

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 zleciodawców.
- 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.

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.

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 zlecciodawców.

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).