

DNEVNIK

PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM **ZA VAJENIŠTVO**

NAVODILA ZA IZPOPLNJEVANJE DNEVNIKA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM ZA VAJENIŠTVO s primeri izpolnjevanja

Spoštovani dijak, dijakinja, vajenec, vajenka.

Dnevnik praktičnega usposabljanja z delom je namenjen predvsem vam. Naj vam služi kot »učbenik« za delo, uporabite ga za vaš vodnik do zelenega cilja. V veliko pomoč bo tudi mentorju in učiteljem. Po vašem zapisu bodo prepoznali, če ste jih dobro razumeli. Pomagali jim boste, da bodo tudi oni vsak dan boljši pri svojem delu.

Dnevnik vam bo dobro služil samo, če ga boste skrbno in redno izpolnjevali. Poskrbite, da ga bo redno pregledoval tudi vaš mentor v organizaciji in učitelji, ki jih bo za to določila šola.

Vodenje dnevnika:

1. Na prvo stran **vpišite vse podatke**
 2. **Upoštevajte ta navodila**
 3. Iz Načrta izvajanja vajeništva ali iz Kataloga praktičnega usposabljanja prenesite oziroma **priložite preglednico kjer, so zapisani operativni učni cilji**. (V Načrtu izvajanja vajeništva uporabita Preglednico 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti, v Katalogu praktičnega usposabljanja uporabite preglednico pod točko 2: Pričakovani učni izidi).
- Ko boste predelali vse točke, razvili veščine in uspešno opravili tudi šolske obveznosti, boste lahko začeli delati v poklicu. Če vas učenje veseli, lahko nadaljujete tudi izobraževanje v šoli.

Primer 1:

(priloga iz Načrta izvajanja vajeništva, Preglednica 1)

/Nadomestite zgled s svojo prilogo/

Preglednica 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti

Ozna-ka	Delovni procesi in generične kompetence	Zap. št.	Operativni učni cilji	Izvedba pri delodajalcu	Izvedba v šoli	Letnik
A*	Priprava in vzdrževanje delovnega mesta	1	Vzdržuje red in čistočo na delovnem mestu	x		1,2,3
B*	Varstvo in zdravje pri delu	2	Delo opravlja v ustrezni delovni obleki in uporablja osebno varovalno opremo skladno s predpisi varstva in varovanja zdravja pri delu	x		2,3
C*	Komuniciranje in uporaba strokovne terminologije	3	Uporablja ustrezen način komuniciranja s sodelavci, nadrejenimi in strankami	x		1,2
		4	Uporablja strokovno terminologijo v slovenskem jeziku in pogovorno strokovno terminologijo ter povezuje pogovorne in slovenske izraze		x	3
Č	Sortiranje in priprava žaganega lesa za sušenje	5	Prepozna domače lesne vrste			2
		6	Sortira žagan les v kakovostne razrede skladno s standardi	x		3
		7	Izmeri in izračuna kubaturo žaganega lesa skladno s pravili merjenja, ki se uporabljajo pri posamezni vrsti žaganega lesa	x		1

Primer 2:

2. Pričakovani učni izidi

Dijak/vajenec se usposobi za izvajanje naslednjih delovnih procesov:

Oznaka	Delovni procesi	Zap.št.	Operativni učni cilji
			Dijak/vajenec:
A*	Priprava in vzdrževanje delovnega mesta	1	Vzdržuje red in čistočo na delovnem mestu
B*	Varstvo in zdravje pri delu	2	Delo opravlja v ustrezni delovni obleki in uporablja osebno varovalno opremo skladno s predpisi varstva in varovanja zdravja pri delu
C*	Komuniciranje in uporaba strokovne terminologije	3	Uporablja ustrezen način komuniciranja s sodelavci, nadrejenimi in strankami
		4	Uporablja strokovno terminologijo v slovenskem jeziku in pogovorno strokovno terminologijo ter povezuje pogovorne in slovenske izraze
Č	Sortiranje in priprava žaganega lesa za sušenje	5	Prepozna domače lesne vrste
		6	Sortira žagan les v kakovostne razrede skladno s standardi
		7	Izmeri in izračuna kubaturo žaganega lesa skladno s pravili merjenja, ki se uporabljajo pri posamezni vrsti žaganega lesa

4. Kako pišite delavniški dnevnik.

Dnevnik ima obrazce za spremljanje izvajanja vaših nalog, ki so lahko različno poimenovani glede na izobraževalni program, poklic oz. vrsto dejavnosti (storitev, proizvodnja). V navodilih smo **povzeli izraz, ki ga uporabljajo tehniški poklici: delavniški dnevnik.**

En delavniški dnevnik boste izpolnili za učno enoto (naloge), ki jo bo določil učitelj ali mentor. Na posamezni nalogi boste lahko delali delovni dan ali manj, izjemoma pa lahko tudi dlje.

