



LAOJUHT

tase 5
töökohapõhine õpe

Juhend ettevõtte praktikajuhendajale

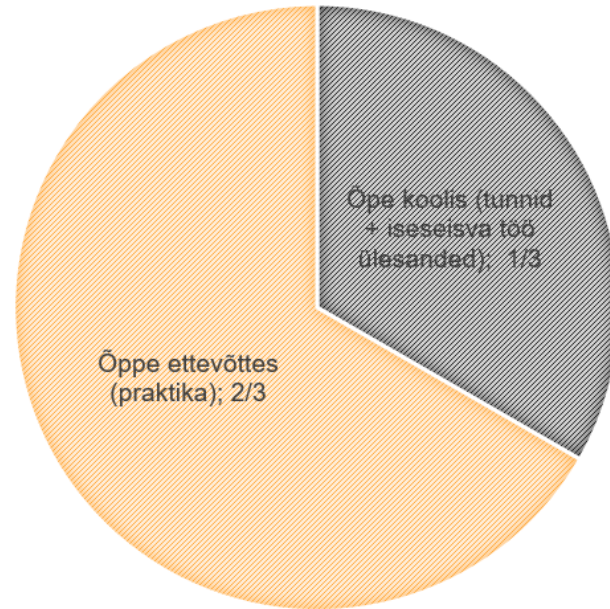
2024/25 õ-a

MIS ON TÖÖKOHA PÕHINE ÕPE

Töökohapõhine õpe ehk õpipoisiõpe on kutseõppe vorm, mille puhul õpilane läbib kuni ühe kolmandiku õppest koolis ja vähemalt kaks kolmandikku ettevõttes.

- Õpe toimub kutseõppe õppekava alusel.
- Õpilane täidab töökohas tööülesandeid, mis aitavad tal saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Kool ja ettevõtte lepivad eelnevalt kokku, milliste õpiväljundite saavutamise eest vastutab kool ja milliste eest ettevõtte. Vt JKHK õppekorralduseeskirja lisa [“Töökohapõhise õppe rakendamise kord”](#)
- Õppe läbimisel saab õpilane kutseõppeasutuse lõputunnistuse kutseõppe läbimisest.

TÖÖKOHAPOHINE ÕPE



Töökohapõhine õpe laojuhi erialal

Järvamaa Kutsehariduskeskuse **LAOJUHI** õppekava on pooleaastane.

Õppeaja vältel toimub:

- **Õpe koolis** mahus 260 tundi (koosneb nn klassitundidest ja õpilase iseseisvast tööst). Õppesessioonide ajad on [kooli kodulehel](#).
- **Ettevõttepraktika** mahus 520 tundi ehk 13 nädalat.

Mis on praktika

Praktika on:

(a) õppekava raames

(b) töökeskkonnas

(c) juhendaja juhendamisel

(d) kindlate õpieesmärkidega tehtav töö

PRAKTIKA EESMÄRK

Praktika eesmärgiks on saavutada praktikakavas kirjeldatud õpiväljundid. Koolis toimuval õppetööl antakse selleks teadmised ja esmased praktilised oskused. Praktikal kasutab õppija koolis saadud teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas, seostab koolis õpitut tööga ning saavutab vilumused tööks.

Praktika eesmärgid ehk saavutatavad õpiväljundid on toodud õpilase praktikaprogrammis, mille saate alla laadida [siit](#).

JUHENDAJA ROLL 1/2

Juhendajal on töökohapõhises õppes väga oluline roll.

Juhendaja ülesanded on:

- **Tutvustab ettevõtte sisekorda, töökorraldust ja -ohutust ning tööülesandeid**, toetab ettevõttesse sisseelamisel (uuele töötajale)
- **Juhendab ja toetab** juhendatavat tööülesannete täitmisel järgides praktikakava, selgitab vajadusel tööprotsesse ja -meetodeid
- **Julgustab juhendatavat mõtestama oma tegevusi** ning aitab seostada õpitut praktiliste olukordadega
- **Annab tagasisidet**

JUHENDAJA ROLL 2/2

Praktikajuhendajal on vabadus kujundada praktikaprotsess vastavalt oma loovusele ja stiilile. See võimaldab luua motiveeriva ja toetava keskkonna, mis arvestab praktikantide erinevate tasemete ja vajadustega.

