

LISA 4. PRAKTIKA LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldsätted

- (1) Kord sätestab kooli praktika korraldamise põhimõtted ja praktika korraldamisega seotud osapoolte ülesanded haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määruse nr 32 *Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord* alusel.
- (2) Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi.
- (3) Praktikakorralduse eesmärk on tagada kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ja tagasisidestatud praktika läbiviimiseks asutuses (edaspidi *praktikakoht*) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

2. Praktika ettevalmistamine

- (1) Kooli praktikajuht koostab igaks õppeaastaks praktikakorralduse kava, milles on kindlaks määratud kooli praktikaperioodid. Praktikakohad- ja juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- (2) Praktikakohtade leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- (3) Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- (4) Kooli 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.

3. Praktika juhendamine

- (1) Praktikad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed praktikajuhendajad, kelle tegevust koordineerib praktikajuht.
- (2) Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele praktika käigus tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta.
- (3) Kooli praktikajuht:
 - 1) informeerib õpilasi praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
 - 2) nõustab õpilasi praktikaga seotud küsimustes;
 - 3) korraldab õpilase individuaalse praktikakava koostamise koostöös praktikajuhendajaga;
 - 4) korraldab praktikahinnete kandmise e-päevikusse;
 - 5) vormistab ühe kuu jooksul õpperühma praktikaperioodi lõppemisest arvates praktika koondaruande.
- (4) Praktikajuhendaja:
 - 1) tutvustab õpilasele praktikaülesannet, hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
 - 2) osaleb õpilase individuaalse praktikakava koostamisel koostöös praktikajuhiga;

- 3) teavitab õpilast praktikakoha töötervishoiu- ja tööohutuse alastest nõuetest ning sisekorraeeskirja nõuetest;
 - 4) annab praktikaperioodi lõppedes õpilase poolt sooritatud praktikale hinnangu.
- (5) Kooli tagab praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise korralduse.

4. Praktika läbiviimine

- (1) Praktikajuhendaja koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles püstatab koos õpilasega õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid.
- (2) Praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning teeb koostööd praktikakohaga praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes.
- (3) Praktikajuhendaja külastab ja vaatleb õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks õpilase praktikaülesannete täitmist praktikakohas.
- (4) Kooli praktikajuht kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

5. Praktikadokumendid

- (1) Kooli praktikadokumendid on:
 - 1) praktikajuhend – praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale;
 - 2) praktikaleping – leping kooli ja praktikakoha vahel;
 - 3) kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid;
 - 4) õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument;
 - 5) õpilase praktikapäevik – e-päevik (praktikapäevik), mis sisaldab praktilisel läbitava õppe sisu ja mahtu, juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
 - 6) õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks;
 - 7) praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks. Aruande koostab praktikajuht 1 kuu jooksul praktikaperioodi lõppemisest arvates.

6. Praktika hindamine

- (1) Praktika hindamise aluseks on praktikajuhendaja(te) hinnangud ja õpilase praktikaaruanne.
- (2) Praktika koondhinde kujunemine kirjeldatakse vastava õppekava praktika mooduli rakendusavas.

Lisa:

Praktikakorralduse kava

Praktikajuhend õpilasele

Tallinna Balletikooli praktikakorralduse kava

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Balletikooli (edaspidi *kool*) praktikakorralduse kava on kooli dokument, mis reguleerib praktika korraldamist.
- 1.2 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §17 ning *Tallinna Balletikooli õppekorralduseeskiri* ja õppekorralduseeskirja *Lisa 4. Praktika läbiviimise kord*. Praktikadokumendid on kooli kodulehel <http://balletikool.edu.ee/ylainfo/dokumendid>.
- 1.3 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

2. Mõisted

- 2.1 **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega õppe- ja tööülesandeid.
- 2.2 **Praktikajuht** on töötaja, kes vastutab kooli praktikakorralduse eest.
- 2.3 **Praktikajuhendaja** (repetiitor) on õpilase praktika juhendaja, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 2.4 **Praktikajuhend** on praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.
- 2.5 **Kooli praktikakorralduse kava** on koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2.6 **Lavapraktika plaan** on kooli praktikaproovide ja etenduste plaan.
- 2.7 **Õpilase individuaalne praktikakava** on individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument.
- 2.8 **Õpilase praktikapäevik** on e-päevik (praktikapäevik), mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.
- 2.9 **Õpilase praktikaaruanne** on õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks.
- 2.10 **Praktika koondaruanne** on igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.
- 2.11 **Praktikaperiood** on periood, mis sisaldab praktika ettevalmistusperioodi, etendusi, kontserte jm esitusi laval lähtuvalt kooli praktikakorralduse kavast, lavapraktika plaanist ja õpilase individuaalsest praktikakavast kuni praktikaaruannete valmimiseni.
- 2.12 **Praktikaleping** on praktikakoha ja kooli vahel sõlmitud koostööleping, milles sätestatakse vastastikused kohustused, töökorraldus ning vastutus, vastutavad isikud korralduslikes küsimustes jm.

3. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

- 3.1 Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 3.2 Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja astuses.
- 3.3 Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikas osalemisel.
- 3.4 Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
- 3.5 Tagada piisav kommunikatsioon praktikakohtadega praktika edukaks korralduseks.
- 3.6 Vajadusel ja praktikakohast lähtuvalt sõlmib kool praktikakohaga lepingu ja/või kokkuleppe.

4. Õppija ülesanded praktikas osalemisel

- 4.1 Õppija põhiülesanneteks praktilal on:
 - 4.1.1 tutvuda töökeskkonnaga (sisekord, töökorraldus, tööohutus jm) ning saada üldine ülevaade praktikakohast ja oma ülesannetest;
 - 4.1.2 osaleda praktikas vastavalt lavapraktika plaanile ning lähtudes praktikakoha ja praktikajuhendaja korraldustest;
 - 4.1.3 rakendada praktikas õppe käigus omandatud teadmisi ja oskusi;
 - 4.1.4 arendada karjääriplaneerimiseks vajalikke oskusi, analüüsida praktilal omandatud ja kavandada edasist õpi- ja tööprotsessi.

5. Aruandlus

- 5.1 Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle tähtaegselt.
- 5.2 Praktikaaruannete arutelu ja hindamine viiakse läbi kõikide praktikajuhendajate osavõtul.

6. Poolte õigused ja kohustused

- 6.1 Kooli, praktikakoha ning õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

Tallinna Balletikooli praktikajuhend õpilasele

1. Ettevalmistumine praktikaks

- 1.1 Praktikaks ettevalmistumisel tutvub õpilane eelnevalt kooli õppekorralduseeskirja, sisekorra, praktika läbiviimise korra ja praktikakorralduse kavaga ning kooli õppekava praktika rakenduskavaga, milles on sätestatud praktika eesmärgid, õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid.
- 1.2 Dokumendid asuvad kooli infostendil ja kodulehel <http://balletikool.edu.ee/yldinfo/dokumendid>.

2. Praktikaülesannete täitmine

- 2.1 Praktika ajal täidab õpilane praktikajuhendaja antud ülesandeid, mis on kooskõlas individuaalses praktikakavas kirjeldatud eesmärkidega.
- 2.2 Praktika läbimist kajastab kooli õppetöö e-päevikus praktikapäevik, mida täidavad praktikajuhendajad.

3. Õppija panus praktika õnnestumisse

- 3.1 Õppija vastutab oma praktikaeesmärkide saavutamise eest täiel määral ise.
- 3.2 Praktika õnnestumise tagamiseks on õpilane protsessis aktiivne, osavõtlik, kohusetundlik ning püüdlik.
- 3.3 Praktikajuht ja praktikajuhendajad toetavad õpilase õppeprotsessi praktikaperioodil, luues tingimused praktika sooritamiseks.
- 3.4 Probleemide ja küsimuste lahendamisel on õpilasele abiks praktikajuht.

4. Praktika hindamine ja tagasiside

- 4.1 Praktika ajal toimub tagasiside andmine praktikajuhendajate poolt suuliselt ning praktikaperioodi lõpus kirjalikult.
- 4.2 Praktikad hinnatakse kokkuvõtivate hinnetega mitteeristavalt (arvestatud/mittearvestatud). Praktikamooduli lõpphinne on eristav. Hinnangu aluseks on: 1) õppija enesehinnang; 2) praktikajuhendajate poolt individuaalses praktikakavas õpiväljundite saavutamisele antud hinnang.

5. Õpilase praktikaaruanne

- 5.1 Õpilase praktikaaruanne hõlmab õpilase läbitud praktikate kirjeldusi tööde kaupa (sh vaatlused praktikaperioodil) ning järgmist analüüsi:
 - Kas minu varasem ettevalmistus oli piisav, et praktikal hästi toime tulla (kui ei, siis mis oli põhjus);
 - tehtud tööde nimetused, kogumaht ja eesmärk;
 - millist minu isiklikku praktikaeesmärki aitasid tehtud tööd saavutada;
 - kas tehtud töö maht oli praktikaeesmärkide saavutamiseks piisav, põhjendus;
 - milliseid uusi teadmisi ja oskusi omandasin;
 - milliseid ootamatuid olukordi tekkis ja kuidas ma need lahendasin;
 - missugune oli minu koostöö praktikajuhendajaga;

- kas ma tein kõik endast oleneva praktika õnnestumiseks (kirjelda oma tegevust ja panust).