

Opinia i uwagi końcowe oraz proponowana ocena praktyki zawodowej:

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

Ocena praktyki zawodowej (skala 1-6)

.....
podpis zakładowego 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

Dzienniczek oraz inne dokumenty zdać niezwłocznie po powrocie z praktyki zawodowej do szkolnego opiekuna praktyk.

DZIENNICZEK PRAKTYKI

ZAWODOWEJ

TECHNIK INFORMATYK 351203

IMIĘ NAZWISKO:

KLASA:

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

ROK SZKOLNY 2023/2024

Uwaga. Zaleca się wydrukowanie dzienniczka na kartce formatu A4 do złożenia do formatu zeszytu.
Druk dwustronny wzdłuż krótszej krawędzi, na dwóch kartkach.

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>	06.05.2024 - 31.05.2024

Tydzień 4

Dzień praktyki	Data	Liczba godzin	Zakres wykonywanych prac
16			
17			
18			
19			
20			

UWAGI

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

UWAGI

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.

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.

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