Töökohapõhises õppes võivad praktikandid olla täiesti algajad või kogenud spetsialistid, kes soovivad enesetäiendamist või kutsetunnistust.

Juhendamine erineb sõltuvalt nende eelnevast kogemusest ja sellest, kas nad on juba ettevõttega tuttavad või tulevad esmakordselt praktikale. Siin saabki juhendaja kasutada loomingulist lähenemist ja paindlikkust, et juhendada iga praktikanti vastavalt tema vajadustele.

Toetamine ettevõtte töötaja õppima ja praktikale asumisel

- **Kolleegide teavitamine:** teavita kolleege töötaja õppima ja praktikale asumisest ning selgita muutusi, mida see tööprotsessis kaasa toob (kui neid esineb). See tagab, et kõik asjaosalised on teadlikud, saavad vajadusel kohaneda ja toetada praktikanti uues rollis.
- **Protsesside ülevaatamine:** kuigi praktikant on ettevõttes juba töötanud, võib olla vajalik tutvustada talle uusi või spetsiifilisi protsesse, mis on seotud tema õppetegevustega. Praktikaprogrammi võivad kuuluda tegevused, mida ta oma (töö)lepinguga tavaliselt ei täida, ning nende sooritamise aeg, viis ja muud üksikasjad tuleb eelnevalt kokku leppida.
- **Koostöösuhte loomine:** kuigi praktikant ei ole uus töötaja, võib olla kasulik uuesti määratleda juhendaja ja praktikandi vaheline koostöösuhe, keskendudes sellele, kuidas juhendaja saab toetada juhendatava praktikaprotsessi ja arengut

Toetamine ettevõttesse sisseelamisel (kui praktikant pole varem ettevõttes töötanud)

- **Loo avatud õhkkond:** esimene kontakt on oluline. Tervita praktikanti sõbralikult ja loo usalduslik õhkkond, kus ta tunneb end oodatuna ja mugavalt.
- **Tutvusta ettevõtet:** vii praktikant ringkäigule ettevõttes, tutvusta talle olulisi osakondi ja ruume, sealhulgas puhkeala, kööki, kontoriruumi ja tootmisüksusi.
- **Selgita sisekorra reegleid:** tutvusta ettevõtte sisekorda, sealhulgas tööaegu, puhkepause, käitumisreegleid ja muid olulisi sisereegleid. Rõhuta, kuidas need reeglid aitavad tagada sujuva töökorralduse ja hea koostöö.
- **Toeta sisseelamist:** julgusta praktikanti esitama küsimusi ja ole avatud suhtlusele. Anna talle teada, kuidas sinuga kontakti saada, kui tal tekib küsimusi või vajab juhendamist. Samuti anna teada, kelle poole ta peab pöörduma juhul, kui sind mingil põhjusel pole.
- **Tutvusta töökaaslast ja kolleege:** tutvusta praktikandile tema otseseid töökaaslast ja teisi olulisi kolleege, kellega ta töö käigus kokku puutub, nende rolle ja ülesandeid ning loo võimalus esimeseks suhtluseks, et praktikant tunneks end meeskonna liikmena.

Juhendamine ja toetamine tööülesannete täitmisel

- **Praktikakava järgimine:** juhendamisel lähtu [praktikakavast](#) ([lae alla](#)) mis kirjeldab õpiväljundeid (teadmised, oskused ja hoiakud, mida õpilane peab omandama) ning hindamiskriteeriume (tegevused, mis tõendavad pädevuste omandamist).
 - **Algajate juhendamine** - taga, et praktikant saab võimaluse täita tööülesandeid, mis vastavad hindamiskriteeriumidele ja toetavad tema oskuste ja teadmiste arendamist
 - **Kogenumate juhendamine** - kui praktikandil on eelnev töökogemus, kohanda praktikaprogrammi, keskendudes nende oskuste arendamisele, mis vajavad veel täiendamist. Võimalda praktika käigus uusi väljakutseid ja arendavaid tööülesandeid.
- **Tööülesannete ja vastutuste selgitamine:**
 - Selgita praktikandile selgelt tema tööülesandeid ja vastutust. Arvesta tema varasema kogemusega ning vajadusel lisa keerukamaid ülesandeid.
 - Tutvusta talle tööprotsesse ja meetodeid, mida tuleb järgida.
 - Too näiteid või lase praktikandil täita harjutusülesandeid, et anda selge ülevaade töö tegemise viisist.
- **Arengu toetamine:**
 - Kuula praktikandi küsimusi ja muresid ning vasta neile konstruktiivselt.
 - Anna regulaarset tagasisidet ja julgusta praktikanti.
 - Aita seada realistlikke eesmärgi ja anna soovitusi nende saavutamiseks.

