

Kooli praktikakorralduse käsiraamat



Käsiraamat on välja antud Euroopa Sotsiaalfondist rahastatud Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli projekti „Uute koostöömodelite rakendamine kaubandusökonoomika õppekava arendamisel” raames.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

Koostajad: Helle Noorväli, Virve Transtok
Kujundus: Katrin Kaev

Autoriõigus: Lääne-Viru Rakenduskõrgkool, 2012
ISBN 978-9949-30-731-9 (pdf)



Väljaandja: Lääne-Viru Rakenduskõrgkool, www.lvrkk.ee

SISUKORD

1. Mõisted	4
2. Praktika üldsätted, praktika eesmärgid, õpiväljundid ja tulemuslikkus	6
3. Praktika korraldamine ja osapoolte ülesanded	10
3.1 Kooli ülesanded praktika korraldamisel	10
3.2 Praktikandi ülesanded	11
3.3 Praktika juhendamine ja juhendajate ülesanded	12
3.3.1 Praktika koolipoolse juhendaja ülesanded	13
3.3.2 Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja ülesanded	13
4. Kommunikatsioon ja seire	14
5. Praktika dokumentatsioon ja aruandlus	16
5.1 Praktika kohustuslikud dokumendid ja nende vormistamine	16
5.2 Praktika tulemuslikkuse hindamine	19
6. Praktika hindamine ja tagasiside andmine	20
7. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine	24

1.

MÕISTED

Kooli praktikakorralduse käsiraamat – dokument, milles kirjeldatakse ettevõttepraktika korralduse põhimõtteid, dokumentatsiooni, läbiviimise protsessi, osapoolte ülesandeid ja hindamise aluseid. Antud dokumendi sihtrühm on praktikant, praktika koolipoolne juhendaja ja praktika ettevõtte/asutusepoolne juhendaja.

Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökohas keskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel (Kõrgharidusstandard Vabariigi Valitsuse 18. detsembri 2008. a määrus nr 178).

Kooli praktikakorralduse protsessi kaart – kooli dokument, milles kirjeldatakse praktika korraldust koolis.

Praktika ainekaart – õppekava osa, mis määratleb praktika mahu, eesmärgid, ülesanded, õpiväljundid ja hindamise vastavalt õppekavale.

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud praktika läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.

Praktikaprogramm – praktika eesmärgid, ülesandeid, õpiväljundeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal praktikandile, ettevõtte/asutuse- ja koolipoolsele juhendajale.

Praktikaettevõtte/asutus on ettevõtte/asutus, kus õppija sooritab praktika. Praktikaettevõtte/asutus valitakse lähtuvalt õppekava ja praktika õpiväljunditest. Praktikaettevõtteks/asutuseks võib olla ka praktikandi juba olemasolev töökoht.

Praktikakorralduse raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte/asutuse kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, milles on sätestatud praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.

Juhendaja on inimene praktikaasutuses või kõrgkoolis, kelle ülesanne on praktika juhendamine.

- **Ettevõtte/asutusepoolne juhendaja** on praktikaettevõtte/asutuse poolt määratud vastavas praktikavaldkonnas töötav spetsialist, kelle ülesandeks on suunata, toetada ja jälgida praktikandi igapäevast õpiprotsessi õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, vastata tema küsimustele ja anda tagasisidet.
- **Koolipoolne juhendaja** on õppejõud, kes aitab praktikandil planeerida praktika isiklike eesmärgid ja hindab õpiväljundite saavutamist. Selleks kohtub ta võimalusel praktikandiga praktika jooksul individuaalselt, külastab teda praktikapaigas, viib läbi praktikaseminare. Vajadusel koordineerib ka praktika korralduslike aspekte.

Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde saamiseks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõtte/asutusepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang, praktikandi eneseanalüüs jt praktikaprogrammist tulenevad dokumendid.

Praktikapäevik – igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja allkirja.

(Enese)refleksioon on eneseanalüüs, mille käigus inimene mõtestab oma rolli, oma tegevuse eesmärgid ja nende aluseks olevaid arusaamu. Reflekteerides annab inimene oma tegevusele sisu ja mõtte ning see on aluseks järgnevate tegevuste planeerimisele.

Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse/asutusse õpiprotsessi kulu jälgimiseks (juhendamiseks).

2.

PRAKTIKA ÜLDSÄTTED, PRAKTIKA EESMÄRGID, ÕPIVÄLJUNDID JA TULEMUSLIKKUS

Kooli praktikakorralduse aluseks on kooli praktikakorralduse protsessi kaart, õppekorralduseeskiri, õppekava üldeesmärk ja nõuded rakenduskõrgkooli õppepraktikale (29.01.2008 RKRN-i protokoll).

Praktikal viibimise ajal laienevad praktikantidele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

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

Kvaliteetne praktika tähendab praktikandi ajutist tööl viibimist, tavaliselt väljaspool kõrgkooli, mis toimub õppimise ja hindamise raamistikus, kus praktikant võtab individuaalselt vastutuse õppida. Praktika peamiseks sisuliseks küsimuseks peab olema **“Mida ma praktikal õppisin?”**, mitte **“Mida ma praktikal tegin?”** (*The National Council for Work Experience, UK*)

Praktika edukus sõltub suuresti:

- selgest eesmärgist ja korraldusest,
- adekvaatsest juhendamisest ja hindamisest,
- praktikandi eneserefleksioonist.

Praktika peamiseks eesmärkideks on:

- Reaalse töökogemuse kaudu siduda teooriat ja praktikat, et tugevdada ja täiendada õpitavat ja saavutada õppekava väljundeid.
- Toetada ja täiendada olemasolevaid ja õpetada uusi erialaseid oskusi.

- Erialaste pädevuste arendamise kõrval arendada üldpädevusi ja enesekindlust.
- Julgustada enesetäiendust läbi kriitilise eneserefleksiooni.
- Pakkuda materjali projektide, uurimus- või lõputöö kirjutamiseks.
- Anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga.

Praktika täiendavad eesmärgid on:

- Suureneb motivatsioon õpinguteks.
- Areneb ajaplaneerimise oskus.
- Tekib võimalus saada „jalg ukse vahele“ tulevase töökoha mõttes.
- Paraneb tööle kandideerimise ja läbirääkimiste kogemus/oskus.
- Areneb eneseesitluse oskus.
- Saab lisada CV-sse töökogemuse.
- Parem informeeritus töömaailmast ja konkreetsest valdkonnast on abiks karjäärivaliku tegemisel.
- Annab võimaluse saada ettevõtluskogemusi.

Õpiväljund on teadmised, oskused ja hoiakud, mis õppimise tulemusel omandatakse ning mis on kirjeldatud õppekava või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil. Õpiväljund kirjeldab, mida õppija oskab teha praktika lõppedes.

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid määratakse kindlaks lähtuvalt õppekavast.

Tavaliselt on eesmärgi mitu. Mõnikord on otstarbekas seada õppijale ka individuaalseid eesmärgi, mille püstitamisel lähtutakse praktika üldeesmärkidest, isiklikest arenguvajadustest ja praktikaettevõtte/asutuse võimalustest.

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid peavad olema:

- **saavutatavad** – eesmärk peab sobima õppija õpitasele ja teoreetilisele ettevalmistusele. Eesmärgid tuleb planeerida vastavalt praktika õpiväljunditele. Need ei tohi olla madalad, sest siis ei kasuta praktikant oma võimeid täielikult. Liiga kõrged eesmärgid ei ole saavutatavad ja ohustavad õpimotivatsiooni, tekitavad pettumust ja lootusetuse tunnet;
- **realistlikud** – eesmärkide püstitamisel ja ülevaatamisel tuleb alati lähtuda praktikaettevõtte/asutuse võimalustest. Peab olema tagatud, et õpingutega seotud valdkonda ning oskusi oleks praktikaettevõttes/asutuses võimalik õppida – praktikaettevõttes/asutuses peab olema piisav kogemus, õpetamiseks vajalikud teadmised-oskused, vajalikud vahendid ja keskkond ning ka kompetentne juhendaja. Kui praktikaettevõtte/asutus ei võimalda õppekavast tulenevate konkreetsete eesmärkide täitmist ja seeläbi õpiväljundite saavutamist, ei saa seda praktikaettevõtet/asutust kasutada;

- **mõõdetavad** – õpiväljundi või eesmärgi hindamiseks peab olema hindamisvahend ja hindamise protsess peab tuginema kõigile osalistele arusaadavatele kriteeriumitele;
- **ajaliselt määratletud** – sageli kirjutatakse õpiväljundid või eesmärgid lahti nii, et need peavad olema saavutatud praktika lõpuks. Mõnigi kord on aga otstarbekas praktika perioodil erinevaid eesmärke hajutada ning seega võib ka nende saavutamise tähtaeg olla erinev (nt praktika teise nädala lõpuks oskan ...);
- **aktsepteeritud nii praktikandi kui juhendaja poolt** – nii juhendajad kui ka praktikant peavad nõustuma väljundite ning eesmärgi vajalikkuses ja realistskuses, samuti selle saavutamise kiiruses ja hindamiskriteeriumites.

Tulemusliku praktika tunnused on:

