

## Dijaki, pripravite dokumentacijo o PUD-u za oddajo v šoli

### Prinesite kompletno dokumentacijo naenkrat.

- Poročila naj bodo v mapi (zeleni). (Mapo ste prejeli ob prevzemu dokumentacije v šoli pred odhodom na PUD). Poročila razvrstite od prvega do zadnjega; vsako poročilo spnite v zgornjem levem kotu.
- Vsi drugi dokumenti naj bodo v A3 ovitku z nazivom Dokumentacija za šolo (ne v mapi). Razvrstite dokumentacijo po vrsti, tako kot je navedeno na ovitku. Če imate izjavo o poročilih, jo priložite na konec.

### **Dodatno o oddaji poročil in evidence ur prisotnosti in dela v e obliki (na USB ključu ...):**

- Poročilo o delovni organizaciji je obvezno **prvo** poročilo (v pisni in e-obliki).
- Če so v poročila vstavljene slike, slike skržite (po navodilu na spletni strani).
- Nazivi poročil morajo biti skladni z vpisi v dokumentu **Evidenca prisotnosti in dela**.
- **Evidenco prisotnosti in dela** tiskajte obojestransko - en list (samo dijaki 3. letnika).
- Poročila imenujte z zaporedno številko poročila in nazivom poročila (primer: **02, Vezava etažnega razdelilnika.docx**).
- Ne glede na to, v katerem programu ste pripravljali poročila, jih konvertirajte v zapis **docx**.
- Na USB ključek obvezno priložite tudi evidenco ur prisotnosti in dela (v e-obliki).

Žarko Petrevčič,  
vodja praktičnega usposabljanja z delom