

**DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**PRAKTYKA ZAWODOWA** (140 godzin)

TECHNIK INFORMATYK (nr 351203)

KWALIFIKACJA: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych.

 Termin ……………………………………………...

|  |
| --- |
| 1. **DANE PRAKTYKANTA**
 |
| Imię i nazwisko*Name* |  |
| KLASA. |  |
| 1. **DANE INSTYTUCJI WYSYŁAJĄCEJ (SZKOŁY)**
 |
| Nazwa *Name* | Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława BroniewskiegoKrosno Odrzańskie ul. Szkolna 1 |
| Osoba do kontaktu |  B.Loręcka – Kwiatkowska tel. 68 383 5022 |
| 1. **DANE INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ (FIRMY)**

***Information about the company*** |
| Nazwa *Name* |  |
| Adres*Address* |  |
| Tel. telephone |  |
| Opiekun/osoba do kontaktu |  |
| E-maile-mail address |  |

**Cele praktyki zawodowej:**

Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy w obszarze branży informatycznej w wykonywaniu czynności zawodowych określonych w kwalifikacji INF.02

**Miejsce realizacji praktyki zawodowej:** Praktyka zawodowa może odbywać się w zakładach i instytucjach zatrudniających informatyków oraz wykorzystujących szeroko rozumiany sprzęt komputerowy i oprogramowanie. Mogą to być firmy, serwisy komputerowe, biura, urzędy .

**Czas realizacji praktyki zawodowej**: cztery tygodnie (140 godzin) w klasie drugiej/ trzeciej.

**Zadania zakładowego opiekuna praktyk**

1. Zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami bhp.
2. Stworzenie możliwości wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
3. Nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu.
4. Dokonanie oceny pracy ucznia na zakończenie praktyk.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

* kreatywność i konsekwencję w realizacji zadań,
* planowanie działań i odpowiednie zarządzanie czasem,
* uczciwość w pracy zawodowej,
* odpowiedzialność i dyscyplinę,
* aktywność i samodzielność w działaniu,
* przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
* rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych działań,
* kulturę osobistą.

**Propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie kryteriów znajdujących się w karcie oceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie. Umiejętności praktyczne powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań zawodowych.

**SKALA OCEN – STOPIEŃ SZKOLNY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors | CELUJĄCY – wybitne osiągnięcia z niewielkimi błędami  |
| B | VERY GOOD – above the average standard with some errors | BARDZO DOBRY – wyniki znacznie powyżej średniego standardu z niewielkimi błędami |
| C | GOOD – generally sound work with a number of notable errors  | DOBRY – praca generalnie solidna z kilkoma znaczącymi błędami |
| D | SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings  | DOSTATECZNY – praca do przyjęcia, lecz ze znacznymi błędami i brakami  |
| E | SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria | DOPUSZCZAJĄCY – praca i wyniki spełniają minimalne kryteria |
| FX | FAIL – some work required before the credit can be awarded | NIEDOSTATECZNY – punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu pewnych braków, wymagana jest dalsza praca |
| F | FAIL – considerable further work is required |

Lista obecności

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Liczba godzin | Temat zajęć praktycznych | Podpis praktykanta | Podpis opiekuna |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Zatwierdził

