

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących

MERITUM

im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich

Dzienniczek praktyk zawodowych

imię i nazwisko:

czas trwania praktyki:

rok szkolny:

zakład pracy:

.....

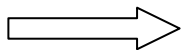
zawód: technik informatyk

Szczegółowe cele kształcenia w trakcie praktyk zawodowych:

W wyniku procesu kształcenia podczas miesięcznych praktyk zawodowych uczeń 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.

Plan i organizację zajęć do zrealizowania w ramach praktyki należy dostosować do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych celów kształcenia.



Ocena pracy praktykanta:

ocena pracy /skala 1 - 6/

podpis opiekuna praktyki

podpis i pieczęć przedstawiciela

Tematyka zajęć:

Dział:	Podpis opiekuna:	Dział:	Podpis opiekuna:
	Opis wykonywanych czynności:		Opis wykonywanych czynności:
	Temat:		Temat:
	Data:		Data:

Harmonogram praktyki obejmuje tematykę zajęć:

1. Organizowanie stanowiska pracy
 - Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
 - Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
 - Organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii.
 - Stosowanie zasad współpracy w zespole.
 - Przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy.
2. Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy
 - Określanie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności.
 - Określanie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy.
3. Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania
 - Instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego.
 - Eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa).
4. Obsługa oprogramowania używanego w firmie
 - Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie.
 - Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.
5. Organizowanie i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji
 - Określanie zakresu prac prowadzonych w firmie.
 - Wykorzystywanie sieci Internet w działalność firmy.
 - Obsługa lokalnych sieci komputerowych.
 - Administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych.
6. Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego
 - Czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji.
 - Planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów.
 - Kontrola poprawności procesu przetwarzania.
7. Projektowanie i programowanie
 - Wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu.
 - Określanie elementów procesu projektowania, programowania i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych.
 - Obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

Uwagi do realizacji miesięcznych praktyk zawodowych:

- Przed rozpoczęciem praktyki, opiekun praktyk oraz przedstawiciel przedsiębiorstwa 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.
- Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
- Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić: przestrzeganie dyscypliny pracy, organizację pracy, samodzielność podczas wykonywania pracy, jakość wykonywanej pracy, postawę zawodową.
- Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.
- Uczniowie powinni mieć możliwość instalowania, uruchamiania i konserwacji sprzętu komputerowego oraz prowadzenia baz danych lub systemów oprogramowania użytkowego.
- Praktyka zawodowa powinna odbywać się na stanowiskach, na których w przyszłości będzie pracował technik informatyk, a w szczególności administrator, projektanta czy programisty.
- W przedsiębiorstwach 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 przedsiębiorstwach podczas wykonywania prac na rzecz użytkowników lub zlecniodawców.

Tematyka zajęć:

Dział:	Podpis opiekuna:	Dział:	Podpis opiekuna:
	Opis wykonywanych czynności:		Opis wykonywanych czynności:
	Temat:		Temat:
	Data:		Data:

Tematyka zajęć:

Dział:			
Data:	Temat:	Opis wykonywanych czynności:	Podpis opiekuna:
Dział:			
Data:	Temat:	Opis wykonywanych czynności:	Podpis opiekuna:

Tematyka zajęć:

Dział:			
Data:	Temat:	Opis wykonywanych czynności:	Podpis opiekuna:
Dział:			
Data:	Temat:	Opis wykonywanych czynności:	Podpis opiekuna: