

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUM
KUTSE- JA TÄISKASVANUHARIDUSE OSAKOND

JUHENDMATERJAL
KUTSEÕPPEASUTUSE
ETTEVÕTTEPRAKTIKA
KAVANDAMISEKS

Tartu 2007

SISUKORD

1	Sissejuhatus	3
2	Ettevõttepraktika kutseõppeasutuses	4
2.1	Kutseõppeasutuste ettevõttepraktika hetkeolukord Eestis	4
2.2	Kutseõppeasutuse ettevõttepraktika Eesti seadusandluses	6
2.3	Ettevõttepraktika teoreetiline tagamaa	11
2.3.1	Praktikamudelid	12
2.3.2	Ettevõttepraktika juhendamine	17
2.3.3	Ettevõttepraktika hindamine	20
3	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses ettevõttepraktika erinevate osapooltega	25
3.1	Kutseõppeasutuse dokumentatsiooni ettevalmistus seoses ettevõttepraktikaga	25
3.1.1	Kooli praktikakava	27
3.1.2	Erialapraktika kava – ülevaade praktika jaotusest eri- ja kutsealade lõikes	30
3.1.3	Individuaalne praktikaplaan	32
3.1.4	Kolmepoolne leping	33
3.1.5	Raamleping	34
3.2	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses ettevõttepraktika erinevate osapooltega	34
3.2.1	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses praktikaettevõtetega	34
3.2.2	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses koolipersonaliga	36
3.2.3	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses praktikajuhendajatega	37
3.2.4	Kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses praktikandiga	38
3.3	Kommunikatsioon ettevõttepraktika ettevalmistamisel	39
	Kokkuvõte	43
	Kasutatud allikad	44

SISSEJUHATUS

„Juhendmaterjal kutseõppeasutuse ettevõttepraktika kavandamiseks” on mõeldud kasutamiseks kutseõpet andvates õppeasutustes metoodilise materjalina praktikakorralduse parendamisel.

Käesolev juhendmaterjal on koostatud haridus- ja teadusministri 26. oktoobri 2006 käskkirjaga nr 971 kinnitatud töörühma töö alusel. Töörühma juhtis ja juhendmaterjali koostas Haridus- ja Teadusministeeriumi kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutsehariduse talituse peaekspert Mari Tikerpuu.

Töörühma koosseisu kuulusid:

Mari Tikerpuu	töörühma esimees, HTM, Kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutsehariduse talituse peaekspert, töörühma juht;
Kalle Toom	HTM, Kutse- ja täiskasvanuhariduse osakonna kutsehariduse talituse juhataja;
Kersti Kõiv	HTM, Kõrghariduse osakond, peaekspert;
Kaie Saar	Eesti Energia, järelkasvu programmijuht;
Kristi-Jette Remi	Eesti Tööandjate Keskliit, koolitusjuht;
Marje Riis	HTM, KVB Arenguosakonna peaspetsialist;
Eda Kõo	REKK, Kutsehariduse osakonna peaspetsialist;
Svetlana Moks	Eesti Põlevkivi AS, koolitusjuht;
Märt Rahamägi	Eesti Puutööliit, juhatuse liige;
Donald Visnapuu	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit, tegevdirektor;
Tiiu Vilms	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit, liige;
Reet Urban	Tartu Tervishoiu Kõrgkool, õppekava koordinaator;
Helle Noorväli	Eesti Kutseõppe Edendamise Ühing, juhatuse liige;
Liivi Raudsepp	Tartu Kutsehariduskeskus, direktori asetäitja;
Einar Linn	Tartu Ülikool, karjääri- ja psühholoogilise nõustamise talitus, LÜKKA projekti praktikakoordinaator.

1 ETTEVÕTTEPRAKTIKA KUTSEÕPPEASUTUSES

1.1 Kutseõppeasutuste ettevõttepraktika hetkeolukord Eestis

Vaatamata järjepidevale majanduskasvule ning tööpuuduse märgatavale langusele viimastel aastatel, iseloomustab Eesti töajõuturu olukord, kus inimeste haridustase, töökogemus ja –oskused ei vasta tööturu nõuetele. Tööturg vajab heade ametialaste teadmistega inimesi. Samas töajõupuuduse tingimustes siseneb tööturule arvukalt ebakompetentseid töötajaid, kelle erialane väljaõpe toimub töökohal. Kui vabad töökohad ja inimeste haridus ei ole vastavuses, tähendab see riigi jaoks ressursi raiskamist. Seega on vaja tööturu vajadustest lähtuvalt tagada kutseõppe kättesaadavus, ajakohastatud sisu ning õppekorralduse kvaliteet. Üheks võimalikuks parendusvaldkonnaks on ettevõttepraktika korraldus, mida on seni hinnatud formaalseks ja ressursse raiskavaks (Rummo, 2007; Kalvet, Kattel, 2005).

Kutseõppeasutuste ja ettevõtete koostöö puudulikkus kajastub praktikakorralduse nõrkuses ja ebahühtluses. Antud asjaolu mõjutab kutsehariduse mainet tervikuna (Aunap, 2006). Praktika osatähtsuse alahindamisele ning ettevõtjate panuse ebahühtlusele on viidatud ka 2005. aasta kutseõppe kvaliteedi alases riigikontrolli aruandes (Kvaliteedi tagamine..., 2005). Koostöö ettevõtetega on tänasel päeval väga juhuslik ning sõltub peamiselt kooli ning valdkonna juhtide (või ettevõtjate) entusiasmist. Samas võimaldab praktikasüsteem ettevõtjate kaasamist kutseharidussüsteemi, mida on otstarbekas ära kasutada (Kalvet, Kattel, 2005). Ka riigikontrolli 2002. aasta aruanne viitab asjaolule, et haridusminister pole praktikakorraldusele sätestanud piisavalt selgeid nõudeid, mis ilmneb sarnastel erialadel õppivate õppurite praktilise ettevalmistuse ebahühtluses tööturule sisenedes. Esile on toodud ka asjaolu, et kutseõppeasutused ei reageeri paindlikult ettevõttest tulevatele tagasisidele õpilaste oskuste ja kogemuste kohta ning puudub tõhus koostöö õpisisu uuendamisel (Õppepraktika..., 2002; Kvaliteedi tagamine..., 2005).

Vajakajäämisi tuuakse esile ka **juhendamise** osas. Ettevõttepoolset pedagoogilist juhendamistööd ei tasustata, kuid samas eeldatakse neilt samaväärselt kutseoskuste-teadmiste õpetamisele ka õppija sotsiaalse arengu igakülgset toetamist. Sotsiaalsete oskuste õpetamine kutseõppes on aluseks õppurite konkurentsi- ja arenguvõimele (Kalvet, Kattel, 2005; Rummo,

2007). Nenditi, et praktikajuhendaja saab **praktika eesmärgist** ja **praktikandi ülesannetest** teada sageli alles praktika ajal ning seetõttu ei pruugi praktikandile antavad ülesanded vastata õppekavast tulenevatele eesmärkidele. Hea juhendamistöö algab **praktikakoha leidmisest**, mis peaks olema kooli vastutusel, kuid erinevatele allikatele tuginedes võib väita, et vaid 14% kutseõppeasutuste õppureist leiab praktikakoha kooli kaudu. Valdav enamus sugulaste, tuttavate abiga (Rummo, 2007).

Lisaks puuduvad juhised ettevõttepraktika **kulude katmise** osas, mis on koolide ja ettevõtete omavaheliste kokkulepete tulemus. Õppuritele ei kompenseerita transpordi, majutuse ja toitlustamisega seotud lisakulutusi ning paljudel juhtudel tuleb seega teha sundvalik praktikakoha asukoha printsiibist lähtudes. Samas on välja toodud asjaolu, et ka ettevõtjad eelistaksid praktikakorralduse puhul pikaajalisi ja põhjalikumaid kokkuleppeid (Õppepraktika..., 2002; Kvaliteedi tagamine..., 2005; Kalvet, Kattel, 2005).

Eelkirjeldatud probleemide lahendamise vajadus on kirjeldatud ka kutsehariduspoliitika strateegilises dokumendis – „Eesti kutseharidussüsteemi arengukava aastateks 2005–2008” (Haridus- ja Teadusministeerium, 2005). Praktikakorralduse arendamise aspekt on arengukavas avatud järgmise eesmärgi kaudu: koostöö sotsiaalsete partneritega ja ettevõtetega kutseõppe arendamisel ja koolituse läbiviimisel on selgelt määratletud. Eelnev saavutatakse kahe meetme vahendusel: (a) sotsiaalsed partnerid kaasatakse kutseharidusprotsessidesse, võttes arvesse nende huve ja võimalusi ning sätestades kõigi osapoolte vastutus; (b) ettevõtteid kaasatakse õppeprotsessi ettevõttepraktika ja kutseõpetajate erialase täienduskoolituse läbiviimise kaudu. Tulemusena on taotletud sotsiaalsete partnerite rahulolu riigi ja kooli tasandi koostööga ning kõigile õppureile kindlustatud praktikakoha ja juhendajaga (Eesti..., 2005). Ettevõttepraktika korralduse välja töötamine on kutseõppe kvaliteedi tagamise protsessi oluline komponent.

Käesoleva töö eesmärgiks on määratleda kutseõppeasutuse ettevõttepraktika erinevate osapoolte (võimalikud) praktikaeeelsed tegevused lähtudes ettevõttepraktikat reguleerivast seadusandlusest Eestis ning Euroopas rakendatavatest praktikamudelitest. Eesmärgist tulenevalt on autori ülesandeks

- a) kaardistada kutseõppeasutuse ettevõttepraktika hetkeolukord Eestis;
- b) anda ülevaade kutseõppeasutuse ettevõttepraktikat puudutavast seadusandlusest Eestis;

- c) tutvustada Euroopas kasutuselolevaid praktikamudeleid ning eelnevale toetudes;
- d) määratleda kutseõppeasutuse praktikaeelsed tegevused seoses ettevõttepraktika erinevate osapooltega.

Käesolev töö jaguneb kaheks suuremaks peatükiks. Esimene neist kaardistab peamised probleemid kutseõppe ettevõttepraktika korralduses, annab ülevaate kehtivast seadusandlusest ning esitab kokkuvõtte Euroopa praktikamudeleid käsitleva projekti tulemustest. Lähemalt peatutakse praktika juhendamisel ning praktika hindamise erinevatel aspektidel. Käesoleva töö teine osa koondab endas kutseõppeasutuse praktikaeelseid tegevusi seoses dokumentatsiooni, õppija, ettevõtte, praktikajuhendajate ja koolipersonali ettevõttepraktikaks ette valmistamisega.

1.2 Kutseõppeasutuse ettevõttepraktika Eesti seadusandluses

Alljärgnevalt on kutseõppe praktikakorraldust puudutavatest seadusaktidest esitatud väljavõtteid, millest kooli ettevõttepraktika korralduses tuleb lähtuda. Vaatluse all on kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord, erivajadustega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord. Välja on toodud erisus töökohapõhise õppevormi ja ettevõttepraktika vahel.

Kutseõppeasutuse seaduse ülesandeks on reguleerida kutseõppeasutuse asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused. Samuti õppekorralduse alused, õppeasutuse juhtimise põhimõtted ning eelarve koostamise ja finantseerimise alused. Seadus sisaldab ka kooli liikmeskonna õiguseid ja kohustusi ning riikliku järelevalve põhimõtteid.

Kutseõppeasutuse seadus § 17 avab ettevõttepraktika mõiste, mille kohaselt **praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega tehtav töö**. Kooli ülesanne seejuures on:

- a) kindlustada õppijad **praktikakohtadega**;
- b) **tagada praktika toimumine õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt**;
- c) **tagada praktika koolipoolne juhendamine** ja praktika **tulemuslikkuse hindamine** (Kutseõppeasutuse seadus, § 17 lg 2).

Sama paragrahvi lõige kolm näeb ette praktikakorraldust reguleeriva **kolmepoolse lepingu** sõlmimise, mis peab toimuma praktikale eelnevalt. Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 3 järgi peavad lepingus olema järgmised kohustuslikud tingimused:

- 1) praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
- 2) praktika kestus;
- 3) praktika toimumise koht ja aadress;
- 4) kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu;
- 5) praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;
- 6) praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;
- 7) kooli õigused ja kohustused;
- 8) andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;
- 9) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
- 10) vaidluste lahendamise kord.

Koolil on vastutus praktika läbiviimise korralduse eest, mida kajastab sama seaduse § 17 lg 5: „Praktika **läbiviimise korraldus** peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.”

Seaduse kohaselt laienevad praktikal viibimise ajal õppijale ka **töökaitsealased õigusaktid**. Kutseõppeasutuse seaduse § 27 lg 6 p 11 järgi on kooli nõukogul kohustus kuulata ära õppeaasta praktika aruanne.

Järgnevalt on toodud väljavõtted kutseõppeasutuse seadusest lähtuvad alamaktidest, millel on seadust täiendav ja täpsustav ülesanne.

Kutseharidusstandard (Kutseõppeasutuse seadus, § 10¹) koondab endas põhi- ja keskhariduse tasemel toimuva kutse- ja erialaõppe ühtseid nõudeid. Praktikast puudutav osa algab kutseõppe eesmärkide seadmisest, milleks on standardi kohaselt isiksuse kujundamine, kelle teadmised, vilumused, oskused, hoiakud ja sotsiaalne valmidus töötamiseks on olemas ning kujundatud on eeldused õpingute jätkamiseks.

