

Izobraževalni program MIZAR

## NAČRT IZVAJANJA VAJENIŠTVA

za šolska leta: 2017/2018, 2018/2019 in 2019/2020

Delodajalec:  
NOVOLES Novo mesto

Datum:

Podpis in žig:

Vajenec:  
Mirko Cesar

Datum:

Podpis:

Šola:  
ŠC Novo mesto, Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola

Datum:

Podpis in žig:

Pristojna zbornica:  
Gospodarska zbornica Slovenije

Datum:

Podpis in žig:

## KAZALO

<b>NAČRT IZVAJANJA VAJENIŠTVA.....</b>	<b>1</b>
<b>KAZALO .....</b>	<b>2</b>
<b>NAVODILA.....</b>	<b>3</b>
<b>1 OPREDELITEV IN USKLADITEV CILJEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM S CILJI IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI.....</b>	<b>4</b>
<i>Preglednica 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti .....</i>	<i>4</i>
<b>2 ČASOVNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA NA VAJENIŠKEM DELOVNEM MESTU IN V ŠOLI .....</b>	<b>8</b>
PRIMER 1: PERIODIČNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA .....	9
<i>Preglednica P 2: Časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe o vajištvu.....</i>	<i>9</i>
ČASOVNICA ZA RAZPOREDITEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA PO ŠOLSkih LETIH .....	10
<i>Preglednice P 3: Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih – periodična organizacija.....</i>	<i>10</i>
PRIMER 2: CIKLIČNA (CELOLETNA) RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA.....	13
<i>Preglednica C 2: Ciklična (celoletna) časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli .....</i>	<i>13</i>
ČASOVNICA ZA RAZPOREDITEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA PO ŠOLSkih LETIH .....	14
<i>Preglednice C 3: Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih – celoletna organizacija .....</i>	<i>14</i>
<b>3. NAČINI IN OBLIKE MEDSEBOJNEGA OBVEŠČANJA MED DELODAJALCEM IN ŠOLO.....</b>	<b>17</b>
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu vodi mentor. Mentor usposablja vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa vajenčevega praktičnega usposabljanja z delom in mu nuditi pomoč. .....	18
<b>4 NAČIN SODELOVANJA PRI IZVAJANJU ZAKLJUČNEGA IZPITA .....</b>	<b>19</b>
VMESNI PREIZKUS.....	19
ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS .....	19
<i>Preglednica 5.1. : Vrednotenje/ocena delodajalca po operativnih učnih ciljih za 1. in 2. letnik .....</i>	<i>19</i>
ZAKLJUČNI IZPIT .....	22
<b>PRILOGA A.....</b>	<b>23</b>
<i>Ocenjevalni list mentorja za spremljanje rezultatov učenja praktičnega usposabljanja z delom (PU).....</i>	<i>23</i>
<i>Ocenjevalni list mentorja za spremljanje rezultatov učenja praktičnega usposabljanja z delom (PU).....</i>	<i>24</i>
<i>generične kompetence.....</i>	<i>24</i>

## NAVODILA

Načrt izvajanja vajeništva (v nadaljevanju NIV) je individualni dokument, ki je priloga Pogodbi o vajeništvu. Sestavljen je v štirih izvodih od katerih po enega prejmejo: dijak vajenec (v nadaljevanju vajenec), delodajalec, pristojna zbornica in šola, v kateri se bo vajenec izobraževal.

NIV pripravijo mentor vajenca pri delodajalcu, pristojni učitelj stroke in organizator praktičnega izobraževanja v šoli. Registrira ga pristojna zbornica ob registraciji Pogodbe o vajeništvu.

Pred izpolnjevanjem NIV pristojni učitelj pripravi preglednico 1 tako, da v stolpcu Letnik s številkami 1,2 in 3 označi, v katerem letniku se pojavi povezava med operativnimi učnimi cilji praktičnega usposabljanja z delom (v nadaljevanju praktično usposabljanje) pri delodajalcu in izvedbo izobraževalnega programa na šoli.

NIV je pregleden zapis dogovora o tem, katere praktične veščine in strokovna znanja bo vajenec pridobil pri delodajalcu in katere v šoli, kdaj bo v šoli in kdaj pri delodajalcu, kdaj in v kateri organizaciji bo opravljal obveznosti preverjanja in ocenjevanja - vmesni preizkus in zaključni izpit, na kakšen način in med kom konkretno bo potekala komunikacija o vajeništvu in vajencu.

Delodajalec in šola v NIV opredelita sodelovanje z namenom zagotavljanja kakovostnega izvajanja izobraževalnega programa, pri čemer je delodajalec odgovoren za kakovost praktičnega usposabljanja, šola pa je odgovorna za kakovost izobraževalnega dela v šoli.

