

Leht 3

## Sissejuhatus

Leht 3

## Kursuse andmed

Leht 4

## Kutseprofiil

Üldpädevus

Kutsevaldkond

Kõige olulisemad tegevused ja ülesanded

Kutsepädevused

Leht 6

## Väljaõpe Kursuse õpiväljundid

### 1. moodul: Nõuded praktika läbiviimisele

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid

### 2. moodul: Praktikaks valmistumine

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid

### 3. moodul: Praktikandi vastuvõtt töökohal

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid

### 4. moodul: Väljaõpe töökohal

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid

### 5. moodul: Praktikategevuste hindamine

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid

### 6. moodul: Praktika analüüs ja õppetunnid

Teadmised ja oskused

Hindamiskriteeriumid



Kaasrahastab Euroopa Komisjon, vastavalt Malta eesistumise Konverentsi grandiootsusele nr. EAC-2016-0508 : Digitaalse hariduse olukord, kombineeritud, segunenud ja avatud õppe kaasamine

See töö on litsentseeritud Creative Commons Jaga samadel tingimustel 4.0. (Share Alike 4.0.) Rahvusvahelise litsentsiga

Selles väljaandes on avaldatud autorite isiklikud seisukohad ja need ei kajasta tingimata Euroopa Komisjoni vaateid ning Euroopa Komisjon ei võta endale vastutust teabe võimaliku kasutamise eest.

## Sissejuhatus

Praktika tõstab üliõpilase õpikogemuse kvaliteeti, vähendab kääre tööturul vajatavate ja koolilõpetaja poolt omandatud oskuste vahel ning suurendab tema tööalast konkurentsivõimet. Praktika kvaliteet sõltub olulisel määral juhendamispädevusest, ja ehkki enamasti on väikese ja keskmise suurusega ettevõtetes töötaval mentoritel oma tehnilises valdkonnas tipposkused, puudub neil üldjuhul vajalik pedagoogiline ettevalmistus nende oskuste edasiandmiseks praktikantidele.

Mentor Train kursuse eesmärk on luua mentorite jaoks lihtne, kokkuvõtlik ja praktiline juhend ning see keskendub eelkõige väikese ja keskmise suurusega ettevõtete kogunud töötajatele, kellel ei pruugi tingimata olla asjakohast juhendamiskogemust, kuid kes töötavad rakenduskõrgkoolides EQF taseme 5–7 õppes kutset omandavate üliõpilastega/praktikantidega.

Õppetükk õppetüki haaval avastab Mentor Train kursuse lugeja hõlpsasti kõik erinevad aspektid, mis tuleb omandada selleks, et saada heaks juhendajaks. Nende hulgas on ettevalmistused praktikandi vastuvõtmiseks, nõutavad vormid ja dokumendid, kujundatavad juhendamisoskused ja -pädevused, praktika kavandamine ning tagasiside andmise, hindamise ja sertifitseerimise vahendid. Kokkuvõtteks – Mentor Train kursus käsitleb seda, kuidas anda kvalifitseeritud töötaja kogemusi ja teadmisi edasi/üle noorele praktikandile.

Kursust toetab rida videoid ja praktiline platvorm koos mallidest ja vormidest koosneva vahendite paketiga, mis aitavad mentoritel ühtsustada kõiki juhendamisprotsessi osi. See on loodud Euroopa kutsekõrgkoolide konsortsiumi poolt koostöös projektiga Mentor Train, mida kaasrahastab Euroopa Liidu programm Erasmus+.

Lisateavet ja täiendavaid materjale leiate <https://mentortrain.eu/>

## Kursuse andmed

Nimetus: Mentorite kursus

Kood: MTP

## Kutseprofiil

### Üldpädevus

Mentor Train kursuse eesmärk on määratleda konkreetsed pädevused, mida läheb vaja nii alustavatel kui ka kogunud mentoritel, ning määratleda sellest lähtuvalt nende pädevuste omandamiseks rakendatavad õpitegevused, mis on üles ehitatud rakenduskõrghariduse praktika juhendamise ühtse väljaõppekavana.

Edaspidi on kavas väljaõppekava kasutada selleks, et luua veebipõhine kursus, mis on suunatud tulevastele ja alustavatele mentoritele ning koosneb veebi- ja moodulipõhistest mikroõppeplokkidest, millest igaüks võimaldab osalejatel omandada konkreetset, hea juhendamise seisukohalt olulist pädevust.

### Kutsevaldkond

Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete kogunud töötajad, kellel ei pruugi tingimata olla asjakohast õpetamiskogemust. Keskendub mentoritele nendes ettevõtetes, kes teevad koostööd rakenduskõrgkoolidega, kus toimub EQF taseme 5–7 õpe.

