

INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

TECHNIKUM 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 16 kartkowym A-5 w kratkę**, który prowadzi przez okres odbywania praktyki.
3. **Na stronie pierwszej** dzienniczka (w przypadku zeszytu) umieszcza się następujące informacje:

TECHNIKUM

Pieczęć szkoły

DZIENNICZEK PRAKTYK

Imię i nazwisko praktykanta:

Imię i nazwisko wychowawcy:

Nazwa szkoły:

Adres:

Profil/Kierunek:

Klasa:

Instytucja, w której odbywana jest praktyka:

Adres:

Komórka organizacyjna :

Imię i nazwisko opiekuna:

Stanowisko służbowe:

Okres odbywania praktyki (od dnia / do dnia):

Braniewo 20....r.

4. Na stronie trzeciej:

TEMATY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Uczeń – praktykant prowadzi notatki z kolejnych dni pracy na praktyce według przykładu:

Dział: **MAGAZYN, OBSŁUGA KLIENTA, TRANSPORT, ITP.....**

Czynności:

- 1) Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy.
- 2) Zapoznanie się z zadaniami.
- 3) przyjmowanie towaru.
- 4) itd

Własne spostrzeżenia:

Należy wpisać kilka zdań własnych spostrzeżeń 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.

Do dzienniczka praktyk można wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.

Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie. Istotne sprawy powinny być podkreślone.

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

Lp.	Data, godziny pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji.	Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk	Uwagi
1	2	3	4	5

5. Stronę ostatnią wypełnia się w następujący sposób:

Opis praktyki:

.....
.....
.....

Ocena:

.....

.....

podpis opiekuna (instruktora)

Opinia:

.....
.....
.....

.....

(podpis opiekuna (instruktora))

Uwagi:

.....
.....

.....

(podpis dyrektora/prezesa/właściciela itp.).

W ostatnim dniu praktyki należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniczku.

Po zakończeniu praktyki dzienniczek, należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na **ostatniej stronie**.

Po zakończeniu praktyki, uczeń składa dzienniczek praktyk u kierownika szkolenia praktycznego.