Delavniški dnevnik ima 5 delov.

a. **Glava dokumenta:**

Vpišete podatke; kje ste (kraj), koliko ur vam je namenil mentor ali učitelj za nalogo, kateri dnevnik pišete (št.), na katerem delovnem mestu ste (v podjetjih boste lahko na različnih), vpišete tudi šolsko leto, letnik, oddelek v šoli.

Operativni učni cilj prepisujete iz preglednice, ki ste jo priložili na začetku Dnevnika. Prepisujete tudi oznako in številko cilja, ki jo boste našli v isti preglednici.

Naziv naloge zapišete kratko in jasno, da jo boste tudi kasneje lahko našli in prepoznali.

Povprašajte mentorja oziroma učitelja, kaj bo ocenjeval na koncu naloge in zapišete kriterije ocenjevanja. (Kriteriji vas opominjajo, na kaj morate biti tudi vi posebej pozorni pri izvajanju naloge)

Kraj izvedbe naloge: - šola - delodajalec	Načrtovano trajanje (ur)	Delavniški dnevnik št Datum:	Učno/delovno mesto
Šolsko leto:		Letnik:	Oddelek:
Operativni učni cilj: Izmeri in izračuna kubaturo žaganega lesa skladno s pravili merjenja, ki se uporabljajo pri posamezni vrsti žaganega lesa			
Oznaka in številka operativnega učnega cilja: Č 7			
Naziv naloge: Izračun kubature žagane bukovine			
Kriteriji ocenjevanja: Kaj bo mentor oziroma učitelj ocenjeval po končani nalogi?			

b. Povzetek razlage in navodil za delo

zajema vaš opis, ki ga boste zapisali po navodilih mentorje ali učitelja. Pri zapisu bodite pozorni na spodnje vsebine.

Povzetek razlage in navodil za delo:
- Cilj naloge: Kaj se bom učil?, Kaj bo po opravljeni nalogi preveril (ocenil) mentor ali učitelj?
- Tehnološki oz. delovni postopek: Kako se bom pripravil na nalogo in kako jo bom naredil naloge?
- Delovna sredstva in pripomočki: S čim bom delal?
- Kontrola kakovosti in meritve: Kako bom preveril, če sem nalogo dobro, pravilno opravil?
- Nevarnosti pri delu: Kakšne so nevarnosti pri izvajanju naloge?
- Osebna varovalna oprema in ukrepi varstva pri delu: Kako zavarujem sebe pred poškodbami, poklicnimi boleznimi...? Katera osebna zaščitna sredstva moram uporabljati? Katero varovalno opremo potrebujem za varno delo?
- Ukrepi za varovanje okolja: Kako moram ukrepati, če ravnam s snovmi ali predmeti, ki so nevarni - škodljivi za okolje oziroma ga onesnažujejo? Kam in kako jih odlagam, pospravljam?
- Dodatno znanje: S katerimi drugimi postopki bi lahko prišli do podobnega cilja, katere druge materiale, orodja sredstva bi lahko uporabili? Zakaj za to nalogo uporabljamo ta postopek, material, sredstva, orodja in naprav?
-

c. Opis in oris postopka

Vašemu opisu boste dodali slikovno gradivo ali dodatne opise, ki vam bodo pomagali pri razumevanju naloge. Prav vam bodo prišli tudi v primeru, da boste nalogo ponavljali in na ta način razvijali veščino.

Opis in oris delovnega postopka (risba, skica ali shema izdelka, strojnega dela, stroja, orodja, pomen in vloga naprave oz. njeno delovanje, dodatno znanje o materialih, postopkih, orodjih in napravah...)
Priloge:

d. Vaša ocena

Na koncu vsakega izpisanega delavniškega dnevnika se podpišite, napišite datum, ko ste nalogo zaključili in zapišite svoje vtise, mnenja, ocene, kako ste se počutili, kaj ste pogrešali, kaj bi (boste) naredili prihodnjič drugače? Kaj bi še vprašali mentorja, učitelja, pa še niste? Kaj bi od mentorja želeli drugače in zakaj?

Pripravil: Podpis vajenca/dijaka:	Refleksija/ocena vajenca/dijaka
Datum:	

e. Ocen mentorja, učitelja

Tudi vaš mentor in učitelj naj pregleda vaš zapis, se podpiše in zapiše datum pregleda delavniškega dnevnika. Tu je prostor za zapis njunih mnenj, ocen in vtisov.

