

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
w Woli Osowińskiej**

**REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Technikum Informatycznego**

ZAWÓD : TECHNIK INFORMATYK

Wola Osowińska 2010

SPIS TREŚCI

1.	Cele i zadania praktyki zawodowej	3
2.	Regulamin przebiegu praktyki zawodowej	4
3.	Program praktyki zawodowej	6
4.	Szczegółowe kryteria oceniania	10
5.	Instrukcja prowadzenia dzienniczka	12
6.	Wzór karty oceny pracy praktykanta	14
7.	Wzór umowy	15
8.	Karta przebiegu praktyki zawodowej	16
9.	Protokół z kontroli praktyki zawodowej	17

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 przedsiębiorstwa oraz służb informatycznych w przedsiębiorstwie.
3. Rozróżniać rodzaj działalności przedsiębiorstwa.
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 przedsiębiorstwa.
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 zleceniodawców.
14. Administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.
15. Projektować bazy danych na użytek przedsiębiorstwa.
16. Administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie informatycznym.
17. Przedstawiać zweryfikowane i przetworzone dane w sposób graficzny.
18. Posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim.
19. Korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim.

REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ W TECHNIKUM INFORMATYCZNYM W ZAWODZIE TECHNIK INFORMATYK

1. Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technika informatyka.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację oraz na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Rolniczych a Zakładem Pracy.
3. Praktykant powinien otrzymać program praktyki zawodowej /zał. 1/ przed rozpoczęciem realizacji zadań w miejscu praktyki.
4. W kształceniu technika informatyka przewiduje się praktykę zawodową w trzech modułach:

Lp.	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
1.	Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6
2.	Organizacja działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa	6
3.	Realizacja zadań w warunkach zakładu pracy	48
Razem		60

5. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące ustalenia:
 - 1) praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu jak i szkolnemu.
 - 2) praktykanci odbywają praktyki 6 godzin dziennie.
 - 3) praktyczna nauka zawodu nie może być organizowana w systemie zmianowym,
 - 4) praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
 - 5) praktykant podejmuje pracę punktualnie / nie należy spóźniać się , ani opuszczać dni pracy /.
 - 6) wszystkie nieobecności usprawiedliwione, potwierdzone wiarygodnym zwolnieniem lekarskim lub potwierdzone przez opiekuna praktyk muszą być odrobione.
 - 7) każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie sankcji dyscyplinarnych, od braku zaliczenia praktyki do skreślenia z listy słuchaczy włącznie.
 - 8) w miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
 - 9) ubiór praktykanta określi kierownik praktyk w zależności od wymogów zakładu pracy.
 - 10) uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie został sklasyfikowany na koniec roku szkolnego (z powodu praktyki), szkoła (opiekun praktyk) organizuje w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
 - 11) praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk, według instrukcji zawartej w załączniku nr 3.
 - 12) po zakończeniu praktyki uczeń składa dzienniczek praktyk u zakładowego opiekuna praktyk lub kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy

- i zachowaniu praktykanta. Wzór karty pracy i zachowania praktykanta przedstawia zał. nr 4. Wpisu oceny w dzienniczku dokonuje się na str. 3.
- 13) wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują osobiście do szkolnego opiekuna praktyk lub telefonicznie pod nr tel. 081 857 41 89
- 14) w czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane będą kontrole przez opiekuna praktyk i upoważnionych nauczycieli. Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na :
- a) punktualność rozpoczęcia pracy (spóźnienia, opuszczone dni),
 - b) wygląd zewnętrzny praktykanta,
 - c) realizację programu praktyki,
 - d) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
 - e) zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
 - f) zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole,
- 15) ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje:
- a) ocenę zakładowego opiekuna praktyk (wystawiona na karcie – zał. nr 4)
 - b) ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyk z uwzględnieniem wniosków zawartych w protokołach kontroli praktyki, wystawioną przez szkolnego opiekuna praktyk (wpisana w dzienniczku praktyk na str. 3)
- 16) oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK INFORMATYK

1. Cele kształcenia

1. Pogłębiać i rozszerzać wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne uzyskanych na zajęciach szkolnych.
2. Charakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz służb informatycznych w przedsiębiorstwie.
3. Rozróżniać rodzaj działalności przedsiębiorstwa.
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 przedsiębiorstwa.
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 zleceniodawców.
14. Administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.
15. Projektować bazy danych na użytek przedsiębiorstwa.
16. Administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie informatycznym.
17. Przedstawiać zweryfikowane i przetworzone dane w sposób graficzny.
18. Posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim.
19. Korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim.