- Praktika osalistel on teada praktika eesmärgid ja õpiväljundite saavutamise võimalused.
- On loodud võimalused praktika osaliste eesmärkide ja ootuste täitmiseks.
- Praktika alguse ajaks on õppija omandanud teoreetilised teadmised, mis toetavad praktika eesmärkide ja -väljundite saavutamist.
- Praktika osaliste koostöö on tõhus, infovahetus toimib ja on piisav.
- Õppijal on võimalus rakendada oma teoreetilisi teadmisi ja hoiakuid reaalses töökeskkonnas ning leida seoseid seni omandatud teoreetiliste teadmistega.
- Tulemuslik praktika võimaldab õppija eneseanalüüsi ning peaks edaspidi aitama õppijal planeerida oma tööalast karjääri.
- Tulemusliku praktika jooksul märgatakse ja hinnatakse õppija arengut. Praktika hindamiskriteeriumite põhjal saab anda nii jooksvat suulist tagasisidet kui kirjalikke hinnanguid, millest saab õppija ka ise järeldada, mis on omandatud ja mis on saavutamata.
- Praktikaettevõtte/asutus on rahul praktikandi töösooritusega, tema tehtud analüüsi või ettepanekute ja ideedega.
- Tulemuslik praktika on hästi juhendatud. See tähendab, et õppija, koolipoolne juhendaja ja ettevõtte/asutusepoolne juhendaja on praktika õpiväljundid kokku leppinud ja väljundite saavutamisel toetavad juhendajad õppijat süstemaatiliselt.
- Õppeasutus on saanud pärast praktika toimumist praktikaettevõttelt/asutselt positiivse tagasiside õppija eelnenud teoreetilise ettevalmistuse kohta. Praktikaettevõtte/asutus on teinud ettepanekuid praktika edasise korraldamise kohta (Praktika kõrgkoolis. 2011. Sihtasutus Archimedes).

- Tulemusliku praktika käigus on ühiselt loodud mingi produkt (teenus, toode, disain, organisatsiooniline uuendus vm), mis mingi tunnuse poolest erineb endisest või mida enne olemaski polnud.
- Praktikast on kasu saanud kõik osapooled, nimelt: a) praktikant, tema eelkõige (ta on midagi õppinud, loonud endale mingeid uusi arusaamu, võib-olla isiklike "teooriaid" tööprotsessist, avastanud midagi, mida ta on saanud ka teistega jagada, on suurenenud tema motiveeritus, kujunenud tööidentiteet jms, muuhulgas langeb see suuresti kokku kutseharidusstandardis tooduga); b) mõlemad juhendajad (ka nemad on praktika läbi midagi õppinud ja uut teada saanud, praktika on neid rikastanud uute kogemustega, nad on saanud ideid oma töö arendamiseks jms); c) kool ja ettevõtte (nende tegevussüsteemid on praktikalt saadud impulsside tulemusel teataval määral täiustunud ja avardunud, töö- ja organisatsioonikultuur on omandanud mingeid uusi jooni, näiteks on suurenenud kollektiivi loominguilisus vm, on saadud ideid või leiutatud mudeleid töö produktiivsuse ja/või klientide rahulduse suurendamiseks vms), d) eriti suureks õnnestumiseks tuleks lugeda seda, kui positiivne praktikakogemus leviks ka teistesse praktikasüsteemidesse (Noorväli, 2009. Praktika arendamine kutsehariduses).

Selleks, et praktika oleks tulemuslik ning seatud eesmärgid saaksid täidetud, on vaja kõikide osaliste koostööd. Tulemusliku koostöö põhieelduseks on osaliste omavahe-line suhtlemine enne praktika algust, praktika ajal ning pärast praktikat, sealhulgas osalejate ülesannete ja ootuste määratlemine.

3.

PRAKTIKA KORRALDAMINE JA OSAPOOOLTE ÜLESANDED

Üldjuhul on praktikaprotsessis kolm osapoolt – õppija, koolipoolne juhendaja ja ettevõtte/asutusepoolne juhendaja. Nende koostööst sõltub praktika eesmärgi täitmine. Praktika eesmärgi tulemuslik täitmine toetab õppekava kui terviku eesmärgi täitmist. Lisaks otseste osapoolte koostööle sõltub praktika tulemuslikkus ka kooli ja praktikaettevõtte/asutuse valmisolekust ja vastavatest tegevustest praktika korraldamisel.

3.1 Kooli ülesanded praktika korraldamisel

Kooli ülesanded praktika korraldamisel on järgmised:

- kool tagab praktika dokumendivormide loomise, ettevalmistamise ja täitmise korralduse;
- kool määrab praktikandile koolipoolse juhendaja;
- kool võimaldab praktikandil omandada piisava teadmiste ja oskuste taseme praktikale siirdumiseks vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele;
- kool tagab kõigi osapoolte ettevalmistuse praktika korraldamiseks, juhendamiseks, hindamiseks ning tagasisidestamiseks;
- kool tagab praktikandi nõustamise praktika ajal;
- kool viib läbi praktika kokkuvõtliku hindamise, kaasates kõiki lepingu osapooli;
- kool tagab praktikaettevõttega/asutusega infovahetuse praktikaperioodi jooksul;

- kool määrab kindlaks praktika toimumise aja õppetöögraafikus ja õppekava akadeemilises kalendris, mis on avalikustatud kooli kodulehel;
- kool korraldab õppeaasta alguses praktikakorraldust käsitleva seminari/infovõi õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõtte/asutusepoolsetele praktikajuhandajatele, millest teavitab praktikaettevõtteid/asutusi vähemalt kaks kuud ette.

3.2 Praktikandi ülesanded

Praktikandi põhiülesanneteks praktikal on:

- 1) tutvub tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest/asutusest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 2) osaleb ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandab meeskonnatöö kogemusi ning täidab erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 3) kinnistab ning rakendab teoreetilises õppes saadud teadmisi ja omandab praktika käigus uusi teadmisi ja oskusi;
- 4) rakendab ja arendab analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 5) jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 6) kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku (Hannula, M. 2002. *Työssäoppimisen prosessit*. Taloudellinen Tiedotustoimisto).

Praktikandile esitatavad ootused on:

- lugupidav töösse suhtumine, kohuse- ja vastutustunne,
- positiivne eelhäälestus, lojaalsus ettevõttele,
- initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda ja tegutseda,
- ausus, püüdlikkus ja õpihimu,
- kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov,
- pingetaluvus ja paindlikkus,
- oskus alustatu lõpule viia,
- kontseptuaalne mõtlemine, uued ideed,
- soov teha omapoolseid ettepanekuid, uute ideede rakendamiseoskused ja tahe,
- huvi omandatava eriala vastu.

3.3 Praktika juhendamine ja juhendajate ülesanded

Praktikaettevõtte/asutuse- ja koolipoolne juhendaja on juhendamisele orienteeritud ja valdab juhendamiseks vajalikke oskusi:

- loob õppimist toetava keskkonna,
- on erialaselt pädev,
- tunneb juhendatavat valdkonda ja on valmis edastama neid teadmisi praktika sisu raames praktikandile,
- soovib juhendada,
- toetab praktikanti õppeprotsessis,
- suhtub praktikanti austusega,
- aitab praktikandil saavutada maksimaalset tulemust, aitab määratleda õpivajadusi ja on abiks eesmärkide saavutamisel,
- julgustab üliõpilast küsima ja avastama, nii et praktikant ei pea kartma etteheiteid või karistust,
- soodustab praktikandi iseseisvust,
- aktsepteerib praktikantide erinevusi,
- valdab tulemuslikku suhtlemis- ja küsimisoskust,
- on juhendamisel sõbralik, vastutulelik, mõistev, entusiastlik ja kindel,
- annab sageli ja võimalikult kohe tagasisidet, on hinnangutes õiglane.

Juhendaja erinevad rollid juhendamise protsessis on:

- õpetaja, kes aitab püstitada eesmärke ja ülesandeid ja õpetab uusi oskusi,
- professionaalne eeskuju oma teadmiste, oskuste ja kogemustepagasiga,
- konsultant, kes abistab praktikanti probleemi või olukorra hindamisel ja alternatiivsete toimimisviiside leidmisel,
- toetaja, kes aitab otsuseid (emotsionaalselt raskeid) teha, keerulisi etappe ületada,
- mentor – praktikant loodab, et juhendaja on inimene, kes tunneb sügavat huvi tema kui isiksuse ja paljutöotava spetsialisti vastu.

3.3.1 Praktika koolipoolse juhendaja ülesanded

Praktika koolipoolne juhendaja:

- 1) tutvustab praktikandile enne iga eelseisvat praktikat praktikaprogrammi, praktikalepingut ja teisi kooli praktikadokumente;
- 2) selgitab praktika eesmäärke, õpiväljundeid ja ülesandeid;
- 3) selgitab praktikaaruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
- 4) selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
- 5) annab ülevaate antud erialale sobivatest praktikaettevõtetest/asutustest;
- 6) aitab praktikandil valida temale sobivaima praktikakoha;
- 7) annab praktikaprogrammi ning selgitab selle täitmist;
- 8) hoiab kontakti ettevõtte/asutusepoolse juhendajaga, külastades võimalusel ettevõtet/asutust vähemalt 1 kord praktika ajal;
- 9) analüüsib praktika lõppedes praktika dokumente, hindab ja tagasisidestab praktikandi tegevust praktikal;
- 10) annab tagasisidet ettevõttele/asutusele edasisteks parendustegevusteks.

3.3.2 Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja ülesanded

Praktika ettevõtte/asutusepoolne juhendaja:

- 1) tutvub praktikaprogrammiga, selle eesmärkidega;
- 2) tutvustab praktikandile ettevõtet/asutust – tegevusvaldkondi, tööohutust, töökorralduse reegleid jm;
- 3) tutvustab praktikandile tegevusi vastavalt konkreetsele praktikaprogrammile;
- 4) juhendab, suunab, jälgib ja toetab igapäevaselt praktikanti praktika õpiväljundite saavutamisel ning annab praktikandile tagasisidet;
- 5) praktika lõppedes analüüsib tehtut, hindab praktikandi tööd, annab tagasisidet nii koolile kui praktikandile, teeb ettepanekuid parendustegevusteks;
- 6) võimalusel osaleb koolis praktika kaitsmisel.

Tagasiside (juhendaja hinnang praktikale), mille praktikaettevõtte/asutus õppijale pärast praktika läbimist annab, on oluline nii õppija-praktikandi kui ka kõrgkooli jaoks. Tagasisidet kasutatakse õppija kutsealase arengu hindamisel ja planeerimisel, õppekavaarenduses ning praktika korraldamise koordineerimisel. Samuti saadakse tagasisidest teada, kas antud praktikaettevõtte/asutus ka tulevikus võtaks õppijaid praktikale või tööle (Hannula, M. 2003. *Työssäoppimisen opas työpaikoille*. Taloudellinen Tiedotustoimisto).

4.

