

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) praktikakorralduse kord on kooli dokument, milles sätestatakse lähtuvalt praktika eesmärgist praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.
- 1.2 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seaduse § 30 ja haridus- ja teadusministri määrus nr 32, vastu võetud 12.09.2013 „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“.
- 1.3 Praktika toimub direktori käskkirjaga kinnitatud õppetöö graafikul alusel, mis on koostatud erialade kaupa õppegrupiti ja on tutvumiseks kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).
- 1.4 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutusealased õigusaktid.
- 1.5 Põhjendatud vajadusel ja võimaluste olemasolul viiakse praktika läbi nii koolis kui töökeskkonnas.
- 1.6 Praktika planeerimise eest vastutavad erialade juhid ja praktika tulemusliku korraldamise eest vastutavad praktikajuhendajad.
- 1.7 Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 1.8 Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad kooli ja praktikakoha esindajad ettevõtet külastades ühiselt.
- 1.9 Praktikat juhendavad nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad koostöös.

2. Mõisted

- 2.1 **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2 **Praktikapäevik** - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud elektroonne või käsikirjaline (HEV õpilase puhul) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut õpiprotsessile.
- 2.3 **Avatud praktikaperiood** – rakendatakse tasemeõppe õppekavadel õppijatele, kes paralleelselt õppimisega töötavad või muul kooli poolt aktsepteeritaval põhjusel ei saa praktikat sooritada kinnitatud perioodil.
- 2.4 **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mille õpilane esitab koos teiste asjakohaste dokumentidega ÕIS-is (praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt võimalikud erialapraktika kavast tulenevad dokumendid) praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks.
- 2.5 **Individuaalne praktikakava** – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.
- 2.6 **Praktikaleping** – kolmepoolne leping (kooli esindaja, õpilane, praktikaettevõtte esindaja), mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- 2.7 **Praktikajuhendaja** – kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.
- 2.8 **Praktika seire** – kooli esindaja visiit ettevõttesse.
- 2.9 **Praktika koondaruanne** – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne, kus analüüsitakse õpilaselt ja praktikakohalt saadud tagasisidet, praktikakorralduse kava täitmist ja praktika tulemuslikkust. Kooli koondaruande koostamiseks esitavad erialade juhid vastava aruande õppeaasta lõpus direktori asetäitjale õppealal.

3. Praktika eesmärk

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

4. Õpilase ja kooli ülesanded

- 4.1 Õpilase põhiülesanded on:

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

- 4.2 Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:

- 4.2.1 tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine;
- 4.2.2 tagada igale õpilasele praktikakoht. Erineva töökogemuse saamise eesmärgil on soovitatav läbida praktika iga kord erinevas ettevõttes;
- 4.2.3 kokkuleppel praktikaettevõttega ja sobivate tingimuste korral võib õpilane läbida kõik praktikad ühes ettevõttes, kui ettevõtte spetsiifika võimaldab täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid kogu õppeperioodi jooksul;
- 4.2.4 praktikakoha külastamine enne praktika algust, et hinnata praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid;
- 4.2.5 tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes;
- 4.2.6 tagada õpilase teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
- 4.2.7 tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 4.2.8 tagada õpilasele praktika läbimine ettenähtud mahus;
- 4.2.9 tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

5. Praktikadokumendid ja aruandlusega seotud vormid

- 5.1 Ettevõtte kinnituskiri elektrooniline või paber kandjal (Lisa 6.0)
- 5.2 Praktikaleping elektrooniline või paber kandjal (Lisa 6.1)
- 5.3 Individuaalne praktikakava elektrooniline või paber kandjal (Lisa 6.1.1, Lisa 6.1.1a)
- 5.4 Praktikandi sotsiaalkompetentside hindamisleht (Lisa 6.1.2)
- 5.5 Praktika aruanne ÕISis (Lisa 6.1.3)
- 5.6 Praktikapäevik ÕISis või paber kandjal (Lisa 6.1.4)
- 5.7 Praktika dokumentide väljastamise kinnitus paber kandjal või elektrooniline (Lisa 6.2)
- 5.8 Grupi praktikale lähetamise nimekiri (esitatakse EKISE kaudu) (Lisa 6.3)
- 5.9 Õppegrupi praktikaaruanne (Lisa 6.4)
- 5.10 Praktika aruanne tasuta tootlustamise väljamakse teostamiseks (esitatakse EKISE kaudu) (Lisa 6.5)

