

## KINNITATUD

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu 14.01.2025.a. otsusega nr 61

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori 03.03.2025 käskkiri nr 2-11-25/886

# Kooli praktikakorralduse eeskiri

## 1. Üldsätted

- 1.1. Praktikakorralduse eeskiri on kooli dokument, mis määratleb praktika korralduse aspektid, lähtudes praktika eesmärgist.
- 1.2. Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seaduse §30, kooli õppekorralduseeskiri ja õppekava.
- 1.3. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.4. Kooli, praktikaettevõtte/asutuse ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel või seadusega ettenähtud korras.

## 2. Mõisted

**Praktika** – teoreetilisele ja praktilisele õppele järgnev iseseisev erialane juhendatud töötamine töökeskkonnas, mille eesmärk on õpiväljundite saavutamine.

**Praktikakorralduse eeskiri** – dokument, mis kirjeldab praktika korralduse põhimõtteid, dokumentatsiooni, korraldamise protsessi, osapoolte ülesandeid ja hindamise aluseid.

**Õpirände juhend** – dokument, mis reguleerib õpirände praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist.

**Praktikaettevõtte/asutus** - koht, kus õpilane sooritab praktikat, mis valitakse lähtuvalt õppekava ja praktika õpiväljunditest.

**Praktikakorralduse raamleping** – koostööleping, mis sätestab kooli ja ettevõtte/asutuse kohustused ja vastutuse.

**Praktikaleping** – kolmepoolne leping, kus määratletakse praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.

**Juhendaja** on isik, kelle ülesanne on praktika juhendamine.

**Kooli praktikapäevik** – dokument, mis kajastab praktika edenemist ja sisaldab praktika struktuuri, praktika ajalist mahtu ja juhendajate hinnanguid.

**Õpilase praktikapäevik** – dokument, kuhu õpilane kannab õpikogemused ja praktika edenemise.

**Ettevõtte/asutusepoolne juhendaja** on praktikaettevõtte/asutuse poolt määratud vastavas valdkonnas töötav spetsialist, kelle ülesandeks on õpilast suunata, toetada ja anda tagasisidet.

**Praktika hindamine** – praktika koondaruande esitlus hindamiskomisjonile, et tõendada õpiväljundite saavutamist.

**Praktika koondaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mille esitamine on eelduseks praktika arvestamisele.

**Praktika seire** – kooli esindaja, õpilase ja praktikaettevõtte vaheline suhtlus õpiprotsessi jälgimiseks ning juhendamiseks.

### **3. Praktika eesmärgid**

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid määratakse kindlaks massööri õppekavas. Eesmärkide seadmisel arvestatakse praktika üldeesmärke, isiklike arenguvajadusi ja praktikakoha võimalusi.

#### **3.1. Praktika peamised eesmärgid:**

- 1) siduda reaalse töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat, et tugevdada ja täiendada õpitavat ja saavutada õppekava väljundeid;
- 2) toetada ja täiendada erialaseid oskusi;
- 3) arendada üldpädevusi ja enesekindlust;
- 4) julgustada enesetäiendust kriitilise eneserefleksiooni kaudu;
- 5) anda võimalus samastumiseks spetsialisti rolliga.

#### **3.2. Praktika täiendavad eesmärgid:**

- 1) suurendada motivatsiooni õpinguteks;
- 2) arendada ajaplaneerimise oskust;
- 3) luua võimalus saada „jalg ukse vahele“ tulevase töökoha mõttes;
- 4) arendada tööle kandideerimise, läbirääkimiste ja eneseesitluse oskust;
- 5) olla paremini informeeritud töömaailmast ja konkreetsest valdkonnast, mis on abiks karjäärivaliku tegemisel;
- 6) saada ettevõtlikkogemusi.

### **4. Praktika korraldamine ja osapoolte ülesanded**

#### **4.1. Praktika üldised korraldamise alused:**

- 1) Praktikaprotsessis osaleb kolm osapoolt: õpilane, koolipoolne esindaja ja ettevõtte/asutusepoolne juhendaja.

- 2) Kooli esindaja võtab vähemalt 30 kalendripäeva enne praktika algust ühendust ettevõttes/asutusepoolse juhendajaga, et täsustada praktikaga seonduvad üksikasjad.
- 3) Õpilane võtab praktikale minnes kaasa:
  - a) kolmepoolse praktikalepingu;
  - b) hinnangulehe;
  - c) õpilase praktikapäeviku.

