

.....
pieczęć szkoły

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

słuchacza
imię i nazwisko

kursu **ELE.10. MONTAŻ I URUCHAMIANIE URZĄDZEŃ I SYSTEMÓW ENERGETYKI
ODNAWIALNEJ,**
w zawodzie: Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

Zakład pracy:
.....
nazwa i adres zakładu pracy

Prowadzący praktykę:
imię i nazwisko **Zakładowego opiekuna praktyk**

Szkolny opiekun praktyk: Krzysztof Gnyra (tel.: 602 23 14 07, e-mail: kgnyra@gmail.com)

.....
podpis osoby reprezentującej zakład pracy

.....
podpis i pieczęć

.....
pieczęć zakładu pracy

Szkolnego opiekuna praktyk

Objaśnienia dla słuchacza-praktykanta

Prowadzenie dziennika

1. Dzienniczek praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki.
2. Do Dzienniczka nie można wklejać lub przypinać żadnych dokumentów.
3. Dzienniczek praktyki należy prowadzić starannie i czytelnie.
4. **Praktykę można realizować w dowolne dni tygodnia i w dowolnej liczbie godzin w danym dniu – nie trzeba pracować dzień po dniu i przez 8 godzin dziennie.**
5. **Łączna liczba przepracowanych godzin w czasie odbywania praktyki powinna wynosić minimum 100 godzin.**

Słuchacz wpisuje na pierwszej stronie Dzienniczka swoje imię i nazwisko, oraz nazwę i adres zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.

Wpisuje również imię i nazwisko **Zakładowego opiekuna praktyk**, czyli osoby, która reprezentuje zakład pracy i czuwa nad przebiegiem praktyki.

Wymagany minimalny czas trwania praktyki: **100 godzin.**

Słuchacz odbywa praktykę na podstawie **Umowy współpracy** zawartej pomiędzy Szkołą a Zakładem pracy.

Dzienniczek można wypełniać własnoręcznie lub elektronicznie.

Podpisy muszą być własnoręczne a pieczętki oryginalne.

Po zakończeniu praktyki, wypełniony, podpisany i opieczętowany Dzienniczek należy zeskanować i przesłać mailem na adres Szkolnego opiekuna praktyk.

Na dalszych stronach Dzienniczka słuchacz wpisuje dla każdego dnia oddzielnie:

- kolejny dzień kalendarzowy odbywanej praktyki,
- rzeczywistą liczbę godzin przepracowanych w tym dniu,
- opisuje szczegółowo zadania i czynności wykonywane w danym dniu,

Uwaga. Dzienniczek musi zawierać informacje, podpisy i pieczętki w miejscach do tego wskazanych.

Brak wymaganych informacji, pieczętek lub podpisów, może skutkować nie zaliczeniem praktyki zawodowej.

Brak wypełnionej, podpisanej i opieczętowanej Umowy współpracy, spowoduje nie zaliczenie praktyki zawodowej.

Po zakończeniu praktyki należy sprawdzić czy Dzienniczek jest kompletny i zawiera wszystkie potrzebne informacje.

Wszelkie pytania i uwagi można kierować do Szkolnego opiekuna praktyk.

Zakres merytoryczny

Data	Godziny pracy: „od-do” np.: 8:00-16:00	Liczba godzin pracy	<p style="text-align: center;">Wykonywane zadania zawodowe</p> <p style="text-align: center;">(Dzień1, Dzień 2,... Dzień 14 – liczbę dni wpisano orientacyjne, w razie potrzeby należy ją zwiększyć lub zmniejszyć).</p>	<p style="text-align: center;">Podpis Zakładowego opiekuna praktyk</p> <p style="text-align: center;">Uwaga – podpis jest wymagany.</p>
			<p><u>Dzień 1</u> Zajęcia organizacyjne: - informacje o przedsiębiorstwie, historia i bieżąca działalność, - wiadomości wstępne, zasady dyscypliny pracy, regulaminy wewnętrzne, przepisy BHP i p.poż.. - omówienie harmonogramu praktyk, ustalenie zakresu prac i obowiązków, - przydział zakładowego opiekuna praktyk.</p>	
			<p><u>Dzień 2</u></p>	
			<p><u>Dzień 3</u></p>	
			<p><u>Dzień 4</u></p>	
			<p><u>Dzień 5</u></p>	

			<u>Dzień 6</u>	
			<u>Dzień 7</u>	
			<u>Dzień 8</u>	
			<u>Dzień 9</u>	
			<u>Dzień 10</u>	
			<u>Dzień 11</u>	
			<u>Dzień 12</u>	

			<u>Dzień 13</u>	
			<u>Dzień ...</u>	
			<u>Dzień ... - ostatni</u> Podsumowanie praktyki zawodowej: - sporządzenie wersji komputerowej dziennika praktyki na podstawie wpisów z prowadzonego zeszytu w konsultacji z zakładowym opiekunem praktyk, - podsumowanie praktyki i przekazanie uwag ze strony zakładowego opiekuna praktyk, - wystawienie oceny końcowej z odbytej praktyki, - uzupełnienie dokumentacji praktyki zawodowej.	

Łączna liczba przepracowanych godzin (wymagane **minimum to 100 godzin**):

..... **godzin**

.....
 podpis i pieczęć
 Szkolnego opiekuna praktyk

OCENA KOŃCOWA Z ODBYTEJ PRAKTYKI

Słuchacz:
imię i nazwisko

odbył praktykę zawodową w:
nazwa zakładu pracy

w terminie: od do

Ocena końcowa praktyki (zaliczył/nie zaliczył):

Opinia o przebiegu praktyki:
.....
.....
.....
.....

Nazwa zakładu pracy:

Dokładny adres:

NIP.....

Regon

.....
podpis Zakładowego opiekuna praktyk

.....
pieczęć zakładu pracy

PROGRAM PRAKTYK

zgodnie z Programem nauczania

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu nauczania słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się dokumentacją montażu urządzeń i instalacji
- organizować stanowisko pracy montera urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- dobierać potrzebne do pracy narzędzia i sprzęt
- montować urządzenia i instalacje energetyki odnawialnej, takie jak:
 - kolektory słoneczne,
 - instalacje fotowoltaiczne
 - pompy ciepła,
 - kotły na biomasę,
- przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
- wyszukiwać i korzystać z wszelkich ogólnodostępnych źródeł informacji.

Słuchacz po zrealizowaniu zajęć praktycznych potrafi:

- rozróżnić wymagania bezpieczeństwa dotyczące montażu urządzeń energetycznych,
- zinterpretować podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- zastosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych montażu urządzeń i instalacji energetycznych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych montażu urządzeń i instalacji energetycznych,
- zorganizować stanowisko pracy do wykonania zadań zawodowych montażu urządzeń i instalacji energetyki odnawialnej,
- posługiwać się narzędziami i sprzętem podczas montażu,
- montować urządzenia i systemy energetyki odnawialnej (słonecznej, wiatrowej, wodnej, geotermalnej, wykorzystania biomasy),
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań,
- przewidzieć skutki podejmowanych działań,
- potrafi radzić sobie ze stresem,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- przestrzegać tajemnicy zawodowej,
- planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
- dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę jakości pracy,
- komunikuje się ze współpracownikami podczas wykonywania prac.

OCENA KOŃCOWA

Ocena końcowa praktyki zawodowej słuchacza w formie:

- **zaliczył**, lub
- **nie zaliczył**