

# Tugimaterjal ettevõtete ja koolide koostöö edendamiseks

„SAMM TÖÖMAAILMA”

**ISBN 978-9949-524-41-9 (trükis)**  
**ISBN 978-9949-524-40-2 (pdf)**

Koolide ja ettevõtete koostööd toetava tugimaterjali on koostanud SA Innove karjääri- ja nõustamisteenuste arenduskeskus Euroopa Sotsiaalfondi programmi „Karjääriteenuste süsteemi arendamine” raames. Koostajate eesmärk on toetada koole karjääriõppe osana kavandatud töömaailma tutvustavate ettevõttekülastuste ja õppekäikude korraldamisel.

Algmaterjaliks on võetud Eesti Kaubandus-Tööstuskoja koostatud [juhendmaterjal „Tunne tööd”](#). SA Innove karjääri- ja nõustamisteenuste arenduskeskus on algmaterjali muutnud ja täiendanud karjääriõppe aspektist lähtuvalt, karjääriõpet edendavate pilootkoolide tähelepanekute ja ettepanekute põhjal. Ettevõttekülastust käsitletakse kui üht kesket karjääriõppe õppemeetodit, mille kaudu õpilased saavad teha tutvust reaalse töömaailmaga, võimaliku tulevase tööga.

### **Koostajad**

Mare Lehtsalu, SA Innove, karjääriõppe valdkonna juht  
Tiina Trampärk, SA Innove, karjääriõppe vanemspetsialist

### **Kommenteerinud**

Kati Raudsaar, SA Innove, karjääriinfo vanemspetsialist

**Testimises osalenud koolid:** Põltsamaa Ühisgümnaasium, Kanepi Gümnaasium, Võru I Põhikool, Valuoja Põhikool, Orissaare Gümnaasium

**Testimisel õpilasi vastu võtnud ettevõtted:** AS Orto, AS Printall

### **Täname**

AS Orto juhataja Gunnar Laas, AS Printalli personali- ja töökeskkonnaspetsialist Eliise Ala, Skanska AS-i administratsioonijuht Irene Metsis

Karjäärikoordinaatorid: Riina Aljas, Maive Torop, Anu Pärn

Praktikandid Mainori kõrgkoolist: Airi Kungas, Olga Plokhikh ja Kaarel Tang

**Kaanepilt:** 2008. aastal SA Innove korraldatud kunstikonkursilt „Minu tulevane töö“

**Keeleline toimetus, kujundus ja küljendus:** Disainiosakond OÜ

## Saateks

Selle tugimaterjali koostamise idee sai alguse soovist muuta **ettevõtete ja koolide koostöö selgemaks** ja vähem aeganõudvaks, teha koostöö kasulikkus mõlemale poolele arusaadavaks ja muuta koostöö seeläbi ka nauditavaks tegevuseks.

Tugimaterjal on välja pakutud näidis, mille põhjal saab kavandada nii ühe kooli kui ka koolide ühisprojektina toimuvat õppekäiku ettevõttesse.

Tugimaterjalist saab ideid, kuidas põhikooli 7.–9. klassi õpilastele korraldada sisukalt õppekäiku ettevõttesse ehk ettevõttekülastust. Pakume õppekäigu korraldajatele välja mitmesuguseid töövahendeid:

- › töölehed õpilastele;
- › tegevusplaanid õppekäigu eri etappide planeerimiseks, vastutajate määramiseks jm;
- › juba toimunud ettevõttekülastustest saadud kogemuste kirjeldused;
- › näpunäited: millele eri etappide juures kindlasti tähelepanu pöörata, kuidas ja millal õpilasi aktiivselt õppekäigu kulgu haarata jne.

Kõige selle põhjal saab iga kool ja konkreetne korraldusmeeskond ise paika panna talle sobiva ettevõttekülastuse sisu. Kui mõnes väiksemas vallas või linnas suuremad ettevõtted puuduvad, võib alustada õppekäikudega hoopis kodukoha väikeettevõtetesse: kohalikud poed, juuksurisalongid, autoremonditöökojad, talud jm.

## Sisukord

Miks on vaja korraldada ettevõttekülastusi? .....	6
Mida arvavad ettevõtjad koolide ja ettevõtete koostööst? .....	8
<b>Õppekäigu üldine eesmärk ja õpitulemused .....</b>	<b>10</b>
<b>Õppekäigu etapid .....</b>	<b>11</b>
<b>Õppekäigu ettevalmistus .....</b>	<b>11</b>
Korraldusmeeskonna loomine koolis, õpetajate kaasamine .....	11
Projekti tegevuskava .....	12
Projektimeeskonna rollikaart .....	13
Riskid ja nende maandamine .....	14
Rahaliste ressursside kavandamine .....	14
Õpilaste huvide väljaselgitamine .....	15
Näidisplakat .....	16
Ettevõtete otsimine, nt lastevanemate kaasabil .....	17
Ettevõtte kaasamine .....	17
Õpilaste vastuvõtmiseks valmistumine ettevõttes .....	20
Päevakava väljatöötamine .....	22
Logistika kavandamine .....	23
Õpilastele infoseminari korraldamine .....	23
Õpilase tööleht nr 1 .....	24
Õpilase tööleht nr 2 .....	26
<b>Õppekäik .....</b>	<b>28</b>
Ettevõtte tegevuse üldine tutvustamine .....	28
Ringkäiguks valmistumine .....	29
Ringkäik .....	29
Kokkuvõtete tegemine ettevõttes (15–20 minutit) .....	30
<b>Kokkuvõtted, tagasiside ja analüüs .....</b>	<b>30</b>
Kokkuvõtted koolis .....	30
Tagasiside kogumine õpilastelt .....	30
Tagasisideleht 1 .....	31
Tagasisideleht 2 .....	32
Tagasiside kogumine külastatud ettevõttelt .....	33
Õppekäigu analüüs ja hindamine .....	33
Avalikkuse teavitamine õppekäigust .....	33
Õppekäigu näidisstsenaarium nr 1 .....	34
Õppekäigu näidisstsenaarium nr 2 .....	35

## Miks on vaja korraldada ettevõttekülastusi?

Ettevõttekülastused ja muud õppekäigud eri eluvaldkondadega tutvumiseks on koolielus üsna tavalised õppetegevused. Koolid püüavad luua õpilastele tingimusi teadmiste ja oskuste omandamiseks väljaspool koolikeskkonda. Õppekäigud on õpilase teadliku elukutsevaliku ja haridustee kavandamise toetamiseks eriti suure väärtusega. Enamasti on see ainus võimalus reaalse tööelu, teatud valdkonna, kutseala või ametiga tutvumiseks.

Ettevõtted on tööandjatena huvitatud kvalifitseeritud tööjõust, tööturule sisenevatest hea erialase ettevalmistusega noortest. Hea erialase ettevalmistuse eelduseks on aga see, et noor on teinud teadliku valiku endale sobivaima eriala kasuks. Just selles osas saab tööandja oma tulevastele töötajatele abikäe ulatada.

Leidub ettevõtteid, kes ei ole selleks küllaldaselt motiveeritud, et ise otsida ja pakkuda noor-tele võimalusi ettevõtte tegevusvaldkonna ja eri ametite esindajate tööga tutvumiseks. Samas on tööandjaid, kes on valmis õpilasi vastu võtma, kui kool selleks esimesena aktiivsust üles näitab. Leidub aga neidki, kes ise teadvustavad olukorda, oskavad oma võimalusi kasutada ja kutsuvad õpilasi ettevõttesse külla, sest nad on ettevõtte tegevusvaldkonna järelkasvu kujundamisele kaasa aitamisest huvitatud.

Koolid ja ettevõtted peaksid senisest rohkem ja tõhusamalt koostööd tegema. Suuremal osal Eesti ettevõtetest ilmselt puudub koostöökogemus koolidega. Miks ja kuidas koostööd edendada ja silmanähtavaid tulemusi saavutada? Selle juhendmaterjali koostajad püüavad kahe osapoole vastastikust huvi äratada.

## Miks võiks õppekäiku ettevõttesse kavandada projektina?

Mõistel „projekt” on erinevaid tähendusi (nt ehituse projekt, joonised), siin aga mõtleme täpselt määratletud eesmärgiga ajutist ülesannet, mis tuleb täita **kindla aja jooksul ja piiratud ressurssidega**.

Õppekäikude ehk ettevõttekülastuste kavandamine projektina on kasulik, kuna:

- › võimaldab oodatavaid tulemusi ja nende saavutamiseks olulisi tegevusi selgelt ja ressursse arvestavalt planeerida;
- › soodustab eri aineõpetajate koostööd ainevaldkondade lõimimisel, et tõhusalt toetada karjääri planeerimise teadmiste ja oskuste omandamist;
- › võimaldab tõhusalt ja tulemuslikult aega kasutada;
- › **võimaldab** õpilaste tähelepanu äratavalt, **selgepiirilisel ja samas eluliselt edastada karjääri planeerimisega seonduvat informatsiooni, valikute langetamisega seotud keskseid küsimusi ja sõnumeid.**

Esimese sammuna on koolis vaja moodustada ettevõttekülastuse korraldusmeeskond. Meeskonnal tuleb endale teadvustada, et õppekäikude vastuvõtmine pole ettevõtete põhiülesanne – see nõuab nii aega kui ka lisaressurssi õppekäiku ettevalmistavate inimeste näol, õppekäigu korraldamisel, osalevate õpilaste juhendamisel jne. Seetõttu on kooli korraldusmeeskonna ja ettevõtte esindaja **koostööl** oluline roll tegevuste õnnestumisel. Kooli ja ettevõtte koostöö käivitamise etapis on selgepiirilise projekti vormis õppekäikude vastuvõtmine lihtsam ka ettevõttele.

Kui õppekäik korraldatakse näiteks karjäärinädala raames ehk projektina, on lihtsam saavutada seda, et õpilased **teadvustavad seoseid** ettevõttes nähtu ja kogetu ning karjäärivalikut mõjutavate tegurite vahel. Seda eriti III kooliastmes, kus kõik õpilased ei mõtle sellele, et on käes aeg esimeste karjäärivalikuga seotud otsuste tegemiseks ja neile tundub, et kõik tulevase tööga seonduv on veel kauge tulevik.

Õppekäik ettevõttesse:

- › teeb töömaailma õpilastele selgemini mõistetavaks ja see omakorda innustab neid tulevast haridusteed ja tööelu teadlikumalt kavandama;
- › pakub ettevõttele võimaluse tutvustada ennast kui tööandjat laiemalt ja on seega talle visiitkaardiks lähiümbruses.

