

Eesti Lennuakadeemia



Eesti Lennuakadeemia  
Estonian Aviation Academy

# EESTI LENNUAKADEEMIA KUTSEÕPPE PRAKTIKAJUHEND

2019/2020 õppeaasta

## **1. Eessõna**

Käesolev juhend on mõeldud Eesti Lennuakadeemia kutseõppe õppuritele, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajatele ning käsitleb praktika eesmärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist.

## **2. Praktika eesmärk**

Praktika on õppekava osa, mille ajal õppur täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika üldiseks eesmärgiks on anda õppurile teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada õhusõiduki hooldustehniku erialal.

Praktika eesmärgid:

1. siduda tegeliku töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat, et kinnistada ja täiendada õpitavat ning saavutada õppekava õpiväljundid;
2. toetada ja täiendada olemasolevad erialaoskusi ning luua võimalused uute oskuste õppimiseks;
3. toetada tööharjumuse, sotsiaalsete oskuste ja väärtuste kujunemist;
4. omandada erialale iseloomulikud eetilised hoiakud;
5. omandada praktilist töökogemust õhusõidukite ja nende komponentide hoolduse valdkonnas ja tutvuda erialale omaste töövahendite ning seadmetega;
6. tutvustada lennundustehnikaga seotud seadusandlust ning vajaliku dokumentatsiooni ja nende rakendamist igapäevatoos;
7. toetada erialaspetsiifiliste terminite kasutamist nii eesti kui ka võõrkeeles.

## **3. OSAPOOLTE ÜLESANDED PRAKTIKAL**

**Õppuri põhiülesanded praktikal on:**

- tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;

- osaleda praktikakoha igapäevatöös, omandada kogemusi meeskonnatöös ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- suhtuda vastutustundlikult töövahenditesse ja materjalide kasutamisse;
- planeerida ja kasutada tööülesanneteks mõeldud aega otstarbekalt;
- kajastada kogu õppe- ja tööprotsessi igapäevaselt praktikapäevikus;
- arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktilal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

#### **Koolipoolne praktikajuhendaja:**

- tutvustab õppurile enne iga eelseisvat praktikaperioodi praktikakorraldusest tulenevaid nõudeid;
- tutvustab praktikajuhendit;
- tutvustab õppuritele praktikalepingut ja selle lisasid;
- juhendab õppurit eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- selgitab praktikaaruande ning -päeviku täitmise korda;
- selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.

#### **Ettevõttepoolne praktikajuhendaja:**

- tutvub praktikajuhendi, selle eesmärkidega;
- tutvustab praktikandile ettevõtet – tegevusvaldkondi, tööohutust, töökorralduse reegleid jm.;
- tutvustab praktikandile vajalikku dokumentatsiooni;
- tutvustab praktikandile tegevusi vastavalt konkreetsele praktikajuhendile;
- juhendab, suunab, jälgib ja toetab igapäevaselt praktikanti praktika õpiväljundite saavutamisel ning annab praktikandile tagasisidet;
- selgitab praktikandile praktiliste ülesannete seoseid teoreetilise õppega;
- praktika lõppedes analüüsib tehtud, hindab praktikandi tööd, annab tagasisidet nii koolile kui praktikandile, teeb ettepanekud parendustegevusteks;

- võimalusel osaleb koolis praktikaaruande kaitsmisel.

Eesti lennuakadeemia poolt volitatud praktikajuhendajate nimekirja ja selle muudatused edastad õppurile koolipoolne praktikajuhendaja või praktika koordinaator.

#### 4. PRAKTIKAPÄEVIK JA LOGIRAAMAT

Õppuri kohustus on igapäevased tööülesanded kanda praktikapäevikutesse. Kutseõppe praktikal on kasutuses **kaks praktikapäevikut** – üks digitaalsel- ning teine paberkujul. **Digitaalne praktikapäevik** ning **paberkujul logiraamat** on vajalikud dokumendid nii kutseõppe kui ka A-kategooria baaskoolituse läbimiseks.

Digitaalse praktikapäeviku täitmisel esitatakse ülesannete sooritamise kuupäev, ülesande lühikirjeldus, ülesande sooritamiseks kulunud aeg ning õppuri enesehinnang sooritatud ülesandele. Tööülesannete sooritamise peab kinnitama ning omapoolse hinnangu lisama ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Koolipoolne juhendaja kinnitab soorituse.

Digitaalse praktikapäeviku vormi näidis on esitatud lisas 2.

