



Kutseõpetajate pidev pedagoogiline praktika

- Aine maht: 3 EAP (4 tundi seminari; 74 tundi iseseisvat tööd)
- Praktika toimumise ajavahemik: **vastavalt ÕIS-i tunniplaanile**
- Praktikaseminarid toimuvad **vastavalt ÕIS-i tunniplaanile**

Sisukord:

Praktika õpiväljundid	1
Praktika õpiväljundid	2
Üliõpilase ülesanded praktikal:	3
Mentori ülesanded praktikal:.....	3
Üliõpilase ülesanded peale praktikat:	4
Kui praktikant on tegevõpetaja:.....	4
Praktika on sooritatud kui:.....	4
Toetav kirjandus:.....	5

Kutseõpetaja pidev pedagoogiline praktika on esimene praktika, mis sooritatakse kutseõppeasutuses. **Praktika eesmärgiks on luua üliõpilasele võimalused saada kogemus osaleda kooli kui organisatsiooni tegevuses kutseõpet pakkavas haridusasutuses ning kutsehariduse maine kujundamises.**

Praktika õpiväljundid on seotud kutseõpetaja tase VI kutsestandardi kompetentsi „Kutseõppe maine kujundamine“ järgmiste tegevusnäitajatega:

- 1) avalikkuse teavitamiseks korraldab meeskonnas eriala ja kutset tutvustavaid üritusi (koolisisesed kutsevõistlused, õpitoad jne); levitab teavet oma kutseala kutseõppe võimaluste kohta; populariseerib oma eriala ja kutseharidust, tutvustades oma eriala esinemiste, artiklite, messidel osalemiste kaudu jne;
- 2) osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamise protsessis, kandes organisatsiooni väärtusi ja andes neid edasi õppijatele ning koostööpartneritele; teeb konstruktiivseid ettepanekuid organisatsiooni kultuuri arendamiseks.

(allikas Kutsestandard Kutseõpetaja VI www.kutsekoda.ee)



I. „Refleksioon ja professionaalne enesearendamine“ järgmiste tegevusnäitajatega:

- 1) Reflekteerib oma tööd, tuues välja õnnestumised ja arenguvajadused; küsib oma tööle regulaarselt tagasisidet õppijatelt, kolleegidelt, juhtidelt; analüüsib oma tegevust, toetudes refleksioonile ja tagasisidele; seab endale konkreetseid arengueesmärke, lähtudes enese arenguvajadustest; kavandab eneseanalüüsile tuginedes oma arengut kutseõpetajana;
- 2) Koostab digitaalse arengumapi õpetajatöö ning eri-ja kutsealase tegevuse ja arengu kohta; täiendab arengumappi regulaarselt;
- 3) Hoiab end järjepidevalt kursis eri-ja kutseala arengutega ja parimate praktikatega, kasutades neid oma töös ja jagades neid kolleegidega; arendab oma erialaseid teadmisi nt erialakonverentsidel, messidel, infopäevadel, erialase kirjanduse kaudu; arendab oma erialaseid kompetentse (sh stažeerib ettevõttes), lähtudes oma arenguvajadustest ja eesmärkidest.
- 4) Õpib kolleegide parimatest praktikatest; jagab ja arutab kolleegidega erialaseid ja õpetajatöö kogemusi; nõustab kolleege tööalaselt

Praktika õpiväljundid:

Praktika läbimise järel üliõpilane:

- kirjeldab erialaõppe arendamise ja kutseõppe maine kujundamise võimalusi oma eriala ja oskab teha tegevusettepanekuid nendes valdkondades
- selgitab oma võimalusi osalemiseks erialastes koostöövõrgustikes
- selgitab oma kogemusel põhinevaid võimalusi kutseõppe ja eriala populariseerimisel ja avalikkuse teavitamisel
- mõtestab enda rolli kooli organisatsioonikultuuri kujundamisel ning selgitab kooli arengueesmärkide ja organisatsioonikultuuri seoseid praktikakogemuse põhjal
- reflekteerib enda arengut, tuues välja võimalused professionaalseks enesearenguks

Praktika toimub haridusasutuses mentori (praktikajuhendaja) toel ja juhendamisel. Praktikaettevõtteks on haridusasutus, kus pakutakse kutseõpet kas tasemeõppes või kutsestandardist tulenevaid osakompetentse (näiteks täiendkoolitusasutus, kus õpetatakse osaoskusi, mis põhinevad kindla kutseala kompetentsidel)



Üliõpilase ülesanded praktikal:

