



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

**REGULAMIN  
PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIKUM  
zawód technik informatyk**

## Spis treści

CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	3
REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	5
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK INFORMATYK.....	13
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA .....	17
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	22
INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK .....	24
UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	26
KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ.....	28
PROTOKÓŁ KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	29
OŚWIADCZENIE .....	32



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoly.pl

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22.02.2019 (Dz. U. 2019 poz. 391). **Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.** Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
5. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są programy praktyk oraz listy uczniów.



## 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 zlecających.
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.

## § 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

### 2.1 Cele ogólne:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- poszanowanie mienia.

### 2.2. Działania:

#### uczeń powinien:

- znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoly.pl

- dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
- ocenić jakość wykonanej pracy.
- przestrzegać zasad BHP, przepisów p.- poż. i ochrony środowiska oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej.

**2.3. Szczegółowe cele kształcenia** dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.



## REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### 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 Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 w Olsztynie a Zakładem Pracy.
3. Miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu zapewnia każdemu uczniowi Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 w Olsztynie. Miejsca oraz terminy realizacji praktycznej nauki zawodu ustalane są przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych (zwanym dalej Opiekunem Praktyk, w skrócie OP) w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. OP 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 OP 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 1A / 1B**) 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 stycznia każdego roku szkolnego.

### 2/ Organizacja wewnętrzna praktyki zawodowej

9. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące zasady:
  - praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu jak i szkolnemu.
  - praktykanci pracują sześć (uczniowie poniżej 16 roku życia)/osiem godzin dziennie (uczniowie powyżej 16 roku życia)
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla uczniów w wieku powyżej 18 lat 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.
  - praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że dla uczniów w wieku poniżej 18 roku życia, nie może wypadać w porze nocnej.
  - praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
  - praktykant podejmuje pracę punktualnie, nie spóźnia się, ani opuszcza dni pracy.



- uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej. Po okazaniu usprawiedliwienia zakładowemu opiekunowi praktyk, uczeń wpina je do dziennika praktyk.
  - uwzględnia się maksymalnie 5 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku praktyki zawodowej trwającej 4 tygodnie (dla praktyk krótszych limit zmniejsza się proporcjonalnie).
  - przekroczenie limitu określonego w ust. 8 oraz każda nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.
  - 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.
  - w miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
  - ubiór praktykanta określa OP w zależności od wymogów zakładu pracy.
  - praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk, według instrukcji zawartej w **załączniku nr 3**.
  - na trzy dni przed zakończeniem praktyki uczeń składa dziennik praktyk u kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta. Wpisu oceny w dzienniczku praktyk dokonuje się na jego końcowych stronach w oparciu o **załącznik nr 2**.
  - po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa uzupełniony dziennik praktyk w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych (obowiązuje datowanie przyjęcia).
  - uczeń, który nie przekazał w określonym w ust.15 terminie dziennika praktyk w celu ustalenia oceny z praktyki zawodowej zgłasza się osobiście do OP 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 OP 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 OP oraz bezpośrednio dyrektora szkoły.
- Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na :
- punktualność rozpoczynania pracy ( spóźnienia, opuszczone dni),
  - wygląd zewnętrzny praktykanta,
  - realizację programu praktyki,
  - bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
  - zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
  - 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 ostatniej stronie dzienniczka praktyk )
- b/ ocenę za prowadzenie dziennika praktyk z uwzględnieniem wniosków zawartych w protokołach kontroli praktyki, wystawioną przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych
13. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
14. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się w przypadku:
- niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,



- nieusprawiedliwionych nieobecności,
- samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,
- niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy lub rażącego naruszenia dyscypliny pracy w przypadkach określonych w regulaminie zakładu pracy i Kodeksie pracy,
- braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,
- 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).

## **§ 6. ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA.**

6.1 Ocena z praktyki zawodowej obejmuje następujące elementy:

a) ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk na podstawie osiągnięć ucznia z uwzględnieniem następujących obszarów:

- stopień opanowania umiejętności programowych
- umiejętność połączenia teorii z praktyką
- organizowanie stanowiska pracy
- samodzielność podczas wykonywania pracy
- umiejętność pracy w zespole
- przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp
- kultura osobista i zawodowa

b) ocenę z prowadzenia dzienniczka praktyk;

c) ocenę z testu sprawdzającego wiedzę ucznia po odbytej praktyce.

