

Lp.	Temat
1.	Organizowanie stanowiska pracy
2.	Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania
3.	Konfiguracja i obsługa sprzętu sieciowego
4.	Administracja systemem serwerowym

1. Organizowanie stanowiska pracy

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii,
- stosowanie zasad współpracy w zespole,
- przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

2. Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania

- instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego,
- eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa ,konserwacja i obsługa serwisowa).

3. Konfiguracja i obsługa sprzętu sieciowego

- zapoznanie ze strukturą siecią w firmie,
- montaż urządzeń sieciowych,
- konserwacja urządzeń sieciowych,
- obsługa lokalnych sieci komputerowych.

4. Administracja systemem serwerowym

- zapoznanie z systemem serwerowym wykorzystywanym w firmie,
- zapoznanie z procedurą konserwacji systemu serwerowego,
- bieżąca obsługa systemu serwerowego (np. przeglądanie dzienników zdarzeń),
- administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych.

Uwagi o realizacji

- Praktyka zawodowa powinna odbywać się w instytucjach i przedsiębiorstwach zajmujących się tworzeniem i wykorzystywaniem oprogramowania komputerowego lub prowadzących serwis sprzętu komputerowego.
- Praktyka powinna stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań informatyki i organizacji prac informatycznych w przedsiębiorstwach podczas wykonywania prac na rzecz użytkowników lub zlecniodawców.
- Przed rozpoczęciem praktyki, uczeń powinien poznać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie BHP powinno zostać udokumentowane w dzienniku praktyk.
- Uczniowie odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową.
- Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki.
- Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić: przestrzeganie dyscypliny pracy, organizację pracy samodzielność podczas wykonywania pracy, jakość wykonywanej pracy.

Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dziennik praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową (z zakresu 1 - 6).

Lp.	Temat
1.	Organizowanie stanowiska pracy
2.	Wykonywanie aplikacji internetowych
3.	Zarządzanie bazą danych

1. Organizowanie stanowiska pracy

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii,
- stosowanie zasad współpracy w zespole,
- przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

5. Wykonywanie aplikacji internetowych

- analiza dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji,
- planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów,
- wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego,
- stosowanie technologii umożliwiającej realizację zadania.

6. Zarządzanie bazą danych

- zapoznanie z systemem bazodanowym wykorzystywanym w firmie,
- zapoznanie z procedurą wykonywania kopii zapasowych,
- bieżąca obsługa systemu zarządzania bazą danych.

Uwagi o realizacji

- Praktyka zawodowa powinna odbywać się w instytucjach i przedsiębiorstwach zajmujących się tworzeniem i wykorzystywaniem oprogramowania komputerowego lub prowadzących serwis sprzętu komputerowego.
- Praktyka powinna stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań informatyki i organizacji prac informatycznych w przedsiębiorstwach podczas wykonywania prac na rzecz użytkowników lub zlecniodawców.
- Przed rozpoczęciem praktyki, uczeń powinien poznać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie BHP powinno zostać udokumentowane w dzienniku praktyk.
- Uczniowie odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową.
- Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki.
- Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić: przestrzeganie dyscypliny pracy, organizację pracy samodzielność podczas wykonywania pracy, jakość wykonywanej pracy.

Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dziennik praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową (z zakresu 1 - 6).