



NAVODILA ZA PISANJE POROČILA DIJAKA NA PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM

Priporočena zgradba in oblika poročila praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu-PUD za 3. letnik SSI-PV

Dijaki piše poročila na PUD samo v e-obliki in uporablja zgolj predlogo - obrazec poročila za PUD, za dijake 3. letnika SSI-PV, za šolsko leto 2020/2021.

Dijak piše poročilo jezikovno pravilno, upošteva tudi strokovno izrazoslovje.

O primernosti opisa se posvetuje s svojo-im mentorico-jem v vrtcu.

Dijak mora poročilo sproti, vsak dan dati v pregled in potrditev mentorju-ici ki poročilo sproti pregleda in podpiše ter poda mnenje o ustreznosti dijakovega poročila. (glej zaključek predloge poročila). Dijak svoja poročila redno pošilja mentorju-ici na njegov e-kontakt, ki ga dijak pridobi direktno od svojega-je mentorja-ice.

a) Glava dnevnega zapisa v poročilu je določena v predlogi poročila (glej datoteko Predloga_poročila_3.letnik_SSi-PV_20,21)

b) Sledi zapis 1. DIJAKOVE AKTIVNOSTI V DELOVNEM DNEVU

Glej datoteko Predloga_poročila_3.letnik_SSi-PV_20,21. V tabelo dijak zapiše terminski raspored in opis dejavnosti, aktivnosti v oddelku. Dijak zapiše kaj je bila njegova naloga pri določeni dejavnosti.

Primeri: od 7.30 do 8.00; v bralnem kotičku sem spremljal otroke, ki so listali po slikanicah in se z njimi pogovarjal; od 8.00 do 8.30 sem skupaj s pomočnico vzgojiteljice pripravil prostor za malico; obrisal mize; pripeljal hrano na vozičku; pripravil jedilni pribor; sprejemal sem navodila za sodelovanje pri usmerjeni dejavnosti; otroke sem spremljala v umivalnico; otrokom sem med počitkom brala pravljico in druge aktivnosti.

Termin (od – do)	Dejavnost, aktivnost (Kaj in kako sem nekaj počel)

c) Sledi zapis 2. USMERJENA DEJAVNOST

Otrokov dan v vrtcu je v grobem razdeljen na 3 področja dela:

- vsakodnevne aktivnosti (imenovane tudi vsakodnevna rutina),
- usmerjena dejavnost (aktivnost otrok, ki je načrtovana s strani vzgojiteljice),
- neusmerjena ali prostočasna dejavnost.

Pri opisu USMERJENE DEJAVNOSTI, morate vedno vključiti TRI VIDIKE DELA VZGOJITELJICE. O zapisu se posvetujte z mentorico. Odgovoriti morate na naslednja vprašanja:

- KAJ vzgojiteljica dela; npr. pripoveduje pravljico, ki jo na kratko opišete.
- KAKO vzgojiteljica dela; npr. pomaga si z izbiro vlog, pomaga si s slikovnim materialom, z glasbo, s plesom,...
- ZAKAJ, KAJ JE NAMEN, CILJ DEJAVNOSTI vzgojiteljice; kaj je s to dejavnostjo vzgojiteljica hotela pri otrocih doseči.

Opišite tudi DEJAVNOST POMOČNICE VZGOJITELJICE med usmerjeno dejavnostjo.

Za opis je v predlogi poročila namenjen prostor v okvirčku, ki ga po potrebi razširite:

--

d) Sledi zapis 3. OPIS DEJAVNOSTI, DOGAJANJA, PROSTORA, ODNOSOV, DOLOČIL ...

Predlogi za vsak delovni dan na PUD (15 dni):