### Projekti Mentor Train olulisimad väljundid:

- ➔ Kogemuste vahetamiseks mõeldud platvormi loomine, mille kaudu mentorid saavad üles laadida ja jagada tööpraktika plaane.
- ➔ Mallidest ja vormidest koosneva vahendite paketi loomine, mis aitab mentoritel ühtsustada kõiki juhendamisprotsessi osi.
- ➔ Tulevastele ja alustavatele mentoritele suunatud kursuse loomine, mis koosneb veebi- ja moodulipõhistest mikroõppeplokkidest, millest igaüks võimaldab osalejatel omandada konkreetset, hea juhendamise seisukohalt olulist pädevust.

### Mentori kutsepädevused: tehnilised, isiklikud ja sotsiaalsed

- ➔ Selgitab üksikasjalikult praktikat puudutavaid õigusakte: valdkonnad, rollid, eesmärgid jne.
- ➔ Suudab määratleda ja välja kujundada endale sobiva juhendamisviisi.
- ➔ Isiksuseomadused (nende väljaselgitamine).
- ➔ Võrdleb praktika läbiviimiseks nõutavaid tingimusi ettevõttes olemasolevate tingimustega.
- ➔ Vajadusel valib praktikante.

- Suudab koostöös juhendajaga koostada erineva raskusastmega juhendamise- ja praktikaprogramme.
- Kasutab näiteks märkmikurakendust vahendina õppeprotsessi edukaks kujundamiseks.
- Kohandab ettevõttes olemasolevaid tingimusi, et praktikant saaks oma praktilist tööd hästi sooritada.
- Analüüsib ja koostab praktika alguses loetelu nõudmistest.
- Teavitab praktikanti administratiivsetest toimingutest, mis tuleb teostada.
- Suudab tutvustada täpselt oma organisatsiooni/ettevõtet (missioon, eesmärgid, väärtused, visioon, organisatsiooni struktuur, iga töötaja roll ja töö sisu jne).  
Welcoming the apprentice, informing them about the working conditions of the company.
- Korraldab praktikandi vastuvõtmise, tutvustab ettevõtte töötingimusi.
- Võtab kinnituse selle kohta, et praktikant on töötingimustest aru saanud.
- Aitab praktikandil end töökohal sisse seada ning tutvuda keskkonnaga, seadme tega jne.
- Suudab anda karjäärialast nõu ja pakkuda kutsealaseid arenguvõimalusi.
- Aitab praktikanti nõuannete ja suunistega, mis tema arengut positiivselt mõjutavad.
- Toetab praktikanti praktika algetapil.
- Leiab praktikandi jaoks igal konkreetasel praktikaetapil sobivad ülesanded.
- Kogub infot praktikandi tegevuse tulemuste kohta.
- Analüüsib juhendamiseprotsessi koostöös kutsehariduskeskuse-poolse juhendajaga.
- Suudab hinnata praktikandi võimeid, tugevaid ja nõrku külgi seoses töövoo ja teh tud töö mahuga.

- ➔ Määratleb praktikandi õppe seire- ja hindamisstrateegia.
- ➔ Jõuab sisuliste järeldusteni, mis põhinevad praktika käigus tehtud praktiliste tööde hindamisel, enesehinnangul ja analüüsil.
- ➔ Kasutab praktikandi õppimist puudutavate andmete tõhusaks haldamiseks mõnd rakendust või malli.
- ➔ Täidab praktikaga seonduvaid sertifikaate ja muid pabereid: järgib tähtaegu ja muid administratiivseid nõudeid.
- ➔ Teavitab praktikanti karjääri- ja väljaõppevõimalustest.

## Väljaõpe



**1. moodul**  
Nõuded praktika  
läbiviimisele



**2. moodul**  
Praktikaks  
valmistumine



**3. moodul**  
Praktikandi vastuvõtt  
töökohal



**4. moodul**  
Väljaõpe töökohal



**5. moodul**  
Praktikategevuste  
hindamine



**6. moodul**  
Praktika analüüs ja  
õppetunnid

## Kursuse õpiväljundid

1. Analüüsib õppepraktikat puudutavaid õigusakte. Teeb endale selgeks lepingu sisu.
2. Tutvub õpiväljundite, töökohapõhise väljaõppe metoodika ja praktikandi kirjeldusega.
3. Uurib ettevõtte sobivust väljaõppetegevusteks.
4. Vajadusel osaleb praktikantide valikul.
5. Koostab juhendamise- ja praktikakava, milles on kirjas ja mis järgib praktikandi ja kutsehariduskeskuse-poolse juhendajaga sõlmitud praktikalepingu nõudeid ning sisaldab ühtlasi ka hindamiskava.
6. Omandab mentorile vajalikud teadmised ja valib sobivad vahendid vastavalt väljaõppekavale (märkmik, kvaliteedijuhtimise nõuded jne).
7. Valmistab ettevõtte infrastruktuuri ja töökeskkonna praktikaks ette ja kohandab praktikandi täiendavatele erivajadustele, juhul kui neid on.
8. Toetab väljaõppele eelnevate tegevuste välja kujundamist (töötervishoid ja -ohutus, juurdepääs, hügieen, tegevuseks vajalikud erikursused jne).
9. Veendub, et kõik administratiivsed toimingud on tehtud (registreerimine, kindlustused, töötasu, kalender jne)
10. Tervitab praktikanti saabumisel ettevõttesse.
11. Vaatab koos praktikandiga läbi praktika kirjelduse ja eesmärgid.
12. Tervitab praktikanti saabumisel praktika töökohale.
13. Aitab astuda esimesi samme ametikohal (kaastöötajate vaatlemine, üksikasjade tundmaõppimine jne)
14. Annab õpiväljunditest lähtuvaid ülesandeid, järgides töökohapõhise väljaõppe meetodit.

