

Navodila za izdelavo poročila o opravljenem PUD

Dijak/inja za vsak dan posebej:

1. Vpiše čas prisotnosti na delovnem mestu
2. Na kratko opiše delo, ki ga je opravljal/a
3. Našteje katera office orodja, aplikacije ... je uporabljal/a
4. Napiše kje je opravljal/a delo (v pisarni, drugem prostoru, na terenu)
5. Napiše, kdo je dodelil delo in razložil kaj mora delati
6. Ocení (od 1 do 5) samostojnost pri izvajanju del in nalog
7. Našteje katera teoretična znanja je potreboval/a, da lahko opravlja delo
8. Ocení ali je imel/a dovolj teoretičnih znanj za opravljanje dela
9. Zapiše ali je taka dela že kdaj opravljal/a
10. Ocení (od 1 do 5) ali se delo vsebinsko ujema s programom, na katerem se izobražuje
11. Ocení svojo uspešnost (od 1 do 5)

Poročilo dijaki/nje izpolnijo v elektronski obliki, na koncu PUD poročilo natisnejo in ga predložijo v pregled in podpis mentorju.

Podpisano in izpolnjeno poročilo je potrebno oddati organizatorju PUD najkasneje do postavljenega roka za posamezni razred oziroma izobraževalni program. Poročilu o PUD dijaki/nje priložijo Mnenje delodajalca, ki ga podpiše mentor pri delodajalcu!