Kutseharidusstandardi § 2 lg 2 kajastab kutseõppe ülesandeid, milleks on vastutustundliku ja algatusvõimelise töötaja ettevalmistus, kes:

- 1) tuleb toime muutuvast õpi-, elu- ja töökeskkonnas;
- 2) rakendab omandatud teadmisi oma töös ja on orienteeritud kvaliteetsete tulemuste saavutamisele;
- 3) väärtustab valitud kutset ja eriala ning soovib arendada oma kutse- ja erialaseid oskusi;

- 4) on kursis valitud kutse- ja eriala arengusuundadega ning suudab saadud teadmisi oma töös rakendada;
- 5) omab majandus-, ettevõtlus- ja õigusalaseid teadmisi;
- 6) tunneb ja järgib suhtlemise ja klienditeeninduse põhimõtteid;
- 7) on võimeline suhtlema tööalaselt eesti keeles ja kutsestandardi nõuetest tulenevalt vähemalt ühes võõrkeeles;
- 8) oskab töötada ennast ja keskkonda säästes;
- 9) oskab kasutada infotehnoloogiavahendeid.

Praktika on osa õpiprotsessist, mis aitab kaasa samade eesmärkide saavutamisele.

Kutseharidusstandardi § 8 kohaselt võivad õpingud toimuda auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis. Järgnevalt on avatud mõisted „praktiline töö” ja „praktika”

Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine **õppekeskkonnas**. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis (Kutseharidusstandard, § 8 lg 3).

Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö (Kutseharidusstandard, § 8 lg 4).

Praktika ja praktiline töö moodustavad kõikide kutseõppeliikide¹ puhul vähemalt 50 % õppekava mahust (praktika 25 % ja praktiline töö 25 %).

Järgmine määrus koondab kooli kohustuslikud dokumendid (sh praktika osas) ning kannab nimetust **Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord** (Kutseõppeasutuse seadus, § 20¹). Määruses kirjeldatud dokumendid on aluseks haridust tõendavate dokumentide väljaandmisele, raamatupidamise ja statistiliste aruannete koostamisele ning tagavad õpitulemuste dokumentaalse tõestamise. Allpool on toodud praktikat puudutavad paragrahvid.

§ 4 lg 8 kohaselt kuuluvad kooli õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetellu ka töökeskkonnas toimuva praktika dokumendid. Eraldi on praktika dokumentatsioon välja toodud ka õppekorralduseeskirja ühe osana. Praktikaga seonduvalt peavad kooli õppe-

¹ Kutseharidusstandard § 1 lg 3 kohaselt: kutsekeskharidusõpe, kutseõpe keskhariduse baasil, põhihariduse nõudeta kutseõpe, põhihariduse baasil kutseõpe, kutsealane eelkoolitus ning kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis.

korralduseeskirjas² kajastuma (Kutseõppeasutuses peetavate, § 7 lg 3) praktika korralduse alused, sh praktikale suunamine, praktikaleping, õppija praktikadokumendid ning praktika tulemused ja nende hindamine. Õppekorralduseeskirja vaadatakse õppenõukogus üle enne iga õppeaasta algust ning vajadusel viiakse sisse muudatused.

Kohustuslike dokumentide loetelu kajastav määrus sätestab eraldi praktikat puudutavad dokumendid § 13 ja § 14. Paragrahvis 13 on kirjeldatud dokumentatsiooni nõuded õppekeskkonnas toimuvale praktilisele tööle, milleks on eeskätt praktikapäevik (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 13):

§13. Õppekeskkonnas toimuva praktika päevik

(1) Õppekeskkonnas toimuva praktika dokument on praktikapäevik.

(2) Praktikapäevik on koolidokument, kus peetakse arvestust ühe kutse- või eriala õpperühma, sealhulgas kutsealase eelkoolituse õpperühma õppekeskkonnas toimuva praktika kohta.

(3) Praktikapäevikusse kantakse:

- 1) praktika ajaline arvestus;
- 2) tööohutuse alane juhendamine;
- 3) praktiliste tööde loetelu;
- 4) praktika tulemused.

(4) Praktikapäevik kuulub õppetöö päeviku juurde, selle vormi ning täitmise nõuded kehtestab kool.

(5) Praktikapäevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

Käesoleva materjali seisukohalt on oluline käsitleda ka töökeskkonnas toimuva praktika dokumente, mis kajastuvad § 14 ning milleks on:

- 1) praktikaleping;
- 2) õppija individuaalne praktikaülesanne lähtuvalt õpitava kutse- või eriala õppekavast;
- 3) õppija praktikaaruanne;
- 4) juhendaja kirjalik hinnang praktikandile.

Lisaks on § 14 lg 2 sätestanud, et töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide vormid, täitmise nõuded ja dokumentide säilitamise aja kehtestab kool. Töökeskkonnas toimuva praktika tulemused kantakse paragrahvis 13 kirjeldatud praktikapäevikusse.

Eeltoodud õigusaktidele lisaks puudutab praktika valdkonda ministri määrus erivajadustega isikute kutseõppe korraldamise osas, mis kannab pealkirja „**Erivajadusega isikute**

² Kooli õppe- ja kasvatusgevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord, § 7 lg 1 kohaselt on õppekorralduseeskiri koolis õppetegevust ja õppetegevuse alaseid suhteid reguleeriv koolidokument.

kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord” (Haridus- ja teadusministri 30. augusti 2006. a määrus nr 25).

Antud määruse kohaselt on erivajadustega õppur isik, kelle eriline andekus, õpi- või käitumisraskus, terviserike, puue või ka pikemaajaline õppetööst eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi kooli õppekavast tulenevas (1) õppesisus, vastava erialarühmaga koos õppimiseks rühma (2) töökavas või (3) õpikeskkonnas (õppevorm, suhtluskeel, õppevahendid, õpperuumid, meetodid, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid, tugipersonal) (Erivajadustega isikute ..., § 1 lg 1).

Nimetatud määruse § 2 lg 6 kohaselt tuleb õppepraktika korraldamisel arvestada eritingimusi, mida õppija vajab. Erilise andekuse puhul esitatakse praktika läbiviimisel kõrgendatud nõuded. Sama määruse § 2 lg 7 kohaselt lasub koolil koostöös praktikaettevõtte või -asutusega kohustus koostada erivajadustega õppurile individuaalne üleminekuplaan kutseõppest tööellu siirdumiseks. Eesmärgiks on parandada lõpetajate konkurentsivõimet tööturul.

„Praktika” ja „töökohapõhine õppevorm” ei ole kattuvad mõisted, kuigi viis uute teadmiste/oskuste/vilumuste/hoiakute ja harjumuste omandamiseks on sarnane – õppimine autentses kontekstis ehk töökohal. Töökohapõhise õppevormi korraldus on kinnitatud ministri määrusega „**Töökohapõhise õppe rakendamise kord**” (Haridus- ja teadusministri 21. märtsi 2007. a määrus nr 25). Praktikaga seos on antud õppevormil definitsiooni kaudu (Töökohapõhise ..., § 1 lg 1): *Töökohapõhine õpe on õppevorm, mis põhineb kutse-, eri- ja ametialasel ettevalmistusel ning millest praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktika-koht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava kutseõppe osa kogumahust.* Töökohapõhise õppe rakendamise kord hõlbustab koolil ka ettevõttepraktika korralduse kavandamist.

Antud seadusandlikust ülevaatest tuleb rõhutada, et alljärgnevalt puudutatakse vaid töökeskkonnas toimuva praktika (ettevõttepraktika) korraldust. Järgnevalt on esitatud praktika-korralduse teoreetilisi aspekte. Teooria ja seadusandlik lähtealus on ühildatud materjali teises osas, mis keskendub ettevõttepraktika kavandamisele.

1.3 Ettevõttepraktika teoreetiline tagamaa

Käesolevas peatükis keskendutakse praktikakorralduse teoreetilisele taustale. Toetatakse peaaugjalikult Toni Griffithsi uurimisrühma poolt 2001. aastal avaldatud uuringu aruandele, (Griffiths jt, 2001) milles võrreldi kuue Euroopa riigi praktikakorralduse süsteeme kutse- ja kõrgharidusõppe tasemetel. Mudelite kirjeldusele järgnevalt on lähemalt vaatluse all praktikakorralduse võtmeprotsessid – praktika juhendamine ja tagasiside andmine (hindamine). Eraldi on käsitletud info liikumise aspekti, mis on koostöö eeldus ja alus.

Ruohotie (2002) võtab kutsehariduse peamise ülesande kokku järgnevalt: kutseharidus peab toetama õppija eneseregulatsiooni arengut. Õppima õppimine on baasoskus, mis on vajalik pidevate muutuste protsessis kohanemiseks, paindlikkuseks, tehnoloogiliseks innovatsiooniks. Muutustega kohanemine eeldab usku oma võimetusse, suutlikkust oma arusaamu ja käitumisviise muuta. Eesmärk on õppija edukas rakendumine tööellu. Griffiths jt (2001) toovad esile asjaolu, et ülemaailmse teaduse ja tehnoloogia arengu ning rahvusvahelistumise tõttu on muutnud ka töö olemus. Erisus formaalse ja informaalset õpikonteksti vahel hakkab hajuma, mistõttu on saanud kujuneda mõiste „õppiv organisatsioon”. Ometi pole töökogemuse kogu potentsiaali seni veel täielikult mõistetud.

Läbi viidud uurimisprojekti analüüsist selgub, et töökogemus aitab märgatavalt kaasa õppija üldoskuste arendamisele ning sedakaudu toetab nende konkurentsivõimet (Ruohotie, 2002; Guiles&Griffiths, 2003; Griffiths jt, 2001). Majanduse ümberstruktureerimine viimase kahekümne aasta vältel on põhjustatud järgneva nelja faktori koostoimena (Griffiths jt, 2001):

- Teaduse ja tehnoloogia üleilmne kiire areng (innovatsioon), mis on toonud vajaduse teadmuspõhise majanduse järele (teisejärgulised on maa, kapital ja tööjõud);
- Uue tehnoloogilis-majandusliku paradigma teke, mille keskmeks on informatsiooni ja kommunikatsiooni tehnoloogia. Tunnusjooneks on ettevõtete orienteeritus tagasiside hankimisele tööjõu näitajatest, tootlikkusest ning toote kvaliteedist mida tehakse peaaugjalikult informatsiooni- ja kommunikatsiooni tehnoloogiaid kasutades.
- Globaliseerumine ja rahvusvahelistumine on toonud sisse kliendikesksuse mõõdme. Töökorraldus ja -jaotus on vähem hierarhiline, seda ka uute kutseprofiilide ja kutseoskusnõuete suunal.
- Globaalne turgude ja tehnoloogiate ühtlustumine tööstuses.

Eelmainitud majanduse- ja tehnoloogia arengu protsessid on viinud olukorrani, kus tööturg vajab pigem heade üldoskuste ning vähem kutsealaste spetsiifiliste oskustega inimesi. Töökohal õppimise puhul asetseb raskuskese mitteformaalse ja informaaalse ühildamises, millest seni poliitilistes ringkondades vähe juttu on olnud. Üldoskuste mõiste samas on üheselt defineerimata, hõlmates endas hulgaliselt üksikoskusi, mida tööandja töötajalt ootab (alates rutiinitaluvusest komplekssete mõttetööd eeldavate ülesanneteni). Üldoskuste tähtsustumine viitab liikumist õppija edasise (tuleviku)potentsiaali väärtustamise suunas. Muutus teadmispõhiste töövormide suunas koos üldoskuste tähtsustamisega seab tööandja ja kutseõpetajad uute probleemide ringi ette. Vaja on mõtestada õppija üldoskuste arengu toetamine spetsiifilises õpikontekstis. Keerulisus peitub asjaolus, et üldoskuste olemust ja taset on raske määratleda võttes seejuures arvesse ka konkreetse töökoha võimalusi. Teine oluline aspekt puudutab teadlikult õppijale võimaluste loomist teooria ja praktika ühildamiseks (Griffiths jt, 2001).

1.3.1 Praktikamudelid

Griffiths jt (2001) läbiviidud projekti tulemusena eristati viis praktikamudelit. Seda tulenevalt majanduslikest, tehnoloogilistest ja sotsiaalsetest faktoritest Euroopa maades. Neli esimest mudelit on kombineeritud kasutuselolevatest skeemidest, mis saavad ja eksisteerivadki paljudel juhtudel ühes riigis koos. Niisamuti ei saa üks-üheselt omistada mõnele riigile vaid üht mudelit. Alljärgnevalt kirjeldatud mudelid eristuvad järgmiste põhiliste tunnusjoonte kaudu: (a) töökogemuse eesmärk; (b) õppimise ja arengu kontseptuaalsed lähtekohad; (c) tööpraktika; (d) koolituse pakkuja roll; (e) oodatav õpiväljund/-tulemus. Viies mudel on konstrueeritud kõigist olemasolevaist ning põhineb seega konnektiivsuse (ühenduvuse) printsiibil. Tegemist on järgmise jaotusega:

- 1) traditsiooniline mudel;
- 2) kogemuslik mudel;
- 3) üldoskuste mudel;
- 4) tööprotsessi mudel ja
- 5) konnektiivne mudel.

Traditsiooniline mudel põhineb seisukohal, et õppija on vastuvõtja ning peab praktika-kogemusest ise ammutama endale tarviliku. Eeldati, et vajalikud oskused, teadmised ja hoiakud kujunevad iseeneslikult interaktsiooniprotsessi käigus. Iseloomulik on veendumus, et

algne õpikontekst (kutseõppeasutus vms) määratleb suures osas selle, mida uues (töö)kontekstis tegema hakatakse ning keskkonna mõju on seejuures vähetähtis. Selle mudeli järgi on praktika ülesandeks töökogemuse saamine nõuetekohase teel. Noorväli (2007) nendib, et Eestis on toimunud nn traditsiooniline mudel 20. sajandi lõpuni, kuid tingituna tööturu muutunud vajadustest tuleb ka praktikakorraldust sisuliselt reformida. Seda eeskätt koolide ja ettevõtete koostöö parendamiseks.