6.2 Oceny z praktyk wpisywane są do formularza „Ocena praktyki zawodowej” dołączonego do dzienniczka praktyk (załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk). Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny od pracodawcy lub nie dostarczył dzienniczka praktyk nie może przystąpić do testu sprawdzającego wiedzę po odbytej praktyce.

6.3 Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez szkolnego opiekuna praktyki wyznaczonego przez dyrektora szkoły dla danej klasy. Jest to nauczyciel przedmiotów zawodowych uczący w danej klasie.

6.4 Opiekun praktyki:

- sprawdza i ocenia dzienniczki
- przeprowadza i ocenia test po zakończonej praktyce
- wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej, uwzględniając elementy wymienione w p. 6.1
- wpisuje oceny cząstkowe (ocena zakładowego opiekuna praktyk, ocena za dzienniczek, ocena z testu wpisana na czerwono) oraz ocenę końcową do dziennika zajęć lekcyjnych. Oceny wpisuje w semestrze, w którym odbywała się praktyka. Jeśli praktyka odbyła się w I-ym półroczu ocena klasyfikacyjna jest przepisywana i traktowana jako ocena roczna.



6.5 Wychowawca klasy w dzienniku zajęć lekcyjnych w rubryce „przedmiot” wpisuje „praktyka zawodowa”, w rubryce imię i nazwisko nauczyciela wpisuje imię i nazwisko opiekuna praktyki danej klasy wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

6.6 Wychowawca klasy oblicza frekwencję ucznia za czas praktyk na podstawie liczby opuszczonych godzin wpisanych do formularza oceny praktyk przez pracodawcę.

6.7 Uczeń niesklasyfikowany z praktyki zawodowej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej części praktyki. Egzamin odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po uzupełnieniu przez ucznia brakującej części praktyki. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż przed terminem sesji poprawkowej.

Egzamin z praktyki zawodowej odbywa się w formie pisemnej. Na egzamin uczeń zgłasza się z uzupełnionym dzienniczkiem praktyki zawierającym ocenę zakładowego opiekuna praktyk. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań obejmujących zaliczany przez ucznia materiał. Nauczyciel egzaminujący uzupełnia dołączony do dzienniczka praktyk formularz „Ocena praktyki zawodowej” wpisując ocenę za dzienniczek oraz ocenę za test. Biorąc pod uwagę wszystkie oceny częściowe z praktyk, w tym ocenę zakładowego opiekuna praktyk wystawia ocenę końcową.

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

##### **§ 4. PRAWA UCZNIA**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- e) zapoznania z kryteriami oceniania,
- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- h) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- i) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.





16. Uczeń jest obowiązany:

- nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zaproponować OP miejsce, w którym chciałby ją realizować,
- zapoznać się z organizacją praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji,
- wziąć udział w szkoleniu ogólnym w zakresie bhp przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i w szkoleniach stanowiskowych w trakcie jej trwania,
- zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, zarządzeniami i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach,
- zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
- zapoznać się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej,
- informować OP o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,
- zapoznać się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
- przedłożyć kierownikowi firmy dziennik praktyk w celu wpisania propozycji oceny praktyki zawodowej i opinii o praktykancie,
- przekazać w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej uzupełnionego i opieczętowanego dziennika praktyk do sekretarza szkoły,

### § 3. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### 3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- Zapoznanie się z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka.
- Dostarczenie do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę.
- Zapoznanie się z regulaminem praktyk.
- Założenie „dzienniczka praktyk”.

#### 3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- poprawny wygląd,
- właściwy ubiór,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
  - **systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk**, tj. zapisując w nich wszystkie czynności wykonywane przez siebie, należy również zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice itp.



- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i podpisu,
- uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do wyznaczonego nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk.

### 3.3. Nieobecność na zajęciach

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie lub urzędowo potwierdzona informacja o sytuacji losowej, które zostają wklejone do dzienniczka praktyk,
- b) przekazanie pracodawcy informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę (np. telefonicznie),
- c) przekazanie szkole informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego lub informacji o sytuacji losowej.