#### **4.2. Kooli ülesanded praktika korraldamisel:**

- 1) tagada praktika dokumendivormide loomine ja täitmine;
- 2) määrata õpilasele koolipoolne juhendaja;
- 3) tagada piisav teadmiste ja oskuste tase praktikale siirdumiseks;
- 4) nõustada õpilast praktikal;
- 5) korraldada praktika kujundav ja kokkuvõtlik hindamine;
- 6) korraldada infovahetus praktikakohtadega;
- 7) määrata praktika toimumise aeg;
- 8) tagada osapoolte ettevalmistus praktika korraldamiseks;
- 9) juhendajate ettevalmistamine;
- 10) õpilase ettevalmistamine praktikale minekuks.

#### **4.3. Praktikajuhü ülesanded:**

- 1) tutvustada praktika kava, selgitada praktika eesmärgid ja hindamise põhimõtteid;
- 2) tutvustada praktikaga seotud dokumente, selgitada aruannete ja päeviku täitmise korda;
- 3) juhendada õpilast eesmärkide seadmisel ja sobiva praktikakoha valikul;
- 4) hoida kontakti ettevõtete/asutuste juhendajatega;
- 5) osaleda praktika hindamise komisjoni töös;
- 6) anda tagasisidet ettevõtete/asutuste juhendajatele parenduste/muudatuste tegemiseks.

#### **4.4. Õpilase ülesanded praktikal:**

- 1) tutvuda praktika ettevõtte/asutuse töökeskkonna- ja ohutuse reeglite ning tööülesannetega;
- 2) osaleda igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ja täita erialaseid tööülesandeid;
- 3) rakendada omandatud teadmisi ja oskusi;
- 4) arendada analüüsivõimet ja probleemide lahendamise oskust;
- 5) olla aktiivne ja arendada töökeskkonnas sotsiaalseid oskusi;
- 6) kujundada oskusi karjääri planeerimiseks;
- 7) järgida töökorralduse reegleid praktika ajal.

#### **4.5. Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja ülesanded:**

- 1) tutvuda õpilase praktika kavaga;
- 2) tutvustada ettevõtte/asutuse töökeskkonna- ja ohutuse reegleid ning tööülesandeid;
- 3) juhendada ja toetada õpilast igapäevaselt;
- 4) analüüsida praktika tulemusi ja anda tagasisidet õpilasele ja koolile;
- 5) osaleda võimaluse korral kooli praktika lõpphindamisel.

#### **4.6. Kooli õppesalongi juhendaja-õpetaja ülesanded:**

- 1) tutvuda õpilase praktika kavaga;
- 2) tutvustada kooli õppesalongi töökorralduse, -keskkonna- ja -ohutuse reegleid;
- 3) juhendada ja toetada õpilast igapäevaselt;
- 4) hinnata kujundavalt õpilase tööd;
- 5) analüüsida õpilase praktika tulemusi ja anda tagasisidet;
- 6) osaleda praktika lõpphindamisel.

### **5. Praktika dokumenteerimine**

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

#### **5.1 Kooli praktikadokumendid on järgmised:**

- 1) Kooli praktikakorralduse eeskiri;
- 2) Praktikapäevik;
- 3) Õpilase praktikapäevik (Lisa 1);
- 4) Praktikaaruande vormid vastavalt praktikaliigile (Lisa 2)

#### **5.2. Praktikaleping**

- 1) Praktikaleping on kolmepoolne leping (kool-ettevõtte-õpilane), mis määratleb praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.
- 2) Praktikajuht sõlmib lepingud vähemalt 30 kalendripäeva enne praktika algust.
- 3) Leping sisaldab praktika toimumise aega, mahtu ja sisu.
- 4) Praktikajuht arhiveerib sõlmitud lepingud.
- 5) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles.

#### **5.3. Praktika plaan**

- 1) Praktika plaani koostab praktikajuht vastavalt õppekavale.
- 2) Praktikajuht tutvustab õpilastele praktika plaani enne praktika algust (praktika seminaril/infotunnis/individuaalselt).