Kogemusliku mudeli puhul rõhutatakse, et kõik praktika etapid tuleb viia õppijani nii, et ta teadvustaks nende olulisust. Nii õppimine kui õpetamine peaksid olema pigem probleemipõhised ja uurimuslikud. Olulisel kohal on pedagoogiline psühholoogia, õppekava alased uuringud, täiskasvanuhariduse valdkond ning kogemusõpe, mis toetavad kõrgema järgu mõtlemisprotsesside arengut. Mitmel juhul lähtutakse eksperimentaalsest õpitsükli hindamisest, mis annab täpsema kirjelduse kogemusõppe protsessist.

Kogemusliku õppe mudeli juures on oluline tegevuse reflekteerimine, mõtestamine ja analüüs. Seesuguse tagasiside ja analüüsi toetamine eeldab ka kooli ja praktikakoha vahelist tihedat suhtlust ning vastutuse võtmist õppija arengu toetamise eest. Antud mudeli puhul kajastub vastutuse võtmine kolmes valdkonnas: (a) kooli ja ettevõtte vahel tuleb praktikale eelnevalt ühtlustada praktika eesmärgid õppija jaoks; (b) uute pedagoogiliste meetodite kasutamine hõlbustamiseks õppuril saadud kogemusi praktika järgselt reflekteerida, toetada iga õppuri personaalset ja sotsiaalset arengut; (c) täheldatud on vajadust hinnata ka pikaajalist töökogemuse mõju õppija edasiste õpingute ning motivatsiooni osas.

Üldoskuste mudel vaatleb töökogemust kui võtme(või üld-)oskuste arendamist ja hindamist. Selle mudeli rakendajad seadsid eesmärgiks suurendada õppija autonoomsust ja enesedistsipliini (eelkõige madala õpijõudlusega õppurite hulgas üld- ja kutsehariduses). Antud mudelil on kaks lähtekohta: (a) õppeprotsessist olulisem on õppeväljund või -tulemus, mis peaks tagama suurema liberaalsuse ja egalitaarsuse; (b) kõikide haridusprogrammide üleselt on tuvastavad teatud põhi-, võtme- või üldoskused, mille põhjal on võimalik õpitut hinnata. Tegemist on väljundipõhise hindamisega, mis eristub traditsioonilisest õppekava- ja õppesisupõhisest hindamisest. Väljundipõhine õpe on ülesehituselt õppijakeskne ning eeldabki suurt iseseisvust, mis seisneb näiteks individuaalse tegevuskava ettevalmistamises. Viimane toimib kolmepoolse kokkuleppena praktika eesmärkide osas õppija, kooli ja ettevõtte

vahel, mis peaks omakorda tagama õppija enesehindamise ning ka välise hinnangu õpitule kooli ja ettevõtte poolt.

Selliste tegevuskavade teoreetiline tagapõhi asetab ka õpetajad uude rolli. Nende ülesanne on toetada ja abistada õppijaid portfooliote koostamisel, mis on hilisema hindamisprotsessi aluseks. Tegemist on juhendajate poolt toetatud refleksiooniga – protsess, mille eesmärgiks on aidata õppijail kontekstipõhiste kogemuste tõlgendamist või ülekandmist õpikontekstist väljapoole. Vastutus õppimise eest on õppijal.

Tööprotsessi mudeli juures rõhutatakse töökogemuse hankimist reaalsest töösituatsioonist ning laiemat ettekujutuse tekkimist töökeskkonnast tervikuna. Teoreetilise ja praktilise õppe kombinatsioon aitab õppureil kohaneda uute organisatsiooni vormidega ning liikuda ühest töökeskkonnast teise. Praktika ülesanne on võimaldada õppijal osaleda erinevates töökontekstides. Iga indiviidi areng on mõjutatud vahetult ülesannetest, mida teda teatud kontekstis tegema suunatakse ning ka vastupidi – praktikandi areng mõjutab töökonteksti, kus ta õpib. Põhiline raskus on tagada õppijale erinevate tööülesannete täitmine võimalikult erinevates keskkondades ning toetada seesugust õppimist koolist saadud formaalsete teadmistega. Juhendaja on tööprotsessi mudeli puhul praktikandi enesearendamisele ja enastjuhtivusele suunaja. Kõresaar (2004) on sõnastanud praktika eesmärgid sarnaselt tööprotsessi mudeliga, rõhutades, õppijale peab võimaldama:

- õpingute ajal reaalses töökeskkonnas viibimist;
- kinnistada koolis õpitud teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi ning õppida neid juurde;
- tõsta motivatsiooni kutsealal töötamiseks;
- uute materjalide ja kaasaegse tehnoloogia kasutamist;
- tutvuda tööturul valitseva nõudlusega, arendada kutsealaseid oskusi ning seeläbi valmistuda töötamiseks kutsealal ja
- õppida ennast hindama töövõtjana ning arendada isikuomadusi.

Konnektiivne mudel on teoreetiline kontseptsioon, mis sisaldab erinevaid aspekte kõigest eelmainitutest. Konnektiivset mudelit (Griffiths jt, 2001, Griffiths, 2003) on nimetanud ka reflektiivseks mudeliks, mis peegeldab praktika põhimõtteid kõige paremini. Antud mudeli puhul on põhirõhk teooria ja praktika omavahelisel seostamisel nii töökonteksti kriitilise hindamise kui eneserefleksiooni kaudu. Eesmärgiks on kujundada erinevates töökontekstides

iseseisvalt toimetulev ning uut väärtust loov töötaja. Juhendamise puhul asetub põhirõhk refleksiooni toetamisele, seejuures nii enese kui töökeskkonna analüüsile kaasa aitamisele küsimuste püstitamise läbi. Konnektiivse mudeli järgi on õpikonteksti loomine määrava tähtsusega. Ettevõtetel tuleb seejuures töökontekst praktikale eelnevalt ka õpikontekstina lahti mõtestada. Integreeritud tootmissüsteemid eeldavad ka integreeritud teadmisi, oskust leida seoseid ja mõista süsteemi kui tervikut – teadmist tööprotsessist. Sama oluline kui terviku mõistmine, on suutlikkus sellesse kriitiliselt suhtuda ning olla võimeline uute lahendustega välja tulema. Tänapäevane töökontekst ootab töötajalt oskust avastada, määratleda ja lahendada probleeme. Niisamuti võimekust kanda ühes töökontekstis omandatud teadmised/oskused/hoiakud üle teise konteksti ehk omandama polükontekstuaalseid oskuseid (Griffiths, 2003). Praktilise ettevõtte ei kanna seega ülesannet õpetada tööprotsessi löike veatult sooritama, vaid õppija kriitilise mõtlemise ja seoste loomise (tervikpildi tekke) toetaja funktsiooni. Vaja on õpetada praktikanti arutlema selle üle, kuidas nad õppisid ning samaaegselt arendama ka uusi võimekusi, mida teadmistepõhine ühiskond üha enam vajab.

Võrdlusena Griffithsi jt (2001) koostatud praktikamudelite liigendusele on Leisalu (2007) vahendanud Uusitalo kontseptsiooni traditsioonilise praktika ja praktika kui tööõppimine kohta (vt Tabel 1).

Tabel 1. Traditsioonilise praktika ja praktika kui tööõppimise võrdlus, Uusitalo 2001

	Traditsiooniline praktika	Tööõppimine
Praktika ülesanne	Saada praktilist kogemust	Uute asjade õppimine, arutelu indiviidi, ettevõtte ja ühiskonna tasandil
Õppija roll	Pigem juhendatav	Ennastjuhtiv ja interaktsioonis
Eesmärgid	Õppekava eesmärgid või puuduvad eraldi välja toodud eesmärgid	Praktikandi, õppekava ja ettevõtte eesmärgid; eesmärkide integratsioon
Õppimise mudel	Biheivioristlik, uusbiheivioristlik, õppimine toimub juhuslikult	Konstruktivistlik – kontekstuaalne, kogemuslik, koosõppimise printsiip
Õppimise alused	Teooria, tööülesanded, töösooritus, mallõpe	Töökogemus, töökeskkond, töökollektiiv, materjalid ja vahendid, situatsioonid, vestlused, juhendamise õppimine, õppimise ülesanded, projektitöö
Õppimismeetodid	Tööülesanded, vaatlus, jälgimine, kordamine	Tegevusest (tööst) õppimine, refleksiivne vestlus, projektõppimine, õppimine rühmana, õpi-

	Traditsiooniline praktika	Tööl õppimine
		päevikud, uurimused, esseed jms
Juhendamise lähtekohad	Tööprotsessi etapid, väline tegevus töösituatsioonides, juhendamise seotus õppe-eesmärkidega puudulik	Õppija eesmärgid, motiveerimine, tööl õppimise planeerimine ja õpetuslikuks muutmine, tegevus tööl, praktikandi kogemused ja refleksioonile suunamine, ametialane kasv ja karjääriplaneerimine
Juhendamise vormid	Juhendamine on juhuslik nii koolis kui ettevõttes, õpipoisimeistri mall, esitamine, vestlus töö käigus	Situatsioonijuhendamine (vahetu tagasiside tööga seonduvalt), juhendamisvestlused (üksinda ja rühmas), mentorlus
Juhendaja roll	Vahetu järelevalve, ülevaatamine	Nõuandja
Hindajad	Töökohajuhendaja, õpetaja	Töökohajuhendaja, teised töökaaslased, õpetaja(d), praktikant ise
Hindamise lähtekohad	Kohanemine töökeskkonda, praktikandi töö haldamine. Töösooritus, praktikandi väline käitumine ja aktiivsus	Võime asetada eesmärgid oma õppimisele, ennastjuhtivus, tegevus tööl, sotsiaalsed oskused, praktikandi refleksioonioskus, suure pildi nägemise oskus.

Noorväli (2007) hindab Eestile kõige sobilikumaks just konnektiivse mudeli rakendamist, mis ühendab õppimise formaalsetes-mitteformaalsetes õpisüsteemides, toetab eneserefleksiooni ning on üles ehitatud õppija igakülgse arengu toetamiseks. Samas ei välista Noorväli teiste mudelite paralleelse kasutuse vajadust.

Võrreldes traditsioonilist ja konnektiivset (töös õppimise) mudelit, tuleb märkida, et oluline erinevus tuleneb eesmärkide seadmise kõrval eeskätt juhendamise ning hindamise eripärast. Traditsioonilise mudeli kohaselt on juhendaja olemasolevate teadmiste/oskuste edasiandja ning õppija vastuvõtja. Konnektiivse mudeli korral nähakse juhendajat aga kui õppija iseseisvuse toetajat, arengu ja õppimise jälgijat, tööprotsesside tutvustajat, refleksioonile suunajat, koolis õpitu ning praktilise teadmise ühendajat (Leisalu, 2007). Hindamise puhul tuuakse traditsiooniliste mudelite korral esile ühepoolset (tavaliselt juhendaja) tulemusele hinde/hinnangu andmist, mis aga konnektiivse mudeli valguses muutub õpiprotsessi kujundavaks osaks (motivatsiooni loomise vahend). Alljärgnevalt on lähema vaatluse all ettevõttepraktika juhendamine ning seejärel on esitatud võimalik raamistik praktika hindamisele.

1.3.2 Ettevõttepraktika juhendamine

Praktika juhendamise olemus

Praktikajuhendaja roll on suunata praktikanti oma tööd analüüsima ja mõtestama. Üldjuhul on ettevõttepraktika juhendajaid kaks: koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika juhendamise eesmärgiks on praktikandi õppimise toetamine, seega jääb vaid kohtumistest ja probleemsituatsioonide lahendamisest väheseks. Praktikant peab saama juhendajalt pidevat tagasisidet oma tegevusele ning võimaluse oma kogemusi juhendajaga läbi arutada (Kõrgemaa, 2006; Schweitzer, King, 2003; Eensalu jt, 2004). Tööpraktika sooritamiseks peaks kujunema koostööprotsess praktikandi ja juhendajate vahel. Tähtis on üheskoos (kolm osapoolt) jälgida praktikale püstitatud eesmärkide täitmist. Juhendaja tegevused:

- 1) tegevuse sisuline juhtimine;
- 2) kehtivate põhimõtete tutvustamine;
- 3) koostööpõhimõtete selgitamine;
- 4) eneseanalüüsi (refleksiooni) toetamine;
- 5) tagasiside andmine (Eensalu jt, 2004).

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli poolt koostatud juhendmaterjal praktika juhendajatele toob välja järgmised kolm komponenti: teadmiste jagamise; oskuste arendamise ja hoiakute muutmise ja süvendamise. Juhendamist mõtestatakse kui õppija iseseisvuse suurendamist läbi juhendamise, nõustamise, toetamise, arengu jälgimise ning analüüsimise. Kõige olulisema eesmärgina tuuakse praktikandi erialaste teadmiste-oskuste täiendamist, mida mõtestatakse lahti juhendajapoolse suhtlemise, innustamise, toetusena õppeprotsessis ja probleemide lahendamisel töösituatsioonis. Õppija isiksuse kujunemisega samaväärselt oluline on tema vaimne areng, tundeelu ning kutseidentiteedi kujunemine, tugevnemine ja toetamine. (Jaanisk jt., 2006; Hiieväli, Loogma, 2006).

