Srednja elektro-računalniška šola Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor

Smetanova ulica 6, 2000 Maribor

T 02 234 19 10

E sers@sers.si **S** www.sers.si

Poročilo o delu – navodila

O poteku izvajanja PUD-a ste dolžni voditi poročilo. Skupek vseh poročil bo vaš pisni izdelek praktičnega usposabljanja z delom in pomembna informacija o količini in kakovosti poteka ter hkrati tudi podlaga za oblikovanje zaključne ocene. Predlagamo, da si oblikujete mapo z možnostjo dodajanja vsakodnevnih poročil o delu ali jo vodite v elektronski obliki. Mapa mora vsebovati osnovne elemente:

- Naslovna stran (naziv šole, naslov mape, letnik in naziv programa, naziv delodajalca, ime in priimek mentorja, vaše ime in priimek, kraj in čas opravljanja PUD-a).
- Kazalo vsebine (naslovi delovnih učnih tem v časovnem zaporedju po oštevilčenih straneh). • Kratka predstavitev delodajalca in podjetja ter področje vašega dela (ne več kot pol strani).
- Poročila o delu (kronološki prikaz dela na praktičnem usposabljanju z delom, naslov delovne teme in kratek opis). Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo in zaključek, včasih tudi priloge, obvezno pa tudi vire. Za vsak dan oziroma za celotno delovno nalogo lahko opišete:
- Naziv teme, navodila za delo in tehnološke postopke izvedbe naloge, dokumentacijo, oblike komuniciranja, pripomočke, orodja, stroje in naprave, pripomočke, materiale, zaščitno in varovalno obleko, preventivne in kurativne ukrepe za varovanje zaposlenih, premoženja ali okolja pred nesrečami. Delovna poročila morajo vsebovati tudi lastna opažanja in razlago dela in rezultatov dela, morebitne primerjave z drugim delom, organizacijo ali teoretičnimi izhodišči.
- Zaključek ali povzetek (povzemite vaša spoznanja, ključne ugotovitve s praktičnega usposabljanja z delom, podajte predloge za nadaljnje delo, opozorite na morebitne omejitve in kritična mesta ter vnesite vanj tudi vaše lastno mnenje in ugotovitve).

Dnevna poročila o delu pripravljajte sproti. Pregled poročil vašemu mentorju omogoča sprotno povratno informacijo o kakovosti vašega in svojega dela. Zapisane morebitne strokovne napake na predlog mentorja ustrezno popravite šele po dodatni razlagi, utemeljitvi ali praktičnem delu, ko boste vsebino oziroma problem zares pravilno razumeli**. POTRJENO POROČILO O DELU IN POTRJENO MNENJE DELODAJALCA (OCENJEVALNI OBRAZEC) VRNETE OSEBNO ORGANIZATORJU PUD-a NA ŠOLI NAJKASNEJE 14 DNI PO VRNITVI S PUD-a.**

Organizator PUD-a:
Dušan Kaiser