15. Suunab praktikanti tema isiklikus ja sotsiaalses arengus, pakkudes la-  
hendusi, mis täiendavad praktikat.
16. Kogub praktikandi hindamisprotsessi jaoks tõendusmaterjali.
17. Vaatab praktikandi arenguprotsessi üle üheskoos kutsehariduske-  
skuse-poolse juhendajaga.
18. Kogub tagasisidet, et veenduda õppeprotsessi kvaliteedis (vaatlused,  
arutelud, registrid) ja annab leitud vajaduste põhjal tuge.
19. Analüüsib praktikandi õppe hindamise käigus kogutud andmeid, võtab  
vastu otsused ning rakendab neid.
20. Analüüsib praktikaprotsessi hindamise käigus kogutud andmeid, võtab  
vastu otsused ja rakendab neid.
21. Annab välja dokumendi, mis kinnitab praktika läbimist.
22. Teavitab praktikanti karjääri- ja/või täiendõppevõimalustest ettevõttes.



## Vastutus ja iseseisvus kutsealases tegevuses (kursust läbivalt)

Mentor on see töötaja ettevõttes, kes lõpuks võtab endale kohustuse täita praktikategevustega seotud praktikantide väljaõpetaja ülesandeid. Samas täidab mentor juhendaja ja hindaja ülesandeid, andes praktikantidele nõu ja tuge ning hinnates nende soorituse tulemusi. Selle juures tuleks arvesse võtta, et mentori peamine eesmärk peaks olema aidata praktikanti tema liikumisel uute kutse- või haridusvõimaluste poole.

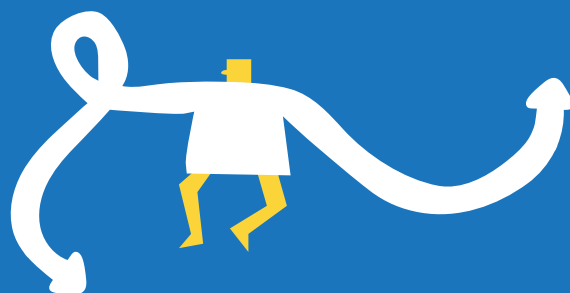
Peamised kohustused on järgmised:

- ➔ Määratleda suhtlemisstrateegia ja juhtida praktikanti.
- ➔ Kohustus valida välja rakendatavad pedagoogilised meetodid ja tehnikad.
- ➔ Veenduda, et kvaliteetse praktika läbiviimiseks on loodud vajalikud tingimused.
- ➔ Olla teadlik vajadusest mõista ja jagada praktikandi tundeid.
- ➔ Vastutus konfliktide lahendamisel.
- ➔ Mentoril on üldine ettekujutus võimalikest probleemidest, mis võivad praktika ajal tekkida.
- ➔ Kohustus analüüsida igat praktikanti, et märgata mistahes erivajadusi õppimisel.
- ➔ Kohustus hankida teavet tööturu ning karjääri- ja väljaõppevõimaluste kohta ettevõttes.



## 1. MOODUL

Nõuded praktika läbiviimisele



# 1. Õpi tundma praktikat puudutavaid õigusakte

## TEADMISED JA OSKUSED

**Ettevõtte ja mentor tunnevad juhendamise üldist seadusandlikku raamistikku:**

**Töökohal/ettevõttes läbiviidava väljaõppe eesmärgid:**

- Toetada praktikaväljaõpet praktikandi aktiivse osaluse kaudu ametikohaga seotud produktiivsetes olukordades.
- Luua spetsiaalne raamistik hariduskeskuse ja ettevõtete vahelistele suhetele, mis soodustab vastastikusi teadmisi ja väljaõppe koordineerimist.
- Integreerida praktikant oma töökohale, et toetada tema kutsealast arengut.
- Leida ettevõtetesse tulevasi tehnilisi töötajaid.
- Rakendada praktikas kooli õppeprotsesside käigus omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid, eelistades nende oskuste omandamist, mida mõnel juhul koolikontekstis käsitleda ei ole võimalik.

**Mentor on teadlik:**

- Õigusaktides kehtestatud tööpraktika läbiviimise kestusest.
- Minimaalsest ja maksimaalsest praktikatundide arvust päevas.
- Minimaalsest ja maksimaalsest praktikatundide arvust nädalas.
- Minimaalsest ja maksimaalsest praktikatundide koguarvust.
- Minimaalsest osalemisest ja praktikandi puudumisi puudutavast korrast.
- Tunneb hariduskeskuse poolt praktikandi jälgimiseks määratud juhendajat.
- On teadlik võimalikest eranditest (vahetustega töö, öötöö, nädalavahetusel töötamine, ohtlike tööde teostamine jne).