6. Praktikalepingu sõlmimine ja praktikadokumentatsiooni vormistamine

- 6.1 Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli veebilehel (<http://www.kutsehariduskeskus.ee> ja *ÕISis*).
- 6.2 Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 6.3 Vähemalt 8 (kaheksa) nädalat enne ettevõttepraktika algust alustavad praktikajuhendajad koos erialade juhtide ja õpetajatega õpilase poolt esitatud Ettevõtte kinnituskirja (Lisa 6.0) alusel Lepingu (Lisa 6.1) ja lepingu lisade (Lisa 6.1.1/6.1.1a) ettevalmistust.
- 6.4 Paberandjal vormistatakse praktikalepinguid 3 eksemplaris.
- 6.5 Õpilast, kellel on õppevõlgnevused, praktikale ei lubata.
- 6.6 **Enne** praktika algust võtab koolipoolne praktikajuhendaja ettevõttega ühendust telefoni või e-posti teel ja kooskõlastab õpilase individuaalse praktikakava (Lisa 6.1.1/Lisa 6.1.1a).
- 6.7 Reeglina tagastab õpilane ettevõtte esindaja poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolile **vähemalt 3 (kolm) päeva** enne praktika algust.
- 6.8 Lepingu mõjuva põhjusega mittetagastamisel hiljemalt praktika algusele eelneval päeval loetakse praktika alguspäevaks lepingu tegeliku tagastamise päevale järgnev tööpäev.
- 6.9 Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu erialajuht.
- 6.10 Avatud praktika puhul leppivad õpilane ja kool kokku perioodi, mille jooksul õpilane praktika sooritab, kuid mitte üle jooksva õppeaasta. Dokumentatsioon vormistatakse ja esitatakse vastavalt punkti 6 alapunktides nimetatud tähtaegadele.

7. Praktikandi ettevalmistus

- 7.1 Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi erialapraktika kava:
 - 7.1.1 annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest *ÕISis*;
 - 7.1.2 aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
 - 7.1.3 abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
 - 7.1.4 selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
 - 7.1.5 väljastab õpilasele kõik vajalikud praktikadokumendid allkirja vastu (Lisa 6.2). Praktikajuhendaja võib saata õpilastele praktikadokumendid elektroonselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.2 Räägib praktikakavast ja selgitab praktikareegleid ning annab viite praktikadokumentidele kooli kodulehel www.kutsehariduskeskus.ee
- 7.3 Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
- 7.4 **Vähemalt 1 nädal enne** praktika algust praktikajuhendaja esitab nimekirja (Lisa 6.3) õpilastest ja nende praktikaettevõtetest EKISE kaudu õppesekretärile, kes vormistab käskkirja kinnitamise kohta.

8. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus

- 8.1 Kool korraldab praktikakorraldust käsitleva seminari/info- või õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.
- 8.2 Kool tagab ettevõttepoolsetele juhendajatele juhendamisalase väljaõppe.
- 8.3 Koolituste korralduse ja läbiviimise eest vastutab erialajuht.
- 8.4 Koolituste korralduskulud katab kool.

9. Kommunikatsioon ja seire enne ja praktika ajal

- 9.1 Vahetult on praktikadokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt ettevõttega kontaktis koolipoolne praktikajuhendaja, kelle poole ettevõtte kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöörduda saab.
- 9.2 Praktikajuhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis e-posti, veebikeskkonnas või telefoni teel vähemalt 1 (üks) kord praktika jooksul isiklikult.

- 9.3 Praktikajuhendaja kannab oma seiretegevused ÕIS-i.
- 9.4 Pistelist seiret võivad teostada erialade juhid ja grupijuhendajad.

