



NAVODILA

za pisanje dnevnika
o praktičnem usposabljanju z delom (PUD)
(v nadaljnjem besedilu PUD)

Opravljen delo PUD se evidentira po 1.točki 4.člena Pravilnika o pedagoški dokumentaciji in evidencah (Ur.list RS, št. 5/81) v dnevniku oddelka oziroma evidenca o opravljenem PUD sestavni del tega dnevnika. Dosežen uspeh dijaka pri PUD pa se vodi v skladu s 3.točko navedenega 4.člena v redovalnici. Predloženi obrazci bodo omogočili šolam evidentiranje opravljenega PUD in doseženega uspeha za posameznega dijaka. Dnevnik o PUD piše dijak, vpisan v srednjo šolo, v času opravljanja dela, in sicer za vsak letnik posebej.

Za vodenje dnevnika o PUD potrebuje dijak:

- list z naslovno stranjo (napotnico), evidenco in navodilom,
- list za vpisovanje opravljenih ur PUD ("Urniki ur"),
- list za vpis ocene PUD ("Ocena") in
- list za vpisovanje opisa dela.

NASLOVNA STRAN

Naslovno stran izpolni srednja šola:

- a) V rubriki "Naslov srednje šole" vpiše celo ime srednje šole in kraj.
- b) V vrsto "Šolsko leto" vpiše tekoče šolsko leto, letnik in oddelek, v katerega je vključen.
- c) V vrsto za osebne podatke vpiše ime in priimek, kraj stanovanja v času šolanja, letnik, ki ga obiskuje, naziv vzgojno-izobraževalnega programa v katerega je vpisan. Smer izobraževanja vpiše v letniku, ko se program začne deliti na smeri izobraževanja.
- č) V NAPOTNICO vpiše srednja šola podjetje, v katerem bo dijak opravljal PUD. Vpiše tudi dan, uro ter mentorja pri katerem se mora dijak javiti v podjetju na začetku opravljanja PUD. Če dijak v tistem letniku opravlja PUD v dveh podjetjih, vpiše podatke o drugem podjetju pod številko 2.

Napotnico potrdi s pečatom srednja šola in jo podpiše ravnatelj ali organizator PUD.

EVIDENCA

Evidenčno stran izpolni podjetje, v katerem je dijak opravljal PUD. Na začetku PUD odda dijak oziroma organizator PUD šole dnevnik dijaka odgovornemu delavcu podjetja (organizatorju PUD v podjetju), kjer bo dijak opravljal PUD. Po opravljenem PUD vpišejo v podjetju v evidenco o opravljanju PUD podatke, ki se nanašajo na čas izvajanja, naslov podjetja, uvajalni seminar ter vrsto dela in naloge, ki jih je dijak opravljal.

Opravljanje vpisanega dela ali naloge podpiše delavec, pri katerem je dijak opravljal PUD oziroma delavec, ki skrbi za neposredno izvajanje PUD.

V primeru, če je dijak v istem podjetju opravljal več kot tri različna dela in naloge, se lahko naslednje naloge vpišejo v rubrike zap. št. 2.

Če dijak v istem letu opravlja PUD v dveh različnih podjetjih, potem drugo podjetje vpiše ustrezne podatke pod št. 2. PUD se ocenjuje z ocenami opravljenosti ali ni opravljenosti oziroma zelo uspešno, uspešno, manj uspešno. Dijakov doseženi uspeh pri PUD oceni organizator v podjetju na predlog delavca, pri katerem je dijak opravljal PUD; pri tem bo sodeloval učitelj šole (organizator PUD iz šole). Dijakov uspeh, dosežen v podjetju, se vpiše v ustrezno rubriko in potrdi s podpisom in pečatom. Pod opombo se vpišejo morebitni izostanki in druge opombe pri izvajanju PUD dijaka.

Izpolnjen in ustrezno podpisan dnevnik dijak predloži srednji šoli osebno po opravljenem PUD.

OPIS DELA

Za opisovanje dela, ki ga dijak izvaja na PUD, lahko uporablja list "OPIS DELA". Vsako delo ali nalogo opiše na posebnem listu.

OPIS DELA, in sicer:

1. **ODDELEK - DELAVNICA** - ime oddelka ali delavnice, proizvodnega obrata, delovišča, kjer delo opravlja;
2. **NAZIV DELA ALI NALOGE** - vrsta dela oz. naloge, kot je to navedeno v seznamu (katalogu) del in nalog za dijake
3. **TEHNOLOGIJA DELA** - potek izvajanja dela, npr. delovne postopke, operacije oziroma drugačne oblike izvajanja dela;
4. **DOKUMENTACIJA** - uporabljena tehnično dokumentacijo za izvajanje dela (risbe, tehnološki list ipd.), skico izdelka in drugo dokumentacijo za spremljanje dela;
5. **SREDSTVA ZA DELO** - za izvajanje dela uporabljeno orodje, stroje, pribor, merila, naprave in podobno;
6. **MATERIALI** - za izvajanje dela uporabljene osnovne materiale ter druge za delo uporabljene materiale;
7. **VARSTVO PRI DELU** - za izvajanje dela uporabljena navodila o varstvu pri delu, uporabo osebnih zaščitnih sredstev in sredstev zaščite na strojih in napravah.

Opis izvajanja dela ali naloge naj bo po navedenih elementih kratek, vendar natančen.

Po opravljenem PUD obdrži šola za svoje potrebe napotnico oz. ovitek dnevnika, opise del pa lahko vrne dijaku.