1. dan	Preglej domačo spletno stran vrtca. Razišči njene zavihke in izpiši glavne usmeritve, ki jih vrtec navaja za namen zagotavljanja varnosti in zdravja otrok in zaposlenih v procesu življenja in dela v vrtcu.
2. dan	Opis opreme prostora (izgled igralnice, funkcionalnost pohištva, funkcionalnost igralnih koticov, opiši vsako spremembo, ki jo opaziš pri razporeditvi, uvajanju novih koticov, okrasitev prostora, razstave, barve v prostoru...). Opis iger in igrač, ki jih imajo otroci na razpolago.
3. dan	Opis priprave na obroke (higiena, urejanje prostora, razporeditev otrok).
4. dan	Prehod od obroka k drugim dejavnostim (kdaj otroci vstajajo od mize, priprava prostora, sodelovanje otrok pri teh dejavnostih).
5. dan	Opis tvojega sodelovanja z otroki, pogovorov z otroci, reakcije otrok na tvojo prisotnost. Opis tem pogovorov med vzgojiteljico in otroki; med otroki samimi. Morebitne prigode, duhovitosti, posebnosti. Pohvale, graje, nagrade, ki jih izreka vzgojiteljica in reakcije otrok nanje.
6. dan	Opis sprejemanja otrok (slovo od staršev, reakcija vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljice na morebitne težave). Opis neusmerjene, proste dejavnosti otrok.
7. dan	Opis tvojih zaznav glede razlik med otroki pri motoričnih spretnostih, besednem izražanju in načinih reagiranja. Opis otrokovega upoštevanja reda in discipline (pospravljanje po aktivnostih, pri hranjenju, pri počitku). Vloga dežurnih otrok med obrokom, vloga pomočnice vzgojiteljice med obrokom.
8. dan	Opis odnosov med otroki (pogovori, konflikti, prijateljevanja, način igranja). Opis reševanja »problematičnega trenutka« med otroki; vloga vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljice, njena aktivnost.
9. dan*	Opis izvedbe naloge, ki jo je dijak dobil v šoli, pri različnih modulih (USI-glasba, Jezikovno izražanje za otroke, Naravoslovje za otroke, Ustvarjalno izražanje-plesno izražanje ter pri ostalih predmetih. Djak sledi navodilom za opis opravljanje naloge, ki jo je prejel od učitelja, ki poučuje zgoraj naveden šolski predmet ali modul.
10. dan*	Enako kot 9. dan
11. dan*	Enako kot 9. dan
12. dan*	Enako kot 9. dan
13. dan*	Enako kot 9. dan
14. dan	Opiši sodelovanje zaposlenih v vrtcu; kako poteka organizacija dela, kako potekajo skupni dogovori, sestanki ipd. O zapisu se posvetuj s svojo mentorico; uporabi tudi informacije iz uradne spletne strani vrtca.
15. dan	Zapiši tvoje vtise iz opravljanja PUD; katere veščine in spretnosti si pridobil in okrepil; kaj si se novega naučil, kako si se počutil na začetku opravljanja PUD in na koncu. Kaj bi pohvalil, kaj bi grajal, kaj predlagal za izboljšavo.

*Opise iz te točke prestavite na tiste dni, ko ste te zadolžitve izvajali v vrtcu (npr. 4. dan in 5. dan; takrat dejavnost iz predlogov prestavi na nek drug dan.

Djaki zapiše svoja opažanja in sledi navodilom, ki jih je prejel od posameznega učitelja oz. so navodila zapisana v dokumentu Navodila dijaku 3. letnika za PUD. O primernosti opisa se dijak posvetuje s svojo-jim mentorico-jem v vrtcu. V predlogi poročila dijak izpolni naslednjo tabelo:

Zap. št. dneva na PUD:
Navid dejavnosti tistega dne (prekopiraj opis iz navodil za pisanje poročil, za določen dan, od

1 do 15):
(Prostor za opis)

Zgornji prostor za pisanje po potrebi razširi.

e) Sledi zaključek poročila.

Iz predloge poročila:

Izpolni dijak-inja (v e-obliki):

Poročilo pripravil-a dijak-inja	Datum priprave poročila
Ime in priimek	Dan, mesec, leto

Izpolni mentor-ica (v e-obliki):

Poročilo pregledal-a mentor-ica:	Ime in priimek
Datum pregleda poročila	Ugotovitev o ustreznosti poročila (je ustrezno / ni ustrezno, potrebne dopolnitve in popravki, zapišite katere); druge opombe, pohvale glede poročila.

Po potrebi dodajte vrstico.

Dijakova dolžnost na PUD-u je, da redno – vsak dan, po neposrednem delu v vrtcu, napiše poročilo za tisti dan in ga še isti dan, najkasneje do jutra naslednjega delovnega dne, pošlje na e-naslov svojemu-ji mentorju-ici v pregled. Ta mu najkasneje konec naslednjega delovnega dne posreduje povratno informacijo o poročilu (zapisano v tabeli, v zaključku poročila). Celotno poročanje se izvaja zgolj v e-obliki, po e-poteh.

Če ste po prebiranju teh navodil še vedno v zadregi, napišite vprašanje na e-naslov: karmen.lemut@ss-venopilon.si. Organizatorica PUD na šoli vam po odgovorila.

Navodila in predloge v e-oblikah so nuja na poti k čim boljši ekološki osveščenosti in uporabi sodobnih tehnoloških rešitev za namen poročanja in sporočanja. Upoštevajmo jih!

Ajdovščina, september 2020

Pripravila Karmen Lemut, mag. org.

KONTAKT:

Karmen Lemut, organizatorica PUD

Srednja šola Venó Pilon Ajdovščina, Cesta 5. maja 12, 5270 Ajdovščina

Telefon: 05 36 64115 ali 05 3664110

e-naslov: tajnstvo@ss-venopilon.si, karmen.lemut@ss-venopilon.si

spletna stran šole, URL: <https://www.ss-venopilon.si/>

spletna učilnica Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu:

<https://ucilnice.arnes.si/course/view.php?id=429>