10. Aruandlus

- 10.1 Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut ÕISis või paber kandjal (Lisa 6.1.4).
- 10.2 Praktikapäevikus märgib õpilane tehtud töö sisu ja tundide arvu, mis ta antud ettevõttes oli.
- 10.3 Praktika lõppedes ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja täidab hindamislehe ÕIS-is või võimaluse puudumisel paber kandjal (Lisa 6.1.2).
- 10.4 **Mitte hiljem kui 1 (üks) nädal** peale praktika lõppu, õpilasel peab olema vormistatud ÕISis õpilase praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile (Lisa 6.1.3), praktikapäevik ja ettevõtte/asutuspoolne hindamisleht.
- 10.5 **1 (ühe) nädala** jooksul peale praktika kaitsmist täidab koolipoolne praktikajuhendaja praktika aruande koolilõuna toetuse väljamakseks vastavalt Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimustele ja korrale ja esitab EKISE kaudu erialade juhile kooskõlastamiseks ning õppesekretärile käskkirja vormistamiseks.

11. Hindamine

- 11.1 Kutsekeskhariduse õppekavadel õppivad õpilased esitavad kõik praktikaga seotud dokumendid eesti keeles, välja arvatud hindamisleht, kui ettevõttepoolne praktikajuhendaja on selle täitnud teises keeles. Praktikaaruanne kaitstakse suuliselt.
- 11.2 Hindamise põhimõtted:
 - 11.2.1 toetada ennast juhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 11.2.2 suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 11.2.3 toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastöötajate/-praktikantide poolt;
 - 11.2.4 tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
- 11.3 Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 11.4 Kujundav hindamine (kajastub praktikapäevikus) viiakse läbi nii praktikandi enda kui ka ettevõttepoolse juhendaja poolt tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- 11.5 Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
 - 11.5.1 ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile;
 - 11.5.2 praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastuvad praktikaaruandes;
 - 11.5.3 praktikajuhendaja kokkuvõttev hinnang õpiväljundite saavutatusele õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades.
- 11.6 Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavale.
- 11.7 Praktikavõlgnevuseks loetakse praktikal mitteviibimist.
- 11.8 Praktika võib lugeda mitteläbituks, kui:
 - 11.8.1 dokumentatsioon on täidetud ebakorrektselt ja/või praktikadokumendid on õigeaegselt esitamata;
 - 11.8.2 õppeväljundid ei ole saavutatud.
- 11.9 Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koolipoolse praktikajuhendaja, erialade juhiga/juhtõpetaja ja ettevõttega (õppetööst vabal ajal).
- 11.10 Mõjuval (osaline püsiv töövõimetus vmt) põhjusel ja praktikajuhendaja esildise alusel ning erialade juhi kooskõlastamisel võib vähendada õpilase praktikamahtu.
- 11.11 Koolipoolne praktikajuhendaja kannab praktika hindad kooli õppeinfosüsteemi.
- 11.12 **2 (kahe) nädala** jooksul kontrollib koolipoolne praktikajuhendaja individuaalse praktikakava aruande vastavust ülesande sisule ning aruande nõuetele. Erimeelsuste lahendamiseks ja täiendava info saamiseks võib koolipoolne praktikajuhendaja pöörduda nii ettevõttepoolse juhendaja kui ka õpilase poole.
- 11.13 **3 (kolme) nädala** jooksul toimub praktika kaitsmine, kaitsmise aeg kajastub tunniplaanis.

- 11.14 **1 (ühe) nädala** jooksul pärast praktika kaitsmist esitab koolipoolne praktikajuhendaja grupi praktikadokumendid ja grupi aruande (Lisa 6.4) erialade juhile/juhtõpetajatele.
- 11.15 Õpilaste praktikadokumentatsiooni säilitamise eest vastutab erialade juht (5 aastat).
- 11.16 Digitaalselt allkirjastatud lepinguid/dokumendid kuuluvad säilitamisele kooli infosüsteemis.

12. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine

- 12.1 Kui õpilane töötab erialasel tööl võib ta esitada koolile tõendi töötamise kohta kehtiva töölepinguga või ettevõtjana tegutsemise kohta. Praktika arvestamine VÕTA-ga vormistatakse vastavalt VÕTA korrale (<https://www.kutsehariduskeskus.ee/et/varemopitu-ja-tookogemuse-arvestamine>).

