

Zespół Szkół Ekonomicznych  
im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim  
ul. Partyzancka 29  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
tel. 62 591 95 56  
email: [zse@osw.pl](mailto:zse@osw.pl)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ROK SZKOLNY .....

1. Imię i nazwisko praktykanta: .....
2. Zawód nauczany: .....
3. Klasa/kierunek: .....
4. Termin praktyk (od dnia – do dnia): .....
5. Miejsce praktyk (dokładna nazwa/adres/pieczeń):  
.....  
.....  
.....
6. Imię i nazwisko opiekuna praktyk:  
.....
7. Ocena opiekuna praktyk\*: .....

.....  
(podpis opiekuna praktyk/pieczeńka instytucji)

8. Ocena szkolnego opiekuna praktyk\*: .....

.....  
(podpis kierownika szkolenia praktycznego/pieczeńka)

\*) Skala ocen: (6) celujący, (5) bardzo dobry, (4) dobry, (3) dostateczny, (2) dopuszczający,  
(1) niedostateczny

I Charakterystyka instytucji/przedsiębiorstwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II Komórka organizacyjna/dział odbywania praktyk (w przypadku odbywania w kilku komórkach/działach wpisać wszystkie):

.....

.....

.....

.....

### III Dzienna karta (dla każdego dnia praktyk osobna karta)

- zapisy z przebiegu praktyk, czynności z każdego dnia dotyczące: stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności,
- w trakcie praktyk uczeń za zgodą pracodawcy, opiekuna praktyk gromadzi załączniki do dziennika np. przykładowe dokumenty mające związek z realizacją wykonywanych czynności.

1. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

4. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

5. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

6. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

7. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

8. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

9. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

10. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

11. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

12. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

16. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

17. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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



18. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

19. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

20. Dzień (data): .....

Opis wykonywanych prac, czynności\*:

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

\*) wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyk

#### IV Opinia o praktykancie

.....  
(pieczęta instytucji/przedsiębiorstwa)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko praktykanta)

1. Łączna liczba godzin praktyki zawodowej (wg programu) ....., w tym godzin nieobecnych: ....., przyczyna nieobecności: .....

2. Opinia wystawiona w oparciu o charakterystykę umiejętności w danym zawodzie oraz ocenę realizacji przez ucznia programu praktyki zawodowej:

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

.....  
(podpis opiekuna praktyk/pieczęta)

.....  
(podpis praktykanta)

## V Kryteria oceniania

1. Ocenę z praktyki zawodowej i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
2. Propozycje metod sprawdzenia i oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.
  - 2.1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie kryteriów.
  - 2.2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych wynikających z celów kształcenia.
  - 2.3. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy oraz efektów tej pracy.
  - 2.4. Dokonując oceny pracy należy uwzględnić:
    - znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,
    - stopień wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
    - umiejętność praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
    - organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii,
    - posługiwanie się środkami technicznymi oraz programami komputerowymi,
    - dziennik praktyki zawodowej,
    - samodzielność podczas wykonywania pracy i w rozwiązywaniu problemów,
    - jakość wykonanej pracy,
    - aktywność w wykonywaniu zleconych praktykantom zadań,
    - odpowiedzialność i dyscyplina pracy, poszanowanie mienia,
    - umiejętność organizowania i planowania pracy,
    - umiejętności interpersonalne.

3. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej ma wpływ:
  - 3.1. Ocena wystawiona przez pracodawcę, opiekuna praktyk w zakładzie.
  - 3.2. Ocena wystawiona przez szkolnego opiekuna praktyk, kierownika szkolenia praktycznego.

Tabela. Kryteria oceniania

Lp.	Ocena	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
1.	Celujący	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:</li> <li>- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych,</li> <li>- umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,</li> <li>- umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy.</li> </ul>
2.	Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,</li> <li>- zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych dla siebie sytuacjach,</li> <li>- zna i przestrzega przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy</li> <li>- umiejętnie i sprawnie organizuje stanowisko pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii,</li> <li>- jest samodzielny i aktywny podczas wykonywania pracy i w rozwiązywaniu problemów,</li> <li>- rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe o wysokim stopniu trudności,</li> <li>- wykorzystuje sprzęt techniczny znajdujący się na stanowisku pracy,</li> <li>- wykorzystuje techniki i programy komputerowe wykorzystywane na stanowisku pracy,</li> <li>- rzetelnie i systematycznie prowadzi dziennik praktyki zawodowej,</li> <li>- cechuje go wysoka kultura osobista,</li> <li>- cechuje go łatwość w nawiązywaniu kontaktów.</li> </ul>
3.	Dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował w znacznym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,</li> <li>- zdobytą wiedzę potrafi zastosować w typowych sytuacjach,</li> <li>- zna i przestrzega przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,</li> <li>- organizuje stanowisko pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii, potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,</li> <li>- rozwiązuje samodzielnie zadania,</li> <li>- zna techniki i programy komputerowe wykorzystywane na stanowisku pracy,</li> <li>- zna sprzęt techniczny znajdujący się na stanowisku pracy,</li> <li>- prowadzi systematycznie dziennik praktyki zawodowej</li> <li>- posiada umiejętności interpersonalne.</li> </ul>
4.	Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności programowe,</li> <li>- zdobytą wiedzę potrafi zastosować pod kontrolą opiekuna praktyk,</li> <li>- zna i przestrzega przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy</li> <li>- organizuje przy pomocy opiekuna stanowisko pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii,</li> <li>- rozwiązuje zadania z pomocą opiekuna,</li> <li>- prowadzi dziennik praktyki zawodowej.</li> </ul>
5.	Dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,</li> <li>- zna podstawowe pojęcia,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi z pomocą opiekująco wykonać proste zadania.</li> <li>- zna i przestrzega przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.</li> </ul>
6.	Niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie opanował wiadomości i umiejętności, które niezbędne są do dalszego kształcenia,</li> <li>- nawet z pomocą opiekuna nie potrafi wykonać bardzo prostych zadań,</li> <li>- nie zna podstawowych pojęć,</li> <li>- nie zna przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.</li> </ul>

## VI Informacje ogólne oraz instrukcja prowadzenia dziennika praktyk zawodowych

1. Dziennik praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki zawodowej praktykant. Należy go prowadzić zgodnie z poniższymi zasadami.
2. Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu jest przekazana do instytucji/przedsiębiorstwa jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktyki zawodowej oraz okres jej trwania określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Odbycie i zaliczenie przez ucznia praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do uzyskania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu praktyki zawodowe. Spełnienie tego warunku pozwala na ukończenie całego cyklu nauki dla danego typu szkoły. Kryteria oceniania praktyki znajdują się w regulaminie praktyk.
5. Praktykant zakłada dziennik praktyk oraz wypełnia go komputerowo lub ręcznie. Dziennik praktyk należy pobrać ze strony internetowej szkoły [www.zse.osw.pl](http://www.zse.osw.pl).
6. Dziennik dostarcza się kierownikowi szkolenia praktycznego w formie zszytej broszury zachowując kolejność stron.
7. Dziennik praktyk zawodowych praktykant prowadzi codziennie przez okres odbywania praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie.
8. W ostatnim dniu praktyki, praktykant składa dziennik praktyk u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy oraz wystawienia oceny.
9. W terminie 7 dni od zakończenia praktyk praktykant składa dziennik praktyk u kierownika szkolenia praktycznego.
10. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kompletnej dokumentacji ucznia (wypełniony dziennik praktyk zawodowych z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk).