

# DNEVNIK

## PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

Število ur praktičnega usposabljanja z delom (Kolektivna učna pogodba):

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

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

DIJAK/DIJAKINJA

.....  
(IME IN PRIIMEK)

Program: **TEHNIK RAČUNALNIŠTVA**

Oddelek: .....

Šolsko leto: .....2020/2021.....

## PODATKI O ŠOLI IN PROGRAMU

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 ..... 2020/2021 ..... 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)

## 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.**

V dnevnik pišite s črnilom ali kemičnim svinčnikom s **TEHNIČNO PISAVO**, rišite pa s svinčnikom trdote HB. Dnevnik lahko izpolnujete 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 potrjenega praktičnega usposabljanja za vse tri letnike ne boste izpolnjevali pogojev za opravljanje zaključnega izpita.**

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

Dijak/inja ima priloženo potrdilo o poznavanju predpisov o varstvu pri delu, ki ga je pridobil v šoli.

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 .....



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

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

### Dolžnosti dijaka so:

- da redno izpolnjuje svoje učne obveznosti,
- da se pri usposabljanju ravna po navodilih delodajalca in šole,
- da delodajalca najkasneje v 48 urah obvesti o vzroku svoje odsotnosti z učnega mesta, najkasneje v treh dneh po prenehanju vzrokov za odsotnost pa predloži dokazila o upravičeni odsotnosti z učnega mesta,
- da varuje poslovno tajnost delodajalca,
- da se ravna po predpisih o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu ter uporablja svojo delovno obleko in vso predpisano osebno varovalno opremo,
- da ob koncu PUD izdela poročilo o PUD v skladu z prejetimi navodili pred odhodom na PUD in ga preda mentorju v pregled in podpis,
- da takoj po končanem PUD osebno dostavi vso dokumentacijo o opravljenem PUD-u organizatorju PUD na šoli.



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



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/inja .....je v šolskem letu ...2020/2021....  
Ime in priimek

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

od .....do .....

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

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

Datum .....

M.P.

.....  
Podpis odgovorne osebe

**IZPOLNI ŠOLA !**