



# POROČILO

## PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCU

DIJAKA / DIJAKINJE

.....  
(IME IN PRIMEK)

Izobraževalni program ..... **FRIZER** .....

Letnik: ..... oddelek: .....

## PRI DELODAJALCU

.....  
.....  
(NASLOV DELODAJALCA)

Šolsko leto: .....

## NAVODILA ZA VODENJE IN IZPOLNJEVANJE DNEVNIKA PUD

**Dnevnik je temeljna evidenca o delu dijaka/dijakinje v posameznem šolskem letu. Voditi ga morate sproti, hraniti pa do konca izobraževanja. Potrebno ga je priložiti ob pristopu k vmesnemu preizkusu praktične usposobljenosti in k zaključnemu izpitu (tri komplete potrjenih dnevnikov - za vsako leto enega).**

V dnevnik pišite s črnilom ali kemičnim svinčnikom s **TISKANO PISAVO**, rišite pa s svinčnikom trdote HB. Dnevnik lahko izpolnujete tudi s pomočjo sodobne informacijske tehnologije (računalnika). Pazite, da boste pravilno uporabljali slovenski jezik. Vsak dnevnik (tako v šoli kakor pri delodajalcu) mora vsebovati risbo, ki vsebinsko podpira opisano nalogo. Vsaka risba mora biti opremljena z opisom sestavnih elementov.

Na prvo stran dnevnika vpišite svoje ime in priimek, poklic, letnik in oddelek ter šolsko leto. Ravno tako izpolnite tudi po datke o delodajalcu, ki vam jih posreduje mentor pri delodajalcu.

**Pomembno:** Pred pričetkom dela pri Praktičnem pouku v šoli in pred pričetkom Praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu (PUD) se seznanite s predpisi o **VARSTVU PRI DELU**, **VARSTVU OKOLJA** in o **POŽARNEM VARSTVU** in to potrdite s svojim podpisom!

Dnevnik praktičnega usposabljanja z delom (PUD). Za vsak opravljeni teden, ki obsega 38 ur, napišite **en (1) dnevnik**. Dnevnik mora biti oštevilčen z zaporedno številko tedna praktičnega usposabljanja in opremljen z datumom tekočega tedna; ta številka in datum od-do se morata ujemati z **Evidenco opravljenih nalog in ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD)**. Vpišite podatke o delodajalcu ter o učnem delovnem mestu (delavnici). Za vsak teden si izberite strokovno najzanimivejšo in značilno nalogo. Kot opis naloge podrobno opišite samostojno opravljeno nalogo in upoštevajte razlago in navodila mentorja.

V rubriki **tehnološki postopek** po zaporednih korakih opišete potek izvedbe naloge po predpisanem zaporedju.

V rubriki **Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki** opišete, kaj ste storili za lastno varnost in varnost drugih, ki sodelovali pri izvedbi naloge, katera zaščitna sredstva poleg delovne obleke in delovnih čevljev ste uporabili in kako ste ravnali z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki oz. kam ste jih odložili.

Dnevnik končanega tedna oddajte naslednji teden v potrditev.

**Dnevniki Praktičnega izobraževanja so odraz vašega dela in vašega odnosa do dela, zato naj bodo vedno vzorno urejeni in izpolnjeni ter pravočasno oddani v pregled. Brez potrjenih dnevnikov za vse tri letnike ne boste izpolnjevali pogojev za opravljanje zaključnega izpita!**

NASLOV DELODAJALCA:

EVIDENCA OPRAVLJENIH NALOG  
IN PRISOTNOSTI  
NA PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM

IME IN PRIIMEK DIJAKA:

RAZRED:

Datum	Opravljene naloge - vsebina	Opravljene ure



## ***Mnenje delodajalca o dijaku***

Podjetje: \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_  
Mentor – ocenjevalec: \_\_\_\_\_

### **Spodaj podpisani delodajalec (mentor) podajam za dijaka:**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_  
Razred: \_\_\_\_\_  
Program izobraževanja: \_\_\_\_\_

