

DNEVNIK

PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

Število ur praktičnega izobraževanja za dijake (Kolektivna učna pogodba):

3.letnik: 76 ur (2 tedne po 38 ur/teden)

DIJAK/DIJAKINJA

.....
(IME IN PRIIMEK)

Program: TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

Oddelek:

Šolsko leto:2016/2017.....

PODATKI O ŠOLI IN PROGRAMU

Ime in sedež srednje šole

ŠC Novo mesto
Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
Šegova ulica 112
8000 Novo mesto

Izobraževalni program **TEHNIK RAČUNALNIŠTVA**.....

Poklic..... **Tehnik računalništva**

Organizacija pouka **šolska**.....

Šolsko leto 2016/2017 Letnik/oddelek

PODATKI O UČNI POGODBI

Kolektivna učna pogodba je sklenjena za obdobje od do

PODATKI O DELODAJALCU

Ime firme

Dejavnost

Sedež

Odgovorna oseba

Izobraževalec (mentor)

(Ime in priimek – poklic)

Podatki o seznanitvi dijaka s predpisi o VARSTVU PRI DELU, VARSTVU OKOLJA in o POŽARNEM VARSTVU

V šolskem letu _____ je bil/a dijak/inja seznanjen/a s predpisi in opravil/a test iz poznavanja predpisov o VARSTVU PRI DELU, VARSTVU OKOLJA in o POŽARNEM VARSTVU.

Datum:

Podpisani/a izjavljam, da sem bil/a ob začetku praktičnega izobraževanja v delovnem procesu teoretično in praktično poučen/a ter seznanjen/a s strani mentorja z naslednjimi vsebinami:

- s predpisi o varstvu pri delu,
- z nevarnostmi za zdravje in življenje na delovnem mestu,
- z zaščitnimi sredstvi in varnostnimi ukrepi na delovnem mestu,
- s pravicami in dolžnostmi, ki izhajajo iz predpisov o varstvu pri delu,
- s predpisi o varstvu okolja (odstranjevanje odpadkov),
- s predpisi o požarnem varstvu (požarni red, požarni načrt),
- z ukrepi varstva pred požarom,
- z gasilnimi sredstvi in gasilno opremo ter njihovo uporabo v primeru požara,
- z dolžnostmi in ukrepanjem v primeru požara ter
- z evakuacijskimi potmi v obratovalnici.

.....
Podpis dijaka/inje

.....
Podpis izobraževalca – mentorja

.....
starši oz. zakoniti zastopnik

Datum

PREGLEDNICA UČNIH MEST ZA PRAKTIČNO usposabljanje z delom (PUD) Izpolni mentor delodajalca oz. izobraževalec

Zap. št.	Ime učnega mesta - oddelka opravljanja praktičnega izobraževanja	Dne	Opravljene ure	Manjkajoče ure	Nadoknadle ure	Čitljiv podpis
		od - do				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Delodajalec	Delavniški dnevnik praktičnega izobraževanja št _____ Oddo.....	Učno delovno mesto
Naloga:		
Povzetek razlage in navodil:		

Opis tehnološkega oziroma delovnega postopka

Zap. št.	Delovni postopek	Uporabljena delovna sredstva, orodja in pripomočki	Čas trajanja
1			
2			
3			
4			
5			

Opis merilnega oz. kontrolnega postopka

Zap. št.	Opis merjenja oziroma kontrole	Merilno oz. kontrolno orodje	Izmerjena vrednost oz. ocena kontrole
1			
2			
3			
4			
5			

Ukrepi za varstvo pri delu oziroma varovanje okolja

Opis in oris delovnega postopka (risba, skica ali shema izdelka, strojnega dela, stroja, orodja, pomen in vloga naprave oz. njeno delovanje, storitev ...)

V, dne:
Podpis dijaka/inje

Mnenje mentorja oz. izobraževalca o opravljenem delu:

Dne:..... M.P.
Podpis mentorja

Delodajalec	Delavniški dnevnik praktičnega izobraževanja št _____ Oddo.....	Učno delovno mesto
Naloga:		
Povzetek razlage in navodil:		

Opis tehnološkega oziroma delovnega postopka

Zap. št.	Delovni postopek	Uporabljena delovna sredstva, orodja in pripomočki	Čas trajanja
1			
2			
3			
4			
5			

Opis merilnega oz. kontrolnega postopka

Zap. št.	Opis merjenja oziroma kontrole	Merilno oz. kontrolno orodje	Izmerjena vrednost oz. ocena kontrole
1			
2			
3			
4			
5			

Ukrepi za varstvo pri delu oziroma varovanje okolja

Opis in oris delovnega postopka (risba, skica ali shema izdelka, strojnega dela, stroja, orodja, pomen in vloga naprave oz. njeno delovanje, storitev ...)

V, dne:
Podpis dijaka/inje

Mnenje mentorja oz. izobraževalca o opravljenem delu:

Dne:..... M.P.
Podpis mentorja

Podatki dijaka/dijakinje o opravljenih obveznostih praktičnega pouka in praktičnega izobraževanja v delovnem procesu

Dijak/injaje v šolskem letu ...2016/2017....
Ime in priimek

opravi/a praktično usposabljanje z delom (PUD) strnjeno v obdobju

oddo

Skupno je opravi/a ur praktičnega izobraževanja ter s tem izpolnil/a vse obveznosti za letnik po programu**TEHNIK RAČUNALNIŠTA**.

Dijak/inja ima ur neopravičenih izostankov in ni izpolnil/a vseh obveznosti

Datum

M.P.

.....
Podpis odgovorne osebe

IZPOLNI ŠOLA !

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 zaključnemu izpitu (tri kompletne potrjene dnevnik - za vsako leto enega).

V dnevnik pišite s črnilom ali kemičnim svinčnikom s **TEHNIČNO PISAVO**, rišite pa s svinčnikom trdote HB. Dnevnik lahko izpolnjujete tudi s pomočjo sodobne informacijske tehnologije (računalnika). Pazite, da boste pravilno uporabljali slovenski jezik in slovenske tehnične izraze; pri risanju upoštevajte pravila tehničnega risanja in ustrezne standarde (fotokopije virov niso dovoljene). Vsak dnevnik (tako v šoli kakor pri delodajalcu) mora vsebovati delavniško risbo ali skico izdelka, orodja, shemo stroja, delovanja naprave, shemo postopka ipd.

Izpolnite podatke o šoli in programu in podatke o učni pogodbi. Podatke dobite pri učitelju oziroma organizatorju praktičnega usposabljanja. Ravno tako izpolnite podatke o delodajalcu, ki vam jih posreduje mentor pri delodajalcu.

Pomembno: Pred pričetkom praktičnega usposabljanja z delom (PUD) se seznanite s predpisi o VARSTVU PRI DELU, VARSTVU OKOLJA in o POŽARNEM VARSTVU in to potrdite s svojim podpisom!

Za vsak opravljeni teden, ki obsega 38 ur, napišite **en (1) dnevnik**. Dnevnik mora biti oštevilčen z zaporedno številko tedna praktičnega izobraževanja in opremljen z datumom tekočega tedna; ta številka in datum od-do se morata ujemati z **Evidenco opravljenih nalog in ur praktičnega izobraževanja v delovnem procesu (PUD)**. Vpišite podatke o delodajalcu ter o učnem delovnem mestu (delavnici). Za vsak teden si izberite strokovno najzanimivejšo in značilno nalogo in jo vpišite v ustrezno rubriko. Kot povzetek razlage vpišite kratko obnovo mentorjeve razlage ali pojasnil ter opišite samostojno opravljeno nalogo in upoštevana tehnična navodila. Pri tem navedite uporabljene delovne pripomočke, porabo časa, pa tudi merilne in kontrolne postopke ter izid merjenja. V nadaljevanju v nekaj povedih opišite delovni postopek, ki naj obvezno vsebuje delavniško risbo ali skico izdelka, orodja, shemo stroja, delovanje naprave, shemo postopka ipd. Dnevnik končanega tedna oddajte v potrditev naslednji teden.

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.

Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti (kompetence), ki jih osvoji oziroma razvije dijak na praktičnem usposabljanju z delom

Izobraževalni program:

Seznam poklicnih zmožnosti (po ravneh in letnikih)

Elementi	Znanja in spretnosti
Prevzem delovne naloge	<ul style="list-style-type: none"> • preverjanje celovitosti delovne naloge • preverjanje celovitost tehnične dokumentacije • pridobivanje morebitne manjkajoče informacije v zvezi z zadano nalogo
Priprava, načrtovanje in organizacija izvedbe naloge	<ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje in organiziranje izvedbe dela • priprava sklopov, ki so predvideni za popravilo oziroma zamenjavo • priprava delovnega mesta • priprava orodja in instrumentov • priprava materiala in rezervnih delov • priprava naprav in priprav za določeno opravilo
Izvedba delovne naloge	<ul style="list-style-type: none"> • pregled stroja pred in po posegu oziroma njegovi uporabi • uporaba ustreznih orodij in instrumentov • uporaba razpoložljivih informacijskih virov • upoštevanje varnostnih predpisov s področja varovanja okolja in zdravja • upoštevanje protipožarnih predpisov • uporaba dokumentacije, potrebne za izvedbo naloge • upoštevanje standardov za zagotavljanje kakovosti • skrb za urejeno delovno mesto
Preverjanje svojega dela	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola lastnega dela na osnovi dokumentacije • upravičenost porabljenega časa za izvedbo naloge • upravičenost stroškov za izvedbo naloge • kakovost opravljene storitve ali izdelka
Izdelava poročila in dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava zaključka delovne naloge • izdelava dokumentacije o tehnološkem postopku opravljenih del
Predstavitev opravljenega dela	<ul style="list-style-type: none"> • predstavitev aktivnosti • analiziranje načina izvedbe naloge • utemeljitev izbrane rešitve • razlaga drugih možnih načinov izvedbe naloge

(Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti-kompetence opredeli šola v sodelovanju z delodajalcem, pri čemer se upošteva obseg praktičnega usposabljanja z delom v odnosu do praktičnega pouka v šoli).