Načrt izvajanja vajeništva zajema:

1. opredelitev in uskladitev ciljev praktičnega usposabljanja z delom vajenca s cilji in obsegom izobraževanja v šoli v skladu z izobraževalnim programom;
2. pripravo časovne razporeditve usposabljanja na vajeniškem delovnem mestu in izobraževanjem v šoli;
3. načine in oblike medsebojnega obveščanja o izpolnjevanju vajenčevih obveznosti, izostankih, kršitvah, vzgojnih ukrepov in drugih okoliščinah, pomembnih za izvajanje vajeništva;
4. načine sodelovanja pri izvajanju zaključnih izpitov.

## 1 OPREDELITEV IN USKLADITEV CILJEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM S CILJI IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI

### Preglednica 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti

V stolpcih Izvedba pri delodajalcu ali Izvedba v šoli je z X označena **odgovornost delodajalca ali šole za doseganje posameznega operativnega učnega cilja**.

V stolpcu Letnik je s številko letnika (1., 2. ali 3.) označeno, kdaj bo posamezni operativni učni cilj dosežen in ocenjen.

(Isti operativni učni cilj je lahko ocenjen tudi vsako leto izobraževanja.)

Ozna-ka	Delovni procesi in generične kompetence	Zap. št.	Operativni učni cilji	Izvedba pri delodajalcu	Izvedba v šoli	Letnik
A*	Priprava in vzdrževanje delovnega mesta	1	Vzdržuje red in čistočo na delovnem mestu	X	X	1, 2, 3
B*	Varstvo in zdravje pri delu	2	Delo opravlja v ustrezni delovni obleki in uporablja osebno varovalno opremo skladno s predpisi varstva in varovanja zdravja pri delu	X	X	1, 2, 3
C*	Komuniciranje in uporaba strokovne terminologije	3	Uporablja ustrezen način komuniciranja s sodelavci, nadrejenimi in strankami	X	X	1, 2, 3
		4	Uporablja strokovno terminologijo v slovenskem jeziku in pogovorno strokovno terminologijo ter povezuje pogovorne in slovenske izraze	X	X	1, 2, 3
Č	Sortiranje in priprava žaganega lesa za sušenje	5	Prepozna domače lesne vrste		X	1
		6	Sortira žagan les v kakovostne razrede skladno s standardi	X		1
		7	Izmeri in izračuna kubaturo žaganega lesa skladno s pravili merjenja, ki se uporabljajo pri posamezni vrsti žaganega lesa	X		1
		8	Zloži in letviči žagan les v skladovnico za naravno sušenje	X		1
		9	Zloži in letviči žagan les v skladovnico za umetno (tehnično) sušenje	X		1
		10	Izmeri vlažnost lesa ali lesnih tvoriv z električnim vlagomerom	X		1
D*	Uporaba delovne dokumentacije	11	Bere, razume in uporablja delovno dokumentacijo (skice, kosovnice, načrte, krojne liste) pri nalogah, ki jih opravlja v delovnem procesu	X	X	1, 2, 3
E	Ročna obdelava lesa in izdelava konstrukcijskih vezi	12	Izdela tipične konstrukcijske lesne vezi, ki se uporabljajo pri masivnem lesu (čepne in zagozdno čepne vezi, preploščitve, rogeljne vezi) z ročnim orodjem (žage, skobljiči, dleta)		X	1
		13	Izdela tipične konstrukcijske vezi, ki se uporabljajo pri lesu in lesenih ploščah (rogeljne vezi, mozničenje, spoj lastovičjega repa, vijačenje) z ročnim orodjem in ročnim električnim orodjem (žage, skobljiči, rezkalniki, vrtalke,		X	1

