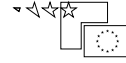




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

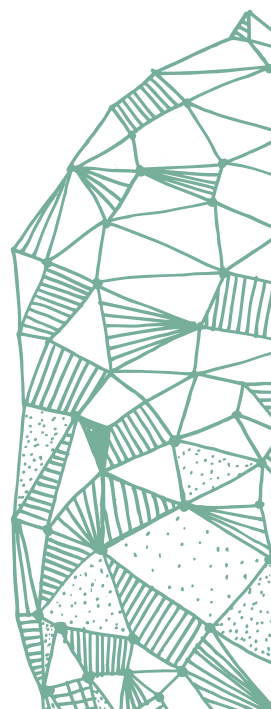
ZAKLJUČNI IZPIT V IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMIH
NIŽJEGA IN SREDNJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA

Izdelek oziroma storitev in zagovor



ZAKLJUČNI IZPIT V IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMIH
NIŽJEGA IN SREDNJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA

Izdelek oziroma storitev in zagovor



PRI NASTAJANJU PUBLIKACIJE SO SODELOVALI:

Avtorji: Breda Zupanc, Dušan Holc, Ingrid Baruca, Zdenka Mesarič, Romana Železnikar, Darja Horvat, Bojan Napotnik

Strokovni recenzent: dr. Valentin Bucik

Urednica: Breda Zupanc

Jezikovni pregled: mag. Milena Kerndl

Oblikovanje: Kofein dizajn d.o.o.

Ilustracije: iStockphoto

Izdal in založil: Center RS za poklicno izobraževanje, 2012

Tisk: Cicero d.o.o.

Naklada: 600 izvodov

Publikacija je pripravil Center RS za poklicno izobraževanje v okviru projekta ESS Učinkovita implementacija izobraževalnih programov in zagotavljanja kakovosti 2010–2012 v okviru projektne aktivnosti Vrednotenje kompetenc. Pripravo publikacije je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske Unije in Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2008–2013, razvojne prednostne naloge Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja. Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije.

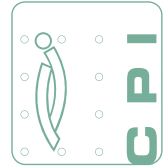
CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

377:37.091.27

IZDELEK oziroma storitev in zagovor : zaključni izpit v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja / [avtorji Breda Zupanc ... [et al.] ; ilustracije Istockphoto ; urednica Breda Zupanc]. - Ljubljana : Center RS za poklicno izobraževanje, 2012

ISBN 978-961-6246-96-5 1.
Zupanc, Breda

262551808



KDO IN KAJ JE CPI

Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje (CPI) je osrednja razvojna in svetovalna institucija na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja v Sloveniji. Med temeljne naloge CPI sodijo priprava strokovnih podlag in metodoloških izhodišč, kompetenčno zasnovanih poklicnih standardov, razvoj sodobnih modularno zasnovanih izobraževalnih programov, izvedba evalvacij in druge aktivnosti, ki pripomorejo k večji kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja ter povezujejo izobraževanje s področjem dela. S tem CPI spodbuja vseživljenjsko učenje in prispeva k razvoju posameznikov ter družbe kot celote.

PREDGOVOR

Publikacija, ki je pred vami, je namenjena vsem učiteljem in drugim strokovnim delavcem, ki sodelujete pri izvedbi zaključnega izpita v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

V njej so predstavljena priporočila mentorjem za pripravo izpitnih gradiv, napotki za izvedbo in ocenjevanje izdelka oziroma storitev, ki vodijo k izboljšanju kakovosti izvedbe zaključnega izpita. Poglavitni poudarek je na prikazu različnih primerov iz prakse. Da bi se izognili morebitnim pritožbam kandidatov, vam priporočamo tudi vodenje dokumentacije, ki ni predpisana, vendar se bo z njo povečala preglednost evidenc. Vso priporočeno dokumentacijo lahko šole prilagodite značilnostim izobraževalnih programov, ki jih izvajate, in posebnostim njihove izpeljave.

Avtorji želimo, da bi bila publikacija šolam v pomoč pri izvedbi izpita izdelka oziroma storitve in zagovora na zaključnem izpitu v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

Breda Zupanc



KAZALO

1	UVOD	7
2	OPREDELITEV ZAKLJUČNEGA IZPITA	8
2.1	ZAKONSKE PODLAGE ZA ZAKLJUČNI IZPIT	9
2.2	OBSEG ZAKLJUČNEGA IZPITA	10
2.2.1	Zaključni izpit v izobraževalnem programu nižjega poklicnega izobraževanja	10
2.2.2	Zaključni izpit v izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja	10
2.3	ORGANI, PRISTOJNI ZA IZVEDBO ZAKLJUČNEGA IZPITA	11
2.3.1	Državna komisija za zaključni izpit	11
2.3.2	Šolska komisija za zaključni izpit	11
2.3.3	Šolska izpitna komisija za zaključni izpit	12
2.4	OCENJEVANJE NA ZAKLJUČNEM IZPITU	12
2.4.1	Splošni uspeh pri zaključnem izpitu v modularno zgrajenih izobraževalnih programih	13
2.4.2	Oprostitev opravljanja izpitov zaključnega izpita	13
2.4.3	Priznavanje opravljenih izpitov	13
3	IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR	14
3.1	ZNAČILNOSTI IZPITA	14
3.2	OBLIKOVANJE TEM IZDELKA OZIROMA STORITVE	15
3.3	IZVEDBA IZDELKA OZIROMA STORITVE	16
3.3.1	Koraki izvedbe izdelka oziroma storitve	16
3.3.2	Način izvedbe izdelka oziroma storitve	18
3.4	MENTOR	18
3.4.1	Mentorjeva vloga	19
3.4.2	Mentorjeve naloge	19
3.4.3	Vodenje dokumentacije	20

3.5	OCENJEVANJE IZDELKA OZIROMA STORITVE	20
4	KOLENDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA	21
4.1	OBJAVA SEZNAMA TEM IN MENTORJEV	21
4.2	IZDAJA SKLEPOV O IZBRANI TEMI IN MENTORJU	21
5	DOKUMENTACIJA ZA IZDELEK OZIROMA STORITEV	22
6	PRIMERI	25
6.1	Primer 1: izdelek oziroma storitev za program nižjega poklicnega izobraževanja Pomočnik v tehnoloških procesih	25
6.2	Primer 2: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Administrator	41
6.3	Primer 3: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Gastronomske in hotelske storitve	51
6.4	Primer 4: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Gastronomske in hotelske storitve	67
6.5	Primer 5: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Oblikovalec kovin – orodjar	77
6.6	Primer 6: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Trgovec	95
7	PRILOGA 1	102
8	PRILOGA 2	115

Kratice:

ZI – zaključni izpit

DK ZI – državna komisija za zaključni izpit

ŠK ZI – šolska komisija za zaključni izpit

ŠIK ZI – šolska izpitna komisija za zaključni izpit

1 UVOD



Eden od temeljnih ciljev novega koncepta izobraževalnih programov je povezovanje splošnega, strokovnega in praktičnega izobraževanja. V modularno zgrajenih izobraževalnih programih je poudarek na doseganju poklicnih kompetenc. Cilj je doseči tudi večjo vsebinsko povezanost in prepletenost znanja ter razvoj poklicnih in ključnih kompetenc, ki vodijo do celostne usposobljenosti posameznika za poklic, mu omogočajo lažjo zaposljivost in delovanje v družbi. V učnem procesu sta v ospredju dijak in učitelj, ki skupaj načrtujeta pot izobraževanja do uspešnega dokončanja – spričevala o pridobitvi poklicne izobrazbe.

V modularno zgrajenih izobraževalnih programih je v konceptu drugačno dokončanje izobraževanja, drugačen zaključni izpit (v nadaljevanju ZI), čeprav se izpitna enota imenuje **IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR**, kot se je nekoč. Kandidati (mladina in odrasli udeleženci izobraževanja) izkazujejo svojo poklicno usposobljenost (ključne in poklicne kompetence) z izdelkom oziroma storitvijo, pri čemer izkažejo tako teoretično kot praktično usposobljenost.

2 OPREDELITEV ZAKLJUČNEGA IZPITA



Naziv poklicne izobrazbe kandidati pridobijo, ko uspešno opravijo ZI v enem od izobraževalnih programov nižjega ali srednjega poklicnega izobraževanja. Pridobitev naziva poklicne izobrazbe v modularno zgrajenih izobraževalnih programih prinaša tudi ustrezno število kreditnih točk, ki so določene z izobraževalnim programom. Pri ZI kandidati izkazujejo ključne in poklicne kompetence, ki so jih razvili v izobraževanju in s katerimi dokažejo, da so usposobljeni za poklic. Po opravljenem ZI se lahko kandidati brez nadaljnega usposabljanja (pripravnštva) zaposlijo, lahko pa nadaljujejo izobraževanje po vertikali.

ZI lahko opravlja kandidat, ki uspešno dokonča zadnji letnik nižjega ali srednjega poklicnega izobraževanja (ne glede na vrsto učne pogodbe – individualna ali kolektivna) in opravi vse druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Kandidat opravlja ZI v šoli, kjer ima status ne glede na to, ali se izobražuje redno ali izredno kot izobraževanje odraslih. Če šola ne izvaja več nekega izobraževalnega programa ali šola celo ne obstaja več, pa lahko opravlja ZI v kateri koli šoli, ki izvaja ustrezni izobraževalni program.

Izpitni roki za opravljanje ZI so trije (spomladanski, jesenski in zimski). Kandidat lahko opravlja posamezne izpite ZI v različnih izpitnih rokih, vendar največ trikrat na leto. Posamezne izpite lahko izboljšuje ali popravlja večkrat. Kandidat opravlja ustni in pisni del iz materinščine v različnih dneh, vendar v istem izpitnem roku, izdelek oziroma storitev v skladu z izpitnim katalogom lahko že med šolskim letom, zagovor pa pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit na dan izpita.

2.1 Zakonske podlage za zaključni izpit

Zaključni izpit se izvaja v skladu z naslednjimi zakonskimi podlagami:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr. in 20/11) v 12. členu določa sestavine splošnega in posebnega dela izobraževalnega programa. Zakon v tem okviru določa, da mora izobraževalni program vsebovati tudi pogoje za dokončanje izobraževanja.
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) v 74. členu določa, da se niže oziroma srednje poklicno izobraževanje konča z zaključnim izpitom.
- Zakon o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 35/01) omogoča kandidatom na narodno mešanem območju opravljanje izpita iz italijanščine oziroma madžarščine namesto iz slovenščine.
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB, 52/10 in 58/2011) daje šolam podlago, da omogočijo kandidatom s posebnimi potrebami opravljanje zaključnega izpita pod pogoji, določenimi v zakonskih in podzakonskih predpisih in v odločbi o usmeritvi v izobraževalne programe s prilagojenim izvajanjem in z dodatno strokovno pomočjo oziroma v prilagojene izobraževalne programe z enakovrednim izobrazbenim standardom.
- Pravilnik o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/08, 50/10 in 23/11) določa pravila, pogoje in postopek opravljanja zaključnega izpita in obvezuje šolo, da v ta namen pripravi tudi svoja šolska pravila (npr. pravila o varovanju izpitne tajnosti, hišni red).
- Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 78/07, 45/10) in šolski koledar ministra določata okvir za pripravo koledarja opravljanja zaključnega izpita v posameznem izpitnem roku; ta koledar pripravijo šole.
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 108/99 in 97/06) določa vrsto dokumentacije, ki jo mora voditi šola pri izvedbi zaključnega izpita (šola lahko vodi še drugo dokumentacijo).
- Druga šolska pravila.

- Izpitni katalogi
- → Izpitni katalog za slovenščino (madžarščino oziroma italijanščino na narodnostno mešanem območju).
- → Izpitni katalog za izdelek oziroma storitev za posamezni izobraževalni program določa kompetence, znanje in spretnosti, ki jih mora kandidat izkazati pri izdelku oziroma storitvi. V njem so opredeljeni: izpitni cilji, izpeljava izpita, poklicne kompetence, področja in merila ocenjevanja ter primer izdelka oziroma storitve.

2.2 Obseg zaključnega izpita

ZI opravljajo kandidati (dijaki in odrasli udeleženci izobraževanja) v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, izvede se v skladu z izobraževalnim programom in izpitnim katalogom.

2.2.1 Zaključni izpit v izobraževalnem programu nižjega poklicnega izobraževanja

ZI v modularno zgrajenih izobraževalnih programih nižjega poklicnega izobraževanja obsega:

- izdelek oziroma storitev, kjer kandidat izdelava izdelek oziroma opravlja storitev. Izpit se konča z zagovorom.

2.2.2 Zaključni izpit v izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja

Zaključni izpit v modularno zgrajenih izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja obsega:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine (italijanščine ali madžarščine na narodnostno mešanem območju) in
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

2.3 Organi, pristojni za izvedbo zaključnega izpita

Za izvedbo zaključnega izpita so pristojni naslednji organi:

- Državna komisija za zaključni izpit (v nadaljevanju DK ZI),
- šolska komisija za zaključni izpit (v nadaljevanju ŠK ZI) in
- šolske izpitne komisije za zaključni izpit (v nadaljevanju ŠIK ZI).

2.3.1 Državna komisija za zaključni izpit

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju daje podlago za različno povezovanje socialnih partnerjev in javnih zavodov na področju izobraževanja pri izvedbi zaključnega izpita. Zato je minister s Pravilnikom o zaključnih izpitih (v nadaljevanju Pravilnik) določil, da se za koordinacijo, usklajevanje, spremljanje, pripravo in izvedbo zaključnega izpita imenuje Državna komisija za zaključni izpit. Poleg DK ZI skrbijo za pripravo in izvedbo zaključnega izpita v šoli ŠK ZI in ŠIK ZI.

2.3.2 Šolska komisija za zaključni izpit

ZI v šoli vodi ŠK ZI, ki jo imenuje ravnatelj. Sestavljena je iz predsednika (ravnatelja, v organizacijah za izobraževanje odraslih pa vodje izobraževanja odraslih), namestnika in najmanj treh članov. Eden od članov je lahko iz vrst delodajalcev s seznama, ki ga določi DK ZI. Mandat ŠK ZI traja eno šolsko leto. Administrativna in strokovna dela za ŠK ZI opravlja tajnik. ŠK ZI mora biti glede sorodstvenih in drugih povezav oblikovana v skladu z 11. členom Pravilnika.

2.3.3 Šolska izpitna komisija za zaključni izpit

Za izvedbo izpitov (pisni in ustni izpit iz materinščine, izdelek oziroma storitev z zagovorom) imenuje ravnatelj ŠIK ZI. Sestavljajo jo predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Eden od članov je lahko izmed delodajalcev s seznama, ki ga določi DK ZI. Pravila glede sorodstvenih in drugih povezav s kandidatom pri ZI so enaka kot pri ŠK ZI. Izpraševalec pri materinščini je učitelj, ki izpolnjuje pogoje in je dijaka poučeval v zadnjem letniku. Pri pisnem izpitu iz materinščine sta navzoča najmanj dva nadzorna učitelja, ki ne smeta biti učitelja tega predmeta.

Pri zagovoru izdelka oziroma storitve je izpraševalec učitelj ustreznega strokovnega področja ali dijakov mentor. Izdelavo izdelka ali opravljanje storitve spremlja mentor, zagovor pa poteka pred ŠIK ZI.

ŠIK ZI lahko deluje, če so navzoči predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Vprašanja kandidatu postavlja le izpraševalec. Za izvedbo izpitov lahko ravnatelj imenuje več ŠIK ZI.

2.4 Ocenjevanje na zaključnem izpitu

Ocenjevanje splošnih in poklicnih kompetenc na ZI se izpelje v skladu z izobraževalnim programom, izpitnim katalogom in šolskimi pravili. Ocenjuje se z ocenami od 1 do 5. Ocene od 2 do 5 so pozitivne. Kandidat opravi posamezni izpit, ko doseže pozitivno oceno.

Izdelek oziroma storitev ocenjuje učitelj ali mentor, pri ocenjevanju pa lahko sodelujejo tudi drugi učitelji in strokovni delavci iz vrst delodajalcev, če tako določi ŠK ZI.

Ustni izpit iz slovenščine (madžarščine ali italijanščine na narodnostno mešanem območju) ali zagovor izdelka oziroma storitve se ocenjuje pred ŠIK ZI, ki določi končno oceno pri posameznem izpitu na predlog izpraševalca po opravljenem ustnem izpitu ali zagovoru izdelka oziroma storitve. Če se člani ŠIK ZI ne strinjajo s predlagano oceno, se izpelje usklajevanje. Če to ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je izid glasovanja neodločen, odloči glas izpraševalca. Z doseženo oceno pri zaključnem izpitu seznanj kandidata predsednik ŠIK ZI.