### **Mentor täpsustab vajaduse korral praktikalepingu juriidilised aspektid:**

- Puudub ametlik töösuhe ettevõttega
- Mistahes võimalikku vahejuhtumit või õnnetust käsitletakse vastavalt hariduskeskuse poolt sõlmitud kindlustusele
- Lepingu allkirjastavad mõlemad osapooled – hariduskeskus ja ettevõte
- Võimalikud boonused:
  - Ettevõtte jaoks
  - Üliõpilase jaoks

### **Mentor täpsustab vajaduse korral töölepingu juriidilised aspektid:**

- Lepingu liik
- Võimalikud boonused:
  - Sotsiaalkindlustus/riiklik ravikindlustus
  - Kõikidele töötajatele kehtivad üldised boonused
- Palgad
- Puhkuseperiood
- Lepingu allkirjastamine

**Mentor on teadlik juriidilistest aspektidest, mis puudutavad töötervishoidu ja –ohutust seoses praktika läbiviimisega ettevõttes.**

**Mentor on teadlik konkreetsest dokumentatsioonist, mida nõuavad praktikaga seotud erinevad osapooled.**

## **2. Tee tutvust õpiväljundite, töökohapõhise väljaõppe metoodika ja praktikandi kirjeldusega**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

**Praktikandi hariduskeskuse–poolse juhendajal on kohustus tutvustada praktikandi õpingute iseloomu hariduskeskuses (keskmine tase, kõrgem tase jne).**

**Mentor täpsustab praktikandi õppeprogrammist (põhiõppekavast) lähtuvad õpiväljundid.**

**Mentor ja juhendaja lepivad kokku väljaõppekavas (kujundatav õppesituatsioon või tegevused).**

**Mentorile antakse teavet/koolitus töökohapõhise väljaõppe metoodikast.**

**Mentor saab informatsiooni praktikandi isiksuse ja vajaduse korral ka erivajaduste kohta.**

**Mentor ja juhendaja täpsustavad ja kinnitavad/lepivad kokku ettevõtte tingimustes, sobivuses ja vahendites praktika läbiviimiseks.**

**Mentor suudab määratleda ja välja kujundada sobiva juhendamisi viisi.**

### **3. Uuri ettevõtte sobivust väljaõppetegevusteks**

#### **TEADMISED JA OSKUSED**

**Kui mentor ja juhendaja on täpsustanud ja kinnitanud/leppinud kokku kavandatavates tegevustes, analüüsivad nad ettevõtte sobivust praktika sooritamiseks: inimressurss (aeg, huvi, valmisolek); seadmed (kohanemisvõime/paindlikkus praktika kujundamiseks); praktikaks vajalike tingimuste võrdlemine ettevõttes olemasolevate tingimustega.**

**Mentoril on piisavalt varasemaid kogemusi oma töökohal, et mentorina tegutseda. Ta on teadlik oma rollist mentorluse kujundamisel ning tunneb ettevõtte tervishoiu ja -ohutuse, keskkonna- ja taaskasutuspehimohteid.**

**Mentoril on hea suhtlemisuskus, nii suuline kui ka kirjalik.**

## 4. Vajadusel osale praktikantide valikul

### TEADMISED JA OSKUSED

**Juhul, kui praktikant tuleb hariduskeskusest, tehakse valik tema koolitamise ja väljaõppega seotud õppejõudude rühma poolt, võttes arvesse töö spetsiifilisi omadusi, võimalust, et üliõpilane leiab ettevõttes töö, üliõpilase oskusi ja huve, tema elukohta jne.**

**Juhul, kui praktikant ei tule hariduskeskusest:**

Võetakse arvesse ja analüüsitakse üliõpilasele väljastpoolt antud soovitusi.

Viiakse läbi vestlused, et saada teavet praktikandi huvide/oskuste, motivatsiooni, isikliku olukorra ja sotsiaalsete/isiklike tegurite kohta, mis võivad mõjutada väljaõppeprotsessi kujunemist.

**Mõlemal juhul jääb lõpliku otsuse tegemine ettevõtte kätte, kes võtab arvesse hariduskeskusega kokku lepitud sobivuskriteeriume.**

## 5. Koosta juhendamise- ja praktikakava, milles on kirjas ja mis järgib praktikandi ja hariduskeskusepoolse juhendajaga sõlmitud praktikalepingu nõudeid ning sisaldab ühtlasi ka hindamiskava.

### TEADMISED JA OSKUSED

**Mentor ja juhendaja koostavad ülalpool nimetatud kolm dokumenti, lähtudes praktikandi poolt läbitava konkreetse õppetsükli õpiväljunditest. Need sisaldavad sellist informatsiooni nagu:**

- Hariduskeskuse andmed: nimi/aadress/veebileht/kontakt.
- Juhendaja: nimi ja perekonnanimi/ametikoht ning e-posti aadress/telefon.
- Praktikandi andmed: nimi ja perekonnanimi/õpitava eriala/e-posti aadress/telefon.