1. Tutvu praktikakoolikooli arengukavaga, kooli missiooni ja visiooniga, leia sõnastatud põhiväärtused.
2. Osale kollektiivi liikmena koolielu sündmustes. Nendeks võib olla lahtiste uste päev, õppenõukogu, õppekoda, koosolekud, õpetajatele korraldatud õppepäevad, loengud, õppekäigud, teemapäevad, seminarid jne
3. Tutvu koolikeskkonna tingimustega (õpetajate tuba, klasside ja praktilise töö ruumide seisukord, IKT vahendid, toitlustus, sport, ühisüritused, omavaheline tööatmosfäär jne).
4. Intervjueeri oma juhendajat organisatsioonikultuuri teemadel- kuidas on praktikakoolis seotud väärtuste väljendamine õpetamises, õppekorralduses, suhetes, juhtimises, otsustamises, kommunikatsioonis jne.
5. Vii läbi lühiintervjuu 2-3 õpilasega, mille käigus püüa teada saada kuivõrd õpilased tajuvad kooli väärtuste väljendumist ja koolikultuuri.
6. Võimalusel küsitle tugipersonali (puhastusteenindajad, garderoobi-, söökla-, bürootöötajaid, projektiosakond vms), kuidas tajuvad nemad ennast kui organisatsiooni liikmeid, missugused on nende arusaamad kooli väärtustest ja oma rollist kooli kui organisatsiooni töös.
7. Leia infot, vaatle, uuri, kuidas on koolis organiseeritud kommunikatsioon ja suhtlemine väljapoole (koostöö erinevate huvigruppidega, erialaliitudega, tulevaste õppijatega jne).

Organisatsiooni kultuur on väärtuste, normide, hoiakute ja põhimõtete kogum, millest firma lähtub oma igapäevases tegevuses (M. Vadi).

Mentori ülesanded praktikal:

- **Töötada koos üliõpilasega** esimesel kohtumisel läbi praktikajuhend ning aidata leida võimalusi praktika õpiväljundite saavutamist toetavateks tegevustest. Võimalusel pakkuda üliõpilasele võimalust osaleda näiteks kutseõppe mainekujundusüritustel (Oskuste öö, Avatud ukсед, erialaüritused vms), tutvumist kooli turundustegevustega ja kaasata üliõpilast tööühmade, koostöövõrgustike vms koosolekutele. Konkreetsete tegevuste sagedus ja sisu kooskõlastatakse üliõpilasega. Initsiatiiv on siin üliõpilasel, kes määratleb ise oma arenguvajadused kutsekompetentside põhjal.



- **Tutvustada** üliõpilasele kooli arengukava ja anda ülevaade selle elluviimiseks tehtavatest tegevustest praktikaorganisatsioonis.
- **Tagasisidestada** üliõpilase arenguportfoolios praktika õpiväljundeid kajastavat sissekannet kompetentside tõendamisel. Tagasisidestamisel annab mentor hinnangu kuivõrd on kompetentside kirjeldamine tõendatud (selgituste, näitete jms konkreetsete tegvuste põhjal), kas ja kuivõrd asjakohaselt on esitatud lisamaterjale jms täiendavat infot näiteks linkide jms lisade näol.
- **Tagasiside kirjaliku lühikokkuvõtte** (max 1 lk) digiallkirjastamine ja edastamine üliõpilasele Moodle keskkonda üles laadimiseks. Üliõpilane leiab informatsiooni tähtaja kohta Moodle-st.

Üliõpilase ülesanded peale praktikat:

- Sisestada Moodlesse praktikajuhendaja kontaktandmed ülikooli praktikakoordinaatorile
- Tutvuda eriolukorra juhendiga Moodles ja täita seal kirjas olevaid nõudeid praktikal
- Leppida kokku mentorkohtumine praktikakoolis praktikajuhendi läbitöötamiseks ja tegevuskava kokku leppimiseks praktikajuhendajaga
- Osaleda kokku lepitud praktikategevustes
- Täita praktika käigus arenguportfooliot
- Jagada oma portfooliot mentoriga praktikaettevõttes mentorilt tagasiside saamiseks
- Jagada portfoolio linki Moodle kursusel. **Tähtaeg Moodles**
- Laadida Moodlesse üles mentori tagasiside portfooliote. **Tähtaeg Moodles**
- Osaleda praktika lõpuseminaris (**Juhend seminariks Moodles**)

Kui praktikant on tegevõpetaja:

siis kooskõlastab ta oma praktikategevused mentorõpetajaga ning vajadusel (kui tema töös ei ole konkreetsete tegevuste sooritamiseks võimalusi) leiab koos mentoriga võimalused lisategevusi teha organisatsiooni teistes üksustes. Arenguportfoolio kompetentside kirjeldamine ja tagasisidestamine mentorõpetaja poolt toimub samadel alustel kui üliõpilastel, kes ei ole tegevõpetajad.

Praktikat hinnatakse **mitteeristavalt**

Praktika on sooritatud kui:

- Kompetentse on kajastatud ja tõendatud arenguportfoolios



- Arenguportfoolio link on jagatud Moodles
- Mentorõpetaja tagasiside on digiallkirjastatult jagatud Moodlesse
- Osaletud on praktika lõpuseminaris (**juhend seminari kohta jagatakse Moodlesse**)

Toetav kirjandus:

Alas R. 2008. Juhtimise alused. Kirjastus Külim

Vadi, M. 2001 või 2004. Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus

Üksvärav, R. 2003. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn TTÜ Kirjastus

Praktikaprogrammi koostas:

Diana Eller

Diana.eller@khk.ee