

**INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK  
TECHNIK** (elektronik, informatyk, teleinformatyk, ekonomista, elektryk, mechatronik)  
**PRAKTYKA ZAWODOWA**

1. Dzienniczek praktyk stanowi **podstawowy dokument zaliczenia praktyki** i należy go prowadzić zgodnie z poniższymi ustaleniami.
2. Praktykant zakłada dzienniczek praktyk w zeszyte 16 kartek A-5 w kratkę lub wypełnia dzienniczek pobrany ze strony szkoły z zakładki pliki do pobrania, 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): .....

**Gizycko 200....**

**Stronę trzecią** tytułuje:

### **TEMATY PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Prowadzi notatki z kolejnych dni pracy na praktyce według przykładu:

Dział: stanowisko obróbki skrawaniem

Czynności:

- 1) Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy
- 2) Zapoznanie się z zadaniami
- 3) Obróbka mechaniczna tulei ( posługiwanie się oprogramowaniem diagnostycznym )
- 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.

Dzienniczek pobrany ze strony należy wypełnić i wydrukować w formie broszury.