- Ettevõtte andmed: nimi/aadress/tegevusala/veebileht.
- Mentori andmed: nimi ja perekonnanimi/ametikoht/e-posti aadress/telefon.
- Praktikandi poolt sooritatavad tegevused.
- Töögraafik (töökalender, tööaeg, tööle tuleku ja töölt lahkumise kellaaeg jne) kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- Praktikandi kindlustuspoliis.
- Jälgimistegevuste kalender (näost-näku külastused, virtuaalsed intervjuud), milles pannakse paika mentori, juhendaja ja praktikandi poolt kasutatavad suhtlusvahendid.
- Konkreetsetest öpiväljunditest lähtuvalt läbiviidavad tegevused.
- Hindamiskava, sealhulgas hindamiskriteeriumid, tähtajad, täidetavad dokumendid, sertifikaadid (nt osalemistunnistus).

## 6. Omanda mentorile vajalikud teadmised ja vali sobivad vahendid vastavalt praktikakavale (märkmik, kvaliteedijuhtimise nõuded jne)

### TEADMISED JA OSKUSED

#### Juhendaja tutvustab mentorile:

- Hariduskeskuse andmed: nimi/aadress/veebileht/kontakt.
- Järelevaataja: nimi ja perekonnanimi/ametikoht ja e-posti aadress/telefon.
- Praktikandi andmed: nimi ja perekonnanimi/õpitav eriala/e-posti aadress/telefon.
- Ettevõtte andmed: nimi/aadress/tegevusala/veebileht.
- Mentori andmed: nimi ja perekonnanimi/ametikoht/e-posti aadress/telefon.
- Töögraafik: tööle tuleku ja töölt lahkumise kellaaeg.
- Praktikandi poolt sooritatavad tegevused.
- Aruanne igal päeval/nädalal sooritatud tegevuste kohta.
- Mentorilt saadud juhised.
- Kasutatavad tööriistad ja/või spetsiaalsed tööriistad ja seadmed.
- Osalemine.
- Kõigi asjaosaliste, täpsemalt mentori, praktikandi ja juhendaja allkiri.

**Mentor on teadlik kohustusest jälgida üliõpilast, sealhulgas selliseid aspekte nagu:**

- Õppekavast kinnipidamine.
- Kokkulepitud tegevustest kinnipidamine.
- Edusammud ja pädevuste omandamine.
- Juhendaja hinnang iga töökontakti puhul.

**Mentor loob ettevõttes tugivõrgustiku, et koguda kokku kõik 5. mooduli tegevuses nr 1 toodud puudutav vajalik tõendusmaterjal.**

#### **MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

**Nõuded heale juhendamisele on paika pandud.**

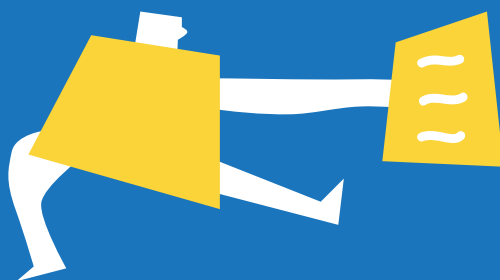
**Nõuded heale juhendamisele on selged.**





## 2. MOODUL

**Praktikaks valmistumine**



## **1. Valmista ettevõtte infrastruktuur ja töökeskkond praktikaks ette ja kohanda praktikandi erivajadustele, juhul kui neid on.**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Ettevõtte kohandab vajadusel praktikandi jaoks tööruumi, seadmeid ja tööriistu.

Ettevõtte annab praktikandile riietusruumi.

## **2. Toeta väljaõppele eelnevate tegevuste välja kujundamist (töötervishoid ja -ohutus, juurdepääs, hügieen ja tegevuseks vajaliku erikoolituse pakumine)**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Mentor ja juhendaja analüüsivad, kas praktikant vajab enne praktikale asumist erikoolitust: töötervishoiu ja -ohutusalast koolitust ja/või erilitsentse, mis on nõutavad eelnevalt, sõltuvalt ettevõtte liigist, ning vajaduse korral tagatakse praktikandile nimetatud koolitus.

Mentor valib välja keskkonnastandardid, mida praktikandile selgitada.

Mentor vaatab läbi ettevõtte taaskasutuspõhimõtteid, mida praktikandile selgitada.

Mentor vaatab üle ettevõtte kvaliteedistandardid ja -põhimõtted, mida praktikandile selgitada.