Enamasti on õppekäik põhikooliõpilase jaoks esimene kokkupuude reaalse tööeluga. Õppekäigul saadud muljed ja kogemused jäävad seetõttu kauaks meelde, mis muudab eriti oluliseks sõnumi – mida ja kuidas õpilastele rääkida/näidata. **Õppekäigul tutvustab ettevõtte oma põhitegevust ja edusamme, samuti töötingimusi ja eri ametikohtade tööülesandeid, oma tegevusala arengutrende ja sellest tulenevaid ootusi potentsiaalsete töötajate haridusele.** See omakorda annab koolidele võimaluse konkreetsete näidete toel **selgitada õpilastele tööandjate ootusi.**

## Mida arvavad ettevõtjad koolide ja ettevõtete koostööst?

Vastavad Skanska AS-i administratsioonijuht Irene Metsis, AS Orto juhataja Gunnar Laas ja AS Printalli personali- ja töökeskkonnaspetsialist Eliise Ala.

*Kas ja miks tööandjad/ettevõtted võiksid osaleda / peaksid osalema noorte inimeste ettevalmistamisel tööturule sisenemiseks?*

*IM: Tuleviku tööjõuturu olukord muutub tööandja jaoks üha keerulisemaks, kuna Eesti elanikkond vananeb, noori inimesi hakkab tulema tööjõuturule järjest vähem. Täna on juba suuremad tööandjad liikunud selles suunas, et siduda noore inimese plaanid võimalikult vara tööandja huvidega, pakkudes noortele nii praktikavõimalusi kui muul moel tutvumist tööandjatega.*

*EA: Populariseerida oma ettevõtte tegevusvaldkonna ameteid, et seeläbi tõsta noorte teadlikkust erinevatest ametitest ja erialadest, mida tulevikus õppida.*

*Mis kasu võiks ettevõtetel teie hinnangul olla sellest, et nad koolidega koostööd teevad (ettevõttekülastuse võimalusi pakuvad)?*

*IM: Tööandja maine kasvab – noored räägivad oma eakaaslastele positiivsetest kogemustest. Mida varem tööandja oma seotust noortega üles näitab, seda kasulikum see talle on ja seda edukam ta on uute inimeste värbamisel. Need inimesed, kes tulevad motivatsiooniga tööle just sellel erialal töötades ja just selles firmas, need on tööandja jaoks tõelised pärlid. Kõik ettevõtted soovivad parimaid töötajaid ja parimaid on vähe.*

*GL: Lisaks tööandja maine kasvule hakkab õpilane selle isikliku kokkupuute alusel rohkem hindama ka külastatava ettevõtte toodangut või konkreetset toodet. Loodetavasti osatakse edaspidi Eesti tooteid üldiselt enam märgata.*

*EA: Oma ettevõttes ametite tutvustamise kaudu nende konkreetsete ametite maine kujundamine.*

*Millised on teie hinnangul peamised väljakutsed ja raskused ettevõtete jaoks selles osas?*

*IM: Koostöökontaktide leidmine koolidega. Kooli initsiatiiv ja valmisolek on tihti vähene. Samas on ka palju tööandjaid, kes seda oluliseks ei pea. Paljudel firmadel on keerukas leida võimalusi, mida noortele tutvustada (tööprotsessi erisused, ohutusnõuded jm).*

*Mida ettevõtte koolilt ootab, et külastus ladusalt ja sisukalt kulgeks?*

*GL: Vajalik on koostöö, st koos pannakse paika külastuse fookus, ettevõtja võib tööprotsesside või ametite tutvustuse asemel näiteks keskenduda tootearenduse ja kaubagruppide tutvustusele. Selleks aga ongi olulised eelnevad kokkulepped. Ka info jagamine on tähtis, mis vanuses, mis taustaga õpilased külastusele tulevad. Näiteks Ortole on oluline seegi, millised on teadmised keemiast või majandusest.*

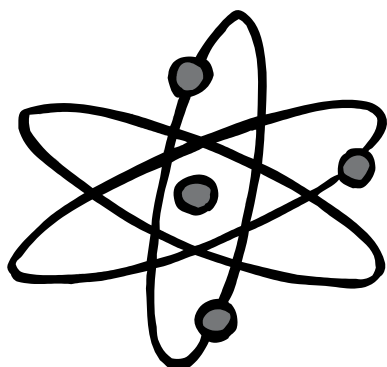
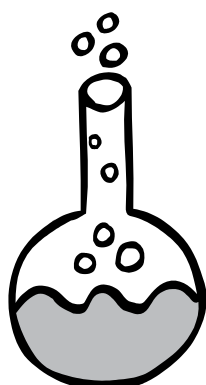
*Veel ootaks eeltööd koolis õpilaste informeerimise osas, mis valdkonna ettevõttesse ja mida kuulama-vaatama minnakse, miks. Kuna ettevõtte tegeleb külastuse ajal sisulise poolega, ootaks õpetajatelt või saatjatelt abi pedagoogilise poole pealt.*



*Millised muud võimalused (peale ettevõttekülastuste ja töövarjupäevade) on teie hinnangul ettevõtetel noorte teadlike valikute toetamiseks?*

*IM, GL: Töandjate töötoad koolides, praktikud külalisesinejateks tundides või lapsevanemad koolis oma ametit ja tegemisi tutvustamas, seminarid koos töandjatega, töövari.*

*EA: Videote ja brošüüride koostamine kitsamate erialade paremaks iseloomustamiseks ja tutvustamiseks.*



## Õppekäigu üldine eesmärk ja õpitulemused

Sihtgrupp on põhikooli 7.–9. klassi õpilased ehk III kooliaste.

Ettevõttekülastust planeerides ja korraldades on kooli eesmärk aidata õpilastes kujundada oskusi ja teadmisi, mis neid hiljem edasiõppimise ja elukutsevalikuid tehes toetavad. Ettevõtte külastusega taotletakse, et õpilane teab, millele on vaja ametitega tutvumisel tähelepanu pöörata ja oskab õppekäigul saadud kogemust kasutada ka teiste ametite ja tööaladega tutvumiseks erinevates keskkondades.

Läbiva teema „Elukestev õpe ja karjääri planeerimine“ õpitulemused<sup>1</sup> ja hindamiskriteeriumid on avaldatud tugimaterjalis „Karjääriteenuste korraldus üldhariduskoolis“, SA Innove, Tallinn 2013. Järgnevalt on ära toodud väljavõtte sellest ehk tööturu tundmise teema õpitulemused.

Üldised õpitulemused	Konkreetsed õpitulemused	Hindamiskriteeriumid Õpitulemuste täpsustused, mis kirjeldavad, mil viisil, mis kontekstis või millise iseseisvusega peab õppija õpitulemuste saavutatust demonstreerima.	
Mõistab hariduse ja tööturu vahelisi seoseid ning elukestva õppe vajalikkust karjääri planeerimisel	Õpilane mõistab kodukoha majanduskeskkonna eripära ning tööturu olukorda ja võimalusi nii Eestis kui välismaal.	Õpilane kirjeldab näite põhjal, kuidas võivad töökohad tekkida, kaduda või muutuda.	
	Õpilane analüüsib aine(valdkonna)ga seotud ameteid/elukutseid ning mõistab nende plusse ja miinuseid.	Õpilane nimetab kodukoha ettevõtete tegevusvaldkondi ja kirjeldab piirkonna eripära.	Õpilane nimetab õppeaine ja ainevaldkonnaga seotud ameteid/elukutseid ning kirjeldab üldiselt vastavat tööd (tööülesanded, töö väärtus ühiskonnale, töökeskkond jms).
	Õpilane mõistab elukestva õppe vajalikkust kiiresti muutuvus töömaailmas ja ühiskonnas.	Õpilane kirjeldab ühe ameti esindaja tööpäeva ning nimetab, millised on tema hinnangul selle ameti plussid ja miinused.	Õpilane toob näiteid, kuidas ainevaldkondadega seotud erinevate ametite/elukutsete esindajad ennast pidevalt täiendavad või ümber õpivad.
	Õpilane tunneb töösuhteid reguleerivaid õigusakte ja seostab üldkehtivaid käitumisnorme töötajatele esitatavate nõuetega.	Õpilane toob näiteid selle kohta, kuidas uute seadmete kasutamiseks on vajalikud ka uued oskused.	Õpilane oskab leida infot töösuhteid reguleerivate õigusaktide kohta.
	Õpilane väärtustab tööd ja töö tegijat ning tunneb ära enamlevinud tööde ja töötajatega seotud müüdid ja stereotüübid.	Õpilane kirjeldab alaealiste töötamise võimalusi, õigusi ja kohustusi.	Õpilane kirjeldab näite põhjal üldkehtivate käitumisnormide seotust töötamisega (nt tööaeg, töölt puudumine, vastutustunne jms), toob paralleele enda kooliskäimisega.
	Õpilane väärtustab tööd ja töö tegijat ning tunneb ära enamlevinud tööde ja töötajatega seotud müüdid ja stereotüübid.	Õpilane käitub lugupidavalt ja viisakalt kõigi elualade inimeste ja elukutsete/ametite esindajatega.	Õpilane selgitab erinevate tööde ning ametite tähtsust ühiskonnas.
	Õpilane väärtustab tööd ja töö tegijat ning tunneb ära enamlevinud tööde ja töötajatega seotud müüdid ja stereotüübid.	Õpilane õpib ise ja laseb teistel õppida.	Õpilane täidab õigeaegselt ja korrektselt talle antud ülesandeid.
	Õpilane väärtustab tööd ja töö tegijat ning tunneb ära enamlevinud tööde ja töötajatega seotud müüdid ja stereotüübid.	Õpilane täidab õigeaegselt ja korrektselt talle antud ülesandeid.	

Kõiki õpitulemusi ei saa loomulikult saavutada ühe õppekäiguga. Samas saab kooli korraldusmeeskond ise määratleda iga konkreetse õppekäigu õpitulemuse(d).

<sup>1</sup> Õpitulemused (õpiväljundid) on õppimise tulemusel omandatavad pädevused – teadmised, oskused, hoiakud, mida õppija peab teatud aja jooksul omandama ning olema võimeline demonstreerima.

## Õppekäigu etapid

Õppekäik ettevõttesse koosneb kolmest etapist:

1. ettevalmistus;
2. õppekäik ise;
3. kokkuvõtted, tagasiside ja analüüs.

## Õppekäigu ettevalmistus

Ettevalmistaval etapil on kogu õppekäigu õnnestumisel väga tähtis roll. Võib julgelt öelda, et kui eeltööd on tehtud põhjalikult ja südamega, õnnestub õppekäigupäev kindlasti. Ettevalmistavale etapile kulub pea 70% kogu ettevõtmise ehk projekti ajast ja töömahust.