Paberkujul logiraamatu (*logbook*) täitmisel esitatakse ülesande lühikirjeldus (*task*), ülesande sooritamise kuupäev (*date*), õhusõiduki tüüp (*A/C type*) ja viide tööde teostamise juhendile (*Ref to AMM, SRM or other Maintenance Data*). Logiraamatu ülesanded kinnitab allkirjaga nii õppur kui ka vahetu juhendaja/instrueerija (*instructor*).

Logiraamatu täitmise ja ülesannete sooritused ja kinnitab omakorda Eesti Lennuakadeemia poolt volitatud juhendaja (*EAVA Nominated Instructor*).

#### **Logiraamatus kasutatavad terminid ja mõisted:**

***Trainee*** – õppur, kes osaleb õppepraktikal ning sooritab ettenähtud tööülesandeid.

***Instructor*** – õppuri vahetu instrueerija/juhendaja, kelle järelevalve all nimetatud ülesannet sooritati.

***EAVA nominated instructor*** – Eesti Lennuakadeemia (EAVA) poolt heaks kiidetud ja volitatud praktikajuhendaja, kes vastutab õppuri juhendamise eest vastavalt õppekavale.

**Task** – tööülesande lühikirjeldus. Logiraamatus on esitatud nii ettenähtud tööd kui ka vormi tühi blankett. Ettenähtud tööd on kohustuslikud elemendid, mida peab õppur praktika vältel sooritama. Ülesanded, mida ettekirjutatud tööde nimekirjas ei kajastu, kannab õppur tühjale blanketile (*Additional Tasks*).

**A/C type** – Õhusõiduki tüüp, millel ülesandeid sooritatakse. Näiteks Boeing 737-800

**Ref to AMM, SRM, or other Maintenance Data** – Viide dokumentatsioonile, mille alusel ülesanne sooritati. Dokumentatsiooniks on õhusõiduki/komponendi hoolduskäsiraamat, struktuuriremondi käsiraamat, töökäsk või muu hooldusdokumentatsiooniga seonduv dokument. Näiteks: *AMM 26-10-00* või töökäsk *WO 2112-18*.

Paberkujul logiraamatu vormi näidis on esitatud lisas 3.

DIGITAALSE PÄEVIKU JA LOGIRAAMATU TÄITMINE TOIMUB  
IGAPÄEVASELT JA ON ÕPPURI KOHUSTUS!

#### **Digitaalse praktikapäeviku täitmise juhend:**

1. Praktikapäevikut täidetakse igapäevaselt, põhjendades tegevusi, kirjeldades teostavaid töid, töös esinenud probleeme, juhtumeid, õppuri vastutuse ulatust jm.;
2. Iga päev anda õpitule enesehinnang: kas tulin toime iseseisvalt, vajasin juhendamist, mida õppisin jne.;
3. Korduvate tegevuste korral ei ole põhjalik kirjeldus teistkordselt vajalik;
4. Tööde ja tegevuste kohta avaldada oma tähelepanekuid ja seisukohti.
5. Kord nädalas lisab praktikapäevikusse oma hinnangu ka ettevõttepoolne praktikajuhendaja.

#### **Logiraamatu täitmise juhend:**

1. Ülesande sooritamise järel valida logiraamatust sobilik tööülesande kirjeldus (*Task*). Kui teostatav ülesanne ei kajastu ettekirjutatud tööde nimistus, kantakse see tühjale blanketile (*Additional Tasks*);

2. Ülesande sooritamise järel lisada sooritamise kuupäev (*Date*);
3. Lisatakse õhusõiduki tüüp (*A/C type*), millel ülesannet sooritati;
4. Lisatakse viide dokumentatsioonile (*Ref to AMM, SRM, or other Maintenance Data*), mille alusel ülesanne sooritati.
5. Ülesande kinnitab vahetu instrueerija/juhendaja (*Instructor*), kelle järelvalve ja juhendamise all tööd sooritati;
6. Ülesande soorituse ja instruktori heakskiidu kinnitab õppur (*Trainee*) oma allkirjaga;
7. Kui logiraamatu ülesannete lehekülg saab täidetud, kinnitab lehe nii õppur, kui ka Eesti Lennuakadeemia poolt heaks kiidetud ja volitatud juhendaja (*EAVA nominated instructor*);
8. Täidetud logiraamat tuleb füüsilisel kujul esitada Eesti Lennuakadeemiale ja on õppepraktikat tõendav ametlik dokument.

## **5. PRAKTIKA ARUANNE:**

Praktika lõppedes koostab õppur praktika aruande. Praktika aruanne on õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õppur esitab praktika kokkuvõtva hindamiseks.

