Srednja šola za oblikovanje
in fotografijo Ljubljana

NAVODILA DIJAKOM ZA PISANJE POROČILA OZ. DNEVNIKA PUD

Poročilo oz. dnevnik zbranih poročil naj obsega 13 strani. Izdelate ga lahko v tiskani ali elektronski obliki (PDF). Dnevnik sestavljajo naslovnica, stran s predstavitvijo podjetja, 10 dnevnih poročil in zaključek.

VSEBINA POROČILA/DNEVNIKA PUD

1. STRAN:
   - zgoraj na sredini naziv šole, v drugi vrstici naslov in kraj
   - na sredini naslov: **POROČILO O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM**
   - ime in priimek, razred (npr. 2. c) program
   - spodaj levo ime podjetja, ime in priimek mentorja
   - na koncu prve strani, sredinsko poravnano, kraj, mesec in letnica, kdaj je poročilo izdelano

2. STRAN:
   - kratka predstavitev podjetja, v katerem opravljate praktično usposabljanje z delom (organizacija podjetja, dejavnosti, službe, opis enote, kjer se usposabljate, in njena povezava z drugimi enotami, predpisi, pravilniki ...)

NADALJEVANJE STRANI: 10 dnevnih poročil o delu

ZADNJA STRAN (zaključek)

V zaključku navedite, kaj ste se novega naučili, spoznali, kakšna so bila vaša pričakovanja v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom, v kolikšni meri je bil dosežen namen praktičnega usposabljanja z delom. Zaželeni so tudi vaši predlogi za izboljšanje, kritike, pohvale ...
Na koncu navedite vire, ki ste jih uporabili (Uradni list, šolske knjige, predpisi pri delodajalcu, spletne strani ...).

Dijak/-inja mora med opravljanjem praktičnega usposabljanja voditi dnevnik zbranih poročil, v katerega **vsak dan sproti** vpisuje svoje delovne naloge, ugotovitve ali opažanja. Za vsak dan prakse morajo biti navedeni datum, čas začetka in čas zaključka dela. Priložite tudi vizualno gradivo, npr. fotografije izdelkov ali orodja, pripomočkov ... Dnevniški zapis vsakega delovnega dne naj se začne na novi strani.

DNEVNO POROČILO O DELU naj ima naslov delovne naloge in kratek opis. Na šolski spletni strani je objavljena osnovna shema poročila v PDF-obliki, ki jo lahko prilagodite svojim potrebam.

Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo z opisom delovne naloge in zaključek, po potrebi priloge, npr. fotografije, obvezno pa vire, če jih uporabljate.

Če delovna naloga traja več dni zaporedoma, napišite poročilo za vsak dan posebej. Pri tem bodite ustvarjalni; če ste opravljali enako delo kot prejšnji dan, zapišite nove dogodke v zvezi z vašim delom, npr. izpostavite novo težavo, napredek, novo rešitev pri opravljanju dela, zanimiv dogodek, povezan z vašim delom itd.

Uporabljena delovna sredstva in varstvo pri delu: opišite delovna sredstva, ki ste jih uporabljali pri delu, ter potrebna zaščitna sredstva in ukrepe za varno delo.

Priloge: priloge (fotografije, načrte, sheme itd.) v zvezi z delom oštevilčite, npr. priloga 1, in jih dodajte na koncu dnevnega poročila.

Dnevna poročila sproti izročajte mentorju v pregled. Dnevnik z vsemi poročili bo pregledal mentor in ga podpisal. Ob zaključku prakse vam bo izročil tudi izpolnjen obrazec **»Ocenjevalni list uspešnosti dijaka na PUD«. Obrazec je na šolski spletni strani. Dobili ga boste tudi po osebnem šolskem e-naslovu. Pravočasno ga dajte delodajalcu, da ga izpolni in podpiše.**

Dnevnik in podpisani Ocenjevalni list uspešnosti dijaka na PUD oddajte najpozneje v ponedeljek, 14. junija 2027. Dnevnik oddajte v tiskani obliki v tajništvu v Križankah ali ga pošljite v obliki PDF na pud@ssof.si. Podpisani ocenjevalni list oddajte v izvirniku organizatorju praktičnega usposabljanja z delom ali v tajništvu v Križankah.

Želimo vam veliko praktičnih izkušenj, veselja in uspeha pri opravljanju praktičnega usposabljanja z delom!

Organizator PUD: Metod Črešnar, MA

Ljubljana, 10. november 2026