2. Wykaz jednostek modułowych.

Lp.	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
1.	Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6
2.	Organizacja działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa	6
3.	Realizacja zadań w warunkach zakładu pracy	48
Razem		60

JEDNOSTKA MODUŁOWA 1

Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- rozróżniać strukturę organizacyjno – usługową przedsiębiorstwa informatycznego,
- zastosować przepisy, regulamin i zasady określające obowiązki pracownika przedsiębiorstwa,
- zidentyfikować przepływ informacji w przedsiębiorstwie,
- przedstawić strukturę pracy i organizacji stanowiska informatycznego,
- przedstawić zasady współpracy w zespole dla uzyskania założonego celu.

2. Material nauczania

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Struktura organizacyjno- usługowa przedsiębiorstwa informatycznego.

Przepisy, regulaminy i zasady określające obowiązki pracowników przedsiębiorstwa, prawna ochrona pracy.

Schemat przepływu informacji w przedsiębiorstwie.

Struktura pracy i organizacja stanowiska informatycznego.

Zasady współpracy w zespole.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki modułowej zawiera ogólne informacje dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, z jakimi powinien zostać zapoznany praktykant po przyjeździe do zakładu pracy. Treści programowe zawarte w jednostce metodycznej powinny być realizowane w pierwszej kolejności.

Podczas realizacji zagadnień ujętych w jednostce, wskazane jest zwrócenie szczególnej uwagi na : zapoznanie ucznia ze specyficzną strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę, przepisami i regulaminami jakie obowiązują na określonym stanowisku, ergonomią stanowiska pracy, jego estetyką. Ważne jest również uświadomienie konieczności przestrzegania zasad etyki podczas współpracy z zespołem pracowniczym

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia z zakresu programu jednostki modułowej dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka praktyk.

W procesie oceniania szczególną uwagę należy zwrócić na:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- samodzielność podczas wykonywania pracy,
- jakość wykonanej pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na zakończenie realizacji programu jednostki modułowej, opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy i postępach ucznia oraz ocenę końcową.

JEDNOSTKA MODUŁOWA 2

Organizacja działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa i charakter jego działalności,
- wskazać miejsce i znaczenie prac informatycznych w działalności przedsiębiorstwa,
- uporządkować elementy przetwarzania informacji; dane wejściowe, obieg dokumentów, wprowadzenie danych,
- wyjaśnić zakres prowadzenia prac w przedsiębiorstwie,
- obsłużyć programy do gromadzenia, przekazywania i przetwarzania informacji.
- zastosować zasady administrowania systemami informatycznymi i archiwizacją danych.

2. Materiał nauczania.

Zapoznanie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa i charakterem jego działalności.

Określenie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności przedsiębiorstwa.

Przetwarzanie informacji: dane wejściowe, obieg dokumentów.

Określenie zakresu prowadzenia prac w przedsiębiorstwie.

Gromadzenie i przekazywanie informacji przeznaczonych do przetwarzania

Administrowanie systemami informatycznymi i archiwizacja danych.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Treści programowe jednostki modułowej mają na celu zapoznanie ucznia z prowadzeniem dokumentacji przedsiębiorstwa jego obiegiem, strukturą organizacyjną i administrowaniem przedsiębiorstwem.

Przewidziana programem praktyka powinna odbywać się na stanowiskach, na których w przyszłości może pracować technik informatyk.

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu powinien zwrócić uwagę na zagadnienia związane z przetwarzaniem informacji, zakresem prac prowadzonych w przedsiębiorstwie, zasadami administrowania przedsiębiorstwem i archiwizacją danych.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia z zakresu programu jednostki modułowej dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka praktyk.

