

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. Oceni (od 1 do 5) samostojnost pri izvajanju del in nalog.
7. Našteje, katera teoretična znanja je potreboval/a, da lahko opravlja delo.
8. Oceni, ali je imel/a dovolj teoretičnih znanj za opravljanje dela.
9. Zapiše, ali je taka dela že kdaj opravljal/a.
10. Oceni (od 1 do 5), ali se delo vsebinsko ujema s programom, na katerem se izobražuje.
11. Oceni svojo uspešnost (od 1 do 5).

Poročilo dijaki/nje izpolnijo v elektronski obliki, na koncu PUD poročilo natisnejo OBOJESTRANSKO 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!

Pomembno!

Pri oddaji dokumentacije o opravljenem PUD se dijak/inja podpiše 2x:

- na koncu poročila
- na koncu vprašalnika

Pri oddaji dokumentacije o opravljenem PUD se mentor podpiše 2x:

- na naslovnici poročila o PUD
- na koncu mnenja delodajalca (priloga)

Poročilo o PUD dijaki natisnejo obojestranski in ga ne spenjajo!