

Spoštovana mentorica, spoštovani mentor!

Rad bi se vam zahvalil, ker boste prevzeli mentorstvo dijakinji oziroma dijaku Srednje vzgojiteljske šole, gimnazije in umetniške gimnazije Ljubljana na praktičnem usposabljanju z delom (PUD). Podatki o dijakinji oziroma dijaku, ki prihaja na PUD, so razvidni v spodnji tabeli.

Priimek, ime	Oddelek
Vrtec	
Trajanje usposabljanja	(5 delovnih dni, vsak dan 7 ur)

Dijakinje in dijaki morajo vse ure PUD-a opraviti v predvidenem terminu. Če zbolijo, morajo vam in/ali vodji vrtca to v najkrajšem možnem času sporočiti, prinesiti zdravniško opravičilo in se z vami dogovoriti za nadomestni termin. Praviloma lahko manjkajoče ure PUD-a opravijo v času šolskih počitnic (29. in 30. april ter 3. maj 2019), v času pouka (torej izven šolskih počitnic) pa le v dogovoru z vrtcem ter organizatorjem PUD-a in ravnateljem šole.

Če dijakinja oziroma dijak ne opravlja svojih dolžnosti, ne prihaja (pravočasno) na PUD ali PUD nasploh ne poteka v skladu z vašimi pričakovanji, vas prosim, da se takoj obrnete na organizatorja praktičnega usposabljanja na šoli.

V letošnjem šolskem letu bodo dijaki in dijakinje 1., 2. in 3. letnika dnevnik organizatorju PUD-a oddali v elektronski obliki. Do sedaj ste mentorice in mentorji avtentičnost zapisov v dnevniku potrjevali v svojem podpisu na določenih v tiskani obliki dnevnika. V tem šolskem letu pa boste avtentičnost potrdili s podpisom na posebnem obrazcu (Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika). Vljudno vas prosimo, da dijakinji oziroma dijaku zadnji dan PUD-a skupaj z obrazcem, na katerem ste vodili evidenco in ocenili uspešnost PUD-a, izročite tudi ta obrazec.

Po koncu PUD-a boste prejeli potrdilo o mentorstvu. Predvidoma bom potrdila o mentorstvu poslal v prvi polovici julija. Če potrebujete potrdilo prej, se obrnite na organizatorja PUD-a na šoli.

Na naslednjih straneh so navodila oziroma smernice, ki vam bodo pomagale pri načrtovanju svojega dela z dijakinjo oziroma dijakom. Navodila so objavljena tudi na spletni strani šole (zavihek »ZA DIJAKE«, razdelek »PUD«).

1. Splošna navodila in smernice za vrtec oziroma mentorice¹
2. Program praktičnega usposabljanja
3. Splošna navodila za dijakinje
4. Strnjena navodila za pisanje dnevnika PUD-a in vloga mentorice

Lepo vas pozdravljam!

Aleš Zobec, organizator praktičnega usposabljanja
01/56-51-717, ales.zobec@svsgugl.si

¹ V besedilih v nadaljevanju bo uporabljen izključno ženski slovnični spol (mentorica, dijakinja ipd.), ki pa se nanaša na vse – ne glede na spol.

1. SPLOŠNA NAVODILA IN SMERNICE ZA VRTEC OZIROMA MENTORICE

A. NAMEN PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

Dijakinje z aktivnim vključevanjem v neposredni delovni proces spoznavajo delo ter vlogo zaposlenih, staršev in otrok v vrtcu, pridobivajo delovne izkušnje in jih povezujejo s teoretičnim znanjem. Ob delu razvijajo nekatere osebnostne lastnosti, denimo ustvarjalnost, vztrajnost, fleksibilnost in natančnost. Z delovnimi izkušnjami v vrtcu pridobijo tudi potrditev o pravilnosti poklicne odločitve.