Kandidat uspešno opravi ZI, ko doseže pozitivne ocene pri vseh izpitihi. Na podlagi pridobljenih ocen pri posameznem izpitu, ki se spremenijo v točke, se določi splošni uspeh pri ZI.

2.4.1 Splošni uspeh pri zaključnem izpitu v modularno zgrajenih izobraževalnih programih

Splošni učni uspeh pri ZI se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene obeh izpitov in vsota deli z dva ter zaokroži na eno decimalko.

Kandidat, ki opravi zaključni izpit, prejme spričevalo o ZI. Kandidat, ki doseže najvišje mogoče število točk, doseže izjemen splošni uspeh in dobi spričevalo o zaključnem izpitu s pohvalo. Če kandidat pri zaključnem izpitu ni uspešen, prejme obvestilo o uspehu pri zaključnem izpitu.

2.4.2 Oprostitev opravljanja izpitov zaključnega izpita

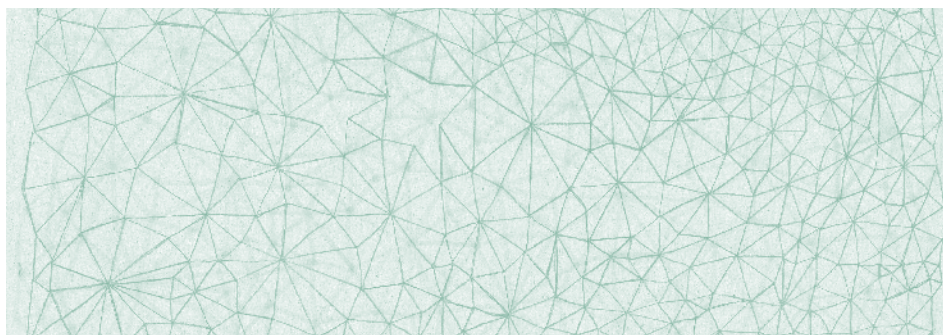
Kandidati, ki opravljajo ZI, so lahko oproščeni opravljanja izpita iz slovenščine (na narodnostno mešanem območju italijanščine ali madžarščine) le, če so bili pri materinščini v zaključnem letniku ocenjeni z oceno odlično (5). Izdelek oziroma storitev in zagovor morajo opravljati.

2.4.3 Priznavanje opravljenih izpitov

Priznavanje že opravljenih izpitov se izpelje v skladu s 5. členom Pravilnika.

Priznavanje se izpelje pri »prekvalifikaciji«. Izpit iz materinščine se prizna ob pozitivno opravljenem izpitu iz prve izpitne enote enakovredne ravni izobraževanja. Če je kandidat opravil izpit iz druge in tretje izpitne enote ZI v prejšnjem izobraževalnem programu enakovrednega izobraževanja, se mu prizna izpit iz izdelka oziroma storitve, če je vsaj 70 odstotkov vsebin enakovrednih.

3 IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR



Z izdelkom oziroma storitvijo kandidati izkažejo raven doseganja ključnih in poklicnih kompetenc in s tem raven splošnega in strokovnoteoretičnega znanja, praktične usposobljenosti, spretnosti, sposobnosti in zmožnosti povezovanja naštetega za kompetentno delovanje v realnem delovnem okolju.

3.1 Značilnosti izpita

Pri izpitu kandidat z izdelavo izdelka ali opravljanjem storitve izkaže teoretično in praktično znanje ali ključne in poklicne kompetence. Izdelek oziroma storitev se konča z zagovorom. Kandidati morajo izkazati doseganje ciljev in zmožnost iz štirih področij: načrtovanja, izdelave izdelka ali opravljanja storitve, vodenja dokumentacije in zagovora.

Izdelek oziroma storitev se lahko izvaja v skladu z odločitvijo šolske komisije za zaključni izpit, skupinsko ali individualno, v šoli ali pri delodajalcu, po projektni metodi dela. Priprave na izdelek oziroma storitev potekajo v zadnjem letniku med poukom. V skladu s 15. členom

Pravilnika lahko kandidat tudi izdelek oziroma storitev opravi pred koncem pouka v zadnjem letniku. Posamezna faza izdelka oziroma storitve se lahko izvaja tudi pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit. Izdelek oziroma storitev obsega največ 50 ur kandidatovega dela in je ovrednoten z dvema kreditnima točkama.

Temeljna značilnost izdelka oziroma storitve je njegova uporabna vrednost in izkaz kandidata za poklicno usposobljenost. Zaželeno je, da izbran izdelek oziroma storitev obravnava konkretno tematiko s strokovnega področja, je aktualen in življenjski ter ima praktičen pomen. Priporoča se, da je vsebina izdelka oziroma storitve povezana z lokalnim delovnim okoljem. Teme naj bodo prilagojene željam kandidatov, saj je upoštevanje njihovih interesov prvi pogoj za njihovo motiviranost.

3.2 Oblikovanje tem izdelka oziroma storitve

Tema izdelka oziroma storitve mora biti oblikovana v skladu z izobraževalnim programom in izpitnim katalogom. Teme izdelka oziroma storitve razpiše šola. Pri njihovem oblikovanju lahko sodelujejo dijaki ali odrasli udeleženci izobraževanja in delodajalci. Iskanje zamisli za izdelek oziroma storitev naj bo vezano na realno delovno okolje in lokalno okolje.

V skladu s pravilnikom mora šola najpozneje do konca oktobra pripraviti seznam tem izdelkov oziroma storitev in mentorjev ter z njim seznaniti kandidate in delodajalce. Teme izdelkov oziroma storitev in mentorje potrdi ŠK ZI najpozneje do konca decembra istega šolskega leta in s sklepom seznaniti kandidate.

Teme naj bodo široke in naj ne bodo omejene samo na eno programsko enoto. Zajemajo naj znanje, spretnosti in kompetence različnih strokovnih modulov in tudi splošnoizobraževalnih predmetov ter tako omogočijo čim bolj celostno izkazovanje poklicne usposobljenosti kandidata. Zastavljene morajo biti tako, da je za njihovo izpeljavo potrebna povezava teoretičnega in praktičnega znanja, ki vpliva na kakovost in trajnost pridobljenega znanja ter ima uporabno vrednost. Teme ne smejo biti izbrane zgolj zato, da bi kandidati nekaj delali, ampak morajo biti oblikovane tako, da imajo izdelani izdelki ali opravljene storitve praktično, uporabno vrednost.

Priporočamo, da naj bodo cilji izdelka oziroma storitve:

- konkretni, z nakazanimi dosežki opravljenega dela ali izpeljane storitve,
- dosegljivi v skladu z realnimi možnostmi,
- prilagodljivi glede na dinamično naravo projektne metode dela,
- prepoznavni glede na dejavnosti posameznega kandidata,
- časovno opredeljeni,
- merljivi, z jasno opredeljenimi dosežki in učinki opravljenega dela posameznega kandidata.

3.3 Izvedba izdelka oziroma storitev

Priprave na izdelek oziroma storitev in izvedba potekajo v zadnjem letniku med poukom, lahko pa na dan izpita. Posamezna faza izdelka oziroma storitve se lahko izvaja tudi pred ŠIK ZI, zagovor pa v vsakem primeru v predpisanem roku pred ŠIK ZI.

Izdelek oziroma storitev se v skladu z odločitvijo ŠK ZI lahko izpelje individualno ali skupinsko. Pri skupinski izvedbi morajo vsi vključeni kandidati poznati skupne cilje izdelka oziroma storitve, vsak od njih pa v skladu s skupno nalogo izpeljuje natančno določene naloge, ki jih je mogoče ločeno neodvisno oceniti. Velikost skupine je odvisna od obsega naloge in števila dejavnosti, ki jih je treba opraviti za uspešno dokončanje in dosego zastavljenih ciljev. Priporočamo, da je v skupini od 3 do največ 5 kandidatov. Priprava, izvedba in spremljava uresničevanja dejavnosti in doseganja ciljev so naloge posameznih članov v skupini. Sleherni član se mora zavedati, da je odgovoren za dosežek skupine. Z delom v skupinah razvijamo dijakove socialne spretnosti, zmožnost timskega dela in sposobnost komunikacije.

3.3.1 Koraki izvedbe izdelka oziroma storitve

Izdelek oziroma storitev se izvede po projektni metodi dela v štirih fazah: načrtovanje, izvedba, vodenje ustrezne dokumentacije (pisanje poročila) in zagovor, ki je vezan samo na izdelek oziroma storitev. Priporočamo, naj mentorji spodbujajo različne pristope predstavitev izdelka oziroma storitve (različne oblike predstavitev, simulacije ...).

Koraki izvedbe izdelka oziroma storitve:

1) *načrtovanje*

- zasnova izdelka oziroma storitve;
- določitev korakov za doseg ciljev (izbor delovnega postopka, ustreznega materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav ...);
- uporaba virov (strokovnega gradiva, slikovnega gradiva, informacij ...);
- konzultacije kandidatov z mentorji, kolikokrat so potrebne;
- sodelovanje in usklajevanje kandidatov pri skupinski izvedbi izdelka oziroma storitve (delitev vlog dela).

2) *izvedba*

- priprava delovnega mesta za izdelavo izdelka ali opravljanje storitve;
- izdelava izdelka ali opravljanje storitve po korakih, kot jih zahteva delovni postopek;
- uporaba ustreznega delovnega postopka in sredstev za delo (materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav pripomočkov, instrumentov ...);
- kontrola kakovosti, ugotavljanje vzrokov napak in odpravljanje le-teh;
- upoštevanje in zagotavljanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, požarni varnosti in varovanje okolja.

3) *dokumentacija*

- dokumentacija, ki jo pripravi kandidat (vmesno in končno poročilo o opravljenem delu, opis tehnološkega postopka izvedbe, rezultati meritev, izdelane skice, risbe, sheme, načrti, diagrami ...);
- tehnološka/delovna dokumentacija (delovni nalog, naročilnica, tehnološka navodila, tehnične risbe, sheme, načrti, diagrami, navodila za varno delo ...);
- druga dokumentacija, ki je potrebna glede na naravo izdelka oziroma storitve.

4) zagovor

- predstavitev izdelka oziroma storitve: če je delo skupinsko, mora kandidat poznati celoto izdelka oziroma storitve, natančno pa svoj prispevek;
- utemeljitev izbranega delovnega postopka in sredstev za delo (materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav ...);
- utemeljitev upoštevanih varnostnih ukrepov in ukrepov za varovanje okolja.

3.3.2 Način izvedbe izdelka oziroma storitve

Ali se bo izdelek oziroma storitev izvedlo individualno ali skupinsko, je odvisno od specifične posameznega strokovnega področja in izobraževalnih programov ter od zahtevnosti in obsega obravnavane teme izdelka oziroma storitve.

V primeru, da je obravnavana tema izdelka oziroma storitve obsežna, se izvede skupinsko delo, kjer sodeluje več kandidatov. Vsak od njih mora poznati celoto izdelka oziroma storitve, podrobneje pa svoj prispevek. Velikost skupine se določi glede na zahtevnost in obseg dela. Priporočamo skupino, v kateri sodeluje do največ 5 kandidatov. Kandidati timsko izpeljejo izdelek oziroma storitev.

Prednost timskega dela je možnost poglobljene obravnave posameznega problema, pri čemer kandidati razvijajo tudi socialne spretnosti in zmožnost komunikacije. Mentorjeva naloga je, da poskrbi za takšno delitev dela, da vsak kandidat v okviru skupne naloge dela natančno določene naloge, ki jih je mogoče oceniti. To mora biti jasno razvidno tudi iz dokumentacije v zbirni mapi izdelka oziroma storitve.

3.4 Mentor

Izdelek oziroma storitev kandidati opravljajo pod vodstvom mentorja, ki kandidate tudi nadzira pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitve.

3.4.1 Mentorjeva vloga

Kandidati opravljajo izdelek oziroma storitev pod vodstvom mentorja (učitelj v šoli ali mentor izmed delodajalcev), ki ima pomembno usmerjevalno, usklajevalno in nadzorno vlogo. Mentor kandidate motivira, jim svetuje, jih usmerja in povezuje. Neposredno in posredno spodbuja razvijanje vrednot, ki so pomembne za posameznika (samostojnost, doslednost, odgovornost ...), okolje in razvoj. Kandidatom pomaga pri zbiranju uporabnih in smiselnih informacij in spodbuja kritično presojo o njihovi relevantnosti. Spodbuja sistematičen pristop k reševanju problemov in razvijanje zavesti o lastni odgovornosti za uspeh pri izvedbi nalog. Mentor pozorno spremlja doseganje zastavljenih ciljev in kandidata ali skupino kandidatov po potrebi usmerja k reševanju problemov.

Predlagamo, da mentor to delo opravlja pri konzultacijah, kjer skupaj s kandidati ugotavlja napredek izdelka oziroma storitve. Opravljene konzultacije je treba evidentirati (glej primer zapisnika konzultacije v prilogi – zbirna mapa izdelka oziroma storitve).

Ob izdelavi izdelka ali opravljanja storitve mentor kandidate nadzira in spremlja potek dela. Sočasno ugotavlja stopnjo njihove samostojnosti.

3.4.2 Mentorjeve naloge

Mentorjeve naloge so, da:

- predlaga teme izdelka oziroma storitev na podlagi izobraževalnega programa in izpitnega kataloga;
- oblikuje in usmerja skupine pri skupinski izvedbi izdelka oziroma storitve;
- pripravi kandidatom navodila za izvedbo izdelka oziroma storitve;
- sodeluje s kandidati in jih usmerja (po potrebi tudi pri konzultacijah);
- nadzira in ugotavlja samostojnost kandidatov pri izvedbi izdelka oziroma storitve;
- preverja in zagotavlja upoštevanje pravil o varstvu pri delu in varovanju zdravja;
- točkjuje in predlaga oceno izdelka oziroma storitve ŠIK ZI;
- vodi dokumentacijo – zbirno mapo izdelka oziroma storitve.

3.4.3 Vodenje dokumentacije

Mentor vodi dokumentacijo v zbirni mapi izdelka oziroma storitve, ki ni obvezna, ampak jo priporočamo. V poglavju 5 sta glede na način izvedbe izdelka oziroma storitve (individualna ali skupinska) predstavljeni dve zbirni mapi izdelka oziroma storitve.

3.5 Ocenjevanje izdelka oziroma storitve

Izdelek oziroma storitev se točkuje v skladu z izpitnim katalogom, v katerem so opredeljena naslednja področja ocenjevanja:

- načrtovanje,
- izvedba,
- dokumentacija in
- zagovor.

V izpitnem katalogu so za vsako področje ocenjevanja določeni kriteriji ocenjevanja, ki jih ŠIK ZI prilagodi temi izdelka oziroma storitve. Točke, dosežene pri posameznem področju ocenjevanja, se seštejejo, skupno število točk se pretvori v številčno oceno. Meje za pretvorbo točk v oceno določi ŠK ZI na predlog ŠIK ZI, ki upošteva priporočilo pretvorbe iz izpitnega kataloga za izdelek oziroma storitev.

4 KOLEDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA



V skladu s pravilnikom morajo šole do konca oktobra pripraviti koledar ZI, ki ga objavijo na oglasni deski ali drugem vidnem mestu.

Šolam priporočamo, da oblikujejo koledar ZI tako, da upoštevajo organizacijo dela v šoli in pri delodajalcih ter tako, da izvedejo posamezne aktivnosti pred zakonsko določenimi roki.

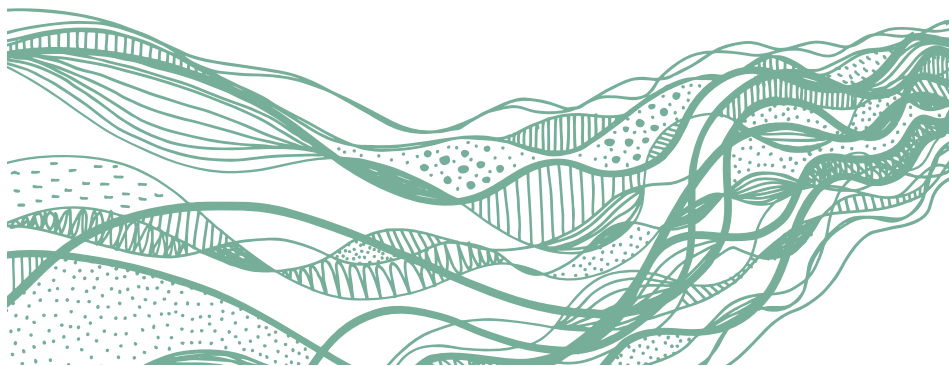
4.1 Objava seznama tem in mentorjev

Najpozneje do 10. oktobra (v skladu s Pravilnikom do konca oktobra) šole pripravijo seznam predlogov tem za izdelek oziroma storitev in seznam mentorjev, s katerima morajo seznaniti kandidate in delodajalce.

