

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA PŘEROV

Deník odborné praxe - MANUÁL

2023/24

OBSAH DOKUMENTU

ZADÁNÍ2

FORMA VYPRACOVÁNÍ 2

VZOR2

OBSAH DENÍKU2

TITULNÍ STRANA 2

A. O ŽÁKOVI 2

B. O ORGANIZACI 2

D. SEZNAM DOVEDNOSTÍ 2

E. POTVRZENÍ OD ORGANIZACE O ABSOLVOVÁNÍ PRAXE 3

F. HODNOCENÍ ŽÁKA/KYNĚ INSTRUKTOREM 3

DRUHÁ A DALŠÍ STRANY 3

G. VÝSTIŽNÉ ZÁZNAMY Z PRŮBĚHU PRAXE 3

H. HODNOCENÍ ODBORNÉ PRAXE STUDENTEM 4

I. PRACOVNÍ LIST 4

ZÁVĚR 5

Zadání

Deník odborné praxe vypracovává žák, který vykonává praxi na jednom z domluvených pracovišť. Smyslem vedení je evidence toho, co se student v průběhu výkonu praxe naučil a určitá studentova reflexe svého působení v organizaci. Deník je zpracováván za účelem podpory vlastního profesního a odborného růstu. **Obsah elektronicky odevzdané verze se konzultuje s instruktorem odborné praxe. Všechny použité obrázky z cizích zdrojů (internet) se uvádějí s konkrétní citací (přesný odkaz na stránky zdroje).** Formát citací podle normy, použít např. <http://www.citace.com/>.

Forma vypracování

Deník je nutné odevzdat elektronicky v požadovaném formátu. Poslední den praxe žák deník vytiskne, nechá potvrdit první stranu instruktorem odborné praxe.

VZOR

Obsah deníku

Deník obsahuje následující části:

Titulní strana

Tato strana se poslední den odborné nechá potvrdit instruktorem praxe.

Co nejpřehlednějším způsobem obsahuje nejzákladnější údaje: *(body A až F)*

- A. **o žákovi** (foto, příjmení a jméno, třída) a **o instruktorovi** odborné praxe (příjmení a jméno, pracovní pozice)
- B. **o organizaci** kde žák vykonává praxi (adresa, www stránky, logo, stručný profil firmy, foto sídla)
- C. Vygenerovaný obsah
Výpis nadpisů z části G
- D. **Seznam dovedností získaných** během praxe
žák průběžně vypisuje výsledky činností, které absolvoval – názvy SW a HW, apod. uvádí konkrétně; používá slovní spojení:
Zvládnou nastavit
Umím nakonfigurovat ...
Pracoval jsem s programem
Dokážu vyrobit
Mám přehled o
Navrhnul jsem.....

Zvládnou předělat

Sestavím

Získal jsem

Prohloubil jsem si znalosti o...

E. **Potvrzení od organizace o absolvování praxe** (podpis, razítko)

F. **Hodnocení žáka/kyně instruktorem praxe:**

Hodnotí se vztah k praktické činnosti známkami jako ve škole - aktivita, tvořivost, samostatnost, schopnost učit se novým věcem - ochota, přesnost, teoretická připravenost, kvalita praktických výsledků, společenské vystupování, komunikativnost, taktnost v jednání, dodržování předpisů BOZP, PO a pořádku na pracovišti.

Pozn.: Podle titulní strany je zřejmé, komu deník patří, kde a kdy byl na praxi, co v jednotlivých dnech převážně dělal, jaké získal dovednosti a jak byl hodnocen.

Druhá a další strany

G. **Výstižné záznamy z průběhu praxe** (doplněné o související fotografie)

Nadpis 1: pořadí dne praxe, den v týdnu, datum.

Nadpis 2: převažující činnost (počet hodin).

např.: 1. den 20. 5. 2013, pondělí, **6 hodin**

Př.: Montáž Wifi v JZD, 2 hodiny

(uvedte jako nadpis, který bude vygenerován na titulní straně v bodě C) Dále následuje popis činností, z kterých bude patrné co a kde, s čím a s kým a jak ...jste dělali, viděli, byli seznámeni. Text je doplněn obrázky či screenshoty obrazovky (technických zařízení s kterými přichází do styku, SW, který instaluje či používá, ...). **Fotografie a screenshoty pořizuje žák pouze se souhlasem instruktora!**

1. den je nutné v deníku uvést:

Informace o domluvené pracovní činnosti, pracovní době (6 hodin).