Erinevatele allikatele tuginedes toob Leisalu (2007) välja kolm juhendamismudelit: (1) tehnilis-instrumentaalne, (2) personaalsele kasvule orienteeritud ning (3) kriitiline juhendamine. Tehnilis-instrumentaalne juhendamine on omane traditsioonilistele mudelitele, mille puhul õppija on passiivne vastuvõtja. Personaalsele kasvule orienteeritud mudel seab eesmärgiks õppija isiksuse kasvu ja arengu toetamise. Samasugususest lähenemisest on kirjutanud Kõresaar (2002), väites, et juhendaja peab õpilast tundma. Samuti leiab Kõresaar,

et õppeasutus peab andma juhendajale infot õpilase oskustest ja isikuomadustest (kohanemisraskused, käitumishäired jne), mis võimaldaks praktikandiga paremini toime tulla (Kõresaar, 2002). Kriitilise mudeli puhul on juhendamisel rõhuasetus probleemikeskne – tähtsustatakse iseseisvat teadmiste hankimist eesmärgiga kujundada iseseisvalt erinevates õpi- ja töökontekstides hakkamasaav isiksus. Kriitiline juhendamismudel sobib kõige paremini ka eelkirjeldatud konnektiivse praktikamudeli raamistikku.

Euroopa Sotsiaalfondi projekti „Kutseõpetajate väljaõppe ja täienduskoolituse süsteemi arendamine” raames viidi Eestis läbi ettevõtte praktikajuhendajate uuring, mille eesmärgiks oli saada teavet praktikajuhendajate kui kutseõppe üle olulisema lüli töö ja õppimise kohta. Uuringus küsitleti 68 praktikajuhendajat. Uuringu kokkuvõttes on esile toodud asjaolu, et praktikajuhendaja roll ettevõttes on pigem välja kujunenemata. Sageli on juhendamine seotud kas keskastme juhtide ja spetsialistide või oskustöölise töö juurde käivate ülesannetega. Spetsiifilist juhendamiskoolitust olid saanud vaid 14 % küsitletutest. Samas nenditi, et praktikantide juhendamisega seotud sotsiaalse ressursi potentsiaal ettevõttes on hea, sest juhendamisega tegelevad kõrge kvalifikatsiooni ning positsiooniga töötajad. Peamised tööülesanded juhendamisel jaotuvad peaaesjalikult kaheks: (1) praktikantidele ülesannete ja tagasiside andmine ning (2) praktikandi toetamine ja organisatsioonikultuuri tutvustamine. Praktikajuhendajate arvamus järgi ootavad praktikandid neilt eelkõige toetust töökeskkonnaga harjumisel, alles teisel kohal on abistamine erialatehnilise töö osas. Seega oodatakse praktikajuhendajalt eelkõige mentori rolli täitmist. Juhendajate motivatsiooni välja selgitamisel leiti, et enamuse puhul on praktikantide juhendamine määratud tööülesandeks; samuti asjaolu, et on vaja aidata ettevõtet kvalifitseeritud tööjõudu koolitada. Vaid neljandik kinnitas, et neil on soov oma oskusi ja teadmisi edasi anda (Hiieväli, Loogma, 2006; Hiieväli jt, 2006).

Läbiviidud uurimuse põhjal selgus, et praktikajuhendajad ise nimetasid oma töös oluliste oskustena järgmisi vajalikke vilumusi: suhtlemisoskus (84 %), juhendamisoskus (81 %) ja kutse edasiandmise oskust (72 %). Järgnesid koostööoskus (55 %), meeskonnatööoskus ja nõustamisoskus (42 %). 34 % märkis ära ka konfliktide lahendamise oskuse ning enesekehtestamise oskuse (31 %). Pedagoogilised pädevused, paindlikkus, juhtimisoskus ja empaatiavõime said mainitud neljandiku vastanute poolt (Hiieväli, Loogma, 2006; Hiieväli jt, 2006).

Praktikajuhendajate ootused koolile sisaldasid järgmisi ettepanekuid:

- 1) konkreetsust sellest, mida praktika endast kujutama peab;
- 2) konkreetsete praktikaülesannete olemasolu;
- 3) praktikantide head ettevalmistust, orienteeritust töökeskkonda minekuks, kus hakkamasaamise eelduseks on kohusetunne ja suhtlemisoskus. Praktikajuhendajad ei näe end kasvajataja rollis;
- 4) aitaks õppijate lühiiseloostus ja info selle kohta, kui kaugele on õpingutes jõutud;
- 5) toimiks koostöö ettevõtte ja kooli vahel juba õppekava koostamisel.

Kooli ootused praktikajuhendajatele:

- 1) kool ootab, et praktikal saaks õpilane praktilisi töökogemusi, proovida;
- 2) teooria kinnistumist ja asjalikku praktilist õpet, kuidas teooriat praktikas rakendada;
- 3) pädevust õpilaste juhendamisel ning oma kutse põhjalikku tundmist;
- 4) avatud suhtumist ja tagasisidet;
- 5) et praktikaprogramm saaks täidetud, hinded ja hinnangud praktikapäevikusse.

Praktikantide ootused praktikajuhendajale (praktikajuhendajate arvamuse kohaselt):

- 1) tugiisik töökeskkonnas, kellelt oodatakse otsest abi ja mõistvat suhtumist (sõbralikkust, mõistmist, julgustamist, head sõna, abi);
- 2) konkreetsust ülesannete andmisel, töö sujuvat organiseerimist – et oleks ise tugev asjatundja, juhendaks professionaalselt;
- 3) töökogemuse jagamist;
- 4) peaks aitama luua kutsekujundit – aitama saada konkreetset ettekujutust, mida antud kutse- või eriala endast kujutab;
- 5) mitmekesiseid ja põnevaid tööülesandeid;
- 6) oodatakse konkreetset abi praktikaülesannete täitmisel ja praktikaaruande koostamisel.

Ka Jaanisk jt (2006) on toonud välja ka juhendajale esitatavad nõuded, mille kohaselt viimane peaks olema erialaselt pädev ja suutma näha oma tegevuse pikemaajalisi eesmärke, milleks kulub vähemalt 2-3 aastat samalaadset tööd tehes. Juhendaja erialane ettevalmistus peab olema ajakohane ja eneseanalüüsile tuginev. Tema ülesandeks on julgustada praktikanti jälgima ja jäljendama parimat praktikat, mis eeldab lisaks erialasele koolitusele ka juhendaja-koolituse läbimist. Juhendaja ja juhendatava vahelised suhted on Tartu Tervishoiu Kõrgkooli materjalides esile toodud järgnevalt – praktikandi ja juhendaja suhted peaksid vastama

järgmistele omadustele: (1) kindel eesmärk, mis tuleneb praktika eesmärgist; (2) piirangud – aeg, konfidentsiaalsus, hinnangu andmise kohustus; (3) selged reeglid ja kokkulepped; (4) selgelt määratletud ootused osapooltele.

Leisalu (2007) toob oma magistritöös praktikajuhendaja rollid välja järgmiselt:

- 1) juhendaja aitab kohaneda töökeskkonna ja töö sisuga;
- 2) juhendaja loob usaldusväärse, turvalise ja innustava õpikonteksti;
- 3) juhendaja on erialase töö õpetaja;
- 4) juhendaja kui nõuandja pakub praktikandile vajadusel uusi ideid ja ettetulevate olukordade lahendusvariante;
- 5) juhendaja aitab määratleda probleeme ja püstitada küsimusi;
- 6) vaidlustajana peab juhendaja suunama mõtlema, arutlema ja tegelikke põhjuseid ning tagajärgi hindama;
- 7) juhendaja kui eeskuju loob ettekujutuse antud tööst ning jäljendamise läbi jõuab rolli identiteedini ka praktikant;
- 8) juhendaja roll huvitujana julgustab praktikanti tema isiklikus ning tööalases arengu- protsessis.

Praktikajuhendaja oluliseks rolliks on olla iseseisvuse toetaja ning jälgida praktikandi arengut ja õppimist ning vastavalt korrigeerida oma osaluse vajadust. Kogemusest õppimise ja reflektatsiooni toetajana aitab juhendaja seostada koolis õpitut ja tööprotsessis kogetut. Oluline on ka praktikajuhendaja tagasiside andja roll, kus analüüsitakse tegevuse tähendust, põhjuseid ning tagajärgi (Leisalu, 2007). Praktika juhendaja(d) pole aga ainult praktikandi isikliku õppimise ja arengu toetajad praktika ajal, vaid ka protsessi ning tulemuste hindajad. Hindamise olulisematest kriteeriumidest ettevõttepraktika kavandamisel alljärgnevalt.

1.3.3 Ettevõttepraktika hindamine

Hindamisprotsessi peavad olema kaasatud kolm erinevate huvidega osapoolt. Õppija arengut silmas pidades peaks hindamine võimaldama professionaalset kasvu ning aitama õpimotivatsiooni kujunemisele kaasa. Praktikakeskkonnas, läbi tööalaste suhete tekke, kujuneb ka tööalane identiteet. Praktiliste oskuste hindamine vastandub traditsioonilise tulemus- või kokkuvõtvale hindamisele. Praktika hindamine on seega lahutamatu osa õppeprotsessist, mille

ülesanne on motiveerida ja toetada õppimist ning praktikandi igakülgset arengut. Kaugem eesmärk on aidata õppijal seostada teooriat praktikaga, et olla edukas reaalsetes töö-situatsioonides (Ümarik, 2006).

Levinud on ühtne arusaam, et kutsehariduse puhul on põhjendatud oskuste hindamise eelistamine kirjalikele testidele. Praktiliste oskuste hindamine on kompetentsipõhine hindamine. Kompetentsipõhine lähenemine eeldab tegelike oskuste ja teadmiste ning nende seostatuse hindamist autentses keskkonnas. Hindamine kutsehariduses pole normile vastavause mõõtmine, vaid pigem erinevatest kriteeriumidest lähtuv õpirotsessi lahutamatu osa. Enesehindamise kaudu on õppija antud protsessi aktiivne panustaja. Stenström ja Laine (2006) vahendavad Tynjälä 1999aastal kohandatud võrdlust traditsioonilise ja praktiliste oskuste põhise hindamisprotsessi vahel (Tabel 2).

Tabel 2. Traditsioonilise hindamise ja praktikale orienteeritud hindamise keskseid jooni, Tynjälä 1999

Traditsiooniline hindamine	Praktiliste oskuste hindamine
Rõhuasetus kvantitatiivsel hindamisel	Rõhuasetus kvalitatiivsel hindamisel
Reprodutseeriv, rõhuasetus õpitu tagasi-sidestamisele	Rõhuasetus teooria ja praktika ühenduvusele ja ülekandemehhanismide arendamisele
Kunstlik hindamiskontekst	Autentne hindamiskontekst
Hindamine kui õpirotsessi eraldiseisev osa	Hindamine kui õpirotsessi integreeritud osa
Õpetaja on hindaja	Õpetaja, ettevõttepraktika juhendaja ja juhendatav hindavad koostöös
Tähelepanu õpiväljunditel	Tähelepanu õpirotsessil, õppija teadmistes ja oskustes muutuste saavutamisel ning õpiväljunditel

Kõige olulisemad kvalitatiivsed kriteeriumid, sõltumata hindamismeetodist, on järgmised:

- **valiidsus**, mis viitab hindamismeetodi kohasusele ja kasulikkusele etteantud kontekstis rakendamiseks;

- **reliaablus** elik hindamise meetodi usaldusväärsus, mis näitab, kui võrd kehtiv on sama meetodi rakendamine konteksti varieerides (nt rakendada erinevat ülesannet, ajalimiti vms);
- **objektiivsus** on keskne element usaldusväärsuse tagamisel, mis saavutatakse mitme hindaja kaasamisega protsessi;
- **läbipaistvus** tähendab seda, et kõik osapooled on teadlikud hindamisprotsessist ning hindamiskriteeriumidest;
- **võrdsus** kohtlemisel: hindamine ei tohi olla kallutatud soost, rassist vms. Õppija eripära arvestades tuleb jääda võimalikult objektiivseks. Võrdse kohtlemise alla kuulub ka näiteks õpikonteksti sobilikuks hindamine;
- **õiglus** viitab asjaolule, et kedagi ei tohi diskrimineerida hindamisprotsessi tõttu. Õppijad peavad olema piisavalt informeeritud (Stenström ja Laine, 2006; Ümarik, 2006).

Stenström ja Laine (2006) rõhutavad, et erinevatest taustsüsteemidest sõltumatult võib Euroopas kasutusel olevates praktikakorralduse hindamismudelites leida ühtseid komponente.

- 1) **Autentne kontekst**, mis tähendab oskuste demonstreerimist igapäeva töösituatsioonis. Praktika sisu üheks oluliseks aspektiks on tutvustada õppijale erinevaid töörolle (mis on töölase identiteedi kujunemise aluseks) ja organisatsioonikultuure.
- 2) **Hindajate-juhendajate koolitus** – vajalik on tagada juhendajatele ka hindamisalane koolitus, sest juhendajal peavad olema nii tehnilised oskused kui ka kaasaegsed teadmised oma kutsevaldkonnast; samuti pedagoogiline suutlikkus ning oskus erinevaid hindamise meetodeid kasutada.
- 3) **Hindamise läbipaistvus** tähendab erinevates riikides omandatud kutsete/ kvalifikatsioonide võrreldavust. Läbipaistvus tagatakse hindamis põhimõtete selgitamisega praktikale eelneval perioodil. Oluline on õppeprotsessi algul tutvustada õppijale tööülesande eesmärki, oodatavat tulemust ning selle hindamiskriteeriumeid. Hindamisprotsessi läbipaistvuse eelduseks on kommunikatsioon õppija, kooli ja ettevõtte vahel (Stenström, Laine, 2006; Rekkor, 2002; Leisalu, 2007).
- 4) **Kolmepoolsuse printsiip** tähendab kõigi kolme osapooli kaasatust hindamisprotsessi. Õppija ülesanne on kujuneda ennast-reflekteerivaks isiksuseks, mis on omakorda eelduseks edasisele töölasele arengule.

