**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX | XXXXX |
| Datum narození: | XXXXX | |
| Kontaktní adresa: | XXXXX | |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | 12.9.2018 | |
| Vzdělání: | VŠ, obor informatika, komunikace, marketing | |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace | -- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Školní informační systémy s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Olomoucká 4630/28, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | Aleš Felner |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** | ----- |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora – |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Konzultantka informačního systému pro školy | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Olomoucká 4630/28, 796 01 Prostějov | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců/40hodin týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VŠ, obor informatika, komunikace, marketing | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Kladný vztah k informačním technologiím, samostatnost, pečlivost | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Poskytování technické podpory uživatelům informačního systému pro školy iŠkola.cz formou e-mailové a telefonické komunikace, péče o administrativu, propagaci a uživatelskou údržbu samotného informačního systému, vytváření podkladů, návrhů pro další technický rozvoj informačního systému s ohledem na průběžnou zpětnou vazbu uživatelů informačního systému | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)* | |
|  | 1. Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, úvod do systému fungování informačního systému pro školy 2. Obeznámení se s právním rámcem funkcí informačního systému pro školy s ohledem na školskou praxi 3. Poskytování technické podpory uživatelům informačního systému pro školy – teorie a praxe 4. Vyhodnocování zpětné vazby fungování informačního systému, reklama a propagace, komunikace a předávání podnětů programátorskému oddělení 5. Fungování účetnictví a fakturace, práce s programem ABRA, evidence a vystavování faktur 6. Zvládání základů grafického designu, návrhy technických řešení informačního systému pro školy | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)* | |
|  | 1. Zvýšení kvalifikace v administrativě 2. Osvojení odborných kompetencí v oboru administrativního pracovníka 3. Získání znalostí o právním rámci českého školství 4. Osvojení dovedností při práci s fakturačním systémem 5. Nové praktické dovednosti v grafických programech na profesionální úrovni 6. Rozvíjení komunikačních kompetencí při řešení problémů 7. Vlastní proaktivní přístup k dílčím úkolům a zkušenost s optimalizací pracovních postupů s ohledem na vlastní výkon a práci v týmu 8. Zvýšení praktických dovedností a zkušeností v používání informačních technologií. | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.7.2019;31.10.2019  31.1.2020;30.4.2020 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.4.2020 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.4.2020 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.4.2020 |

**HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE**

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| **4/ 1–7.4.**    **/ 8–21.4.**    **/ 22–30. 4.** | **Orientace ve firmě, BOZP, úvod do fungování informačního systému pro školy**  **Seznámení s moduly informačního systému, způsoby jejich používání školami, poskytování tech. podpory**  **Běžné chyby uživatelů při používání informačního systému a způsoby jejich řešení z pohledu technické podpory** | **40hodin týdně** |  |
| **5/1–19. 5.**  **/19–31. 5.** | **Obeznámení s právním rámcem funkcí informačního systému pro školy, Školský zákon, matrika, výkaz R43**  **Obeznámení s problematikou podpůrných opatření a jejich vykazováním, teorie a praxe v informačním systému, výkaz R44** | **40hodin týdně** |  |
| **6/1–30. 6.** | **Vyhodnocování zpětné vazby uživatelů informačního systému, dotazníková šetření, validace provozních hlášení, oznamování chyb programátorskému odd., poskytování informací technického charakteru** | **40hodin týdně** |  |
| **7/1–14. 7.**  **/15–31. 7.** | **Úvod do fungování účetnictví, zpracovávání faktur, zadávání faktur do účetní evidence informačního systému, struktura objednávání služeb a monitoring došlých plateb, evidenční soft. Abra**  **Úvod do propagace, práce s programy Adobe Indesign, Illustrátor a Photoshop, tvorba návrhu reklamních předmětů a grafiky** | **40hodin týdně** |  |
| **8/1–31. 8.** | **Tvorba propagačních a podpůrných materiálů (příruček) informačního systému, jejich údržba a aktualizace s ohledem na novou funkcionalitu** | **40hodin týdně** |  |
| **9/1–30. 9.** | **Minikurz Jak vést školení informačního systému pro uživatele typu administrátor a typu učitel, vyhodnocování zpětné vazby školení, základní práce s dataprojektorem** | **40hodin týdně** |  |
| **10/1–31. 10.** | **Vytváření vlastních návrhů fungování informačního systému na základě poskytování technické podpory** | **40hodin týdně** |  |
| **11/1–30. 11.** | **Vedení školení zaměstnanců informačního systému, obeznámení s novou funkcionalitou, vytváření příruček na základě podkladů od progr. odd. pro zaměstnance a pro uživatele, organizování a účast na propagačních akcích** | **40hodin týdně** |  |
| **12/1–31. 12.** | **Řešení problematiky ochrany osobních údajů v informačních systémech, Evropské nařízení o ochraně osobních údajů a zákon o zpracování osobních údajů v praxi školního informačního systému** | **40hodin týdně** |  |
| **1/1–31. 1.**  **2/1–29. 2.**  **3/1–. 31.3** | **Praktická řešení problematiky ochrany osobních údajů ve školské praxi klientů informačního systému, školení zaměřené na analytické schopnosti rozpoznání slabých bezpečnostních míst ve školské praxi s ohledem na ochranu osobních údajů**  **Aplikace podpůrných bezpečnostních opatření vedoucích k větší datové bezpečnosti na školských zařízeních, výuka vedení školení týkající se ochrany osobních údajů na školských zařízeních s ohledem na školskou praxi a praktickou práci s informačním systémem školy**  **Zvládání procesu analýzy legislativních změn v oblasti ochrany o osobních údajů, dopady legislativních změn na provoz informačního systému pro školy, tvorba návrhů změn informačního systému pro školy k dosažení souladu s legislativními změnami, komunikace s externími právními konzultanty** | **40hodin týdně**  **40hodin týdně**  **40hodin**  **týdně** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

*Schválil(a): Marta Kaštilová..................................................dne....22.11.2019.....................*

*(jméno, příjmení, podpis)*