### Korraldusmeeskonna loomine koolis, õpetajate kaasamine

Meeskonna esimene ülesanne on välja töötada esmane üldine tegevuskava, kokku leppida rollid ja vastutusala. Edasi tasub kavandada korduvate koosolekute korraldamine: kuidas on läinud, mis tehtud ja mis teoksil, kas on vaja esialgsesse tegevusplaani muudatusi teha jne.

*Ajakava näidis tegevustele (projektile) kestusega viis nädalat*

Tegevus	I nädal					II nädal					III nädal					IV nädal					V nädal				
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2
Kooli korraldusmeeskonna loomine, kelle ülesanne on ka tegevuskava koostamine, ressursside kavandamine	■	■	■																						
Õpilaste teavitamine ja huvide väljaselgitamine		■	■																						
Ettevõtete leidmine, valimine (kaasates lapsevanemaid ja õpilasi)			■	■	■																				
Kooli ja ettevõtte/ettevõtete vahelise esmase kokkuleppe saavutamine					■																				
Ettevõtte/ettevõtete kaasamine õppekäigu sisu kavandamisse, ettevõttega/ettevõtetega lõpliku koostööleppe sõlmimine						■	■	■	■																
Päevakava koostamine									■	■	■														
Logistika kavandamine											■														
Koolis infoseminari(de) korraldamine, õpilaste eelistuste täpsustamine konkreetseks õppekäiguks veebiküsitluse abil												■	■												
Õppekäik ettevõttes (õppekäigud ettevõtetes)															■	■	■	■	■						
Kokkuvõtte ettevõttes (kokkuvõtted ettevõtetes)															■	■	■	■	■						
Kokkuvõtivate tundide või seminari korraldamine koolis																		■	■	■	■	■			
Õppekäigu tagasiside kogumine õpilastelt (nt kokkuvõtivate tundide käigus)																		■	■	■	■	■			
Õppekäigu tagasiside kogumine ettevõttelt/ettevõtetelt (nt kohe pärast õppekäiku)																		■	■	■	■				
Õppekäigu analüüs ja hindamine																							■	■	■

## Projekti tegevuskava

### Näidis

Algus	Tähtaeg	Tegevus	Tulemus	Teostaja
<b>Ettevalmistus</b>				
		Korraldusmeeskonna loomine koolis		
		Tegevuskava koostamine		
		Ressursside kavandamine, sh eelarve		
		Õpilaste huvide väljaselgitamine		
		Ettevõtete otsimine, nt lapsevanemate kaasabil		
		Ettevõttega nr 1 esmase kokkuleppe sõlmimine, kontaktisikute kokkuleppimine, vajaduse korral kinnituskiri. <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>		
		Õppekäigu sisu täpsustamine koos ettevõtte nr 1 esindajaga. <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>		
		Kooli ja ettevõtte nr 1 vahelise koostööleppe sõlmimine (vajaduse korral). <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>		
		Õppekäigu päevakava koostamine		
		Logistika kavandamine		
		Ressursside täpsustamine, sh eelarve kooskõlastamine juhtkonnaga		
		Kaasatud täiskasvanute (klassijuhataja, lapsevanem) rollide täpsustamine (kes mida teeb, mida õppekäigul jälgib jms)		
		Infoseminari korraldamine: õpilastele õppekäigu eesmärgi ja päevakava tutvustamine, õppekäigu ülesande selgitamine (sh vastavate töö- ja tagasisidelehtede jaotamine ja tutvustamine)		
<b>Õppekäik</b>				
		Sissejuhatav vestlus		
		Sissejuhatava vestluse juures innustavate küsimuste esitamine ettevõttes nr 1, nr 2 jne. Kokku leppida, kes küsimused ette valmistab.		
		Reeglite, ohutusnõuete jm ettevõttes liikumise kokkulepete tutvustamine, käitumisnormid jne		
		Ohutusnõuete jm ettevõttes liikumise kokkulepete täitmise jälgimine		
		Õpilaste innustamine küsima, millelegi tähelepanu pöörama ringkäigu ajal ettevõttes		
		Kokkuvõtte ringkäigust, vestlus – mida uut õpilased teada said, mis kõige põnevam oli jne		
		Suulise tagasiside kogumine ettevõttelt, ettevõtte esindajalt nr 1, nr 2 jne.		
		Tänukirja vms üleandmine ettevõtte nr 1 esindajale, nr 2 esindajale jne.		
<b>Kokkuvõtte õppekäigust</b>				
		Koolis kokkuvõtva tunni, tundide või seminari korraldamine		
		Õppekäigu tagasiside kogumine õpilastelt		
		Õppekäigu tagasiside kogumine ettevõtetelt (kui nii on kokku lepitud)		
		Õppekäigu analüüs, hindamine ja kokkuvõtted		
		Õppekäigu kokkuvõtte (ja miks mitte ka jätkuva koostöösoovi) edastamine ettevõttele		
		...		

## Projektimeeskonna rollikaart

### Näidis

Tegevus	Karjääri-koordinaator*, huvijuht*, ettevõtte esindaja	Aineõpetaja 1*, Aineõpetaja 2*	Klassijuhataja 1*, Klassijuhataja 2*
<b>Ettevalmistus</b>			
Korraldusmeeskonna loomine koolis	Vastutab	Osaleb	Osaleb
Tegevuskava koostamine	Vastutab	Osaleb	Osaleb
Ressursside kavandamine, sh eelarve	Vastutab	Osaleb	Osaleb
Õpilaste huvide väljaselgitamine	–	Vastustab	Osaleb
Ettevõtete otsimine, nt lapsevanemate kaasabil	Jne		
Ettevõttega nr 1 esmase kokkuleppe sõlmimine, kontaktisikute kokkuleppimine. <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>			
Õppekäigu sisu täpsustamine koos ettevõtte nr 1 esindajaga. <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>			
Kooli ja ettevõtte nr 1 vahelise koostööleppe sõlmimine (vajaduse korral). <i>Lisada ridu, kui ettevõtteid on rohkem.</i>			
Õppekäigu päevakava koostamine			
Logistika kavandamine			
Ressursside täpsustamine, sh eelarve kooskõlastamine juhtkonnaga			
Kaasatud täiskasvanute (klassijuhataja, lapsevanem) rollide täpsustamine (kes mida teeb, mida õppekäigul jälgib jms)			
Infoseminari korraldamine: õpilastele õppekäigu eesmärgi ja päevakava tutvustamine, õppekäigu ülesande andmine ja selgitamine (sh vastavate töö- ja tagasisidelehtede jaotamine ja tutvustamine)			
<b>Õppekäik</b>			
Sissejuhatav vestlus	Vastutab	Osaleb	Osaleb
Sissejuhatava vestluse juures innustavate küsimuste esitamine ettevõttes nr 1, nr 2 jne.	Osaleb	Osaleb	Vastutab
Reeglite, ohutusnõuete jm ettevõttes liikumise kokkulepete tutvustamine, käitumisnormid jne	Jne		
Ohutusnõuete jm ettevõttes liikumise kokkulepete täitmise jälgimine			
Õpilaste innustamine küsima, millelegi tähelepanu pöörata ringkäigu ajal ettevõttes			
Kokkuvõtte ringkäigust, vestlus – mida uut õpilased teada said, mis kõige põnevam oli jne			
Suulise tagasiside kogumine ettevõtetelt, ettevõtte esindajalt nr 1, nr 2 jne.			
Tänukirja vms üleandmine ettevõtte nr 1, nr 2 jne esindajale.			
<b>Kokkuvõtte õppekäigust</b>			
Koolis kokkuvõtva tunni, tundide või seminari korraldamine	Vastutab	...	Osaleb
Õppekäigu tagasiside kogumine õpilastelt	Jne		
Õppekäigu tagasiside kogumine ettevõtetelt vastavalt kokkuleppele (vt lk ...)			
Õppekäigu analüüs, hindamine ja kokkuvõtted			
Õppekäigu kokkuvõtte (ja miks mitte ka jätkuva koostöösoovi) edastamine ettevõttele			

\* Tinglik nimetus, koolis täpsemalt, näiteks 9B klassijuhataja, huvijuht, majandusõpetaja, karjääriõpetuse õpetaja, õp Peep Põld jne.

## Riskid ja nende maandamine

Planeerimise etapis tasub alati läbi mõelda, mis on riskid, mis takistused võivad ette tulla ja kuidas neid ennetada.

### Näidis

Riskid	Riskide maandamise võimalused
Õpilased pole ettevõttekülastustest huvitatud.	Huvi puudumise põhjuste väljaselgitamine.
Ettevõttekülastusteks ei ole aega, need ei mahu kooli õppekavasse.	Õpetajate tihedam ja tõhusam omavaheline koostöö planeerimisel: lepitakse kokku, milliste õppetegevuste ja -meetodite kaudu erinevad ained ja läbivad teemad omavahel lõimitakse.
Kooli piirkonnas ei ole kooliga koostööst huvitatud ettevõtteid.	Huvi puudumise põhjuste väljaselgitamine. Diskussioon tööandjaga: millist tähendust ja väärtust kannab kooli ja ettevõtte kui õpilaste võimaliku tulevase tööandja koostöö.
Kooli lähipiirkonnas ei ole (piisavalt) ettevõtteid.	Otsida ettevõtteid kaugemast piirkonnast. Ühendada ettevõttekülastus mõne muu väljasõiduga kaugemasse piirkonda, näiteks teatrikülastusega, messiga Teeviit, mõne temaatilise ekskursiooniga jne.
Koolil ei ole piisavalt rahalisi ressursse.	Lisaraha ja alternatiivide leidmine (õppekäigu ühitamine teiste projektidega, nt „Teater maale”).
Ettevõttele ei sobi kokkulepitud aeg, soovib muuta õppekäigu aega.	Projekti õppekäikude aegade muutmine. Alternatiivsete aegade kavandamine kokkulepete sõlmimise alguses.
Ettevõtte loobub koostööst.	Eelnev kirjalik kokkulepe ettevõtte juhtkonnaga.

## Rahaliste ressursside kavandamine

Õppekäigu korraldamisel tuleb arvestada, et üheks kululiigiks on enamasti transpordikulu, kas siis tellitud transpordi maksumuse jagamine õpilaste vahel või ühistranspordi puhul sõidupiletite kulu. Eri projekte on võimalik ka ühitada, nt õppekäik ja teatrikülastus (vt lk 34, *Õppekäigu näidisstsenaarium*).