B. (PRED-)ZNANJE DIJAKINJ

Večini dijakinj predstavlja PUD prve izkušnje z delom v vrtcu oziroma nasploh z večjim številom otrok. V šoli pridobijo teoretično znanje – pa tudi praktične ideje za delo z otroki – pri sledečih strokovnih moduli:

- v prvem letniku: igre za otroke, likovna in glasbena umetnost, ustvarjalno izražanje (glasbeno in plesno), instrument (klavir ali kitara),
- v drugem letniku: kurikulum oddelka v vrtcu, veščine sporazumevanja, ustvarjalno izražanje (likovno, glasbeno in plesno), naravoslovje za otroke, instrument (klavir ali kitara),
- v tretjem letniku: pedagogika in pedagoški pristopi v predšolskem obdobju, razvoj in učenje predšolskega otroka, varno in zdravo okolje, ustvarjalno izražanje (likovno, glasbeno in plesno), jezikovno izražanje otrok, družboslovje za otroke, različne projektne delavnice za otroke (glasbene, likovne, plesne, jezikovne), instrument (kitara ali klavir).

Katalogi znanj ter minimalni standardi znanja so objavljeni na spletnih straneh šole (zavihek »ŠOLA«, poglavje »Programi«, razdelek »Predšolska vzgoja« – predmetnik za program predšolska vzgoja). Vljudno vas prosimo za razumevanje in potrpežljivost zlasti z dijakinjami 1. letnika, saj v strokovno polje predšolske vzgoje in izobraževanja šele vstopajo.

C. SEZNANITEV Z DOLOČILI, VEZANIMI NA VARNOST IN ZDRAVJE TER TAJNOST

V skladu z veljavno Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja vas prosimo, da vodja vrtca na začetku praktičnega usposabljanja dijakinjo seznani:

- s predpisi o varstvu pri delu ter z nevarnostmi pri delu (izpit iz teoretičnega poznavanja vsebin, vezanih na varnost in zdravje pri delu, je dijakinja opravila v šoli),
- s predpisi o tajnosti podatkov.

D. SPLOŠNE NALOGE IN SMERNICE ZA MENTORICO

V nadaljevanju so zapisane splošne naloge in smernice. Mentorica:

- pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji PUD-a izhaja iz ciljev izobraževalnega programa, poklicnega standarda ter programa PUD-a, ki ga je pripravila šola.
- na začetku PUD-a poskrbi, da je dijakinja seznanjena s svojimi pravicami in dolžnostmi.
- na začetku PUD-a dijakinji predstavi potek (program) praktičnega usposabljanja in se z njo pogovori o svojih pričakovanjih.
- na začetku PUD-a pregleda cilje, ki si jih je dijakinja zadala pred začetkom praktičnega usposabljanja.
- na začetku PUD-a določi delovni čas dijakinje. Dijakinji omogoči, da v času PUD-a doživi vse dele dnevnega reda oziroma rutine – vsaj enkrat naj bo dijakinja prisotna v oddelku že pred zajtrkom (v času jutranjega sprejema otrok), vsaj enkrat pa v času odhajanja otrok domov.

- na začetku PUD-a seznanjeni dijakinjo s skupino otrok, posebnostmi skupine in posameznih otrok v skupini ter s pravili, ki veljajo v vrtcu oziroma v oddelku.
- omogoči dijakinji vsak delovni dan najmanj 30 minut odmora (ki se šteje v čas opravljanja PUD-a).
- vsakodnevno beleži prisotnost dijakinje na posebnem obrazcu, ki ji ga dijakinja izroči na začetku PUD-a.
- dijakinji dodeljuje naloge, povezane s PUD-om (okvir določa program PUD-a v nadaljevanju) in pri tem upošteva, da predstavlja dijakinji (zlasti nižjega letnika) PUD prve izkušnje z delom v vrtcu in da zato potrebuje na začetku več spodbud, usmeritev in (jasnih) navodil za delo.
- dijakinjo spodbuja, vodi in usmerja pri delu ter ji svetuje.
- se z dijakinjo pogovori, če PUD ne poteka v skladu s pričakovanji.
- pregleduje dijakinjin dnevnik PUD-a, opozarja dijakinjo na pomanjkljivosti oziroma napake v zapisih ter poda navodila za njihovo odpravo – nikakor pa ne odpravlja napak namesto dijakinje!
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja ni uspešna oziroma ne napreduje. Prav tako se obrne na organizatorja PUD-a, če meni, da bo praktično usposabljanje ob koncu neuspešno.
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja ne izpolnjuje svojih dolžnosti, se vede neprimerno ali nestrokovno do mentorice, otrok, staršev ali drugih zaposlenih.
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja neopravičeno izostane prvi ali katerikoli drug dan PUD-a.
- ob koncu PUD-a oceni uspešnost dijakinje, dijakinjo pa z oceno seznanjeni in se o njej pogovori (skupaj evalvirata PUD). Če oceni, da PUD ni bil uspešen, mora dijakinja v času poletnih počitnic PUD ponoviti (popravni izpit).
- se z dijakinjo, ki zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov izostane od PUD-a, dogovori o nadomestnih terminih. Dijakinja lahko opravi manjkajoče ure PUD-a praviloma v času počitnic.
- dijakinji, ki je PUD opravila nadpovprečno uspešno, lahko podeli tudi pohvalo za odlično opravljen PUD, če se tako odloči skupaj z ravnateljico vrtca.

2. PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

Vsebinska oz. strokovna izhodišča programa praktičnega usposabljanja v vrtcih določata izobraževalni program (predšolska vzgoja) ter poklicni standard. Namen PUD-a je razvijanje temeljnih poklicnih kompetenc, spoznavanje področij dela ter razvijanje spretnosti in znanj, ki omogočajo strokovno opravljanje nalog pomočnic vzgojiteljic v vrtcu. Program je namenjen zlasti mentorici, in sicer pri načrtovanju, izvajanju in evalviranju svojega dela z dijakinjo, pa tudi drugim strokovnim delavkam vrtca.

A. SPREJEM DIJAKINJE V VRTEC IN PREDSTAVITEV DELA V VRTCU TER ODDELKU

Dijakinja pred začetkom PUD-a pokliče v vrtec in se dogovori, kdaj in kje se začne PUD, in dobi navodila glede obleke in obutve.

Praviloma dijakinjo v vrtcu prvi dan PUD-a sprejme pedagoška vodja vrtca oziroma enote in jo seznanjeni z bistvenimi določbami veljavnih državnih predpisov, ki urejajo področje predšolske vzgoje. Seznanjeni jo tudi z dokumenti vrtca, ki se nanašajo na življenje in delo v vrtcu – med drugim s hišnim redom vrtca, s predpisi o varstvu pri delu ter z nevarnostmi pri delu ter s predpisi o tajnosti podatkov.

Mentorica naj na začetku praktičnega usposabljanja dijakinjo seznanj s programom praktičnega usposabljanja, nalogami in delom pomočnic vzgojiteljic ter s svojimi pričakovanji. Prav tako naj ima dijakinja možnost, da predstavi svoja pričakovanja in cilje, ki si jih je zadala v zvezi s PUD-om. Diakinja naj bo seznanjena s svojimi pravicami in dolžnostmi ter s pravicami otrok, staršev in zaposlenih, z letnim delovnim načrtom vrtca in oddelka, s publikacijo vrtca ter z izvajanjem *Kurikuluma za vrtce* nasploh. Mentorica naj dijakinjo seznanj tudi s svojo skupino otrok in posebnostmi.

B. VKLJUČITEV V ODDELEK

Mentorica dijakinjo vključi v življenje in delo v svojem oddelku. Diakinja v oddelku hospitirajo in se tako seznanjajo z delom strokovnih delavk. V življenje in delo oddelka se tudi aktivno vključujejo, in sicer pomagajo mentoricam in pomočnicam pri opravljanju njihovih nalog, vključujejo se v igro otrok ter nasploh prevzemajo naloge, ki jih bodo nekoč opravljale samostojno. Mentorice naj upoštevajo, da je za večino dijakinj nižjih letnikov PUD prva izkušnja z delom v vrtcih, zato bodo nekatere dijakinja vsaj na začetku potrebovale več zelo konkretnih usmeritev ter opogumljanja.

