**Oddaja dokumentacije za PUD za dijake oddelka TR/4. a in zamudnike (19.6.2018)**

Zadnji dan PUD-a morate v firmi prevzeti dokumentacijo, ki jo potem po objavljenem razporedu oddate v šoli.

**Pri prevzemu dokumentacije po opravljenem PUD-u v podjetju preverite:**

* Na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** preverite:
	+ prisotnost podpisa odgovorne osebe,
	+ prisotnost podpisa mentorja (če je odgovorna oseba in mentor ista oseba, podpiše ista oseba na obeh mestih),
	+ vpisane opravljene ure (prepisano z lista Evidenca prisotnosti in dela),
	+ prisotnost žiga in datuma.
* Na listu **Strokovnih in ključnih kompetenc** preverite, da je mentor obkrožil strokovne kompetence, ki ste jih zajeli z delom na PUD-u, s čimer delodajalec potrjuje ustreznost opravljenih del na PUD-u skladno z učnim programom dijaka.
* Na listu **Ocena uspešnosti dijaka** preverite, da je mentor obkrožil ustrezne ocene za posamezno področje.
* Preverite skladnost datumov na vseh dokumentih:
	+ da so z datumom na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** zajete vse ure PUD-a po **Evidenci prisotnosti in dela**,
	+ da so z datumom na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** zajeti tudi vsi drugi dokumenti … (na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** je navedeno, da ste s tistim datumom opravili vse obveznosti glede PUD-a, torej ne more imeti noben drug dokument v tem sklopu kasnejšega datuma).
* Preverite podpis mentorja in žig ter skladnost datumov na vseh drugih dokumentih (na poročilih, na morebitni izjavi o manjšem številu poročil …).

|  |
| --- |
| **Urejanje popravkov na dokumentih - zelo pomembno!*** **Če je na dokumentih potrebno narediti kakršen koli popravek pri datumih, vpisanih urah …, mora biti narejen uraden popravek (ob popravku še podpis in žig delovne organizacije).**
 |

**Navodilo za oddajo dokumentacije za PUD v šoli:**

* **Poročila naj bodo** **v** zeleni **mapi,** ki ste jo prejeli ob prevzemu dokumentacije v šoli pred odhodom na PUD.

**Poročila razvrstite** od prvega do zadnjega; poročila spnite v zgornjem levem kotu.

* Vsa druga dokumentacija naj bo v A3 ovitku z nazivom **Dokumentacija za šolo.**

**Razvrstite dokumentacijo** po vrsti, tako kot piše na ovitku. Če imate izjavo o poročilih, jo priložite na konec.

* Pred oddajo dokumentacije vsa poročila naložite še v spletno učilnico (pod predmet Praktično usposabljanje z delom – Tehnik računalništva; ključ: pud2018).
* Prinesite **kompletno dokumentacijo naenkrat**.
* Dokumentacijo **oddate po razporedu**, ki bo objavljen na spletni strani šole, nekaj dni pred koncem PUD-a pa vas bomo z njim seznanili tudi preko e-pošte.

**Dodatno k oddaji poročil:**

* Vsa poročila morate obvezno naložiti tudi v spletno učilnico (in **NE** na e-pošto ali v shrambo v oblaku).
* Poročilo o delovni organizaciji je obvezno **prvo** poročilo.
* Če so v poročila vstavljene slike, jih skrčite po navodilu na spletni strani.
* Nazivi poročil morajo biti skladni z vpisi v **Evidenci prisotnosti in dela**.
* Poročila imenujte z zaporedno številko poročila in nazivom poročila (primer: **02, Vezava razdelilnika.docx**).

**Urnik oddaje dokumentacije (kabinet 004, pritličje):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Dan** | **Ura** | **Dijaki** |
| 19.6.2018 | Tor | 8:00 | TR/4.a (7): Ambrož, Bremše, Brlan, Brovč, Car, Černe, Čuk |
| 19.6.2018 | Tor | 9:00 | TR/4. a (7): Ćuskić, Grojzdek, Jereb, Klančar, Kocjančič, Kompare-Pavlič, Leban |
| 19.6.2018 | Tor | 10:00 | TR/4. a (7): Matjaž, Mohar, Moroz, Pangerc, Perovšek, Petrović, Potočar |
| 19.6.2018 | Tor | 11:00 | TR/4. a (7): Rahmanović, Romšak, Verbajs, Verderber, Vršec, Zupan, Zupančič  |
| 19.6.2018 | Tor | 13:00 | Zamudniki Nagode (TM/3. a), Tomazin (TM/3. b), Čajko (TM/3. c) |

Ljubljana, 11.6.2018

 Suzana Štefanič

 praktično usposabljanje z delom