### 3.4. Niezaliczenie praktyki zawodowej

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)**
- c) nieustalenia z zakładowym opiekunem praktyk czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- g) złamania dyscypliny,
- h) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- i) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,
- j) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- k) niedostarczenie do nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk, dzienniczka praktyk,
- l) uzyskania negatywnej oceny praktyki w szkole wystawionej przez szkolnego opiekuna praktyk.

**Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.**



## 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem i organizacją pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- k) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- l) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- n) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły,
- o) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- p) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- q) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- r) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk. Wpisu należy dokonać w dołączonym do dzienniczka formularzu „Ocena praktyki zawodowej” (załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk). W formularzu należy również wypełnić rubrykę „liczba godzin opuszczonych, w tym usprawiedliwionych”.
- s) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

### HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ I ZALICZENIA PRAKTYK

lp	Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1	Określenie terminu praktyk dla poszczególnych zawodów.	Dyrektor szkoły	Do 31 stycznia bieżącego roku szkolnego
2	Powołanie szkolnego OP dla poszczególnych klas.	Dyrektor szkoły	Do 31 stycznia bieżącego roku szkolnego
3	Aktualizacja wykazu zakładów, w których realizowane będą praktyki	Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Do 31 stycznia bieżącego roku szkolnego
4	Zapoznanie uczniów z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka.	Szkolny opiekun praktyki	Najpóźniej na 2 miesiące przed terminem praktyki
5	Dostarczenie przez uczniów do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę – deklaracje zbiera od uczniów opiekun praktyki, weryfikuje je i przekazuje wicedyrektorowi celem sporządzenia umów.	Uczniowie/szkolny opiekun praktyki	Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem praktyki
6	Sporządzenie umów na podstawie dostarczonych przez uczniów deklaracji.	Wicedyrektor ds. praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego	Najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem praktyki
7	Dostarczenie do zakładów pracy umów wraz programem praktyki. Podpisany jeden egzemplarz umowy uczniowie składają w szkole – zbiera je szkolny opiekun praktyk i przekazuje wicedyrektorowi.	Uczniowie/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
8	Zapoznanie uczniów z regulaminem praktyk, w tym zasadami zaliczenia i oceniania praktyki.	Wychowawca klasy/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
9	Założenie „dzienniczka praktyk”.	Wychowawca klasy/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki.
10	Dostarczenie wypełnionego dzienniczka praktyki szkolnemu opiekunowi praktyki.	Opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
11	Wypełnienie przez uczniów ankiety dotyczącej praktyki.	Wychowawca klasy/opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
12	Przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę po odbytej praktyce.	Opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
13	Zaliczenie i cena praktyki zawodowej	Opiekun praktyki	W drugim tygodniu po zakończeniu praktyki.



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

Załącznik nr 1 A

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK INFORMATYK

### TECHNIKUM INFORMATYCZNE-EKONOMICZNE NR 9

#### 1. Informacje ogólne:

Podczas dwóch lat tj. w klasie II i III/lub III i IV technikum uczniowie odbywają praktykę zawodową, trwającą **2 \* 4 tygodnie (5 dni w tygodniu), 2\*140 godzin. (uczniowie klas którzy zaczęli naukę w technikum od 1 września 2019)**

Podczas dwóch lat tj. w klasie II i III/lub III i IV technikum uczniowie odbywają praktykę zawodową, trwającą **1 \* 4 tygodnie (5 dni w tygodniu), 1\*160 godzin. (uczniowie klas którzy zaczęli naukę w technikum przed 1 września 2019)**

Uczniowie otrzymują dzienniczek praktyk podzielony na kolejne dni, gdzie wpisują opanowywane przez siebie umiejętności. W pierwszym dniu praktyki każdy uczeń zostaje przeszkolony w zakresie przepisów BHP, ten fakt zostaje odnotowany w dzienniczku praktyk. Na końcu dzienniczka w odpowiednim miejscu opiekun praktyk opiniuje ucznia oraz wystawia ocenę końcową.

#### 2. Zakres materiału konieczny do opanowania to:

1. Organizacja praktyk zawodowych.
2. Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy.
3. Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej.
4. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa.

