



**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W SOBÓTCE**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE-TECHNIKUM**  
**UL. ŚWIĘTEGO JAKUBA 20 55 – 050 SOBÓTKA**  
**telefon / fax 71 31262300 www.pzs3.cba.pl**

**REGULAMIN**  
**PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIKUM**  
**zawód technik informatyk**  
**(nr programu nauczania 312[01]/T,SP/MENiS/2004.06.14)**

1. Cele i zadania praktyki zawodowej.....	3
2. Regulamin przebiegu praktyki zawodowej.....	4
3. Program praktyki zawodowej.....	6
4. Szczegółowe kryteria oceniania.....	9
5. Instrukcja prowadzenia dzienniczka.....	11
6. Wzór karty oceny pracy praktykanta.....	14
7. Wzór umowy.....	15
8. Karta przebiegu praktyki zawodowej.....	17
9. Protokół z kontroli praktyki zawodowej.....	18

## CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### **Praktyka zawodowa ma na celu:**

1. Pogłębiać i rozszerzać wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne uzyskane na zajęciach szkolnych.
2. Charakteryzować strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz służb informatycznych w firmie.
3. Rozróżniać rodzaj działalności firmy.
4. Organizować własne stanowisko pracy w zakresie przetwarzania informacji.
5. Dobierać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego dla różnych zastosowań.
6. Testować i serwisować sprzęt komputerowy.
7. Projektować ulotkę reklamową firmy.
8. Rozbudowywać i udoskonalać zestaw komputerowy poprzez wymianę elementów.
9. Posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego.
10. Zbierać dane dla systemów przetwarzania informacji.
11. Korzystać z zasobów sieci komputerowych LAN, MAN, WAN.
12. Nadzorować pracę lokalnej sieci komputerowej.
13. Organizować i wykonywać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników lub zleceniodawców.
14. Administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w firmie.
15. Projektować bazy danych na użytek firmy.
16. Przedstawiać zweryfikowane i przetworzone dane w sposób graficzny.
17. Posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim.
18. Korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim.

# REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ w zawodzie technik informatyk

## 1/ Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik informatyk.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Powiatowym Zespołem Szkół nr 3 a Zakładem Pracy.
3. Miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu zapewnia każdemu uczniowi Powiatowy Zespół Szkół w Sobótce. Miejsca oraz terminy realizacji praktycznej nauki zawodu ustalane są przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przedstawia uczniom propozycje miejsc realizacji praktyk, spośród których wybierają oni zakład, w którym odbywać będą praktykę zawodową. W sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych.
5. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych lub wychowawca zapoznaje uczniów z organizacją praktyki zawodowej oraz z prawami i obowiązkami praktykanta. Fakt ten potwierdzają uczniowie składając pisemne oświadczenie (**załącznik nr 5**)
6. Praktykant powinien otrzymać program praktyki zawodowej (**załącznik nr 1**) przed rozpoczęciem realizacji zadań w miejscu praktyki.
7. W kształceniu technika informatyka praktyka zawodowa trwa cztery tygodnie w cyklu kształcenia..
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej określa corocznie w zarządzeniu dyrektor szkoły w terminie do 31 maja każdego roku szkolnego.

## 2/ Organizacja wewnętrzna praktyki zawodowej

9. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące zasady:
  - 1/ praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu jak i szkolnemu.
  - 2/ praktykanci pracują osiem godzin dziennie.
  - 3/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej dla uczniów, nie dłużej jednak niż 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

- 4/ praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
  - 5/ praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
  - 6/ praktykant podejmuje pracę punktualnie, nie spóźnia się, ani opuszcza dni pracy.
  - 7/ uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej. Po okazaniu usprawiedliwienia zakładowemu opiekunowi praktyk, uczeń wpina je do dzienniczka praktyk.
  - 8/ uwzględnia się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku praktyki zawodowej trwającej 4 tygodnie (dla praktyk krótszych limit zmniejsza się proporcjonalnie).
  - 9/ przekroczenie limitu określonego w ust. 8 oraz każda nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.
  - 10/ uczniowie, których dotyczy ust.9 w celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej zobowiązani są do obecności na praktyce zawodowej w innym, ustalonym z kierownikiem zakładu terminie, w wymiarze równym liczbie nieobecności. Fakt ten odnotowuje się w dzienniczku praktyk.
  - 11/ w miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
  - 12/ ubiór praktykanta określa pełnomocnik dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych, w zależności od wymogów zakładu pracy.
  - 13/ praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk, według instrukcji zawartej w **załączniku nr 3**.
  - 14/ na trzy dni przed zakończeniem praktyki uczeń składa dziennik praktyk u kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta. Wzór karty pracy i zachowania praktykanta zawiera **załącznik nr 4**. Wpisu oceny w dzienniczku praktyk dokonuje się na jego końcowych stronach w oparciu o **załącznik nr 2**.
  - 15/ po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa uzupełniony dziennik praktyk w kancelarii szkoły w terminie 3 dni roboczych (obowiązuje datowanie przyjęcia).
  - 16/ uczeń, który nie przekazał w określonym w ust.15 terminie dziennika praktyk w celu ustalenia oceny z praktyki zawodowej zgłasza się osobiście do pełnomocnika dyrektora ds organizacji praktyk zawodowych w celu wyznaczenia drugiego terminu przekazania dziennika. Jeżeli i ten termin zostanie niedotrzymany, to praktyka zawodowa nie będzie zaliczona.
10. Wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują osobiście do pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych na podany w dzienniczku adres e – mail, lub nr telefonu.  
W wyjątkowych sytuacjach interwencje przyjmuje dyrektor szkoły.
11. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych oraz bezpośrednio dyrektora szkoły.  
Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na :

- a/ punktualność rozpoczynania pracy ( spóźnienia, opuszczone dni),
- b/ wygląd zewnętrzny praktykanta,
- c/ realizację programu praktyki,
- d/ bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
- e/ zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
- f/ zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole,

### **3/ Ocenianie i zaliczanie praktyki zawodowej**

12. Ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje:
- a/ ocenę zakładowego opiekuna praktyk (wystawiona na karcie – załącznik nr 4 )
  - b/ ocenę za prowadzenie dziennika praktyk z uwzględnieniem wniosków zawartych w protokołach kontroli praktyki, wystawioną przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych (wpisana w dzienniku praktyk na str. 2),
13. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
14. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się w przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
  - 2) nieusprawiedliwionych i „nieodpracowanych” nieobecności,
  - 3) „nieodpracowanych” usprawiedliwionych nieobecności przekraczających limit określony w pkt. 9 ust. 8.,
  - 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,
  - 5) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy lub rażącego naruszenia dyscypliny pracy w przypadkach określonych w regulaminie zakładu pracy i Kodeksie pracy,
  - 6) braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,
  - 7) niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk.
15. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może złożyć podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji tej formy zajęć w innym terminie, w ramach swego czasu wolnego, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia).

### **4/ Prawa i obowiązki ucznia - praktykanta**

16. Uczeń jest obowiązany:
- 1) nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zaproponować pełnomocnikowi dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych miejsce, w którym chciałby ją realizować,
  - 2) zapoznać się z organizacją praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji,
  - 3) wziąć udział w szkoleniu ogólnym w zakresie bhp przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i w szkoleniach stanowiskowych w trakcie jej trwania,
  - 4) zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, zarządzeniami i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 5) zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,

- 6) wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
- 7) zapoznać się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej,
- 9) informować pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 10) zapoznać się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
- 11) przedłożyć kierownikowi firmy dziennik praktyk w celu wpisania propozycji oceny praktyki zawodowej i opinii o praktykancie,
- 12) przekazać w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej uzupełnionego i opieczetowanego dziennika praktyk do sekretarza szkoły,

**Opracował:**

**Zbigniew Kubiak**  
**Dyrektor Zespołu**

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK INFORMATYK**

**NUMER PROGRAMU 312[01]/T, SP, MENiS /2004.06.14**

### **1. Cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie,
- rozróżnić rodzaje działalności prowadzonej w firmie,
- zorganizować własne stanowisko pracy w zakresie przetwarzania informacji,
- dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego do różnych zastosowań,
- przetestować i zdiagnozować sprzęt komputerowy,
- rozbudować i unowocześnić zestaw komputerowy poprzez wymianę elementów,
- posłużyć się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
- zebrać dane dla systemów przetwarzania informacji,
- posłużyć się programami użytkowymi w celu graficznego przedstawienia danych,
- zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników i zleceniodawców,
- obsłużyć lokalne sieci komputerowe,
- zaprojektować proste bazy danych na użytek przedsiębiorstwa,
- posłużyć się bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie,
- skorzystać z zasobów sieci Internet i poczty elektronicznej,
- posłużyć się terminologią zawodową w języku angielskim,
- przetłumaczyć teksty w języku angielskim przekazywane przez komputer w poczcie elektronicznej i sieci Internet,
- skorzystać z instrukcji obsługi programów w języku angielskim.

