuleppel lahendada, on poolel õigus pöörduda hagi teel maakohtu poole.		

Poolte allkirjad

IVKHK esindaja

Õpilane / tema seaduslik esindaja

Praktikaettevõtte esindaja

Lisa 6.1.1a

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikalepingu lisa

Individaalne praktikakava

Õpilase ees- ja perenimi

Õppegrupp

Õppekoht Jõhvi Sillamäe Narva

Praktika periood

Praktika maht akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit) tundi

Õpilase läbitud kutseõpingute kirjeldus:*Описание пройденного обучения:***Praktika hindamise põhimõtted:***Обозначение оценивания практики:***A** (arvestatud), kui õpiväljund on saavutatud lävendi tasemel praktika ajal*A (зачтено), если ожидаемые результаты достигнуты во время практики***MA** (mittearvestatud), kui õpiväljund ei ole saavutatud praktika ajal*MA (не зачтено), если ожидаемые результаты не достигнуты во время практики*

Jrk nr	Praktika õpiväljundid <i>Ожидаемые результаты практики</i>	Individaalsed praktikaülesanded <i>Индивидуальное задание на практику</i>

Koolipoolne praktikajuhendaja ees- ja perenimi

Kontakttelefon, e-mail:

Allkiri

Lisa 6.1.1b

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikalepingu lisa

Individuaalne praktikakava

Õpilase ees- ja perenimi

Õppegrupp

Õpekoht Jõhvi Sillamäe Narva

Praktika periood

Praktika maht akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit) tundi

Õpilase läbitud kutseõpingute kirjeldus:*Описание пройденного обучения:***Praktika hindamise põhimõtted:***Обозначение оценивания практики:*5 – väga hea / *отлично*;4 – hea / *хорошо*;3 – rahuldav / *удовлетворительно*;2 – mitterahuldav / *неудовлетворительно*

Jrk nr	Praktika õpiväljundid <i>Ожидаемые результаты практики</i>	Individuaalsed praktikaülesanded <i>Индивидуальное задание на практику</i>

Koolipoolne praktikajuhendaja ees- ja perenimi

Kontakttelefon, e-mail:

Allkiri

Lisa 6.1.2

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikalepingu lisa

Praktika hindamiseleht

Õpilase nimi, perenimi, grupp <i>Имя и фамилия ученика, группа</i>	Praktikajuhendaja hinnang praktika lõpus
Õpilase sotsiaalsed oskused ja isikuomadused <i>Социальные и личные качества ученика</i> 5 – väga hea / <i>отлично</i> ; 4 – hea / <i>хорошо</i> ; 3 – rahuldav / <i>удовлетворительно</i> ; 2 – mitterahuldav / <i>неудовлетворительно</i>	<i>Оценка руководителя практики</i>
Õpivalmidus / <i>Готовность к обучению</i>	
Praktika eesmärkide täitmine / <i>Выполнение целей и задач практики</i>	
Probleemide lahendamine, iseseisvus / <i>Решение проблем, самостоятельность</i>	
Kiirus / <i>Скорость выполнения задания</i>	
Koostöövalmidus (suhtlemine, usaldatavus, meeskonnatöö) / <i>Готовность к работе в коллективе</i>	
Hoolikus ja täpsus / <i>Аккуратность, точность</i>	
Ajakasutus ja täpsus (kohusetunne, enesedistsipliin) / <i>Использование рабочего времени, ответственность, самодисциплина</i>	
Kannatlikkus, koormustaluvus / <i>Терпимость, устойчивость к нагрузкам</i>	
Sobivus antud erialal töötamiseks / <i>Соответствие данной профессии</i>	
Üldine hinnang praktikandile. Kas soovite jätkata temaga koostööd? <i>Итоговая оценка практиканту. Желаете ли продолжить с ним совместную работу?</i>	
Praktikaettevõtte juhendaja märkused ja ettepanekud praktikandi jaoks: <i>Замечания и предложения руководителя практики для практиканта:</i>	
Palun andke hinnang Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktikakorraldusele (s.h. koolipoolse praktikajuhendajaga koostöö) <i>Дайте пожалуйста оценку организации практики Ида – Вирумааского центра профессионального образования (в том числе совместной работе с руководителем практики со стороны школы)</i>	
	Märkida X (Отметить X)
5 – väga hea / <i>отлично</i> ;	
4 – hea / <i>хорошо</i> ;	
3 – rahuldav / <i>удовлетворительно</i> ;	
2 – mitterahuldav / <i>неудовлетворительно</i>	
Kommentaariid / <i>Комментарии</i>	

Praktika juhendaja ees- ja perenimi _____

Allkiri _____

Praktika aruande koostamise juhend**1. Praktikaaruande sisu ja maht**

Praktikaaruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest ettevõttes, kus kajastub õpilase poolt kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle. Aruande koostamisel tuleb lähtuda allpool esitatud struktuurist. Praktikaaruande soovitatav maht on umbes 12 - 18 lehekülge (elektrooniliselt).

Praktikaaruanne koostatakse vastavalt praktikajuhendile ja vormistatakse vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile.

2. Praktikaaruande struktuur**1) Tiitelleht****2) Sisukord****3) Sissejuhatus**

Püstitatud praktikaeesmärkide ja-ülesannete lühikirjeldus (praktikakava)

4) Praktikaettevõtte lühiiseloostus

- Tegevusvaldkond
- Ettevõtte juhtimise struktuur
- Seal tehtavad tööd (põhitegevus)
- Tehnilise varustuse iseloostus
- Töö organiseeritus
- Organisatsiooni puudused

5) Praktika sisu ja töö osa

- Praktikaulesanded tulenevad praktika eesmärkidest. Praktikakavaiga määratletakse ettevõttes konkreetsed tööoperatsioonid, mida õpilane peab sooritama, Praktika sisu on tihedas seoses kutseõppeasutuses teooriaõppes läbitud teemadega.
- Kuidas toimus tööohutuse alane juhendamine
- Minu poolt tehtud tööd
- Kuidas tulid toime mulle antud töödega
- Milline on praktikajuhendaja osa organisatsioonis
- Kuidas jäin rahule praktikajuhendajaga
- Milliseid lisaulesandeid (ühiskondlikke) tuli mul täita
- Erialase kirjanduse kasutamine (lisada loetelu)

6) Eneseanalüüs

- Hinnang ettevalmistusele – teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika läbimiseks (tuua välja tugevad ja nõrgad küljed).
- Hinnang toimetulekule – Milliseid töid sooritasin praktika ajal ja kuidas sain tehtud töödega hakkama (analüüs).
- Hinnang arengule – Kas ja mida uut ning huvitavat kogesin ja õppisin praktika ajal.
- Hinnang praktikale – Praktikale võtmine, suhtumine, juhendamise professionaalsus praktika ajal.

7) Kokkuvõtte

- Lühidalt sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni jõudmisest.
- Ülevaade praktika käigust ja tulemustest.
- Mida töö käigus **omandasin** ja mida on vaja **edasi arendada**.
- Teie ettepanekud ja arvamused ettevõttepraktika korraldamise kohta
- Kokkuvõttes käsitletakse ainult teemasid, millest töö eelnevates osades räägiti.

8) Kasutatud kirjandus**9) Lisad** (illustreerivad materjalid (skeemid, joonised, juhendid jm.)

Lisa 6.1.4

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikalepingu lisa

PRAKTIKA PÄEVIK

EES-JA PERENIMI	
ERIALA	
ÕPPEGRUPP	

PRAKTIKA KOHT JA AEG	

PRAKTIKA JUHENDAJA NIMI JA AMETIKOHT

Kuupäev	Tehtud töö, kirjeldus, raskusaste (liik, järk, kategooria)	Töö maht	Hinne	Juhendaja allkiri
PRAKTIKANDI ISELOOMUSTUS				
	KOONDHINNE			
	JUHENDAJA ALLKIRI			
	KOOLIPOOLSE JUHENDAJA ALLKIRI			
	KUUPÄEV			

Lisa 6.2

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktika dokumentide väljastamise kinnitus

Õppegrupp _____

Praktika periood _____

Õppekoht Jõhvi ... Sillamäe Narva

Praktika dokumendid kätte saanud:

Nr.	Õpilase ees-ja perenimi	Kuupäev	Allkiri

Koolipoolne praktika juhendaja ees- ja perenimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Lisa 6.3

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Grupi praktikale lähetamise nimekiri

Õppegrupp _____

Praktika periood _____

Õppekoht Jõhvi ... Sillamäe Narva

Praktika dokumendid kätte saanud:

Nr.	Õpilase ees-ja perenimi	Praktikaettevõte	Praktikalepingu nr

Koolipoolne praktika juhendaja ees- ja perenimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Lisa 6.4

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Õppegrupi praktikaaruanne

Õppegrupp _____

Praktika periood _____

Õppekoht Jõhvi ... Sillamäe Narva

Nr.	Ees-ja perenimi	Praktikaettevõte	Praktika pikkus päevades / tundides	Õpilase osalemine praktikal- päevades/tundides	Hinne	Märkused

Koolipoolse praktika juhendaja kokkuvõte õppegrupi poolt läbitud praktikast (hinnang praktikaettevõtetele, ilmnenu kitsaskohad, esiletõstmist vääri vad tegevused, konkreetsete praktikaettevõtete ga edaspidise koostöö lõpetamise ettepanekud)

Koolipoolne praktika juhendaja ees- ja perenimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Erialade juht / Praktikakoordinaator _____

Kuupäev _____