#### 3. Materiał nauczania:

##### **3.1. Organizacja praktyk zawodowych**

- znać normy jakości w produkcji komputerów osobistych
- przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych
- przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi
- zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej
- gospodarka odpadami niebezpiecznymi
- organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego
- organizacja pracy przedsiębiorstwa
- zasady odpowiedzialności za swoją pracę
- hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy
- obieg dokumentacji na stanowisku pracy
- tajemnica służbowa
- obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.

### 3.2. Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy

- symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych
- parametry techniczne podzespołów komputerowych
- dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej
- instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych
- montaż zestawu komputerowego z podzespołów
- instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych
- diagnostyka komputera osobistego
- diagnostyka systemu operacyjnego
- zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej-instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux)
- aktualizacja systemu operacyjnego
- uruchamianie systemu operacyjnego
- konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym
- zarządzanie dyskami i partycjami
- obsługa zasobów (foldery, pliki)
- aplikacje systemowe
- instalowanie i usuwanie aplikacji
- rejestr systemu
- programy użytkowe i narzędziowe.

### 3.3. Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej

- sieciowe systemy operacyjne Windows Server, Linux, NetWater
- instalacja serwera i konfiguracja serwera
- programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi
- symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych
- zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych
- funkcje zarządzanych przełączników
- rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej
- sieci wirtualne
- metody ataków sieciowych
- rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe
- rodzaje i dobór UPS sieciowego
- archiwizacja zasobów sieciowych
- rodzaje testów i pomiarów pasywnych
- rodzaje testów i pomiarów aktywnych
- urządzenia diagnostyczne
- narzędzia pomiarowe
- konta użytkowników: lokalne i domowe
- grupy użytkowników
- prawa użytkowników.

### 3.4. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa

- zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera
- systemy zarządzania treścią
- rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera



- współpraca aplikacji z internetową bazą danych
- pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych
- metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych
- dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami
- konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych
- testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera
- bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera
- konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych
- tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych
- frameworki
- zasady tworzenia witryn internetowych.

#### **4. Środki dydaktyczne:**

Edytor WYSIWYG stron internetowych z możliwością edycji hipertekstowego języka znaczników i kaskadowych arkuszy stylów, z możliwością walidacji strony; oprogramowanie do tworzenia grafiki i animacji, obróbki materiałów audio i wideo; oprogramowanie serwera relacyjnej bazy danych z programami narzędziowymi; oprogramowanie umożliwiające tworzenie aplikacji internetowych po stronie serwera i klienta w wybranych językach programowania; połączenie do sieci lokalnej z dostępem do Internetu; dostęp do serwera umożliwiającego publikację stron www i aplikacji internetowych.

#### **5. Zalecane metody dydaktyczne:**

Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda praktyczna.

#### **6. Formy organizacyjne:**

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

#### **7. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia:**

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego w trakcie realizacji efektów kształcenia. Ponadto niezbędnym elementem jest zastosowanie przynajmniej jednego projektu. Stosowane przez nauczyciela ocenianie powinno korzystać z zasad występujących w ocenianiu kształtującym, ma bowiem być dla ucznia informacją zwrotną, która pomaga mu się uczyć, informuje o tym, co już potrafi robić dobrze, co ma poprawić i daje wskazówkę jak dalej pracować.

#### **8. Formy indywidualizacji pracy uczniów:**

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. W zakresie organizacji pracy można zastosować instrukcje do zadań, podawanie dodatkowych zaleceń, instrukcji do pracy indywidualnej, udzielanie konsultacji indywidualnych. W pracy grupowej należy zwracać uwagę na taki podział zadań między członków zespołu, by każdy wykonywał tę część zadania, której podoła, jeśli charakter zadania to umożliwia. Uczniom szczególnie zdolnym i posiadającym określone zainteresowania zawodowe należy zaplanować zadania o większym stopniu złożoności, proponować samodzielne poszerzanie wiedzy, studiowanie dodatkowej literatury.

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 administratora, 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.





## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA

### TECHNIKUM INFORMATYCZNO-EKONOMICZNE NR 9

#### 1. Informacje ogólne:

Podczas dwóch lat tj. w klasie II i III/lub III i IV technikum uczniowie odbywają praktykę zawodową, trwającą 2 \* 4 tygodnie (5 dni w tygodniu), 2\* 140 godzin. Uczniowie otrzymują dzienniczek praktyk podzielony na kolejne dni, gdzie wpisują opanowywane przez siebie umiejętności. W pierwszym dniu praktyki każdy uczeń zostaje przeszkolony w zakresie przepisów BHP, ten fakt zostaje odnotowany w dzienniczku praktyk. Na końcu dzienniczka w odpowiednim miejscu opiekun praktyk opiniuje ucznia oraz wystawia ocenę końcową.

**Stanowisko/-a pracy:** pracownik biurowy, pracownik księgowości, pracownik sekretariatu

Łączna liczba godzin: 140 + 140

#### 2. Cel główny praktyki zawodowej

Podniesienie poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych stażystów dotyczących zagadnień ekonomicznych z zakresu: rachunkowości, ekonomiki, marketingu, prawa, ekonomii, przedsiębiorczości, obsługi programów finansowo-księgowych.

Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w praktykach.

Wzrost kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy teoretycznej o wiedzę praktyczną oraz możliwość aktualizowania swojej wiedzy przez bezpośredni kontakt z rzeczywistym środowiskiem pracy.

#### 3. Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska praktykant

Praktykant w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- scharakteryzowania struktury organizacyjnej firmy,
- rozróżnienia rodzajów działalności prowadzonej w firmie,
- poznania działalności marketingowej firmy,
- zorganizowania własnego stanowiska pracy,
- planowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- obliczania podatków,
- prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
- prowadzenia rachunkowości,
- wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

#### 4. Ramowy rozkład tematyczny praktyki:

<p>Organizacja praktyki zawodowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznaje strukturę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa,</li> <li>• Poznaje i przestrzega przepisy BHP i przeciwpożarowe podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych,</li> <li>• Przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>• Zna zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>• Poznaje hierarchię służbową na określonym stanowisku pracy, zapoznaje się z obiegiem dokumentacji na stanowisku pracy, w przedsiębiorstwie.</li> </ul>	8h
<p>Czynności administracyjno – biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługuje sprzęt i urządzenia biurowe wykorzystywane w przedsiębiorstwie.</li> <li>• Korzysta z programów komputerowych, które mają zastosowanie w pracy sekretariatu.</li> <li>• Uczestniczy w przygotowywaniu standardowych form korespondencji służbowej.</li> <li>• Obserwuje prace związane z przygotowaniem spotkań, narad, podróży służbowych.</li> <li>• Poznaje sposoby rejestrowania, gromadzenia i przechowywania dokumentów.</li> </ul>	16h
<p>Czynności związane z zaopatrzeniem i zbytem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obserwuje i analizuje współpracę firmy z kontrahentami i przedsiębiorstwami z branży oraz z innymi podmiotami współpracującymi z przedsiębiorstwem.</li> <li>• Obserwuje negocjacje warunków porozumień w zakresie dostaw surowców i materiałów, stosuje strategie marketingowe,</li> <li>• Zapoznaje się z zakresem spraw związanych z zaopatrzeniem w surowce i materiały,</li> <li>• Zapoznaje się z zakresem spraw związanych ze sprzedażą wyrobów gotowych,</li> <li>• Sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi,</li> <li>• Zapoznaje się z rodzajami zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz poznaje stosowane w przedsiębiorstwie wskaźniki rotacji zapasów,</li> <li>• Zapoznaje się ze stosowanymi w firmie metodami kalkulacji cen sprzedaży,</li> <li>• Zapoznaje się z programami komputerowymi,</li> <li>• Rozróżnia i sporządza dokumenty związane z zaopatrzeniem,</li> <li>• Rozróżnia i sporządza dokumenty handlowe.</li> </ul>	30h
<p>Czynności związane z marketingiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznaje się z metodami i zakresem gromadzonych przez przedsiębiorstwo informacji o rynku,</li> <li>• Analizuje stosowane przez firmę strategie marketingowe,</li> <li>• Zapoznaje się z organizacją pracy w komórce marketingu oraz aktualnie prowadzonymi działaniami promocyjnymi,</li> <li>• Analizuje efekty przykładowej kampanii marketingowej /działań promocyjnych.</li> </ul>	8h

