

# Oddaja dokumentacije po opravljenem PUD-u

## Dijaki, pripravite dokumentacijo PUD-a za oddajo v šoli:

- **Poročila naj bodo v zeleni mapi**, ki ste jo prejeli ob prevzemu dokumentacije v šoli pred odhodom na PUD. **Poročila razvrstite** od prvega do zadnjega; poročila spnite v zgornjem levem kotu.
- Vsa druga dokumentacija naj bo v A3 ovitku z nazivom **Dokumentacija za šolo**. **Razvrstite dokumentacijo** po vrsti, tako kot piše na ovitku. Če imate izjavo o poročilih, jo priložite na konec.
- Pred oddajo dokumentacije vsa poročila naložite še v spletno učilnico (pod predmet Praktično usposabljanje z delom – Tehnik računalništva; ključ: pud2018).
- Prinesite **kompletno dokumentacijo naenkrat**.
- Dokumentacijo **oddate po razporedu**, ki bo objavljen na spletni strani šole, nekaj dni pred koncem PUD-a pa vas bomo z njim seznanili tudi preko e-pošte.

## Dodatno k oddaji poročil:

- Vsa poročila morate obvezno naložiti tudi v spletno učilnico (in **NE** na e-pošto ali v shrambo v oblaku).
- Poročilo o delovni organizaciji je obvezno **prvo** poročilo.
- Če so v poročila vstavljene slike, jih skrčite po navodilu na spletni strani.
- Nazivi poročil morajo biti skladni z vpisi v **Evidenci prisotnosti in dela**.
- Poročila imenujte z zaporedno številko poročila in nazivom poročila (primer: **02, Vezava razdelilnika.docx**).