 ………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jednostka efektów kształcenia** | **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** | **Wynik** **oceny** |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| **Bezpieczeństwo** **i higiena pracy** | określa skutki oddziaływania czynnikówszkodliwych na organizm człowieka | wskazuje sposoby przeciwdziałania czynnikom oraz rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy | 0/1 |
| określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka | 0/1 |
| organizuje stanowisko pracy zgodnie | przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej | 0/1 |
| stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy | 0/1 |
| z zasadami ergonomii, przepisami | dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadania zawodowego | 0/1 |
| przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy | 0/1 |
| **Kompetencje personalne** **i społeczne**  | przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej | stosuje zasady kultury osobistej i normy zachowania przyjęte w środowisku pracy | 0/1 |
| stosuje zasady etykiety w codziennej komunikacji pisemnej i ustnej ze współpracownikami oraz klientami | 0/1 |
| stosuje zasady etyki zawodowej | 0/1 |
| wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | dokonuje analizy własnej kreatywności | 0/1 |
| podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji | 0/1 |
| ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | zawodowej | 0/1 |
| analizuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych na stanowisku pracy | 0/1 |
| ocenia przypadki naruszania norm i procedur | 0/1 |
| dąży do indywidualnego rozwoju zawodowego | postępowania na stanowisku pracy | 0/1 |
| stosuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem | 0/1 |
| analizuje własne kompetencje | 0/1 |
| **Organizacja pracy małych zespołów** | planuje I organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | przygotowuje zadania do realizacji przez zespół | 0/1 |
| opacowuje harmonogram prac zespołu | 0/1 |
| ocenia jakość wykonanych zadań | ocenia stopień realizacji zadań na poszczególnych etapach | 0/1 |
| ocenia jakość wykonania zadań | 0/1 |
| **Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy.** | posługuje się dokumentacją techniczną urządzeń techniki komputerowej | analizuje dokumentację serwisową urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| zna symbole i piktogramy urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| sporządza kosztorys napraw urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| dobiera urządzenia techniki komputerowej do określonych warunków technicznych | analizuje dokumentację techniczną podzespołów komputera | 0/1 |
| poprawnie dobiera podzespoły zestawu komputerowego | 0/1 |
| montuje komputer osobisty i serwer z podzespołów | dobiera narzędzia do montażu i rozbudowy komputera osobistego | 0/1 |
| dobiera narzędzia do montażu i rozbudowy komputera osobistego | 0/1 |
| modernizuje komputery osobiste oraz serwery | wymienia materiały eksploatacyjne komputera osobistego oraz serwera | 0/1 |
| instaluje, aktualizuje systemy operacyjne i oprogramowanie użytkowe  | stosuje różne sposoby zabezpieczeń systemu operacyjnego, | 0/1 |
| stosuje różne sposoby zabezpieczeń sprzętu komputerowego  | 0/1 |
| instaluje i konfiguruje programy użytkowe | 0/1 |
| **Wykonanie lokalnej sieci komputerowej.** | rozpoznaje topologie sieci komputerowych | zna budowę i charakterystyką elementów topologii fizycznej oraz logicznej lokalnej sieci komputerowej | 0/1 |
| rozpoznaje protokoły sieci lokalnych i protokoły dostępu do sieci rozległej | stosuje różne metody dostępu do sieci | 0/1 |
| zna protokoły sieciowe | 0/1 |
| dobiera elementy lokalnej sieci komputerowej, uwzględniając określone warunki techniczne | zna normy i standardy dotyczące okablowania strukturalnego | 0/1 |
| potrafi wymienić i dobrać odpowiednie elementy systemu okablowania strukturalnego | 0/1 |
| stosuje adresację protokołu Internetowego (IP) | wykonuje adresację protokołów używanych w lokalnych sieciach komputerowych | 0/1 |
|  |
| stosuje podział sieci na podsieci  | dokonuje podziału sieci na podsieci | 0/1 |
