

# Navodila za izdelavo poročil – Tehnik mehatronike

---

## 1) Navodilo mentorja

- navedite vsa pisna in/ali ustna navodila mentorja (podana navodila, zahteve, vrsto in obseg dela ter dodatne napotke in omejitve) za izdelavo naloge, storitve, izdelka

## 2) Načrti in/ali slike

- podajte vse načrte, ki so lahko zelo različni, narisani pa naj bodo v skladu z vsemi strokovnimi pravili in pravili tehničnega risanja
- v primerih, ko je podajanje večjih delov načrta sporno zaradi razkrivanja poslovnih skrivnosti, naj bo prikazan le parcialni del brez spornih podatkov, načrt priključitve naprav ...

## 3) Popis materiala in elementov

- podajte naziv, oznako, količino in enoto materiala ter drugih elementov

## 4) Uporabljen delovna in varovalna sredstva

- navedite uporabljena delovna sredstva
- navedite varovalna sredstva ali postopke, ki ste jih morali upoštevati z vidika varovanja zdravja in varstva pri delu

## 5) Opis postopkov dela in opis delovanja

- v točkah podajte kratek opis postopkov dela, meritev ...
- v točkah podajte kratek opis delovanja in/ali navodil za uporabo
- ko je to potrebno navedite tudi izračune in podatke opravljenih meritev
- napišite ugotovitve, zaključke in dodatna pojasnila, ki jih niste zajeli v točkah zgoraj, so pa pomembni za razumevanje in delo

## 6) Opombe, komentarji, predlogi

- Zapišite opažanja, predloge, možne spremembe, izboljšave, posodobitve, napake ... ali zgolj napišite svoje mnenje.

## Tehnični napotki

- V poročilu nadomestite vse spreminjajoče podatke.
- Navadno pisavo pustite nastavljeno na Arial 11 točk.
- Za vnos besedila, slik ... se postavite v vrstico pod naslov točke poročila.
- Dodaten prostor med točkama poročila vrnite (s tipko Enter) ali počistite (s tipko Delete).
- Nove vrstice v tabelah vstavite s tipko Tab (tabulator), ko ste s kurzorjem v zadnjem stolpcu zadnje vrstice tabele.
- Po potrebi spremenite širino stolpcev v tabeli; besedilo lahko vpišete tudi v več vrstic iste celice.
- Vsako novo poročilo lahko izdelate na osnovi že izdelanega.
- Priporočamo, da shranjujete poročila z imenom zaporedne številke poročila (npr. Poročilo 01\_2017, Poročilo 02\_2017 ...).