



MENTORIČIN OZIROMA MENTORJEV PREGLED DNEVNIKA

Ena od nalog dijaka oziroma dijakinja na PUD-u je tudi sprotno pisanje dnevnika. Poglavlja v dnevniku, navedena v spodnji tabeli, mentorica oziroma mentor pregleda in s podpisom potrdi realnost zapisa. Način oddaje zapisov – elektronsko ali natisnjeno – določi mentorica oziroma mentor. Dijak oziroma dijakinja mora dnevnik pisati sproti in v skladu z navodili:

- cilje PUD-a obvezno zapiše pred začetkom PUD-a in jih prvi dan predstavi svoji mentorici oziroma mentorju,
- dnevne zapise obvezno piše sproti,
- preostali poglavji, ki jih mentorica oziroma mentor pregleda, napiše v roku, ki ga določi mentorica oz. mentor. Priporočamo, da je rok za oddajo teh poglavij v pregled 3. dan.

Vljudno vas prosimo, da poleg izpolnjenega obrazca, na katerem ste vodili evidenco prisotnosti in ocenili uspešnost praktičnega usposabljanja, dijaku oziroma dijakinji zadnji dan praktičnega usposabljanja izročite tudi ta obrazec. Dijak oziroma dijakinja, ki odda nepregledan dnevnik, ne more opraviti PUD-a.

Poglavje	Pregled zapisa (obkrožite)		Podpis mentorice/mentorja
Cilji praktičnega usposabljanja	DA	NE	
Predstavitev vrtca	DA	NE	
Prostor kot element kurikula	DA	NE	
Prvi dnevni zapis	DA	NE	
Drugi dnevni zapis	DA	NE	
Tretji dnevni zapis	DA	NE	
Četrti dnevni zapis	DA	NE	

Opombe mentorice:

Datum in kraj: _____

Žig vrtca