Tegevuste mõtestamine

Praktikajuhendajana saad juhendatavale pakkuda tuge ja suuniseid, mis aitavad tal oma tegevusi paremini mõtestada ja seeläbi õppimisprotsessi süvendada:

- **Küsimuste esitamine:** esita suunavaid küsimusi, mis panevad teda oma tegevuse ja otsuste üle järele mõtlema. Näiteks: "Miks sa valisid just selle meetodi?" või "Kuidas saaks seda protsessi veelgi tõhustada?„. Julgusta juhendatavat vastuseid põhjendama, et ta õpiks oma tegevusi analüüsima.
- **Praktikapäeviku täitmine:** praktikant peab täitma iganädalaselt praktikapäevikut õppeinfosüsteemis Tahvel. Suuna teda praktikapäevikus lisaks tehtud tööde nimetamisele oma tegevust põhjendama ja hindama ning kirjeldama, mis läks hästi ja mida saaks järgmisel korral paremini teha.
- **Laiem kontekst:** aita juhendataval mõista, kuidas tema tööülesanded seostuvad laiemate eesmärkidega või organisatsiooni tervikuga.

Tagasiside andmine 1/2

Hea tagasiside tunnused:

- **Õigeaegne ja regulaarne:** tagasiside on tõhusam, kui see antakse kohe pärast tegevust. Regulaarne tagasiside aitab inimesel järjepidevalt areneda. Planeeri koos praktikandiga regulaarsed kohtumised tagasiside andmiseks.
- **Õpiväljunditest lähtuv:** juhendatava tööle tagasiside andmiseks tutvu kõigepealt praktikakavaga. Mõtle tehtud tööle – milliseid praktikakavas toodud tegevusi see sisaldas? Lähtu tagasiside andmisel hindamiskriteeriumitest. Anna tagasisides ülevaade, kuidas juhendatav tööga vastavalt hindamiskriteeriumitele hakkama sai. Too välja õnnestumised ja parendusvõimalused. Välti üldiseid hinnanguid (tubli, sai hästi hakkama jne), too konkreetseid näiteid.

Tagasiside andmine 2/2

- **Kaasav:** tagasiside on dialoogiline, julgustades arutelu ja eneseanalüüsi.
- **Arengusoovitusi pakkuv:** lisaks kriitikale sisaldab tagasiside konkreetseid parandussoovitusi ja juhiseid edasisteks sammudeks, et aidata praktikandil oma tugevusi veelgi arendada ja nõrkusi parandada.
- **Tunnustav ja motiveeriv:** tunnusta edusamme, et motiveerida ja suurendada enesekindlust.

Jooksvat tagasisidet võib anda suuliselt. Praktikandile tuleb anda ka kirjalikku tagasisidet praktikapäevikus, mis asub õppeinfosüsteemis Tahvel (vt. juhend järgmistel slaididel).

TAHVEL 1/5

- Enne praktika algust vormistab kool praktikalepingu õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu. Praktikalepingusse sisestatakse ettevõtte praktikajuhendaja andmed – nimi, meiliaadress, telefoninumber.
- Praktikalepingu salvestamisel Tahvlis saadetakse juhendajale automaatselt lepingus toodud meiliaadressile unikaalne link, millega juhendaja pääseb praktikapäevikusse. Soovitav on link oma arvutisse salvestada, nii et seda oleks lihtne leida. Näiteks kopeerida link word-i dokumenti ja see siis oma arvutis kindlasse kohta salvestada.
- Mõnikord võib juhtuda, et meil praktikapäevikule ligipääsu lingiga läheb rämpsposti kausta. Kui praktika on alanud ja juhendaja ei ole meilile linki saanud, siis tasub kontrollida üle rämpsposti kaust. Kui ka seal ei ole linki, siis teavitada kooli praktikajuhendajat või töökohapõhise õppe koordinaatorit, kes saavad kontrollida, kas lepingusse sisestatud meiliaadress oli õige ja vajadusel lingi uuesti saata. Kontaktandmed ühenduse võtmiseks on õppematerjali viimasel slaidil.