- 5) **Meetodite paljusus** – hindamise subjektiivsust aitab hajutada hindajate ringi laiendamine ning erinevate hindamismeetodite ja –materjalide kasutamine. Kui erinevate meetoditega kogutud informatsioon viitab samaväärsele tulemusele, võib öelda, et tagatud on usaldusväarsus. Hindamise toimumine praktikakeskkonnas võimaldab jälgida oskuste ja teadmiste rakendamist tegelikus töösituatsioonis. Analüütilisi oskusi peegeldavad näiteks praktikapäevikud (sh e-praktikapäevikud) ja refleksioon praktikaperioodist, mis leiab aset praktikaseminaridel või kokkusaamistel juhendaja ja kaasüliõpilastega.
- 6) **Hindamine kui osa õpiprotsessist** – hindamine on pidev, dünaamiline protsess õppija, õpetaja, mentori või ettevõttepoolse juhendaja vahel. Pidev hindamine aitab õppijal saada tagasisidet, et juhtida oma õpiprotsessi ning arendada just neid oskusi, mida vaja. Teisalt annab see juhendajatele võimaluse viidata jooksvalt oodatavatele õpitulemustele. Rekkor (2002) rõhutab, et hindamine täidab õppeprotsessi osana mitut ülesannet: fakti fikseerimine, järelduse tegemine, valimine, motiveerimine, kontrollimine. Terviklik hindamine sisaldab kõiki nimetatud ülesandeid.
- 7) **Refleksioon** on nii kriitilise mõtlemise toetamine kui iseseisvale õppimisele juhtimine. Hindamise osana muutub õppija passiivse vahendatud teadmiste omandajast ennastjuhtivaks õppijaks. Refleksiooni hõlmab vaikimisi ja intuiitselt omandatud teadmiste teadvustamist.
- 8) **Enesehindamise** oskus võimaldab oma tegevust juhtida, seada eesmärged ning anda hinnanguid nende saavutamise osas. Rekkor (2002) rõhutab, et kõige tulemuslikum on hindamisprogramm, milles (a) õppijad hindavad end ise; (b) töörühmad, meeskonnad või projektirühmad hindavad ennast ise; (c) hinnanguid saadakse kaasõppijatelt, klientidelt ja õpetajatelt, mis on aluseks enesehindamise läbiviimisele.
- 9) **Tagasisidet** ei saa mitte ainult õpetajad ja tööandja õppija oskuste/teadmiste kohta, vaid eesmärk on õppija pidev toetamine ja motiveerimine vahetu tagasiside andmise kaudu. Viimane aitab õppijail ka edukamalt enesehindamist läbi viia. Tagasisideprotsessis on õppija võrdväärne partner kooli- ja ettevõttepoolse juhendaja kõrval. Hinded ja hinnangud tuleb koos suuliselt läbi arutada. Kõige tulemuslikum on tagasiside andmine vahetult töökeskkonnas mingi oskuse omandamise käigus, mitte ainult praktika lõppedes. Tuleb silmas pidada, et tagasiside andmine pole ühepoolne, vaid tagasisidet annavad kõik kolm osapoolt üksteisele.

Eelkirjeldatule lisaks toob Rekkor (2002) välja asjaolu, et hindamise põhialuseks peaks olema eelkõige positiivse väljatoomine. Samuti rõhutab ta hindamise kvalitatiivset iseloomu, mis eeldab põhjus-tagajärg suhete leidmist ja võrdlustausta ning sarnasuse ja erinevuse põhjuste selgitamist. See annab võimaluse tõlgenduslikuks lähenemiseks, mis omakorda produtseerib arenguvajadusi ja tekitab motivatsiooni muutusteks. Kvalitatiivne hindamine eeldab ka kvalitatiivsete hindamismeetodite kasutamist. Hindamise muudab keerukaks asjaolu, et seadusandluse kohaselt peab ka praktikahinne väljenduma kokkuvõtva hinde – numbrina.

2 KUTSEÕPPEASUTUSE PRAKTIKAEELSED TEGEVUSED SEoses ETTEVÕTTEPRAKTIKA ERINEVATE OSAPOOLTEGA

Käesolev peatükk jaguneb omakorda kaheks mahukamaks alajaotuseks. Neist esimene puudutab ettevõttepraktika korralduse dokumentatsiooni ettevalmistust, mis on kooli olulisemaid ülesandeid praktika raamistiku määratlemiseks ning seetõttu põhjalikumalt vaatluse all. Teine osa käsitleb ettevõttepraktika erinevate osapoolte praktikaelseid tegevusi, sh ettevõtte, kooli personal, juhendajad, praktikant. Soovitatav materjal lähtub peaaesjalikult õppeasutuse kohustustest. Praktikant ettevalmistavate osapoolte võimalik praktikaeline kommunikatsioonitarve on kirjeldatud viimases alapunktis.

2.1 Kutseõppeasutuse dokumentatsiooni ettevalmistus seoses ettevõtte- praktikaga

Hea praktikakorraldus eeldab asjakohast teavet koondavaid alusdokumente. Dokumentide koostamisel on oluline kaasata õppijate, õpetajate, ettevõtete ja teiste oluliste koostööpartnerite esindajaid, kuid juhtroll jääb seejuures koolile. Dokumentatsiooni osas on antud töös välja toodud nii kohustuslik (seadusandluses reguleeritud miinimum) kui soovituslik aspekt.

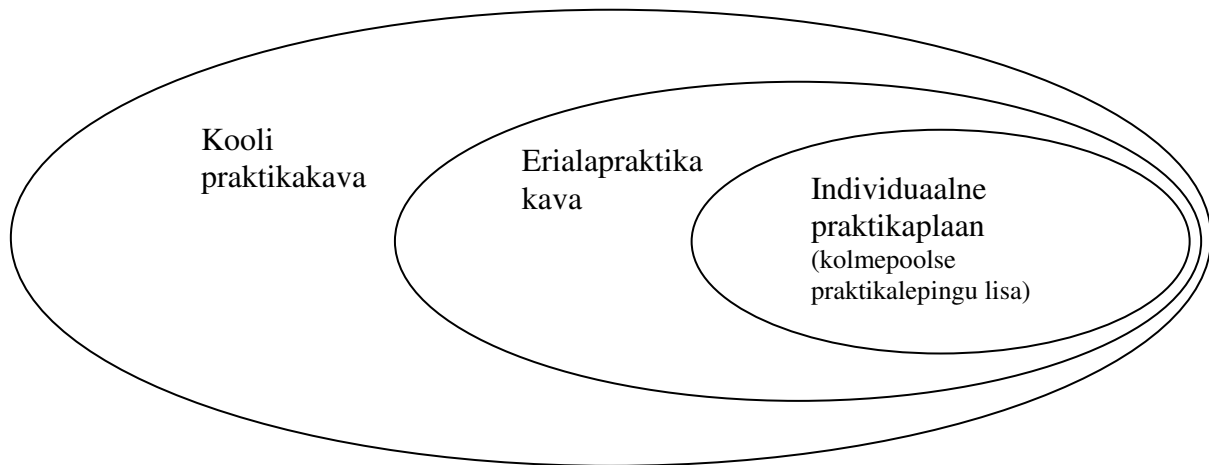
Määruse „Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord” kohaselt peab praktika dokumentatsioon kajastuma õppekorralduseeskirjas (Kutseõppeasutuses ..., § 7 lg 3), sh õppija praktikale suunamine, praktikaleping (mille kohustuslikud tingimused on loetletud kutseõppeasutuse seaduses § 17 lg 4); õppija praktikadokumendid ning praktika tulemused ja nende hindamine. Praktikapäevik (Kutseõppeasutuses ..., § 13) on kooli dokument, kuhu kantakse nii õppeasutuses toimuva praktilise töö kui ettevõttepraktika tulemused. Töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide miinimum koondab endas praktikalepingu; õppija individuaalse kutse- või eriala õppekavast lähtuva praktikaülesande; õppija praktikaaruande ja juhendaja kirjaliku hinnangu praktikandile (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 14 lg 1). Samas on antud määruse kohaselt

töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide vormide, täitmiseaegade ja säilitamise aja üle otsustajaks kool (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 14 lg 2). Õppeasutuse seisukohalt oleks hea luua ühtne ettevõttepraktika korraldust puudutav dokumentatsioonisüsteem, millele õppekorralduseeskirjas viidata. Käesolevas töös pakutakse välja kolmene jaotus praktikat puudutavate dokumentide paremaks organiseerimiseks.

Ettevõttepraktika terviksüsteemi koordineeriv dokument koolis kannab antud töös nimetust **kooli praktikakava**. Kooli praktikakavasse koondatakse vajalik üldine teave ettevõttepraktika korralduse kohta, sh näiteks praktika eesmärgid ja ülesanded, praktika läbimise kohustuslikkus kõigil erialadel, praktikabaaside eelhindamise tarve, kehtiv juhendamiseaeg jne. Samas on igal kutse- ja erialal oma praktika spetsiifika, näiteks vaatlus- ja tootmispraktika vajadus või aeg, millal praktikat õppeprotsessi jooksul tuleb sooritada. Seega on hea koondada üht eriala puudutav täpsem teave dokumenti nimega **erialapraktika kava**. Siin oleks täpsustatud antud eriala praktikajuhendajad, ettevõtte praktikabaasidena, praktika jagunemine kursuste lõikes, seatud eeltingimused jne. Õppijat puudutava teabe ettevõttepraktika kohta saab koondada **individuaalsesse praktikaplaani**, kus õpieesmärgid, ülesanded ning tulemused, mida õppija saavutama peab on konkretiseeritud isiku tasandil. Individuaalne praktikaplaan võib olla praktikandi, ettevõtte ning kooli vahel sõlmitava **kolmepoolse lepingu** lisa. Dokumentatsiooni peatükis on lühidalt välja toodud ka praktikalepingu tingimused ning **raamlepingu** olemus.

Nii kooli praktikakava, erialapraktika kava kui individuaalne praktikaplaan on osaliselt teineteisest tulenevad ning seetõttu mõningal määral kattuvad, muutudes täpsemaks ja konkreetsemaks indiviidi tasandil (Joonis 1). Näiteks kui kooli praktikakava määratleb praktika osakaalu erialaõppes (kutseharidusstandardi järgi peab praktika maht kõigil kutseõppeliikidel moodustama vähemalt 25% kutseõppe kogumahust), siis erialapraktika kavas tuuakse välja praktika jaotumine õppeaastate ja semestrite lõikes ning individuaalses praktikaplaanis on määratletud konkreetse praktika aeg ja kestvus.

Joonis 1. Kooli praktikakava, erialapraktika kava ja individuaalse praktikaplaani seos



Joonis 2. Kooli praktikakava, erialapraktika kava ja individuaalse praktikaplaani seos

Alljärgnevalt täpsem ülevaade kõigi ülalnimetatud dokumentide võimalikust sisust. Esitatud loetelu puhul on seadusandluses reguleeritud kohustuste juurde toodud vastav viide.

2.1.1 Kooli praktikakava

Kooli praktikakava on koond-dokument, milles kajastub kooli ettevõttepraktika korraldust puudutav kõige üldisem teave. Kooli praktikakava on aluseks erialapraktika kavade välja töötamisele ning selles võivad sisalduda alljärgnevalt toodud osad.

- **Praktikakorralduse põhimõtted, eesmärk ja ülesanded.** Selline kohustus koolile tuleneb ka õppekorralduseeskirjast (Kohustuslike dokumentide ..., § 7 lg 3). Praktika-korralduse põhimõtete kirjeldus võib sisaldada korralduslike aspekte. Näiteks:
 - praktika on reguleeritud riigi ning kooli tasandil välja töötatud seadusandlikest aktide ning dokumentidega;
 - praktika läbimine on kohustuslik kõigil koolis õpetatavatel erialadel;
 - praktika ettevalmistamine toimub koostöös ettevõttega;
 - praktika lõppedes kogutakse ettevõtetelt tagasisidet praktika korralduslike aspektide kohta;
 - õppeaasta kokkuvõtlik praktika aruanne esitatakse kooli nõukogule (Kutseõppeasutuse seadus, § 27 lg 6 p 11);

- jne.

Antud dokumendis esitatav praktika eesmärk peaks olema lühidalt sõnastatud ning kajastama praktika vajaduse põhjendust õpiprotsessis. Osana õppeprotsessist, kannab praktika samu eesmärke ja ülesandeid kui kutseõpe tervikuna (Kutseharidusstandard, § 2 lg 1, 2). Näiteks: „Praktika eesmärgiks on võimaldada õppijale koolis õpitud teadmiste/oskuste/vilumuste/hoiakute mõtestamist ja rakendamist töökeskkonnas seejuures õppija arengut igakülgsest toetades.”

Kooli praktikakavas selgitatakse ülesannete sõnastamise kaudu, millised kohustused seatud eesmärgi saavutamisel on kooli kanda. Näiteks: tagada (1) praktikakorralduse vastavus õpieesmärkidele; (2) praktikandi koolipoolne juhendamine kogu praktika-perioodi vältel; (3) igale praktikandile praktikakoht jne.

