

## Navodilo dijaku (elektrikar/računalnikar SPI-program, 2. letnik) za izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD)

---

- Dijaki, ki imate sklenjeno individualno učno pogodbo, morate pred začetkom praktičnega usposabljanja en izvod pogodbe obvezno dostaviti vodji PUD v šoli.
- Prvi dan praktičnega usposabljanja oddajte svojemu mentorju naslednje dokumente:
  - Informacija mentorju v delovni organizaciji
  - Poklicne in ključne kompetence (strokovna in druga znanja)
  - Evidenca prisotnosti in dela (mentorju na vpogled, nato evidenco vodite sami do konca PUD, ko dokument oddate mentorju)
  - Povratna informacija o uspešnosti dijaka
  - Primer potrdila o opravljenem praktičnem usposabljanju
- Vso dokumentacijo, vključno s poročili, delodajalec po pošti pošlje šoli.
- Opraviti morate (6 tednov x 38 ur) 228 polnih ur praktičnega usposabljanja z delom.

### Poročila

- Pripravite 6 poročil. Za poročanje izberite strokovno najzanimivejše, najboljše in najbolj značilne naloge, storitve ali izdelke, in to ne glede na trajanje (lahko trajajo en dan ali več dni oz. tednov)<sup>1</sup>.
- Poročila morajo biti obvezno izdelana po predpisanem obrazcu. Skladno z navodili morajo imeti vse potrebne vsebinske elemente, zadoščati morajo tudi vsem navedenim oblikovnim zahtevam. Natančnejša navodila in obrazec v elektronski obliki dobite na spletni strani šole.
- Sproti zbirajte vse potrebne gradnike poročil (načrte, slikovno gradivo, kosovnice ...) in sproti pripravljajte tudi poročila.
- Poročila sproti oddajajte mentorju, najkasneje pa zadnji dan usposabljanja, če ste se z mentorjem tako dogovorili.
- Vsako poročilo mora vsebovati vse potrebne gradnike:

#### Prva/naslovna stran mora vsebovati:

ime in priimek dijaka, letnik in oddelek, šolsko leto, datum izdelave poročila, obdobje, v katerem je bilo delo opravljeno, obdobje PUD-a in naziv delovne organizacije.

#### Sklopi poročila<sup>2</sup>:

- Navodilo mentorja
  - Načrti in/ali slike
  - Popis materiala in elementov
  - Uporabljena delovna in varovalna sredstva
  - Opis postopkov dela in opis delovanja
  - Opombe, komentarji, predlogi
- Pri poročanju upoštevajte pravila slovenskega knjižnega jezika in uporabljajte slovenske tehnične izraze (terminologijo).
  - Pri risanju upoštevajte pravila tehničnega risanja.
  - Če boste poročilo pripravili ročno, pišite s tehnično pisavo; sheme in načrte obvezno rišite s svinčnikom.
  - Poročilo lahko izdelate v celoti ali delno tudi z računalnikom.

Datum: 20.10.2010

Žarko Petrevčič,  
vodja praktičnega pouka in  
vodja praktičnega usposabljanja z delom

---

<sup>1</sup> Na spletni strani šole si oglejte primer izdelanega poročila.

<sup>2</sup> Če kak sklop v vašem poročilu ni smisel, ga izpustite.