



ЈУ САОБРАЋАЈНА И ЕЛЕКТРО ШКОЛА ДОБОЈ



# ДНЕВНИК РАДА

Стручна пракса у предузећу



## ПОДАЦИ О УЧЕНИКУ НА ПРАКТИЧНОЈ НАСТАВИ

Име и презиме ученика \_\_\_\_\_

Струка \_\_\_\_\_

Смјер \_\_\_\_\_

Разред \_\_\_\_\_

Назив предузећа \_\_\_\_\_

Име и презиме ментора у предузећу \_\_\_\_\_

Име и презиме наставника практичне наставе \_\_\_\_\_

## ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАСКА НА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

**УЧЕНИК:**

**РАЗРЕД:**

Седмица:	ДАТУМ	ПОТПИС УЧЕНИКА	ПОТПИС МЕНТОРА	ПОТПИС КООРДИНАТОРА ЗА ПРАКСУ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**П О Т В Р Д А**

( Попунити на крају полугодишта )

Потврђује се да је ученик/ца \_\_\_\_\_,  
занимања \_\_\_\_\_, разред \_\_\_\_\_ похађао/ла стручну праксу  
у предузећу \_\_\_\_\_ у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

**ОПРАВДАНО  
ИЗОСТАНАКА**

**НЕОПРАВДАНО  
ИЗОСТАНАКА**

Датум

Потпис ментора

М.П.

# Упутство за вођење дневника практичне наставе за ученике који практичну наставу обављају ван школе

## САОБРАЋАЈ

Дневник стручне праксе треба да обухвати активности ученика за сваки дан практичне наставе проведен у предузећу. Из дневника практичне наставе треба да је видљиво шта је ученик радио и шта је научио за вријеме обављања практичне наставе. Због тога дневник практичне наставе требао би да обухвати:

1. Назив тематске цјелине или јединице у оквиру тематске цјелине
  2. Кратак теоријски опис онога што је рађено у току дана
- 
- ✓ а) Уколико је обрађиван некакав технички уређај или документ описати његову намјену, значај у функционисању система, навести основне карактеристике, нацртати шему, приложити фотографију или некакав цртеж, приложити одговарајући документ.
  - ✓ б) Уколико је настава била конципирана на начин да се изведе вјежба потребно је описати вјежбу, навести шта је циљ и за коју тематску цјелину се везује вјежба. Потребно је навести потребан материјал и алат, као и инструменте који су били кориштени. Сумирати резултате вјежбе и приказати их на одговарајући начин (табела, графикон, карактеристика, итд.). Дати закључак којим би се укратко прокоментарисала вјежба, са освртом на добијене резултате.
  - ✓ в) Уколико се ученик на практичној настави бавио сервисирањем и поправком моторних возила односно склопова, потребно је укратко описати моторно возило, односно склоп, који је био предмет сервисирања, описати квар и дијагностику којом је утврђен квар, те описати сервисни поступак, уз навођење потребног алата, мјерних инструмената и других средстава. Обавезно је навести исход сервисне активности у форми закључка из ког би се видјело да ли је квар отклоњен, ако није – зашто није (шта је разлог томе: недостатак исправних дијелова, неимање адекватног алата, неисплативост итд.) и на који начин је утврђено да је квар отклоњен те да моторно возило, односно склоп, функционише исправно.
  - ✓ г) Уколико је ученик у склопу практичне наставе обилазио организационе цјелине предузећа, радне позиције у аутобуској станици, аутобази, сервисној радионици, технички преглед, градилиште или некакав процес на отвореном, потребно је да наведе сврху обиласка, опише шта је видио у смислу техничке опреме, радних средстава, моторних возила и машина. Да опише радне задатке који се обављају на појединим радним позицијама или службама, те да опише радна средства, моторна возила која је видио, као и њихову намјену, да наведе техничке карактеристике машина и моторних возила и друге опреме које је видио. Као прилог може послужити фотографија, лист техничких карактеристика моторног возила, односно машина, шема уређаја или система којег је видио и итд.

**Напомена:** Дневник практичне наставе се може водити електронски или ручно уписивањем података (користећи грфитну оловку). Евиденцију присуства попуњавати хемијском оловоком. Дневник се доноси на увид координатору практичне наставе два пута у току једног полугодишта.

### **ТЕХНИЧКА ОБРАДА ДНЕВНИКА РАДА**

**Маргине.** Текст треба да је удаљен по 2,5 цм од горње и доње ивице папира, 2,5 цм од десне ивице папира и 3 цм (због корицења) од леве ивице папира величине А4 (297 x 210 мм).

**Проред** између редова је 1,15.

**Фонт за писање рада.** Користити стандардни (Times New Roman), величине 12 мах 14 тачака. Да би се нагласиле кључне речи, слова се могу подебљати (Bold), искосити (Italic) или подвући (Underline).

**Наслов рада.** Користити стандардни (Times New Roman), величине 16 мах 18 тачака, Штампаном („великим”) словима, Bold.

**Поднаслов рада.** Користити стандардни (Times New Roman), величине 14 мах 16 тачака, Bold

**Слике и табеле.** Користити стандардни (Times New Roman), величине 11 мах 12 тачака, Italic

Мјесто рада	Датум	НАЗИВ ВЈЕЖБЕ
САДРЖАЈ И ОПИС РАДА		
(објаснити радне задатке, процесе, поступак рада, )		
ПОТРЕБАН АЛАТ, ПРИБОР И ОПРЕМА		
ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	ПОТПИС МЕНТОРА	

<b>Мјесто рада</b>	<b>Датум</b>	<b>НАЗИВ ВЈЕЖБЕ</b>

**САДРЖАЈ И ОПИС РАДА**

(објаснити радне задатке, процесе, поступак рада, )

**ПОТРЕБАН АЛАТ, ПРИБОР И ОПРЕМА**

**ДАТУМ ПРЕГЛЕДА**

**ПОТПИС МЕНТОРА**