## **3. Veendu, et kõik administratiivsed toimingud on tehtud (registreerimine, kindlustused, töötasu, kalender jne)**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Enne praktika algust veendub mentor selles, et järgmised dokumendid on esitatud:

- Mentori, juhendaja ja praktikandi poolt allkirjastatud praktikaleping
- Töölepingu korral valmistab lepingu ette ettevõtte ise

- Juhendid, kuidas käituda õnnetuse korral (kindlustuspoliis)
- Praktikapäevik praktikandile oma tegevuste dokumenteerimiseks
- Abimaterjalid 5. mooduli tegevuse nr 1 all toodule tõendusmaterjali kogumiseks

## **2. MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

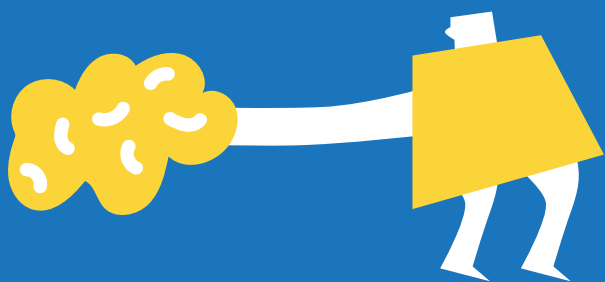
**Juhendamisprotsessi välja kujundamiseks vajalikud aspektid on paika pandud.**

**Praktikandi eelnevad vajadused on kindlaks tehtud.**



## 3. MOODUL

**Praktikandi vastuvõtt töökohal**



# 1. Tervita praktikanti saabumisel ettevõttesse

## TEADMISED JA OSKUSED

Mentor ja praktikaga seotud töötajad tervitavad praktikanti saabumisel ettevõttesse.

Praktika jooksul annavad nad praktikandile infot ettevõtte struktuurist ja ettevõtte eesmärkidest.

Mentor külastab ettevõtte rajatise koos praktikandiga.

Mentor tutvustab praktikandile tema töökaaslasi.

Mentor tutvustab praktikandile ettevõtte töötervishoiu- ja ohutuseeskirju.

Mentor selgitab praktikandile ettevõtte kvaliteedijuhtimissüsteemi ja vajaduse korral ka konfidentsiaalsuskoodeksit.

Ettevõtte varustab praktikandi sobiva tööriietusega.

Ettevõtte varustab praktikandi isikukaitsevahenditega (IKV) ning teavitab võimalikest tööga seotud ohtudest ja ennetavatest meetmetest, mis kaasnevad töökohaga, kus väljaõpe läbi viiakse

Mentor juhendab praktikanti, kuidas viia kavandatud tegevusi läbi vastavalt praktikalepingule.

Mentor jälgib ja abistab praktikanti praktika käigus erinevate tegevuste sooritamisel ja hoiakute omandamisel.

# 2. Vaadake koos praktikandiga läbi praktika kirjeldus ja eesmärgid

## TEADMISED JA OSKUSED

Mentor ja praktikant vaatavad üle ettevõtet iseloomustavad üldandmed.

Mõlemad kinnitavad viisi, kuidas hakatakse läbi viima tegevusi, mis on hariduskeskuse-poolse juhendajaga praktikalepingus eelnevalt kokku lepitud.

**Mõlemad vaatavad läbi eesmärgid, mida kavatsetakse praktika jooksul saavutada, ja põhireeglid, sealhulgas:**

- Täpsus
- Osalemise põhimõte
- Ettevõttes kehtivad hea tava reeglid
- Panus sobiva töökeskkonna loomisse ja hoidmisse
- Turvalisus, tervis ja hügieen tööl
- Puhtus ja kord
- Suhtlemine

**Mentor võtab kinnituse selle kohta, et praktikant on ülaltoodud punktidest aru saanud.**

### **3. Tervita praktikanti saabumisel praktika töökohale**

#### **TEADMISED JA OSKUSED**

**Mentor näitab praktikandile tema töökohta.**

**Mentor või mõni muu töökaaslane näitab praktikandile riietusruumi ja teisi igapäevaseks kasutamiseks mõeldud ruume.**

**Praktikandiga igapäevatöös kokku puutuv töötaja näitab praktikandile töökohal olevaid seadmeid ja tööriistu.**

**Samuti näitab ta praktikandile töökoha evakuatsioonipunkte ja seda, kuidas tegutseda õnnetuse korral.**

#### **3. MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

**Praktikandi ettevõttesse saabumise protsess on paika pandud**

**Saabumise protsess selle erinevates etappides on selge.**



## 4. MOODUL

Väljaõpe töökohal



## **1. Aita astuda esimesi samme ametikohal (kaastöötajate vaatlemine, üksikasjade tundmaõppimine jne)**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Praktika alguses jääb mentor praktikandi kõrvale ja annab juhiseid sooritatavate tegevuste kohta.

Praktikant suhtleb oma kaastöötajatega nii palju kui võimalik, et saada laiem ettekujutus sellest, kuidas ettevõtte toimib.

Mentor ja töökaaslased motiveerivad praktikanti, olles empaatilised ja kannatlikud.

## **2. Anna õpiväljunditest lähtuvaid ülesandeid, järgides töökohapõhise väljaõppe meetodit**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Mentor annab praktikandile loetelu valitud ülesannetest, mis on kooskõlas õpiväljundite ja väljaõppekavaga.