4.2 Izdaja sklepov o izbrani temi in mentorju

Priporočamo, da izbrane teme in mentorje potrdi ŠK ZI v skladu z organizacijo izvedbe praktičnega usposabljanja pri delodajalcih (v skladu s Pravilnikom najkasneje do konca januarja) in izda o tem pisni sklep. Poleg sklepa kandidat prejme tudi navodila za izvedbo izdelka oziroma storitve in ocenjevalni list.

5 DOKUMENTACIJA ZA IZDELEK OZIROMA STORITEV



Šole skladno z zakonodajo in podzakonskimi predpisi vodijo evidence in dokumentacijo na obrazcih, ki so predpisani vsebinsko, nekateri tudi oblikovno. Za evidentiranje poteka izvedbe izdelka oziroma storitve sta dve vrsti dokumentacije:

- predpisana in
- druga dokumentacija, ki jo šolam priporočamo.

Dodatno dokumentacijo, ki ni predpisana, priporočamo šolam zaradi večje preglednosti in z namenom, da bi se izognile morebitnim pritožbam kandidatov. Predlagamo, da to dokumentacijo šole hranijo najmanj do izteka pritožbenega roka. Vso priporočeno dokumentacijo lahko šole prilagodijo glede na značilnosti izobraževalnih programov, ki jih izvajajo, in njihove posebnosti pri izpeljavi izdelka oziroma storitve.

Priporočena dokumentacija se zbira v ustrezni zbirni mapi za zaključni izpit, ki jo vodi mentor. Pripravljeni sta dve, za individualno (priloga 1) in skupinsko izvedbo zaključnega izpita (priloga 2).

Zbirna mapa za zaključni izpit iz izdelka oziroma storitve in zagovora vsebuje predloge naslednjih dokumentov:

- preglednica dokumentov za zaključni izpit,
- vlogo za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev (individualni izdelek oziroma storitev, skupinski izdelek oziroma storitev),
- vlogo za zamenjavo teme in mentorja za izdelek oziroma storitev (individualni izdelek oziroma storitev, skupinski izdelek oziroma storitev),
- sklep o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev (individualni izdelek oziroma storitev, skupinski izdelek oziroma storitev),
- sklep o zamenjavi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev (individualni izdelek oziroma storitev, skupinski izdelek oziroma storitev),
- predlog za pripravo kandidatovega poročila o izvedbi izdelka oziroma opravljanju storitve,
- navodila za izvedbo izdelka oziroma opravljanje storitve,
- zapisnik posvetovanja (en izvod kandidat, en izvod mentor),
- potrdilo o oddaji in prejemu poročila (en izvod kandidat, en izvod šola),
- ocenjevalni list za zaključni izpit (za mentorja),
- ocenjevalni list za zaključni izpit (za kandidata).

6 PRIMERI

6.1 Primer 1: izdelek oziroma storitev za program nižjega poklicnega izobraževanja Pomočnik v tehnoloških procesih



šolski enter ptuj
strojna šola



Šolski center Ptuj
Strojna šola
Volkmerejeva cesta 19
2250 Ptuj
Slovenija

☎ +386 (0)2 7871 720
☎ +386 (0)2 7871 711
<http://strojna.scpptuj.si/>
E-mail: strojnasola@scptuj.si

ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

Nižje poklicno izobraževanje

Izobraževalni program: Pomočnik v tehnoloških procesih

NAVODILA ZA IZVEDBO

1. Oblikovanje teme

Po razpisu tem je kandidat izbral temo Izdelava stenske konzole. Stenske konzole so namenjene montaži na steno. Nanje se položi lesena polica, na katero se odlagajo različne stvari. Stenske konzole s polico so lahko nameščene v shrambah, kletih, garažah, delavnicah in podobno.

Izbrana tema je v skladu z izpitnim katalogom zaključnega izpita.

2. Izdaja sklepa o temi

Kandidat na obrazcu Vloga za odobritev teme za izdelek oz. storitev in zagovor predlaga šolski komisiji za zaključne izpite izbrano temo.

Kandidatu se izda sklep o odobritvi teme in mentorja, v skladu s terminskim načrtom izvajanja zaključnih izpitov.

Mentor za kandidata pripravi navodila za potek izvajanja aktivnosti do zaključka zaključnega izpita. Navodila vsebujejo:

- Cilje potrjene teme za zaključni izpit.
- Roke za 1. in 2. konzultacijo.
- Vsebino poročila in rok za oddajo poročila.
- Ocenjevalni list za kandidata.

3. Navodila kandidatom

Tema: Izdelava stenske konzole

Kandidat mora izdelati stensko konzolo po sestavni risbi, ki jo dobi pri mentorju.

Stenska konzola mora biti izdelana po dimenzijah, zapisanih na risbi, lična in funkcionalna. Pri tem mora upoštevati pravila in navodila za varovanje zdravja in okolja.

Do 1. konzultacije kandidat določi materiale in dimenzije posameznih sestavnih delov stenske konzole in poskusi razdeliti izdelavo stenske konzole na posamezne operacije. Pri tem si pomaga s sestavno risbo. Skupaj z mentorjem na formularju delovnih operacij opredeli vrstni red posameznih operacij.

Do 2. konzultacije kandidat v formular samostojno nariše posamezne delavniške risbe, določi orodja, stroje, pripomočke in varovalna sredstva ter napiše poročilo. Od mentorja dobi še zadnja navodila, v kolikor so potrebna.

Rok za oddajo poročila je 3 dni pred opravljanjem zaključnega izpita, in sicer tajniku ŠK ZI.

Pogoji za pristop k opravljanju izpita:

- Zaključno spričevalo zaključnega letnika.
- Izdelan tehnološki postopek.
- Ustrezna osebna zaščita (delovna obleka, zaprti čevlji, zaščitno pokrivalo).
- Merilno orodje (pomično merilo, tračni meter).

ZAPISNIK KONZULTACIJ

PRVA KONZULTACIJA

DRUGA KONZULTACIJA

(obkroži ustrezno)

Kandidat/-ka: _____XXX_____,
 programa nižjega poklicnega izobraževanja pomočnik v tehnoloških procesih

Naslov izdelka oz. storitve: ___Stenska konzola_____

Mnenje in opombe:

Materiali za sestavne dele so pravilno izbrani, znal si prebrati kosovnico sestavne risbe.
--

Mera za medosno razdaljo izvrtin na skici je nepravilna.
--

Vrstni red postopkov izdelave ni pravilen.
--

Dodatna navodila kandidatu/-ki:

Popravi mero medosne razdalje izvrtin.
--

Pravilno razporedi vrstni red izdelave stenske konzole.

Izpolni operacijski list s skicami in opisom postopkov, orodij, strojev in zaščitnih sredstev.
--

V opisu izdelka navedi uporabljene postopke izdelave.

Kandidat/-ka:

Mentor/-ica:

Priloga 1

VSEBINA PISNEGA POROČILA

1. Naslovnica
 - Naziv in sedež šole
 - Izobraževalni program, poklic
 - Šolsko leto
 - Tema izdelka oz. storitve in zagovora
 - Ime in priimek kandidata
 - Ime in priimek mentorja
2. Kratek opis izdelka
 - Namembnost izdelka
 - Materiali, iz katerih je izdelana stenska konzola
 - Postopki, potrebni za izdelavo izdelka
3. Tehnološka dokumentacija
 - Sestavna risba stenske konzole
 - Operacijski listi z razdelanim vrstnim redom operacij in kratkim opisom uporabljenih orodij, strojev in zaščitnih ukrepov

šolski  enter ptuj
strojna šola



Šolski center Ptuj
Strojna šola
Volkmarsjeva cesta 19
2250 Ptuj
Slovenija

☎ +386 (0)2 7871 720
☎ +386 (0)2 7871 711
<http://strojna.scpptuj.si/>
E-mail: strojnaskola@scptuj.si

ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

Nižje poklicno izobraževanje

Izobraževalni program: Pomočnik v tehnoloških procesih

Razred: 2.d

Šolsko leto: 2011/2012

Naslov teme:

- Stenska konzola

Priimek in ime kandidata: _____XXX_____

Priimek in ime mentorja: _____XXX_____



ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

Naslov teme:

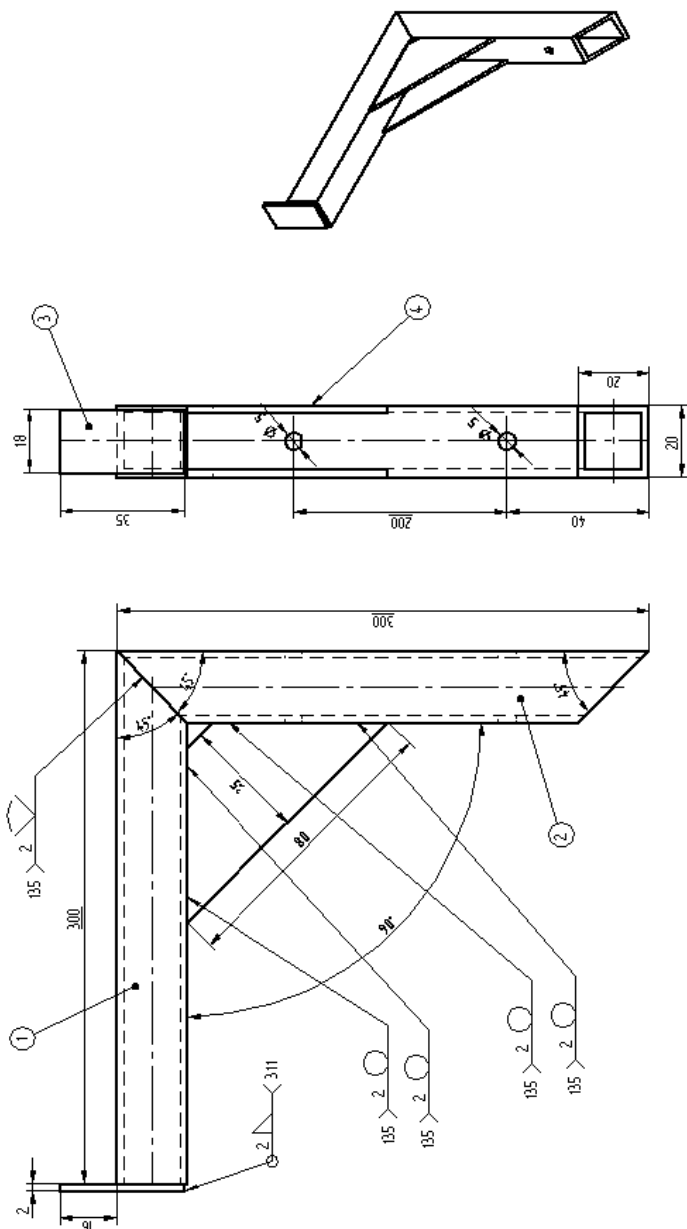
- Stenska konzola

Opis izdelka:

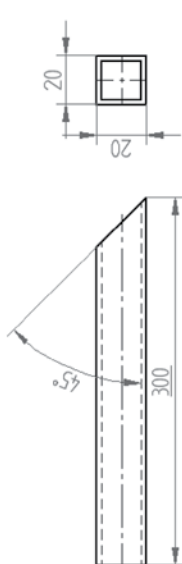
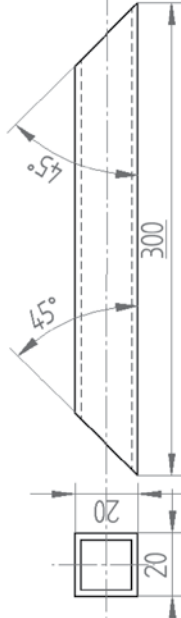
Stenske konzole so namenjene montaži na steno. Nanje se položi lesena polica, na katero se odlagajo različne stvari. Stenske konzole s polico so lahko nameščene v shrambah, kletih, garažah, delavnicah in podobno.

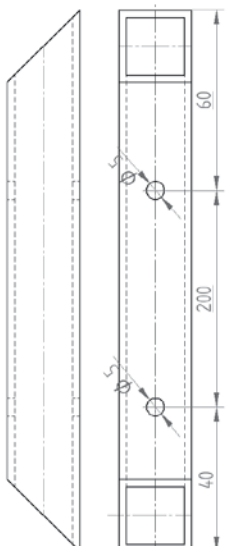
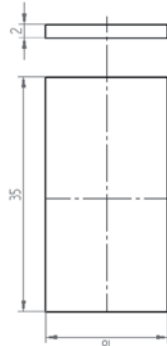
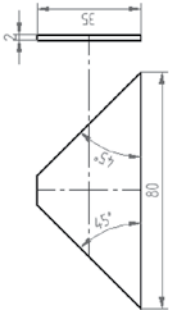
Za izdelavo stenske konzole potrebujem jekleno pločevino debeline 2 mm in jekleno kvadratno cev 20 x 20 mm.


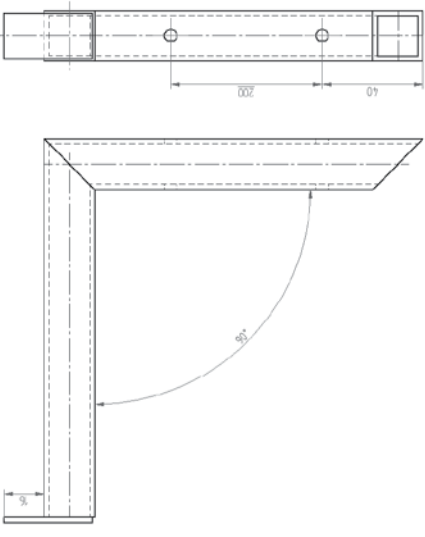
Postopki, ki jih bom izvajal med delom, so: merjenje, strojno žaganje, zarisovanje, striženje z vzvodnimi škarjami, piljenje, točkanje, vrtanje, grezenje, varjenje. Pri tem pa moram paziti na varno delo.

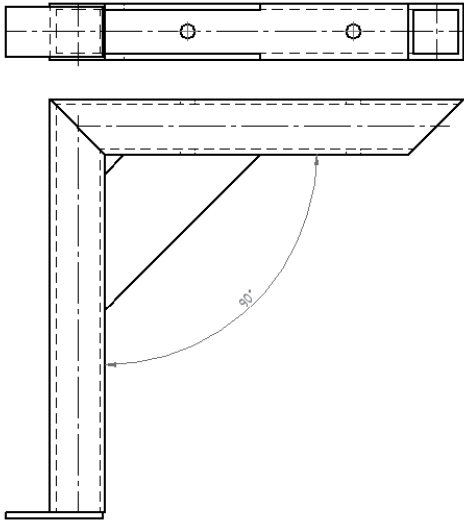


2	Podpora	4	80x35x2	Fe 360 C	
1	Zaporna pločevina	3	35x18x2	Fe 360 C	
1	Vertikalni nosilec	2	20x20x300	Fe 360 C	
1	Horizontalni nosilec	1	20x20x300	Fe 360 C	
Kos	Naziv	Poz.	Dimenzije	Material	Teža
Konstruiral	Ime in priimek	Podpis			
Črtal					
Prežledal					
Merilo	Naziv				
STENSKI NOSILEC					
ŠOLSKI CENTER PTUJ					
Strojna šola					
Nomenklatura					
Številka					

Šolski Center ptuj strojna šola OPERACIJSKI LIST	Naziv izdelka STENSKI NOSILEC Svevika risbe	Datum:	Ime in priimek	St. lista
Material:	Dimenzije surovca:	Izdelal Pregledal	Skupaj listov	
St. op.	Opis operacije	Opis postopka - orodje	Režimi dela in opombe	
1		RAZREZ SUROVCA horizontalni nosilec: Posnemanje ostrih robov – ploščata pila Nastavitev onejilnika – prižema s prizmo Vpenjanje surovca – nastavljeni strojni primež Nastavitev nagiba in pomika Žaganje – tračna strojna žaga Posnemanje robov – ploščata pila Kontrola – tračni meter	Zaščitno ukrepi za varovanje zdravja in okolja. Uporabljena zaščitna sredstva.	
2		RAZREZ SUROVCA vertikalni nosilec: Posnemanje ostrih robov – ploščata pila Nastavitev onejilnika – prižema s prizmo Vpenjanje surovca – nastavljeni strojni primež Nastavitev nagiba in pomika Žaganje – tračna strojna žaga Posnemanje robov – ploščata pila Kontrola – tračni meter		

3		<p>PRIPRAVA IN IZDELAVA IZVRTIN: Zarisovanje - zarisna igla, prisilonski kotnik Točkanje - točkalo, kladivo Vpenjanje surovca - strojni primež, podložna prizma Vpenjanje orodja - vpenjalna glava, vmesne puše, zagozda Nastavitev vrtiljajev - steborni vrtalni stroj Vrtanje - vijalni sveder Grezenje - komično grezilo</p>	<p>Vrtanje: $n_1 = 800$ vrt/min Grezenje: $n_2 = 200$ vrt/min Pomik: $s =$ ročno</p>
4		<p>IZDELAVA ZAPORNE PLOČEVINE: Zarisovanje - zarisna igla, prisilonski kotnik Striženje - ročne vzvodne škarje Poravnavanje - leseno kladivo Posnemanje robov - pila ploščata Kontrola - kotnik, pomirčno merilo</p>	
5		<p>IZDELAVA PODPORE: Zarisovanje - zarisna igla, prisilonski kotnik Striženje - ročne vzvodne škarje Poravnavanje - leseno kladivo Posnemanje robov - pila ploščata Kontrola - kotomer, pomirčno merilo</p>	

