

**Opinia i uwagi końcowe oraz proponowana ocena praktyki zawodowej:**

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

.....  
**podpis opiekuna praktyki**

.....  
**Data i pieczęć zakładu pracy**

**UWAGA.** Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:  
-zakładowego opiekuna praktyki  
-obecności na praktyce  
-z prowadzenia dzienniczka praktyki  
-z rozmowy przeprowadzonej przez Szkolną Komisję Oceny Praktyki Zawodowej  
**Dzienniczek oraz inne dokumenty zdać niezwłocznie po powrocie z praktyki zawodowej do szkolnego opiekuna praktyk.**

***DZIENNICZEK***

***PRAKTYKI ZAWODOWEJ***

***TECHNIK INFORMATYK***

***IMIĘ***.....

***NAZWISKO***.....

***TECHNIKUM NR 19***

***POZNAŃ***

***Data praktyki:***.....

***Uwaga.*** Zaleca się wydrukowanie dzienniczka na kacie formatu A4 do złożenia do formatu zeszytu.

***Druk dwustronny. Dwie kartki: str. 1i 2 oraz 3i 4***

## ***DANE ORGANIZACYJNE***

<i>Nazwa firmy/instytucji</i>	
<i>Adres firmy/instytucji</i>	
<i>Imię i nazwisko reprezentanta firmy/instytucji</i>	
<i>Imię i nazwisko opiekuna praktykanta</i>	
<i>okres trwania praktyki zawodowej</i>	

## **Tydzień 4**

<b>Dzień praktyki</b>	<b>Data</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Zakres wykonywanych prac</b>
16			
17			
18			
19			
20			

**UWAGI**

### Tydzień 3

Dzień praktyki	Data	Liczba godzin	Zakres wykonywanych prac
11			
12			
13			
14			
15			

### ZAKRES PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Zapoznanie się zakresem prac i zadań realizowanych przez firmę/przedsiębiorstwo.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy/przedsiębiorstwa.
3. Zapoznanie się z przepisami, regulaminami i zasadami określającymi obowiązki pracownika.
4. Zapoznanie z zasadami BHP, prawa pracy oraz ochrony środowiska naturalnego.
5. Określenie zasad współpracy w zespole dla uzyskania założonego celu.
6. Rola technologii informacyjnej w działalności firmy/przedsiębiorstwa.
7. Identyfikowanie przepływu informacji w firmie.
8. Organizacja stanowiska pracy w zakresie przetwarzania informacji lub zastosowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
9. Praktyczna obsługa oprogramowania do gromadzenia, przekazywania i przetwarzania nagromadzonych informacji.
10. Administrowanie lub współudział w administrowaniu systemami informatycznymi i archiwizacją danych.
11. Testowanie i serwisowanie sprzętu komputerowego.
12. Projektowanie ulotki reklamowej przedsiębiorstwa lub innych materiałów do zamieszczenia na stronach WWW firmy, jako elementu integracji ze społecznością pracowniczą.
13. Rozbudowywanie i modernizacja zestawu komputerowego poprzez wymianę elementów.
14. Nadzorowanie pracy lokalnej sieci komputerowej w przedsiębiorstwie.
15. Doskonalenie w posługiwaniu się językiem angielskim w zakresie terminologii zawodowej na zajmowanym stanowisku pracy.
16. Praca w zakresie aktualnie realizowanej przez praktykanta dodatkowej specjalizacji – **opcja zgodna z aktualnymi możliwościami pracodawcy.**

Zakres praktyki zawodowej został zbudowany w oparciu o treści programowe zgodne z jednostką 351203 (technik informatyk) i ma na celu nabycie umiejętności praktycznych oraz ugruntowanie wiedzy teoretycznej zdobytej na zajęciach w szkole.

UWAGI

**PRZEBIEG PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Tydzień 1**

Dzień praktyki	Data	Liczba godzin	Zakres wykonywanych prac
1			
2			
3			
4			
5			

UWAGI

**Tydzień 2**

Dzień praktyki	Data	Liczba godzin	Zakres wykonywanych prac
6			
7			
8			
9			
10			

UWAGI