



## Dziennik praktyki zawodowej

.....  
*imię i nazwisko ucznia, klasa*

.....  
*nazwa kwalifikacji*

.....  
*nazwa zawodu*

.....  
*miejsce praktyki (pełna nazwa instytucji, firmy, organizacji)*

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki .....

Czas trwania praktyki ..... liczba godzin: .....

....., dnia .....  
*Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki (data, pieczęć, podpis Dyrektora / Kierownika)*

## Instrukcja

do prowadzenia Dziennika praktyki zawodowej

1. Dziennik praktyki zawodowej jest dokumentem świadczącym o odbyciu praktyki.
2. Praktykant wypełnia i prowadzi dziennik w czasie trwania praktyki.
3. Każdy dzienny zapis tematu w dzienniku powinien być potwierdzony podpisem osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne.
4. Dziennik należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie.
5. Po zakończeniu praktyki dzienniczek należy złożyć u opiekuna praktyk, w celu wystawienia oceny.
6. Uczeń w umówionym terminie składa odpowiednio uzupełniony dziennik do Kierownika praktycznej nauki zawodu.
7. W sytuacjach spornych ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik praktycznej nauki zawodu.

## Tematy zajęć

Lp.	Data	Tematy / umiejętności	Podpis

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Tematy / umiejętności</b>	<b>Podpis</b>

## Uwagi - Pochwały - Upomnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena zakładowego opiekuna praktyki: .....  
*podpis*

....., dnia .....  
*Potwierdzenie zakończenia praktyki (data, pieczęć, podpis Dyrektora / Kierownika)*