TAHVEL 2/5

- Juhendaja siseneb praktikapäevikusse unikaalse lingi kaudu (vt. eelmine slaid).
- Tagasiside andmiseks tutvu praktikaprogrammiga (saavutatavad õpiväljundid ning hindamiskriteeriumid), mida saab vaadata praktikapäeviku alumises servas praktikakavas. Selle nägemiseks klõpsa praktikakava noolekesest lahti, vt. pilt

Praktika kava

- 1) Korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele
 - Organiseerib pakkeüksuste maha laadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest;
 - Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete kompleksuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist;
 - Korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele;
 - Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt.
- 2) Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest
 - Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest;
 - Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojuhitmissüsteemis;

TAHVEL 3/5

- Juhendaja annab praktikandile jooksvat tagasisidet päevikus praktikandi praktika sissekannete juures „ettevõtte juhendaja kommentaar“ väljal, vt pilt:

Praktikapäeviku täitmine

Praktika kp	Sisu	Maht astron tundides	Ettevõtte juhendaja kommentaar
03.02.2025	3.02-7.02, 40 tundi Sel nädalal enda tavapärase töö kõrvale tegin ka õppimise mõttes vastuvõttu. Vastuvõtu protsess algab sellest, et esmalt võetakse operaatori käest ringkäiguleht, saatelehed ja sisetulekute loend (kui tegemist on bilansivälise projektiga). Kui dokumendid on vastuvõtja käes, siis määratakse ringkäigulehele alguses vastuvõtu alustamise aeg, uks, mille all kaupa vastu võetakse, aluse kogused ja tüübid (EUR,FIN jne). Seejärel alustakse skänneris tööd, ehk vastuvõtja alustab uue sisetuleku skännimist ning määrab koheselt dokumendi numbri (kas saatelehe number või ostutellimuse number) mille alla ta skännima tooteid hakkab. Täisalus passiivi - Kui sisse tulevad täisalusel siis saab koheselt vastuvõtja tooteid skännima hakata, ehk alustakse sellega, et igale täisalusel lisatakse siirdekleeps. Kui siirdekleepsud on lisatud siis saab hakata aluseid skännima. Esmalt määrab vastuvõtja aluse kõrguse, seejärel mis alusel kaubad on ning pärast seda, kas kaup läheb otse aktiivi/passiivi või praaki. Kui need valikud on tehtud saab hakata tooteid skännima. Esmalt siis skännitakse kas kasti või toote EAN-i, seejärel kuvab skänner vastuvõtjale toote info, mida vastuvõtja kontrollima peab ja kinnitama (kasti kogus, aluse kogus, kleepimistunus). Kui esmane toote kontroll on tehtud siis vastuvõtja määrab toote partii (kui on tegemist partiikaubaga), seejärel toote aegumiskuupäeva ning lõpuks koguse, mis on alusel. Kui need andmed on sisestatud kinnitab vastuvõtja selle aluse ja skänner määrab automaatselt alusele passiivi. Kui esimene alus on skännitud, saab vastuvõtja liikuda järgmise juurde ja skännimine algab uuesti aluse kõrguse, tüübi, koguse jne määramisest. Meie süsteemis on ka võimalik kooperimine, ehk kui tuleb sisse ühte toodet sama aegumiskuupäevaga ja aluse kogusega, saab vastuvõtja siirdekleepsude abil kooperimist teha. Segaalus passiivi- Kui sisse tulevad segaalsused, mis lähevad passiivi alustab vastuvõtja toodete sortimeerimisest eraldi alustele, ühele alusele võib panna ainult ühte toodet, ühe aegumiskuupäevaga. Kui kaubad on eraldatud erinevatele alustele saab vastuvõtja lisada nendele siirdekleepsud ja alustada skännimist ehk määratakse kõik parameetrid (kõrgus, tüüp, toode, partii, kuupäev jne.) ning skännitakse kaubad ära nagu eelnevalt täisalsu puhul kirjeldatud on. Segaalus aktiivi- Kui sisse tulevad segaalsused, mis lähevad aktiivi alustab vastuvõtja kaupade otse aktiivi skännimist ehk vastuvõtja liigub kaubaga riulite vahel ja lisab jooksvalt kaupi aktiivi samal ajal neid skännides ja kontrollides.	0:00	Kaupade vastuvõtu tegevused on hästi kirjeldatud ja detailirohked, mis näitab, et praktikant on protsessidega põhjalikult tutvunud. Segaaluste aktiivi paigutamine vajab veel lihtvimist!

NB! Et anda jooksvat tagasisidet, peab praktikant olema eelnevalt päevikusse sissekandeid teinud.

Tagasiside andmisel lähtu praktikakavas toodud õpiväljunditest ja hindamiskriteeriumitest – kuidas praktikant antud tööd tehes nendega hakkama sai, mis läks hästi, millele veel tähelepanu pöörata jne.

Pärast sissekande tegemist tuleb see salvestada, vajutades päeviku allosas „salvesta“ nupule.

Pärast päeviku täitmist **tuleb juhendajal praktikapäevik sulgeda** (ristist kinni), vastasel korral **tekib oht, et õppija sissekanded kaovad praktikapäevikust**. St juhendaja ei või hoida praktikapäevikut pidevalt lahti, vaid avab selle sissekannete tegemiseks ja seejärel paneb uuesti kinni.

TAHVEL 4/5

Praktika kokkuvõttev hindamine

- Praktika lõpus hindab juhendaja praktika läbimist ja kannab hinde (arvestatud/mittearvestatud) Tahvli praktikapäevikus päevikuosa all väljale „ettevõtte juhendaja arvamus“, vt pilt.

Juhendaja arvamus (fail)

Lae fail

Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev
Õppeasutuse juhendaja arvamus (tekst)	
Ettevõtte juhendaja arvamus (tekst)	
Arvestatud	

Pärast kokkuvõtva hinde (arvestatud/mittearvestatud) lisamist tuleb vajutada päeviku allosas nuppu „salvesta“

TAHVEL 5/5

- Praktika lõpus annab juhendaja hinnangu praktikandi õpiväljundite ja võtmepädevuste saavutamisele juhendaja hindamisvormil, vt pilt

Ettevõtte juhendaja hindamisvorm

Mitteeristav hindamine - arvestatud / mittearvestatud. Arvestatud, kui alltoodud õpiväljundid (ÕV) on saavutatud vastavalt hindamiskriteeriumitele (HKR)

0 / 4000

ÕV1 Korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele
HKR: • Organiseerib pakkeüksuste maha laadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest; • Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete kompleksuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist; • Korraldab hoiuhikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele; • Kasutab laoseadmeld ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehekiult ja säästvalt.

Arvestatud

10 / 4000

ÕV2 Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest
HKR: • Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest; • Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojutimissüsteemis; • Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel;

Arvestatud

10 / 4000

ÕV3 Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendi- saadetistest
HKR: • Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele; • Loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks; • Korraldab saatedokumentatsiooni koostamist, vastava protseduuri-reeglite; • Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms);

Arvestatud

10 / 4000

VÕTMEPÄDEVUSED: 1. Erialased teadmised
3.- vajab arendamist; 4.- tuleb toime juhendamisel; 5.-tuleb toime iseseisvalt

4

1 / 1

2. Erialased oskused
3.- vajab arendamist; 4.- tuleb toime juhendamisel; 5.-tuleb toime iseseisvalt

Pärast hindamisvormi täitmist tuleb vajutada päeviku allosas nuppu „salvesta“

Kontaktandmed:

Kooli praktikajuhendaja – Maili Rannas, telefon - 5036060,
maili.rannas@jkhk.ee (tunniplaan, sessiajad, praktikapäeviku täitmine,
praktikalepinguga seotud küsimused)

Õppegrupi juhataja – Estelle Tikerpalu, telefon – 53051485,
estelle.tikerpalu@jkhk.ee (õpilasega, õppetöös osalemisega seotud
küsimused)

Töökohapõhise õppe koordinaator (praktikalepingutega ja Tahvli
keskkonnas praktikapäevikusse pääsemisega ja selle täitmisega seotud
küsimused) – Signe Valdma, telefon – 53016254, signe.valdma@jkhk.ee