Transpordi tellimisel on otstarbekas eri bussifirmadelt hinnapäringuid võtta, õpilastele soodususi küsida vms. Hinnapäringus tasub uurida, kui palju õpilasi tellitud buss mahutab, kas see ootab õppekäigu ajal kohapeal või tuleb etteantud ajaks tagasi.

Pikemate õppekäikude puhul tuleb arvestada toitlustusega – kas õpilased võtavad toidu kaasa või tuleb planeerida söömine toitlustuskohas.

Tabelis on ära toodud mõned olulised kulukohad, mille peale ettevõttekülastust kavandades mõelda tasuks.

### Näidis

	Eelarve kulukoha nimetus	Kogus	Hind	Summa
<b>Õppekäik</b>				
1	Transport			
2	Toitlustamine			
3	Töölehtede paber ja väljaprint			
4	Meened			
5	...			
<b>Õpilaskonverents või seminar</b>				
1	Külalislektor			
2	...			
Kokku				

## Õpilaste huvide väljaselgitamine

Esmalt tuleb välja selgitada õpilaste vajadused ja huvid ametite ja/või ettevõtete osas. Selleks et õpilased saaksid selgema ülevaate, miks ettevõttekülastusel osaleda, mis on selle üldised eesmärgid ning milliseid uusi teadmisi ja kogemusi on õppekäigul võimalik saada, on mõttekas korraldada ettevalmistav infoseminar.

Vajalikke küsimustikke huvide väljaselgitamiseks saab koostada Google Docsis või veebiaadressil [www.doodle.com](http://www.doodle.com). Siinjuures on hea kasutada õpilasesinduse liikmete abi.

Õpilaste eelistusi konkreetseks õppekäiguks kaasatud ettevõtete hulgast saab samuti täpsustada veebiküsimustike abil. Lisaks võib kasutada teisi õpilaste informeerimise viise, näiteks plakat teadetetahvil, stendil vm.

Järgmisel leheküljel on näidisplakat, mida võib koolis huvide väljaselgitamiseks üleskutsena kasutada.

Näidisplakat

Hea 7.–9. klassi õpilane!

# Kas Sina juba tead, mis tööd Sa tulevikus teha tahad?

Nüüd avaneb Sul hea võimalus tutvuda erinevate ametite ja ettevõtetega!

Täida internetipõhine küsitlus [www.rajaleidja.ee/ametid](http://www.rajaleidja.ee/ametid) ja vali välja  
Sind huvitav amet või valdkond!

Tule pane ennast kirja ja tee oma esimesed sammud elukutse planeerimisel!

Täiendavat infot annab: ..... (õpetaja nimi)

Vaata Rajaleidja ametite andmebaasist, milliseid ameteid on olemas ning mida erinevate  
elukutsete esindajad igapäevaselt oma tööil teevad!

[www.rajaleidja.ee/ametid](http://www.rajaleidja.ee/ametid)





## Ettevõtete otsimine, nt lastevanemate kaasabil

Õppekäiguks potentsiaalsete koostööpartnerite leidmise võimalused on järgmised:

- › otsida koostööks ettevõtted, kus töötavad lapsevanemad;
- › otsida kodukohas (vallas, linnas, maakonnas) olemasolevaid ja koostöövalmis ettevõtteid ning tutvustada õpilastele ameteid ja seda, milliste oskustega töötajaid on kodukohas vaja.

Lapsevanem on kooli jaoks oluline partner. Lapsevanemate abi on soovitatav kasutada ka ettevõttekülastuse korraldamisel. Õppekäikudeks sobivate ettevõtete leidmiseks võib saata neile üleskutse vastavate listide, e-kooli või klassijuhatajate kaudu.

## Ettevõtte kaasamine

Häid näpunäiteid ettevõtte esindaja kaasamiseks saab SA Innove poolt välja antud trükisest „**Karjääriinfo vahendamise käsiraamat**“ (Tallinn 2010) lk 64–68. Samast leiab ideid, misuguseid küsimusi esitada ettevõttekülastusel sissejuhatava vestluse käigus või ringkäigul ettevõtte esindajatele ja töötajatele ning abi õpilastele õppeülesande välja mõtlemiseks. Trükist saab laenutada kohalikest või kooli raamatukogudest, Rajaleidja keskustest ja SA Innove raamatukogust.

Ettevõttega võib esmalt ühendust võtta üldnumbril või üldmeilil. Kindlasti tuleb tutvustada õppekäigu ideed ja selgitada välja ettevõtte kontaktisik. Järgmisena võib pöörduda otsese kontaktisiku poole õppekäigu ootuste ja võimaluste täpsustamiseks, vahetada kontakte ning vajaduse korral paika panna uue kontaktivõtmise tähtaeg.

Kui ettevõtte annab koostööks nõusoleku, siis tuleb esimesena kokku leppida mõlemale poolele sobiv külastuse aeg ja selle kestus ning ka vastutajad (ettevõtte ja kooli kontaktisikud).

Edasi tuleb ettevõtte kontaktisikuga kokku leppida külastuse sisu.

Selleks võib teha järgmist:

- › välja selgitada ametikohad ja tööprotsessid, mida õppekäigul tutvustada;
- › vajaduse korral põhjalikumalt läbi rääkida konkreetse õppekäigu kitsam rõhuasetus: nt pearõhk ametite ja nendeks vajalike haridusteede või ettevõtte struktuuri ja tööprotsesside tutvustamisel jne;
- › läbi rääkida konkreetse õppekäigu oodatav tulemus õpilaste jaoks;
- › saata kontaktisikule näidiseks õpilaste tööleht/töölehed vm õppekäiguks ettevalmistatud ülesanded ja käesolevast juhendmaterjalist ettevõtte tegevusega seotud osad;
- › kui on kokku lepitud, milliseid ameteid õpilastele tutvustatakse, on ettevõtte ja kooli esindajal soovitatav üheskoos läbi mõelda, millistele aspektidele ametite tutvustamise juures keskendutakse. Kindlasti on vaja arutada, kuidas õpilasele **eakohaselt ja lihtsate sõnadega** seda infot edasi anda. Häid mõtteid ametite tutvustamiseks saab **Rajaleidja ametite andmebaasist**.

- › saata info **Rajaleidja ametite andmebaasist ka ettevõttele** soovitusena uurida, mida on seal kirjeldatud tema valdkonna või ettevõttes olemasolevate ametite kohta. Sellest on algajal võõrustaval ettevõttel suur abi. Andmebaasist saab ülevaate, kui lihtsalt või põhjalikult on võimalik ühte ametit tutvustada, mis võiks olla üldistustase, alateemad jms. Suure tõenäosusega on õppekäiku ettevalmistav õpetaja või karjäärikoordinaator palunud õpilastel samuti andmebaasi külastada. Seega võiks ka ettevõtte esindaja eelnevalt õpetajaga kontakteerudes uurida, kas ja millal nad plaanivad Rajaleidja ametite andmebaasi seoses õppekäiguga vaadata või kui sügavuti on plaanis ameti tutvustamisel minna;
- › teatada õppekäigul osalevate õpilaste arv ja vanus; vajaduse korral tutvustada ettevõttele, mis ettevalmistus on õpilastel teatud (nt ettevõtte valdkonnaga seotud) õppeainetes;
- › sõlmida ettevõttega kirjalikult vormistatud koostöölepe. Kooli ja ettevõtte koostööleppe näidis ja häid soovitusi koostöö edendamiseks on toodud ka Ida-Viru Ettevõtluskeskuse ja Tartu Ülikooli Narva Kolledži koostöös 2011. a valminud juhendmaterjalis „[Ettevõtlik kool. Tahan-suudan-teen. Ettevõtliku õppe juhendmaterjal](#)”, ptk 4.3, lk 35–42.

Külastuse korralduse osas kokku leppides tuleb teha veel järgmist:

- › läbi rääkida, mille eest vastutavad õppekäigu ajal kooli määratud saatjad (aineõpetaja, klassijuhataja) ja mille eest kannab vastutust ettevõtte. Arutleda tuleb järgmiste aspektide üle:
  - \* kes jälgib ohutust;
  - \* kes tagab, et õpilased korrektselt käituvad ning vajaduse korral neid distsiplineerib;
  - \* kes esitab suunavaid ja/või täpsustavaid küsimusi nii õpilastele kui ka esinejale jms.

**RAJALEIDJA**

Rajaleidja ametikirjelduste andmebaas sisaldab **150 ameti sisukirjeldust ja ametitundmise küsimustikku ning 124 kutseala sisukirjeldust**. Kirjeldused on koostatud nii, et õpilasel tekiks ülevaade, mida ühe ameti esindaja igapäevaselt teeb, millises töökeskkonnas ta töötab, millised on vajalikud oskused, teadmised ja isikuomadused jms. Lisaks leiab sealt ka **pilte** ning **videoid** erinevatest ametitest. Elektrooniline haridustee aitab mõista haridussüsteemi ning planeerida edasisi õpinguid. Lisaks leiab andmebaasist **personilood**, kus konkreetsel ametikohal töötavad inimesed räägivad oma röömudest ja väljakutsetest. Rajaleidja ametite andmebaasi leiab: [www.rajaleidja.ee/ametid](http://www.rajaleidja.ee/ametid).

Lisaks leiavad õppekäigu korraldajad Rajaleidja ametite andmebaasist väärtuslikke ideid, millele momentidele õppekäigul ameti tutvustamisel keskenduda. Järgnevalt on toodud **ametikirjelduste ülesehitus**, et korraldajad teaks, milliseid punkte ametikirjeldustes käsitletakse.

## **Ametikirjelduse ülesehitus**

*Olulised momendid: ameti kolm-neli iseloomulikku tunnust*

*Töö iseloom: töö lühikirjeldus, kutseala kirjelduse puhul nimetatud sel kutsealal eristuvad ametid*

*Töökeskkond:*

- › *Töökeskkond ning sellega seotud riskid ja tervisenäidustused*
- › *Töövahendid ja materjalid, nendega seotud riskid ja tervisenäidustused*
- › *Tööaeg*

*Teadmised, oskused, isikuomadused:*

- › *Nõuded teadmistele ja oskustele*
- › *Isikuomadused ja hoiakud*
- › *Füüsilised ja vaimsed eeldused. Meditsiinilised vastunäidustused ja nõuded tervisele*
- › *Muud nõuded, nt kutsetunnistuse/atestaadi või töökogemuse olemasolu*
- › *Kutsestandardid*

*Haridus ja väljaõpe:*

- › *Milline on töötamiseks vajalik haridus*
- › *Kutsealast karjääri toetav haridustee (nt rätsepast moedisainerini)*
- › *Üldhariduskooli õppeained ja harrastused, mis toetavad kutsealast tegevust*
- › *Täienduskoolitused*

*Töövõimalused:*

- › *Tüüpilised töökohad, sh:*
- › *majandustegevusalad, kus leiavad rakendust*
- › *töö vormid – palgatöötaja era- või avalikus sektoris, ettevõtja, FIE, vabakutseline*
- › *majandussektori ettevõtete/asutuste spetsiifika (nt suurus, sektori kiire areng vms)*
- › *Karjäärivõimalused*
- › *Arengusuunad, prognoosid (vastavas majandusharus või kutseala sees)*

*Sissetulek, soodustused:*

- › *Millistest teguritest sõltub töötasu*
- › *Töötasustamise süsteem (põhipalk, tükitöö, tulemuspalk, staažitasu vms)*
- › *Soodustused (nt toitlustus, koolitus, mobiil, autokasutamine, pikem puhkus)*

*Lisateave:*

- › *Kutse andmine, sh kutset andev asutus*
- › *Töövõtjate ja tööandjate ühendused*
- › *Muu info, nt kutsealast tegevust reguleeriv õigusakt, kutseala tööd tutvustav meediaväljaanne*

*Lähedased ametid: loetelu*

## Õpilaste vastuvõtmiseks valmistumine ettevõttes

Kõige olulisem on asutuse töötajate informeerimine ja ohutusnõuete täitmise kindlustamine.

Ettevõtte kontaktisik teatab vastavatele töötajatele või osakondadele, millal toimub konkreetne õppekäik ettevõttes. Kindlasti on juba eelnevalt kokku lepitud, kas ja millal üldse teatud osakondasid külastada võib.

Samuti varustab ettevõtte kontaktisik õpilased ja nende saatjad vajaduse korral vastava kaitseriietuse või -tarvetega.

### **Mida võiks õppekäigul õpilastele selgitada tööohutuse kohta?**

*Tänapäeval ei tohi mitte ükski töö olla ohtlik ega tervistkahjustav!*

Tööohutus ja tervise hoidmine töötamisel on Eestis reguleeritud Töötervishoiu ja tööohutuse seadusega. Tööandja peab tagama ohutu töökeskkonna.

#### *Ohuteguritest õpilastele*

*Mis tahes valdkonnas tegutsedes on tööandja (ettevõtte) kohustatud tagama töötajatele ohutud töötingimused ja kindlustama, et töö ei kahjusta töötaja tervist. Tööandja peab varustama töötaja ohutut töötamist võimaldavate **töö- ja kaitsevahenditega**. Tööandjal peab olema **tööohutuseeskiri**, milles on selgelt sõnastatud reeglid ja nõuded, millest kinnipidamisel on töötamine ohutu.*

*Igas töös on olemas teatud **ohutegurid**, mis võivad töötaja tervist kahjustada juhul, kui ohutusnõuetest kinni ei peeta.*

*Töötaja kohustus on tööohutuseeskirjades sõnastatud reegleid ja nõudeid täita.*

*Tööandja peab omakorda tagama selle, et töötajal on tööalane ettevalmistus ja sealhulgas teadmised ning oskused ennast ohtude eest kaitsta.*

#### *Ohutegurid ja riskid*

*Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses eristatakse ohutegureid järgmiselt: füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühholoogilised.*

*Psühholoogilised ohutegurid on monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus, pikaajaline töötamine üksinda ning muud sarnased tegurid, mis võivad aja jooksul põhjustada muutusi töötaja psühholoogilises seisundis.*

*Teiste ohutegurite kohta saab lugeda INNOVE koostatud abimaterjalist „[Tervis ja karjäär](#)” (Tallinn 2008).*

*Risk on töökeskkonna ohuteguriga kokkupuutest tingitud vigastuse, haiguse või tervisekahjustuse tekkimise tõenäosus.*

## *Tööstili ja elulaadi võimalik mõju tervisele*

Iga tööga kaasneb teatud **elulaad**, mida kujundavad nii töökeskkond kui ka selle ümbrus ning olulisel määral seegi, kui palju aega ja milline osa ööpäevast kasutatakse töötegemiseks. Kui elulaad ei sobitu kokku isiku põhiloomuse, vajaduste ja ootustega, võib see vähemalt pikemas perspektiivis mõjuda inimese tervisele ebasoodsalt.

## *Elulaadi mõjutavad tegurid*

- › *Töötamise asukoht: suures või väikeses linnas, asulas, hõreda asustusega piirkonnas, eraldatud piirkonnas, üksinduses jm.*
- › *Töökoha kaugus elukohast: teises linnas, kõrvaltänavas, teises riigis jne.*
- › *Tööle liikumise võimalused: jalgsi, rattaga, autoga, rongiga, ühe või mitme erineva liiklusvahendiga.*
- › *Tööaeg: lühikesed või pikad tööpäevad, vahetustega töö (erineva pikkusega, sh 24 tunnised vahetused) ja/või väljakutse korras töötamine, traditsiooniline tööaeg 8 tundi, paindlik tööaeg (võimalus ise oma tööaega valida) või mitte, töötamine päeval või öösel jne.*
- › *Tööle mineku ja töölt koju tuleku aeg: mõni minut, üks tund, mitu tundi, oluline osa päevast (näiteks kokku neli tundi).*
- › *Töötamise koht: kontor, kodukontor, ateljee, tootmistsehh või -hoone, transpordivahend, loodus (metsas, arheoloogilised objektid), kasvuhoone, müügisaal, ehitusobjekt, lennuk, kaevandus, köök jne.*
- › *Puhkus: kas puhata saab vaid teatud kindlal aastaajal, kui pikk on puhkus (28 või kuni 56 tööpäeva), kas on lisapuhkepäevi.*
- › *Töövahendid, masinad ja seadmed: arvuti, tootmispink, ahjud, köögiriistad jne.*
- › *Asend töötamisel: pidev istumine, püstitöö.*
- › *Võimalik kokkupuude ohtlike ainete ja vahenditega: mürgised kemikaalid, süttimisohtlikud ained.*

## Päevakava väljatöötamine

Päevakava saab välja töötada pärast kõigis eespool toodud olulistes etappides kokkuleppimist.

*Näidis koolielust*

**KARJÄÄRIPÄEV 30. aprill**

Klass	Aeg	Õpetaja	Ettevõtte/asukoht; kabineti nr majas	Kontaktisik ettevõttes	Elukutsed; teema koolimajas
1. klass 2. klass (A, B) 3. klass	8.30–13.05	Karin, Maiken Helgi, Helje Anne	Erastvere mõis, Erastvere park	K. Kalamees Tel 5..... P. Saar Tel 5.....	Loodusvaht ja teised metsaga seotud ametid
4. klass	8.30–10.00 12.00	Krista	Vallamaja Kanepi ANK Kanepi Raamatukogu	H. Kakk Tel 7..... H. Adamson Tel 7.....	1) ametid vallas 2) raamatukoguhoidja
5. klass	8.30–11.05	Maive Margus	OÜ Hinopuu Hino küla, Kanepi vald	K. Kahar Tel 5.....	tisler, puidutoodete viimistleja jm
6. klass	8.30–14.45	Rita Tiit	Lambakasvatustalu Hurmi küla	L. Kängsepp Tel 5.....	talupidamisega seotud tööd: loomakasvataja, põllukultuuride kasvataja, väikeettevõtte juht
7. klass 7. kl tüdrukud 7. kl poisid	10.20–12.05 12.20–14.45	Lilian (3. t) Veronika	Kab 10 Kab 01	T. Rebane V. Vaher Tel 5..... E. Lakk Tel 5.....	Keskonnaloeng 1) aednik 2) mööbli restauraator
8. klass	12.05–14.45	Küllli	Erastvere Hooldekodu	I. Rego Tel 7.....	Hooldus- ja meditsiiniline personal, sotsiaaltöötaja, psühholoog-nõustaja jt
9. kl tüdrukud 9. kl poisid	12.20–15.00	Angela Margus	Söökla Kab 10, õu	K. Bergmann Tel 5..... M. Hoop Tel 5.....	Tordimeister sõjaväelane
10. klass 11. klass	12.20–14.45	Merike Lilian Eda	Kab 13	A. Tarend Tel 7.....	1) loeng pangandusest ja ametitest pangas, Swedpank 2) tarkvara arendaja; näpuharjutus arvutiklassis

Kui päevakava on paigas, saab lapsevanematele konkreetse info edastada (millal välja- või tagasisõit, lõunatamine) ja vajaduse korral neid ressursside planeerimisse kaasata. Kindlasti on vaja lapsevanemaid informeerida õppekäiguga kaasnevatest kulutustest (toitlustusele ja/ või transpordile).

## Logistika kavandamine

Logistikaplaani koostamisel on vaja mõelda järgmistele aspektidele:

- › vahemaa – kui kaugel asub ettevõtte koolist. Mitme ettevõtte korral kanda ettevõtted kaardile (näiteks [www.regio.ee](http://www.regio.ee)), kus on võimalik mõõta vahemaid, ning paika panna ettevõtete külastamise järjekord;
- › õppekäigule kuluv aeg kokku: planeerida aeg ettevõttesse jõudmiseks, õppekäigu sisulise osa pikkus, aeg sõiduks järgmisse ettevõttesse jne, tagasisõit;
- › õppekäigu korraldajatel tuleb olla valmis vahel ka bussijuhti juhendama (nt kust täpselt ära pöörata jms), sest kõik bussijuhid ei pruugi kohalikke teid tunda.

## Õpilastele infoseminari korraldamine

Vahetult enne õppekäiku tutvustab korraldusmeeskond infoseminaril õpilastele külastatavaid ettevõtteid ja nende tegevusvaldkondi, jagab ettevõttekülastuse ajaks konkreetsed ülesanded ja töölehe(d) (vt lk 24–27) või õpilaste võimetest ja huvidest lähtuvalt muud õppematerjalid. Töölehed on soovituslikud abivahendid nii õpetajale kui ka karjäärikoordinaatorile. Igale õppekäigule minnes ei pea õpilasel tööleht kaasas olema, sest vastavaid õppeülesandeid saab edukalt muul viisil püstitada ja lahendada. Kindlasti tuleb õpilasi teavitada sellest, **kuidas toimub pärast õppekäigult naasmist kogemuste jagamine ja kokkuvõtete tegemine.**

Enne õppekäigule minekut tasub tutvuda **Rajaleidja ametite andmebaasiga** aadressil <http://ametid.rajaleidja.ee/>.