### **Materiał nauczania**

#### **I. Organizowanie stanowiska pracy**

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych.
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
- organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii.
- rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w procesie pracy.
- stosowanie zasad współpracy w zespole.
- przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy.

#### **II. Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy**

- określanie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności.
- określanie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy.
- przetwarzanie informacji na podstawie danych wejściowych.
- wprowadzanie danych do systemu, przedstawianie wyników przetwarzania informacji i ich wykorzystanie.

### **III. Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania**

- instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego.
- eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa).

### **IV. Obsługa oprogramowania używanego w firmie**

- obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie.
- ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.

### **V. Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji**

- określanie zakresu prac prowadzonych w firmie.
- wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania.
- wykorzystywanie sieci Internet w działalność firmy.
- obsługa lokalnych sieci komputerowych.
- administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych.

### **VI. Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego**

- czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji.
- planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów.
- kontrola poprawności procesu przetwarzania.
- korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych.

### **VII. Projektowanie i programowanie**

- wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego.
- określanie elementów procesu projektowania, programowania i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych.
- organizowanie pracy projektantów i programistów na stanowiskach komputerowych.
- obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

### **Uwagi o realizacji**

- praktyka zawodowa powinna odbywać się w instytucjach i firmach zajmujących się tworzeniem i wykorzystywaniem oprogramowania komputerowego lub prowadzących serwis sprzętu komputerowego.
- uczniowie powinni mieć możliwość instalowania, uruchamiania i konserwacji sprzętu komputerowego oraz prowadzenia baz danych lub systemów oprogramowania użytkowego.
- plan i organizację zajęć do zrealizowania w ramach praktyki należy dostosować do możliwości danej firmy, mając na uwadze realizację założonych w programie celów kształcenia.
- przewidziana programem nauczania praktyka zawodowa powinna odbywać się na stanowiskach, na których w przyszłości będzie pracował technik informatyk, a w szczególności administrator, projektanta czy programisty.
- w firmach sprzedających sprzęt komputerowy, użytkujących komputery lub prowadzących punkty serwisowe sprzętu komputerowego, uczniowie powinni mieć możliwość konfigurowania stanowisk komputerowych, konfigurowania sieci, testowania i diagnozowania sprzętu komputerowego oraz rozbudowywania i unowocześniania zestawów komputerowych poprzez wymianę elementów.



- praktyka powinna stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań informatyki i organizacji prac informatycznych w firmach podczas wykonywania prac na rzecz użytkowników lub zleceniodawców.  
przed rozpoczęciem praktyki, pełnomocnik dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych oraz przedstawiciel firmy powinni wspólnie opracować harmonogram praktyki.
- przed przystąpieniem do zajęć uczeń powinien poznać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- uczniowie odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową. Praktykę uczniowie mogą odbywać we wskazanych przez szkołę firmach lub firmach zaproponowanych przez uczniów, o ile firma spełnia warunki do prowadzenia praktyk uczniowskich. .

### **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
4. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - organizację pracy,
  - samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - jakość wykonywanej pracy,
  - postawę zawodową.
5. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA  
PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
w zawodzie technik informatyk**

Na końcową ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ:

a/ ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk,

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	<b>celująca</b>	Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność). Umiejętność pracy w zespole.
2	<b>bardzo dobra</b>	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność ).
3	<b>dobra</b>	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4	<b>dostateczna</b>	Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Staranie się przestrzegania dyscypliny pracy ( spóźnienia ).
5	<b>dopuszczająca</b>	Nieznajomość nawet podstawowego materiału programu praktyk. Wiadomości luźno zestawione umożliwiające dalszą naukę. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Stara się przestrzegać dyscypliny pracy.
6	<b>niedostateczna</b>	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem. Nie przestrzega dyscypliny pracy. Brak zainteresowania wykonywaną pracą.

b/ ocena wystawiona przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	<b>celująca</b>	Nienaganne zachowanie na praktyce. Pochwały od zakładowego opiekuna praktyk. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z licznymi notatkami, schematami i załącznikami zgodnie z tematyką praktyk.
2	<b>bardzo dobra</b>	Nienaganne zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z notatkami, schematami, załącznikami zgodnymi z tematyką praktyk
3	<b>dobra</b>	Dobre zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk.
4	<b>dostateczna</b>	Poprawne zachowanie na praktyce ( sporadyczne uwagi dotyczące zachowania ). Na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk
5	<b>dopuszczająca</b>	Poprawne zachowanie na praktyce ( uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ). Mało starannie prowadzony dzienniczek praktyk.
6	<b>niedostateczna</b>	Nieodpowiednie zachowanie na praktyce ( liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ).Nie prowadzenie dzienniczka praktyk.

**INSTRUKCJA  
PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK  
w zawodzie technik informatyk**

1. Dzienniczek praktyk stanowi **podstawowy dokument zaliczenia praktyki** i należy go prowadzić zgodnie z instrukcją.
2. Praktykant otrzymuje dziennik praktyki zawodowej , który prowadzi przez okres odbywania praktyki
3. **Na stronie pierwszej** dzienniczka umieszcza się następujące informacje:

Pieczętka szkoły

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W SOBÓTCE  
TECHNIKUM  
zawód technik informatyk**

**DZIENNI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa i rok szkolny .....

Miejsce odbycia praktyki .....

Termin odbywania praktyki.....

Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk .....

Pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyk.....

**SOBÓTKA 201....**

4. **Na stronie przedostatniej** przygotowuje zestawienie ocen z praktyki zawodowej według poniższego wzoru:

Nazwa działu	Termin praktyki	Ocena zakładowego opiekuna praktyki	Ocena prowadzenia dzienniczka	Ocena końcowa	Podpis szkolnego opiekuna praktyk

5. Strony od trzeciej do strony końcowej wypełnia według przykładu:

Data: .....

Dział: stanowisko demontażu sprzętu komputerowego

Uwagi: stanowisko zarządzania siecią

Sprawozdanie:

- 1) instalacja systemu Windows
- 2) partycjonowanie, formatowanie oraz wybór systemu plików
- 3) zapoznanie się ze sposobem konserwacji dysków twardych
- 4) itp

Własne spostrzeżenia:

Należy wpisać kilka zdań własnych spostrzeżeń o tej pracy, a dalej szczegółowe rozwinięcie jednego lub dwóch punktów, zawartych w programie praktyki.

**Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne.**

6. Do dzienniczka praktyk można wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.
7. Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie. Istotne sprawy powinny być podkreślone.
8. **W ostatnim dniu praktyki** należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniczku.
9. Po zakończeniu praktyki dzienniczek, należy złożyć u kierownika firmy w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta ( **załącznik nr 4** ) oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na **stronie końcowej**.

**10. W pierwszym dniu po praktyce, praktykant składa dzienniczek praktyk w kancelarii szkolnej z datowaniem przyjęcia przez sekretarza szkoły.**



**UMOWA  
O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU  
W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Umowa zawarta w dniu ..... pomiędzy.....

.....  
/ nazwa, adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania/

.....  
reprezentowanego przez .....

.....  
/ imię i nazwisko przedstawiciela zakładu pracy/

a Powiatowym Zespołem Szkół nr 3 w Sobótce, ul. Św. Jakuba 20 reprezentowanym przez dyrektora szkoły .....

.....  
/ imię i nazwisko dyrektora szkoły/

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona będzie w zawodzie .....