| **Eksploatacja urządzeń peryferyjnych i sieciowych.** | przygotowuje urządzenia peryferyjne systemu komputerowego do pracy | analizuje dokumentację techniczną urządzeń peryferyjnych komputera | 0/1 |
| dobiera narzędzia do montażu i połączeń urządzeń peryferyjnych komputera | 0/1 |
| instaluje sterowniki urządzeń peryferyjnych systemu komputerowego | dobiera, aktualizuje i konfiguruje sterowniki urządzeń peryferyjnych komputera | 0/1 |
| konfiguruje urządzenia peryferyjne systemu komputerowego | instaluje i konfiguruje urządzenia peryferyjne  | 0/1 |
| przygotowuje urządzenia sieciowe do pracy | analizuje dokumentację techniczną urządzeń sieciowych | 0/1 |
| zna rodzaje, budow i funkcje urządzeń sieciowych | 0/1 |
| zna sposoby rozpoznawania przyczyn wadliwego działania systemów sieciowych | 0/1 |
| dobiera i wymienia materiały eksploatacyjne urządzeń peryferyjnych systemu komputerowego | dobiera narzędzia i środki do naprawy sprzętu komputerowego | 0/1 |
| wykonuje konserwację urządzeń peryferyjnych komputera | 0/1 |
| konfiguruje urządzenia dostępu do lokalnej sieci bezprzewodowej | dokonuje konfiguracji urządzeń dostępu do lokalnej sieci | 0/1 |
| **Naprawa urządzeń techniki komputerowej.** | identyfikuje błędy urządzeń techniki komputerowej | wyszukuje i rozpoznaje błędy elementów jednostki komputerowej | 0/1 |
| lokalizuje oraz usuwa uszkodzenia sprzętowe urządzeń techniki komputerowej | diagnozuje i monitoruje pracę urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| lokalizuje i usuwa awarię urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| dobiera i stosuje narzędzia diagnostyczne i monitorujące pracę urządzeń techniki komputerowej | stosuje oprogramowanie do diagnozowania działania urządzeń techniki komputera | 0/1 |
| stosuje sprzęt do diagnozowania działania urządzeń techniki komputera | 0/1 |
| odzyskuje dane użytkownika z urządzeń techniki komputerowej | potrafi odzyskać dane z urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| opracowuje wskazówki eksploatacyjne dla użytkowników po naprawie urządzeń techniki komputerowej | 0/1 |
| **Administrowanie systemami operacyjnym.** | konfiguruje ustawienia personalne systemu operacyjnego według zaleceń klienta | przygotowuje komputer do instalacji systemów z rodziny Linux i Windows | 0/1 |
| instaluje i aktualizuje system operacyjny | 0/1 |
| udziela wskazówek klientowi dotyczących użytkowania systemów operacyjnych | 0/1 |
| konfiguruje interfejsy sieciowe | zna zasady konfigurowania urządzeń sieciowych | 0/1 |
| dokonuje konfiguracji interfejsów sieciowych | 0/1 |
| stosuje zasady udostępniania i ochrony zasobów lokalnych i sieciowych | zna zasady udostępniania i ochrony zasobów lokalnych i sieciowych | 0/1 |
| udostępnia zasoby w sieci | 0/1 |
| zarządza funkcjami profili użytkowników | zakłada profile użytkowników | 0/1 |
| konfiguruje profile użytkowników | 0/1 |
| lokalizuje i usuwa przyczyny wadliwego działania systemów operacyjnych | diagnozuje przyczyny wadliwego działania systemu operacyjnego | 0/1 |
| usuwa przyczyny wadliwego działania systemu operacyjnego | 0/1 |
| zabezpiecza sprzęt komputerowy i system operacyjny | 0/1 |
| **RAZEM (ILOŚĆ PUNKTÓW)1** |  |
| **PROPONOWANA OCENA wiedzy i umiejętności zawodowych** |  |

**Obserwacje dotyczące postawy praktykanta**

|  |  |
| --- | --- |
| **kryteria:** | **Poziom spełnienia** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| jakość pracy, |  |  |  |  |  |  |
| umiejętność łączenia teorii z praktyką, |  |  |  |  |  |  |
| zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę, |  |  |  |  |  |  |
| samodzielność podczas wykonywania pracy, |  |  |  |  |  |  |
| umiejętność pracy w zespole, |  |  |  |  |  |  |
| poszanowanie sprzętu, |  |  |  |  |  |  |
| przestrzeganie dyscypliny pracy, |  |  |  |  |  |  |
| kultura osobista. |  |  |  |  |  |  |

Dodatkowe uwagi, w tym ilość spóźnień, opuszczonych godzin:

………………………………………………………………………………………………………………...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |
| --- |
| **Instytucja przyjmująca (firma)**  |
|  |
| PIECZĘĆ INSTYTUCJI I PODPIS PRAWNEGO REPREZENTANTA |

**ZATWIERDZENIE OSIĄGNIĘĆ PRAKTYKANTA**

|  |
| --- |
| **Instytucja oceniająca (szkoła)** |
|  |
| Podpis oceniającego |