C. SPREJEMANJE IN ODHAJANJE OTROK, IGRE OTROK PO ŽELJI TER PREHODI MED DEJAVNOSTMI

Diakinja naj sodelujejo in pomagajo pri urejanju prostora pred sprejemom in po odhodu otrok; sodelujejo naj pri sprejemanju oziroma odhajanju otrok, kar vključuje tudi možnost sodelovanja s starši, ter pri oblačenju in obujanju otrok na način, ki spodbuja samostojnost otrok.

Diakinja naj pomagajo tudi pri organizaciji iger po želji (spontanih dejavnosti), ki spodbujajo otrokov razvoj ter razvijajo njegovo ustvarjalnost.

Prav tako naj diakinja sodelujejo in pomagajo pri organizaciji prehodov med dejavnostmi.

D. NEGA, PREHRANJEVANJE IN POČITEK OTROK

Diakinja naj sodelujejo in pomagajo pri organizaciji in izvedbi obrokov, kar vključuje tudi pomoč pri pripravi prostora in otrok na prehranjevanje, pripravi prostora, sredstev ter otrok na nego, pri čemer naj bodo še posebej pozorne na razvijanje kulturno in zdravstveno zaželenih navad in oblikovanju toplih medčloveških odnosov.

Diakinja naj sodelujejo in pomagajo tudi pri organizaciji počitka otrok, kar vključuje pripravo prostora na počitek, umirjanje otrok ter organizacijo alternativnih, tihih dejavnosti za otroke, ki ne spijo. Skupaj z mentorico in/ali pomočnico naj skrbijo za mirno in prijetno vzdušje tudi v času počitka.

E. NAČRTOVANE OZ. USMERJENE (VODENE) DEJAVNOSTI

Diakinja naj se seznanjijo z načrtovanjem dela v oddelku (sprotnimi pripravami vzgojiteljice oziroma pomočnice) ter v dogovoru z mentorico sodelujejo in pomagajo pri organizaciji in izvedbi načrtovanih oz. usmerjenih (vodenih) dejavnosti.

F. DEJAVNOSTI NA PROSTEM

Diakinja naj sodelujejo in pomagajo pri pripravi otrok na bivanje na prostem. V času bivanja na prostem naj mdr. otroke opazujejo ter se vključujejo v njihovo igro.

G. PROSTOR KOT ELEMENT KURIKULA

Dijakinje naj se seznanijo z estetskimi in funkcionalnimi vidiki prostorov vrtca ter sodelujejo in pomagajo pri urejanju prostorov. Poseben poudarek naj bo na razumevanju prostora kot sestavnega elementa kurikuluma.

Seznanijo naj se z igračami in drugimi sredstvi ter spoznajo možnosti njihove uporabe. Seznanijo naj se tudi s postopki vzdrževanja higiene prostorov, igrač in drugih sredstev in pomagajo pri čiščenju igrač.

H. SODELOVANJE VRTCEV S STARŠI IN OKOLJEM

Dijakinje naj sodelujejo oziroma se v dogovoru z mentorico udeležijo skupnega sestanka s starši oziroma sodelujejo pri drugih oblikah sodelovanja vrtca s starši, če te potekajo v času PUD-a. Tudi v letnem delovnem načrtu in publikaciji vrtca naj se seznanijo z načini in oblikami sodelovanja s starši ter z medsebojno prepletenostjo pravic in dolžnosti staršev ter vrtca. Dijakinje naj prav tako sodelujejo in pomagajo pri sodelovanju vrtca z okoljem (obiskovanje institucij, sprehodi v naravo ipd.), če te dejavnosti potekajo v času PUD-a.

I. DRUGE NALOGE IN ZADOLŽITVE

Mentorice lahko izhajajoč iz izobraževalnega programa ter poklicnega standarda dijakinjam določajo tudi druge naloge, povezane s praktičnim usposabljanjem.

Dijakinje, ki tako želijo, lahko v dogovoru z mentoricami spoznajo tudi delo drugih strokovnih delavk v vrtcu (denimo svetovalne delavke, organizatorke zdravstveno-higienskega režima, prehrane ...).

J. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Dijakinja naj se seznani s pedagoško dokumentacijo – s sprotnimi pripravami vzgojiteljice na pedagoško delo, vodenjem evidence dela ter drugo dokumentacijo po presoji mentorice.

K. DNEVNIK PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Dijakinje pišejo dnevnik oziroma dnevne zapise v dnevniku sproti. Mentorice zapise pregledujejo in dijakinje po potrebi tudi usmerjajo – dijakinje na morebitne strokovne in jezikovne napake v njihovih zapisih opozorijo ter jim podajo navodila za odpravo, jih pa ne odpravljajo namesto njih. Mentorica na posebnem obrazcu, ki ji ga dijakinja izroči prvi dan, zabeleži, ali je dnevnik pregledala, in ga zadnji dan PUD-a izroči dijakinji.

L. VODENJE EVIDENCE PRISOTNOSTI DIJAKINJE NA PUD-U IN MENTORIČINA OCENA PUD-A

Mentorica vodi evidenco prisotnosti dijakinje na PUD-u in na koncu poda oceno PUD-a na obrazcu, ki ji ga dijakinja izroči prvi dan. Mentorica se ob koncu PUD-a z dijakinjo o svoji oceni pogovori, dijakinji pa izroči izpolnjen obrazec.

M. OCENJEVANJE PUD-A V ŠOLI

PUD se v šoli ocenjuje z opisnima ocenama »opravila« ali »ni opravila«. Dijakinja PUD opravi:

- če je iz evidence prisotnosti, ki jo vodi mentorica, razvidno, da je bila v vrtcu 35 ur,
- če mentorica oceni, da je bil PUD v vrtcu uspešen,
- če v roku odda pregledan dnevnik, napisan v skladu z navodili.

3. SPLOŠNA NAVODILA ZA DIJAKINJE

Dijakinje prejmejo pred začetkom PUD-a navodila, zapisana v spodnjih alinejah.

- Pred začetkom PUD-a natančno preberete vsa pisna navodila v zvezi s PUD-om (povzetek pravic in dolžnosti iz učne pogodbe, program PUD-a, splošne naloge dijakinj, naloge in smernice za delo mentoric, navodila za pisanje dnevnika).
- Pred začetkom PUD-a poiščete spletno stran vrtca in pridobite osnovne informacije o vrtcu. Na spletni strani poiščete in pregledate letni delovni načrt vrtca, publikacijo vrtca in druge z vidika PUD-a pomembne dokumente.
- Pred začetkom PUD-a ponovite znanje temeljnih strokovnih modulov.
- Pred začetkom PUD-a pokličete v vrtec in se dogovorite za točno uro in kraj začetka PUD-a, pozanimate se tudi o ustrezni obutvi in obleki.
- Pred začetkom PUD-a določite in zapišete osebne cilje PUD-a, ki jih boste skušali uresničiti.
- V vrtec pridete ustrezno obuti in oblečeni, mentorici pa prvi dan izročite obrazca: »Evidenca prisotnosti in ocena praktičnega usposabljanja« ter »Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika«.
- PUD opravljate 5 dni, in sicer vsak dan 7 ur (skupaj torej 35 ur). Začetek in konec posameznega delavnika določi mentorica. V vrtec morate prihajati redno in točno. Vsak dan imate pravico do 30 minut odmora.
- Na začetku PUD-a se dobro pozanimate o svojih pravicah in dolžnostih ter svojih nalogah v času PUD-a. Morebitne nejasnosti in težave razrešujete sproti z mentorico ali organizatorjem PUD-a.
- Upoštevati morate zakonske in podzakonske akte, ki urejajo področje predšolske vzgoje, ter dokumente vrtca, ki urejajo življenje in delo v njem.
- Upoštevati morate *Kurikulum za vrtce* (1999): načela, cilje in druga njegova določila. Prav tako morate skrbeti za spoštovanje in udejanjanje pravic otrok, staršev ter zaposlenih.
- V vrtcu ste vljudni in spoštljivi do vseh, saj predstavljate sebe in šolo, otrokom pa zgled (pozdravite vse zaposlene, pa tudi starše in ob vstopu v igralnico otroke, ne žvečite žvečilnih gumijev ...).
- V življenje vrtca se aktivno vključujete, ne le hospitirate (opazujete). Če se ne znajdete, prosite mentorico za usmeritve in dodelitev nalog, sicer pa skušate biti samoiniciativni.
- Opravljati morate vsa dela in naloge, ki jih določi šola in/ali mentorica, ter sodelovati pri vseh aktivnostih, ki se v vrtcu odvijajo v času PUD-a.
- V času PUD-a ne smete uporabljati mobilnega telefona. Na začetku PUD-a se dogovorite, kje boste lahko varno puščali svoje osebne reči.
- Prav tako brez dovoljenja vrtca (oz. staršev) ne smete fotografirati ali snemati dogajanja v vrtcu. Če dovoljenje za to imate, lahko fotografije in/ali posnetke uporabljate izključno v izobraževalne namene – fotografij in/ali posnetkov ne kažete ali posredujete drugim osebam, jih objavljate na družbenih omrežjih ... Dosledno morate upoštevati pravila o varovanju osebnih podatkov in zasebnosti v vrtcu.
- Dnevnik PUD-a pišete sproti in po navodilih, prejetih v šoli. Upoštevajte tudi navodila in napotke, ki jih prejmete v vrtcu. Če dnevnika ne pišete sproti oziroma v okvirih, ki jih določi mentorica, lahko mentorica zavrne pregled dnevnika. Dnevnik, ki ga mentorica ne bo pregledala, bo zavržen. Dnevnik morate oddati pravočasno.
- V najkrajšem možnem času (še isti dan) morate sporočiti mentorici svojo morebitno (opravičljivo) odsotnost. Odsotnost opravičite z zdravniškim opravičilom ali opravičilom kluba

