

# NAVODILA ZA PISANJE DNEVNIKA – PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

## 4. letnik

### Tehnični del

- Dnevnik se piše na format A4; Dnevni zapis mora obsegati vsaj 1 stran A4 tiskanega besedila oz. 1 in ½ strani besedila pisanega z ročno pisavo. Pisava mora biti čitljiva, zapisi urejeni ter **strokovno in pravopisno pravilni**.
- Naslovnica dnevnika mora biti skladna s predlogo naslovnice objavljene na šolski spletni strani v zavihku PUD/4. letnik.
- Pisava: Times New Roman, velikost: 12, razmik med vrsticami: 1,5.
- Poročila so tiskana s črno barvo. Ostale barve so dovoljene le, če imate kot priložo fotografije. Te naj bodo številčene in podnaslovljene. Za uporabo fotografij morate dobiti soglasje mentorja!
- Robovi: 2 cm (zgoraj, spodaj, levo, desno).
- Poročila naj bodo pisana pregledno, z odstavki. Med posameznimi odstavki je po ena prosta vrstica.
- Vsak delovni dan označite z ustreznim **datumom** (npr.: 1. dan: ponedeljek, 2. 11. 2026; od 8.00 do 14.00) in **oštevilčite strani** (desno spodaj).
- **Dnevnik oddate v spletno učilnico kot enovit dokument, priložite tudi skenirano stran (naslovnica dnevnika) z mentorjevim podpisom!**

### Vsebinski del

1. Predstavite vrtec (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila oz. 1 str. ročne pisave, osnovni podatki in organiziranost, vizija, cilji, projekti...) in skupino (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila oz. 1 str. ročne pisave, strokovno osebje, starostno obdobje, vrsta oddelka, posebnosti).
2. Predstavitev tematskega sklopa (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila oz. 1 str. ročne pisave, cilji, dejavnosti...), ki je potekal v času PUD-a.
3. Zabeležite dan in delovni čas (npr. 1. dan: ponedeljek, 2. 11. 2026; od 8.00 do 14.00).
4. V nadaljevanju zabeležite dogajanje vsakega dneva tako, da bo iz zapisa razvidno, kaj je delal vzgojitelj, kaj pomočnik vzgojitelja, kaj so delali otroci, kaj ste delali sami. Opaženo povezuje s teoretičnim znanjem, ki ste ga pridobili z dosedanjim šolanjem.
5. V okviru zapisov opišite:
  - sprejemanje otrok, oddajanje otrok;
  - pripravo na hranjenje;
  - bivanje na prostem;
  - prehod od zajtrka ali kosila k dejavnostim;
  - počitek otrok;
  - dejavnosti v času odhajanja otrok iz vrtca;
  - načrtovano dejavnost (vsebina/področje dejavnosti / tematski sklop, metode dela, oblike dela, didaktična načela, načini motiviranja otrok, vloga vzgojiteljice).

**Ob vsaki sestavini izpostavite naloge pomočnika vzgojitelja!**

6. Opišite tudi:

- **sodelovanje s starši**, v kolikor ste prisostvovali pri tem;
- **strokovno izobraževanje**, če ste se ga udeležili (predavanja, seminarji ...)
- **igračke**, ki jih imajo otroci v vaši skupini, s katerimi se najraje igrajo ...
- označite katere **igre** se otroci najraje igrajo, kako se dogovarjajo za skupno igro ...
- kako otroci rešujejo **medsebojne konflikte**;
- kakšne **pohvale, nagrade, graje, morda tudi kazni** dobivajo otroci s strani vzgojitelja;
- najbolj **zanimive teme pogovorov** med vami in otroki;
- **posebne težave**, če se pojavljajo v skupini (agresivni, boječi, bolehní otroci ... );
- kako poteka **načrtovanje dela v vrtcu** in kakšno je **sodelovanje pomočnika vzgojitelja**.

Seveda ni nujno, da vsak dan pišete o vsem, kar je predlagano. Izberite posamezna področja opazovanja in jih zabeležite enkrat (ali po potrebi večkrat), kadar so vam na voljo za opazovanje in kadar je to smiselno.

7. Po opravljenem delovnem dnevu naredita z mentorjem **kratko analizo dela - evalvacijo**, kar tudi vnesete v dnevnik.
8. **Ob naslednjem obisku prinesete mentorju čistopis dnevnega zapisa prejšnjega tedna, ki ga mentor pogleda in podpiše.** Ob koncu PUD na kratko napišite še **vtise s PUD**, ki so del dnevnika.
9. Zaključni del dnevnika je izpolnitev preglednice, v kateri boste označili doseganje operativnih učnih ciljev PUD in izpolnitev vašega osebnega cilja PUD.
10. **Tako urejene zapise vnašate v enovit dokument, ki ga boste, do določenega roka, oddali v spletno učilnico.**

## Ocenjevanje

**Dnevnik se ocenjuje na podlagi naslednjih kriterijev:**

- **naslovnica** (po predlogi), **1 točka**,
- **predstavitev vrtca** (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila, osnovni podatki in organiziranost, vizija, cilji, projekti...), **1 točka**
- **predstavitev skupine** (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila, strokovno osebje, starostno obdobje, vrsta oddelka, tematski sklopi, posebnosti), **1 točka**,
- **dnevni zapis**, **20 točk** (1 točka za posamezen dan, ki vsebuje vsaj 1 stran A4 besedila oz. 1 in ½ strani ročne pisave, strokovna ustreznost vsebine, ki se navezuje na strokovne module),
- **vtisi** (vsaj ½ strani A4 tiskanega besedila), **1 točka**,
- **splošna urejenost dnevnika** (upoštevanje tehničnih navodil, slikovne priloge...), **1 točka**.

**Na podlagi pregleda dnevnika sta mogoči dve ugotovitvi:**

- dnevnik je sprejet in PUD je opravljen, če ima dijak vsaj 13 točk,
- dnevnik je potrebno popraviti do dogovorjenega roka, če ima dijak manj kot 13 točk.

**Nerealizirana 100% prisotnost na PUD-u, neoddan dnevnik in nedoseganje kriterija pomenijo, da PUD ni opravljen.**