

INSTRUKCJA DO DZIENNIKA PRAKTYK

Jeżeli w dokumentacji projektu użyte zostało określenie tylko w formie męskiej bądź tylko w formie żeńskiej, np. nauczyciel lub nauczycielka nie oznacza to, że dyskryminowana została druga płeć. Użyty w dokumentacji projektu zwrot nauczyciel/nauczycielka odnosi się zawsze również do instruktorów/instruktoerek praktycznej nauki zawodu.

Wynagrodzenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W momencie rozpoczynania praktyki nauczyciel/nauczycielka przedmiotów zawodowych oraz instruktor/instruktorka praktycznej nauki zawodu (N i INZ) zawodów medyczo – estetycznych zaleca się, aby zostali zapoznani z regulaminami pracy przedsiębiorstwa, przepisami BHP w nim obowiązującymi, jego strukturą organizacyjną, pozycją rynkową, etc.

W miejscu odbywania praktyki powinien cały czas znajdować się dziennik praktyk.

ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRAKTYK

I strona tytułowa

Znajduje się tu imię i nazwisko N/INZ, nazwa projektu oraz czas i miejsce odbywania praktyki.

Kolejne strony

Na kolejnych stronach – jedna karta praktyki to jeden dzień pracy N/INZ. W wyniku tego w skład dziennika praktyk wchodzi 10 kart praktyki (czas trwania praktyk w ramach projektu wynosi 10 dni).

W zależności od sposobu realizacji praktyk zaplanowanego przez opiekuna bądź opiekunkę praktyki (OP), stanu w jakim znajduje się przedsiębiorstwo, w którym realizowana jest praktyka i innych czynników OP w sposób dowolny może zaplanować harmonogram pracy N/INZ i jego prace w poszczególnych działach.

W Programie praktyk nie ustalono z góry planu zajęć, aby OP mógł zdecydować, co dany N/INZ powinien wykonywać podczas kolejnych dni praktyki – w związku z tym należy ustalić indywidualne plany zajęć.



WYPEŁNIANIE KARTY PRAKTYKI

1. Dzień pracy N/INZ powinien być zaplanowany przez ułożenie harmonogramu godzinowego oraz opisanie zakresu zaplanowanych w tym dniu działań:

Data	Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Zajęć <i>(wypełnia OP)</i>	Wnioski dotyczące postępów N/INZ
..... do			

2. Gdy praktyka zostanie zaplanowana wtedy N/INZ i OP podpisują się u dołu strony.

Podpis:

OP

N/INZ

3. Na zakończenie dnia praktyki należy w tabelę wpisać wnioski na temat postępów N/INZ w realizacji zadań przewidzianych na dany dzień praktyki, a także inne ważne informacje na temat N/INZ (stosunek do OP i praktyk, ewentualne problemy, zaangażowanie lub jego brak, etc.)

Wnioski dotyczące postępów N/INZ



PRZYKŁAD WYPEŁNIONEJ DZIENNEJ KARTY PRAKTYKI:

KARTA PRAKTYKI

Projekt: „Innowacyjność kluczem do sukcesu w branży medyczo-estetycznej”

Umowa nr: UDA-POKL.03.04.03-00-138/12-00

Zadanie 3: Realizacja praktyk

Termin i miejsce realizacji praktyki	10 – 24 sierpnia 2013 r. Salon fryzjerski Młodość, ul. Na Grobli 21/3, 51-100 Wrocław
Imię i nazwisko N/INZ	Joanna Kowalska
Opiekun/ka praktyki (OP)	Marek Nowak
Czas praktyki	8h

Data	Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Zajęć <i>(wypełnia OP)</i>	Wnioski dotyczące postępów N/INZ
12.08.2013	8 do 16	8	<ul style="list-style-type: none"> - wstęp Opiekuna praktyki - omówienie harmonogramu dnia - Zadanie: farbowanie włosów z wcześniejszą analizą stanu włosów oraz dobraniem koloru. - podsumowanie wyników pracy przez Opiekuna 	<p>Praktykantka wykazywała duże braki z zakresu znajomości używanych obecnie na rynku farb. Miała trudności z określeniem stanu włosów przed dobraniem koloru</p> <p>Na zakończenie dnia pracy udzieliłem Praktykantce wskazówek na temat dobierania koloru odpowiedniego do stanu włosów</p> <p>Praktykantka powtarzała czynności poprawnie.</p>

Podpis:

OPMarek Nowak.....

N/INZJan Kowalski.....



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYPEŁNIANIE POZOSTAŁYCH KART DZIENNIKA PRAKTYK

A. Na następnych stronach poza kartami praktyk jest strona zawierająca tabelę, z podziałem na moduły, w których N/INZ będzie odbywał praktyki. OP proszony jest o postawienie krzyżyka przy module, w którym N/INZ odbywał praktykę.

B. Raport dotyczący efektów prowadzenia praktyki według ustaleń Programu praktyk i postępów N/INZ (przyrost umiejętności zawodowych).

Po zakończeniu praktyki OP sporządza raport dotyczący efektów prowadzenia praktyki według ustaleń Programu praktyk i postępów N/INZ (przyrost umiejętności zawodowych). Jest to dokument autorski.

Opinie OP na temat przeprowadzonej praktyki mogą zostać ujęte w raporcie końcowym, który zostanie opublikowany i przesłany m.in. do Ośrodka Rozwoju Edukacji. Jest to element budowania diagnozy dotyczącej wiedzy zawodowej polskich N/INZ zawodów medyczno-estetycznych oraz potrzeb w zakresie ich doksztalcania. Mamy nadzieję, że z pomocą OP powstanie diagnoza pełna, koherentna i przydatna w kreowaniu polskiej rzeczywistości oświatowej.

W autorskim raporcie powinny znaleźć się elementy dotyczące:

- wiedzy praktycznej N/INZ z zakresu zawodów medyczno-estetycznych na początku praktyki i wskazanie obszarów w których istniały największe braki,
- stwierdzenia na temat przyrostu kompetencji zawodowych z zakresu zawodów medyczno-estetycznych w czasie realizowania programu doskonalenia zawodowego,
- postawy N/INZ w trakcie realizacji praktyki,
- porad i wskazań, które pomogą nam zaplanować doksztalcanie N/INZ zawodów medyczno-estetycznych w przyszłości,
- wniosków ogólnych.

Po przygotowaniu raportu prosimy o przesłanie go w wersji elektronicznej do Biura Projektu.

Na następnej stronie znajduje się tabela, którą wypełnia N/INZ. Jest ona przeznaczona na refleksje dotyczące praktyk – czego nowego się dowiedział, co jest dla niego interesujące itd.

C. Po raporcie znajduje się strona zawierająca punkty:

Uwagi OP:

Inne:



Należy tu wpisać uwagi, które odnoszą się do wszystkich dni praktyki, np. „praktykant nie stosował się do wskazówek Opiekuna” „praktykant posiadał umiejętności, które nie pozwalały na zrealizowanie zadań przewidzianych przez Opiekuna” lub „praktykant wykazał się dużym zaangażowaniem”, „praktykantka skrupulatnie wypełniała polecenia OP”.

Jeśli w trakcie realizacji praktyki nie pojawiły się żadne problemy można zostawić puste pole lub można napisać: „nie dotyczy”.

D. Informacje o kontrolach

INFORMACJE O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH I WIZYTACJACH

Data kontroli	Temat kontroli	Uprawniona Instytucja	Kontrolujący Imię i Nazwisko	Podpis

W przypadku kontroli przez uprawnioną instytucję (np. Ośrodek Rozwoju Edukacji) obowiązkiem OP jest dopilnowanie by kontrolujący wypełnił tę stronę.

E. Lista obecności

Lista powinna być podpisywana przez N/INZ codziennie w momencie rozpoczęcia dnia pracy (**uwaga !!! nie należy podpisywać listy obecności na kilka dni naprzód**).

U spodu listy obecności podpisuje się OP po zakończeniu praktyki.

F. Następne strony:

- Wykaz świadczeń udzielonych N/INZ w zakresie noclegów
- Wykaz świadczeń udzielonych N/INZ w zakresie całodziennego wyżywienia
- Wykaz świadczeń udzielonych N/INZ w zakresie zwrotu kosztów dojazdu (dokument ten N/INZ powinien dostarczyć do Biura projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty)

Prosimy OP o dopilnowanie, by wszystkie te dokumenty były podpisane przez N/INZ

PROCEDURA PO ZAKOŃCZENIU PRAKTYKI

Po zakończeniu praktyki OP sporządza autorski **raport dotyczący efektów prowadzenia praktyk według ustaleń Programu praktyk i postępów N/INZ (przyrost umiejętności zawodowych)**, i dostarcza go w wersji elektronicznej na adres Biura Projektu.

Kompletny dziennik praktyk wraz z raportem można dostarczyć osobiście lub wysłać na adres:

INSPIRE CONSULTING Sp. z o.o.
ul. Wilczyńskiego 25E/219
10-686 Olsztyn