zaradi tekmovanj ali nastopov. Z mentorico se morate dogovoriti za nadomeščanje – praviloma v času počitnic –, organizatorja pa s tem seznanite.

- V roku, ki ga določi organizator PUD-a, oddate dnevnik praktičnega usposabljanja. Dnevnik oddate v elektronski obliki – v spletno učilnico.
- V roku, ki ga določi organizator PUD-a, oddate tudi obrazec, na katerem je mentorica vodila evidenco vaše prisotnosti na PUD-u in ocenila vašo uspešnost. Prav tako oddate obrazec, na katerem je mentorica potrdila, da je posamezne zapise v vašem dnevniku pregledala.

4. STRNJENA NAVODILA ZA PISANJE DNEVNIKA PUD-A IN VLOGA MENTORICE

V nadaljevanju je povzetek navodil za pisanje dnevnika. Dijakinja piše dnevnik praktičnega usposabljanja v skladu z navodili in smernicami, ki jih prejme v šoli. Navodila so objavljena tudi na spletnih straneh šole (zavihek »ZA DIJAKE«, poglavje PUD) in v spletni učilnici.

A. STRUKTURA DNEVNIKA (POGLAVJA V DNEVNIKU)

- 1 Cilji praktičnega usposabljanja
- 2 Predstavitev vrtca
- 3 Prostor kot element kurikula
- 4 Dnevni zapisi
- 5 Refleksija zastavljenih ciljev praktičnega usposabljanja in sklepne misli
- 6 Viri

B. ORIS VSEBINE POSAMEZNIH POGLAVIJ DNEVNIKOV IN MENTORIČIN PREGLED DNEVNIKA

1 Cilji praktičnega usposabljanja: dijakinja pred začetkom PUD-a določi in zapiše tri cilje, ki jih želi v času PUD-a doseči. Cilji naj bodo konkretni in uresničljivi.

2 Predstavitev vrtca: dijakinja predstavi vrtec, pri tem pa si pomaga z informacijami, ki jih najde na spletnih straneh vrtca, v publikaciji vrtca in v letnem delovnem načrtu. V predstavitev lahko vključi podatke o velikosti vrtca (število enot, oddelkov, otrok, zaposlenih), programih (glede na trajanje in drugih), obogatitvenih in dodatnih dejavnostih, projektih ...

3 Prostor kot element kurikula: dijakinja skicira tloris igralnice, nato pa opiše zlasti igralnico oddelka, kjer opravlja PUD, pa tudi druge prostore (garderoba, hodniki, umivalnica, igrišče). Pri opisu igralnice navede (vse) koticke in igralni material. Dijakinja je pozorna na prostor z vidika spodbujanja otrokovega razvoja.

4 Dnevni zapisi – navodila ne glede na letnik: dijakinja zapiše dnevni zapis za vsak dan PUD-a. Prvi razdelek posameznega dnevnega zapisa zajema osnovne podatke o zapisu (datum, čas prisotnosti v oddelku, število otrok), nato pa v drugem razdelku opiše dogajanje. Opis dneva členi po posameznih delih dnevne rutine, v opis pa vključuje vlogo vzgojiteljice in pomočnice, aktivnosti otrok ter svoje naloge. V opisu uporablja strokovne termine, ki jih je usvojila pri pouku. Zaželeno je, da dijakinja v zapisih izrazi posebnosti, presenetljive ugotovitve ipd. **Posebnosti pri posameznih dnevnih zapisih glede na letnik:** dijakinja **1. in 2. letnika** v dnevne opise obvezno vključi tudi svoja opažanja, povezana z igro otrok (igre tudi klasificira) in vključevanjem strokovnih delavk v igro. Dijakinja **2. letnika** poleg tega vsakemu dnevnu zapisu doda še tretji razdelek, kjer opiše po dva konkretna primera uresničevanja kurikularnih načel. Dijakinja **3. letnika** dvema dnevnima zapisoma doda tretji razdelek, v katerem podrobneje opiše načrtovano dejavnost (poimenovanje, trajanje, kurikularna področja in cilji, kurikularna načela, didaktične oblike in metode, sredstva in pripomočki, potek dejavnosti).

5 Refleksija zastavljenih ciljev praktičnega usposabljanja in sklepne misli: dijakinja v sklepnem poglavju ugotavlja, ali in kako je uresničila zastavljene cilje PUD-a, dnevnik pa zaključi s sklepnimi mislimi.

6 Viri: dijakinja navede vse vire (spletni viri, knjige, članki idr.), ki jih je uporabila pri pisanju dnevnika.

C. VLOGA MENTORICE

Mentorica se na začetku PUD-a z dijakinjo dogovori o načinu (elektronsko ali natisnjeno) in roku za oddajo posameznih delov dnevnika v pregled. Če dijakinja ne sledi navodilom mentorice, lahko mentorica zavrne pregled dnevnika – nepregledani dnevniki bodo v šoli ocenjeni kot neustrezni, dijakinja pa PUD-a ne bo uspešno opravila.

Dijakinja naj bo pri pisanju dnevnika čim bolj samostojna. Mentorica dijakinjo usmerja ter opozarja na napake in pomanjkljivosti v posameznih zapisih. Dijakinji poda navodila za odpravo napak in pomanjkljivosti – jih pa ne odpravlja namesto nje.

Dijakinja cilje PUD-a določi in zapiše še pred svojim prvim dnevom PUD-a. Mentorica prvi dan PUD-a pregleda cilje praktičnega usposabljanja – če so cilji dijakinje neustrezni (dijakinja se, denimo, želi naučiti previjanja, a bo PUD opravljala v skupini otrok, starih 5–6 let), dijakinji pomaga pri določitvi ustrežnejših.

Mentorica do konca PUD-a pregleda še drugo poglavje (Predstavitev vrtca) ter tretje poglavje (Prostor kot element kurikula). Prav tako do konca PUD-a pregleda prve štiri dnevne zapise. Zadnjega dnevnega zapisa ter sklepnega poglavja mentorici ni treba brati.

Mentorica zadnji dan PUD-a dijakinji izroči izpolnjen obrazec »Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika«, iz katerega je razvidno, da je mentorica pregledala in potrdila avtentičnost ciljev praktičnega usposabljanja, opisa vrtca, opisa prostorov vrtca ter prvih štirih dnevnih zapisov.

5. ZABELEŽKE MENTORICE

--