<p>Czynności związane z kadrami i płacami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznaje się z istniejącymi w firmie regulaminami dotyczącymi pracowników, np. regulaminem pracy, wynagradzania, oceny pracownika itp.,</li> <li>• Zapoznaje się i uczestniczy w sporządzaniu dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniu stosunku pracy,</li> <li>• Uczestniczy w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów z wykorzystaniem programu komputerowego stosowanego w firmie,</li> <li>• Uczestniczy w sporządzaniu przykładowej listy płac,</li> <li>• Analizuje i sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń,</li> <li>• Zapoznaje się, oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia np. wskaźnik fluktuacji, absencji, itp.</li> </ul>	24h
<p>Czynności finansowo – księgowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznaje się z organizacją i zadaniami działu finansowo-księgowego,</li> <li>• Zapoznaje się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej,</li> <li>• Zapoznaje się z zakresem i możliwościami wykorzystania programów finansowo-księgowych w dziale finansowo-księgowym, • Dokonuje ewidencji prostych operacji gospodarczych,</li> <li>• Zapoznaje się z Zakładowym Planem Kont,</li> <li>• Obserwuje rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem,</li> <li>• Rozróżnia i sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem,</li> <li>• Zapoznaje się z zasadami ewidencji i rozliczania kosztów,</li> <li>• Uczestniczy w obliczeniach amortyzacji, zużycia materiałów, cen i marż,</li> <li>• Zapoznaje się z metodą ustalania wyniku finansowego oraz kierunkami jego podziału</li> <li>• Zapoznaje się ze sprawozdawczością sporządzaną w przedsiębiorstwie,</li> <li>• Obserwuje, w jaki sposób jednostka gromadzi i opracowuje informacje realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości,</li> <li>• Uczestniczy w analizie ekonomicznej jednostki,</li> <li>• Przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych,</li> <li>• Obserwuje wykorzystanie wyników analizy ekonomicznej w <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zarządzaniu,</li> </ul> </li> <li>• Zapoznaje się z zasadami finansowania przedsiębiorstwa, zgłaszania potrzeb kredytowych do banku, warunkami otrzymania kredytu, czynnościami ubezpieczeniowymi.</li> <li>• Sporządza przykładową dokumentację kredytową: wniosek i umowę kredytową,</li> <li>• Zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacji dokonywanej w przedsiębiorstwie,</li> <li>• Uczestniczy w inwentaryzacji przeprowadzanej w firmie.</li> </ul>	52h
<p>Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu:</p>	2h



<ul style="list-style-type: none"><li>• Rozmowa opiekuna stażu ze stażystą /stażystami podsumowująca staż.</li><li>• Przygotowanie dzienników i pozostałej dokumentacji do zaliczenia stażu.</li><li>• Wskazówki na przyszłość.</li></ul>	
Razem	140h

## 5. Środki dydaktyczne/ wyposażenie stanowiska pracy

Stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa pracy: m.in. komputer z programami finansowo – księgowymi, urządzenia biurowe, formularze, druki, dokumenty, Struktura organizacyjna jednostki, Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej, Polityka (zasady) rachunkowości.

## 6. Zalecane metody dydaktyczne:

Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda praktyczna.

## 7. Formy organizacyjne:

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

## 8. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia:

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego w trakcie realizacji efektów kształcenia. Ponadto niezbędnym elementem jest zastosowanie przynajmniej jednego projektu. Stosowane przez nauczyciela ocenianie powinno korzystać z zasad występujących w ocenianiu kształtującym, ma bowiem być dla ucznia informacją zwrotną, która pomaga mu się uczyć, informuje o tym, co już potrafi robić dobrze, co ma poprawić i daje wskazówkę jak dalej pracować.

## 9. Formy indywidualizacji pracy uczniów:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. W zakresie organizacji pracy można zastosować instrukcje do zadań, podawanie dodatkowych zaleceń, instrukcji do pracy indywidualnej, udzielanie konsultacji indywidualnych. W pracy grupowej należy zwracać uwagę na taki podział zadań między członków zespołu, by każdy wykonywał tę część zadania, której podoła, jeśli charakter zadania to umożliwia. Uczniom szczególnie zdolnym i posiadającym określone zainteresowania zawodowe należy zaplanować zadania o większym stopniu złożoności, proponować samodzielne poszerzanie wiedzy, studiowanie dodatkowej literatury.