- **Praktika juhendamise korraldus**, sh kooli- ja ettevõttepoolse juhendaja õigused ning kohustused. Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 2 kohaselt peab kool tagama praktika koolipoolse juhendamise. Praktika mõiste avamisel kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 1 kohaselt on praktika töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö, mis eeldab ka ettevõttepoolset juhendamist. Kuid üksnes juhendajate olemasoluga pole võimalik tagada tingimata head juhendamist. Seetõttu on soovitav praktika-korralduse kavas määratleda lühidalt juhendamise olemus, sõnastada juhendajate peamised ülesanded ning kirjeldada juhendajate vastutus (vt käesoleva materjali teoreetilist osa).
- **Praktika hindamise põhimõtted, kasutatavad meetodid.** Õppekorralduseeskirjas peavad kajastuma muuhulgas praktika tulemused ja nende hindamine (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 7 lg 3). Samas töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide loetelus nimetatakse kohustuslikuks praktikaaruannet ning juhendaja kirjalikku hinnangut praktikandile (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 14 lg 3,4), mille alusel peaks moodustuma praktikahinne. Kutseõppeasutuse seaduse § 21 järgi hinnatakse kutseõppes õpilaste teadmisi/oskusi ja vilumusi põhikooli- ning gümnaasiumiseaduses sätestatud 5-pallise skaala järgi. Samas asjaolu, et töökeskkonnas toimuva praktika dokumentide vormid ja täitmise nõuded kehtestab kool ise (Kutseõppeasutuses peetavate ..., § 14 lg 3), jätab vabaduse hindamis põhimõtete, meetodi ja viisi üle kooli otsustada (sh nt praktika-aruande sisu ning juhendaja hinnanguvorm). Arvestamaks iga õppija eripära võiks kooli praktikakavas loetleda kõik koolile sobilikud hindamisviisid, meetodid ja vormid. Hindamiskriteeriumid peavad seejuures olema ühtselt mõistetavad ning kättesaadavad

kõigile olulistele osapooltele (vt lisaks p 1.3.3). Alus, mille põhjal kujuneb lõplik hinne võib olla praktikaperioodil saadavad protsessihinded, portfoolio esitamine, oskuste demonstratsioon praktika käigus või lõppedes, suuline või kirjalik eneseanalüüs, praktikatöö kaitsmine vms. Arvestada tuleks ka kolmepoolse mõõtmega: hindajateks on nii ettevõtte- kui koolipoolsed juhendajad koos praktikandiga. Vajadusel võib hindajate ringi ka laiendada.

- **Tööohutust puudutavad nõuded**, sh tööohutuse alane instrueerimine töökohal ja vastav ettevalmistus koolis. Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 6 kohaselt laienevad praktikal viibimise ajal õpilastele töökaitsealased õigusaktid. Kooli praktikakavas võivad olla viited vajalikele seadusaktidele ja/või vastavatele juhendmaterjalidele.

Järgnevad aspektid pole kehtiva seadusandlusega reguleeritud ning seega soovitusliku iseloomuga.

- **Praktikaettevõtte sobivuse hindamine** toimub kooli ja ettevõtte koostöös. Töökeskkonna vastavust õppeeesmärkide saavutamiseks saab tagada praktikabaaside sobilikkust eelnevalt hinnates. Selleks tuleb praktikabaasidele esitada kindlad kriteeriumid (tööohutus, väljaõppega juhendajate olemasolu, töökeskkonna võimalused õppeülesannete sooritamiseks jms). Eelhindamine viiakse läbi kooli ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni poolt ning vormistatakse kirjaliku hinnanguna (vt ka Töökohapõhise õppe rakendamise kord, § 2 lg 3, 4, 5).
- **Praktika alustamise- ja lõpetamise üldised tingimused.** Seejuures alustamise tingimusteks võib olla õppekava täitmine teatud mahus, eeldusainete läbimine, positiivsed õpitulemused vms. Lõpetamise tingimusteks võib seada praktika aruandluse esitamise, praktikatööde kaitsmise, projektitöö ja/või loetleda kõik koolile sobilikud variandid. Kutseõppeasutuse lõpetamise tingimuseks on õppekava täitmine täies mahus, millest üks osa on ettevõttepraktika. Kool võib seega välja tuua tegevusjuhised juhul, kui praktika kokkuvõttev hinne pole positiivne.
- **Praktikajuhendajate koolitus** (õppesisu, toimumise aeg jooksval õppeaastal, toimumise koht ning koolituse eest vastutav(ad) isik(ud)). Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lõike 2 kohaselt peab praktika läbiviimise korraldus vastama tingimustele, mis võimaldavad õppeeesmärkide täitmise ning õpitu rakendamise nii õppe- kui töökeskkonnas, mida on

võimalik saavutada kvaliteetse juhendamise kaudu. Praktikajuhendajate koolituse läbiviimine võib olla kooli võetud kohustus või korraldatud koostöös mõne teise õppeasutusega. Eesmärgiks on kohandada koolituse sisu ka konkreetsetest õppeasutustest lähtuvate vajadustega.

- **Kommunikatsioon** kooli ja ettevõtte ning õppija vahel (sagedus, viis, vorm). Suhtluskanalite määratlemine kooli, ettevõtte ning õppija vahel lihtsustab sellesisulise vastutuse kirjeldamist individuaalses praktikaplaanis. Kooli praktikakavas võiks kajastuda nt koolipoolse juhendaja kohustus külastada praktikaettevõtet; võtta praktikaperioodi jooksul praktikandiga ühendust igal praktikanädalal ning ettevõttepoolse juhendajaga kord kahe nädala jooksul. Samuti peab olema reguleeritud kommunikatsioon probleemide ilmnmisel (tööõnnetused vms). Kommunikatsiooniplaanis peaks kajastuma ka kokkuvõtva tagasiside kogumise ning jagamise viisi ning vormi kõigi kolme osapoolse vahel (vt lisaks p 2.3).
- **Ressursside** määratlemine kooli tasandil eeldab nii **aja-, inim- kui finantsressursi** oskuslikku planeerimist. Praktika ajakava jooksvaks õppeaastaks õppeasutuses õpetatavate erialade ja kursuste lõikes võimaldaks praktika läbiviimisest tervikliku ülevaate. Ajakava võiks olla muudetud kättesaadavaks kooli veebikeskkonnas, info-stendidel ja/või mujal. Inimressursi planeerimine eeldab, et määratletud on tarvilik kooli- ja ettevõttepoolsete juhendajate arv kõikide erialade õpperühmade lõikes; vajadusel praktika koordinaator või muud asjakohased isikud. Finantsressursi planeerimisel võib reguleerida koolipoolsete juhendajate tasustamise põhimõtted; juhendamisalaste koolituskulude katmise vastutuse; koolipoolsete juhendajate transpordikulud ettevõttekülastusel jms. Võimalik on koondada ka õppijat puudutav teave, mis oleks lihtsalt leitav: sotsiaaltoetused, koolilõuna toetus, transpordi ning ühiselamutoetus praktika ajal vms.

2.1.2 Erialapraktika kava – ülevaade praktika jaotusest eri- ja kutsealade lõikes

Erialapraktika kavas kajastub konkreetset eriala puudutav praktikakorralduse alane teave nominaalse õppeaja lõikes. Erialapraktika kava on ettevõtte ja kooli koostööd reguleeriv alusdokument, mis töötatakse välja seega koostöös ettevõttega. Välja töötamise protsessi juures võiks olla nii antud eriala õpetajad, praktikajuhendaja(d) kui ettevõttepoolsed praktika-juhendajad. Erialapraktika kava uuendamine on regulaarne, iga õppeaasta alguses toimuv

tegevus, mida kooskõlastatakse praktikabaasidega. Kui kooli õppekavas on ette nähtud praktika maht konkreetsel erialal, siis erialapraktika kavas on esitatud praktika jaotus semestriti, seatud eesmärgid ning oodatavad õpitulemused iga praktikaperioodi lõikes. Eriala-praktika kavas on kirjeldatud ka hindamisviisid ning vormid.

Erialapraktika kava sisaldab järgnevalt toodud osi.

- **Õppekavarühma, riikliku õppekava ja kooliõppekava nimetus.**
- **Praktika nimetus** (näiteks vaatluspraktika; I, II või III semestri tootmispraktika vms), **eesmärk, õppeülesanded ja õppekava raames saavutatavad tulemused** (Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 2 kohaselt peab kool tagama praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, samuti juhendamise ning tulemuste hindamise).
- **Seniste õpingute käigus omandatud teadmised** ja oskused ning läbitud moodulid ja teemad (kooliõppekava alusel). See aspekt välistab asjaolu, et ettevõttel puudub teadmine, mida praktikale tulija juba oskab ning teab. Väljavõte õppekavast annab infole piisava raamistiku.
- **Hindamise põhimõtted** ning iga praktika lõikes sobilik meetod/viis/vorm hinde kujunemiseks (nt portfoolio kaitsmine; eneseanalüüsi esitamine vms). Hindamis-põhimõtted peavad olema üheselt mõistetavad nii ettevõttepoolsele juhendajale, kooli-poolsele juhendajale kui õppijale. Parim võimalus eelneva saavutamiseks on hindamis-põhimõtete kolmepoolne välja töötamine. Meetodi ja viisi täpsustamisel võib valiku teha kooli praktikakavas loetletud võimaluste vahel. Hindamise eesmärk on õppija motiveerimine ning tema tööalase kui isikliku arengu igakülgne toetamine.

Igal õppeaastal on vajalik uuendada erialapraktika kava järgnevalt toodud osi.

- **Praktika aeg ja kestvus** (kinnitatakse iga õppeaasta alguses).
- (Piirkonnas asuvad) **eelhinnatud ettevõtted**, kus praktika sooritamine antud erialal on võimalik või millega on sõlmitud raamlepingud (kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 2 kohaselt peab kool tagama praktikakoha). Samuti **ettevõttepoolsed juhendajad**, kel on vastav väljaõpe. Viimane hõlbustab koolipoolsete praktikajuhendajate kontaktivõttu ettevõttega.
- **Koolipoolsed praktikajuhendajad** rühmade/kursuste lõikes täpsustamaks juhendajate vastutust.

2.1.3 Individuaalne praktikaplaan

Individuaalne praktikaplaan on dokument, mida võib nimetada praktikandi juhendmaterjaliks töökohal. Individuaalses praktikaplaanis sõnastatu on koolipoolse juhendaja, ettevõttepoolse juhendaja ning praktikandi koostöös läbi arutatud ning heaks kiidetud praktika korralduslik ja sisuline vorm. Vastupidiselt kolmepoolsele lepingule on individuaalset praktikaplaani võimalik praktika ajal kohandada vastavalt ilmnevatele vajadustele. Näiteks juhul, kui püstitatud eesmärged pole võimalik algselt seatud ülesannetega saavutada. Individuaalse praktikaplaani esimene osa tuleneb otseselt erialapraktika kavast.

Individuaalse praktikaplaani osad.

- **Praktika üldandmed** (tuginedes erialapraktika kavale – nimetus/üldeesmärk).
Näiteks:
Praktika nimetus: Automaalrite I kursuse ettevõttekülastuse praktika. Üldeesmärk: (a) tutvuda töökeskkonnaga, õppida seda analüüsima ning kriitiliselt hindama.
- **Läbitud õpingud** võib esitada väljavõttena õppekavast – seni läbitud moodulid ning omandatud oskused/teadmised/vilumused. Antud osa erialapraktika kavast on abistavaks materjaliks ettevõttepraktika juhendajale.
- **Juhendajate ülesanded ja vastutus**, mida võib konkretiseerida kooli praktikakavas esitatud põhjal. Kordus on põhjendatud asjaoluga, et nii õppija kui ettevõttepoolne juhendaja ei pruugi olla kursis kooli praktikadokumentatsiooniga, seega on oluline neid vahetult puudutav teave korrata üle dokumendis, millega praktikant suundub ettevõttesse. Juhendajate ülesannete ja vastutuse täpsustamine on õppijat ning juhendajaid endid abistav ja distsiplineeriv aspekt.
- **Hindamine praktika ajal ja -järgselt** (kuidas). Antud juhul koondatakse siia teave erialapraktika kavast, kus iga praktikaperioodi tarbeks on hindamisviis juba eelnevalt määratletud.

Uuendatavad osad individuaalses praktikaplaanis.

- **Andmed praktikandi kohta** (ees- ja perenimi, kool, õppekava nimetus, kursus) ja andmed juhendajate kohta (koolipoolse juhendaja ees- ja perenimi ning õppeasutus ning ettevõttepoolse juhendaja nimele lisaks ettevõtte nimi ning ametikoht).
- **Praktika eesmärk, õppeülesanded ja oodatavad tulemused.** Nende kokkulepete puhul lähtutakse õppekava läbimisest, ettevõtte töökeskkonna võimalustest, õppija individuaalsest eripärasest. Individuaalsete õppeülesannete loetelu peab kehtiva seadusandluse kohaselt olema esitatud ka kolmepoolses lepingus. Et individuaalne praktikaplaan on lepingu lisaks, siis lisatakse õppekorralduseeskirjale vastav viide. Eesmärkide püstitamisel on vahetult tööga (uued oskused, teadmised, vilumused ja kujunev töödentsiteet) seotud eesmärkide kõrval oluline pidada silmas ka üld- ja sotsiaalsete oskuste arengut ning ennastjuhtiva ja reflekteeriva isiksuse kasvu. Oodatavad tulemused lähtuvad püstitatud eesmärkidest, sooritatud õppeülesannetest (aluseks ka erialapraktika kava) ning konkreetse indiviidi arengust.