W procesie oceniania szczególną uwagę należy zwrócić na:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- samodzielność podczas wykonywania pracy,
- jakość wykonanej pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na zakończenie realizacji programu jednostki modułowej, opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy i postępach ucznia oraz ocenę końcową.

JEDNOSTAK MODUŁOWA 3

Realizacja zadań w warunkach zakładu pracy

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- dokonać konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- zaplanować proces gromadzenia i kontroli danych,
- przetworzyć i wykorzystać wyniki,
- zainstalować i uruchomić systemy oprogramowania użytkowego, właściwe dla profilu przedsiębiorstwa
- zastosować sprzęt komputerowy w przedsiębiorstwie,
- wykorzystać oprogramowanie użytkowe i systemy w przedsiębiorstwie.

2. Materiał nauczania

Konfigurowanie sprzętu komputerowego w przedsiębiorstwie. Montaż, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa.

Wykorzystywanie oprogramowania użytkowego i systemowego w przedsiębiorstwie.

Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania oraz struktura danych dla przetwarzanego zadania.

Wykonywanie i stosowanie oprogramowania użytkowego w przedsiębiorstwie.

Instalowanie i uruchamianie aplikacji użytkowych oraz systemów operacyjnych, właściwych dla przedsiębiorstwa.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja treści programowych jednostki modułowej ma na celu ukształtowanie umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy. Przed rozpoczęciem praktyki należy opracować jej harmonogram. Realizacja praktyki zawodowej będzie zależeć od działalności przedsiębiorstwa. Można ją odbywać wszędzie tam, gdzie niezbędna jest wiedza informatyczna w zakresie instalowania i uruchamiania programów, a także uruchamiania, prowadzenia i uaktualniania baz danych, systemów oprogramowania użytkowego dla różnych zastosowań. Dlatego też daje się możliwość swobody w dobieraniu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości przedsiębiorstwa. Jeżeli praktyka będzie odbywać się w przedsiębiorstwach zajmujących się użytkowaniem, dystrybucją sprzętu komputerowego, czy punktach serwisowych sprzętu komputerowego, uczeń powinien mieć możliwość konfigurowania stanowiska komputerowego, sieci. W tym przypadku uczeń powinien mieć także możliwość testowania i diagnozowania sprzętu, jego rozbudowywania i udoskonalania przez wymianę elementów. Należy jednak mieć na uwadze zrealizowanie w jak największym stopniu założonych w jednostce modułowej celów kształcenia

4. Propozycje metod sprawdzenia i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Praktyka ma na celu ukazanie rzeczywistych możliwości zastosowań informatyki i organizacji pracy w przedsiębiorstwie.

Opiekun praktyki w zakładzie powinien być pracownik mający profesjonalne kwalifikacje. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje datę, tematy wykonywanych prac, opis czynności oraz sposób w jaki został rozwiązany napotkany problem. Zapis powinien być przejrzysty, czytelny i potwierdzony podpisem prowadzącego praktykę zawodową. Praktyka jest zaliczana na podstawie sprawozdania (dzienniczka praktyk) i egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności uzyskane podczas praktyki.

Zaliczenie modułu praktyki zawodowej jest warunkiem ukończenia przez ucznia procesu kształcenia.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA TECHNIK INFORMATYK – PRAKTYKA ZAWODOWA

Na końcową ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ:

- a) ocena wystawiona przez **zakładowego** opiekuna praktyk,

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1.	Celujący	Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność). Umiejętność pracy w zespole.
2.	Bardzo dobry	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność).
3.	Dobry	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4.	Dostateczny	Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Staranie się przestrzegania dyscypliny pracy (brak spóźnień).
5.	Dopuszczający	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.	Niedostateczny	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem. Nie przestrzeganie dyscypliny pracy. Brak zainteresowania wykonywaną pracą.

b) ocena wystawiona przez **szkolnego** opiekuna praktyk

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1.	Celujący	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.	Bardzo dobry	Nienaganne zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z notatkami, schematami, załącznikami zgodnymi z tematyką praktyk
3.	Dobry	Dobre zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk.
4.	Dostateczny	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące zachowania). Na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk
5.	Dopuszczający	Poprawne zachowanie na praktyce (uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy). Mało starannie prowadzony dzienniczek praktyk.
6.	Niedostateczny	Nieodpowiednie zachowanie na praktyce (liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy).Nie prowadzenie dzienniczka praktyk.

INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK TECHNIK INFORMATYK – PRAKTYKA ZAWODOWA

1. Dzienniczek praktyk stanowi **podstawowy dokument zaliczenia praktyki** i należy go prowadzić zgodnie z poniższymi ustaleniami.
2. Praktykant zakłada dzienniczek praktyk w zeszycie formatu A-5 w kratkę , który prowadzi przez okres odbywania praktyki
3. **Na stronie pierwszej** dzienniczka umieszcza się następujące informacje:

Zespół Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej TECHNIKUM INFORMATYCZNE

/Pieczęć szkoły/

DZIENNICZEK PRAKTYK

Imię i nazwisko praktykanta.....

Rok rozpoczęcia nauki w szkole

Opiekun szkolny praktyki

Opiekun zakładowy praktyk.....

Data rozpoczęcia praktyki

Data ukończenia praktyki

Wola Osowińska 2010

4. **Na stronie trzeciej** przygotowuje zestawienie ocen z praktyki zawodowej według poniższego wzoru:

Nazwa działu	Termin praktyki	Ocena zakładowego opiekuna praktyki / z działu/	Ocena prowadzenia dzienniczka	Ocena końcowa
		

5. **Stronę piątą** tytułuje:

TEMATY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Prowadzi notatki z kolejnych dni pracy na praktyce według przykładu:

Dział: Stanowisko obsługi klienta

Czynności:

- 1) *Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy, specyfiką działu*
- 2) *Zapoznanie się z zadaniami, rodzajem wykorzystywanego oprogramowania*
- 3) *Obsługa klienta (posługiwanie się oprogramowaniem typu baza danych)*
- 4) *Własne spostrzeżenia*

Należy wpisać kilka zdań związanych z własnymi spostrzeżeniami 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 zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta (zał. nr 4) oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na **stronie 3**.
10. **W pierwszym dniu po praktyce, praktykant składa dzienniczek praktyk u szkolnego opiekuna praktyk.**

UMOWA
O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU
REALIZOWANĄ W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawarta w dniu pomiędzy **Zespołem Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej** reprezentowanym przez mgr inż. Beatę Żurawską-Polkowską- Dyrektora Szkoły z jednej strony, a

.....
/ nazwa, adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania/

reprezentowanego przez

..... / imię i nazwisko przedstawiciela zakładu pracy/

z drugiej strony, została umowa następującej treści:

W roku szkolnym 2009/2010 zostaną skierowani do

.....
/nazwa, adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę/

uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych z klas Technikum Informatycznego w celu odbycia praktyki zawodowej w terminie r. do r. według poniższego wykazu:

1.
2.
3.
4.
5.

Zakład pracy zobowiązuje się:

1. do bezpłatnego szkolenia ucznia w w/w okresie
2. realizacji programu szkolenia zgodnie ze specjalnością zawodową
3. zapewnienia opieki wychowawczej
4. stosowania się do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. nr 113, poz.988) oraz regulaminu praktyk

Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

Okres ważności umowy ustala się na czas od r. do r.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

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

....., dnia

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W ZAWODZIE : TECHNIK INFORMATYK

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

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk i pieczęć zakładu/

5. Ocena szkolnego opiekuna praktyk *)
6. Ocena końcowa z praktyki zawodowej ustalona na podstawie średniej ocen
częstkowych
.....

.....
/ podpis opiekuna szkolnego praktycznej nauki zawodu/

*) Skala ocen: (6) celujący, (5) bardzo dobry, (4) dobry, (3) dostateczny, (2) dopuszczający, (1) niedostateczny

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W.....
/ nazwa zakładu pracy/
 przeprowadzonej w dniu przez

/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/
 w obecności Pana(i)

Kontrola dotyczyła następujących uczniów:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....

2. Organizacja praktyk zawodowych

3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....

4. Tematyka zajęć w dniu kontroli:

5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:

6. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):

7. Czas pracy:

8. Uwagi do planu zajęć praktykanta :

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/ / podpis szkolnego opiekuna praktyk /