6		<p>PLAMENSKO VARJENJE ZAPORNE PLOČEVINE NA HORIZONTALNI NOSILEC: Varjenje vogednih zvarov brez dodajanja materiala. Garnitura za plamensko varjenje, plamenica št. 2.</p>	<p>Varovalna oprema: zaščitna varilska očala, varilske rokavice.</p> <p>Nastavitve delovnih tlakov: aceten: kisik.</p>
		<p>SPENJALNO VARJENJE HORIZONTALNEGA IN VERTIKALNEGA NOSILCA: Vpenjanje v 90° vpenjalno pripravo. Kontrola kotnosti – kotnik. Točkovno varjenje po MAG postopku – varilni aparat.</p>	<p>Varovalna oprema: Varilski ščit, varilske rokavice, usijeni predpasnik.</p> <p>Nastavitve varilnih parametrov: varilni tok, pomik žice, pretok zaščitnega plina, prosti konec žice.</p>

	<p>SPENJALNO VARJENJE PODPOR VARJENJE HORIZONTALNEGA IN VERTIKALNEGA NOSILCA:</p> <p>Varjenje po MAG postopku. Točkovno varjenje podpor na oba nosilca. Kontrola kotnosti in soosnosti. Varjenje soležnih I zvarov. Kontrola mer in kotnosti – tračni meter, kotnik. Čiščenje zvarov – žična ščetka</p>	<p>Varovalna oprema: Varijski ščit, varijske rokavice, usnjeni predpasnik.</p> <p>Nastavitev varilnih parametrov: varilni tok, pomik žice, pretok zaščitnega plina, prosti konec žice.</p>
---	--	--

Priloga 2

Ocenjevalni list za kandidata:

Področja ocenjevanja	Maksimalno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE	10	
Načrtovanje posameznih operacij	6	
Priprava tehnološke dokumentacije	4	
IZVEDBA	60	
Priprava delovnega mesta za vamo delo	5	
Priprava orodja in pripomočkov	5	
Priprava materiala	10	
Dimenzije izdelka	10	
Kotnost	10	
Varjenje	10	
Estetski videz	10	
STROKOVNI ZAGOVOR	30	
Predstavitev opravljenega dela (ustno poročilo o opravljenem delu)	10	
Strokovni zagovor	20	
SKUPAJ	100	

številčna ocena	število točk
odlično (5)	88 do 100
prav dobro (4)	75 do 87
dobro (3)	63 do 74
zadostno (2)	50 do 62

Izvedba

Kandidat pristopi k izdelavi stenskega nosilca pod nadzorom mentorja.

Kandidat izvaja naslednje aktivnosti:

- Pripravi delovno mesto za varno delo.
- Pripravi ustrezna orodja in pripomočke.
- Z ustreznimi postopki pripravi sestavne dele izdelka.
- Kontrolira dimenzije.
- Sestavlja sestavne dele v podsklop in sklop.
- Vari sestavne dele v sklop.
- Počisti in obdela zware.
- Uporablja ustrezna zaščitna sredstva in izvaja zaščitne ukrepe.
- Kontrolira izdelek.

Mentor med izvedbo izdelave izdelka izvaja naslednje aktivnosti:

- Nadzira in ugotavlja samostojnost kandidata pri izvedbi.
- Po potrebi tudi usmerja kandidata.
- Preverja in zagotavlja upoštevanje pravil o varstvu pri delu, varovanju zdravja in okolja.
- Točkuje postavke načrtovanja in izvedbe po točkovniku.

Priloga 3

Ocenjevalni list za mentorja:

Področja ocenjevanja	Maksimalno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE	10	
Načrtovanje posameznih operacij	6	
Priprava tehnološke dokumentacije	4	
IZVEDBA	60	
Priprava delovnega mesta za varno delo	5	
Priprava orodja in pripomočkov	5	
Priprava materiala	10	
Dimenzije izdelka	10	
Varjenje	10	
Estetski videz	10	
Varovanje zdravja in okolja	10	
STROKOVNI ZAGOVOR	30	
Predstavitve opravljenega dela (ustno poročilo o opravljenem delu)	10	
Strokovni zagovor	20	
SKUPAJ	100	

Opomnik mentorja za zagovor:

1. _____
2. _____
3. _____

številčna ocena	število točk
odlično (5)	88 do 100
prav dobro (4)	75 do 87
dobro (3)	63 do 74
zadostno (2)	50 do 62

Komisija:

Mentor:

1. član:

2. član:

Kraj in datum:

6.2 Primer 2: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Administrator

NAVODILA ZA IZVEDBO IZDELKA OZIROMA STORITVE IN ZAGOVORA

Ime izobraževalnega programa: ADMINISTRATOR

Naziv strokovne izobrazbe: administrator/administratorka

Vrsta izobraževanja: srednje poklicno izobraževanje

Stopnja izobraževanja: IV.

Trajanje izobraževanja: 3 leta

Navodila za izvedbo izdelka oziroma storitve in zagovora na zaključnem izpitu

Predstavljen je primer za program srednjega poklicnega izobraževanja – Administrator.

1. Oblikovanje teme

Tema za izdelek oziroma storitev in zagovor je oblikovana v skladu s cilji izobraževalnega programa in izpitnim katalogom.

Teme predlagajo mentorji, strokovni aktivni, delodajalci ali kandidati sami. Vežane so na aktualno tematiko s poklicnega področja. Teme so javno objavljene na oglasni deski in spletni strani šole.

V nadaljevanju je predstavljena tema – *Blagajniško poslovanje šole*. Pri oblikovanju teme sta sodelovala dijak in mentor.

Gre za individualno izvedbo izdelka oziroma storitve in zagovora. Predlagana tema je v skladu z izpitnim katalogom zaključnega izpita za izbrani program.

2. Izdaja sklepa o temi in mentorju

Kandidati izberejo temo iz javno objavljenega seznama in jo prijavijo šolski komisiji za zaključni izpit na obrazcu *Vloga za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor* v sredini decembra (priloga 1). Izpolnjeno vlogo oddajo tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

Temo in mentorja potrđi šolska komisija za zaključni izpit na obrazcu *Sklep o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor* (priloga 2) v skladu s Šolskim koledarjem zaključnega izpita (konec decembra). Sočasno mentor pripravi za vsakega kandidata kratka navodila, ki zajemajo:

- jasno opredeljene izpitne cilje potrjene teme,
- rok 1. in 2. konzultacije,
- rok za oddajo poročila (1. junij 2012) in
- ocenjevalni list za kandidata na obrazcu *Ocenjevalni list za izdelek oziroma storitev in zagovor za kandidata* (priloga 5).

Mentor sproti:

- spremlja, usmerja, svetuje in zagotavlja samostojno izdelavo poročila,
- preverja, ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in pravila o varovanju zdravja,
- vodi priporočeno dokumentacijo.

3. Navodila kandidatom

Tema: Blagajniško poslovanje šole

Navodila, ki jih kandidat mora upoštevati pri izdelavi poročila, mentor zapiše v obrazec *Navodila za delo in sodelovanje pri izdelavi izdelka oziroma storitve in zagovora* (priloga 3), katerega priloga je tudi *Vsebina pisnega poročila* (priloga 4), ki jo mentor pripravi za vsako temo posebej.

Kandidat predstavi blagajniško oziroma gotovinsko poslovanje šole. Z mentorjem opravi dve obvezni konzultaciji v skladu s Šolskim koledarjem zaključnega izpita. Poročilo o izdelavi izdelka oziroma opravljanju storitve in zagovoru odda kandidat tajniku šolske komisije zaključnega izpita do 1. junija 2012.

Do 1. konzultacije kandidat:

- izdelava pričakovani časovni okvir poteka izdelave poročila,
- razčleni vsebino oziroma kazalo poročila (po predhodnem dogovoru z mentorjem),
- pripravi kratek opis vsebine in ciljev izdelka oz. storitve:
 - predstavitev blagajniškega poslovanja,
 - blagajniške listine (blagajniška vplačilnica oziroma blagajniški prejemek, blagajniška izplačilnica oziroma blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik).

Sledi izvedba storitve v zavodu, kjer kandidat opravlja praktično usposabljanje z delom. Pod nadzorom mentorja kandidat na osnovi zadanih poslovnih dogodkov mentorja:

- izpolni tri blagajniške vplačilnice oziroma prejemke in tri blagajniške izplačilnice oziroma izdatke,
- na osnovi le-teh sestavi blagajniški dnevnik,
- preveri, ali so vse knjigovodske listine verodostojne (pravilnost vnesenih podatkov, podpisi, žig ...).

Do 2. konzultacije kandidat:

- opiše blagajniško poslovanje v zavodu, kjer je na praktičnem usposabljanju z delom,
- predstavi pravilnik o blagajniškem poslovanju šole,
- izdelava praktični primer – knjiži izbrane poslovne dogodke, na osnovi katerih je v fazi izvedbe storitve izpolnil ustrezne blagajniške listine, na temeljnico,
- priloži obrazce, ki so bili uporabljeni v poročilu.

Po potrebi določi mentor kandidatu še rok za 3. konzultacijo.

Za vsako konzultacijo posebej vodi mentor obrazec *Zapisnik konzultacij*.

PRILOGA 1: Vloga za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor

ŠOLA:

Vloga za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor

Kandidat/-ka: Janez Novak

Datum rojstva: 6. 1. 1995

Kraj rojstva Ljubljana

Vrsta izobraževanja ...SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

Ime izobraževalnega programaADMINISTRATOR.....

Razred: 3. F

prosim Šolsko komisijo za zaključni izpit, da mi odobri predlagano temo
za izdelek oziroma storitev in zagovor.

Tema:

..... Blagajniško poslovanje šole

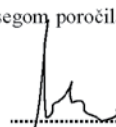
Kratek opis vsebine in ciljev:

- V izdelku oziroma storitvi bom predstavil pojem blagajniško poslovanje.
- opredelil bom zakonodajo, ki določa področje blagajniškega poslovanja,
- navedel bom knjigovodske listine, ki jih mora izpolniti blagajnik ob prejemu in izplačilu gotovine, ter sestavine, ki jih morajo vsebovati, da so verodostojne,
- podrobno bom predstavil blagajniško poslovanje šole.

Za mentorja predlagam: Marka Dervariča, univ. dipl. ekon.

Izjavljam, da sem seznanjen/-a z roki, postopki, obliko in obsegom poročila ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum: 16. december 2011

Podpis kandidata: 

PRILOGA 2: Sklep o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor

ŠOLA:

Sklep o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev in zagovor

Kandidat/-ka:Janez Novak.....

Datum rojstva:6.1.1995.....

Kraj rojstvaLjubljana.....

Vrsta izobraževanjaSREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE.....

Ime izobraževalnega programaADMINISTRATOR.....

Razred:3. F.....

po sklepu Šolske komisije za zaključne izpite na seji dne22. decembra 2011..... opravlja
izdelek oziroma storitev in zagovor z naslovom:

.....Blagajniško poslovanje šole.....

Mentor je:Marko Dervarič, univ. dipl. ekon.....

V skladu s Šolskimi pravili za zaključni izpit je kandidat dolžan oddati poročilo (dokumentacijo) o izdelku oziroma storitvi in zagovoru tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

Rok za oddajo je:1. junij 2012.....

Kandidat/-ka je seznanjen/-a s Pravilnikom o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter s posledicami kršenja.

Datum:23. december 2011.....

Predsednik ŠK ZI:Jure Vodilni, ravnatelj.....

PRILOGA 3: Navodila za delo in sodelovanje pri izdelavi izdelka oziroma storitve in zagovora

ŠOLA:

Navodila za delo in sodelovanje pri izdelavi izdelka oziroma storitve in zagovora

Kandidat/-ka: Janez Novak

Datum rojstva: 6. 1. 1995

Kraj rojstva Ljubljana

Vrsta izobraževanja SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

Ime izobraževalnega programa ADMINISTRATOR

Razred: 3. F

Tema izdelka oziroma storitve in zagovora:

..... Blagajniško poslovanje šole

Terminski načrt predvidenih konzultacij

Konzultacija	Datum	Opombe
Prva konzultacija	31. 1. 2012	Do 1. konzultacije kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • izdelava pričakovani časovni okvir poteka izdelave poročila, • razčleni vsebino oziroma kazalo poročila (po predhodnem dogovoru z mentorjem), • pripravi kratek opis vsebine in ciljev izdelka oz. storitve: <ul style="list-style-type: none"> ○ predstavitev blagajniškega poslovanja, ○ blagajniške listine (blagajniška vplačilnica oziroma blagajniški prejemek, blagajniška izplačilnica oziroma blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik).
Druga konzultacija	11. 5. 2012	Do 2. konzultacije kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • opiše blagajniško poslovanje v zavodu, kjer je na praktičnem usposabljanju z delom, • predstavi pravilnik o blagajniškem poslovanju šole, • izdelava praktični primer – knjiži izbrane poslovne dogodke, na osnovi katerih je v fazi izvedbe storitve izpolnil ustrezne blagajniške listine, na temeljnico, • priloži obrazce, ki so bili uporabljeni v poročilu.

Mentor: Marko Dervarič univ. dipl. ekon.

.....
.....

Kandidat: Janez Novak

.....
.....

PRILOGA 4: *Vsebina pisnega poročila*

a) Naslovnica

- Naziv in sedež šole
- Srednje poklicno izobraževanje
- Izobraževalni program: Administrator
- Tema izdelka oziroma storitve in zagovora
- Ime in priimek kandidata
- Ime in priimek mentorja
- Kraj in datum oddaje poročila

b) Uvod

Kratek opis vsebine in ciljev izdelka oziroma storitve in zagovora.

c) Osrednji del

Kandidat:

- opiše blagajniško poslovanje šole,
- predstavi pravilnik o blagajniškem poslovanju šole,
- izdelava praktični primer – knjiži izbrane poslovne dogodke, na osnovi katerih je v fazi izvedbe storitve izpolnil ustrezne blagajniške listine, na temeljnico,
- priloži obrazce, ki so bili uporabljeni v poročilu.

d) Zaključek

Kandidat poda komentarje, opažanja, mnenja, predloge, kritike, nasvete, priporočila, predstavi odmike od načrta in razloge za to.

e) Literatura in viri

Navedeni naj bodo po abecednem vrstnem redu.

f) Priloge

Kandidat priloži obrazce, knjigovodske listine, pravilnike, fotografije ...

Datum:

Podpis mentorja:

PRILOGA 5: Ocenjevalni list za izdelek oziroma storitev in zagovor za kandidata

Za temo Blagajniško poslovanje sole je mentor oblikoval naslednji ocenjevalni list in z njim seznanil kandidata:

Področja točkovanja	Kriteriji	Predvideno št. točk
Načrtovanje	Samoinicativnost, izvirnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	3
	Opredelitev ciljev, izbor in uporaba metod dela, virov in literature	5
	Konzultacije kandidatov z mentorji	2
Izvedba	Priprava podatkov	10
	Pravilnost izpolnjevanja listin	30
	Knjiženje podatkov	20
Dokumentacija	Izdelava poročila (vsebinska ustreznost, slikovna in grafična opremljenost, logično povezovanje ter analiziranje, interpretacija in vrednotenje rezultatov)	5
	Oblikovanje in estetski izgled poročila	5
Zagovor	Predstavitev	10
	Zagovor	10
SKUPAJ		100

6.3 Primer 3: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Gastronomske in hotelske storitve

IME IN NASLOV ŠOLE

**IZVEDBA ZAKLJUČNEGA IZPITA
V PROGRAMU SREDNJEGA POKLICNEGA
IZOBRAŽEVANJA
GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE**

IME IN NASLOV ŠOLE

NAVODILA

za izvedbo izdelka oziroma storitve in zagovora

Izdelek oziroma storitev in zagovor lahko kandidati opravljajo individualno ali skupinsko po projektni metodi dela. Obliko izvedbe določi ŠK ZI glede na število prijavljenih kandidatov v posameznem izpitnem roku.

OBLIKOVANJE TEME

Teme za izdelek oziroma storitev in zagovor oblikujemo v skladu s cilji izobraževalnega programa, katalogi znanj in izpitnim katalogom. Pri oblikovanju tem sodelujejo kandidati, ki predlagajo različne teme, povezane z ljudskim izročilom, letnim časom, z aktualnimi dogodki, ki bodo potekali v tekočem šolskem letu oziroma v lokalnem okolju.