Näiteks soovitame üheskoos arvutiklassis vaadata andmebaasist külastatavas ettevõttes olevaid ameteid, et tekiks ülevaade, mis õppekäigul ees ootamas on. Teine võimalus on andmebaasiga tutvuda pärast õppekäiku. Näiteks soovitame õpilastel andmebaasist üles otsida need ametid, mis olid ka külastatud ettevõttes ning hinnata, kas andmebaasis olev kattub kogetuga. Kindlasti annab andmebaas konkreetsetest ametitest põhjalikuma ülevaate, kuna õppekäigul ei jõua ajaliselt kõikidesse ametitesse süüvida. Õpilased võivad ka kirjutada oma ettevõttekülastusest kirjandi, kus saavad sealsete töökohtade kirjeldamiseks kasutada andmebaasi infot.

Kool saab igal korral ise otsustada, kuidas on seda teavet konkreetse õppekäigu praktilise ülesandega mõistlik siduda.

**Õpilase tööleht nr 1****Õppekäik ettevõttesse**

Ettevõtte nimi.....

Ettevõtte tegevusal.....

Nimeta ameteid, mis Sulle ettevõttekülastusest meelde jäid:

juhtivtöötajate ametid:.....

spetsialistide ametid:.....

oskustöötajate ametid:.....

lihttööliste ametid:.....

**Milline neist ametitest Sulle kõige rohkem huvi pakkus?**

Palun põhjenda miks:

Kirjelda seda ametit		
<b>Töö iseloom – mida ta teeb</b>		
<b>Millised on konkreet- sed tööülesanded?</b>	<b>Millised on kohustu- sed ja vastutus?</b>	<b>Mis on töövahendid ja materjalid? Kellega töötab? Kuidas oma tööd teeb?</b>
<b>Töötingimused</b>		
<b>Tööaeg</b>	<b>Töökeskkond</b>	<b>Ohutusnõuded töötamisel</b>
<b>Eeldused: teadmised, oskused ja isikuomadused, haridus</b>		
<b>Vajalikud isikuomadused</b>	<b>Vajalikud oskused ja teadmised</b>	<b>Vajalik haridus</b> (keskharidus, kutseharidus, kõrgharidus) <b>Millises koolis saab töötamiseks vajalikku eriala õppida?</b>



Kas avastasid enda jaoks midagi, mis sulle selles ametis ei meeldi? .....

.....

.....

Palun põhjenda miks: .....

.....

.....

Võib-olla sobib ja meeldib Sulle rohkem mõni teine sarnane amet? Vaata Rajaleidja ametite andmebaasist <http://ametid.rajaleidja.ee/Kutsealad>, milliseid omavahel seotuid ameteid neid ühendava kutseala alt leiad. Vaata iga Sind huvitava ameti puhul ka valikut Töö iseloom (vajuta plussmärgile).

Millised ametid Sulle veel huvi pakuksid? Nimeta .....

.....

.....

Koostas: .....

Klass: .....

Kuupäev: .....

#### Mõisted

**Tegevusala** – tähistab laiemat majandustegevuse **valdkonda**. Näiteks teenindus, töötlev tööstus jne.

**Kutseala** – üks kutseala sisaldab omavahel seotud ameteid, mida ühendavad sarnased tööülesanded ja eesmärgid. Näiteks on omavahel seotud juuksuri, grimeerija, jumestaja, kosmeetiku ja manikööri ametid, mis kuuluvad iluteenindajate kutsealasse või näiteks eriarst, psühhiaater, kohtuarst-ekspert kuuluvad arstide kutsealasse.

**Eriala** – haridusasutuses omandatav teadmiste ja oskuste kogum, mis on nõutav teatud kutsealal töötamiseks.

**Töökeskkond** – ümbrus, milles inimene töötab.

**Juhtivtöötaja** – tööülesandeks on asutuse vm struktuuriüksuste (osakond jne) juhtimine ja eestvedamine, tegevusplaanide koostamine ja elluviimine jm.

**Tippspetsialist** – kõrgel tasemel erialaste teadmiste kasutamine tööülesannete ja probleemide lahendamiseks rakendades ka teadusteooriaid, teadmiste edasiarendamine.

**Spetsialist** – vastava hariduse saanud asjatundja mingil erialal, kasutab teadmisi ja oskusi igapäevatöös ülesannete ja probleemide lahendamiseks.

**Oskustöötaja** – vastava hariduse saanud asjatundja mingil erialal, kasutab oskusi praktilises töös.

**Lihttööline** – lihtsamate, väheseid oskusi eeldavate tööde tegija, sageli abitööline.

**Õpilase tööleht nr 2****Õppekäik ettevõttesse**

Nimi:

Klass:

Kuupäev:

1. Ettevõtte nimi .....
2. Ettevõtte aadress .....või veebiaadress.....
3. Millega ettevõtte tegeleb? .....
4. Töötajate arv ettevõttes.....
5. Nimeta vähemalt 3 ametit/elukutset selles ettevõttes ja kirjelda lühidalt nende tööd.

Elukutse/amet	Mis tööd teeb?

6. Missugune neist ametitest rohkem huvi pakkus? Palun põhjenda.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kus seda ametit õppida saab? (Küsi esinejalt või ametimehelt.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Õppekäik

### Ettevõtte tegevuse üldine tutvustamine

Õppekäik algab sissejuhatava vestlusega (15–20 minutit) ettevõttes, mille käigus ettevõtte kontaktisik või selleks määratud töötaja tutvustab ettevõtet üldiselt: tegevusvaldkond, mida ettevõtte turule pakub ja miks see oluline on. Tutvustaja annab ülevaate ka ettevõtte tööjõuga seonduvast: töötajate arv, struktuur, erinevad kutsed/ametikohtad, eeldatav ettevalmistus nendel kohtadel töötamiseks, töö- ja palgatingimused jms. Sissejuhatava vestluse käigus on hea anda ka ettevõtte tootmisprotsessi (sisendid, protsessiosad, väljundid) lühiülevaade ning rääkida ohutusnõuetest ringikäigul.

Vestluse ülesehitus võiks olla näiteks selline.

#### 1) Üldine ülevaade

- Tegevusvaldkond ja seos üldise majandustegevusega
- Seos tarbijaga – mida pakub turule ja miks see oluline on
- Seos lähiümbruse kogukonnaga, ettevõtte sotsiaalne tegevus

#### 2) Töötajad

- Töötajate arv, struktuur
- Erinevad ametid ettevõttes, eeldatav ettevalmistus ametiteks. Millist haridust erialad eeldavad? Kas on vaja ettevõttes lisaks õppida või toimubki kogu väljaõpe vaid töökohal? Millised on karjäärivõimalused?
- Milliste eeldustega noortele ja miks oleks kasulik tulevikus valida sama valdkond või eriala? Miks peaks selle eriala omandama ja mis selle juures toredat on? Mida sellel erialal töötamine ühiskonnale annab?

#### 3) Ettevõtte tegevus

- Ettevõtte tootmisprotsessi lühitutvustus (sisend, protsessiosad, väljund)
- Ohutusnõuete tutvustamine

Õppekäigul peaks õpilane tundma, et ta on osaline, mitte jääma vaid pealtvaataja rolli. Selleks on oluline haarata õpilased vestlusse juba sissejuhatava osa käigus. Kooli korraldusmeeskonna liige saab arutelu teket mõne küsimusega ergutada.

Õpilastelt võib küsida järgmist:

- Mida te ettevõtte kohta juba teate?
- Mis teile täna selle ettevõttega seostub?
- Mis te arvate, millised on tööülesanded ..... ametis?

Oma ametit tutvustava töötaja ergutamiseks võib küsida järgmist:

- Nimetage palun kolm omadust, mis on Teie alal töötamise puhul tähtsad?
- Kas viimase viie aasta jooksul on Teie tööülesanded kuidagi muutunud? Kuidas?
- Kuidas võib töö mõjutada Teie tervist?

## Ringkäiguks valmistumine

Õpilastele tuleb selgitada reegleid, kokkuleppeid ja ohutusnõudeid. Vahetult enne ringkäiku informeerib ettevõtte kontaktisik õppekäigul osalejaid asutuses kehtivatest hea tava kokkulepetest ja vastavalt ettevõtte tegevusalale ka ohutunõuetest.

Õpilastele tuleb õpiülesannet selgitada, nt millele ringkäigul tähelepanu pöörata. Õpetaja või mõni teine kooli korraldusmeeskonna liige selgitab, mida ringkäigul jälgida, millal võiks töölehele märkmeid teha, millal ja mida võiks õpilast huvitavate ametiesindajate käest küsida.

Kooli ja ettevõtte esindajal tasub juba varem omavahel kokku leppida selles, et näiteks mürarikas tsehhis pole töötappide tutvustamine mõistlik – seda võiks teha tsehhi külastusele eelnevalt või järgnevalt. Vastasel korral jääb õppekäigul osalejatel oluline info müratausta tõttu kuulmata.

## Ringkäik

### Tööprotsessi tutvustus ja vaatlus

Tööprotsesside tutvustuse ja vaatluse ülesehitus sõltub sellest, millist ettevõtet (teenindus-, tootmis- või muus valdkonnas tegutsev ettevõtte) külastatakse.

Tootmisprotsessi tutvustamisel saab näiteks loogilises järjekorras näidata peamisi toote valmistamise või töötappe. Toote valmistamise protsess võib olla pikk ja et õpilane seda mõistaks, võib vaja minna abivahendeid: fotosid, jooniseid, videoklippe. Võimalusel tuleb konkreetsete etappide täpsemateks selgitusteks kaasata ka vahetult tootmisprotsessis osalevaid töötajaid.

### Eri ametite tutvustus ja vaatlus

Sissejuhatavas vestluses tuleb õpilasi suunata vaatlema teatud ametite tööülesandeid ning julgustada neid ka ise töötajatelt küsima, nt Mis tööd te teete? Mis on teie tööülesanded? Kus seda ametit õppida saab? Kus saab ettevalmistuse selles ametis töötamiseks? jne. Küsimusi võib esitada veel töötingimuste, ameti eripära, karjäärivõimaluste jm kohta.

On hea, kui õpilased on saanud eelnevalt tööülesandega või töölehega tutvuda ja teavad nüüd, millele peavad vastused leidma.

### Võimaluse korral praktiline tööproovimine

Praktilise tööproovimisega on lood keerukamad. Tihti pakuvad ettevõtted seda pigem sama eriala (kas kutse- või kõrgkoolis) õppivale praktikandile. Nii inimressurss juhendaja näol kui ka tooraine kasutamine praktilises tööproovimises on kulukas. Suurematel ettevõtetel on olemas oma õppeklassid, kus õpilased saavad siiski praktiliselt ka mingeid tööprotsesse läbi proovida.

Veel üks võimalus praktiliseks tööprooviks on organiseerida nt kooli karjääripäeval erinevaid praktilisi töötubasid, vajaduse korral osamaksuga.

## Kokkuvõtete tegemine ettevõttes (15–20 minutit)

Õppekäik ettevõttesse on hea lõpetada kokkuvõtva vestlusega kohapeal. Õpilastega arutelu ärgitamiseks võib kooli korraldusmeeskonna liige muuhulgas kasutada järgmisi küsimusi:

- › Milliste eeldustega noored võiksid kaaluda samas või sarnases valdkonnas töötamist?
- › Miks oleks kasulik valida tulevikus sama valdkond või eriala?
- › Mille poolest nähtud ametid ja elukutsed kasulikud on?
- › Mis on nähtud ametites huvitavat?
- › Milliste negatiivsete külgedega peaks nende ametite valimisel arvestama?
- › Millist hariduskäiku nähtud ametid eeldavad?

## Ettevõtte tänamine

Tänamiseks on erinevaid võimalusi, näiteks:

- › kooli tänukiri;
- › õpilaste (nt käsitöö- või tööõpetuse tunnis) valmistatud meened;
- › muud toredad ideed.

## Kokkuvõtted, tagasiside ja analüüs

### Kokkuvõtted koolis

Pärast ettevõttekülastust tehakse koolis kokkuvõtteid. Selleks võib planeerida mõne ainetunni (ühiskonna-, majandus- või karjääriõpetus) või klassijuhatajatunni. Õpilane on juba õppekäigu ajal osaliselt täitnud või täidab tunnis töölehe „Õppekäik ettevõttesse”, mis aitab kinnistada kogutud teadmisi külastatud ettevõtte kohta. Oma vajadustele vastava töölehe võib koostada iga kool ise.

Idealis sobib kokkuvõtete tegemiseks õpilaskonverents, kus õpilased esitlevad üksteisele oma kogemuste kokkuvõtteid koos pildimaterjaliga: PowerPointi esitlused, videod vms. Kooli korraldusmeeskond saab juba ettevalmistusetapis välja pakkuda erinevad teemad, ülesanded või vaatlusmomendid, millele õpilased ettevõttekülastusel keskenduvad.

### Tagasiside kogumine õpilastelt

Õpilaste tagasiside põhjal saab mõelda, mida võiks järgmine kord teisiti või paremini teha. Loomulikult saab ka teada, mis õpilastele enim meeldis.

**Tagasisideleht**  
*Näidis nr 1*

Õppekäigu nimi.....

*Palun avalda oma arvamust, sest Sinu hinnangud ja kommentaarid on meile olulised!*

1. Mis Sulle meeldis?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Mis oleks võinud olla teisiti?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mõtteid ja soovitusi õppekäigu korraldajatele

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kuupäev .....

Aitäh!

**Tagasisideleht**

Näidis nr 2

Ürituse nimi:.....

Nimi: .....

Kuupäev: .....

Klass:.....

**Palun hinda viiepallisüsteemis:**

1 – ei meeldinud, 2 – kehvapoolne, 3 – rahuldav, 4 – hea, 5 – väga hea

	Hinnang	Selgitused ja ettepanekud, kiitused ja tunnustamine
Esineja		
1. ....		.....
2. ....		.....
Teema		
1. ....		.....
2. ....		.....

Palun soovita esinejat, keda tahaksid kuulata:

.....

.....

.....

.....

Palun soovita teemat, millest oled huvitatud:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kuidas on Sul täna saadud teadmistest edaspidi kasu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aitäh!



## Tagasiside kogumine külastatud ettevõttelt

Tagasiside kogumine külastatud ettevõtetelt on samuti oluline ja aitab kaasa hea koostöö jätkumisele. Oluline on valida õige lähenemisviis, kuidas ettevõttelt tagasisidet küsida. Seda võib teha järgmiselt:

- › õppekäigu lõppedes kohe kohapeal arutades;
- › telefoni või meili teel ettevõtte kontaktisikult pärast õppekäiku;
- › paluda ettevõtte esindajal välja tuua nii positiivsed kui ka arendamist vajavad küljed.

### Näidis

**Palume Teilt toimunud ettevõttekülastuse põhjal ettepanekuid ja tagasisidet, et kool saaks edaspidi nendega arvestada ja koostöö sujuks veelgi paremini.**

1. Kas koolilt enne ettevõttekülastust saadud informatsioon oli piisav ja selge?
  - › õppekäigu sisu paika panemiseks;
  - › ootused ettevõttele õppekäigu korralduse osas;
  - › õpilaste vanuse/klassi osas, et arvestada sellega õppekäigu korralduse juures.
2. Mida võiks edaspidi teha teisiti?
3. Kuivõrd oli abi koolist enne ettevõttekülastust saadetud materjalist (küsimustik, õpilase tööleht, muu suunav või juhendav materjal ettevõttele)?
4. Ettevõtte/asutuse ootused koolile õppekäigu korraldamisel ettevõttesse.

Karjäärikoordinaatorid, kes on ise mitmeid õppekäike korraldanud, **soovitavad tagasisidevormina kasutada kas arutelu kohapeal või telefoni teel**, sest ettevõtted ei ole harjunud tagasisidevormi meili teel täitma ja sellisel juhul võivad ettepanekud üldse saamata jääda.

## Õppekäigu analüüs ja hindamine

Kogutud tagasiside annab korraldajatele väärtuslikku infot selle kohta, mis hästi õnnestus ja mis mitte, kas ja mida on vaja teisiti teha jne.

## Avalikkuse teavitamine õppekäigust

Avalikkuse teavitamine ettevõttekülastusest eri meediakanalite kaudu on mõistlik juhul, kui see teostatakse näiteks laiaulatusliku piirkondliku projektina, mitme kooli ühisprojektina vms. Kooli ja ettevõtte koostööst võib artikleid avaldada ka kohalikus ajalehes. **See on koolile hea võimalus koostööalt ettevõtte tunnustamiseks.**

Järgmistes näidistes on kirjeldatud kogu õppekäigu protsessi planeerimisest kuni tulemuste analüüsini.

## Õppekäigu näidisstsenarium nr 1

Stsenarium	Kogemuse/tulemuse kirjeldus
<p><b>Orissaare Gümnaasiumi õpilaste õppereis – ettevõttekülastused ja teatrikülastus Tallinnas</b></p> <p><b>Võimalikud õpitulemused</b> Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mõistab suurlinna ja koduvalla elu- ja töökeskkonna erinevusi;</li> <li>➤ teab betoonitöö ehitusvaldkonna ameteid;</li> <li>➤ tunneb erinevaid ameteid raamatukogus ja raamatukogutöö eripära.</li> </ul> <p>Aeg: <b>29.02.2012</b></p> <p><b>Päevakava:</b>  <b>6.30</b> väljasõit Orissaarest  <b>7.20</b> praam  <b>9.30–12.00</b> AS Peri, <a href="http://www.peri.ee/">http://www.peri.ee/</a>          Külastus oli kokku lepitud Orissaarest pärit ettevõttele.          Loeng/esitlus firma tegevusest nii Eestis kui mujal maailmas. Tegevusvaldkondadeks betoonitööd, raketised, ehitustellingsu rent. Tähelepanuküsimused õpilastele, auhinnad tublimatele.  <b>12.30–14.30</b> Rahvusraamatukogu, <a href="http://www.nlib.ee/">http://www.nlib.ee/</a>. Spetsiaalselt meile ettevalmistatud giididega ringkäik, mille eesmärgiks oli tutvuda erinevate osakondadega ning ametitega. Kontaktisik leitud Rahvusraamatukogu info-spetsialistile saadetud meili vahendusel.  <b>14.45–17.00</b> Sokos Hotel Viru, <a href="http://www.sokoshotels.fi/ee/hotels/tallinna/">http://www.sokoshotels.fi/ee/hotels/tallinna/</a>          Esimene eestlasest tegevjuht on Orissaare Gümnaasiumi viiendalane, külastuse kokkulepe on sõlmitud temaga.          Ringkäik giididega: vastuvõtt, majutusruumid, toa teenindus, restoran, KGB muuseum, vaade linnale.  <b>17.00–18.50</b> vaba aeg, kogunemine Eesti Draamateatris.  <b>19.00–20.20</b> noorteetendus „Mängud tagahoovis ehk Because”.  <b>22.15</b> väljasõit praamile kohe pärast etendust.</p> <p><b>Ressursid</b>          Transpordikulu (buss) rahastatud projekti „Teater maale” raames.</p> <p>Iga õpilane maksis ise praami reisiripileti ning teatripileti, samuti kattis kulutuse söögile.</p> <p>Rahvusraamatukogu giiditeenuse eest tasus arve alusel Orissaare vald.</p>	<p><b>Kaks ühes – teatrikülastus ja ettevõttekülastused Tallinnas</b>          Väljasõidu plaani tutvustus pedagoogilisele kollektiivile infominutites 1 kuu varem, järgnes loa taotlemine direktioonilt. Kohustuslik 11. klassile, soovituslik 10. ja 12. kl õpilastele, vabade kohtade olemasolul 9. kl. Karjäärikoordinaatorile lisaks sõitsid kaasa kõikide klasside klassijuhatajad, kokku 5 pedagoogi.</p> <p><b>Ettevalmistus:</b> <i>Mis üldse vaja teha on? Mida? Kellega? Miks? Kuidas? Kua aega võttis?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgitada välja noortele sobiv etendus, toimumise aeg, broneerida piletid (huvijuht, karjäärikoordinaator).</li> <li>2. Kirjutada transpordi rahastamise taotlus (huvijuht). Kokkulepe bussifirmaga.</li> <li>3. Leppida kokku külastused ettevõtetele, uurida, kui pikalt me nende juures olla saame. Teatada ettevõtetele õpilaste arv: kas saavad vastu võtta ühe suure grupina või tuleb jagada mitmesse väiksemasse. Suhtlemine meili teel ja telefonitsi (karjäärikoordinaator).</li> <li>4. Koostada täpne ajakava (karjäärikoordinaator). Päevakavad meili teel ka ettevõtetele.</li> <li>5. Jagada infot koolis (karjäärikoordinaator, klassijuhatajad).</li> <li>6. Koostada nimekirjad väljasõidul osalejatest (klassijuhatajad), kaasa sõitvad õpetajad.</li> <li>7. Raha kogumine, teatripiletid (klassijuhataja).</li> <li>8. Piletite väljaostmine (huvijuht).</li> <li>9. Raha kogumine väljasõiduhommikul, praam (karjäärikoordinaator).</li> <li>10. Ajakava jälgimine väljasõidupäeval, kontakttelefonid ettearvamatuteks juhtudeks (karjäärikoordinaator).</li> </ol> <p>Aktiivne ettevalmistusaeg kokku umbes 2 nädalat koos ideede genereerimise ja koostööpartneritega suhtlemisega.</p> <p><b>Mis õnnestus? Miks?</b>          Kõik õnnestus tänu väga täpsele päevakavale. Õpilased ei olnud külastanud varem mitte ühtegi väljavaliatud asutust. Väga hea silmaringiavardav ettevõtmine. Õpilased nägid võrreldes koduvalla väikestes asutustes varasematel aastatel nähtuga suurte ettevõtete tööd, suure linna elu ja teistsuguseid ameteid. Ettevõtted olid väga vastutulelikud ja meid lahkelt võõrustamas. AS Peri oli küllakutse esitanud juba mitu aastat tagasi.</p> <p>Fotod: <a href="http://oris.edu.ee/karjaeaeriinfo-uudised">http://oris.edu.ee/karjaeaeriinfo-uudised</a></p> <p><b>Mida ma õppisin? Põhjendus.</b>          Õppisin, et kui meilile vastust ei tule, tuleb üle helistada ja küsida, kas kiri jõudis kohale. Probleem tekkis bussijuhile info edastamisega väljasõidu ja marsruudi osas, lõpuks kõik siiski laabus.</p> <p>Ei saa olla väga suurt organisaatorite seltskonda, sest siis valgub asi käest.</p>
<p><b>Tagasisidevorm</b>          Ei valmistanud sel aastal ankeeti ette ja küsisin tagasisidet kojusõidul.</p> <p><b>Õpilased</b> andsid tagasisidet praamisõidul Saaremaale. Nad olid väsinud, ega olnud seepärast eriti usinad kirjutajad. Tagasiside oli siiski väga positiivne.</p> <p><b>Kolleegid</b> olid päevaga rahul, ei olnud samuti enne näinud külastatud ettevõtete „kõõgipoolt”.</p> <p><b>Esinejad:</b> giidid olid rahul – lapsed olid tublid ja huvitusid sellest, mida räägiti.</p> <p><b>Muud:</b> Rahvusraamatukogust öeldi, et nad pole varem ise selle peale tulnud, et giidid sellisel võiksid oma asutuse töid tutvustada (näidata ameteid, fonde, eri osakondi, näidata tööd; rääkida, kus konkreetset ametit õppida saab jne).</p>	<p><b>Tagasiside (lühikokkuvõtte tagasisidest)</b>          Päev oli vahva; väsitav aga tore; kõik oli super; igav ei hakanud kordagi; oli üks lahe koolipäev; kõige rohkem meeldis KGB muuseum ja see kuidas ajaloost räägiti; teistmoodi kui koolis loenguid kuulata vms; kõige rohkem sain infot rahvusraamatukogust; põnev oli ja arvatavasti pole edaspidi võimalust neid ettevõtteid külastada jne. Etendus meeldis samuti väga. Oodatakse uusi sarnaseid õppekäike.</p> <p><b>Tagasiside analüüs</b>          Kuna päev oli väga pikk ja tihe, siis ka kokkuvõttes väsitav. Samas Saaremaalt mandrile sõites ongi vaja arvestada pika päevaga. Võib-olla plaanida edaspidi reisi kahepäevisena. Koostöös klassijuhatajatega sujus. Tänu huvijuhi kogemusele ja teadmisele, et teatrikülastuse transporti toetatakse, saigi ühendatud kaks ettevõtmist. Tegelikult ei oleks mandrile pelgalt ettevõtteid külastama minna ilma toetuseta ilmselt võimalik.</p> <p>Kokkuvõtteks – õpilaste silmaring laienes, sest õpilased nägid koduvalla väikestest ettevõtetest erinevaid töökeskkondi ja ameteid.</p>