KOMMUNIKATSIOON JA SEIRE

- 1) Praktika koolipoolne juhendaja on kontaktisik, kelle poole ettevõtte/asutus kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöördub.
- 2) Koolipoolne juhendaja on ettevõtte/asutusepoolse juhendajaga kontaktis vähemalt üks kord praktika jooksul.
- 3) Üldjuhul seirab praktika koolipoolne juhendaja õppija praktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil.
- 4) Praktikaperioodi lõppedes või uue õppeaasta algul kutsutakse ettevõtete/asutuste juhid ja juhendajad kokkuvõtvale seminarile, eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

5.

PRAKTIKA DOKUMENTATSIOON JA ARUANDLUS

Praktika tulemuslikuks koordineerimiseks nii ettevalmistaval perioodil, praktika ajal kui ka praktika lõpetamisel on tarvilik mitmete alusdokumentide olemasolu, mis erinevate poolte ülesandeid fikseerides loovad kindla raamistiku.

5.1 Praktika kohustuslikud dokumendid ja nende vormistamine

Kooli praktikadokumendid on järgmised:

1. Kooli praktikakorralduse käsiraamat
2. Praktikalepingud (raamleping, leping)
3. Praktikaprogramm
4. Praktikapäevik
5. Praktikaaruanne
6. Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja hinnang
7. Praktikandi eneseanalüüs / enesehinnang
8. Praktikandi hinnang praktikale

Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel (www.lvrkk.ee).

Praktikaleping – kolmepoolne leping, milles on sätestatud praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.

1. Kaks kuud enne praktika algust koostab õppetooli sekretär praktikalepingud kolmes eksemplaris ja õppeprorektor kinnitab need oma allkirjaga. Praktikalepingutes fikseeritakse:
 - ▶ praktika toimumise (alustamise ja lõpetamise) aeg,
 - ▶ praktika kestus (EAP-des, tundides/nädalates),
 - ▶ praktika toimumise koht (ettevõtte/asutuse nimi ja aadress),
 - ▶ praktika liik ja sisu (praktikaülesannete loetelu),
 - ▶ lepingupoolte õigused ja kohustused, andmed poolte kohta,
 - ▶ lepingu muutmise, lõpetamise ja vaidluste lahendamise kord.
2. Praktika koolipoolne juhendaja annab õppijatele kolmepoolsed praktikalepingud koos praktikaprogrammiga.
3. Hiljemalt 1 kuu enne praktika algust edastab õppija lepingu ettevõttele/asutusele.
4. Kaks nädalat enne praktika algust tagastab õppija ühe allkirjastatud praktikalepingu õppetooli.
5. Õppetooli sekretär registreerib laekunud lepingud ja edastab info praktikaettevõtete/asutuste kohta õppeprorektorile õppijate praktikale lubamise käskkirja vormistamiseks.
6. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles.

Praktikaprogramm – praktika eesmäärke, ülesandeid, öpiväljundeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte/asutuse- ja koolipoolsele juhendajale.

1. Praktikaprogrammi koostab praktikat juhendav õppejõud (koolipoolne juhendaja) hiljemalt iga aasta 01. oktoobriks ja esitab selle õppetooli.
2. Enne praktika algust (praktika seminaril) tutvustab koolipoolne praktikajuhendaja programmi praktikandile.
3. Praktikant esitab praktikaprogrammi praktikaettevõttele/asutusele koos praktikalepinguga.

Praktikaaruanne - õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde saamiseks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõtte/asutusepoolse juhendaja hinnang, praktikandi eneseanalüüs jt praktikaprogrammist tulenevad dokumendid.

1. Praktika lõppedes vormistab õppija praktikaaruande vastavalt praktikaprogrammile ja juhistele ning esitab selle koos praktikapäeviku ja hinnangulehtedega 3 tööpäeva jooksul praktika koolipoolsele juhendajale.
2. Praktikaaruanne on õppija analüüsiv kokkuvõte praktikast: ülevaade praktilisel õpitust ja enda arengust. Üldjuhul sisaldab aruanne kokkuvõtet praktikaasutuses tehtust ja õpitust, arvamusi ja ettepanekuid vastava valdkonna parendamiseks, aga ka praktikandi hinnangut enese arengule, juhendamisele, praktikaettevõttele/asutusele ning praktika kestel saadud kogemustele. Aruandluse vorm võib erineda, see võib olla õpimapp, projekt, loovtöö jne.
3. Praktikaaruande kaitsmise kuupäeva määrab praktika koolipoolne juhendaja vastavalt õppetöögraafikule ja akadeemilisele kalendrile kooskõlastatult õpetooli juhataja ja õppeteenistusega, samuti informeerib ettevõtte/asutusepoolset juhendajat kaitsmisest.

Praktikapäevik – igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja allkirja.

1. Praktilal täidab praktikant igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut.
2. Praktikapäevikus märgib praktikant tehtud töö sisu ja selle, mida ta õppis – oluline pole mitte töö, vaid sellest õpitu. Ettevõtte/asutusepoolne praktika juhendaja kinnitab praktikapäevikus kajastatu oma allkirjaga (vt lisa 3).

Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja hinnang

Praktika lõppedes koostab ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja hinnangu praktikandi kohta ja täidab hinnangulehe. Hinnangu andmisel tuuakse välja praktikandi kohanemine (olukorra, keskkonna, tegevustega) ja algatusvõime, töössesuhetamine, tööülesannetega toimetulek, tööaja kasutamist, töö kavandamist, suutlikkus kogemusest õppida, erialaste oskuste omandamine ja aruteludes osalemine ning koostöö, tegevus meeskonnaliikmena jm.

Praktikandi enesehinnang

Praktika lõppedes koostab praktikant ka eneseanalüüsi, milles ta hindab ennast samade kriteeriumide alusel nagu juhendaja. Eneseanalüüsi käigus otsivad õppijad vastuseid oma tegevusele: kas ma saan hakkama, kas ma saan hästi hakkama, milliseid vigu ma teen, kuidas saan muuta oma tegevusi. Eneseanalüüsi tulemusel saab õppida tundma ja täiendada oma vajadusi, hoiakuid, tugevusi oma rollides. Kindlasti tuleks arvestada, et eneseanalüüsi tulemusi mõjutavad nn taustategurid: väärtushinnangud,

kultuuriline identiteet, isiksuse tüüp, reageerimismustrid ja perekonnas omandatu, õpistiilid. Omaenese võimeid ja eesmärke ära tunda ning – mis veel olulisem – neid vahendada, ei olegi nii lihtne, kui esialgu tundub. Põhieelduseks on ausus iseenda suhtes. Õppija peaks analüüsima praktika käigus sooritatud tegevusi, saadud õppimiskogemust. Analüüsides seniseid tegevusi kooruvad välja individuaalsed põhioskused.

Nii nagu juhendajate hinnang ja tagasiside, peaks ka praktikandi eneseanalüüs lähtuma praktika õpiväljundite põhjal kirja pandud hindamiskriteeriumitest (Praktika kõrgkoolis. 2011. Sihtasutus Archimedes).

Praktikandi hinnang praktikale

Praktikant hindab praktika lõppedes anonüümselt praktikaettevõtte/asutuse sobivust antud praktikaks, praktika ettevõtte/asutusepoolset ja koolipoolset juhendamist, praktikalt õpitut, praktikaeesmärkide täitumist ja rahulolu praktikaga. Vajadusel teeb ettepanekuid praktikakorralduse parendamiseks (vt lisa 6).

Praktikalepinguid, praktikapäevikuid ja hinnangulehti (juhendaja hinnang ja praktikandi enesehinnang praktikale ning praktikandi hinnang praktikale) säilitatakse koolis 5 aastat.

5.2 Praktika tulemuslikkuse hindamine

Praktika peab olema tulemuslik st peab tooma kasu kõikidele osapooltele. Praktika subjektiivse tulemuslikkuse hindamiseks tuleks aeg-ajalt viia läbi küsitlused praktikan-tide hulgas, et saada teada, millised positiivsed muutused on toimunud neis praktika jooksul (vt lisa 7). Praktika juhendajatelt tuleks küsida, mida kasulikku andis praktika juhendamine neile ja ettevõttele/asutusele/koolile (vt lisa 8).

6.

PRAKTIKA HINDAMINE JA TAGASISIDE ANDMINE

Mõjusaimaks õppimise soodustajaks on õppimise ajal saadud tagasiside. On olemas kolm tagasiside kategooriat: lühike, ametlik ja üldine tagasiside.

- **Lühike tagasiside** sisaldab endas konkreetset ettepanekut ja kestab ajaliselt vaid hetke, nt „... las ma näitan sulle parimat viisi tulemuse saavutamiseks ...”.
- **Ametlik tagasiside** antakse teatava ajaperioodi järel ja seda antakse teatavale kindlale saavutusele, tegevusele või olukorrale. Ajaliselt kestab see 5–20 minutit, nt tagasiside
- teatava tööülesande sooritusele tervikuna.
- **Üldine tagasiside** antakse õppeprotsessile, arengule ja käitumisele, see on privaatne ja kestab enamasti ajaliselt 15–30 minutit. Praktika juhendamise aspektist on tagasiside mitteformaalne hinnang praktikandi õppimisele. Tagasiside andmisel on hea hoiduda hinnangute andmisest. Tagasiside andmisel säilitab tagasiside andja rahu, heasoovlikkuse, sõbralikkuse, kuid on avameelne, konkreetne ja tugineb faktidele. Tagasiside andmisel tuleks hoiduda liigsetest emotsioonidest ja säilitada tasakaalukus.

Tagasiside andmisel on oluline anda praktikandile võimalus eneserefleksiooniks ja enesehindamiseks, et tal oleks võimalik määratleda oma tugevaid ja nõrku külgi.

Üheks kokkuvõtva hindamise osaks võiks olla enesehindamine, kus praktikant hindab praktika lõppemisel oma tegevusi ja saadud kogemusi. Tagasiside aitab praktikandil teha oma praktikakogemuse põhjal järeldusi ning on arvestatav meetod ka hindamisel. Et tagasiside oleks praktikandi õppimise ja arengu seisukohalt õpetlik, on selle andmiseks mitmesugused võimalused: kohene, informatiivne, kokkuvõtlik, taktitundeline ja tegevusele, mitte isikule suunatud. Tagasiside annab praktikandile

olulist informatsiooni, mis toetab oskuste ja võimete hindamist ning aitab areneda ennastjuhtivaks õppijaks. Tagasiside andmisel soovitatakse kasutada nn hamburgeri võtet, kus tagasiside andmist alustatakse õnnestunud oskustest, headest teadmistest, seejärel minnakse üle esinenud puuduste kommenteerimisele ja lõpetatakse taas õnnestumiste esiletoomisega.

Tagasiside andmisel lähtutakse privaatsusest ja konfidentsiaalsusest. Tagasiside andmisel tuleb veenduda, kas praktikant on tagasisidest ka õigesti aru saanud. See on eelduseks oma oskuste ja võimete taseme parendamisele. Tagasiside aitab üldjuhul kaasa ka emotsionaalsest ja stressi tekitavast olukorrast tingitud tunnete jagamisele ning soodustab praktikandi tegutsemist praktilal.

Konstruktiivne, aus ja tasakaalukalt edastatud tagasiside tugevdab praktikandi ning juhendajate koostööd. Olenemata tagasiside andmise liigist (kirjalik või suuline), on oluline tagasiside andmise regulaarsus, et praktikant oleks teadlik juhendaja arvamusest tema tegevuse ja selle muutmise vajalikkuse osas. Tagasiside andmisel tuleks tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele: keskenduda konkreetsele olukorrale või käitumisele; hoiduda isiklikuks ja emotsionaalseks muutumisest; olla selge selles, mida väljendatakse; valida sobiv hetk ja aeg; olla kindel, et tagasisidet on mõistetud; selgitada oma ootusi; küsida lahendusi ja pakkuda ideid; mitte üle pakkuda; püsida olevikus ja vaadata tulevikku. Tagasiside on alati väärtuslik, kui ollakse aus ja avameelne, positiivne, asjakohane, sõbralik, konkreetne ja empaatiline (Praktika kõrgkoolis. 2011. Sihtasutus Archimedes).

Hinnang on õppija pädevuse mõõdupuu. See on protseduur, mille käigus otsustatakse, kas õppija on õpiväljundid saavutanud. Hinnang on osa õppija üldisest arenemisprotsessist. Oluliseks peetakse järjepidevat hinnangut, mitte üksnes ühekordse hinnangu andmist. Hindamisel on tähtis roll õppija arengu toetamisel. Kogu hindamisprotsessis on kesksel kohal püstitatud eesmärgid ja prioriteedid.

Hindamine on oluline kõigile protsessis osalejatele. Hindamise käigus antakse õppijale teada, millega ja kuidas ta toime tuleb, millele on edaspidi vaja rohkem tähelepanu pöörata. Juhendaja saab teavet, mida tema praktikant juba oskab ja suudab ning millised valdkonnad vajavad edaspidi arendamist, samuti kindlustunde, et ta võimaldab õppijal õppida parimal viisil. Lisaks on hindamine oluline tööandjatele, andes ülevaate tasemest, mida tööle asuvalt isikult oodata, ning õppeasutusele, võimaldades mõõta õppijate saavutusi ja määratleda õppekavades probleemseid valdkondi.

Juhendaja peab tundma praktika hindamiskriteeriume, mis määratletakse üldjuhul õppekava õpiväljunditest tulenevalt. Iga praktika jaoks peaksid olema koostatud hindamiskriteeriumid ning need peaksid olema kättesaadavad kõigile protsessis osalejatele.

Hindamise hõlbustamiseks ja hinnangu adekvaatsuse tagamiseks on oluline, et juhendaja:

1) mõistab hindamiskriteeriume

Tegemist on hinnanguga, mille juhendaja praktikandile annab. Juhendaja peab teadma, millistele faktidele tuginedes hinnangut tuleb anda ja mis on õpiväljundi saavutamise tunnused.

2) teab õpiväljundi saavutamisele viitavaid fakte

Hindajal peab olema selge arusaam, milliste tõendite põhjal otsustada, kas õppija on õpiväljundid saavutanud.

3) annab hinnangut järjepidevalt

Juhendaja annab praktikandile kogu protsessi vältel pidevat tagasisidet. Pidev hindamine peaks olema mitteametlik, sest eesmärgiks on praktikandi julgustamine, tema nõrkade ja tugevate külgede esiletoomine. Tegemist on eelkõige arutlemisega erinevate situatsioonide üle, see peaks toimuma turvalises õhkkonnas, olema konstruktiivne ja sisaldama nii tunnustust kui ka vajadusel kriitikat.

4) annab tagasisidet ja mõistab hinnangu andmise tähtsust

Tagasiside nii juhendatavale kui juhendajale on oluline edasise õppimise või juhendamise planeerimiseks ja kujundamiseks, see peab olema nii suuline kui ka kirjalik ning antud pärast praktikasituatsiooni nii kiiresti kui võimalik. Tagasiside andmiseks võib kasutada eneseanalüüsi, praktikajuhendaja ja koolijuhendaja hinnangut, tagasisidet kaaspraktikantidelt.