Mentor annab praktikandile ülesandeid, mis sobivad tema oskuste ja võimetega.

Mentor toetab juhtimis-/läbirääkimisoskuste kujundamist.

Praktika edenedes kasvab praktikandi iseseisvus ja vastutus.

## **3. Suuna praktikanti tema isiklikus ja sotsiaalses arengus, pakkudes lahendusi, mis täiendavad praktikat**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Mentor järgib väljaõppekava ja suunab praktikanti:

- Usaldades praktikanti ja delegeerides talle.
- Andes talle oskuste täienedes aina keerulisemaid ülesandeid.



- Toetades praktikandi iseseisvust talle antud ülesannete sooritamisel.
- Abistades praktikanti ettevõttesse integreerumisel.
- Hallates võimalikke kriisihetki: tehes kindlaks (potentsiaalseid) probleeme; selgitades üheskoos praktikandiga välja olemasoleva probleemi põhjust/põhjuseid.
- Võttes arvesse praktikandi vanust, küpsustaset ja isiklikku olukorda.
- Pakkudes karjääri- ja kutsealaseid arenguvõimalusi.
- Aidates nõuannete ja suunistega, mis praktikandi edasist arengut positiivselt mõjutavad.
- Juhendades erapooletult, lähtudes mentori isiklikest kogemustest.
- Töötades praktikandi suhtlemisoskustega, näiteks konfliktiohjamise ja läbirääkimisoskusega.

#### **4. MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

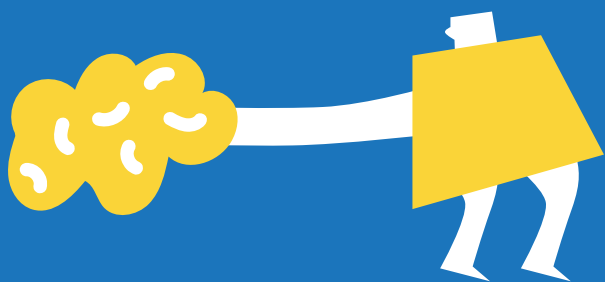
**Praktika väljaõppe protsessi erinevad etapid on paika pandud.**

**Mentori poolt sooritatavad ülesanded on omandatud.**



## 5. MOODUL

Praktikategevuste hindamine



# 1. Koguge praktikandi hindamisprotsessi jaoks tõendusmaterjali

## TEADMISED JA OSKUSED

**Mentor kogub tõendusmaterjali järgmiste näitajate põhjal, mida hinnatakse kogu praktikaprotsessi jooksul:**

### **Isiklikud pädevused:**

- Täpsus
- Isiklik kuvand
- Avatus
- Huvi
- Vastutustunne
- Seltsivus ja sõbralikkus
- Suhtlemisoskus

### **Teadmised:**

- Varasemad teadmised
- Omandatud teadmised

### **Isiklikud võimed ja oskused:**

- Töökoha organiseerimine
- Tööohutuse ja tervishoiu korraldus
- Hea tööseadmete ja tööriistade käsitlemisoskus
- Juhiste korrektne täitmine
- Dokumentide tõlgendamine
- Iseseisvus
- Algatusvõime
- Töö tempo
- Töö kvaliteet
- Meeskonnatöö
- Paindlikkus, valmisolek muutusteks ja kohanemiseks uute oludega
- Suhted klientide/kasutajate/töökaaslastega

# 2. Vaadake praktikandi arenguprotsess üle üheskoos juhendajaga

## TEADMISED JA OSKUSED

**Mentor jagab juhendajaga hindamisvormi, mille ettevõtte on templi ja allkirjaga kinnitanud.**

**Koos vaatavad nad läbi ja hindavad praktikandi poolt täidetud praktikapäevikut.**

**Koos võrdlevad nad omandatud pädevusi, nii isiklikke kui kutsealaseid, ning teadmisi ja oskusi.**

**Koos annavad nad praktikandile hinde vastavalt hariduskeskuse poolt kehtestatud hindamissüsteemile.**

### **3. Kogu tagasisidet, et veenduda õppeprotsessi kvaliteedis (vaatlused, arutelud, registrid) ja anna leitud vajaduste põhjal tuge**

#### **TEADMISED JA OSKUSED**

**Mentor annab praktikandile rahulolu-uuringu, et saada tagasisidet tema üldise tööpraktikakogemuse kohta**

**Ettevõtte täidab rahulolu-uuringu, milles hinnatakse praktikandi ja hariduskeskuse osalust praktikas**

**Mentor ja juhendaja analüüsivad koos järgmisi aspekte:**

- Rakendatud hindamisprotsessi etapid
- Praktikalepingu suunised
- Läbi viidud seire- ja hindamisstrateegia
- Praktikandi poolt täidetud praktikapäevik

**Mentor ja juhendaja analüüsivad praktikandi poolt täidetud rahulolu-uuringut, pidades silmas järgmisi aspekte:**

**Hariduskeskuse puhul:**

- Praktikandi rahulolu saadud õppega
- Praktikandi rahulolu mentoriga
- Praktikandi rahulolu juhendajaga
- Kui hästi praktikant mõistis talle praktika algul selgitatud praktika eesmäärke?
- Hariduskeskuses õpitu sobivus sooritatud praktikaga
- Praktikapäeviku korrektne täitmine

**Ettevõtte puhul:**

- Ettevõttes saadud väljaõppe tase
- Suhted töökaaslastega ettevõttes
- Kui hästi praktikant mõistis, kuidas ettevõtte toimib?
- Kui tõenäoliselt soovitaks praktikant ettevõtet tulevastele praktikantidele?
- Mil määral on õppe läbiviimisel arvestatud keskkonnasäästlike töötavadega?