			brusilke)			
		14	Z ročnim rezbarskim orodjem izdelava rezbarjen izdelek s plitvim reliefnim motivom		X	1
		15	Vzdržuje in ostri ročno rezilno orodje		X	1
F	Strojna obdelava lesa in lesnih plošč	16	Pripravi lesno obdelovalne (žagalne, skobeljne, rezkalne, vrtalne, brusilne) stroje za delo - izvede menjavo rezil, namesti zaščitne naprave in izvede nastavitve strojev	X	X	1, 2
		17	Izvede pravilen zagon in ustavitve strojev in naprav (odsosovanje, komprimiran zrak, transport) in jih upravlja v skladu z navodili	X	X	1
		18	Pri delu s stroji uporabi predpisano osebno varovalno opremo ter varovalne pripomočke skladno z navodili za varno delo	X		1, 2, 3
		19	Skroji elemente žaganega lesa in lesnih tvoriv ter formatno obžaga elemente na žagalnem stroju (krožni žagalni stroj, tračni žagalni stroj, formatni krožni žagalni stroj)	X		2
		20	Skoblja elemente žaganega lesa na poravnalnem, debelinskem in večstranskem skobeljnem stroju	X		2
		21	Rezka elemente iz lesa ali lesnih tvoriv na miznem in nadmiznem rezkalnem stroju, verižnem rezkalnem stroju, čepilnem rezkalnem stroju	X		2
		22	Struži pohištvni element iz masivnega lesa na stružnici po principu prostoročnega in kopirnega struženja s šablono		X	1
		23	Izdela izvrtine v elementih iz lesa ali lesnih tvoriv na vrtalnih strojih (horizontalni in vertikalni vrtalni stroj, stroj za mozničenje)	X		2
		24	Brusi elemente iz lesa ali lesnih tvoriv na brusilnih strojih (horizontalni in vertikalni tračni brusilni stroj, širokotračni brusilni stroj)	X		2
		25	Brusi furnirane ploskovne elemente na kontaktnem brusilnem stroju	X		3
G	Obdelava s CNC stroji	26	Izdela program z ukazi za obdelavo pohištvnega elementa na CNC obdelovalnem stroju v skladu z z delovno dokumentacijo	X		3
		27	Izbere in namesti ustrezna orodja za mehansko obdelavo pohištvnega elementa na CNC obdelovalnem stroju	X		3
		28	Kroji, rezka in vrta pohištvni element na CNC obdelovalnem stroju	X		3
H	Ploskovno in robno furniranje ter uporaba folij in laminatov	29	Prepozna različne vrste furnirjev in izbere furnir v skladu z navodili	X		2
		30	Skroji furnir s furnirskimi škarjami	X		2
		31	Izvede ročno ali strojno spahovanje furnirskih listov	X		2
		32	Širinsko spoji furnirske liste z upoštevanjem pravil oblikovanja furnirske slike	X		2
		33	Izdela intarzijo iz furnirja		X	2

		34	Pripravi ustrezno lepilo in ploskovno prilepi furnir, folijo ali laminat na ploščo iz lesnih tvoriv na hidravlični stiskalnici	X		2
		35	Nalepi furnir na robove plošč iz lesnih tvoriv ročno in s strojem za robno furniranje	X		2
		36	Nalepi ABS folijo na robove plošč iz lesnih tvoriv s strojem za robno lepljenje	X		2
I	Lepljenje lesa in izdelava okvirnih ter obodnih konstrukcijskih vezi	37	Izbere ustrezno lepilo in širinsko lepi elemente iz masivnega lesa v ploščo določenih dimenzij ter upošteva pravilno obračanje lesa	X		2
		38	Zlepi slojni les z uporabo šablone ali modela	X		2
		39	Izdela polizdelek okvirne konstrukcije iz elementov masivnega lesa v skladu z delovno dokumentacijo	X		2
		40	Izdela polizdelek obodne konstrukcije iz ploskovnih elementov v skladu z delovno dokumentacijo		X	2
J	Površinska obdelava pohištvenih elementov	41	Pripravi površino pohištvenega elementa za površinsko obdelavo (zamazovanje, brušenje, krtačenje, beljenje, čiščenje)	X		3
		42	Izbere in pripravi lužilo ter luži pohištvenega elementa ročno ali z brizganjem skladno z navodili	X		3
		43	Zaščiti les z lazurnim premazom skladno z navodili	X		2
		44	Izbere ustrezno sredstvo za površinsko zaščito (olja, vosek) skladno z namenom uporabe izdelka in obdela površino skladno z navodili	X		3
		45	Izbere in pripravi lak ter lakira pohištvene elemente z brizganjem skladno z navodili	X		3
K	Sestava in vgradnja mizarskih izdelkov	46	Izbere ustrezno okovje (spone, šarnirji, vodila, zaviralni in zaporni mehanizmi) ter sestavi izdelek bivalnega pohištva	X		3
		47	Izbere ustrezno okovje (nasadila, zaporni mehanizem, kljuke) in tesnila ter sestavi izdelek stavbnega pohištva	X		3
		48	Izbere in uporabi materiale iz umetnih snovi, ki se uporabljajo pri izdelavi in vgradnji mizarskih izdelkov (spojni elementi, profili iz kovin in plastičnih mas, silikonske mase ter poliuretanske pene,....)	X		3
		49	Pripravi in zaščiti razstavljen ali nerazstavljen izdelek za transport	X		3
		50	Sestavi izdelek bivalnega ali stavbnega pohištva ter izvede nastavitve gibanja in zapiranja posameznih sklopov (predali, vratna in okenska krila)	X		3
		51	Prilagodi in vgradi izdelek stavbnega ali bivalnega pohištva v prostor	X		3
L*	Zagotavljanje kakovosti in kontrola	52	Kontrolira kakovost izvedenih del z merilnimi in drugimi pripomočki (metri, kalibri, šablone, kotniki, libele,...) ter drugimi kriteriji (prileganje, izgled, kakovost mehanske in površinske obdelave)	X	X	1, 2, 3

