…………………………..………………….………..……………..

 imię i nazwisko ucznia

**ZESPÓŁ SZKÓŁ AKADEMICKICH**

**W ŁOMŻY**

**TECHNIKUM INFORMATYCZNE
[351203]**

**DZIENNIK PRAKTYK**

**Łomża 2019/2020**

**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. **Cele kształcenia**

Po odbyciu praktyki uczeń powinien umieć:

* scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie,
* rozróżniać 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.

**2. Materiał kształcenia**

Podział materiału kształcenia

|  |  |
| --- | --- |
|  | Czas trwania: 4 tygodnie = 20 dni =140 godziny |
| Dział I | Organizowanie stanowiska pracy |
| Dział II | Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy |
| Dział III | Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania |
| Dział IV | Obsługa oprogramowania używanego w firmie |
| Dział V | Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji |
| Dział VI | Stosowanie technologii przetwarzania informacji |
| Dział VII | Projektowanie i programowanie |

**Dział I . Organizowanie stanowiska pracy (2 dni)**

* Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
* Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych.
* Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
* Organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii.
* Rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w procesie pracy. Stosowanie zasad współpracy w zespole.
* Przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy.

**Dział II. Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy**

* Określanie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności.
* Określanie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy.
* Przetwarzanie informacji na podstawie danych wejściowych.
* Wprowadzanie danych do systemu, przedstawianie wyników przetwarzania informacji i ich wykorzystanie.

**Dział III. Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania (5 dni)**

* Instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego.
* Eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa).

**Dział IV. Obsługa oprogramowania używanego w firmie (5 dni)**

* Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie.
* Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.

**Dział V. Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania danych
(2 dni)**

* Określanie zakresu prac prowadzonych w firmie.
* Wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania. Wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy.
* Obsługa lokalnych sieci komputerowych.
* Administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych.

**Dział VI. Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego (4 dni)**

* Czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji.
* Planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów.
* Kontrola poprawności procesu przetwarzania.
* Korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych.

**Dział VII. Projektowanie i oprogramowanie (2 dni)**

* Wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego.
* Określanie elementów procesu projektowania, programowania i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych.
* Organizowanie pracy projektantów i programistów na stanowiskach komputerowych.
* Obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

**Praktykant powinien:**

1. Przestrzegać regulaminu praktyk
2. Starannie wypełniać dziennik praktyk (stronę tytułową, stronę pierwszą i sprawozdania z każdego dnia praktyki).
3. Mieć wypełnione przez zakład pracy: opinię i propozycję oceny z odbytej praktyki. Sprawozdania dzienne powinny być podpisane przez opiekuna praktykanta.
4. Wyczerpująco opisać każdy dzień praktyki w sprawozdaniach dziennych.
5. Dostarczyć dokładnie wypełniony dzienniczek do opiekuna praktyk zawodowych i Dyrekcji Szkoły.

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki)  |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

**PRZEBIEG PRAKTYK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyklub dyrektora szkoły/placówki) |
|  |  |  |

 **Imię** ………………………………………………………………………………………………….

**Nazwisko** ……………………………………………………………………………………………

**Szkoła** – Zespół Szkół Akademickich w Łomży – Technik Informatyk 351203

**Półrocze**…..

**Rok szkolny** 2019/2020

**Nazwa i adres zakładu pracy**: …………………….……………………………..…………………….

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

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

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

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk:

……………………………………………………………………......

**OPINIA ZAKŁADU PRACY I PROPOZYCJA OCENY KOŃCOWEJ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podpis

 zakładowego opiekuna praktyki

 ………………………………

**ZALICZENIE ODBYTEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Praktykant ……………………………………………..………………………………………………

odbył/a praktykę zawodową w ……………………………….………………………….……………

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

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

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

w okresie od ……………………………..….. do ………………………………..………..………….

i w dniu …………………………………………………………………………. zaliczył/a praktykę

z wynikiem (ocena) …………………………………………………………………………………

Pieczęć szkoły Pieczęć i podpis

 Dyrektora szkoły