Postavljene zahteve: tema naj bo aktualna in uporabna v praksi, izbrana ponudba naj bo vezana na regionalno okolje in čas izvedbe, jedi naj bodo pripravljene na zdrav način in se ponudijo gostom v obliki hladno-toplega bifeja. Izvedba obroka bo v prostorih šole, omizja so manjša, pripravljena za dva gosta.

Na podlagi teme kandidati pripravijo nabor jedi za hladno-topli bife. Oblikujejo lahko tudi dvojice jedi, ki zagotavljajo enakovredno težavnost izvedbe za vse kandidate in omogočijo vsakemu kandidatu pridobitev maksimalnega števila točk.

Nato vsak kandidat, ki pripravlja izdelek, izžreba po dve jedi ali dvojico, ki jih bo praktično pripravil v terminu opravljanja zaključnega izpita.

Izdaja sklepa o temi na ZI

Kandidat predloži na obrazcu »Vloga za odobritev teme za izdelek oz. storitev in zagovor« ŠIK ZI predlog za odobritev teme in mentorja. ŠIK ZI izda kandidatu v roku, določenem s terminskim planom ZI, sklep o odobritvi teme in mentorja. Sočasno se kandidatu izročijo kratka navodila za izvedbo napisana na obrazcu »Navodila za izvedbo izdelka oz. storitve in zagovor« (priloga 1), ki obsegajo:

- jasno opredeljene izpitne cilje za potrjeno temo,
- terminski plan konzultacij,
- rok za oddajo poročila,
- ocenjevalni list za posameznega kandidata (priloga 5 in 7).

Mentor vodi obrazec »Zapisnik konzultacij« za vsako konzultacijo posebej (priloga 3) in Ocenjevalni list (priloga 4 in 6).

IME IN NASLOV ŠOLE

Navodila za individualno delo

IZDELEK IN ZAGOVOR (kuharstvo)

Ta primer je namenjen kandidatom, ki so opravili naslednje module: (M1 – osnove v gostinstvu, M2 – komuniciranje in poslovanje, M3 – priprava posameznih skupin jedi, M4 – priprava rednih obrokov, M5 – priprava izrednih obrokov in vsaj dva prosto izbirna modula.

1. TEMA

»POMLADNO KULINARIČNO RAZVAJANJE«

2. NAVODILA ZA IZVEDBO

Vsak kandidat sestavi meni s tremi hodi na izbrano temo in vanj vstavi dve izžrebani jedi. Izdela recepturi z normativi za izžrebani jedi za pet oseb. Napiše zahtevek materiala za izbrani jedi in jedi praktično pripravi (priloga 1). Kandidat pripravi poročilo o opravljenem delu s priloženo dokumentacijo (meni, recepti, zahtevek za material). Izcip se opravi v štirih fazah.

2.1 Načrtovanje

- Kandidati ob pomoči mentorja določijo faze izvedbe in terminski plan posvetovanj z mentorjem,
- do prve konzultacije pripravijo recepte in predlog za prezentacijo jedi,
- do druge konzultacije izdelajo recepture po normativih, zahtevek za material, načrt dela in osnutek poročila,
- na tretji, neobvezni konzultaciji, se preverijo podrobnosti in dajo dodatna navodila za izvedbo.
- Naročanje materiala se opravi vsaj sedem dni pred praktično izvedbo.

2.2 Izvedba obroka

- Pripravljalna dela.
- Izdelava izdelkov.
- Porcioniranje in serviranje jedi po normativih.
- Pospravljanje in čiščenje kuhinje.

IME IN NASLOV ŠOLE

2.3 Poročilo

Kandidati pred pristopom k praktičnemu delu izpita oddajo del pisnega poročila, ki obsega:

- meni s tremi hodi na izbrano temo z vključenima izbranima jedema
- recepte z normativi
- zahtevek za material

Kandidati pred pristopom k zagovoru oddajo pisno poročilo z vsemi prilogami tajniku ŠIK za ZI (termin je določen v sklepu).

2.4 Zagovor

- Predstavitev opravljenega dela s slikovno podporo ali v obliki e-prosojnic.
- Zagovor izvedbe na osnovi zastavljenih vprašanj in predlogi kandidata za odpravo pomanjkljivosti ter možnosti za izboljšave.

3. VSEBINA PISNEGA POROČILA

Naslovnica:

- Naslov teme
- Šola, izobraževalni program, oddelek in šolsko leto
- Ime in priimek kandidata
- Ime in priimek mentorja
- Kraj in datum oddaje poročila

Uvod:

- Obrazložitev teme: povzamejo naj se »Navodila za izvedbo izdelka oz. storitve in zagovor«, ki so bila izdana sočasno s sklepom o odobritvi teme za zaključni izpit.

Osrednji del je sestavljen iz:

- načrta dela (časovna razporeditev del in organizacija dela),
- menija, sestavljenega iz treh hodov na izbrano temo,
- receptov za jedi z normativi,
- zahtevka za material.

Zaključek:

- Kratka predstavitev dela z obrazložitvijo odstopanj od zastavljenega cilja, opažanja med delom, samoocena, predlogi za izboljšave.

Viri:

- Viri naj bodo navedeni po abecednem redu.

 IME IN NASLOV ŠOLE

Priloge:

- Slikovni materiali, posneti pri pripravi in izdelavi izdelka.

Navodila za individualno**STORITEV IN ZAGOVOR (strežba)**

Ta primer je namenjen kandidatom, ki so opravili naslednje module: M1 – osnove v gostinstvu, M2 – komuniciranje in poslovanje, M6 – postrežba pijač, M7 – postrežba rednih obrokov, M8 – postrežba izrednih obrokov in dva prosto izbirna modula.

1. NASLOV

»POMLADNO KULINARIČNO RAZVAJANJE«

2. NAVODILA ZA IZVEDBO

Vsak kandidat sestavi iz nabora jedi meni s tremi hodi na izbrano temo. Izdela meni karto z ustreznimi pijačami in shemo pogrinjka ter napiše zahtevek za pijače in inventar. Pripravi omizje za dve osebi z ustrežno dekoracijo in spominkom ter postreže pijače.

Kandidat pripravi poročilo o opravljenem delu s priloženo dokumentacijo (meni karta, zahtevek za pijače in inventar, shema priprave prostora in omizja z dekoracijo).

Izpit se opravi v štirih fazah.

2.1 Načrtovanje

- Kandidat ob pomoči mentorja določi faze izvedbe in terminski plan posvetovanj z mentorjem,
- do prve konzultacije kandidat pripravi meni karto in shemo priprave prostora in omizja z dekoracijo,
- do druge konzultacije kandidat napiše zahtevek za pijače in inventar, načrt dela in osnutek poročila,
- na tretji, neobvezni konzultaciji, se preverijo podrobnosti in dajo dodatna navodila za izvedbo.
- Naročanje materiala se opravi vsaj sedem dni pred praktično izvedbo.

2.2 Izvedba obroka

- Pripravljalna dela (ureditev prostora z bifejsko mizo, priprava omizja za dve osebi z ustrežno dekoracijo, izdelava spominčka).
- Sprejem gostov (predstavitve ponudbe in prevzem naročila).

IME IN NASLOV ŠOLE

- Postrežba pijač.
- Deserviranje in opravljanje zaključnih del.

2.3 Poročilo

Kandidat pred pristopom k praktičnemu delu izpita oddajo del pisnega poročila, ki obsega :

- meni karto
- shemo prostora in omizja
- zahtevek za pijače in inventar

Kandidat pred pristopom k zagovoru odda pisno poročilo z vsemi prilogami tajniku ŠIK za ZI (termin je določen v sklepu).

2.4 Zagovor

- Predstavitev opravljenega dela s slikovno podporo v obliki e-prosojnic ali plakata.
- Zagovor izvedbe na osnovi zastavljenih vprašanj in predlogi kandidata za odpravo pomanjkljivosti ter možnosti za izboljšave.

3. VSEBINA PISNEGA POROČILA

Naslovnica:

- Naslov teme
- Šola, izobraževalni program, oddelek in šolsko leto
- Ime in priimek kandidata
- Ime in priimek mentorja
- Kraj in datum oddaje poročila

Uvod:

- Obrazložitev teme: povzamejo naj se »Navodila za izvedbo izdelka oz. storitve in zagovora«, ki so bila izdana kandidatu sočasno s sklepom o odobritvi teme za zaključni izpit.

Osrednji del je sestavljen iz:

- načrta dela (časovna razporeditev del in organizacija dela)
- meni karte
- sheme za ureditev prostora in omizja
- zahtevka za pijače in inventar

Zaključek:

- Kratka predstavitev dela z obrazložitvijo odstopanj od zastavljenega cilja, opažanja med delom, samoocena, predlogi za izboljšave.

IME IN NASLOV ŠOLE

Viri:

- Viri naj bodo navedeni po abecednem redu.

Priloge:

- Slikovni materiali posneti med pripravo in izdelavo storitve.

 IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 1

Primer NAVODILA ZA IZVEDBO IZDELKA

INDIVIDUALNO DELO

Kandidat/-ka: _____ 3. letnika _____ oddelka.

Izobraževalni program srednjega poklicnega izobraževanja: **gastronomske in hotelske storitve**Naziv strokovne izobrazbe: **Gastronom – hotelir**Tema: **POMLADNO KULINARIČNO RAZVAJANJE** (hladno-topli bife)Izdelki: **Beluši v listnatem testu s holandsko omako, jagodna strjenka** (izžrebano)

Kandidat sestavi meni s tremi hodi na temo »Pomladno kulinarično razvajanje« in vanj vključi izžrebani jedi – Beluši v listnatem testu s holandsko omako in jagodna strjenka. Kandidat pripravi recepte po normativih za pet oseb, sestavi zahtevek za živila in drugi material, načrt dela in prezentacije jedi.

Na dan izvedbe pripravi izbrani jedi za pet oseb. Eno porcijo servira za komisijo, štiri na bifejsko mizo. Med pripravo pravilno opravi vse faze dela, upošteva varnost pri delu in pravila Haccp-a.

Za pristop k praktičnemu delu izpita mora kandidat vsaj **sedem dni** pred izvedbo oddati zahtevek potrebnih živil in inventarja v nabavno službo.

K izpitu pristopi v popolni delovni opremi in mentorju predloži del poročila (meni, recepte, in zahtevek).

Do termina, določenega v sklepu ŠIK ZI, predložijo kandidati pisno poročilo z vsemi prilogami tajniku ŠIK za ZI.

Urniki konzultacij:

Konzultacija	Datum	Opombe
1. konzultacija	januar	
2. konzultacija	marec	
3. konzultacija – neobvezna	april	
4. končna oddaja poročila tajniku ŠIK za ZI	po razporedu izpitov	

Mentor/-ica: _____

Navodila za izdelavo izdelka oz. storitve PRIPRAVI MENTOR za posameznega kandidata

IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 3

ZAPISNIK KONZULTACIJ

PRVA KONZULTACIJA	DRUGA KONZULTACIJA	VMESNA KONZULTACIJA
----------------------	-----------------------	------------------------

(obkroži ustrezno)

Kandidat/-ka: _____, 3. letnika
srednjega poklicnega izobraževanja, izobraževalnega programa
GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE

Naziv izdelka oz. storitve: _____

Mnenje in opombe:

Dodatna navodila kandidatu/-ki:

Kandidat/-ka:

Mentorica:

Datum:

IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 4

OCENJEVALNI LIST za IZDELEK IN ZAGOVOR za mentorja

Kandidat/-ka: _____, 3. letnika,
 Izobraževalnega programa srednjega poklicnega izobraževanja:
gastronske in hotelske storitve

NAZIV IZDELKA:

Čas opravljanja izpita od _____ do _____ Datum: _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk	Doseženo število točk
NACRTOVANJE	10	
Izvirnost in kreativnost	3	
Strokovnost	4	
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3	
IZVEDBA	60	
Priprava delovnega mesta (živila po normativu, inventar)	10	
Mehanska obdelava živil	10	
Toplotna obdelava živil	10	
Serviranje, čas	4	
Garniranje in okus jedi	10	
Ekonomična poraba časa, živil, energije	6	
Pospravljanje in urejanje kuhinje, upoštevanje pravil Haccp	8	
Upoštevanje varnosti pri delu	2	
DOKUMENTACIJA	10	
Sestava jedilnika, recepti z ustreznimi normativi	5	
Sestava zahtevka ustreznih živil, preglednost in uporabnost	5	
ZAGOVOR	20	
Predstavitve opravljenega dela s komentarjem	10	
Zagovor opravljenega dela po zastavljenih vprašanjih	10	
SKUPAJ	100	
PRETVORBA TOČK V OCENO		

Opomnik za zagovor:

1. Vprašanje _____
2. Vprašanje _____
3. Vprašanje _____

Mentor: _____

 IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 5

OCENJEVALNI LIST za IZDELEK IN ZAGOVOR za kandidata

Kandidat/ka: _____, 3. letnika,
 Izobraževalnega programa srednjega poklicnega izobraževanja:
gastronomske in hotelske storitve

 NAZIV IZDELKA: _____

Čas opravljanja izpita od _____ do _____ Datum: _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk
NAČRTOVANJE	10
Izvirnost in kreativnost	3
Strokovnost	4
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3
IZVEDBA	60
Priprava delovnega mesta (živila po normativu, inventar)	10
Mehanska obdelava živil	10
Toplotna obdelava živil	10
Serviranje, čas	4
Garniranje in okus jedi	10
Ekonomična poraba časa, živil, energije	6
Pospravljanje in urejanje kuhinje, upoštevanje pravil Haccp	8
Upoštevanje varnosti pri delu	2
DOKUMENTACIJA	10
Sestava jedilnika, recepti z ustreznimi normativi	5
Sestava zahtevka ustreznih živil z mersko enoto	5
ZAGOVOR	20
Predstavitve opravljenega dela s komentarjem	10
Zagovor opravljenega dela po zastavljenih vprašanjih	10
SKUPAJ	100
PRETVORBA TOČK V OCENO	

IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 6

OCENJEVALNI LIST za STORITEV IN ZAGOVOR za mentorja

Kandidat/-ka: _____, 3. letnika,
 Izobraževalnega programa srednjega poklicnega izobraževanja:
gastronske in hotelske storitve

NAZIV STORITVE: _____

Čas opravljanja izpita od _____ do _____ Datum: _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE	20	
Izvirnost in kreativnost	10	
Strokovnost	5	
Organizacija lastnega dela in dela v timu	5	
IZVEDBA	60	
Urejenost delovnega prostora	5	
Pogrinjki in servirna mizica	10	
Dekoracija prostora in mize	5	
Postrežba pijač in jedi	25	
Zaključna dela	5	
Komuniciranje s kuhinjo in sodelavci	5	
Sprejem gostov in poslovitvev	5	
DOKUMENTACIJA	10	
Sestava menija in meni karte	5	
Sestava zahtevka za pijače in inventar	5	
ZAGOVOR	20	
Predstavitvev opravljenega dela s komentarjem	10	
Zagovor praktičnega dela po zastavljenih vprašanjih	5	
Zagovor strokovnoteoretičnega dela	5	
SKUPAJ	100	
PRETVORBA TOČK V OCENO		

Opomnik za zagovor:

1. Vprašanje _____
2. Vprašanje _____
3. Vprašanje _____

Mentor: _____

 IME IN NASLOV ŠOLE

PRILOGA 7

OCENJEVALNI LIST za STORITEV IN ZAGOVOR za kandidata

Kandidat/-ka: _____, 3. letnika,
 Izobraževalnega programa srednjega poklicnega izobraževanja:
gastronomske in hotelske storitve

 NAZIV STORITVE: _____

Čas opravljanja izpita od _____ do _____ Datum: _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk
NACRTOVANJE	20
Izvirnost in kreativnost	10
Strokovnost	5
Organizacija lastnega dela in dela v timu	5
IZVEDBA	60
Urejenost delovnega prostora	5
Pogrinjki in serviran mizica	10
Dekoracija prostora in mize	5
Postrežba pijač in jedi	25
Zaključna dela	5
Komuniciranje s kuhinjo in sodelavci	5
Sprejem gostov in poslovitvev	5
DOKUMENTACIJA	10
Sestava menija in meni karte	5
Sestava zahtevka za pijače in inventar	5
ZAGOVOR	20
Predstavitvev opravljenega dela s komentarjem	10
Zagovor praktičnega dela po zastavljenih vprašanjih	5
Zagovor strokovnoteoretičnega dela	5
SKUPAJ	100
PRETVORBA TOČK V OCENO	

6.4 Primer 4: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Gastronomske in hotelske storitve

IME IN NASLOV ŠOLE

**POSTOPEK IN NAVODILA ZA IZVEDBO
IZDELKA OZIROMA STORITVE IN ZAGOVOR**

**PROGRAM SREDNJEGA POKLICNEGA
IZOBRAŽEVANJA: GASTRONOMSKE IN
HOTELSKE STORITVE**

IME IN NASLOV ŠOLE

1. OBLIKOVANJE TEME

Pri oblikovanju teme so sodelovali kandidati. Predlagali so različne, aktualne dogodke, ki se bodo dogajali v tekočem šolskem letu.