Praktika lõpus peaks hindamine toimuma kolmepoolselt: ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja, koolipoolne juhendaja ja praktikant. Pideva hindamise läbiviimise ning lõpphinnangu andmise ja dokumenteerimise eest vastutab koolipoolne juhendaja (Praktika kõrgkoolis. 2011. Sihtasutus Archimedes).

Hindamise põhimõtted:

- 1) toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
- 2) suunata õppijat uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
- 3) toetada eneserefleksiooni;
- 4) tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.

Praktika perioodil viiakse läbi nii **kujundav** kui **kokkuvõttev** hindamine.

1. Kujundav hindamine viiakse läbi nii praktikandi enda kui ka ettevõtte/asutusepoolse juhendaja poolt tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
2. Enesehindamine põhineb igapäevasel refleksioonil ehk oma tegevuse analüüsil ja õpikogemuse (omandatud oskuse) sõnastamisel praktikale seatud eesmärkide valguses ning kajastub täidetavas praktikapäevikus ja praktikandi enesehinnangu lehel.

Kokkuvõttes hindamises osalevad nii praktikant, kooli- kui ettevõtte/asutusepoolne juhendaja. Kokkuvõtte hindamise ülesanne on anda praktikale õpitule koondhinnang, mis toimub vastavalt hindamiskriteeriumitele ja mille põhikomponentideks on:

- 1)** Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja hinnang praktikandile. Hinnang vormistatakse kirjalikult vastavale hinnanguvormile (vt lisa 4, 5);
- 2)** praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastub praktikapäevikus ja eneseanalüüsi vormil (vt lisa 4, 5);
- 3)** koolipoolse juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades. Koolipoolne juhendaja paneb välja kokkuvõtte hinde.

7.

VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ABIL PRAKTIKA ARVESTAMINE

1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel lähtutakse sellest, kas varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning tegevustega saavutatud õpiväljundid või omandatud töökogemus vastavad **praktika eesmärkidele, õpiväljunditele ning õppekava mahule**.
2. Varasemaid õpinguid ja töökogemust arvestatakse üliõpilase esitatud taotluse alusel. Taotlusavaldus esitatakse õppetooli õppeaasta algul: päevased õppijad septembrikuu jooksul, kaugõppes õppijad teisel õppesessioonil.
3. Taotleja lisab taotlusele varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad dokumendid ja muud materjalid.
4. Töökogemuse arvestamisel esitatakse lisaks taotlusele õpimapp. Õpimapi kohustuslikud osad on:
 - a) eneseanalüüs,
 - b) ametijuhend/ametikirjeldus/väljavõte töölepingust,
 - c) tööandja tõend.
 - d) lisaks võib õpimapp sisaldada ka esmaseid tõendusmaterjale (tehtud tööde näidiseid jms).
5. Õpimapp peab vastama järgmistele nõuetele:
 - a) tõendab õppimise ulatust,
 - b) on kirjeldatud ja analüüsitud omandatud pädevusi,
 - c) esitatud materjal on süstematiseeritud ja korrektselt vormistatud,
 - d) on piisava mahuga tõestamiseks õpiväljundite omandamist,
 - e) kajastab taotleja erialast arengut.
6. Taotlus koos lisadega peab olema täielikult ja loetavalt täidetud, kasutades korrektset kirjakeelt ning esitatud õigeaegselt.

- 7.** Lisatud tõendusmaterjal peab olema:
 - a) süstematiseeritud,
 - b) vastama esitatud taotluses ning lisades toodud andmetele,
 - c) asjakohane ning tooma välja otsesed seosed varem õpitu ja taotletava aine õpiväljundite vahel.
- 8.** Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja muude materjalide õigsuse eest.
- 9.** Taotluse koostamisel juhendab taotlejat VÕTA nõustaja.
- 10.** Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust hindab VÕTA komisjon, kuhu kuuluvad õppetooli juhataja, juhtiv lektor ja õppeteenistuse juhataja. Vajadusel kaasatakse eksperte.
- 11.** Hinnatakse taotluses kirjeldatud saavutatud õpiväljundite vastavust taotletava praktika õpiväljunditele.
- 12.** Vajadusel võib komisjon taotlejalt nõuda täiendavaid dokumente, anda praktilisi ülesandeid, vestelda, kontrollida taotleja teadmisi ja oskusi mõnes muus vormis. Lisanõuete täitmiseks määrab komisjon tähtaja kokkuleppel taotlejaga. Komisjonil on õigus taotluse läbivaatamisel küsida hinnangut vastava valdkonna ekspertidelt.
- 13.** Komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse ühe kuu jooksul alates taotluse esitamise päevast. VÕTA nõustaja edastab otsuse taotlejale personaalselt. Taotlus ja otsus säilitatakse taotleja toimikus.
- 14.** Otsuse alusel kannab õppeteenistus käesoleva õppeaasta tulemused õppeinfosüsteemi ühe kuu jooksul alates otsuse tegemise päevast.