

DARBA VIDĒ BALSTĪTĀS MĀCĪBAS

Mērķis: nostiprināt un pilnveidot izglītojamo izpratni par programmēšanas tehniķa darba specifiku un komandas lomu šo darbu veikšanā.

Uzdevumi

1. Iepazīt uzņēmuma struktūru, tajā izmantotās informācijas sistēmas, tehnisko un programmnodrošinājumu.
2. Izvērtēt un novērst savas darba vides riska faktorus, pildot konkrētus darba uzdevumus.
3. Iepazīt programmatūras dzīves ciklu un izstrādes metodoloģijas reālā uzņēmuma apstākļos.

Prakses norises un aizstāvēšanas kārtība

Darba vidē balstītās mācības (*turpmāk – prakse*) tiek īstenotas sestajā semestrī 5 nedēļu laikā (**180** stundas: 36 stundas nedēļā).

Izglītojamajam vismaz nedēļu iepriekš pirms prakses sākuma ir jāizveido savs repozitorijs *github* organizācijā *pikcrvt-prakse*. Repozitorija nosaukumam ir jābūt formātā 2022-grupa-UzvārdsVārds.

Visu prakses laiku izglītojamais:

- sistemātiski veic veikto darbu uzskaiti, katru nedēļu izveidojot savā repozitorijā vismaz 3 kommitus (*tas tiek darīts ar nolūku, lai tehnikuma prakses vadītājs pārzinātu prakses gaitu un nepieciešamības gadījumā varētu veikt korekcijas*);
- veiktās aktivitātes, iegūtās zināšanas un prasmes atspoguļo prakses dienasgrāmatiņā, kas ir jāaizpilda atbilstoši 1.pielikumā dotajām tēmām (*katru ierakstu ar savu parakstu apliecina prakses vadītājs uzņēmumā*).

Prakses noslēgumā:

1. *prakses vadītājs uzņēmumā* veic ierakstus prakses dienasgrāmatiņas sadaļā “Izglītojamā darba raksturojums praksē uzņēmumā” un “Izglītojamā darba novērtējums praksē uzņēmumā”, kā arī izglītojamā prasmes un iemaņas novērtē ar vērtējumu no 1 līdz 10 ballēm;

2. *izglītojamais obligāti* līdz **27.06.2022**:

- iesniedz prakses vadītājam tehnikumā aizpildītu atbilstoši iepriekš minētām prasībām dienasgrāmatiņu;
- ievieto savā repozitorijā prakses pārskatu un prezentāciju, kas tiek izmantota uzstāšanās laikā (*norādījumus pārskata / prezentācijas veidošanai un noformēšanai sk. 2. un 3.pielikumā*).

Vērtēšanas kārtība

Prakses vērtēšanu veic prakses vadītājs tehnikumā. Izglītojamais mutiskā formā prezentē prakses rezultātu līdz 7 minūtēm, prezentēšanas laiks, ietverot jautājumus un atgriezenisko saiti līdz 10 minūtēm (*prakses rezultātu prezentēšanas norises laiks – 2022./2023.m.g. 1.nedēļa - 2.nedēļa*).

Kopvērtējumu veido iegūto vērtējumu svērtais aritmētiskais vidējais:

- darba devēja sniegtais vērtējums tiek reizināts ar svara koeficientu 0.4;
- repozitorija veidošanas un aizpildīšanas vērtējums tiek reizināts ar svara koeficientu 0.1;
- vērtējums par prakses pārskatu tiek reizināts ar svara koeficientu 0.3;
- prakses darba prezentēšanā iegūts vērtējums tiek reizināts ar svara koeficientu 0.2.

Izglītojamā iegūto vērtējumu praksē prakses vadītājs tehnikumā ievada e-žurnālā mācībuursos “Datu bāzu programmēšana” un “Sistēmu programmēšana” (*šīs vērtējums tiek izmantots mēneša atestācijas noteikšanai*). Ja izglītojamais nav ieguvis vērtējumu, tad atestācijā tiek izlikts vērtējums “n/v”, ka rezultātā izglītojamais nevar pretendēt uz paaugstinātās stipendijas saņemšanu.

Vērtēšanas kritēriji:

Nr.p.k.	Novērtējuma kritēriji	Piezīmes
1.	<i>Repozitorija veidošana un aizpildīšana</i>	
1.1.	Repozitorija izveidošana noteiktā laikā	Prakses vadītājs fiksē repozitorija veidošanas datumu.
1.2.	Prakses pārskata iesniegšanas termiņa repozitorijā ievērošana	Prakses vadītājs fiksē pārskata iesniegšanas datumu.
1.3.	Prakses prezentācijas iesniegšanas termiņa repozitorijā ievērošana	Prakses vadītājs fiksē prezentācijas iesniegšanas datumu.
1.4.	Iesniegto commit regularitāte un saturs	Prakses vadītājs fiksē repozitorija atjaunināšanas regularitāti un comitu satura atbilstību.
2.	<i>Prakses pārskata saturs un noformējums</i>	
2.1.	Prakses pārskata noformējums atbilstoši noteiktām prasībām	Prakses vadītājs novērtē atbilstoši metodiskajiem norādījumiem, t.sk. mācību darbu noformēšanas noteikumiem.
2.2.	Valodas lietojums un pareizrakstība	Prakses vadītājs novērtē izglītojama prasmes veidot publicistikas stilam atbilstošu tekstu.
2.3.	Prakses pārskata satura un informācijas apjoma atbilstībā dotajam paraugam	Prakses vadītājs novērtē izglītojama prasmes objektīvi atspoguļot prakses norises gaitu un

		sniegt informāciju par prasītām tēmām
3.	<i>Prakses prezentēšana</i>	
3.1.	Prezentācijas struktūra un vizuāli tehniskais noformējums	Prakses vadītājs novērtē atbilstoši prezentācijas veidošanas nosacījumiem, kā arī vizuāli tehnisko noformējumu.
3.2.	Uzstāšanas un publiskā runā	Prakses vadītājs novērtē, klausoties prakses prezentāciju.

IZSTRĀDĀJA

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES

CENTRA

“RĪGAS VALSTS TEHNIKUMS”

SKOLOTĀJI:

ILONA DEMČENKO

JEĻENA MATVEJEVA

SASKAŅOTS

TEHNOLOĢIJU JOMAS KOORDINĀTORS

_____ M.DANNE

20____. GADA _____. _____

PIELIKUMI

1.pielikums

DARBA VIDĒ BALSTĪTĀS MĀCĪBAS

N.p.k.	Temats	Saturs	Stundu skaits
1.	Datu bāzes sistēmas darbības testēšana.	Izpildīto SQL vaicājumu kļūdu paziņojumu analizēšana.	30
2.	Datu bāzes programmatūras testēšana.	Kļūdu meklēšanas un novēršanas metodes. Kļūdu dokumentācijas principi.	26
3.	Datu bāzes kļūdu dokumentēšana.	Datu bāzes testēšanas dokumentācija: žurnāls; problēmas ziņojums; kopsavilkuma pārskats.	16
4.	Datu bāzes programmatūras kļūdu novēršana.	Datu bāzes kļūdu novēršana pēc aizpildītās testēšanas dokumentācijas.	24
5.	Datu bāzes uzturēšana un atjaunināšana.	Datu bāzes uzturēšanas nepieciešamība, atjaunināšanas paņēmieni.	16
6.	Pasūtītāja organizācijas izpēte.	Izpēta un fiksē darba devējā organizācijas darbības jomu, struktūru, informācijas plūsmu virzienus un struktūru	22
7.	Pasūtītāja/ darba devēja vajadzību noteikšana un fiksācija.	Izpēta un pieraksta organizācijas vajadzības iespējamai programmas produkta izstrādei	14
8.	Dokumentācijas izstrāde atbilstoši pasūtītāja prasībām.	Prasību formulēšana un to realizācijas iespējas analīze	18
9.	Programmas izstrāde atbilstoši pasūtītāja prasībām.	Programmas izstrādes iespējas analīze, problēmas prezentācijas izveide un demonstrēšana	14
KOPĀ			180

Norādījumi prakses pārskata veidošanai un noformēšanai

Prakses pārskata struktūra un saturs

1. *prakses norises apraksts*: prakses vietas organizācijas apraksts, darbības joma, apstrādājamās informācijas plūsmu apraksts, praktikanta darba dienas kārtība, darba pienākumi, darba vietas iekārtošana, darba kolektīva īss raksturojums, paveiktā darba apraksts;
2. *izmantojamās programmatūras apraksts*: kādu programmatūru izmanto organizācijā, kādiem mērķiem, tās raksturojums, izmaksas, izmantošanas īpašības;
3. *iespējamais kvalifikācijas darba uzdevums*: darba tēma un iespējamā struktūra, tās aktualitātes pamatojums, uzdevuma nostādne, realizācijai nepieciešamie tehniskie un programmatūras līdzekļi;
4. *secinājumi*: kas ir paveikts, kāda pieredze ir iegūta, kādas jaunas zināšanas un prasmes ir iegūtas, vai bija pietiekoši ar tehnikumā iegūtām zināšanām un prasmēm;
5. *izmantotie avoti*: vismaz 3 informācijas avoti (grāmatas, raksti, interneta avoti), kas bija izmantoti prakses laikā vai pārskata sastādīšanas laikā.

Prakses pārskata noformēšana

- Pārskatam ir jāgalabajas repozitorijā ar nosaukumu README.MD.
- Pārskats sākas ar nosaukumu (Darba vidē balstītas mācības pārskats) - #
- Prakses organizācijas nosaukums - #, Bold
- Autora vārds, uzvārds, grupas numurs #, Italic
- Pirmā līmeņa virsraksti tiek noformēti ar ## tega palīdzību.
- Otrā līmeņa virsraksti tiek noformēti ar ### tega palīdzību, ...
- Visas bildes ir ar alternatīvu tekstu, kur tiek uzrādīts šīs bildes kārtas numurs dokumentā un virsraksts. Pārskata tekstā jābūt atsaucei uz bildes numuru un virsrakstu.
- Visas tabulas ir ar virsrakstiem, numuriem un kolonu virsrakstu rindu. Pārskata tekstā jābūt atsaucei uz tabulas numuru un virsrakstu
- Sakārtotus un nesakārtotus sarakstus noformēt pēc Markdown iespējām
- Elektroniskiem informācijas avotiem uzrādīt URL linku uz vietnēm.
- **Visos neaprunātos gadījumos vadīties pēc “Datorikas nodaļas mācību darbu noformēšanas noteikumiem”!**

Prezentācijas veidošanas nosacījumi

Prezentācijas saturam jābūt atbilstībā ar prakses pārskata saturu. Prezentācija var būt veidota ar Markdown importu *.pptx formātā vai ar PowerPoint lietotnes izmantošanu pēc autora izvēles.

Prakses prezentācijas saturs:

- Titulslaidis ar autora vārdu, uzvārdu, grupu, organizācijas nosaukumu
- Prakses vietas raksturojums (atrašanās vieta, kolektīvs, telpas, izmantota specifiskā biroja un datortehnika, specifiskā datortīkla struktūra, ...)
- Praktikanta darba vietas raksturojums
- Praktikanta pienākumi prakses laikā
- Praktikanta vienas „ideālās” darba dienas kārtība
- Paveiktā darba apjoms (vienā dienā, visas prakses garumā)
- Iegūtas atziņas, zināšanas, prasmes
- Vēlams prezentācijā izmantot fotogrāfijas, atsauces uz organizācijas interneta vietni, materiāliem

Prezentācijas noformēšanas noteikumi:

- Katrā prezentācijā jābūt titula slaidam (tēma, autors, datums, vieta, ...) un nobeiguma slaidam (Paldies par uzmanību!, Vai ir jautājumi?, Veiksmi darbā!)
- Nobeiguma slaidā frāze vienmēr ir ar “!” vai “?”
- Katram slaidam jābūt virsrakstam.
- Virsraksts var atkārtoties, ja saturs ir dalīts vairākos slaidos.
- Virsraksta beigās neliek “.”, “:”, u.t.t. Drīkst būt tikai “!”, “?”
- Teksta fonta izmēram jābūt 24+. Izņēmums kājene, galvene (Header, Footer) vai komentārs.
- Vienā slaidā nedrīkst būt vairāk par 5-7 objektiem (virsraksts, teksta rindkopa, bilde, ...) un/vai daudz teksta (ne vairāk par 50 vārdiem).
- Nedrīkst izmantot fontus, kuros nav realizēti latviešu diakritiskie simboli (garumzīmes, mīkstinājumi).
- Ieteicams izmantot gaišu fonu un tumšus burtus nevis otrādāk.
- Ieteicams izmantot individuāli veidotu dizainu, kas krāsās atbilst prakses organizācijas simbolikai.
- Aizzīmēta saraksta vai numerācijas noformēšanai (Bullets, Numbering) izmantot tikai vienu no piedāvātiem variantiem visas prezentācijas garumā.
- Vēlams, lai būtu lietderīgi izmantoti vismaz 70% no slaida platības.
- Vēlams bildes izvietot simetriski, centrēti un ievērojot atkāpes no slaida malas.