Praktika aruande kohustuslikud osad on **praktikapäevik ja logiraamat**, kus kirjeldatakse tööülesannete iseloomu, nende täitmist ja juhendaja hinnangut õppurile.

Praktika aruande alusel viiakse läbi individuaalne aruande esitus ja kaitsmine praktika lõpuseminaril.

Aruanne koostatakse ja vormistatakse vastavalt Eesti Lennuakadeemia kirjalike tööde vormistamise juhendile. Aruande soovituslik struktuur on esitatud lisas 1.

## **6. PRAKTIKA HINDAMINE:**

Praktikat hinnatakse mitteeristavalt (arvestatud/mittearvestatud). Positiivse hinnangu saamise eelduseks on kõikide praktika ülesannete sooritamine vastavalt moodulite

rakenduskavas toodud miinimumnõuetele, praktikapäeviku ja logiraamatu sh praktika aruande kirjalik esitamine ning kaitsmine praktika lõpuseminaris.

Praktikat hindab ettevõttepoolne praktikahindaja koostöös volitatud praktikajuhendajatega. **Praktika hindaja** vormistab kirjaliku iseloomustuse (praktika hindamisprotokolli, lisa 4).

Praktika hindamisel arvestatakse:

1. praktikakohapoolse juhendaja ja hindaja hinnangut õppurile;
2. õppuri eneseanalüüsi ja -hinnangut, mis kajastub praktika aruandes ja praktikapäevikus;
3. praktika aruande kaitsmist ja koolipoolse praktikajuhendaja koondhinnangut õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt, arvestades õppuri individuaalset arengut.

## **LISA 1. Aruande struktuur**

### **1. Tiitelleht**

### **2. Sisukord**

### **3. Sissejuhatus**

- Praktika eesmärgid, praktika periood ja ettevõtte nimetus, ettevõttepoolse(te) juhendaja(te) andmed.

### **4. Aruande sisu**

#### **4.1. Ettevõtte tutvustus**

- ettevõtte põhitegevus(ed);
- ettevõtte pädevused ning volituste ulatus;
- tööohutuse korraldus;
- töö organiseerimine.

#### **4.2. Praktikandi tegevus ettevõttes**

- praktika käigus sooritatud ülesannete kokkuvõte;
- tööülesannete seos teooriaõppega;
- eneseanalüüs: minu tugevad ja nõrgad küljed ülesannete täitmisel. Kuidas ülesannete täitmisega hakkama sain? Mis õnnestus, mis mitte, millised probleemid tekkisid? Mida uut kogesin praktikal olles?

#### **4.3. Praktikandi hinnang praktika kohta**

Hinnangus tuuakse ära praktikaga seotud positiivsed ja negatiivsed asjaolud ning oma ettepanekud järgmiste alalõikude kohta:

- koolipoolne poolne korraldus (dokumentatsioon, juhendamine jms.);
- praktikabaasipoolne korraldus (sissejuhatav etapp, juhendamine, ohutuse tagamine, erialane töö, töövahendite tutvustamine, lisaülesanded jms.);
- hinnang omandatud teadmiste ja praktiliste oskuste, arvestades praktikas kogetut.

### **5. Kokkuvõte**

Esitatakse üldine hinnang praktikale praktikabaasis. Tuuakse ära põhiline, mida praktikal omandati ja kuidas praktiline õpe oli korraldatud.

### **6. Lisad:** Täiendavad materjalid (praktikapäevik, joonised, skeemid, juhendid, tööoperatsioonide kaardid jm.)







## LISA 4. Praktika hindamise protokoll



EESTI LENNUAKADEEMIA

### Praktika hindamise protokoll

Praktikahindaja nimi:

Protokolli väljastamise kuupäev:

Praktika nimetus ja kategooria vastavalt osa 66-le:

Üliõpilase nimi:

Praktika toimumise koht:

Praktika periood ja maht:

Kriteerium	Tulemus: sooritatud/mitte sooritatud	Kuupäev	Praktika hindaja allkiri:
Ohutusnõuete järgimine			
Töökoha korrashoid			
Tööriistade kasutamine ja tundmine			
Hooldusdokumentatsiooni tundmine ja kasutusoskus			
Hooldusprotseduuride tundmine			
Praktikapäevik korrektselt täidetud			

Hindaja üldine hinnang praktika läbimise järel üliõpilase oskustele:

**Praktika loetakse sooritatuks, kui kõikides hinnatavates kriteeriumites on tulemus sooritatud!**