13. Lõppsätted

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

ETTEVÕTTE KINNITUSKIRI**ÕPPIJA ANDMED**

Ees- ja perenimi _____

Eriala, kursus ja praktika periood

_____**ETTEVÕTTE ANDMED/ Данные предприятия/организации** (palun täita trükitähedega)Ettevõtte nimi, registrikood, juriidiline aadress (название, регистрационный номер, юридический адрес)

_____Lepingu allkirjastaja ees- ja perenimi, amet, telefoninumber ja e-meil (имя, фамилия представителя, кто подписывает договор, должность, телефон, e-майл)

_____**TÖÖKESKKOND JA JUHENDAMINE/Безопасность труда и руководство практикой**

4. Kinnitan, et praktikakoht täidab kehtivaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid/подтверждаю, что место практики соответствует требованиям безопасности

Jah/ei Да/Нет

5. Kinnitan, et praktikakoht tagab praktikandi juhendamise vastavalt praktikajuhendile/подтверждаю, что место практики обеспечивает руководство практикой согласно инструкции

Jah/ei Да/Нет

ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA ANDMED/ Данные руководителя практики со стороны предприятия

Ees- ja perenimi, amet _____

E-post (täitmine on kohustuslik/обязательно для заполнения)

Telefon (täitmine on kohustuslik/обязательно для заполнения) _____

Kui ettevõttel on mitu esindust ja praktika ei toimu juriidilisel aadressil, siis sisestage tegelik praktika koht, aadress ja koha nimetus (Если юридический адрес и адрес практики не совпадают, укажите адрес практики и название объекта)

Sõlmimise kuupäev	_____ . _____	Lepingu number	_____
1. Lepingupooled			
KOOL	ÕPILANE	PRAKTIKAETTEVÕTE	
Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus Tallinna mnt13, Sillamäe 40202 Rg-kood 70007742 Telefon 332 0381 IVKHK esindaja	Nimi IK Aadress Telefon Õppegrupp	Nimi Aadress Rg-kood Telefon e-aadress Esindaja Praktika koht	
2. Lepingu sisu	Lepingu alusel kindlustab kool õpilasele õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkidel praktikaettevõtte töökeskkonnas juhendaja juhendamisel töö tegemise ja selle tulemuslikkuse hindamise, praktikaettevõtte loob tööohutuse ja töötervishoiunõuetele vastavad tingimused, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning omandatud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.		
3. Toimumiskoht ja kestus	Praktika toimub p 1 nimetatud Praktikaettevõtte asukohas kestusega__ akadeemilist tundi/____astronoomilist tundi (1 akadeemiline tund on 45 minutit) Praktika toimub ajavahemikul_____		
4. Praktikakava	Praktika toimub õppekava _____ raames. Praktikandi praktikakava on määratletud praktikalepingu lisan 1.		
5. Kooli õigused ja kohustused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töötab välja praktika aluseks oleva programmi ja teeb õpilasele ja praktikaettevõttele teatavaks. 2. Nimetab koolipoolseks praktikajuhendajaks _____, tel. _____ 3. Hindab praktika tulemuslikkust. 4. Säilitab praktikadokumentatsiooni 5 aastat. 5. Omab õigus kontrollida praktikakorralduse ja töö tegemise vastavust nõuetele. 6. Tunnustada ettevõtet tulemusliku koostöö eest. 7. Lõpetada leping. 		
6. Õpilase õigused ja kohustused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kohustub osalema praktikal ja täitma oma praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt. 2. Kohustub alluma koolipoolse ja praktikaettevõtte juhendaja juhiste ja täitma ettevõttes kehtivaid tööohutuse ja töötervishoiualaseid ja muid töökorralduslikke nõudeid. 3. Hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalse info. 4. Esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande koos Praktikaettevõtte poolt koostatud hindamiselehega. 5. Saada igakülgselt abi praktikadokumentide täitmisel. 6. Saada igakülgselt abi praktikaettevõtte praktikajuhendajalt ja koolipoolselt juhendajalt. 7. Pöörduda kooli nõukogu poole. 8. Keelduda tööst, mis ei vasta praktika eesmärgile, on ohtlik või seadusevastane teavitades sellest praktikajuhendajat. 		
7. Praktikaettevõtte õigused ja kohustused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kohustub võtma õpilase p 4 nimetatud õppekava raames toimuvale praktikale vastavalt praktikakavale. 2. Kohustub looma õpilasele turvalise ning tööohutuse ja töötervishoiualastele õigusaktidele vastava ning õpieesmärgile sobiva töö tegemise võimaluse. 3. Nimetab juhendajaks _____, tel _____. 4. Täidab praktika lõppemisel õpilase töö kohta hindamiselehe. 5. Omab õigust nõuda õpilaselt töökorralduste täitmist, nende korduval rikkumisel õigust lõpetada leping enne p 3 nimetatud aega. 6. Teha ettepanekuid kutsealase koolituse kvaliteedi tõstmiseks, eriala õppekava muutmiseks. 7. Omab õigust võtta osa õppekavade aruteludest. 		
8. Lepingu kestus ja muutmine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leping kehtib p 3 nimetatud ajavahemikul ja lõpeb kohustuste täitmisega. 2. Lepingut muudetakse poolte kirjalikul kokkuleppel. 3. Lepingu võib enne p 3 nimetatud aega ühepoolsest lõpetada juhul, kui lepingupool on lepingut oluliselt rikkunud. 		
9. Lepingu vaidlustamine	Kui lepingupoolte vahel tekib lahkarvamusi, mida ei suudeta kokkuleppel lahendada, on poolel õigus pöörduda hagi teel maakohtu poole.		