### **sledeče mnenje –**

<b><i>KRITERIJ</i></b>	<b><i>RAZVRSTITEV</i></b>
Prikazano znanje ne dosega minimalnega obsega. Dijak večine nalog ni sposoben reševati samostojno, pri storitvah ne more doseči predvidenega cilja. Ne zna izkoristiti mentorjeve pomoči. Izkazan nivo interesa za pridobivanje znanja je zelo nizek ali pa ga ni. Odnos do dela je neprimeren in neodgovoren.	
Reprodukcija znanja pri dijaku ni zadovoljiva, vendar vsebuje vse bistvene elemente, na katerih je mogoče graditi nadaljnje znanje. Storitve so izpeljane pomanjkljivo in grobo, vendar dosegajo predvidene cilje. Mentorjevo pomoč zna izkoristiti le deloma, ker osnov ne razume v celoti. Interes za pridobivanje znanja niha, odnos do dela pa je spremenljiv.	
Reprodukcija znanja dijaka je solidna in vključuje razumevanje, vendar se v znanju pojavljajo vrzeli. Storitve so izvedene v skladu z mentorjevimi navodili, dosežena je tudi zahtevana izvedba storitev. Mentorjevo pomoč zna izkoristiti v katerikoli smeri in v vsakem primeru. Interes za pridobivanje znanja je jasno zaznaven. Odnos do dela je pozitiven.	
Reprodukcija znanja dijaka zajema bistvo, opaziti je veliko mero samostojnosti, ima utrjeno znanje. Storitve so izpeljane dokaj natančno po mentorjevih navodilih in popolno, cilj je dosežen. Interes za pridobivanje znanja je stalno prisoten, odnos do dela pa je na visoki ravni.	
Reprodukcija znanja dijaka je jasna. Pri obnavljanju znanja vedno samostojno najde rešitve, pri tem se pojavljajo izvirne zamisli. Storitve so izvedene po postopkih, ki jih zahteva protokol. Mentorjeve pomoči ne potrebuje, pač pa jo uporablja za razgovor in izmenjavo izkušenj.	

*Delodajalec s križcem označi tisti kriterij ali kriterije, ki jih je dijak po njegovem mnenju dosegel*

***Morebitne pripombe in pojasnila delodajalca (mentorja):***

---

---

---

Datum :

Žig

Podpis :



## Potrdilo o opravljanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu:

\_\_\_\_\_

(naziv in sedež podjetja)

\_\_\_\_\_

Dijaka/inja \_\_\_\_\_ je opravljal/a: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

v skupnem številu ur: \_\_\_\_\_ praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in s tem

**JE / NI** (ustrezno obkroži) **izpolnil-a vse obveznosti za ..... letnik po programu: FRIZER.**

### Spodaj podpisani delodajalec (mentor) podajam za dijaka/injo sledeče mnenje:

3 – zelo uspešno; 2 – uspešno; 1 – manj uspešno

Izpolnite tako, da ob vsakem kriteriju obkrožite eno od stopenj:

Kriteriji	stopnje		
1. Delovna disciplina	3	2	1
2. Urejenost	3	2	1
3. Zainteresiranost za delo	3	2	1
4. Kakovost dela	3	2	1
5. Učenje, sprejemanje znanj – želja po dodatnem znanju	3	2	1
6. Upoštevanje določil varstva pri delu – ustrezna delovna obleka, uporaba zaščitnih sredstev	3	2	1
7. Izdelava poročila o praktičnem izobraževanju	3	2	1

Datum: \_\_\_\_\_

Žig

\_\_\_\_\_  
( Žig in podpis delodajalca)

**IZPOLNJENO POTRDILO PO KONČANEM USPOSABLJANJU POSREDUJTE NA ŠOLO**

<b>Delodajalec:</b>	<b>Delavniški dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom</b> št..... Od ..... do.....	<b>Mentor:</b> .....
Naloga: ..... Opravljena dne: .....		
Podroben opis izvedbe naloge:		

**Tehnološki postopek opisane naloge**

Zap. št.	Ključni koraki izvedbe naloge po pravilnem vrstnem redu	Uporabljena orodja, pripomočki in preparati
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki**

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V .....,

dne .....

.....

Podpis dijaka

Mnenje mentorja o opravljenem delu:

Dne:.....

.....

Podpis mentorja - delodajalca



**Podatki o seznanitvi dijaka-inje s predpisi o:**

Podpisani - a ..... izjavljam, da sem bil-a ob začetku praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu teoretično in praktično poučen-a ter seznanjen-a z naslednjimi vsebinami:

- VARSTVU PRI DELU,
- VARSTVU OKOLJA in POŽARNEGA VARSTVA

.....

Podpis dijaka-ijne

.....

Podpis mentorja

.....

starši oz. zakoniti zastopnik

Datum .....