**Mentor ja juhendaja analüüsivad ettevõtte poolt täidetud rahulolu-uuringut, pidades silmas järgmisi aspekte:**

- Ettevõtte rahulolu hariduskeskusega
- Hariduskeskuse poolt üles näidatud huvi / saadud informatsioon
- Hariduskeskuse tegevus õppe korraldamisel
- Rahuolu praktikandi poolt sooritatud praktikaga
- Praktikasse lülitatud pehmete oskuste/isiklike oskuste alase koolituse tase
- Praktikandi kutsepädevuste tase praktika lõppedes
- Mentori ja juhendaja vahelise infovahetuse tõhusus
- Hariduskeskuse kuvand ettevõtte silmis
- Võimalike uute praktikantide vastuvõtmine tulevikus

**5. MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

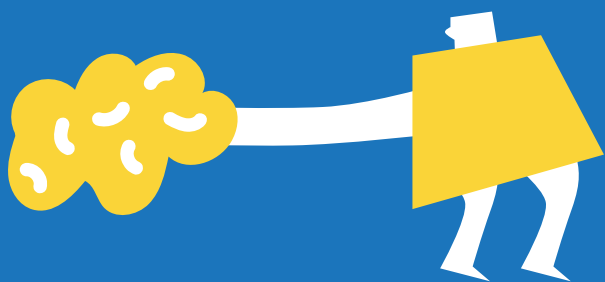
**On selgeks tehtud erinevad lõigud, mida juhendamise juures hinnatakse.**

**Igas lõigus on kindlaks tehtud punktid, mida selles hinnatakse.**



## 6. MOODUL

Praktika analüüs ja õppetunnid



# 1. Analüüsi praktikandi õppe hindamise käigus kogutud andmeid, võta vastu otsused ning rakenda neid

## TEADMISED JA OSKUSED

**Hindamise, enesehinnangu ja analüüsi tulemuste analüüsimine**

**Hindamise, enesehinnangu ja rakendatud tavade analüüsi põhjal huvipakkuvate järeldusteni jõudmine**

**Enesehinnanguoskus**

**Analüüsi oskus**

**Kohustus anda praktikandile teavet tööturu ning karjääri- ja täiendõppevõimaluste kohta ettevõttes**

# 2. Analüüsi praktikaprotsessi hindamise käigus kogutud andmeid, võta vastu otsused ja rakenda neid

## TEADMISED JA OSKUSED

**Mentor ja juhendaja üheskoos:**

- Analüüsivad kogutud andmete loetelu
- Hindavad kasutuses olevaid malle (praktikandi praktikapäevik, tõendusmaterjalide register, vaatlused jne)
- Hindavad andmete haldamiseks kasutatavate abivahendite (arvutirakendused, märkmikud, mallid jne) tõhusust
- Analüüsivad juhendamise seotud vajalikke IKT-oskusi
- Hindavad mentori võimet teavet hallata

# 3. Anna välja dokument, mis kinnitab praktika läbimist

## TEADMISED JA OSKUSED

**Koostatakse vastav hindamisaruanne.**

**Praktikandile antakse välja tunnistus, mille on templi ja allkirjaga kinnitanud nii ettevõtte kui ka haridusasutus.**

Mentorile saadetakse hariduskeskuse juhi allkirjaga dokument, mis tõendab mentori tegevust praktikandi jälgimisel ettevõttes sooritatud praktika käigus.

Tähtaegadest kinnipidamine ja muude administratiivsete nõuete järgimine.

## **4. Teavita praktikanti karjääri- ja/või täiendõppevõimalustest ettevõttes**

### **TEADMISED JA OSKUSED**

Praktikant on teadlik töö- ja karjäärivõimalustest ettevõttes.

Praktikant on teadlik täiendõppevõimalustest ettevõttes ja väljaspool

Eelnevates punktides mainitud info haldamisel läheb tarvis analüüsioskust.

Selle ülesande täitmisel läheb tarvis suhtlemisioskust.

### **6. MOODULI HINDAMISKRITEERIUMID**

Protsessi analüüsimise vajadust, selleks et juhendamist pidevalt täiustada, on mõistetud.

Kursuse sisu on seotud võimaluste ja eelistega, mida on võimalik pakkuda mentorile ja ettevõttele.