2.1.4 Kolmepoolne leping

Kolmepoolne leping (ettevõtte, kooli ja praktikandi vahel) on formaalne dokument, mille sõlmimise kohustus on seatud kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 4 järgi. Kolmepoolne mõõde tagab kõigi kolme osapoole ootuste, ülesannete ja vastutuse kooskõla praktika korralduse osas, mis on kokkuleppena kirjalikul kujul fikseeritud.

Lepingu kohustuslikud tingimused:

- 1) praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
- 2) praktika kestus;
- 3) praktika toimumise koht ja aadress;
- 4) kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu (süü lisatakse viide lepingu lisaks olevale individuaalsele praktikaplaanile);
- 5) praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;
- 6) praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;
- 7) kooli õigused ja kohustused;
- 8) andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;

- 9) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
- 10) vaidluste lahendamise kord.

2.1.5 Raamleping

Tagamaks vajalike praktikabaaside olemasolu, on ettevõtted ja koolid kasutanud raamlepinguid. Raamleping on kooli ja ettevõtte vaheline dokument pikaajalise koostöölepe sõlmimiseks, milles peaks kajastuma järgmised aspektid:

- ettevõtte nimetus, aadress;
- kontaktisik ettevõttes (ees- ja perenimi, kontakttelefon);
- valdkond/eriala(d), millel praktikante vastu võetakse;
- kooli ja ettevõtte õigused ja kohustused (sh ettevõtte- ja koolipoolsete juhendajate väljaõppe tagamine).

Raamlepingut sõlmivad osapooled peaksid olema informeeritud ka praktikaga seotud rahaliste kohustuste jaotumisest. Näiteks tuleb otsustada ettevõttepoolsete juhendajate tasustamine, soodustuste määramine, töötajate koolitamine või töökoormuse ümber jagamine. Koolil omakorda on vaja jagada teavet, millistest allikatest kantakse praktikantide elamis-, toitlustus- ja sõidukulud praktika ajal. Kord aastas tuleks uuendada praktikaperioode ning täpsustada antud ettevõttesse praktikale suunduvate õppijate arv. Juhul, kui ettevõtte soovib töötajad juhendamiselasele koolitusele saata, lepitakse kokku koolituse korralduses ja ajas käesoleval õppeaastal. Sellised detailid võib vormistada ka raamlepingu iga-aastaste lisadena.

2.2 Kutseõppeasutuse praktikaeesed tegevused seoses ettevõttepraktika erinevate osapooltega

2.2.1 Kutseõppeasutuse praktikaeesed tegevused seoses praktika-ettevõtetega

Koostöö ettevõttega on praktika planeerimisel keskse tähtsusega. Seejuures lasub tulemusliku korraldustöö eest vastutus koolil. Toimiva koostöö eelduseks on partnerite kaasamise taktika juba varajases praktika planeerimisfaasis, milleks on kohase dokumentatsiooni välja töötamine. Koostööd võiks alata kooli praktikakava koostamisest, milles sõnastatakse olulisemad korralduslikud põhimõtted ja eesmärgid. Erialapraktika kavade välja töötamisel on

koostöö valdkonna ettevõtetega vältimatu. Mainitud kava võiks kujuneda kooli ja praktika-ettevõtte erinevate tasandite juhtide koostöös, sh ettevõtte ja koolipoolsed praktikajuhendajad ning võimalusel ka teised asjakohased töötajad või erialaõpetajad. Hea oleks praktika eesmärkidest tulenevalt liigendada sobilikud ettevõtted ka praktikate lõikes tulenevalt püstitatud eesmärgist (näiteks võib vaatluspraktikat sobilik viia läbi ettevõtetes A ja C ning tootmispraktika ettevõtetes B ja D). Kõrgema tasandi kokkulepped vormistuvad kooli ja ettevõtte juhtkonna vahelises raamlepingus. Ettevõtte- ja kooli praktikajuhendajate (võimalusel ka teiste töötajate või erialaõpetajate) koostöös võiks valmida erialapraktika kava. Samuti leppida kokku ettevõtetele sobilikud praktikate ajagraafikud õppeaasta lõikes. Erialapraktika kavas võiks kajastuda nii kooli- kui praktikaettevõtte poolsed praktikajuhendajad, kes omavad väljaõpet ning on antud õppeaastaks määratud juhendamise eest vastutavateks. Juhendamisega seotult oleks vajalik määratleda vajalikud ning võimalikud kokkuleppelised teabekanalid ning info vahendamise viis, sagedus ja vahendid.

Õppuri praktikat ette valmistades võtab koolipoolne praktikajuhendaja (või praktika koordinaator³) ühendust ettevõttepoolse juhendajaga ning lepib kokku individuaalse praktikaplaani koostamise aja. Eelnevalt lähetab e-posti või kirja teel ettevõttepraktika juhendajale järgmised andmed:

- erialapraktika kava (sh praktikale eelnevalt läbitud moodulid õppekava lõikes, eesmärgid ning oodatavad tulemused õppekavast tulenevalt);
- individuaalse praktikaplaani näidis;
- praktikalepingu põhi;
- koolipoolse juhendaja ja praktikandi kontaktandmed.

Lisaks kuuluvad soovituslike dokumentide hulka:

- kooli praktikakorralduse kava (ettevõtte panust oodatakse eelkõige erialapraktika kavasse);
- juhend ettevõttepraktika läbiviimiseks kujutab endast lühikest materjali ettevõttepoolsele praktikajuhendajale, kuidas praktikale eelnevalt töökeskkonnast sobilik

³ Praktika koordinaatori ametikohal töötaja ülesandeks on vastutada praktika korralduslike aspektide eest koolis (praktika ajad, koostöö ettevõttega, koolisisene info liikumine, koolipoolse juhendamistegevuse keskne koordineerimine)

õpikeskkond kujundada (sh teiste töötajate teavitamine; töökoormuse ümber jagamine jms).

Dokumentide saatmise ning individuaalse praktikplaani arutelu vahele peab jääma vähemalt üks töönädal materjalidega tutvumiseks.

Koolipoolse juhendaja ülesandeks on juhtida individuaalse praktikplaani koostamist ning tagada plaani valmimine õigeaks ajaks. Samuti kolmepoolse lepingu ettevalmistamine praktikaplaanist tulenevalt, selle kooskõlastamine ja allkirjastamine kõigi kolme osapoole poolt. Nii kooli- kui ettevõttepoolse juhendaja ülesanded ja vastutus on kirjeldatud kooli praktikakavas ning täpsustatud individuaalsetes praktikaplaanides.

2.2.2 Kutseõppeasutuse praktikaeesed tegevused seoses koolipersonaliga

Praktika on kutseõppe osa, millest sõltub suures osas õppe kvaliteet tervikuna. Selleks, et nii kutseõpetajad kui üldharidusainete õpetajad leiaksid kõige sobilikuma viisi teooria ja praktika lõimimiseks, tuleb kaasata kõiki asjaosalisi ka kooli siseselt – tagada teavitustöö praktikale eelnevalt ning praktika ajal ning edastada tagasiside tulemusi/analüüse. Et õpetajate ettevalmistus praktikaks oleks edasikantav läbi nende igapäevatöö, on vajalik:

- 1) muuta kooli praktikakorralduse kava, erialapraktika kava kättesaadavaks kooli veebilehel, infostendil või mujal tagades koolipersonali informeerituse;
- 2) tagada koostöö üld- ja erialainete õpetajate vahel – ainete integratsioon ning eesmärkide lõimitus kooliõppekavas ning õpetajate töökavades (vaadatakse igaaastaselt üle ainekomisjonides);
- 3) korraldada regulaarseid praktikaseminare/infopäevi – näiteks igal õppeaastal võiks kooli personal (õppenõukogu) arutada läbi järgmised teemad:
 - möödunud praktikaperioodi tagasiside analüüs – mida õppida ja mida siduda paremini aineõppesse;
 - hindamis- ja tagasisideprotsessi piisavus;
 - kommunikatsiooni ja teavitamise piisavus.

Lisaks on vajalik:

- kinnitada juhendamisalase ettevalmistusega koolipoolsed praktikajuhendajad jooksvaks õppeaastaks;
- määrata ettevõttepoolsete praktikajuhendajate koolituse aeg ning korralduse eest vastutajad jooksva õppeaastal. Juhul, kui kool ise antud koolitust ei korralda, määratakse kontaktisik, kes hangib teavet koolitust korraldavalt õppeasutuselt;
- moodustada komisjon(id) praktikaettevõtete eelhindamiseks jooksva õppeaastal; komisjoni(d) moodustatakse nii kooli kui ettevõtete esindajatest.

2.2.3 Kutseõppeasutuse praktikaeesed tegevused seoses praktika-juhendajatega

Juhendamisest oli pikemalt materjali teoreetilises osas. Juhendamisel on praktika õnnestumise seisukohalt võtmeroll. Kooli ülesanne on seetõttu tagada alljärgnev.

1) Kooli- ja ettevõttepoolsete juhendajate olemasolu (ka seadusaktidest tulenevalt):

- määratleda erialapraktika kavades koolipoolsed juhendajad;
- võtta ühendust erialapraktika raames kinnitatud/eelhinnatud ettevõtetega ning tagada infovahetus praktikakorralduse (dokumentatsiooni, eesmärkide, ülesannete, hindamise jms) poole pealt;
- täpsustada ettevõtete poolsed praktikajuhendajad;
- määratleda teabevahetuse/kommunikatsiooni sagedus ning viis.

2) Kooli- ja ettevõttepoolsete juhendajate väljaõpe ja informeerimine (soovituslik vastutus):

- kool võib võtta vastutuse juhendamise eest korraldades ettevõttepoolsete juhendajate juhendamisalane väljaõpe ise (koostatakse vastav koolituskava: selgitatakse kooli praktikakava, erialapraktika kava ja individuaalse praktika-plaani ülesandeid, räägitakse läbi hindamispõhimõtted, kolme osapoole ootused, harjutatakse juhendamisoskuseid jne);
- neile, kes on juhendamisalasel põhikoolitusel osalenud, tagatakse teabeseminar jooksva õppeaasta praktikakorralduse kohta: lepatakse kokku õppijate hulk,

ettevõttesse suundumise aeg, lepingute sõlmimise aeg, tagasiside kogumise viis; arutatakse läbi muudatused tuginedes eelneva perioodi tagasisidele.

2.2.4 Kutseõppeasutuse praktikaeesed tegevused seoses praktikandiga

Kogu koolis läbiviidav õpe on ettevalmistus praktikaks. Praktika ettevalmistus on protsess, mis toimub järjepidevalt õpingute käigus ning on integreeritud üldharidusainete kui erialaainete õppesse. Praktiliste oskuste kujundamiseks läbitakse ettevõttepraktikale eelnevalt ka õppekeskkonnas toimuv praktiline töö, mille ülesandeks on teooriale tuginedes kujundada esmased tööoskused, -harjumused ja -hoiakud ning mis on praktikale siirdumise eeldus. Ettevõttepraktika õnnestumisel mängib suurt rolli õppija motiveeritus. Juhendajal peab olema oskus aidata kaasa õppija kujunemisele „õpilasest” „praktikandiks”, mis osutab valmisolekule töökeskkonda suundumiseks. Seejuures tuleb juhendajal suunata praktikanti eesmärkide ja ülesannete püstitamisele, enesejälgimisele protsessi käigus ning tulemustele orienteeritusele. Praktikandi motiveeritus tõuseb, kui

- juhendaja on selgitanud praktika tähtsust tööeluks ettevalmistamisel,
- praktikant tunnetab, et praktika on osa individualiseeritud arenguprotsessist, mida toetatakse läbi juhendamise,
- praktikant tajub enese kaasatust praktika planeerimises,
- tunnetab sõnaõigust praktikaprotsessi juhtimises,
- tunnetab vastutust oma käitumise/suhtumise/hoiakute jne eest.

Praktikandi tulemuslikku ettevalmistust soodustavad tegurid

1) Praktikandi teadlikkus praktika eesmärkidest, ülesannetest ja korraldusest.

Esimene sissejuhatav praktikaseminar võiks toimuda kutseõpingute alguses ning anda ülevaate kooli praktikakorralduse kavast, erialapraktika kavast ning individuaalsest praktikaplaanist. Nimetatud dokumentide koostamise alustest ning koostööst ettevõtetega. Samuti juhendajate ning praktikandi rolli ootustest.

Praktikandi ettevalmistamine praktikale eelnevalt võib toimuda vastavasisuliste seminaridena ja/või läbivalt erialaõppes, kus selgitatakse konkreetse praktika eesmärke, põhilisi ülesandeid ning oodatavaid tulemusi. Räägitakse läbi hindamispõhimõtted ning

tutvustatakse praktika dokumentatsiooni (praktikaleping, individuaalne praktikaplaan). Ettevalmistava seminari tulemusena on praktikant valmis oma panuseks individuaalsesse praktikaplaani; mõistab praktikalepingu ülesannet ning on seeläbi teadlikult eesmärgistanud oma praktikaalgse tegevuse.

