

ÕPPEPRAKTIKA JUHEND TARKVARAARENDAJA I KURSUSE ÕPILASELE

1. Eesmärk

Praktikaga taotletakse, et õppija rakendab omandatud kutsealaseid teadmisi ja oskusi töökeskkonnas ning praktilal kogetu kaudu suureneb õpimotivatsioon, arendatakse sotsiaalseid ja enesekohaseid pädevusi ning meeskonnatöö oskust.

2. Õppepraktika sooritamise kohad

Praktika toimub IT või muus ettevõttes, kus on võimalik saavutada õppekavajärgsed õpiväljundid.

3. Õppepraktika kestvus

Praktika kestvus kahe õppeaasta jooksul on 38 EKAP, mis vastab 988 tunnile õpilase tööle (sh praktikakoha leidmine, kandideerimisdokumentide vormistamine, praktikaaruande koostamine ja praktikaaruande kaitsmine) ning on jagatud võrdselt kahe õppeaasta vahel (mõlemal õppeaastal 494 tundi). Töökeskkonnas peab olema praktika kestvus mõlemal õppeaastal vähemalt 470 töötundi.

Käesoleval õppeaastal on praktikaperiood 20.03 – 16.06.2017.

4. Praktikakorraldus

4.1. Õppeasutuse ja praktikaettevõtte vahelised suhted õpilaste praktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel sõlmitava kolmepoolse lepinguga (praktikaleping);

4.2. Praktikaettevõtte määrab praktikandile ettevõttepoolse juhendaja;

4.3. Praktikaettevõttes viiakse õppuriga läbi ohutustehnikaalane juhendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;

4.4. Praktikad sooritades vormistab õpilane praktikapäeviku;

4.5. Praktikandile antakse praktika lõppedes ettevõttest iseloomustus ning hinnang, milles tuuakse ära ka ettevõttepoolne praktikahinne;

4.6. Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse koos praktikapäeviku ning ettevõttepoolse hinnanguga kooli kantseleisse ettenähtud tähtajaks. Praktikaaruannete esitamise ja kaitsmise aja määrab komisjon, mille otsuse kinnitab direktor käskkirjaga;

4.7. Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on esitanud nõuetekohaselt vormistatud dokumendid ning on praktika sooritamist edukalt komisjoni ees kaitsnud.

5. Praktikadokumendid

- kooli poolt õpilasele väljastatud praktikajuhend, -leping ja -päevik;
- õpilase praktikaaruanne.

Praktikaleping on praktika toimumise aluseks ja sõlmitakse kolmepoolselt – kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vahel.

Kõik praktikalepingud (*kolmes eksemplaris*) tuleb täita ja allkirjastada enne praktika algust või praktika esimese nädala jooksul. Igale osapoolle jääb üks eksemplar – kooli oma palun tagastada kantseleisse hiljemalt 3. aprill 2017. a.

Praktikaaruanne – koostatakse õpilase poolt õppepraktika tulemuste kohta, kus antakse ülevaade praktikaülesannete täitmise kohta peatükkide kaupa.

Ülesehitus: tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, peatükid ja alapeatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, praktikapäevik. Maht: 10-15 lehekülge (*ilma lisadeta*).

Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile.

Praktikapäevikut peetakse praktika läbimise kohta ning köidetakse praktikaaruande lõppu (lehekülgi ei nummerdata ega ei vormistata lisana).

Praktikapäevik koosneb 3-st osast:

- Praktikandi hinnanguleht - õppepraktika lõpus täidab kõigepealt praktikant enesehinnangu osa ning seejärel annab ettevõttepoolne juhendaja hinnangu praktikandile ning täidab hinnangulehe ülejäänud osa.
- Praktikaülesannete täitmine - täidetakse jooksvalt kronoloogilises järjekorras. Ühe ja sama tööülesande täitmisel võib kuupäeva asendada ajavahemikuga. Jälgige, et kajastatud töötundide maht kokku vastaks töökeskkonnas ettenähtud praktikatundide arvule (teil on vähemalt 470 akadeemilist tundi).
- Kutseõpetaja hinnang - täidetakse kutseõpetaja poolt praktikaaruande kaitsmisel.

Praktikaaruanne esitatakse kooli kantsleisse paberkandjal hiljemalt 19.06.2017. a kell 15:00. Praktikaaruanne peab olema köidetud kiirkõitjas või spiraalkõites. Kiirkõitjaid võite küsida kooli kantsleist.

6. Õppepraktika hindamine

Õpilane sooritab kõik hindamisülesanded (sh praktikaaruande vormistamine ning suuline kaitsmine slaidiesitluse abil) hindele "arvestatud" ning praktikajuhendaja hindab õpilase toimetulekut meeskonnatöoga ja tööülesannetega hindele "arvestatud".

7. Õppepraktika ülesanded

1. Tutvuda ettevõtte töökorraldusega, osaleda erialaste tööülesannete täitmisel ja vormistada kirjalik praktikaaruanne, milles on põhjalik ülevaade alljärgnevatest punktidest:
 - 1.1. Ettevõtte üldiseloostus (nimi, aadress, kontaktandmed, veebileht, ajalugu, peamine tegevusala, kõrvaltegevusalad, töötajate arv)
 - 1.2. Ülevaade tarkvaraarenduse meeskonna igapäevatööst
 - 1.3. Ülevaade tarkvaraarenduse protsessist tarkvaraprojekti rakendamisel projektimeeskonnas
 - 1.4. Töötamine vähemalt ühes tarkvaraarenduse projekti meeskonnas tarkvaraarendajana
 - 1.5. Koostöö kolleegide ja klientidega
 - 1.6. Meeskonna poolt kasutatava arendusmetoodika analüüsimine
 - 1.7. Ülevaade ettevõttepoolse ülesande täitmisest, töö teostamise etappidest
2. Kokkuvõte
 - 2.1. Uute saadud oskuste kirjeldus
 - 2.2. Teoreetilises ettevalmistuses ilmnenu puudujäägid

Praktika kokkuvõte praktikapäevikus

- Praktikandi hinnanguleht
- Tööülesannete kirjeldus kronoloogilises järjekorras (tabel)
- Kutseõpetaja hinnang (täidetakse kaitsmisel)