Provést zápis o provedené BOZP.

Provést podrobnější popis organizace, kde žák vykonává praxi (vznik, historie, sortiment služeb, oblast působnosti, reference atd.).

Popis pracoviště a prostředí

Doplnit screenshot např. z mapy.cz a funkční odkaz GPS pracoviště: SPŠ = 49°27'3.960"N, 17°26'57.840"E: ukazující konkrétní místo žákova působiště (pozor buďte přesní s ohledem na Vaší dohledatelnost při kontrolách ze školy).

Další dny vždy popisuje tak, aby na jedné straně bylo minimálně 2 a max. 5 dnů. Vše vhodně doplněno o obrázky (ideálně vlastní – reálné). Každý den = 1 obrázek, který tento den charakterizuje s doporučenou maximální velikostí 10 x 10 cm.

H. Hodnocení odborné praxe studentem (samostatný list)

Žák vyhodnotí přínos celé praxe - dovednosti, zkušenosti, výsledky, které může využít pro výuku, pro písemné práce. Zhodnotí, zdali byl výběr organizace správný. Doporučení pro další studenty a školu. Návrhy na zlepšení. Nedostatky – nebojte se kritiky atd.

I. Pracovní list

I. Pracovní list: Zde je třeba popsat na min. 1 straně vámi vybraný pracovní postup, který jste během praxe prováděl na základě zadaného úkolu od instruktora odborné praxe (instruktážní text s instruktážními obrázky). Pracovní postup je třeba psát tak, aby jiný žák mohl celý postup zopakovat podle popisu. Návod je zpracován srozumitelně, s dostatkem nezbytných informací.

Časté nedostatky:

- první den je nutné se zmínit o provedené BOZP a popsat dle instruktáže ve vzoru organizaci (pracovní doba, mapa, pozice GPS pracoviště),
- málo obrázků a málo reálných (použité obrázky z cizích zdrojů nejsou citovány (chybí odkaz na zdroj),
- není proveden záznam o návštěvách či telefonických kontrolách ze školy, nevyplňují se postupně všechny body deníku (např. se zapomíná na D - Seznam dovedností získaných během praxe),
- nadpisy v bodě C - Aktivity nesouhlasí s bodem G Deník. MUSÍ být stejné se všemi předepsanými informacemi,
- popis obsahuje málo denních aktivit, příliš stručný text = špatná praxe,
- nesouvislé věty, gramatické chyby, používání neobdobných výrazů, slangů apod.,
- deník je dopisován po delším časovém úseku,
- velké obrázky či nevhodně umístěné mimo text - vyvarujte se prázdných míst na stránce, zasadte obrázky (max. 10 x 10 cm) do textu a komprimujte je,
- pozor na zveřejňování know-how organizace (tj. veškeré zveřejňované informace je nutné konzultovat s instruktorem odborné praxe),
- pracovní list není psán tak, aby podle něj šlo postup zopakovat = příliš mnoho nejasností.

Pozn. Bude dobré, když deník bude již na první dojem vypadat přehledně s dostatkem nezbytných informací pro vyhodnocení významu Vaší praxe. Doporučuji co nejmenší (tisknutelné) okraje, rozumný font (Times New Roman) a velikost písma (12).

Minimální počet stran je 4. (1. strana - úvodní, 2. a 3. strana se záznamy z průběhu praxe, 4. strana - pracovní list).

Závěr

1. Tisk deníku

Deník se tiskne kompletní, každá strana na volný list. Výtisk v euro-fóliích se vloží do složky a odevzdá se vyučujícím předmětu INF. Znamka z deníku je **podmínkou** klasifikace v předmětu INF (při neodevzdání deníku nebude žák klasifikován), známka má nejvyšší váhu.

2. Termín odevzdání

Deník odborné praxe je nutné odevzdat do pěti pracovních dnů od posledního dne praxe. Termín odevzdání je závazný a při jeho nedodržení se bude postupovat v souladu se školním řádem.