# Program praktyki zawodowej w zawodzie technik informatyk realizowanej w Technikum Kreatywnym w roku szkolnym 2026/2027

## Plan realizacji praktyk zawodowych

W czasie praktyki uczniowie niezależnie od specyfiki zakładu pracy powinni wykonywać zakres prac obejmujący obszar Podstawy kształcenia w zawodzie technik informatyk. Z uwagi na czas trwania praktyk zawodowych oraz różnorodność i specyfikę firm, w których uczniowie odbywają praktyki, program praktyki zawodowej dla poszczególnych uczniów może być ustalany indywidualnie. Zakres praktyki zawodowej powinien obejmować efekty kształcenia z obszaru jednej kwalifikacji zawodowej lub wybrane efekty z różnych kwalifikacji w zależności od możliwości firmy.

| Bloki tematyczne | Treści programowe | Sugerowana liczba godzin |
|---|---|---|
| Organizacja praktyk zawodowych | Normy jakości w produkcji komputerów osobistych<br>Przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych<br>Przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi (CE)<br>Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej<br>Gospodarka odpadami niebezpiecznymi<br>Organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego<br>Organizacja pracy przedsiębiorstwa<br>Zasady odpowiedzialności za swoją pracę<br>Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy<br>Obieg dokumentacji na stanowisku pracy<br>Tajemnica służbowa<br>Obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku prac | 20 |
| Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy | Symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych<br>Parametry techniczne podzespołów komputerowych<br>Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej<br>Instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych<br>Montaż zestawu komputerowego z podzespołów<br>Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych<br>Diagnostyka komputera osobistego<br>Diagnostyka systemu operacyjnego<br>Zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej<br>Instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux)<br>Aktualizacja systemu operacyjnego<br>Uruchamianie systemu operacyjnego | 50 |

| | | |
|---|---|---|
| | Konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym<br>Zarządzanie dyskami i partycjami<br>Obsługa zasobów (foldery, pliki)<br>Aplikacje systemowe<br>Instalowanie i usuwanie aplikacji<br>Rejestr systemu<br>Programy użytkowe i narzędziowe | |
| Montaż i obsługa lokalnych sieci komputerowych | Sieciowe systemy operacyjne<br>Windows Server, Linux, NetWare<br>Instalacja serwera i konfiguracja serwera<br>Programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi<br>Symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych<br>Zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych<br>Funkcje zarządzalnych przełączników<br>Rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej<br>Sieci wirtualne<br>Metody ataków sieciowych<br>Rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe<br>Rodzaje i dobór UPS sieciowego<br>Archiwizacja zasobów sieciowych<br>Rodzaje testów i pomiarów pasywnych<br>Rodzaje testów i pomiarów aktywnych<br>Urządzenia diagnostyczne<br>Narzędzia pomiarowe<br>Konta użytkowników: lokalne i domenowe<br>Grupy użytkowników<br>Prawa użytkowników<br>Profil użytkownika<br>Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej<br>Zadania administracyjne<br>Narzędzia administracyjne<br>Uprawnienia NTFS<br>Przydziały dyskowe | 45 |
| Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa | Zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera<br>Systemy zarządzania treścią<br>Rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera<br>Współpraca aplikacji z internetową bazą danych<br>Pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych<br>Metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych<br>Dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami<br>Konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych<br>Testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera<br>Bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera<br>Konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych<br>Tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych<br>Frameworki<br>Zasady tworzenia witryn internetowych | 45 |

# Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Specjalista prowadzący zajęcia praktyczne na terenie podmiotu zewnętrznego w porozumieniu ze szkolnym Opiekunem praktyk.

Podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej jest:

- 100% frekwencja – potwierdzona w Dzienniku praktyki przez Opiekuna praktyk;
- Odnotowane w Dzienniku praktyk tematy zadań zawodowych realizowanych każdego dnia z uwzględnieniem każdej godziny – dodatkowo mogą to być także notatki ucznia, schematy, projekty, portfolio itp.;
- Oceny okresowe i ocena końcowa oraz referencje dla ucznia w Dzienniku praktyk wystawione przez Opiekuna praktyki zawodowej;
- Karta oceny kompetencji personalnych i społecznych ucznia potwierdzona przez Opiekuna praktyki zawodowej;
- Dokumentacja z przebiegu praktyki wykonana przez ucznia i zamieszczona w uzupełnieniu do Dziennika praktyk (w tym sprawozdanie, a ponadto np. własne portfolio itp.).

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na praktyce zawodowej, decyzję o zaliczeniu podejmuje Rada Pedagogiczna. W wyjątkowych przypadkach (np. choroba ucznia), możliwa jest realizacja lub odpracowanie nieobecnych dni praktyki zawodowej w czasie wakacji szkolnych.

Ocena z praktyki zawodowej wpisywana jest na świadectwie i wliczana do średniej ocen. Niezaliczenie praktyki zawodowej skutkuje oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

# Wzór
# Karty oceny kompetencji personalnych i społecznych ucznia

| Uczeń: | | Ocena (w skali 1-10) |
|---|---|---|
| 1. | Przestrzega zasad kultury i etyki | |
| 2. | Jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań | |
| 3. | Przewiduje skutki podejmowanych działań | |
| 4. | Jest otwarty na zmiany | |
| 5. | Radzi sobie ze stresem | |
| 6. | Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | |
| 7. | Przestrzega tajemnicy zawodowej | |
| 8. | Potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania | |
| 9. | Potrafi negocjować warunki porozumień | |
| 10. | Współpracuje w zespole i komunikuje się ze współpracownikami | |

# Szczegółowe kryteria oceniania

Przewiduje się ocenę końcową zgodną z 6-stopniową skalą według poniższych kryteriów.

| Ocena | Wiadomości i umiejętności |
|---|---|
| celujący (6) | Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk.<br>Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych.<br>Wysoka kultura osobista.<br>Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność).<br>Umiejętność pracy w zespole.<br>Nienaganne zachowanie na praktyce.<br>Pochwały od zakładowego opiekuna praktyk.<br>Starannie i na bieżąco prowadzony dziennik praktyk uzupełniony licznymi notatkami, schematami i załącznikami zgodnie z tematyką praktyk. |
| bardzo dobry (5) | Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach.<br>Wysoka kultura osobista.<br>Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność).<br>Nienaganne zachowanie na praktyce.<br>Starannie i na bieżąco prowadzony dziennik praktyk uzupełniony notatkami, schematami, załącznikami zgodnymi z tematyką praktyk. |
| dobry (4) | Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna.<br>Życzliwość i komunikatywność.<br>Przestrzeganie dyscypliny pracy.<br>Dobre zachowanie na praktyce.<br>Starannie i na bieżąco prowadzony dziennik praktyk. |
| dostateczny (3) | Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach.<br>Posługiwanie się słownictwem specjalistycznym, związanym z wykonywanym zawodem.<br>Życzliwość i komunikatywność.<br>Staranie się przestrzegania dyscypliny pracy (spóźnienia).<br>Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące zachowania). Na bieżąco prowadzony dziennik praktyk. |
| dopuszczający (2) | Nieznajomość nawet podstawowego materiału programu praktyk.<br>Wiadomości luźno zestawione umożliwiające dalszą naukę.<br>Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna.<br>Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego.<br>Stara się przestrzegać dyscypliny pracy.<br>Poprawne zachowanie na praktyce (uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy). Mało starannie prowadzony dziennik praktyk. |
| niedostateczny (1) | Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce.<br>Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem. Nie przestrzeganie dyscypliny pracy. Brak zainteresowania wykonywaną pracą.<br>Nieodpowiednie zachowanie na praktyce (liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy). Nie prowadzenie dziennika praktyk. |

# Uwagi końcowe

Zaleca się, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami, takimi jak: struktura organizacyjna, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Wskazane jest, aby praktyka odbywała się w zakładach pracy stosujących nowoczesne techniki i technologie oraz dysponujących odpowiednią bazą techniczną.

W ograniczonym zakresie niniejszy Program praktyki można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specjalizacji instruktorów oraz specyfiki organizatora praktyk.

Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez Opiekuna praktyk, takich jak: zajęcia szkoleniowe, spotkania ze specjalistami, pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów, rozmowy z klientami itp.

W czasie praktyki uczeń ma obowiązek prowadzenia dziennika praktyk zgodnie z Instrukcją.

*Potwierdzam zapoznanie się z programem praktyki zawodowej i zobowiązuję się do jego realizacji*

_____

*podpis przedstawiciela jednostki przyjmującej*

_____

*pieczątka jednostki przyjmującej*