## Õppekäigu näidisstsenarium nr 2

Stsenarium	Kogemuse/tulemuse kirjeldus
<p><b>Kanepi Gümnaasiumi karjäärpäev</b></p> <p><b>Karjäärpäev</b> Aeg: 30. aprill 2012 Päevakava (vt täpsemalt lk 22) 1.–6.klass: tegevused alates hommikust</p> <p>1.–3. klassid 8.30–13.05 Erastvere park (loodusvaht jt ametid)</p> <p>4. klass 8.30 Vallamaja ja Raamatukogu (raamatukoguhoidja, ametid vallas), 12.00 Kanepi ANK-i töö tutvustus</p> <p>5. klass 8.30–11.05 Hino Puit OÜ (mööblitiser)</p> <p>6. klass 8.30–14.45 Hurmi küla lambakasvatustalu (ettevõtlus, ametid talupidamises)</p> <p>7.–11. klass tegevused peale lõunasööki: 12.05–14.45 koolimajas, 8. kl Erastvere Hooldekodus</p> <p>Ressursid:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. karjäärimeeskond;</li> <li>2. kolleegid, kes omavad lisaeriala;</li> <li>3. viiõõstlased;</li> <li>4. rahaline võimalus ühe töötoa sisseostmiseks;</li> <li>5. tänukirjad asutustele.</li> </ol>	<p><b>Ettevalmistus:</b> <i>Mis üldse vaja teha on? Mida? Kellega? Miks? Kuidas? Kauga aega võttis?</i></p> <p>Eelkõikulepped algasid suusõnaliselt ja telefonitsi umbes 2–3 kuud varem. Võimalusel sõlmiti kokkuleppeid ka meili teel. Mõnes ettevõttes (lambakasvatustalu, Erastvere õpperada) tuli kohapeal käia, et näha, missugused võimalused neis eri tegevuste korraldamiseks on, samuti tuli selgitada kooli ootusi.</p> <p>Rohkem läbirääkimist ja mõtlemist nõudis algklasside õppekäik – et uut informatsiooni oleks õpilastele parasjagu ja et se oleks hästi arusaadav.</p> <p>Nädal enne sai kõik kokkulepped üle räägitud ja ettevõtteid sellest teavitatud, missugune klass neid külastab ja kes on saatev õpetaja.</p> <p><b>Mis õnnestus? Miks? Mida ma õppisin? Põhjendus.</b></p> <p>Mida põhjalikumad on läbirääkimised, seda parem on tulemus. Hea on eelnevalt oma soove selgitada ja kuulata ära ettevõtte/esineja võimalused, ettepanekud.</p> <p>Üks meeskonnaliige võttis endale erinevate tegevuste jäädvustamise ülesande. Fotosid päevast sai näha kooli kodulehel.</p> <p>Koostöö klassijuhatajatega nende klassi soovidega arvestamisel oli hea – läbirääkimiste käigus tuli just neilt lambafarmi külastamise mõte. Alklassidelt tuli soov oma teekonna läbimisel ühtlasi teeääred prügist puhastada, mis sai ka Maanteeameti kohaliku osakonnaga koostöös organiseeritud. Õppisin kolleegide häid mõtteid ja ettepanekuid üritusega siduma.</p> <p>Ettevõtet tutvustavad isikud (tööandja / ettevõtte esindaja) ei pruugi teada, kuidas erinevatele klassidele ea- ja asjakohaselt oma ettevõtet tutvustada. Siin on kindlasti vaja lapsi saatva õpetaja abi õigete meetodite valikul õppekäiku ette valmistades, aga ka mõne lapse jälgimisel ja abistamisel õppekäigul olles.</p> <p>Alati toimib paremini väikeses rühmas töötamine. Aga näiteks taimede tundmaõppimine sobis klasside kaupa, sest kõige suurem klass oli 20 õpilast ning nendega oli kaasas 2 õpetajat.</p> <p>Peab olema valmis kiireteks muutusteks: näiteks mõni õpetaja või asutuse töötaja haigestub. Kuna sel korral raamatukogujuhataja haigestus, siis tutvumine raamatukogu tööga jäi plaanitust lühemaks.</p> <p>Haigestunud klassijuhatajat pidi asendama kehalise kasvatuse õpetaja.</p> <p>Olime sõlminud seltsimajaga kokkuleppe, juhuks kui on vihmane ilm ja loodusesse minna ei saa. Sel juhul oleks välitingimustes töötamisega seotud ametite tutvustamine toimunud seltsimaja ruumides.</p>
<p><b>Tagasisideankeet (-vorm)</b> Tagasisideküsitlused toimusid pärast õppekäiku klassijuhatajatundides.</p> <p>Algklassid – tagasiside lõpuringina</p> <p>4.–6. klass: kirjand „Ettevõtte külastus”</p> <p>7.–11. klass: tööleht (õpilase tööleht nr 2), vabakirjutamine</p>	<p><b>Tagasiside (lühikokkuvõtte tagasisidest)</b></p> <p>Algklassid lõpetasid oma päeva varem ning kokkuvõttev lõpuring tehti kohe pärast loodusrajal käimist. Meeldis reaalne töötegemine ja koos mängude mängimine.</p> <p>7.–11. klasside etteantud töölehe täitmine oli napsõnaline. Märgiti ära huvitavat loengupidajat – kaitsepolitset. Teiste puhul märgiti positiivselt praktilise töö proovimist.</p> <p>Katsetasin esimest korda vabakirjutamise võimalust. Selline vaba jutustamise vorm sobis elukutse kirjeldamiseks hästi.</p> <p>Väljapakutud ametite või elukutsete (aednik, restauraator, sõjaväelane, IT-spetsialist ja tordimeister) proovimise võimaluse puhul töötubades oli igas klassis selliseid, kes märkisid, et sooviksid selle eriala kohta nüüd rohkem uurida.</p> <p><b>Tagasiside analüüs</b></p> <p>Edaspidi pean järgima sama põhimõtet – püüan tutvustada nende ametite/elukutsete esindajaid, kelle töö õpilasi reaalset huvitab ja neid alasid, mille puhul on võimalik ka tööd leida.</p> <p>Hea oli ka ühine koosviibimine koolimajas koos tordisöömisega. Kutsutud olid kõik töötubadetele ning õpilased, kes koolimajas viibisid. Sain kõiki esinejaid tänada. Lõikasime koos karjäärimeeskonnaga lahti tordimeistri abiga valminud tordid ning algas degusteerimine. Loomulikult räägiti sellest, mida keegi sel päeval tegi ja mida põnevat nägi.</p> <p>Tagasisidena saatsin tänukirjad kõikidele asutustele, kes meid vastu võtsid ja mõned eredamad laste mõtted tagasisidest. Eelnevatel aastatel olen saatnud ettevõtetele tagasiside-lehed, mida pole tagasi saanud. Seekord piirdusin vestlusega päeva lõppedes, kooki süües.</p> <p>Loomulikult hoian kogu aeg järgmiste põnevate esinejate leidmiseks „kõrvad ja silmad lahti”.</p>