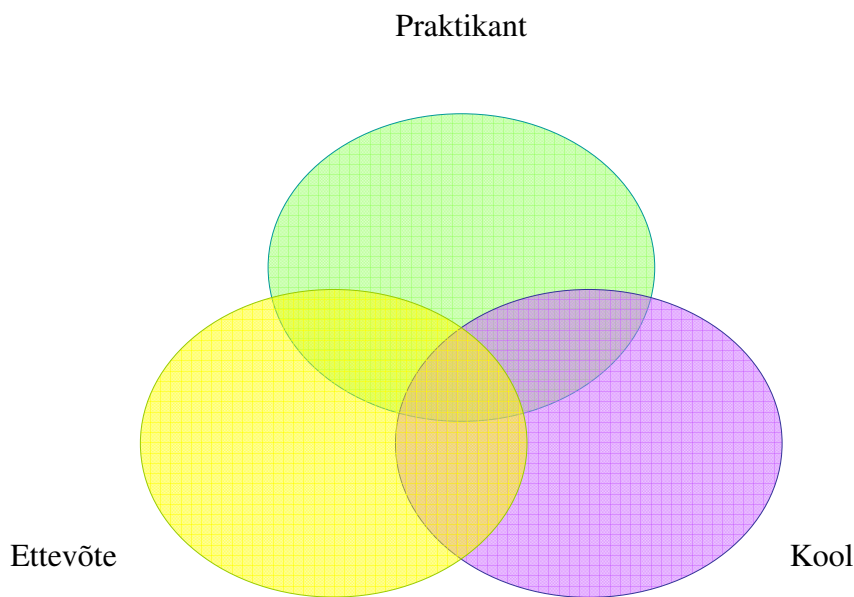
- 2) Individuaalse praktikaplaani koostamine koostöös ettevõtte ja kooli juhendajatega. Et praktika oleks tulemuslik nii praktikandi, kooli kui ettevõtte jaoks, tuleb võimalikult selgelt sõnastada praktika eesmärgid, ülesanded ning seatud eesmärkide saavutamiseks kirjeldatud tegevused. Ootused praktika tulemusena muutunud teadmiste, oskuste, hoiakute või väärtuste kohta on kirjeldatakse praktikale eelnevalt, et siis saavutatut algseisuga võrrelda. Õppekavast tulenevad ootused praktikale ja selle juhendamisele, sh õppija isiklike eesmärkide selgitamine peab toimuma kolme osapoolte läbirääkimiste teel. Koostöös määratletud õppe-eesmärgid on ka kogu juhendamisprotsessi aluseks. Juhendaja rolliks seejuures on innustada juhendatavat ennast analüüsima ja omada ettekujutust õppija edasisest arengust.

2.3 Kommunikatsioon ettevõttepraktika ettevalmistamisel

Tagasiside andmine on praktika lahutamatuks osaks. Tulemuslikuks tagasiside andmise eelduseks on eelnevalt kokkulepitud tagasiside viis (teabevahetuse kanalid) ja vorm (kirjalik, suuline, muu). Tagasiside korraldus peab tagama refleksiooni õppeprotsessist kogu praktikaprotsessi käigus kõigis olulistest aspektides kõigi oluliste osapoolte vahel. Seega on kõigepealt oluline määratleda olulised osapooled ning vastavalt sobilikud teabevahetuskanalid, regulaarsus, edastatava teabe sisu ja maht. Võib rääkida primaarsest ja sekundaarsest osapoolte ringist. Primaarsesse ringi kuuluvad praktika ettevõtte, kool ning praktikant. Sekundaarsesse ringi võivad kuuluda näiteks erialaliidud (ettevõtete ja koolide vaheliste teabevahendajatena), lapsevanemad (saavad infot kooli koosolekutel), meediakanalid (edukaks praktikaalase teabe vahetuseks) jne. Antud materjalis on toodud välja vaid primaarse ringi osapoolte vahelised võimalikud teabekanalid.

Joonis 2 illustreerib vajalikke inforuumi kattuvusi. Praktikandi ja kooli omavaheline kommunikatsioon hõlmab muuhulgas näiteks nii teoreetilist kui praktilist praktikaeeset väljaõpet. Kooli ja ettevõtte vaheline kommunikatsioon sisaldab kokkuleppeid koostöö osas; raamlepinguid; kooliõppekava välja töötamist ja uuendamist; teavitamist tööturu/kooli vajadustest jms. Hea praktikakorralduse eelduseks on aga kõigi kolme osapoole inforuumi ühisosa (antud juhul kuuluksid siia näiteks kooli praktikakava, erialapraktika kava, individuaalse praktikaplaani ja õppelepingu funktsiooni üheselt mõistmine jms), mis loob soodsad tingimused ühtse arusaamise tekkeks praktika eesmärgist ning ülesannetest.

Kooli ülesandeks on määratleda praktika läbiviimiseks info liikumise kanalid ning vajadusel ja võimalusel kirjeldada need kooli praktikakavas või erialapraktika kavades. Juhendajate ülesandeks on täpsustada infokanalid individuaalses praktikaplaanis.



Joonis 3. Praktikandi, ettevõtte ja kooli vahelised kattuvad infoväljad

Alljärgnevalt on välja toodud erinevaid aspekte, mida kommunikatsiooniskeemide planeerimisel arvestada.

1) Kommunikatsioon praktikandi ja kooli vahel

- Ettevalmistus üld- ja erialaainetes.
Ettevalmistava praktikaseminari korraldamine (kooli praktikakava, erialapraktika kava, individuaalne praktikaplaan; praktika eesmärkide püstitamine ja selgitamine; oodatavate tulemuste kirjeldus; tööohutus; muud korralduslikud aspektid).
- Juhendaja rolli selgitamine, juhendaja määramine (*juhendamise tagamine*).
- Individuaalse praktikaplaani koostamine.
- Praktika dokumentatsiooni tutvustamine.
- Praktika hindamispõhimõtete tutvustamine, sobilikus hindamisviisis kokku leppimine.

2) Ettevõtte ja kooli vahel

- Kool tagab kontakti võtmise ettevõttega
- Ettevõtte on määranud praktikakorralduse paremaks koordineerimiseks vastutava kontaktisiku, kelle ülesanne on vahendada infot kooli ja ettevõtte vahel (lepingute ettevalmistus, praktika ajagraafikute sobitamine töögraafikutega, rotatsioon ametikohtadel jms).
- Ettevõtte määratleb igaks õppeaastaks ettevõttepoolsed juhendajad ning võimalusel tasustab nende juhendamisalast tööd.
- Ettevõtte teeb kooliga koostööd kooli praktikakava ja/või erialapraktika kava välja töötamisel; ettevõtte juhendaja koostöös praktikandi ning koolipoolse juhendajaga koostavad individuaalse praktikaplaani iga õppija jaoks.

3) Kommunikatsioon ettevõtte ja õppija vahel puudutab vähem ettevalmistavat etappi ning enam protsessijuhtimist

- Tööohutuse alane juhendamine.
- Vajalike oskuste/teadmiste/hoiakute/vilumuste/.jne kujundamine praktika jooksul.
- Tagasiside andmine praktika vältel ning järgselt.

- Vajadusel muudatuste ja kohanduste sisse viimine individuaalsesse praktikaplaani.

4) Jagatud inforuum kooli, ettevõtte ja praktikandi vahel

- Individuaalse praktikaplaani koostamine, praktikalepingu sõlmimine.
- Kokkulepped praktika eesmärkide, ülesannete, korralduse ja sisu osas.
- Kokkulepped tagasiside andmise ning praktika hindamise osas.

KOKKUVÕTE

Käesoleva töö eesmärgiks oli määratleda kutseõppeasutuse ettevõttepraktikale eelnevad/ettevalmistavad tegevused, mis on seotud ettevõttepraktika erinevate osapooltega. Kooli tasandil annab ettevõttepraktikale raamistiku dokumentatsioonisüsteemi loomine, mis oleks ühtseks aluseks ettevalmistavatele tegevustele. Autor esitab dokumentatsiooni paremaks organiseerimiseks kolmese jaotuse, mis hõlmaks üldiste põhimõtete koondamist kooli praktikakavva; erialaspetsiifilise osa määratlemist erialapraktika kavas ning praktikandi ettevõttepraktika korraldamiseks tarviliku kirjeldamist individuaalses praktikaplaanis. Kehtivat seadusandlust silmas pidades võib individuaalne praktikaplaan olla kolmepoolse praktikalepingu lisa. Iga dokumendi sisu on töös ka detailsemalt avatud.

Eelkirjeldatud ülevaate aluseks on töö esimeses osas kaardistatud ettevõttepraktika hetkeolukord, milles kajastuvad probleemid nii ettevõttepraktika ettevalmistamise, juhendamise, rahastamise kui eesmärkide ning ülesannete poole pealt. Samuti on esitatud ülevaade ettevõttepraktikat puudutavast kehtivast seadusandlusest, eeskätt kutseõppeasutuse seadusest ning selle alamaktidest. Teoreetiline lähtealus põhineb kuues Euroopa riigis läbiviidud uuringule, mille täiendamiseks on lähemalt käsitletud ettevõttepraktika juhendamist ning hindamist puudutavaid aspekte. Töö teises osas on põimitud nii kehtiv seadusandlik alus kui esitatud praktikamudelitest lähtuvad aspektid sõnastamaks soovituslikke tegevusi kutseõppeasutuse tasandil ettevõttepraktika ettevalmistamiseks.

Praktikakorralduse töörühma liikmed on seisukohal, et tänane tööturu olukord on heaks pinnaseks kutseõppeasutuse ettevõttepraktika paremaks korraldamiseks, mis aitab kaasa kutseõppeasutuste õppekvaliteedi tõusule.

KASUTATUD ALLIKAD

Aunap, M. (2007). Kutseharidus Eestis – muutused ja arengutendentsid. In: 1996–2006 kutseharidus. Tln.: Statistikaamet, Ofset OÜ

Eesti kutseharidussüsteemi arengukava aastateks 2005–2008. (2005). Haridus- ja Teadusministeerium, Tartu

Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord. (2006). 6. juulil 2007, <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=1062457>

Griffiths, T. et al. (2001). Work Experience as an Education and Training Strategy: New Approaches for the 21st Century. Final Report. 30. mail 2007, <http://www.pjb.co.uk/npl/bp3.htm>

Griffiths, T., Guiles, D. (2003). A Connective Model of Learning: the implications for work process knowledge. *European Educational Research Journal*, Vol 2, No 1, pp. 56–73.

Hiieväli, R., Loogma, K. (2006). Ettevõtte praktikajuhendajate roll ja õppimine. In.: II Kutsehariduse teaduskonverents. Praktikal „käimisest” töökeskkonnas õppimiseni. Tallinn

Hiieväli, R., Loogma, K., Karu-Veskioja, Y., Kaikkonen, E. (2006). Kutseõpetajate karjääriteed ja koolitusvajadus. Avaldamata uuringu aruanne. Tallinna Ülikool, Haridusuuringute Instituut

Kattel, R., Kalvet, T. (2005). Teadmispõhine majandus ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaalane haridus: hetkeolukord ja väljakutsed. Tallinn

Kutseharidusstandard. (2006). 6. juulil 2007, <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=1014805>

Kutseõppeasutuse seadus. (1998). 6. juulil 2007, <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12851229>

Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord. (2005). 6. juulil 2007, <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?replstring=33&dyn=12851229&id=901995>

Kvaliteedi tagamine kutsehariduses. (2005). Kontrolliaruanne nr 2-6/05/17. 11.03.2005. 3. juulil 2007, www.riigikontroll.ee

Kõresaar, L. (2002). Sellist meistriks. Kutseõppeteemaliste artiklite kogumik. Tln: Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse kirjastus

- Kõrgemaa, U. (2006). Õenduse üliõpilaste õppepraktika juhtimine. Avaldamaata magistritöö. Tallinna Ülikool, kasvatusteaduste teaduskond, andragoogika õppetool
- Leisalu, K. (2007). Praktikas õppimine Eesti IKT-organisatsioonides. Avaldamata magistritöö, Tallinna Ülikool, kasvatusteaduste teaduskond, andragoogika õppetool
- Noorväli, H. (2006). Töös õppimine ja tööpraktika erinevad mudelid. In.:II Kutsehariduse teaduskonverents. Praktikal „käimisest” töökeskkonnas õppimiseni. Tallinn
- Eensalu, K., Lehtsalu, M., Rammo, M. (Koost.). (2004). Praktika – uks töömaailma. Kasulikku lugemist praktikandile ja praktika juhendajale. Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove. Tln: OÜ Infotrükk
- Rekkor, S. (2002). Hindamisest kutsekoolituses. In: Sellist meistriks. Abiks õpetajale. Tln.: REKK trükikoda
- Rummo, T.-L. (2007). Kutseharidus Eestis – muutused ja arengutendentsid. In: 1996–2006 kutseharidus. Tln.: Statistikaamet, Ofset OÜ
- Ruohotie, P. (2002). The Development of competence and qualifications as the objective of education. In. J.Suortti & E.Heikkinen (Eds.), Mind, Science and Technology. University of Oulu
- Stenström, M-L., Laine, K. (2006). Towards Good Practices for Practice-Oriented Assessment in European Vocational Education. Finland: Jyväskylä University Press
- Stenström, M-L., Laine, K. (2006). Vocational Skills Demonstrations in Initial Vocational Education in Finland. In.: II Kutsehariduse teaduskonverents. Praktikal „käimisest” töökeskkonnas õppimiseni. Tallinn
- Sweitzer, F.H., King, M.A. (2003). The Successful Internship: Transformation and Empowerment in Experiential Learning. USA: Wadsworth Pub Co
- Jaanisk, M., et al. (Koost.). Abiks õppepraktika juhendajale. (2006). Tartu Tervishoiu Kõrgkool. Tartu: Halo Kirjastus
- Töökohapõhise õppe rakendamise kord. (2007). 6. juulil 2007, <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12810050>
- Õppepraktika korraldus kutseõppeasutustes. (2002). Peakontrolöri otsus nr 12-7/045. 4.09.2002. 30. mail 2007, www.riigikontroll.ee
- Ümarik, M. (2006). Hea praktika praktilise õppe hindamisel Euroopas. In.:II Kutsehariduse teaduskonverents. Praktikal „käimisest” töökeskkonnas õppimiseni. Tallinn