Mentor oziroma učitelj določi oceno za opravljeno nalogo.

Pregledal ocenjevalec:		Refleksija/mnenje ocenjevalca
Učitelj (PP):	Mentor (PUD):	
Datum:	Datum:	
Podpis	Podpis	
Ocena ocenjevalca:		

Natisnili boste toliko obrazcev, kolikor jih boste potrebovali glede na število nalog, ki jih .
Naredite si mapo, v kateri boste hranili vaš dnevnik, delavniške dnevnike in priloge.

Pri izpolnjevanju dnevnika in druge dokumentacije, povezane z delom in praktičnim usposabljanjem z delom, upoštevajte tudi navodila mentorjev in učiteljev.

Priporočamo, da razlago in navodila za delo izpišete ročno. Tako bodo vaše besede bolj premišljene, več si boste zapomnili, zapisali boste res pomembne misli, hkrati pa krepili motoriko in delo možganov.

Z Dnevnikom boste spremljali svoj napredek, z njim se boste izkazali na vmesnem preizkusu in tudi na zaključnem izpitu.

Želimo vam, da bi čas praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom uspešno opravili in se ob tem tudi dobro počutili.

1. Podatki o lastniku dnevnika

<i>Ime in priimek</i>			
<i>Ime in sedež srednje šole</i>			
<i>Izobraževalni program</i>			
<i>Šolsko leto vpisa</i>			
<i>Ime in priimek organizatorja PUD</i>			
<i>Naziv in sedež delodajalca</i>			
<i>Ime in priimek mentorja pri delodajalcu</i>			
<i>Registrska št. vajeniške pogodbe</i>			
<i>Pristojna zbornica</i>	<i>GZS</i>	<i>OZS</i>	<i>TZS</i>

2. Preglednica operativnih učnih ciljev

Obrazec

Delavniški/delovni dnevnik*

* poimenovanje se lahko razlikuje glede na dejavnost/izobraževalni program/poklic.

Kraj izvedbe naloge: - šola - delodajalec	Načrtovano trajanje (ur)	Delavniški dnevnik št Datum:	Učno/delovno mesto
Šolsko leto:		Letnik:	Oddelek:
<i>Operativni učni cilj:</i>			
<i>Oznaka in številka operativnega učnega cilja:</i>			
Naziv naloge:			

Povzetek razlage in navodil za delo:
Empty space for content

Opis in oris delovnega postopka (risba, skica ali shema izdelka, strojnega dela, stroja, orodja, pomen in vloga naprave oz. njeno delovanje, dodatno znanje o materialih, postopkih, orodjih in napravah...)

Priloge:

Pripravil: Podpis vajenca/dijaka:	Refleksija/ocena vajenca/dijaka				
Datum:	(Označite trditev)	najbolj		najmanj	
	Pri delu sem se dobro počutil/a	****	***	**	*
	Dobro sem razumel/a razlago				
	Nalogo sem samostojno naredil/a				
	Uredil/a sem delovno mesto pred in po nalogi				
	Upošteval/a sem vse zahteve varnega dela				
	Sodelavci (zaposleni) so mi pomagali				
	Naloga, ki sem jo opravljal/a je bila zahtevna				
	Upošteval/a sem navodila mentorja				
	Uporabljal/a sem znanje, pridobljeno v šoli				
	Naloga je bila težka				
	Potreboval/a bi več teoretičnega znanja				
	Potrebujem več vaje				
	Izboljšave za nadaljnje delo:				

Pregledal ocenjevalec:		Ocena ocenjevalca:				
Učitelj (PP):	Mentor (PUD):					
Datum:	Datum:					
Podpis	Podpis					
Refleksija/mnenje ocenjevalca						
(Označite trditev)		najbolj		najmanj		
Pri poučevanju sem se dobro počutil/a		****	***	**	*	
Dobro sem razložil/a - demonstriral/a nalogo						
Dijak/inja je nalogo samostojno opravil/a						
Uredil/a je delovno mesto pred in po nalogi						
Upošteval/a je vse zahteve varnega dela						
Sodelavci (zaposleni) so pomagali in sodelovali pri poučevanju						
Naloga je bila zahtevna						
Upošteval/a je vsa navodila za delo						
Uporabljal/a je znanje, pridobljeno v šoli						
Potreboval/a bi več teoretičnega znanja						
Potrebuje več vaje						
Izboljšave za nadaljnje delo:						