Poolte allkirjad

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Individuaalne praktikakava

Õpilase ees- ja perenimi

Õppegrupp Kursus.....

Õppekoht Jõhvi Sillamäe Narva

Praktika periood

Praktika maht akadeemilist tundi

Õpilase läbitud kutseõpingute kirjeldus:*Описание пройденного обучения:***Praktika kokkuvõtva** (sotsiaal- ja erialased kompetentsid koos) hindamise põhimõtted:**Принцип итогового** (социальные и профессиональные компетенции вместе) оценивания практики:**A** (arvestatud), kui õpiväljund on saavutatud lävendi tasemel praktika ajal*A (зачтено), если ожидаемые результаты достигнуты во время практики***MA** (mittearvestatud), kui õpiväljund ei ole saavutatud praktika ajal*MA (не зачтено), если ожидаемые результаты не достигнуты во время практики*

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

Koolipoolne praktikajuhendaja ees- ja perenimi _____

Kontakttelefon, e-post: _____

Allkiri _____

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Individuaalne praktikakava

Õpilase ees- ja perenimi

Õppegrupp Kursus.....

Praktika periood

Praktika mahtakadeemilist tundi

Õpilase läbitud kutseõpingute kirjeldus:*Описание пройденного обучения:***Praktika kokkuvõtva (sotsiaalsed ja erialased kompetentsid) hindamise põhimõtted:***Принцип итогового (социальные и профессиональные компетенции) оценивания практики:*5 – suurepärase / *отлично*;4 – väga hea / *очень хорошо*;3 – rahuldav / *удовлетворительно*;2 – mitterahuldav, oskused puuduvad / *навыки отсутствуют, неудовлетворительно*

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

Koolipoolne praktikajuhendaja ees- ja perenimi _____

Kontakttelefon, e-post: _____

Allkiri _____

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikandi sotsiaalkompetentside hindamiseleht/Oценивание социальных компетенций практиканта

