

Navodila za izdelavo poročila o opravljenem PUD

1. Predstavitev podjetja:
 - a) kontaktni podatki
 - b) dejavnost
 - c) organiziranost
 - d) poslanstvo, vrednote, vizija
 - e) uspešnost ...
2. Predstavitev službe, enote, oddelka oziroma delovnega mesta, kjer dijak/inja opravlja praktično usposabljanje z delom
3. Opis del oziroma nalog, ki jih je dijak/inja opravlja/la:
 - a) namen in cilj delovne naloge
 - b) potek dela (postopek, prostor, lokacija ...)
 - c) rezultati dela (kaj je bilo opravljeno, izdelano)
 - d) delovna sredstva (pripomočki, orodja)
 - e) varstvo pri delu
 - f) priloge v zvezi z opravljenim delom (dodane so na koncu poročila)
4. Povzetek opisa, kako je potekalo praktično usposabljanje (ni potrebno navajati za vsak dan, če so se naloge ponavljale). Dijak/inja opiše potek posameznega/ih opravil, ki jih je opravljal/la.
5. Navedbe novih spoznanj, pridobljenih znanj, kakšna so bila pričakovanja v zvezi s PUD, ali so bila pričakovanja dosežena, ali je bil dosežen namen PUD ...
6. Predlogi za izboljšave, kritike in pohvale
7. Navedba virov v poročilu
8. Dijak/inja priloži izpolnjena in podpisana obrazca Mnenje delodajalca in Vprašalnik za dijaka

Poročilo je potrebno oddati prof. Koščaku (Kabinet PUD):

- dijaki **drugega** letnika **programa TEK do 20. junija 2022,**
- dijaki **tretjega** letnika **programa TEK do 6. maja 2022,**
- dijaki **tretjega** letnika **programa EKT do 10. junija 2022.**

Dijak, ki ne odda poročila do roka, IMA POPRAVNI IZPIT!

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM PRI DELODAJALCU

Poročilo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljevanju: PUD) morajo dijaki in dijakinje (v nadaljevanju: dijaki) izdelati po teh **navodilih**. Poročilo naj bo osredotočeno na delo, ki so ga dijaki opravljali pri delodajalcu.

Naslovnica poročila je določena in objavljena na spletni strani šole, lahko pa jo dobite v fotokopirnici, ki se nahaja v kletnih prostorih šole.

Naslovni strani naj sledi **kratka predstavitev podjetja** (točen naziv in naslov, dejavnost, organiziranost, poslanstvo, vrednote, vizija, uspešnost ...).

Nadalje dijak predstavi službo, oddelek oziroma delovno mesto, na katerem dela.

Dijak opiše dela in naloge, ki jih je opravljal ter opiše, kako je delo potekalo. V primeru, da je opravljal dve različni nalogi, opiše potek dela le za dve nalogi. V primeru, da je opravljal več različnih nalog, pa opiše potek dela za več nalog oziroma opravil.

Dijak navede nova spoznanja, pridobljena znanja in pričakovanja v zvezi s PUD.

Dijak navede morebitne predloge za izboljšave, ki jih je podal delodajalcu.

Na koncu poročila dijak navede vire poročila in se lastnoročno podpiše.

Dijak poročilu priloži izpolnjena in podpisana obrazca Mnenje delodajalca in Vprašalnik za dijaka.

Dijak izroči poročilo v pregled in podpis mentorju. Poročilo s podpisoma dijaka in mentorja dijak izroči organizatorju PUD na šoli (Petru Koščaku, Kabinet PUD), in sicer:

- dijaki **drugega** letnika **programa TEK do 20. junija 2022,**
- dijaki **tretjega** letnika **programa TEK do 6. maja 2022,**
- dijaki **tretjega** letnika **programa EKT do 10. junija 2022.**

Dijak, ki ne odda poročila do roka, IMA POPRAVNI IZPIT!

Ljubljana, avgust 2021

Organizator PUD na STSŠ ŠC PET:
Peter Koščak