



ŠCNM

Šolski center Novo mesto
Srednja gradbena in lesarska šola
Šegova ulica 112
Novo mesto



Novo mesto, Maj 2011

NAVODILA ZA IZDELAVO DELAVNEGA POROČILA (gradbeni tehnik 3 letnik)

Delavno poročilo je sestavni element uspešno opravljenega PUD-a, zato zahteva kar nekaj resnega, vestnega in samostojnega dela. Je rezultat znanja, ki ste ga pridobili v šoli in pri delodajalcu. Z kvalitetno izdelanim delavnim poročilom ste dokazali določeno raven teoretičnega in praktičnega znanja, sposobnost povezovanja le-tega s praktičnimi znanji in sposobnost uporabe strokovnih virov pri pisanju delavnega poročila. Zaželjene so tudi lastne ideje, zamisli, predlogi in spoznanja, do katerih ste prišli pri opravljanju praktičnega usposabljanja z delom.

1. NASLOVNA STRAN: Primer:

	ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO Srednja gradbena in lesarska šola Šegova ulica 112 Novo mesto		
Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju z delom (Naslov naloge)			
Dijak: Izobraževalni program: Predmet: Delavna organizacija: Mentor: Šolski leto:			
Dnevnik pregledal	Dne	Opombe	Podpis
Mentor v podjetju			
Organizator PUD			

Naslovna stran mora vsebovati podatke o šoli, izobraževalnem programu, šolskem letu. Navedeni morajo biti, naslov naloge, ime in priimek avtorja, ime in priimek mentorja ter kraj, delavna organizacija in datum nastanka delavnega poročila.

2. ZAHVALA: (1/2 strani)

Prav je, da se zahvalimo vsem, ki so vam pomagali pri izdelavi delavnega poročila.

3. KAZALO (vsebine, slik in priloge)

4. UVOD: (minimalno 1 stran)

Predstavite podjetje, kjer se je izvajalo praktično usposabljanje, (organizacija, poslanstvo, dejavnost, vizija, službe, predpisi, opis delavnih skupin, lastništvo, promet), kakor tudi mentorja.

Opis poteka varstva pri delu in požarne varnosti v organizaciji.

5. VSEBINSKI DEL POROČILA: (minimalno 6 strani)

To je temeljni del delavnega poročila, kjer podrobno razdelite naslovljeno temo. Zajema naj teoretične osnove iz šole, ter vaša analiza naloge, tako da pridete do končnih rezultatov. Spremljajte in vključite aktualne novosti, različne postopke dela, kakšni so bili cilji, kako se cilji lahko dosežejo, katera sredstva in načini dela, so bila uporabljeni, kakšna zaščitna sredstva so se uporabljala in kako.

V vsebinski del naloge vnesite razne tabele, slike, skice, obračune, poročila, izračune, načrte ki so za delavno poročilo potrebni. Slikovno gradivo mora biti urejeno in opremljeno s kazalom slik, ter primernim komentarjem. Gradivo ne sme biti zgolj reklamnega pomena.

6. ZAKLJUČEK: (minimalno 1strani)

V tem delu na kratko analizirajte svoje delo, povzemite osnovne ugotovitve, komentirajte dosežene cilje,navedite lastna spoznanja in probleme na katere ste naleteli v času praktičnega usposabljanja.

7. PRILOGA: (minimalno 2 prilogi)

Naj zajema večja slikovna gradiva, obsežnejše tabelarične prikaze, detalje raznih načrtov,

OBLIKA POROČILA

- Besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil na računalnik in izpisujte enostransko na papir formata A4..
- Robovi: levi rob 3 cm, desni in zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 3 cm.
- Uporabljajte pisavo Times New Roman in velikost znakov 12, za naslove poglavij uporabite velikost pisave 16 in velike črke, za naslove podpoglavij pa uporabite male črke in velikost pisave 14. Za naslove poglavij in podpoglavij uporabite poudarjeno pisavo.
- Razmik med odstavki naj bo ena prazna vrstica, med poglavji oz. podpoglavji pa dve prazni vrstici.
- Vsak odstavek začnite pisati na levi in ne delajte zamika v desno.
- Celotno besedilo mora imeti poravnana levi in desni rob.
- Poročilo naj obsega minimalno 12 strani.
- Razpredelnice, grafi, slike, fotografije naj bodo zaporedno oštevilčeni. Opremljeni morajo biti z naslovom in drugimi potrebnimi podatki, na osnovi katerih je možno

preveriti vir podatkov ali njihovo verodostojnost. Vsaka stran ima lahko največ po eno grafično prilogo do veličine ¼ strani.

- Naloga naj bo vezana s spiralo.

OBVEZNE PRILOGE OB ODAJI POROČILA:

Istčasno, je ob oddaji poročila o opravljenem praktičnem usposabljanju, obvezno priložiti **izpolnjeno in potrjeno napotnico** in **zapisnik o izvedbi praktičnega usposabljanja** dijaka / dijakinje iz varstva pri delu in požarne varnosti, ki ga podpiše mentor v podjetju skupaj z dijakom, **podpišejo pa ga tudi starši** dijaka / dijakinje. Napotnica in zapisnik sta dana dijaku od strani šole, pred odhodom na PUD. Napotnico dijak izpolni, mentor oziroma odgovorna oseba v podjetju pa potrdi in podpiše.

ROKI ZA ODAJO POROČILA:

Dijaki morajo TAKOJ (datum in ura oddaje sta dijaku podana) po končanem PUD-u, napotnico, zapisnik o praktičnem usposabljanju iz VZD in delavno poročilo, OSEBNO dostaviti organizatorju PUD na šoli.

Dijaki morajo dokumentacijo o PUD osebno oddati organizatorju PUD z namenom, da dijak v primeru pomankljivosti takoj dopolni dokumentacijo.

Dokumentacijo o PUD, dijaki ne smejo pošiljati po pošti, jo predajati razrednikom ali puščati v administraciji

V primeru, da dijak / dijakinja opravlja PUD zaradi opravičenih razlogov v poletnih počitnicah, odda dokumentacijo v jesenskem roku.

Pozitivno ocenjeno praktično usposabljanje z delom in pozitivno ocenjeno delavno poročilo, oziroma oddana dokumentacija je pogoj za izdajo letnega spričevala in s tem pridobi pogoj za vpis višji letnik

NALOGE DIJAKA NA PUD:

- Redno prihaja na delo (po dogovoru) in odgovorno opravlja dela in naloge, ki so vam zaupane
- Spoštovati hišni in delavni red podjetja
- Spoštovati predpise iz varstva pri delu in požarne varnosti
- Uporabljati predpisana zaščitna delavna sredstva
- Upoštevati vsa dana navodila s strani šole in mentorja v podjetju
- Varovati poslovno tajnost podjetja
- S svojim delom ne sme ogrožati ostalih udeležencev v delavnem procesu
- Napisati delavno poročilo in ga dati v potrditev mentorju v podjetju.
- Morebitno odsotnost, je dijak dolžan sporočiti mentorju v podjetju in organizatorju PUD-a v šoli, ter ob prihodu iz PUD-a, dostaviti opravičilo o odsotnosti.

Pripravil: Franc Struna
Učitelj praktičnega pouka