Postavljene so bile naslednje zahteve: tema naj bo aktualna in izvedljiva v praksi, za 10–12 oseb; izbrana ponudba naj bo vezana na regionalno okolje; hrana naj bo pripravljena na zdrav način; izvedba obroka bo v šolskih prostorih.

Izbrali so dogodek: VALENTINOVO KOSILO

Izbrana tema je v skladu z izpitnim katalogom.

Zaradi večjega števila gostov in zahtevnosti postopkov je vključenih več dijakov. Izbrano temo bo izvedla skupina, sestavljena iz treh dijakov, ki bodo opravljali delo v kuhinji, in dveh dijakov, ki bosta opravila delo v strežbi. Skupinsko obravnavanje teme bodo dijaki izvedli tako, kot poteka delo v gostinstvu. Pri tem bodo lahko izkazali svoje znanje in kompetence, ki so jih pridobili v času izobraževanja.

Skupino sestavljajo kandidati:

- A) _____
- B) _____
- C) _____
- D) _____
- E) _____

2. IZDAJA SKLEPA O TEMI

Skupina kandidatov je predlagala ŠK ZI izbrano temo na obrazcu Vloga za odobritev teme za izdelek oziroma storitev in zagovor. Sledila je izdaja sklepa o odobritvi teme in mentorja, ki ga je izdala ŠK ZI v skladu s terminskim načrtom zaključnega izpita. Sočasno je mentor za skupino kandidatov pripravil kratka navodila, ki so zajemala:

- jasno opredeljene izpitne cilje potrjene teme (v točki 3),
- rok 1. in 2. konzultacije,
- rok za oddajo poročila ter končna oddaja dokumentacije (vsebina poročila – priloga 1),
- ocenjevalni list za kandidata (priloga 2),
- ocenjevalni list za mentorja (priloga 3).

IME IN NASLOV ŠOLE

3. NAVODILA KANDIDATOM

Naslov teme: »**Valentinovo kosilo**«

Skupina dijakov pripravi in postreže kosilo s tremi hodi za 10 oseb. Ponudba je namenjena parom (zaljubljenecem). Skupina izbere ustrezne jedi in za vsak hod kombinira najmanj dve jedi ter izdela recepture z normativi. Sestavi ponudbo jedi in pijač, izdela meni karto, izbere primerno namizno dekoracijo in izdela spominček na temo Valentinovo.

NAČRTOVANJE

Kandidati do 1. konzultacije pripravijo:

- predlog menija z izborom jedi in ustreznimi pijačami (aperitiv in dve vrsti vina);
- napisane normative in recepture za 10 oseb;
- shematski prikaz omizja z izbranim perilom in namizno posodo ter priborom;
- predlog za spominček;
- razdelitev posameznikovega dela v skupini v dogovorom z mentorjem.

Kandidati do 2. konzultacije pripravijo:

- izdelano meni karto;
- način porcioniranja in dekoriranja jedi, skice jedi na servirni posodi;
- skico omizja in pogrinjkov;
- zahtevek za živila, pijače in inventar;
- časovno razdelitev delovnih postopkov.

Skupina dijakov odda poročilo mentorju sedem dni pred izvedbo obroka.

IZVEDBA OBROKA

Skupina kandidatov izvede obrok v specializiranih učilnicah za praktični pouk pod nadzorom mentorja. Vsak kandidat opravlja načrtovane naloge:

- pripravi delovno mesto, inventar in živila;
- mehansko in toplotno pravilno obdeluje živila;
- pripravlja jedi po recepturi;
- ustrezno porcionira in servira jedi;
- pripravi omizje ter servira jedi in pijače;
- kontrolira kakovost dela in odpravlja napake;
- uredi delovno mesto in pripadajoče prostore;
- upošteva predpise o varstvu in zdravju pri delu, požarni varnosti in varovanju okolja.

Po končanem obroku kandidati izdelajo dokončno poročilo z vsemi prilogami.

Skupina kandidatov odda končno poročilo tajniku ŠK ZL.

Navedena navodila se zapišejo v obrazec: Navodila za izvedbo izdelka oz. storitve in zagovora.

Mentor vodi obrazec kandidata (Zapisnik konzultacij) za vsako konzultacijo posebej.

IME IN NASLOV ŠOLE

ZAGOVOR

Skupina kandidatov predstavi opravljeno delo z e-prosojnicami ali s pripravljenim plakatom, s slikovnim prikazom dela in izdelkov. Vsi dijaki v skupini morajo poznati celotno vsebino teme, posameznik predstavi svoj delež.

Kandidat utemelji izbrane delovne postopke in sredstva za delo, predlaga spremembe oz. izboljšave in odgovarja na zastavljena vprašanja, povezana s temo izpita.

PRILOGE

Priloga 1:

VSEBINA PISNEGA POROČILA

Naslovnica:

Naziv in sedež šole, izobraževalni program, oddelek in šolsko leto

Tema izdelka oz. storitve in zagovor

Ime in priimek kandidatov v skupini

Ime in priimek mentorja

Kraj in datum oddaje poročila

Uvod:

Kratek opis izdelka oz. storitve in zagovora

Osrednji del:

Meni karta oz. ponudba jedi

Razdelitev del v skupini

Normativi in recepture za jedi

Časovna razdelitev dela (predpriprava, izvedba in zaključna dela)

Zahtevek živil, pijač in inventarja

Slika pogrinjka in jedi na servirni posodi

Navodila za varno delo

Zaključna dela

Zaključek:

Kandidati po opravljeni izvedbi izdelka oz. storitve zapišejo svoje komentarje, opažanja in predloge.

Viri:

Viri naj bodo navedeni na koncu, po abecednem redu.

Priloge:

Predložena dokumentacija iz prve in druge ter vmesnih konzultacijah.

IME IN NASLOV ŠOLE

Priloga 2:

Ocenjevalni list za kandidata – izdelek iz kuharstva in zagovor

Področja ocenjevanja	Možno število točk
NACRTOVANJE	
Izvirnost in kreativnost	9
Strokovnost	3
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3
IZVEDBA	
Priprava ustreznega inventarja	6
Priprava živil po normativu	5
Mehanska in toplotna obdelava živil	12
Izgled in okus jedi	15
Garniranje in dekoriranje	7
Ekonomična poraba časa, živil, energije	6
Shranjevanje neporabljenih živil in jedi	4
Pospravljanje in urejanje kuhinje	5
DOKUMENTACIJA	
Preglednost, uporabnost in ustreznost	3
Sestava zahtevka ustreznih živil	2
ZAGOVOR	
Predstavitve opravljenega dela	5
Strokovnoteoretična utemeljitev praktičnega dela	15
SKUPAJ	100

 IME IN NASLOV ŠOLE

Ocenjevalni list za kandidata – storitev iz strežbe in zagovor

Področja ocenjevanja	Možno število točk
NACRTOVANJE	
Izvirnost in kreativnost	9
Strokovnost	3
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3
IZVEDBA	
Urejenost delovnega prostora	5
Pogrinjki in servirna mizica	5
Dekoracija prostora in miz	5
Postrežba pijač	15
Postrežba jedi	15
Zaključna dela	5
Komuniciranje s kuhinjo in sodelavci	5
Sprejem gostov in poslovitvev	5
DOKUMENTACIJA	
Preglednost in videz meni karte	3
Uporabnost	2
ZAGOVOR	
Predstavitev opravljenega dela	10
Strokovnoteoretična utemeljitev praktičnega dela	5
Evalvacija in predlogi za izboljšave	5
SKUPAJ	100

IME IN NASLOV ŠOLE

Priloga 3:

OCENJEVALNI LIST IZDELKA IZ KUJARSTVA IN ZAGOVOR

Kandidat/-ka: _____, 3. letnik, program
srednje poklicno izobraževanje: gastronom hotelir/gastronomka hotelirka

NASLOV IZDELKA: _____

Čas opravljanja izpita od _____ do _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk	Doseženo število točk
NACRTOVANJE	15	
Izvirnost in kreativnost	9	
Strokovnost	3	
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3	
IZVEDBA	60	
Priprava ustreznega inventarja	6	
Priprava živil po normativu	5	
Mehanska in toplotna obdelava živil	12	
Izgled in okus jedi	15	
Garniranje in dekoriranje	7	
Ekonomična poraba časa, živil, energije	6	
Shranjevanje neporabljenih živil in jedi	4	
Pospravljanje in urejanje kuhinje	5	
DOKUMENTACIJA	5	
Preglednost, uporabnost in ustreznost	3	
Sestava zahtevka ustreznih živil	2	
ZAGOVOR	20	
Predstavitev opravljenega dela	5	
Strokovnoteoretična utemeljitev praktičnega dela	15	
SKUPAJ	100	
PRETVORBA TOČK V OCENO		

Opomnik mentorja za zagovor:

- _____
- _____
- _____

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

 IME IN NASLOV ŠOLE

OCENJEVALNI LIST STORITEV IZ STREŽBE IN ZAGOVOR

Kandidat/-ka: _____, 3. letnik, program
 srednje poklicno izobraževanje: gastronom hotelir / gastronomka hotelirka
 NASLOV IZDELKA:

Čas opravljanja izpita od _____ do _____

Področja ocenjevanja	Možno število točk	Doseženo število točk
NACRTOVANJE	15	
Izvirnost in kreativnost	9	
Strokovnost	3	
Organizacija lastnega dela in dela v timu	3	
IZVEDBA	60	
Urejenost delovnega prostora	5	
Pogrinjki in servirna mizica	5	
Dekoracija prostora in miz	5	
Postrežba pijač	15	
Postrežba jedi	15	
Zaključna dela	5	
Komuniciranje s kuhinjo in sodelavci	5	
Sprejem gostov in poslovitvev	5	
DOKUMENTACIJA	5	
Preglednost in videz meni karte	3	
Uporabnost	2	
ZAGOVOR	20	
Predstavitev opravljenega dela	10	
Strokovnoteoretična utemeljitev praktičnega dela	5	
Evalvacija in predlogi za izboljšave	5	
SKUPAJ	100	
PRETVORBA TOČK V OCENO		

Opomnik mentorja za zagovor:

1. _____
2. _____
3. _____

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

6.5 Primer 5: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Oblikovalec kovin – orodjar



Srednja poklicna strokovna
šola Zreče

Strojna šola

ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

Srednje poklicno izobraževanje

izobraževalni program: Oblikovalec kovin – orodjar

IZVEDBA IZDELKA OZIROMA STORITVE IN ZAGOVORA

1. Oblikovanje teme

Po razpisu tem je kandidat izbral temo – STRUŽENJE GREDI

Izbrana tema je v skladu z izpitnim katalogom zaključnega izpita.

2. Izdaja sklepa o temi

Kandidat na obrazcu Vloga za odobritev teme za izdelek oz. storitev in zagovor predlaga šolski komisiji za zaključne izpite izbrano temo.

Kandidatu se izda sklep o odobritvi teme in mentorja v skladu s terminskim načrtom izvajanja zaključnih izpitov (priloga 1).

Mentor za kandidata pripravi navodila za potek izvajanja aktivnosti do zaključka zaključnega izpita.

Navodila vsebujejo:

- Cilje potrjene teme za zaključni izpit.
- Roke za 1. in 2. konzultacijo (priloga 4).
- Vsebino poročila in rok za oddajo poročila (priloga 3).
- Ocenjevalni list za kandidata (priloga 5).

3. Navodila kandidatom (priloga 2)

Tema: **Struženje gredi**

Kandidat mora postružiti gred po delavniški risbi, ki jo dobi pri mentorju.

Gred mora biti postružena po merah, ki so podane na risbi. Pri tem mora upoštevati pravila za varno delo in navodila za varovanje zdravja in okolja.

Do 1. konzultacije: kandidat nariše delavniško risbo in napiše tehnično tehnološko dokumentacijo.

Do 2. konzultacije: kandidat napiše tehnološke postopke in operacijske liste po delavniški risbi, določi orodja, stroje, pripomočke ter napiše strojni karton stroja, na katerem bo izdeloval izdelek. Od mentorja dobi še zadnja navodila, v kolikor so potrebna.

Rok za oddajo poročila je 3 dni pred opravljanjem zaključnega izpita tajniku ŠK ZL.

Pogoji za pristop k opravljanju izpita:

- Zaključno spričevalo zaključnega letnika.
- Izdelan tehnološki postopek.
- Ustrezna osebna zaščita (delovna obleka, zaprti čevlji, zaščitno pokrivalo).
- Merilno orodje (pomično merilo, vijračno merilo – mikrometer).

4 Izvedba izpita

Kandidat izdelava gred pod nadzorom mentorja.

Kandidat izvaja naslednje aktivnosti:

- Pripravi delovno mesto za varno delo.
- Pripravi ustrezna orodja in pripomočke.
- Z ustreznimi postopki izdeluje (struži) določen izdelek (gred).
- Kontrolira in meri izdelek.
- Uporablja ustrezna zaščitna sredstva in izvaja zaščitne ukrepe.
- Kontrolira končni izdelek.

5 Mentor med izvedbo izdelave izdelka izvaja naslednje aktivnosti:

- Nadzira in ugotavlja samostojnost kandidata pri izvedbi.
- Po potrebi kandidata tudi usmerja.
- Preverja in zagotavlja upoštevanje pravil o varstvu pri delu, varovanju zdravja in okolja.
- Točkujeta postavke načrtovanja in izvedbe po točkovniku.

Priloga 1

Srednja poklicna strokovna
šola Zreče

Strojna šola

ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

VIP: Srednje poklicno izobraževanje

Poklic: Oblikovalec kovin – orodjar

Razred: 3. a

Šolsko leto: 2011/2012

Naslov teme: Struženje gredi

Priimek in ime kandidata: _____

Priimek in ime mentorja: _____

Priloga 2



Srednja poklicna strokovna
šola Zreče

Strojna šola

ZAKLJUČNI IZPIT

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

Naslov teme: STRUŽENJE GREDI

Opis izdelka: Kandidat mora postružiti gred v skladu s tehnološko dokumentacijo.

Priloga 3

VSEBINA PISNEGA POROČILA

1. Naslovnica:

- Naziv in sedež šole
- Izobraževalni program, poklic
- Šolsko leto
- Tema izdelka oz. storitve in zagovora
- Ime in priimek kandidata
- Ime in priimek mentorja

2. Kratek opis izdelka:

- Namembnost izdelka.
- Materiali, iz katerih je izdelana gred.
- Postopki, potrebni za izdelavo izdelka.

3. Tehnološka dokumentacija

- Sestavna risba gredi.
- Operacijski listi z razdelanim vrstnim redom operacij in kratkim opisom uporabljenih orodij, strojev in zaščitnih ukrepov.

Priloga 4
ZAPISNIK KONZULTACIJ

PRVA KONZULTACIJA	DRUGA KONZULTACIJA
-------------------	--------------------

(obkroži ustrezno)

Kandidat/-ka: _____,
 programa srednjega poklicnega izobraževanja, poklic oblikovalec kovin – orodjar

Naslov izdelka oz. storitve: _____

Mnenje in opombe:

Ni pravilno izdelan tehnološki postopek.
Vrstni red postopkov izdelave ni pravilen.
Risba ni dokončana.
Operacijski list ni dokončan.
Pomanjkljivo izdelan strojni karton.

Dodatna navodila kandidatu/-ki:

Popravi tehnološki postopek.
Pravilno razporedi vrstni red izdelave (struženja) gredi.
Izpolni operacijski list s skicami in opisom postopkov, orodij, strojev in zaščitnih sredstev.
V opisu izdelka navedi uporabljene postopke izdelave.

Kandidat/-ka:

Mentor/-ica:



Šolski center Slovenske Konjice – Zreče
Srednja poklicna in strokovna šola
Zreče

TEHNIČNO TEHNOLOŠKA DOKUMENTACIJA ZA IZDELAVO IZDELKA

IME IZPITA: **IZDELEK OZ. STORITEV Z ZAGOVOROM**

NAZIV IZDELKA: **Gred**

POKLIC: **Oblikovalec kovin – orodjar**

SESTAVIL – IZDELAL:

MENTOR:

Datum:

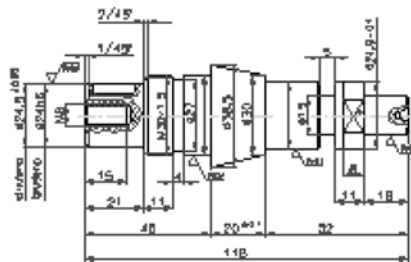
Šolski center Slovenske Konjice – Zreče Srednja poklicna in strokovna šola Zreče	TEHNOLOŠKI LIST	List št.: <u>1.</u>	
1.) Priprava stružnice			
2.) Merjenje obdelovanca			
3.) Vpenjanje obdelovanca in orodij			
4.) Čelna poravnava			
5.) Vrtanje središčne luknje			
6.) Podprtje obdelovanca s konico			
7.) Struženje $\phi 25,5 \times 52$ in $\phi 15,5 \times 16$			
8.) Izdelava utora $\phi 15 \times 5$			
9.) Zamaknitev križnega suporta ta 12°			
10.) Struženje konusa $d = \phi 30$; $D = \phi 38,5$; $L = 20$			
11.) Zamaknitev križnega suporta nazaj na 0°			
12.) Posnetje ostrih robov			
13.) Prevpeti obdelovanec			
14.) Čelno stružiti na dolžino 118 mm			
15.) Vrtanje središčne luknje			
16.) Vrtanje luknje za navoj M8			
17.) Grezenje s 60° grezilom			
18.) Vrezovanje navoja M8; $L = 15$ z navojnimi svedri			
19.) Podprtje obdelovanca s konico			
20.) Struženje $\phi 30,4$; $L = 46$ in $\phi 24,5$; $L = 21$			
MATERIAL: <u>C45</u>	NAZIV IZDELKA: <u>GREJ</u>	SUROVE MERE: 1:1 <u>TEŽA: /</u>	NAROČNIK: <u>/</u>
Ime in priimek: <u></u>	Program, poklic: <u></u>	Datum: <u></u>	

Šolski center
Slovenske Konjice – Zreče
Srednja poklicna in strokovna
šola Zreče

OPERACIJSKI LIST

Št: 2.

Skica izdelka,operacije: IZDELAVA NAVOJA



Naziv izdelka: Gred

Material: C45

Delovni postopek: Izdelava navoja

Podatki za nastavitve stroja:

-Rezalno orodje: Navojni stružni nož

-Vpenjalno orodje: _____

-Vrsta reza: _____

- Rezalni kot: 60°

- Podajanje: _____

- Rezalna hitrost: _____

- Vrtilna hitrost: _____

- Čas obdelava: _____

Opomba:

Stroji – delovni pribor:

- stružnica

Merilno orodje:

pomično merilo

Zaščitna sredstva:

očala

delovna obleka

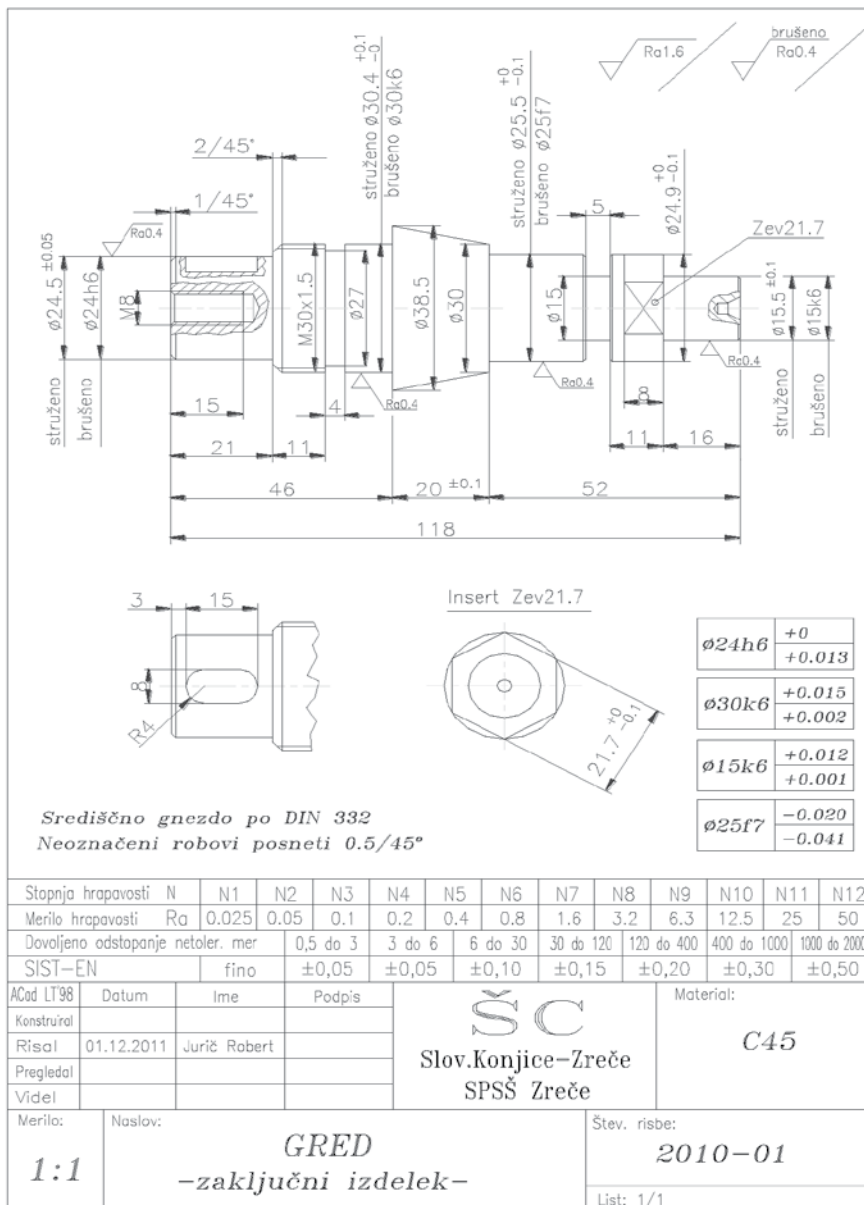
Priimek in ime:

Program, poklic:

Datum:

Strojni karton za stružnico

1. Univerzalna stružnica
2. Proizvajalec: **Potisje US – B225**
3. Vrsta toka: **trofazni – izmenični**
4. Napetost: **380V, 24V**
5. Pogon: **električni, posamični**
6. Moč: **5kW**
7. Višina konic od postelje do sredine konice: **230mm**
8. Premer izvrtine v delovnem vretenu: **0.76mm**
9. Maksimalni premer obdelovanca: **650mm**
10. Konus v konjičku: **Morse 5**
11. Maksimalna dolžina struženja: **1500mm**
12. Širina postelje: **350mm**
13. Posebna oprema: **vpenjalna glava, linete, soemalne plošče, morse (1.5) konice**
14. Vrtilne hitrosti: **22, 31, 47.6, 97, 150, 220, 316, 467, 672, 920, 1500**
15. Podajalne hitrosti:
 - a) VZDOLŽNE:
0.0235, 0.025, 0.027, 0.03, 0.033, 0.037, 0.043, 0.05, 0.054, 0.06, 0.075, 0.085, 0.096, 0.101...



**Priloga 5**

Srednja poklicna in strokovna šola Zreče

OCENJEVALNI LIST (DIJAK)

Ime in priimek: _____ Razred: _____
 Datum opravljanja: _____ Šolsko leto: _____
 Program: _____ Poklic: _____
 Naziv izdelka: _____

Področja ocenjevanja	Maksimalno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE	10	
Načrtovanje posameznih operacij	6	
Priprava tehnološke dokumentacije	4	
IZVEDBA	60	
Priprava delovnega mesta za varno delo	5	
Priprava orodja in pripomočkov	5	
Priprava materiala	5	
Dimenzije izdelka	20	
Priprava merilnega orodja	5	
Branje delavniške risbe	10	
Estetski videz	10	
STROKOVNI ZAGOVOR	30	
Predstavitev opravljenega dela (ustno poročilo o opravljenem delu)	10	
Strokovni zagovor	20	
SKUPAJ	100	

Številčna ocena	Število točk
odlično (5)	88 do 100
prav dobro (4)	75 do 87
dobro (3)	63 do 74
zadostno (2)	50 do 62

**Priloga 6**

Srednja poklicna in strokovna šola Zreče

OCENJEVALNI LIST (MENTOR)

Ime in priimek: _____ Razred: _____
 Datum opravljanja: _____ Šolsko leto: _____
 Program: _____ Poklic: _____
 Naziv izdelka: _____

PODROČJA OCENJEVANJA	Maksimalno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE:	10	
Branje, razumevanje tehnične dokumentacije	3	
Izdelava načrta dela	4	
Prepoznavanje, izbira in priprava materiala	3	
IZVEDBA:	60	
Pravilni postopki pri izvajanju del	2	
Uporaba pravega orodja za posamezna opravila	3	
Kvaliteta izvedenih del	30	
Pravilna uporaba merilnih naprav	2	
Pravilno postavljanje diagnoze po opravljenih meritvah	5	
Čas izdelave	2	
Urejenost delovnega mesta	2	
Uporaba zaščitnih sredstev	5	
Upoštevanje varstva in zdravja pri delu	5	
Varstvo okolja, racionalna raba energentov	2	
Podjetniška inovativnost	2	
VODENJE DOKUMENTACIJE:	5	
Izpolnitev delovnega naloga	2	
Rezultati meritev	1	
Poročilo	2	
STROKOVNI ZAGOVOR:	25	
Predstavitev izdelka	10	
Strokovni zagovor	15	
SKUPAJ:	100	

Opomnik mentorja za zagovor:

1. _____
2. _____
3. _____

KOMISIJA OCENJEVANJA:

SKUPNA OCENA

ocenjevalec predsednik član

Številčna ocena	Število točk
odlično (5)	88 do 100
prav dobro (4)	75 do 87
dobro (3)	63 do 74
zadostno (2)	50 do 62

6.6 Primer 6: izdelek oziroma storitev za program srednjega poklicnega izobraževanja Trgovec

IZVEDBA IZDELKA OZIROMA STORITVE IN ZAGOVORA

Ime izobraževalnega programa: TRGOVEC

Naziv strokovne izobrazbe: prodajalec/prodajalka

Vrsta izobraževanja: srednje poklicno izobraževanje

Stopnja izobraževanja: IV.

Trajanje izobraževanja: 3 leta

1. Oblikovanje teme

Pri oblikovanju teme je sodeloval kandidat. Postavljene so bile naslednje zahteve: kandidat se v trgovini srečuje z blagom, ki ga bo prodajal pri izvedbi storitve prodaje na zaključnem izpitu, ciljna skupina mu je znana in blizu.

Kandidat si je izbral moško konfekcijo. Priložnost, za katero bo izbral moško obleko, je maturantski ples, ki je dijakom zaključnih letnikov blizu in aktualna v času, ko bo kandidat na praktičnem usposabljanju z delom. Tako se izbrana tema glasi:

Prodaja moške obleke za maturantski ples.

Izbrana tema je v skladu z izpitnim katalogom zaključnega izpita.

2. Izdaja sklepa o temi

Kandidat je predlagal ŠK ZI izbrano temo na obrazcu Vloga za odobritev teme za izdelek oz. storitev in zagovor. Sledila je izdaja sklepa o odobritvi teme in mentorja, ki ga je izdala ŠK ZI v skladu s terminskim načrtom zaključnega izpita. Sočasno je mentor za kandidata pripravil kratka navodila, ki so zajemala:

- jasno opredeljene izpitne cilje potrjene teme (v točki 3),
- rok 1. konzultacije (27. 3. 2012) in 2. konzultacije (18. 5. 2012),
- rok za oddajo poročila (1. 6. 2012 – vsebina poročila (priloga 1) in
- ocenjevalni list za kandidata (priloga 2).

3. Navodila kandidatom

Tema: Prodaja moške obleke za maturantski ples

Kandidat pripravi za stranko izvedbo prodaje maturantske moške obleke. Ponudba moške obleke naj zajema tudi dodatno ponudbo moške konfekcije in dodatkov.

Kandidat do 1. konzultacije:

- pripravi načrt prodaje, v katerem je zajet celoten postopek prodaje: od sprejema kupca do končne prodaje,
- predstavi poslovni bonton in naloge prodajalca (vljudnost, prijaznost, urejenost, spretnost, govor),
- poišče proizvajalce oz. dobavitelje moških oblek,
- poišče in opiše listine, ki spremljajo blago (deklaracija, zaščitni znak),
- opiše načine pozicioniranja blaga v trgovini,
- predstavi pospeševanje prodaje izbranega blaga.

Sledi izvedba storitve prodaje moške obleke, ki jo kandidat opravi v trgovini pod nadzorom mentorja, pri čemer kandidat:

- sprejme kupca,
- posluša njegove želje,
- ponudi kupcu primerno obleko za maturantski ples in velikost obleke,
- pomaga kupcu pri izbiri blaga z usmerjanjem kupca v modne trende, barve obleke ali klasične kroje,
- pravilno razkazuje blago,
- svetuje kupcu glede kakovosti in cene,
- postavlja dodatna vprašanja,
- pojasnjuje surovinski sestav obleke, način vzdrževanja, morebitne prednosti določenih vrst blaga, iz katerih je obleka sestavljena,
- ponudba dodatne ponudbe in dodatkov pri nakupu moške obleke,
- kandidat pravilno pripravi blago za prodajo in ga izroči kupcu.

Do 2. konzultacije kandidat oblikuje celotno poročilo z vsemi prilogami in potrebno dokumentacijo.

Kandidat odda poročilo do 1. junija 2012 tajniku ŠK ZL.

Navedena navodila se zapišejo v obrazec Navodila za izvedbo izdelka oz. storitve in zagovora.

Mentor vodi obrazec kandidata Zapisnik konzultacij za vsako konzultacijo posebej. Ocenjuje na podlagi ocenjevalnega lista (priloga 3).

PRILOGA 1:

VSEBINA PISNEGA POROČILA

1. Naslovnica

Naziv in sedež šole
Izobraževalni program, poklic
Šolsko leto
Tema izdelka oz. storitve in zagovora
Ime in priimek kandidata
Ime in priimek mentorja
Kraj in datum oddaje poročila

2. Uvod

Kratek opis izdelka oz. storitve in zagovora

3. Osrednji del

Kandidat:

- predstavi poslovni bonton in naloge prodajalca,
- poišče proizvajalce oz. dobavitelje moških oblek,
- poišče in opiše listine, ki spremljajo blago (deklaracija, zaščitni znak),
- opiše načine pozicioniranja blaga v trgovini,
- predstavi pospeševanje prodaje izbranega blaga,
- opiše postopek prodaje.

4. Zaključek

Kandidat po opravljeni izvedbi storitve prodaje zapiše svoje komentarje in predloge.

5. Viri

Viri naj bodo navedeni po abecednem redu.

6. Priloge

Kandidat priloži razne listine, s katerimi se srečuje pri prodaji blaga.

Priloga 2

Ocenjevalni list za kandidata

Področja ocenjevanja	Kriteriji	Točke
Načrtovanje	Kreativnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	4
	Načrtovanje ustreznih metod	2
	Določitev namena in ciljev storitve	4
Izvedba	Strokovna ustreznost (lastnosti blaga, prodaja, skladiščenje ...)	10
	Uporaba ustreznih metod pri načrtovanju prodaje in prodaji	30
	Samostojnost pri izpeljavi prodaje moške obleke	20
Dokumentacija	Oblikovanost (sistematičnost, preglednost)	6
	Slikovna opremljenost	2
	Jezikovna pravilnost	2
Zagovor	Predstavitve storitve prodaje moške obleke	5
	Strokovni zagovor storitve	15
SKUPAJ		100

Priloga 3

Ocenjevalni list za mentorja:

Področja ocenjevanja	Kriteriji	Možno število točk	Doseženo število točk
Načrtovanje	Kreativnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	4	
	Načrtovanje ustreznih metod	2	
	Določitev namena in ciljev storitve	4	
Izvedba	Strokovna ustreznost (lastnosti blaga, prodaja skladiščenje,...)	10	
	Uporaba ustreznih metod pri načrtovanju prodaje in prodaji	30	
	Samostojnost pri izpeljavi prodaje moške obleke	20	
Dokumentacija	Oblikovanost (sistematičnost, preglednost)	6	
	Slikovna opremljenost	2	
	Jezikovna pravilnost	2	
Zagovor	Predstavitve storitve prodaje moške obleke	5	
	Strokovni zagovor storitve	15	
SKUPAJ		100	
PRETVORBA TOČK V OCENO			

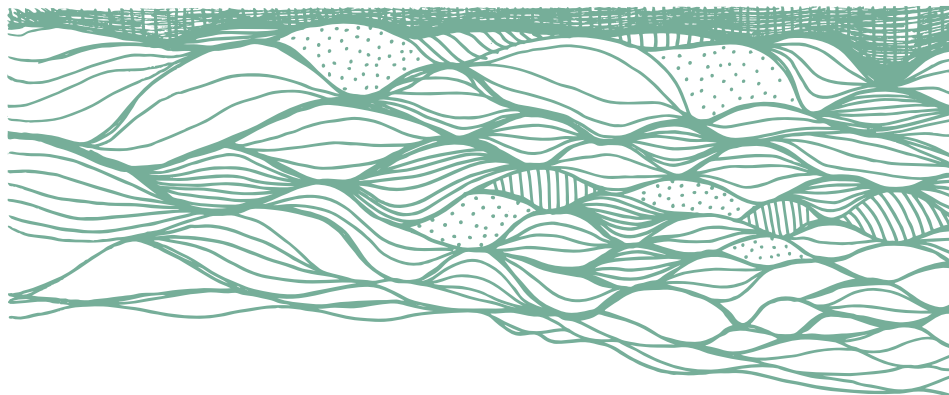
Opomnik mentorja za zagovor:

1. _____
2. _____
3. _____

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

7 PRILOGA 1



IME IN NASLOV ŠOLE

ZBIRNA MAPA ZA ZAKLJUČNI IZPIT

(tema izdelka oziroma storitve)

Ime in priimek kandidata: _____

EMŠO: _____

Izobraževalni program: _____

Letnik: _____

Oddelek: _____

Mentor: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

PREGLEDNICA DOKUMENTOV ZA ZAKLJUČNI IZPIT

<i>Vrsta dokumenta</i>	<i>Opomba</i>
Vloga za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev	
Vloga za zamenjavo teme in mentorja za izdelek oziroma storitev	
Sklep o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev	
Sklep o zamenjavi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev	
Predlog za pripravo kandidatovega poročila o izvedbi izdelka oziroma opravljanju storitve	
Navodila za izvedbo izdelka oziroma opravljanje storitve	
Zapisnik posvetovanja	
Potrdilo o oddaji in prejemu poročila	
Ocenjevalni list izdelka oziroma storitve	

- V nadaljevanju se uporablja slovnična oblika za moški spol kot nevtralna oblika za moški in ženski spol.