M*	Varovanje okolja in ravnanje z odpadki	53	Sortira in skladišči lesne ostanke in odpadke	X	X	1, 2, 3
		54	Sortira in skladišči odpadke ter ustrezno ravna z nevarnimi odpadki, ki nastanejo v delovnem procesu	X	X	2, 3
N*	Načrtovanje delovnega procesa	55	Prilagodi in uredi delovno mesto v skladu z načeli ergonomije in racionalne organizacije	X	X	3
		56	Izbere najustreznejša orodja, stroje in naprave za izvedbo konkretnega delovnega procesa	X	X	3
		57	Določi pravilen vrstni red delovnih operacij in faz dela pri izdelavi mizarskega izdelka	X	X	3
O	Izdelava delovne dokumentacije z elementi ponudbe	58	Nariše načrt mizarskega izdelka z detajli, kosovnice in krojne liste ter napiše tehnični opis izdelka		X	2, 3
		59	Izračuna dejansko porabo izdelavnih materialov za mizarski izdelek na osnovi načrta in porabo ovrednoti		X	3
		60	Oceni izdelovalni čas (ročne in strojne ure) za mizarski izdelek na osnovi tehnološkega postopka izdelave ter porabo časa ovrednoti		X	3
		61	Izdela kalkulacijo za mizarski izdelek do lastne cene		X	3

\* generične kompetence, ki so vključene v delovne procese, označene z zvezdico, se ves čas smiselno vključujejo v ostale delovne procese.

## 2 ČASOVNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA NA VAJENIŠKEM DELOVNEM MESTU IN V ŠOLI

Pri časovni razporeditvi sta delodajalec in šola upoštevala tehnološke procese, ki so značilni za poklic, za katerega se izobražuje vajenec in možnosti organizacije izobraževanja v šoli. Razporeditev je lahko periodična, ciklična (celoletna) ali kombinirana.

**Periodična** organizacija pomeni, da poteka izobraževalni proces strnjeno nekaj mesecev v šoli, sledi pa nekaj mesečno obdobje praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu.

Ciklična (**celoletna**) organizacija pomeni, da se v izobraževalnem procesu izmenjujeta usposabljanje in izobraževanje v tednu tako, da poteka nekaj dni pouk, sledi pa nekaj dni praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu.

Možna je tudi kombinirana oblika organizacije, kjer se tekom procesa izobraževanja, izmenjujeta periodična in ciklična (celoletna) organizacija.

Časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe o vajeništvu je:

**PERIODIČNA**

**CELOLETNA**

**KOMBINIRANA**

*(označite organizacijo)*

Preglednica povzema dogovor o okvirni razporeditvi izobraževanja vajenca v šoli in praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, ki sta ga delodajalec in šola dogovorila s časovno razporeditvijo za čas trajanja pogodbe o vajeništvu. Časovna razporeditev je presek planov izvajanja tehnoloških procesov pri delodajalcu in načrtov izvajanja izobraževanja na šoli, z upoštevanjem zakonskih omejitev dela vajenca pri delodajalcu po Zakonu o vajeništvu.



## PRIMER 1: PERIODIČNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA

Preglednica P 2: Časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe o vajeništvu

Šolsko leto	Letnik	Usposabljanje pri delodajalcu		Izobraževanje v šoli	
		Št. dni	Obdobje	Št. dni	Obdobje
2017/2018	1.	10	12.2.2018 – 23.2.2018	102	4.9.2017 – 9.2.2018
		78	5.3.2018 – 3.7.2018		
2018/2019	2.	95	5.11.2018 – 5.4.2019	40	3.9.2018 – 26.10.2018
		5	26.6.2019 – 2.7.2019	49	8.4.2019 – 24.6.2019
2019/2020	3.	51	2.12.2019 – 21.2.2020	60	2.9.2019 – 29.11.2019
		41	2.3.2020 – 30.4.2020	24	4.5.2020 – 4.6.2020
<b>SKUPAJ</b>		280 (56 tednov, 50,45%)		275 (55 tednov, 49,55%)	
<b>VMESNI PREIZKUS</b>	2.	<b>4. 3. 2019 – 29. 3. 2019</b>			
ZAKLJUČNI IZPIT	3.	po 15. 6. 2020			

Podlaga za pripravo Časovne razporeditve je Časovnica, pripravljene po šolskih letih. Sestavljena je iz treh šolskih koledarjev za obdobje trajanja Pogodbe o vajeništvu.

## Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih

### Preglednice P 3: Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih – periodična organizacija

#### Preglednica P 3.1.: Šolski koledar za leto: 2017/2018

Uporabite legendo

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)		sobote, nedelje, prazniki																														
		praktično usposabljanje z delom																														
		izobraževanje v šoli																														
SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U		PČ	PČ																												
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																												PČ	PČ	PČ	
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	I/U																												PČ	PČ	PČ	
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U	PČ	PČ																													
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															PČ
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ	PČ																											
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															

Preglednica P 3.2.: Šolski koledar za leto: 2018/2019

Uporabite legendo

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	sobote, nedelje, prazniki	
<b>obdobje za vmesni preizkus pri delodajalcu:</b>	<b>3. do 21. junij 2019</b>	praktično usposabljanje z delom
		izobraževanje v šoli

SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																														PČ	PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U		PČ																													
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																									PČ			PČ	PČ		PČ
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	I/U																		PČ	PČ	PČ	PČ	PČ									
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																													PČ	PČ	
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ																												
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															

Preglednica P 3.3: šolsko leto 2019/2020

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)		sobote, nedelje, prazniki																														
		praktično usposabljanje z delom																														
priprave na zaključni izpit																	izobraževanje v šoli															
SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																													PČ	PČ	PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																												PČ			PČ
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ																												
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	I/U																									PČ	PČ	PČ	PČ	PČ		
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															

## PRIMER 2: CIKLIČNA (CELOLETNA) RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA

Časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe o vajištvu je:

PERIODIČNA

CELOLETNA

KOMBINIRANA

(obkrožite organizacijo)

### Preglednica C 2: Ciklična (celoletna) časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli

Šolsko leto	Letnik	Usposabljanje pri delodajalcu		Izobraževanje v šoli	
		Št. dni	Obdobje	Št. dni	Obdobje
2017/2018	1.	76	14.9.2017 – 2.7.2018 2 dni/teden	114	4.9.2017 – 26.6.2018 3 dni/teden
2018/2019	2.	111	10.9.2018 – 1.7.2019 3 dni/teden	79	3.9.2018 – 24.6.2019 2 dni/teden
2019/2020	3.	93	11.9.2019 – 15.5.2020 3 dni/teden	82	2.9.2019 – 1.6.2020 2 dni/teden
<b>SKUPAJ</b>		<b>280 (56 tednov, 50,45%)</b>		<b>275 (55 tednov, 49,55%)</b>	
VMESNI PREIZKUS	2.	4. 3. 2019 – 29. 3. 2019			
ZAKLJUČNI IZPIT	3.	po 15. 6. 2020			

Podlaga za pripravo Časovne razporeditve je Časovnica, pripravljene po šolskih letih. Sestavljena je iz treh šolskih koledarjev za obdobje trajanja Pogodbe o vajištvu.

## Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih

### Preglednice C 3: Časovnica za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih – celoletna organizacija

#### Preglednica C 3.1.: Šolski koledar za leto: 2017/2018

Uporabite legendo

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	sobote, nedelje, prazniki	
	praktično usposabljanje z delom	
	izobraževanje v šoli	

SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																														PČ	
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U		PČ	PČ																												
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																												PČ	PČ	PČ	
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	I/U																											PČ	PČ	PČ		
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U	PČ	PČ																													
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																														PČ	
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ	PČ																											
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															

**Preglednica C 3.2.: Šolski koledar za leto: 2018/2019**

Uporabite legendo

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	sobote, nedelje, prazniki	
obdobje za vmesni preizkus pri delodajalcu: <b>3. do 21. junij 2019</b>	praktično usposabljanje z delom	
	izobraževanje v šoli	

SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																														PČ	PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U		PČ																													
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																									PČ			PČ	PČ		PČ
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	I/U																		PČ	PČ	PČ	PČ	PČ									
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																													PČ	PČ	
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ																												
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															

**Preglednica C 3.3: šolsko leto 2019/2020**

(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	sobote, nedelje, prazniki	
	praktično usposabljanje z delom	
priprave na zaključni izpit	izobraževanje v šoli	

SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																													PČ	PČ	PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
DECEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																													PČ		PČ
JANUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U			PČ																												
FEBRUAR	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	I/U																									PČ	PČ	PČ	PČ	PČ		
MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
MAJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
JUNIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
JULIJ	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															
AVGUST	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															



### 3. NAČINI IN OBLIKE MEDSEBOJNEGA OBVEŠČANJA MED DELODAJALCEM IN ŠOLO

Delodajalec in šola sta se dogovorila o medsebojnem obveščanju in izmenjavi naslednjih informacij:

- spremljanje napredka praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in izobraževanja v šoli,
- odsotnosti vajenca in vzgojnih ukrepov,
- posebnosti, ki lahko vplivajo na izvajanje praktičnega usposabljanja z delom in izobraževanja v šoli.

