**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

Paide õppekoht

**IT- Süsteemide nooremspetsialist, tase4**

**PRAKTIKA ARUANNE**

Praktikant ...............................................................................................

Praktika koht...........................................................................................

Praktika aeg ............................................................................................

Praktika kestvus …………………………………………………………….

Praktikaaruanne on esitatud koolile

*Kuupäev, allkiri*

202…/202… õ. a.

# SISUKORD

[SISUKORD 2](#_Toc63007361)

[PRAKTIKA PROGRAMM 3](#_Toc63007362)

[Praktika päeviku täitmise juhend: 6](#_Toc63007363)

[Praktikapäevik 7](#_Toc63007364)

[VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE 9](#_Toc63007365)

[KIRJALIK PRAKTIKAARUANDE (juhend) 11](#_Toc63007366)

# prAKTIKA PROGRAMM

**Eriala: IT-süsteemide nooremspetsialist**

**Praktika eesmärgid:**

Õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.

Õpilane arendab IT süsteemide nooremspetsialistile vajalikke isikuomadusi ja kutseoskusi, saab õpitud teoreetiliste ja praktiliste teadmiste rakendamise oskuse konkreetses töösituatsioonis ning motivatsiooni kutsealaseks tööks ettevalmistumisel.

Praktikal saadud oskusi rakendab õpilane kutsealaste õpingute kinnistamiseks ja tõhustamiseks.

Enne praktikat seab õppija endal koostöös kutseõpetajate ja koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalsed praktika eesmärgid.

**Praktika õpiväljundid**

**Õpilane:**

1. Osaleb aktiivselt praktikakoha leidmises
2. Töötab IT-meeskonna ja organisatsiooni liikmena
3. Paigaldab IT-süsteemide komponente ja lisaseadmeid
4. Tuvastab tõrgete korral mittetoimivad IT-süsteemi komponendid
5. Kasutab võrguliikluse jälgimise ja dokumenteerimise rakendusi
6. Haldab ja paigaldab tööjaamu ja/või servereid
7. Hooldab ja seadistab rakendusi ja/või rakendusservereid
8. Kasutab oma töös valdkonna parimaid praktikaid (sh ITIL raamistik)
9. Kasutab töös ja praktikal sooritatut kirjeldades korrektset erialast terminoloogiat
10. Koostab kooli nõuetekohase praktikadokumentatsiooni

Praktikant töötab ettevõttepoolse juhendaja juhendamisel ja täidab juhendaja antud tööülesandeid näidates üles omapoolset huvitatust ja initsiatiivi; praktikant töötab praktika ajal vastavalt ettevõtte võimalustele erinevates töölõikudes.

Praktika päevikusse palub kool kanda praktika koondhinde ja praktikandi iseloomustuse, mis kinnitatakse praktikajuhendaja allkirjaga.

Õpilane koostab praktika aruande.

|  |  |
| --- | --- |
| Jrk.nr | **Esimese õppeaasta praktika ülesanded (põhiülesanded)** |
| 1. | Järgib oma töös infoturbe ja andmekaitse põhimõtteid ja kehtivat seadusandlust; |
| 2. | Osaleb praktikaettevõtte meeskonnatöös; |
| 3. | Kasutab erialast terminoloogiat; |
| 4. | Teoreetilise õppe käigus omandatud (riistvaraliste ja arvutivõrkude alaste) teadmiste rakendamine konkreetsete tööülesannete täitmisel, sh arvutite riistvara komplekteerimine ja seadmete ühildatus;  |
| 5. | Arvutite ja lisaseadmete diagnostika ja hooldus, vajadusel seadmete vahetus ja draiverite leidmine;  |
| 6. | Windows operatsioonisüsteemide installeerimine ja nende haldamine;  |
| 7. | Tarkvara installeerimine ja uuendamine vastavalt kliendi vajadusele; |
| 8. | Täidab praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktikakorrale |

|  |  |
| --- | --- |
| Jrk.nr | **Esimese õppeaasta praktika ülesanded (lisaülesanded)**Võimalusel sooritab praktikant kokkuleppel praktikakohaga lisaks järgmisi ülesandeid: |
| 3. | Käsurea kasutamine;  |
| 4. | Kaablite paigaldamine; |
| 5. | Traadita arvutivõrgu seadmete ja lisaantennide paigaldamine. |
| 6. | Windows serveri installeerimine, administreerimine |
|  | **Kokku tunde 390** |

|  |  |
| --- | --- |
| Jrk.nr | **Teise õppeaasta praktika ülesanded (põhiülesanded)** |
| 1. | Järgib oma töös infoturbe põhimõtteid ja kehtivat seadusandlust; |
| 2. | Kasutab parimaid praktikaid oma töös; |
| 3. | Kasutab erialast terminoloogiat ; |
| 4. | Võrguparameetrite mõõtmine;  |
| 5. | Võrguseadmete seadistamine;  |
| 6. | Kasutajatoe pakkumine sh kaughaldus; |
| 7. | Logidest informatsiooni lugemine; |
| 8. | Serverite installeerimine, administreerimine (Windows või Linux) |
| 9. | Täidab praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktikakorrale |

|  |  |
| --- | --- |
| Jrk.nr | **Teise õppeaasta praktika ülesanded (lisaülesanded)**Võimalusel sooritab praktikant kokkuleppel praktikakohaga lisaks järgmisi ülesandeid: |
| 1. | Raadiovõrgu turvalisuse tagamine; |
| 2. | Ruuterite seadistamine lähtuvalt konkreetsest probleemist; võrgustruktuuri kirjeldamine ja võrgu joonise loomine kasutades selleks sobivat tarkvara;  |
| 3. | Käsurea kasutamine;  |
| 4. | Skriptide kirjutamine protsessi automatiseerimiseks; |
| 5. | Tulemüüri seadistamine;  |
| 6. | Operatsioonisüsteemide masspaigaldus; |
| 7. | Võrguliikluse jälgimine ja tõrkekindluse tagamine, |
| 8. | Arvutivõrgu monitooringu tulemuste tehniline dokumenteerimine. |
|  | **Kokku tunde 390** |

# Praktika päeviku täitmise juhend:

1. Praktikapäevikut täita iga nädal, põhjendades tegevusi, kirjeldades teostavaid töid, töökorralduse ratsionaalsust ja tõhusust, töös esinenud probleeme, juhtumeid, milliseid otsuseid pidin ise vastu võtma, minu vastutuse ulatust jm.
2. Iga nädal 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.

**NB! Hea teada õppeinfosüsteemis „Tahvel „praktikapäeviku täitmisest;**

* Ettevõtte juhendajale genereeritakse unikaalne url ja saadetakse meilile, mille kaudu ta pääseb ligi päevikule alates päeviku koostamise hetkest kuni lepingu lõpuni + 30 päeva. Vastasel juhul kuvatakse teade „Praktikalepingu lõpust on möödunud üle 30 päeva“.
* Kui juhendajad lisasid kommentaari õppija päeva kohta, siis õppijal ei ole võimalik vastava kande kuupäeva muuta.
* Kui ettevõttepoolne juhendaja on lisanud päevikusse arvamuse, siis õppija jaoks läheb päeviku täitmine lukku ja jääb ainult vaatamise õigus.

Vaata täpsemalt TAHVEL [praktikapäeviku täitmise juhendit](https://juhendid.hitsa.ee/index.php/Ettev%C3%B5tte_poolne_praktika_juhendajaSee%20) !

# Praktikapäevik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Töönädal/ kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Töönädal/ kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE

Austatud praktika juhendaja!