Õpilase nimi, perenimi, grupp/Имя и фамилия, группа

Hinde väärtused/Oценивание suurepärase / <i>отлично</i> ; väga hea / <i>очень хорошо</i> ; rahuldav / <i>удовлетворительно</i> ; mitterahuldav, oskus puudub / <i>неудовлетворительно, умения отсутствуют</i>	Praktikajuhendaja hinnang ja kommentaar <i>Оценка и комментарии руководителя практики</i>
Väärtustab valitud eriala / <i>Ценит выбранную профессию</i>	
Võtab vastutuse oma töötulemuste eest/Bерет ответственность за результат работы	
On valmis iseseisvalt töötama/Gотов работать самостоятельно	
Töötab kasutades erinevaid töövahendeid, järgib protseduurireegleid, tehnoloogiaid ja protsesse rakendades asjakohaseid ja ergonoomilisi töövõtteid/Rаботает используя различные средства труда, следует правилам, технологиям и эргономике процесса.	
On avatud koostööle ja osaleb meeskonnatöös, arendab sotsiaalseid ja enesekohaseid pädevusi <i>Открыт для совместной работы и участия в ней, развивает социальные навыки (общение, доверие к практиканту)</i>	
Kasutab tööga seonduvalt infotehnoloogilisi vahendeid ning erialast sõnavara/использует средства инфотехнологии и профессиональную терминологию	
Planeerib oma tööprotsessi (kohusetunne, enesedistsipliin)/ <i>Планирует свое рабочее время (ответственность, самодисциплина)</i>	
Järgib tööohutus- ja tööhügieeninõudeid ning kasutab ressursse keskkonda ja iseennast säästvalt/Sоблюдает требования по безопасности и использует экономно ресурсы окружающей среды	
Üldine hinnang praktikandi kompetentsidele/Общая оценка компетенциям практиканта	
<p><i>Palun hinnata, kas võtaksite praktikandi tööle vaba töökohta olemasolul. Пожалуйста оцените, взяли ли Вы практиканта на работу при наличии вакансии.</i></p> <p><i>-juba töötab/уже работает</i></p> <p><i>-võimalusel võtan/при возможности возьмем на работу</i></p> <p><i>-ei võta/не возьмем</i></p> <p><i>-kutsusin järgmisele praktikale/пригласили на следующую практику</i></p> <p><i>-rakusin ajutise töö/предложили временную работу</i></p>	
<p><i>Teie hinnang praktika korraldamisele, märkused ja ettepanekud praktika korraldamise kohta. Ваша оценка организации практики, замечания и предложения по организации практики со стороны школы.</i></p>	

Praktikajuhendaja ees- ja perenimi _____

Allkiri _____

Praktikaaruande koostamise juhend

1. Praktikaaruande sisu

Praktikaaruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest ettevõttes, kus kajastub õpilase poolt kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle. Praktikaaruanne (elektroniliselt *ÕISis*) koostatakse lähtudes individuaalsest praktikakavast.

Praktikaaruande struktuur

1) Sissejuhatus

Püstitatud praktikaeesmärkide ja ülesannete lühikirjeldus (praktikakava)

2) Praktikaettevõtte tutvustus

Tegevusvaldkond

Tehnilise varustuse iseloomustus

Töö organiseeritus

Organisatsiooni puudused (kui on)

3) Eneseanalüüs

Hinnang ettevalmistusele – teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika läbimiseks (tuua välja tugevad ja nõrgad küljed).

Hinnang toimetulekule – milliseid töid sooritasin praktika ajal ja kuidas sain tehtud töödega hakkama.

Hinnang arengule – kas ja mida uut ning huvitavat kogesin praktika ajal ja mida on vaja edasi arendada.

4) Õpilase hinnang praktikakorraldusele

Hinnang praktikale: praktikale ettevalmistus kooli poolt, praktikale võtmine, suhtumine, juhendamise professionaalsus praktika ajal.

5) Kokkuvõtte

Lühidalt sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni jõudmisest.

Ülevaade praktika käigust ja tulemustest.

Teie ettepanekud ja arvamused ettevõttepraktika korraldamise kohta

6) Lisad (*presentatsioon*, näitlikud materjalid, skeemid, joonised, juhendid jm.)

Praktikaaruanne tasuta toitlustamise väljamakseks**Praktika periood****Grupp****Praktika aeg:**

Koolilõuna maksumus päevas on _____ eurot

Jrk nr	Õpilase ees- ja perenimi	Isikukood	Praktikal viibitud päevade arv ajavahemikul	Summa	Praktikal viibitud päevade arv ajavahemikul	Summa	Summa eurodes kokku
1				0	0	0	0,00
2				0	0	0	0,00
3				0	0	0	0,00
4				0	0	0	0,00
5				0	0	0	0,00
6				0	0	0	0,00
7				0	0	0	0,00
8				0	0	0	0,00
9				0	0	0	0,00
10				0	0	0	0,00
11				0	0	0	0,00
12				0	0	0	0,00
13				0	0	0	0,00
14				0	0	0	0,00
15				0	0	0	0,00
16				0	0	0	0,00
17				0	0	0	0,00
18				0	0	0	0,00