#### Preglednica 4: Informacije o vsebini sodelovanja in kontakti

\* - v preglednico vpišemo čim bolj natančne termine, v katerih se bodo deležniki sestali in dogovorili o predvidnih vsebinah

RAVEN SODELOVANJA	ODGOVORNA OSEBA PRI DELODAJALCU ORGANIZACIJI	PODATKI ZA STIKE PRI DELODAJALCU	ODGOVORNA OSEBA V ŠOLI	PODATKI ZA STIKE NA ŠOLI	ODGOVORNA OSEBA PRI PRISTOJNI ZBORNICI	PODATKI ZA STIKE PRI PRISTOJNI ZBORNICI	DOKUMENTI IN VSEBINA	OBDOBJE, TERMINI*
Podpis dokumentov, kjer so opredeljene pravice in obveznosti pogodbenih partnerjev	Janez Novak, direktor	Tel.: 07 358 25 67 janez.novak@novoles.si	Marija Horvat, ravnateljica	Tel.: 07 352 21 60 marija.horvat@sc-nm.si:	Ilva Ban, svetovalka na zbornici	tel: 01 5861 002 ilva.ban@gz s.si	- Pogodba o vajeništvu - aneks k pogodbi o vajeništvu o povišanju vajeniške nagrade - Načrt izvajanja vajeništva	Praviloma pred začetkom izobraževanja do 1. 9. 2017
Organizacija izvedbe vajeništva v podjetju	Metka Kos, referent za kadre	Tel.: 07 358 25 72 metka.kos@novoles.si	Jani Kek, organizator praktičnega izobraževanja	Tel.: 07 3522184 jani.kek@sc-nm.si			- plan izvedbe vajeništva v organizaciji; - »napotnica« na usposabljanja s področja varstva in zdravja pri delu - napotnica na zdravniški pregled - dokumenti v zvezi delom (Hišni red, Pravilnik o delovnem času, Požarni red)	pred zaključkom prvega vpisnega roka: 15. 6. 2017
							- Obvestilo o vmesnem preizkusu	25. 1. 2019
							- Predlog zaključnega dela (izdelek in mentor)	30. 10. 2020
							- Sklep o izbiri izdelka in mentorja	30. 1. 2020
							- obvestilo o zaključnem izpit	15. 6. 2020

Izmenjava informacij o usposabljanju in izobraževanju vajenca	Franci Novak, mentor	Tel.: 07 358 25 84 040 562 387 franci.novak@novoles.si	Miran Kert, učitelj praktičnega pouka Franc Gale učitelja strokovnega modula**	Tel.: 07 3522187 03109610357 miran.kert@sc-nm  Tel.: 07 3522169 041 456 258 franc.gale@sc-nm			- Ocenjevalni listi mentorja za spremljanje PU z delom,  - zapisnik o vmesnem preizkusu	Enkrat na mesec: Zadnji petek v mesecu.. 5. 4. 2019
VMESNI PREIZKUS					Ilva Ban, svetovalka na zbornici	tel: 01 5861 002 ilva.ban@gz s.si	Obvestilo o datumu izvedbe vmesnega preizkusa pošlje: delodajalcu, vajencu in šoli	
ZAKLJUČNI IZPIT	Predsednik šolske komisije za ZI : Marija Horvat, ravnateljica						Obvesti delodajalca in vajenca o datumu in času opravljanja ZI	

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu vodi mentor. Mentor usposablja vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa vajenčevega praktičnega usposabljanja z delom in mu nuditi pomoč.

Mentor pripravi program usposabljanja z delom po delovnih nalogah v skladu s tehnološkim procesom, prenaša znanje in veščine na vajenca, redno pregleduje dnevnik vajenca, spremlja proces učenja, preverja raven usposobljenosti, znanja in kompetenc ter vrednotiti dosežke. S pregledom dnevnika preverja, če vajenec sledi in razume posamezne naloge, razume postopke in navodila ter jih pravilno zapiše in upošteva pri izvedbi. Vajenčev dnevnik izkazuje njegov odnos do dela, sistematiko, smisel za estetiko.

## 4 NAČIN SODELOVANJA PRI IZVAJANJU ZAKLJUČNEGA IZPITA

### VMESNI PREIZKUS

Vmesni preizkus se izvaja v skladu z Navodili za izvajanje vmesnih preizkusov v vajeništvu, ki jih je določil Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na 168. seji, 16. 11. 2018.

Na vmesnem preizkusu se preverja doseganje obvladovanja posameznih veščin iz operativnih učnih ciljev v skladu z dogovorom iz točke 1. tega dokumenta.

Podlaga za določitev vsebin posameznega vmesnega preizkusa je ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS in DNEVNIK vajenca, ki opravlja vmesni preizkus.

### ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS

Mentor vrednoti usposobljenost oziroma oceni znanje, veščine in kompetence za operativne učne cilje, za katere je prevzel odgovornost in so določeni v 1. točki NIV (preglednica 1). Ocenjuje se po končanih delovnih procesih (nalogah), ko dijak lahko dokaže predvideno raven usposobljenosti.

#### Preglednica 5.1. : Vrednotenje/ocena delodajalca po operativnih učnih ciljih za 1. in 2. letnik

(ocene označite z x, če ocenjujete v tudi v 2. Letniku, dodajte zvezdico: x\*)

Ozna-ka	Zap-št.	Operativni učni cilji	Izvedba pri delodajalcu	Ocenjen v letniku (vpišite s številko 1-3)	potrebno izboljšanja	zadovoljujoče	dobro opravljeno	odlično
A*	1	Vzdržuje red in čistočo na delovnem mestu	X	1, 2	X	Y		
B*	2	Delo opravlja v ustrezni delovni obleki in uporablja osebno varovalno opremo skladno s predpisi varstva in varovanja zdravja pri delu	X	1, 2	X		Y	
C*	3	Uporablja ustrezen način komuniciranja s sodelavci, nadrejenimi in strankami	X	1, 2		X	Y	
Č	5	Prepozna domače lesne vrste		1		X		
Č	6	Sortira žagan les v kakovostne razrede skladno s standardi	X	1			X	
Č	7	Izmeri in izračuna kubaturo žaganega lesa skladno s pravili merjenja, ki se uporabljajo pri posamezni vrsti žaganega lesa	X	1				X
Č	8	Zloži in letviči žagan les v skladovnico za naravno sušenje	X	1		X		
Č	9	Zloži in letviči žagan les v skladovnico za umetno (tehnično) sušenje	X	1		X		

Č	10	Izmeri vlažnost lesa ali lesnih tvoriv z električnim vlagomerom	X	1			X	
D*	11	Bere, razume in uporablja delovno dokumentacijo (skice, kosovnice, načrte, krojne liste) pri nalogah, ki jih opravlja v delovnem procesu	X	1, 2		X	Y	
F	16	Pripravi lesno obdelovalne (žagalne, skobeljne, rezkalne, vrtnalke, brusilne) stroje za delo - izvede menjavo rezil, namesti zaščitne naprave in izvede nastavitve strojevX	X	1, 2			X Y	
F	17	Izvede pravilen zagon in ustavitve strojev in naprav (odsosovanje, komprimiran zrak, transport) in jih upravlja v skladu z navodili	X	1			X	
F	18	Pri delu s stroji uporabi predpisano osebno varovalno opremo ter varovalne pripomočke skladno z navodili za varno delo	X	1			X	
F	19	Skroji elemente žaganega lesa in lesnih tvoriv ter formatno obžaga elemente na žagalnem stroju (krožni žagalni stroj, tračni žagalni stroj, formatni krožni žagalni stroj)	X	2			Y	
F	20	Skoblja elemente žaganega lesa na poravnalnem, debelinskem in večstranskem skobeljnem stroju	X	2			Y	
F	21	Rezka elemente iz lesa ali lesnih tvoriv na miznem in nadmiznem rezkalnem stroju, verižnem rezkalnem stroju, čepilnem rezkalnem stroju	X	2		Y		
F	23	Izdela izvrtine v elementih iz lesa ali lesnih tvoriv na vrtnalnih strojih (horizontalni in vertikalni vrtnalni stroj, stroj za mozničenje)	X	2			Y	
F	24	Brusi elemente iz lesa ali lesnih tvoriv na brusilnih strojih (horizontalni in vertikalni tračni brusilni stroj, širokotračni brusilni stroj)	X	2			Y	
G	25	Brusi furnirane ploskovne elemente na kontaktnem brusilnem stroju	X	2		Y		
H	29	Prepozna različne vrste furnirjev in izbere furnir v skladu z navodili	X	2		Y		
H	30	Skroji furnir s furnirskimi škarjami	X	2		Y		
H	31	Izvede ročno ali strojno spahovanje furnirskih listov	X	2				
H	32	Širinsko spoji furnirske liste z upoštevanjem pravil oblikovanja furnirske slike	X	2		Y		
H	34	Pripravi ustrezno lepilo in ploskovno prilepi furnir, folijo ali laminat na ploščo iz lesnih tvoriv na hidravlični stiskalnici	X	2			X	
H	35	Nalepi furnir na robove plošč iz lesnih tvoriv ročno in s strojem za robno furniranje	X	2		Y		
H	36	Nalepi ABS folijo na robove plošč iz lesnih tvoriv s strojem za robno lepljenje	X	2		Y		