Teie firmas töötas Järvamaa KHK õpilane. Teie poolne hinnang tema tööle oleks meile suureks abiks tulevaste töötajate ettevalmistamisel.
Palun hinnake praktikandi oskusi ja teadmisi 3-pallisel skaalal (5- tuleb toime iseseisvalt, 4- tuleb toime juhendamisel, 3- vajab arendamist).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hindamiskriteeriumid | Ettevõtte hinnang | Õppija enesehinnang |
| vajab arendamist | tuleb toime juhendamisel | tuleb toime iseseisvalt | vajan arendamist | tulen toime juhendamisel | tulen toime iseseisvalt |
| Erialased teadmised |   |   |   |   |   |   |
| Tööaja efektiivne kasutamine |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise korrektsus |   |   |   |   |   |   |
| Vastutustunne tööülesannete täitmisel |   |   |   |   |   |   |
| Koostöövalmidus |   |   |   |   |   |   |
| Suhtlemine kolleegidega |   |   |   |   |   |   |
| Asjakohane omaalgatus |   |   |   |   |   |   |
| Töökoha kord |   |   |   |   |   |   |
| Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine |  |  |  |  |  |  |
| Korrektne keelekasutus sh. võõrkeele oskus |  |  |  |  |  |  |
| Pingelises olukorras toimetulek |  |  |  |  |  |  |
| Toimetulek IKT vahenditega  |   |   |   |   |   |   |

Iseloomustus praktikandile

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Praktika kokkuvõttev hinnang ………………………..

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………………………………………………..

# KIRJALIK PRAKTIKAARUANDE (juhend)

Praktikaaruande vormistamisel õpilane järgib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilastööde vormistamisnõuete juhendit. <https://www.jkhk.ee/et/opilastoode-vormistamine>

**SISSEJUHATUS**

Millises ettevõttes praktika sooritasid (valiku põhjus)?

Millised eesmärgid on seoses praktikaga?

1. **PRAKTIKAKOHA ÜLDANDMED**

Ettevõtte nimi

 Ettevõtte juhi nimi

 Ettevõtte praktikajuhendaja nimi

 Kontakttelefon

 Postiaadress

1. **PRAKTIKAETTEVÕTTE ÜLDISELOOMUSTUS** *(kirjuta täislausetega, küsi andmeid praktika ajal juhendajalt või juhatajalt)*
	1. ***Tegevusvaldkond/ pakutavad tooted ja teenused***.
	2. ***Ettevõtte juhtimine (struktuur, ametikohad).***
	3. ***Ettevõtte tegevuse analüüs*** *(Kuidas ettevõte näeb oma tulevikku? Milliseid arenguid ette näeb? Kas kliente on piisavalt?).*
	4. ***Tehnilise varustuse iseloomustus*** *(Millised on seadmed ja vahendid? töökohtade arv? jms).*
2. **PRAKTIKA KÄIK JA HINNANG**
	1. ***Tööohutuse alane juhendamine*** *(kirjelda, kuidas sind juhendati tööohutusalaselt).*
	2. ***Teostatud tööd ja nendega toimetulek*** *(tööde nimetamisel lähtu õpiväljunditest ja hindamiskriteeriumitest)*
	3. ***Tööde organiseerimine***
	4. ***Praktika juhendamine***
3. **ENESEANALÜÜS**

 **4.1** ***Hinnang ettevalmistusele*** (teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika tegevusteks – enda tugevad ja nõrgad küljed).

**4.2** ***Hinnang toimetulekule*** (praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ja tööülesannetega toimetuleku analüüs. Millised tööülesanded olid lihtsad (kirjuta põhjus), millised tööülesanded olid rasked(kirjuta põhjus).

**4.3** ***Hinnang uutele teadmistele ja oskustele*** (mida uut ja huvitavat kogesid ja õppisid praktika ajal) ?

 **KOKKUVÕTTEV HINNANG PRAKTIKALE** *(oma arvamus praktikakohast, töökorraldusest, mida õppisid juurde, millisele õppijale praktikakoht sobib jms)*

 **KASUTATUD ALLIKAD**

Kasutatud allikate loetelu ja lingid

 **LISAD**

 Pildid, fotod, joonised, skeemid, tabelid.