

Navodila za pisanje poročila:

1. Opis kmetije, zadruga, pekarnice, trgovine, cvetličarne, vrtnarije, slaščičarne oz. podjetja, kjer opravljate praktično usposabljanje z delom ali praktični pouk.
2. Varstvo pri delu in predpisi, s katerimi ste bili seznanjeni ob pričetku dela. Če ste spoznavali in delali s stroji in napravami, kako ste bili seznanjeni z uporabo (rokovanjem) teh strojev in naprav.
3. Datum in kratek opis del in nalog *po alinejah*.
4. Podroben opis ene oz. treh nalog in slikovno gradivo z ustreznim opisom: naslov naloge, uporabljena delovna sredstva in naprave, natančen opis naloge in ustrezno slikovno gradivo.
5. Napišite nova znanja in izkušnje, ki ste jih pridobili na delovišču. Napišite tudi, kakšna so bila vaša pričakovanja v zvezi s praktičnim usposabljanjem na delovišču.

Dodatna navodila:

- Poročilo naj bo napisano **v digitalni obliki (Arial 11)**.
- Če imate možnost (za dovoljenje vprašajte mentorja), slikajte, kaj delate na delovišču oz. slikajte vaše izdelke. V primeru, da ne smete slikati, podobne slike poiščite na spletnih straneh. Pod sliko napišite, kaj slika predstavlja.
- Poročilo o delu **pišite sproti**.
- Na koncu PUD-a oz. PRAKTIČNEGA POUKA poročilo stiskajte in ga **dajte v pregled in podpis mentorju**.
- Mentor vas mora na koncu PUD-a oz. PRAKTIČNEGA POUKA tudi oceniti (PUD z oceno: *opravil oz. ni opravil*, pri praktičnem pouku pa z *oceno od 1 do 5*).
- Mentor vaše poročilo pregleda, oceni in podpiše.
- Podpisano poročilo in izpolnjen in podpisan evidenčni in ocenjevalni list prinesite organizatorici za praktičnega pouk **v dogovorjenem terminu**.

Želim vam uspešno delo in veliko novega strokovnega znanja.

Veronika Gorjanc, org. pra. pouka