I	37	Izbere ustrezno lepilo in širinsko lepi elemente iz masivnega lesa v ploščo določenih dimenzij ter upošteva pravilno obračanje lesa	X	2			Y	
I	38	Zlepi slojni les z uporabo šablone ali modela	X	2			Y	
I	39	Izdela polizdelek okvirne konstrukcije iz elementov masivnega lesa v skladu z delovno dokumentacijo	X	2		Y		
L*	52	Kontrolira kakovost izvedenih del z merilnimi in drugimi pripomočki (metri, kalibri, šablone, kotniki, libele,...) ter drugimi kriteriji (prileganje, izgled, kakovost mehanske in površinske obdelave)	X	1, 2	X	Y		
M*	53	Sortira in skladišči lesne ostanke in odpadke	X	1		X		
M*	54	Sortira in skladišči odpadke ter ustrezno ravna z nevarnimi odpadki, ki nastanejo v delovnem procesu	X	2		Y		

*Vmesni preizkus se izvaja pri delodajalcu.*

## ZAKLJUČNI IZPIT

Izvedbeni predpisi, ki urejajo opravljanje zaključnih izpitov v srednjem poklicnem izobraževanju so v pripravi.

Zaključni izpit je enak za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja.

## PRILOGA A

### Ocenjevalni list mentorja za spremljanje rezultatov učenja praktičnega usposabljanja z delom (PU)

Podatki o delodajalcu (naziv): NOVOLES Novo mesto

Ime in priimek mentorja: Franci Novak

Ime in priimek vajenca: Mirko Cesar

Izobraževalni program: MIZAR /SPI

Poklic: mizar

Letnik: 2.

#### Operativni učni cilj:

**39 Izdela polizdelek okvirne konstrukcije iz elementov masivnega lesa v skladu z delovno dokumentacijo**

Z.Š.	Področje ocenjevanja	potrebno izboljšanja	zadovoljujoče	dobro opravljeno	odlično
1.	v dokumentaciji poišče podatke za izdelavo polizdelka: okvir za enojno okensko krilo (okvir)			x	
2.	izbere masivni les ustrezne kakovosti in dimenzij			x	
3.	v postopkih obdelave pravilno določa nadmere elementov okvirja			x	
4.	izdela enojno čepno vez na rezkalnem stroju v skladu z načrtom			x	
5.	sestavi in zlepi elemente v okvir	x			
6.	kontrolira kotnost in dimenzije konstrukcije				x
7.	zbrusi okvir na debelino, določeno v dokumentaciji			x	
	Dodatna navodila mentorja za zapis v dnevnik: <ul style="list-style-type: none"><li>• opiši tehnološke postopke</li><li>• navedi uporabljene materiale</li><li>• skiciraj okvir in označi dimenzije (določi tiste, ki jih potrebuješ za izdelavo okvirja)</li><li>• priloži navodilo proizvajalca za uporabo lepila (premisli, katerega bi še lahko uporabil, da bi dosegel enako kakovost; utemelji izbiro lepila)</li></ul>				
	zapis priporočila mentorja za izboljšanje: <ul style="list-style-type: none"><li>- tehnološki postopki dobro opravljeni</li><li>- nenatančna nastavitve svor (ni zagotovljena kotnost okvirja)</li></ul>				

Kraj, datum: Novo mesto, 12. 2. 2019

Ocenjevalec  
Ime in priimek: Franci Novak  
Podpis:

## Ocenjevalni list mentorja za spremljanje rezultatov učenja praktičnega usposabljanja z delom (PU)

generične kompetence

Podatki o delodajalcu (naziv): NOVOLES Novo mesto  
Ime in priimek mentorja: Franci Novak  
Ime in priimek vajenca: Mirko Cesar  
Izobraževalni program: MIZAR /SPI  
Poklic: mizar  
Letnik: 2.

### Operativni učni cilj:

#### 3 - Uporablja ustrezen način komuniciranja s sodelavci, nadrejenimi in strankami

Z.Š.	Področje spremljanja	potrebno izboljšanja	zadovoljujoče	dobro opravljeno	odlično
1	smiselno oblikuje vsebino sporočila (uvod, jedro, zaključek, rdeča nit)			x	
2	jasno se izraža (kratki, jasni, pravilno strukturirani stavki)				x
3	uporablja vikanje in ve, kdaj lahko tika sodelavce	x			
4	uporablja »čarobne besede«		x		
5	vzpostavi očesni stik s sogovorniki			x	
6	pozorno posluša		x		
	<b>DOKUMENTACIJA</b>				
	Dodatna navodila mentorja za zapis v dnevnik: ni posebnega zapisa v dnevnik				
	zapis priporočila mentorja za izboljšanje: v dnevniku napiši povzetek poglavja vikanje iz poslovnega bontona - do naslednjega preverjanja dnevnika				

Kraj, datum:  
Novo mesto, 15. 3. 2018

Ocenjevalec:  
Ime in priimek: Franci Novak  
Podpis: