



Gosposka ulica 18, 1000 Ljubljana

## NAVODILA DIJAKOM ZA PISANJE POROČILA- dnevnika PUD

Poročilo- dnevnik zbranih poročil naj obsega do dvanajst strani, lahko ga izdelate v pisni 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) in 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 ...).

### NADALJNJE STRANI

Dnevna poročila o delu.

Dijak/-inja mora med opravljanjem praktičnega usposabljanja voditi dnevnik zbranih poročil, v katerega **vsak dan sproti** vpisuje svoje delovne naloge in ugotovitve ter/ali opažanja. Za vsak dan prakse morata biti navedena datum in čas začetka ter zaključka dela. Priložite tudi vizualno gradivo npr. fotografije izdelkov ali orodja, pripomočkov...

Dnevniški zapis vsakega delovnega dne naj se začne na novem listu (strani).

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

Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo in zaključek, včasih tudi priloge, obvezno pa vire.

Če delovna naloga traja več dni, se nadaljuje naslednji dan. Bodite ustvarjalni; če ste opravljali isto delo kot prejšnji dan, zapišite nove dogodke v zvezi z vašim delom, npr. novo težavo, novo rešitev pri opravljanju dela, zanimiv dogodek, povezan z vašim delom ...

Osredotočite se na opis podrobnosti, npr. kakšna delovna znanja potrebujejo vaši sodelavci na delovni praksi ipd.

**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 v zvezi z delom oštevilčite, npr. priloga 1, in jih dodajte na koncu dnevnega poročila.

#### 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 navedete vire, ki ste jih uporabili (Uradni list, šolske knjige, predpisi pri delodajalcu, spletne strani...

Poročila sproti izročajte mentorju v pregled. Mentor vam ob zaključku izroči tudi izpolnjen obrazec »POROČILO MENTORJA O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM«, in ko se vrnete v šolo, ga skupaj s svojimi zbranimi in podpisanimi poročili izročite organizatorju praktičnega usposabljanja z delom.

Urejeno poročilo o delu in poročilo mentorja morate po končanem PUD-u oddati najkasneje 15. junija 2026 v pisni ali v elektronski obliki (PDF) organizatorju na šoli v pregled in kot dokazilo o opravljeni obveznosti iz praktičnega usposabljanja z delom. Če zbolite, obvezno obvestite delodajalca.

Želimo vam veliko veselja in uspehov pri opravljanju praktičnega usposabljanja z delom.

Organizator praktičnega usposabljanja,  
Metod Črešnar, MA



Ljubljana, 10. november 2025