.....  
/ wpisać nazwę zawodu /

2. Realizowany program nauczania .....

.....  
/ nazwa i numer realizowanego programu nauczania/

3. W roku szkolnym ..... szkoła kieruje do wyżej wymienionego zakładu uczniów według poniższego wykazu:

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1 . ..... | 8 . ..... |
| 2 . ..... | 9 . ..... |
| 3 . ..... | 10 .....  |
| 4 . ..... | 11. ....  |
| 5 . ..... | 12. ....  |
| 6. ....   | 13. ....  |
| 7. ....   | 14. ....  |

4. Praktyka zawodowa trwa od..... do ..... tj. ....dni roboczych.

5. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1/ bezpłatnego szkolenia uczniów w wymiarze .....godzin dziennie;
- 2/ stosowania się do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz U z 2010 nr 244, poz. 1626).
- 3/ realizacji programu szkolenia (praktyk uczniowskich) zgodnie ze specjalnością zawodową
- 4/ zapewnienia opieki wychowawczej;
- 5/ wyznaczenia opiekuna zajęć praktycznych, posiadającego wymagane uprawnienia zawodowe i pedagogiczne:

- .....
- 6/ zapewnienia warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a/ stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - b/ pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
    - c/ dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - 7/ zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8/ nadzoru przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- 9/ sporządzenia, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej,
- 10/ współpracy ze szkołą,
- 11/ powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

6. Dodatkowe ustalenia stron:

- 1. szkoła nie ponosi kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej
- 2. firma przyjmująca ucznia na praktykę wystawi ocenę szkolną i potwierdzi fakt odbycia praktyki

7. Do umowy zostaje dołączony:

- wyciąg z programu nauczania (praktyka zawodowa)
- karta oceny praktykanta;
- szczegółowe kryteria oceniania praktyki zawodowej

Postawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz U z 2010 nr 244, poz. 1626).

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

.....  
(podpis i pieczęć zakładu pracy)

NIP – REGON ZAKŁADU PRACY

.....  
....., dnia .....

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIKUM  
zawód techniki informatyk**

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Miejsce i termin odbywania praktyki zawodowej .....

.....  
.  
.....

3. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk .....

4. Ocena zakładowego opiekuna praktyk \*) .....

.....  
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk i pieczęć zakładu/

5. Ocena szkolnego opiekuna praktyk \*) .....

6. Ocena końcowa z praktyki zawodowej ustalona na podstawie średniej ocen cząstkowych

.....

.....  
/podpis i pieczęć pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji i nadzoru praktyk zawodowych

\*) Skala ocen: (6) celujący, (5) bardzo dobry, (4) dobry, (3) dostateczny, (2) dopuszczający, (1) niedostateczny



## PROTOKÓŁ KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w zakładzie pracy .....

/ nazwa zakładu pracy/

kontrola została przeprowadzona w dniu .....

### A/ UWAGI OGÓLNE:

1. Kontrola przeprowadzona została przez dyrektora szkoły / pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji i nadzoru praktyk zawodowych / wychowawcę klasy\*
2. Odpowiedzialnym za uczniów w zakładzie pracy jest: .....
3. Kierownikiem / dyrektorem firmy jest\*: .....
4. W czasie kontroli informacji udzielił / a: .....  
pracując na stanowisku: .....

### B/ Kontrola dotyczyła realizacji praktyki zawodowej następujących uczniów:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### C/ ZAKRES KONTROLI:

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....  
.....  
.....
2. Warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych:
  - stanowisko szkoleniowe i jego wyposażenie:  
.....  
.....
  - odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej:  
.....  
.....

- pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej:

.....  
.....

3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy: .....

.....  
.....  
.....

3. Kwalifikacje opiekunów praktyki zawodowej:

.....  
.....

4. Tematyka zajęć w dniu kontroli .....

.....  
.....

5. Przestrzeganie czasu pracy wynikającego z umowy:.....

.....

6. Zapoznanie uczniów:

- z organizacją i regulaminem pracy:

.....  
.....

- z przepisami i zasadami bhp:

.....  
.....

7. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:

.....  
.....  
.....

8. Propozycje zaleceń wydanych w wyniku bieżącej kontroli: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono i podpisano w ..... jednobrzmiących egzemplarzach

.....  
/ podpis kontrolowanego /

.....  
/ podpis kontrolującego /

Sobótka , dn. ....201.....

.....  
/pieczęć szkoły/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/nazwa zawodu/

.....  
/klasa/

## OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Regulaminem praktyki zawodowej obowiązującym w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce a w szczególności z organizacją praktyki , prawami i obowiązkami praktykanta oraz konsekwencjami wynikającymi z ich nieprzestrzegania.*

.....  
/czytelny podpis praktykanta/