#### **5.4. Kooli praktikapäevik**

- 1) Kooli praktikapäevik kajastab praktika edenemist ja sisaldab praktika struktuuri, praktika ajalist mahtu, massaažiliikide hindamiskriteeriume, juhendaja(te) märkmeid ja hinnanguid õpilase arengu ning praktika edenemise kohta.
- 2) Kooli praktikapäevik asub kooli õppeinfosüsteemis.
- 3) Kooli praktikapäevikusse teevad sissekandeid juhendaja-õpetaja ja praktikajuht.

#### **5.5. Õpilase praktikapäevik**

Õpilase praktikapäevik on dokument, mida õpilane täidab personaalselt ja mis sisaldab infot praktika edenemise kohta.

## **5.6. Ettevõtte poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale**

- 1) Ettevõtte poolne juhendaja edastab praktika lõppedes **kirjaliku hinnangu** õpilase kompetentsidele praktikajuhile.
- 2) Hinnanguleht arhiveeritakse koos kolmepoolse lepinguga õppeinfosüsteemis õpilase e-kaustas.

## **5.7. Praktika aruande vormid**

Vastavalt massaaži- või praktikaliigile on koostatud aruandevormid, mida õpilane kasutab praktika aruande vormistamisel. Aruande vormid on kättesaadavad Moodle keskkonnas.

## **5.8. Praktika dokumentatsiooni vormistamine**

Kõik praktika dokumendid, v.a. praktika lepingud on kättesaadavad Moodle keskkonnas.

# **6. Praktika hindamine**

## **6.1. Praktika hindamine**

- 1) Hindamise eesmärk on hinnata õpiväljundite saavutatus. Praktika käigus toimub kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Kokkuvõttev hindamine sisaldab juhendaja hinnangut ja praktikandi eneseanalüüsi.
- 2) Hindamissüsteemi aluseks on kujundav hindamine, mille käigus juhendajad tagasisidestavad jooksvalt õpilase sooritust alates esimesest praktika tunnist kuni viimase praktika tunnini. Kujundava hindamise käigus antakse hinnang õpilase teadmistele, oskustele ja hoiakutele. Koostöös juhendajaga analüüsitakse praktika edukust ja selgitatakse välja muutmist või täiendamist vajavad suunad edasisteks õpinguteks.
- 3) Eneseanalüüs ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas kooli praktikapäevikus ja õpilase praktikapäevikus.
- 4) Kokkuvõttev hinne kujuneb kõikides praktikaliikides saavutatud õpitulemustest lähtuvalt.
- 5) Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel praktikajuhiga.
- 6) Hindamise kriteeriumid on sätestatud õppekava moodulite rakenduskavas.

## **6.2. Praktika koondhindamine (lõpphindamine)**

- 1) Praktika koondhindamine toimub õpingute lõpus vastavalt akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanile peale õpilasepoolset praktika koondaruande esitlust.
- 2) Praktika koondhindamise komisjon kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 3) Massööri praktika koondhindamisele lubatakse õpilased, kes on läbinud õppekavas ettenähtud praktika ja esitanud praktikajuhile täidetud praktikapäeviku ning koondaruande.
- 4) Koondaruande koostamine ja esitus toimub vastavalt juhendile, mis asub õpilase praktikapäevikus.
- 5) Massööri praktika koondhindamise esitlusel hinnatakse aruande sisu ja vormistamist vastavust juhendile.

- 6) Praktika koondhindamise esitlusel:
  - a) õpilane esitab ettekande kirjeldades läbitud praktikaprotsessi. Orienteeruv aeg esitluseks on maksimaalselt 5 minutit;
  - b) praktika koondhindamise komisjoniliikmed esitavad vajadusel pärast esitlust õpilasele küsimusi;
  - c) praktika koondhindamise esitlusel hinnatakse õpilase valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.
- 7) Hindamiskomisjoni poolt positiivse hinnangu saamisel loetakse praktika sooritatuks, massööri õppekava praktika moodul arvestatuks ja on aluseks massööri kutseeksami pääsemiseks. Praktika kaitsmisel positiivse tulemuse saavutamisel märgitakse tulemus õpilase õppekava läbimise kaardile õppesinfosüsteemi praktika hindamise tulemus (A).
- 8) Praktika koondhindamisele mõjuva põhjuseta mitteilmumisel või selle mittesooritamisel tehakse õpilase kohta protokollis märge vastavalt "mitteilmunud" (MI) või „mittesooritatud“ (MS) ning määratakse õpilasele uus koondhindamise aeg (kordushindamine). Kordushindamine on tasuline.