## Uwagi o realizacji

- praktyka zawodowa powinna odbywać się w instytucjach i firmach zajmujących się ekonomią, księgowością.
- uczniowie powinni mieć możliwość pracy na oprogramowaniu wykorzystywanym w firmie.

- 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 ekonomista.
- praktyka powinna stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań oprogramowania księgowo-kadrowego.
- 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.

#### **10. 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:
  - a. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - b. organizację pracy,
  - c. samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - d. jakość wykonywanej pracy,
  - e. 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**

Na końcową ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ:

- 1) 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. Umiejętność pracy w zespole.
2	<b>bardzo dobra</b>	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiającą samodzielną pracę w poszczególnych działach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
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. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
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.

- 2) ocena wystawiona przez OP

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



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

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

**TECHNIKUM INFORMATYCZNO-EKONOMICZNE NR 9 W OLSZTYNIE**  
**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.....

**OLSZTYN, data**

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:

- instalacja systemu Windows
- partycjonowanie, formatowanie oraz wybór systemu plików
- zapoznanie się ze sposobem konserwacji dysków twardych
- 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 oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na **stronie końcowej**.

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



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

## UMOWA O ORGANIZACJĘ 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 Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 w Olsztynie reprezentowanym przez dyrektora szkoły  
mgr Janusza Krzysztofa Rączkiewicza

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona będzie w zawodzie

Technik **informatyk 351203\*** / **programista 351406\*** / **ekonomista 331403\***

/ wpisać nazwę zawodu / \* - *niepotrzebne skreślić*

2. Realizowany program nauczania **technik informatyk 351203\*** / **programista 351406\*** / **ekonomista 331403\***

/ nazwa i numer realizowanego programu nauczania/ \* - *niepotrzebne skreślić*

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

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 6. ....  |
| 2. .... | 7. ....  |
| 3. .... | 8. ....  |
| 4. .... | 9. ....  |
| 5. .... | 10. .... |

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

5. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- bezpłatnego szkolenia uczniów w wymiarze 8 godzin dziennie;
- stosowania się do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 poz. 391).
- realizacji programu szkolenia (praktyk uczniowskich) zgodnie ze specjalnością zawodową
- zapewnienia opieki wychowawczej;
- wyznaczenia opiekuna zajęć praktycznych, posiadającego wymagane uprawnienia
- zapewnienia warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
- stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzaska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - nadzoru przebiegu praktycznej nauki zawodu,
  - sporządzenia, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej,
  - współpracy ze szkołą,
  - powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
6. Dodatkowe ustalenia stron:
- szkoła nie ponosi kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej
  - 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

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

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



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIKUM**

**zawód techniki .....**

1. Imię i nazwisko ucznia.....
2. Miejsce i termin odbywania praktyki zawodowej .....  
.....  
.....
3. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk .....
4. Ocena zakładowego opiekuna praktyk \*) .....
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



Olsztyn, dnia ..... r..

### 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: .....

.....  
.....

4. Kwalifikacje opiekunów praktyki zawodowej:

.....  
.....

5. Tematyka zajęć w dniu kontroli .....

.....  
.....

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

.....  
.....

7. Zapoznavanie uczniów:

- z organizacją i regulaminem pracy:

.....  
.....

- z przepisami i zasadami bhp:

.....  
.....

8. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:

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

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

.....



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoly.pl

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

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

.....  
/ podpis kontrolowanego /

.....  
/ podpis kontrolującego /



Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 9, 10-444 Olsztyn  
tel. 89 533 61 65  
technikum@cyfroweszkoły.pl

**załącznik nr 5**

Olsztyn, dn. ....

.....  
/pieczęć szkoły/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/nazwa zawodu/

### OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Regulaminem praktyki zawodowej obowiązującym w Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 w Olsztynie, a w szczególności z organizacją praktyki, prawami i obowiązkami praktykanta oraz konsekwencjami wynikającymi z ich nieprzestrzegania.*

..... - klasa .....  
/czytelny podpis praktykanta/