



SPLOŠNI POGOJI ZA IZDELAVO IZDELKA OZ. STORITVE

1. OPREDELITEV ROKOV ZA IZDELAVO IZDELKA OZ. STORITVE

Po prejemu pisnega sklepa IO POM za prijavljeno temo izdelka oz. storitve ste dolžni upoštevati spodaj navedena navodila in roke.

Izdelava izdelka oz. storitve poteka v skladu z dogovorom mentorja, do predvidenega roka izdelave in oddaje izdelka oz. storitve.

2. TERMINSKI PLAN:

- **KONZULTACIJE:**
od prejetja sklepa, januarja 2020 do vključno 16. aprila 2020
 - **PREDSTAVITEV ZASNOVE oz. OSNUTKA:**
do 31. 1. 2020
 - **ODDAJA IZDELKA OZ. STORITVE (v pregled mentorju):**
do 17. aprila 2020
 - **DOKONČNO OBLIKOVANJE IN ODDAJA (pregledano od mentorja in vezano):**
23. april 2020
 - **ODDAJA OCENJENIH IZDELKOV OZ. STORITEV TAJNIKU POM:**
do 22. maja 2020
 - **ZAGOVOR IZDELKA OZ. STORITVE:**
po RAZPOREDU objavljenem na oglasni deski v času opravljanja POKLICNE MATURE. V spomladanskem roku v času od 13. junija 2020 do 23. junija 2020.
-

3. ZASNOVA IZDELKA OZ. STORITVE:

Zasnova izdelka oz. storitve, ki jo kandidat predloži mentorju mora vsebovati:

- . naslov izdelka oz. storitve z razčlenjeno temo in opredelitvijo problema;
 - . cilje in vsebine izdelka oz. storitve;
 - . načrt obravnave problema, eksperimente, analize;
 - . okvirno metodologijo (metode in tehnike dela);
 - . predvideni zaključki, pričakovanja;
 - . literaturo in vire uporabljene pri izdelavi naloge oz. izdelka;
-

4. OBLIKOVANJE IZDELKA OZ. STORITVE:

Izdelek oz. storitev, ki ga kandidat odda v vezani obliki v najmanj dveh (2) izvodih (razen praktičnih izdelkov) naj oblikovno vsebuje:

- . naslovno stran z nazivom šole, naslovom naloge, podatki o kandidatu in mentorju, ter kraj in leto izdelave;
- . prazno stran;
- . sklep;
- . zahvalo ;
- . kazalo (kazalo vsebin in kazalo prilog);
- . povzetek;
- . uvod (namen izdelka oz. storitve, opredelitev problema in teoretične osnove);
- . opis poteka dela (teoretični del, izdelava in montaža);
- . uporabljene metode, viri in tehnike za doseg zastavljenih ciljev;
- . razprava in zaključek;
- . seznam uporabljene literature in drugih virov s predpisanimi bibliografskimi podatki;
- . priloge.

Obseg izdelka oz. storitve v pisni obliki ali praktičnega izdelka je v domeni mentorja!

5. SODELOVANJE KANDIDATA Z MENTORJEM pri izdelavi izdelka oz. storitve:

- . kandidat mora v času priprave izdelka oz. storitve opraviti z mentorjem najmanj dve konzultaciji;
 - . najkasneje pri drugi konzultaciji mora kandidat mentorju predložiti delovni osnutek izdelka oz. storitve, ki odraža končno strukturo oblike in vsebine izdelka oz. storitve;
 - . mentor lahko zavrne izdelek oz. storitev, če le ta ni bila pripravljena v skladu s predvideno zasnovo, ali v primeru, da ga kandidat ni izdelal v skladu z zahtevami in roki.
-

6. OCENJEVANJE IZDELKA OZ. STORITVE:

Oceno izdelka oz. storitve sestavlja:

Za poklic **tehnik računalništva, elektrotehnik**

- načrtovanje: 10 točk
- izvedba: 55 točk
- dokumentacija: 15 točk
- zagovor: 20 točk

Za poklic **strojni tehnik:**

- načrtovanje: 20 točk
- izvedba: 50 točk
- dokumentacija: 10 točk
- zagovor: 20 točk

Za poklic **strojni tehnik PTI:**

- načrtovanje: 20 točk
 - izvedba: 50 točk
 - dokumentacija: 10 točk
 - zagovor: 20 točk
-

Ravne na Koroškem, 15. januar 2020

Predsednica IO POM:
ravnateljica
mag. Ivanka Stopar, prof.

7. NALOGE MENTORJA IZDELKA OZ. STORITVE:

Mentor je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje posameznih predmetov v izobraževalnem programu. S sklepom IO POM je lahko mentor tudi zunanji strokovni sodelavec.

Naloge mentorja so, da:

- . animira kandidate zaključnih letnikov za izdelavo izdelkov oz. storitev;
- . predlagane teme izdelkov oz. storitev, jih ustrezno dokumentira in na razpisnem obrazcu poda v obravnavo in potrditev IO POM;
- . po naročilu šolskega IO POM pregleda tudi ostale prispele predloge in prijave tem izdelkov oz. storitev, ki se nanašajo na njegovo strokovno področje;
- . pregleda prijave kandidatov za posamezne teme in pripravi predlog za potrditev na IO POM;
- . izvede uvodni sestanek s kandidati in jih seznani s SPLOŠNIMI POGOJI ZA IZDELAVO IZDELKOV OZ. STORITEV (roki, zasnova , oblikovanje , sodelovanje z mentorjem in ocenjevanje izdelkov oz storitev);
- . spremlja, svetuje in usmerja delo kandidata pri nastajanju izdelka oz. storitve;
- . vodi evidenco o nastajanju izdelka oz. storitve.
- . en izvod ocenjenega izdelka oz. storitve odda tajniku POM v predpisanem roku. Ob predaji predloži tudi seznam oddanih izdelkov oz. storitev, ki ga podpišeta mentor in tajnik POM. Mentor prejme kopijo tega dokumenta.

Ravne na Koroškem, dne 15. januarja 2020

Predsednica IO POM:
ravnateljica
mag. Ivanka Stopar, prof.