



MENTORIČIN OZIROMA MENTORJEV PREGLED DNEVNIKA

(ime in priimek ter oddelek dijakinje/dijaka)

Ena od nalog dijaka oziroma dijakinje na PUD-u je tudi sprotno pisanje dnevnika. Poglavja 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,
- preostale dele dnevnika, ki jih mentorica oziroma mentor pregleda, napiše v roku, ki ga določi mentorica oz. mentor.

Mentorju oziroma mentorici ni treba pregledati zadnjega dnevnega zapisa ter sklepnega poglavja – lahko pa, če mentorica oziroma mentor tako želi.

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	
Devet dnevnih zapisov	DA	NE	

Opombe mentorice oz. mentorja:

Datum in kraj: _____

Žig vrtca