IME IN NASLOV ŠOLE

VLOGA

za odobritev teme in mentorja za izdelek oziroma storitev

Kandidat _____, EMŠO _____,
obiskujem _____ letnik, _____ oddelek izobraževalnega programa _____,
_____ prosim ŠK ZI, da mi odobri temo
izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora:

Mentorizpita je: _____

Kratek opis vsebine in ciljev teme:

Izjavljam, da sem seznanjen z roki, s postopki, z obliko in obsegom izpita iz izdelka oziroma storitve ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum: _____

Podpis kandidata: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

VLOGA

za zamenjavo teme in mentorja za izdelek oziroma storitev

Kandidat _____, EMŠO _____,
obiskujem _____ letnik, _____ oddelek izobraževalnega programa _____,
_____ prosim ŠK ZI, da mi odobri zamenjavo
že odobrene teme izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora:

Predlagam drugo temo: _____

Mentor izpita je: _____

Kratek opis vsebine in ciljev teme:

Izjavljam, da sem seznanjen z roki, s postopki, z obliko in obsegom izdelka oziroma storitve ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum: _____

Podpis kandidata: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

SKLEP

o odobritvi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev

Kandidat _____, EMŠO _____,
obiskujem _____ letnik, _____ oddelek izobraževalnega programa _____,
_____ ,
po sklepu ŠK ZI, na seji dne, _____ opravlja izpit iz izdelka oz. storitve in zagovora na temo:

Mentor je: _____

Rok za oddajo poročila je: _____

Kandidat je seznanjen s Pravilnikom o zaključnem izpitu in šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter posledicami kršenja.

Datum: _____

Podpis predsednika ŠK ZI: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

SKLEP o zamenjavi teme in mentorja za izdelek oziroma storitev

Kandidat _____, EMŠO _____,
obiskujem _____ letnik, _____ oddelek izobraževalnega programa _____
_____, po sklepu ŠK ZI, na seji dne, _____,
odstopa od že odobrene teme in mentorja zaključnega izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora:

Zaključni izpit bo kandidat opravljal na drugo temo: _____

Mentor je: _____

V skladu s šolskimi pravili za zaključni izpit je kandidat dolžan oddati poročilo (dokumentacijo) o izdelku oziroma storitvi tajniku ŠK ZI.

Rok za oddajo je: _____

Kandidat je seznanjen s Pravilnikom o zaključnem izpitu in šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter posledicami kršenja.

Datum: _____

Podpis predsednika ŠK ZI: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

PREDLOG ZA PRIPRAVO KANDIDATOVEGA POROČILA O IZVEDBI IZDELKA OZIROMA OPRAVLJANJU STORITVE

Kandidati morajo pripraviti poročilo o izvedbi izdelka oziroma storitve in ga oddati v skladu s sklepom ŠK ZI. V pomoč prilagamo predlog zgradbe poročila, ki ga lahko ŠK ZI prilagodi posebnostim izvedbe in stroke.

1 NASLOVNA STRAN

- Tema izdelka oziroma storitve
- Šola, izobraževalni program, oddelek in šolsko leto
- Ime in priimek kandidata
- Ime in priimek mentorja

2 UVOD

Izpitni cilji in kratek opis vsebine

3 OSREDNJI DEL

Opis in utemeljitev uporabe:

- delovnega oziroma tehnološkega postopka,
- različnih materialov,
- sredstev za delo (orodja, stroji, naprave),
- zaščitnih sredstev, navodil za varnost pri delu in varovanje okolja ter
- različne dokumentacije, npr.: delavniške risbe, idejne zasnove za oblikovanje, načrti ...

4 ZAKLJUČEK

Povzetek izdelave izdelka oziroma opravljanja storitve. Predstavitev odstopanj od načrta in razlogi za to, morebitni komentarji, opažanja, samoocena, predlogi.

5 VIRI

Viri naj bodo navedeni po abecednem redu.

6 PRILOGE

Priloge naj bodo navedene v skladu s temo izpita in zahtevami ŠK ZI.

IME IN NASLOV ŠOLE

NAVODILA

za izvedbo izdelka oziroma opravljanje storitve

1 Tema izdelka oziroma storitve:

2 Navodila za izvedbo (kratek zapis mentorjevih navodil kandidatom za izvedbo, zahteve za pripravo poročila in pričakovani časovni okvir _____

3 Časovni načrt predvidenih posvetovanj

<i>Posvetovanja</i>	<i>Datum</i>	<i>Vsebina vmesnega poročanja</i>
1. posvetovanje		
2. posvetovanje		

Podpis mentorja: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

ZAPISNIK POSVETOVANJA

Datum: _____

Zaporedna številka konzultacije: _____

Kandidat: _____

Tema izdelka oziroma storitve : _____

Mnenje in opombe:

Dodatna navodila kandidatu:

Podpis kandidata: _____

Podpis mentorja: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

POTRDILO O ODDAJI IN PREJEMU POROČILA za zaključni izpit

Kandidat _____, EMŠO _____,
_____ letnik, _____ oddelek izobraževalnega programa _____,
_____ je oddal poročilo za
zaključni izpit na temo:

Poleg poročila je kandidat oddal tudi:

Datum: _____

Podpis kandidata: _____

Podpis tajnika ŠK ZI: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

OCENJEVALNI LIST

za zaključni izpit

(mentor)

Kandidat _____

Tema izdelka oziroma storitve:

3 Časovni načrt predvidenih posvetovanj

<i>Področja ocenjevanja</i>	<i>Kriteriji</i>	<i>Predvideno število točk</i>	<i>Doseženo število točk</i>
Načrtovanje			
Izvedba			
Dokumentacija			
Zagovor			
Skupaj		100	

Opombe mentorja za zagovor:

1. _____
2. _____
3. _____

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

OCENJEVALNI LIST

za zaključni izpit

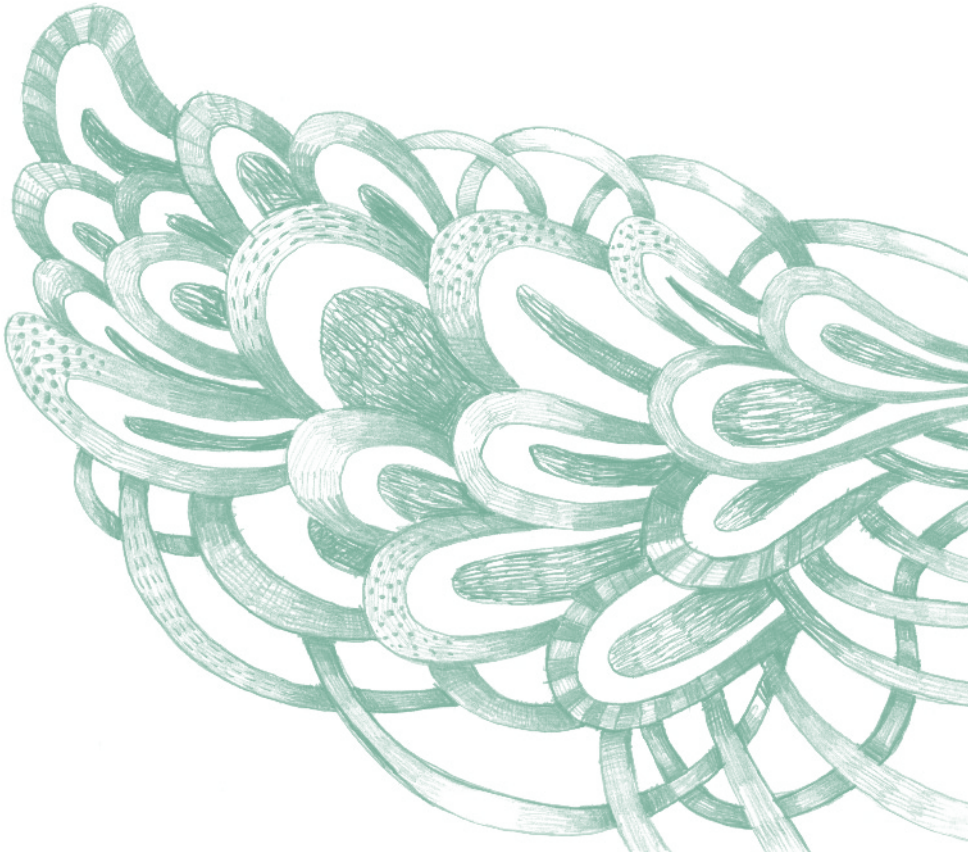
(kandidat)

Kandidat _____

Tema izdelka oziroma storitve:

<i>Področja ocenjevanja</i>	<i>Kriteriji</i>	<i>Predvideno število točk</i>
Načrtovanje		
Izvedba		
Dokumentacija		
Zagovor		
Skupaj		100

8 PRILOGA 2



IME IN NASLOV ŠOLE

ZBIRNA MAPA ZA ZAKLJUČNI IZPIT

(tema izdelka oziroma storitve)

Zap. št.	Ime in priimek kandidatov	EMŠO

Izobraževalni program: _____

Letnik: _____

Oddelek: _____

Mentor: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

PREGLEDNICA DOKUMENTOV ZA ZAKLJUČNI IZPIT

<i>Vrsta dokumenta</i>	<i>Opomba</i>
Vloga za odobritev teme in mentorja izdelka oziroma storitve	
Vloga za zamenjavo teme in mentorja izdelka oziroma storitve	
Sklep o odobritvi teme in mentorja izdelka oziroma storitve	
Sklep o zamenjavi teme in mentorja izdelka oziroma storitve	
Predlog za pripravo kandidatovega poročila o izvedbi izdelka oziroma opravljanju storitve	
Navodila za izvedbo izdelka oziroma opravljanje storitve	
Zapisnik posvetovanj (en izvod kandidat, en izvod mentor)	
Potrdilo o oddaji in prejemu poročila za zaključni izpit	
Ocenjevalni list za zaključni izpit (kandidati, mentor)	

- V nadaljevanju se uporablja slovnična oblika za moški spol kot nevtralna oblika za moški in ženski spol.

IME IN NASLOV ŠOLE

VLOGA za odobritev teme in mentorja izdelka oziroma storitve

Kandidati:

<i>Ime in priimek</i>	<i>EMŠO</i>	<i>Izobraževalni program</i>	<i>Letnik</i>	<i>Oddelek</i>

ŠK ZI prosimo, da nam odobri temo izpita iz **izdelka oziroma storitve in zagovora**:

Mentor izpita je: _____

Kratek opis vsebine in ciljev teme:

Izjavljamo, da smo seznanjeni z roki, s postopki, z obliko in obsegom izpita iz izdelka oziroma storitve ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum: _____

Podpis kandidatov: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

VLOGA za zamenjavo teme in mentorja izdelka oziroma storitve

Kandidati:

<i>Ime in priimek</i>	<i>EMŠO</i>	<i>Izobraževalni program</i>	<i>Letnik</i>	<i>Oddelek</i>

Prosimo ŠK ZI, da nam odobri zamenjavo že odobrene teme izpita iz izdelka oziroma storitev in zagovora:

Predlagamo **drugo temo**:

Mentor izpita je: _____

Kratek opis vsebine in ciljev teme:

Izjavljamo, da smo seznanjeni z roki, s postopki, z obliko in obsegom izdelka oziroma storitev ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum: _____

Podpis kandidatov: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

SKLEP o odobritvi teme in mentorja izdelka oziroma storitve

Kandidati:

<i>Ime in priimek</i>	<i>EMŠO</i>	<i>Izobraževalni program</i>	<i>Letnik</i>	<i>Oddelek</i>

Po sklepu ŠK ZI, na seji dne _____, kandidati opravljajo izpit iz izdelka oziroma storitve in zagovora na temo:

Mentor je: _____

V skladu s šolskimi pravili za zaključni izpit so kandidati dolžni oddati poročilo (dokumentacijo) o izdelku oziroma storitvi tajniku ŠK ZI.

Rok za oddajo poročila je: _____.

Kandidati so seznanjeni s Pravilnikom o zaključnem izpitu in šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter posledicami kršenja.

Datum: _____

Podpis predsednika ŠK ZI: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

SKLEP o zamenjavi teme in mentorja izdelka oziroma storitve

Kandidati:

<i>Ime in priimek</i>	<i>EMŠO</i>	<i>Izobraževalni program</i>	<i>Letnik</i>	<i>Oddelek</i>

Po sklepu ŠK ZI na seji dne _____, kandidati zamenjajo že odobreno temo zaključnega izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora:

Zaključni izpit bo kandidat opravljal na temo: _____

Mentor je: _____

V skladu s šolskimi pravili za zaključni izpit so kandidati dolžni oddati poročilo (dokumentacijo) o izdelku oziroma storitvi tajniku ŠK ZI.

Rok za oddajo je: _____

Kandidati so seznanjeni s Pravilnikom o zaključnem izpitu in šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter posledicami kršenja.

Datum: _____

Podpis predsednika ŠK ZI: _____

IME IN NASLOV ŠOLE

NAVODILA

za izvedbo izdelka oziroma opravljanje storitve

1. Tema izdelka oziroma storitve:

2. Navodila za izvedbo (kratek zapis mentorjevih navodil kandidatom za izvedbo, zahteve za pripravo poročila in pričakovani časovni okvir)

3. Časovni načrt predvidenih posvetovanj

Posvetovanja	Kandidat	Datum	Vsebina vmesnega poročanja
1.	A		
	B		
	C		
	Č		
	D		
2.	A		
	B		
	C		
	Č		
	D		

IME IN NASLOV ŠOLE

POTRDILO O ODDAJI IN PREJEMU POROČILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT

Kandidati:

<i>Ime in priimek</i>	<i>EMŠO</i>	<i>Izobraževalni program</i>	<i>Letnik</i>	<i>Oddelek</i>

so oddali poročila za zaključni izpit na temo:

Poleg poročila so kandidati oddali tudi:

Datum: _____

Podpis tajnika ŠK ZI: _____

Podpis kandidatov: _____



Publikacija, ki je pred vami, je namenjena vsem učiteljem in drugim strokovnim delavcem, ki sodelujete pri izvedbi zaključnega izpita v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

V njej so predstavljena priporočila mentorjem za pripravo izpitnih gradiv, napotki za izvedbo in ocenjevanje izdelka oziroma storitev, ki vodijo k izboljšanju kakovosti izvedbe zaključnega izpita. Poglavitni poudarek je na prikazu različnih primerov iz prakse. Da bi se izognili morebitnim pritožbam kandidatov, vam priporočamo tudi vodenje dokumentacije, ki ni predpisana, vendar se bo z njo povečala preglednost evidenc. Vso priporočeno dokumentacijo lahko šole prilagodite značilnostim izobraževalnih programov, ki jih izvajate, in posebnostim njihove izpeljave.

Avtorji želimo, da bi bila publikacija šolam v pomoč pri izvedbi izpita izdelka oziroma storitve in zagovora na zaključnem izpitu v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

Breda Zupanc

**Center Republike Slovenije
za poklicno izobraževanje**

Ob železnici 16, 1000 Ljubljana

tel.: **01/5864 200**

faks: **01/5422 045**

e-pošta: **info@epi.si**

www.epi.si

