 ekosola za word

Društvo DOVES-FEE Slovenia

Program Ekošola

# **HITRI VODNIK ZA UPORABNIKE**

## Vloga Koordinatorja ustanove

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRACIJA** | |
| **1**  **Pregled in urejanje kartice ustanove** | V glavnem levem menuju kliknite na Administracija, nato na »USTANOVE«.    Ko kliknete na ustanovo, se prikažejo ustanove, za katere imate pravico vpisovanja podatkov. Izberite ustanovo, ki jo želite pregledati.    Ko podatke uredite, dopolnite ali spremenite, kliknite na gumb SHRANI desno spodaj.    … |
| **2**  **Dodajanje, brisanje in urejanje uporabnikov ustanove** | V glavnem levem menuju kliknite na »UPORABNIKI«.    Izpiše se seznam uporabnikov ustanove ali več ustanov, za katere imate pravice urejanja ali brisanja. Prav tako lahko dodate nove uporabnike izbrane ustanove.    **Dodajanje ali urejanje  uporabnika:**   1. Vnos ali pregled matičnih podatkov (ne pozabite klikniti na gumb SHRANI na koncu urejanja!)     3.  Shranite (2)  Vpišite, popravite vnosna polja (1)   1. Določitev vloge (ne pozabite klikniti na gumb SHRANI na koncu urejanja!)     3.  Shranite (2)   1. Določitev vloge 2. Določitev ustanove kateri pripada (ne pozabite klikniti na gumb SHRANI na koncu urejanja!)     3. na 7 korakov   1. Določitev ustanove, kateri pripada uporabnik     Shranite (2) |
| **7 KORAKOV** | |
| 3  **Korak 1: ekoodbor** | **Določitev in urejanje članov ekoodbora:**  **3.1 Dodajanje novih člana ekoodbora:**  kliknite na gumb »+DODAJ« in izberite člana iz padajočega seznama ter določite njegovo funkcijo. Nato kliknite gumb »V REDU«.    **3.2 Urejanje podatkov o obstoječem članu ekoodbora:**  Zadolžitev vsakega člana ekoodbora lahko urejamo s klikom na  ali pa ga odstranimo iz Ekoodbora s klikom na .     * 1. **Ne pozabite SHRANITI sprememb!**   Po končanem vnašanju podatkov, kliknite na gumb **SHRANI**.  **3.4 Status**  V kolikor je izbran vsaj en (1) član ekoodbora, se na zavihku »1 EkoOdbor« prikaže **kljukica**, ki pomeni, da ste uspešno izpolnili vsebine v tem koraku in se lahko premaknete na naslednjega. |
| 4  **Korak 2: okoljski pregled** | V okoljskem pregledu izberemo projekte in aktivnosti, ki jih bomo izvedli v šolskem oziroma študijskem letu:   * Na levi strani med »Projekti in aktivnosti« izberete projekte in aktivnosti, ki so nanizani v okviru sklopov in podsklopov. * Označene aktivnosti se bodo samodejno prenesle na desno stran med »Izbrane aktivnosti«.     **3 – SHRANI**  2. Pregled izbranih aktivnosti in projektov ter dodajanje aktivnosti po meri  **4 – POŠLJI v PREGLED**   1. Izbira aktvivnosti in projekt ov!   V kolikor na seznamu aktivnosti ni ustrezne aktivnosti, jo lahko ustvarite s klikom na »+ DODAJ AKTIVNOST PO MERI«. Na koncu shranite vneseno. |
| 5  **Korak 3: ekoakcijski načrt (EAN)** | **5.1 Izpolnjevanje EAN-a**  V ekokacijskem načrtu opišete podrobneje opišete posamezne aktivnosti in določite vodje/nosilce. Vsa polja so OBVEZNA razen polja »OPOMBA«. Ko izpolnite posamezno aktivnost, vedno SHRANITE spremembe. Nato se pomaknite na novo aktivnost, izpolnite polja in ponovno shranite. Tako nadaljujete do zadnje aktivnosti.  *Možno je tudi prevzemanje aktivnosti s strani vodij aktivnosti, vendar samo v primeru, ko za aktivnosti še ni določen vodja (glej naslednje poglavje).*  Statusi pri aktivnostih:   * Zelena pika  pomeni, da je nekdo izpolnil vsa obvezna polja in potrdil pripravljenost za pregled aktivnosti (to še ne pomeni, da je aktivnost poslana kooridnaciji programa Ekošola v pregled). * Oranžna pika  pomeni, da aktivnost še ni izpolnjena. * Prekrižan krogec  pomeni, da je koordinator programa zavrnil aktivnost. * Zelena kljukica pomeni, da je kooridnator programa potrdil aktivnost.       **3**  **2**  **1**  **2. Pošiljanje EAN-a v potrjevanje programu Ekošola**  Pošiljanje EAN v pregled koordinatorju programa Ekošola poteka s klikom na gumb »POŠLJI V PREGELD«.  Koordinator ustanove mora biti v tem koraku pozoren, da so aktivnosti označene z zeleno piko, kar pomeni, da so pripravljene za pregled. *Ker pa obstaja možnost, da ima določen projekt več aktivnosti, ustanova pa ne izvaja prav vseh, v tem primeru vseeno pošlje EAN v pregled kljub temu, da niso vse aktivnosti označene z zeleno pikico* .     * 1. **Pregled in povratna informacija o EAN-u: potrditev ali zavrnitev**   V primeru, da pregledovalec ENA-a (koordinator programa ali administrator) oceni, da niso vse aktivnosti ustrezne ali ustrezno opisane, lahko posamezno aktivnosti zavrne. Pri tem dopiše pripombe.    OPOMBA NA AKTIVNOST  SPLOŠNA OPOMBA NA CELOTEN EAN  V primeru zavrnitve koordinator ustanove in vodje aktivnosti le-te ustrezno dopolnite in EAN pošljete v ponovni pregled.  V kolikor je treba EAN dopolniti z novimi, dodatnimi aktivnostmi, se morate premakniti iz 3. koraka nazaj v 2. korak s klikom na gumb »Vrni nazaj«. Nato dopolnite 2. korak: okoljski pregled ter ponovno pošljete v EAN, dopolnite tudi ta korak ter vse novosti shranite in pošljete v ponovni pregled. |
| 6  **Korak 4: nadzor in ocenjevanje** | Za vsako izvedeno aktivnosti pripravite opis oziroma poročilo.   * 1. **Neizvedene aktivnosti**   V kolikor aktivnosti, ki ste jo sicer predvideli v EAN na začetku šolskega oziroma študijskega leta, a je niste izvedli, navedite razloge:     * 1. **Izvedene aktivnosti**   V kolikor ste aktivnosti izvedli, jo obkljukajte:    Za tem se oprejo dodatna polja, ki jih izpolnite:    V tem delu vnesite oziroma določite tudi:   * imena sodelujočih vodij ali drugih strokovnjakov in sodelavcev, da jim program Ekošola pripravi potrdilo o sodelovanju, * priloge in druga dokazila o obveščanju in ozaveščanju, ki se nanaša na to aktivnost; te priloge se bodo samodejno prikazale v koraku 6: obveščanje in ozaveščanje), * ali želite, da se aktivnosti prenese kot dobra praksa v Ekoskladovnica in je vidna tudi drugim .   Pri vnašanju posamezne aktivnosti vedno kliknite na gumb SHRANI. |
| 7  **Korak 5: kurikulum** | Označite, ali so določene aktivnosti z EAN-a vaše ustanove tudi del letnega načrta ali drugih načrtov ustanove.    Dodajte priloge in dokumente s klikom na »Povleci&spusti« ali z izborom datoteke iz vašega datotečnega sistema. |
| 8  **Korak 6:**  **obveščanje in ozaveščanje** | Dodajanje prilog (fotografij, dokumentov, zapisov ipd).  Dokazila, ki ste jih dodali v koraku 4: nadzor in ocenjevanju, se prikažejo samodejno. Dodate pa lahko še druge priloge, ki jih niste dodali v koraku 4. |
| 9  **Ekolistina** | Dodajanje prilog: podpisana Ekolistina, ekohimna in druga dokazila (maskota, ipd.). |

**3 - SHRANI!**

## Vloga Vodje aktivnosti

Vodja ima pravice branja na celotnem delokrogu sedmih korakov. Ima pa lahko tudi določene bolj aktivne naloge/pravice.

|  |  |
| --- | --- |
| **1**  Prevzemanje aktivnosti | Prevzemanje aktivnosti in pravica vnašanja kartice aktivnosti, kjer ste določeni kot vodja.  Prevzemanje je mogoče samo v primeru, kjer koordinator ustanove že sam ni določil vodje (lahko tudi vas) in sam izpolnil vseh polj. Seveda v kolikor ste vi določeni s strani koordinatorja ustanove, še vedno naknadno dopolnjujete njegov vnos.  Najdemo aktivnost, kjer vodja še ni določen in jo želimo voditi. Kliknemo na gumb »Prevzem«.    Polja se aktivirajo in lahko vnesemo zahtevne podatke. Ko jih vnesemo obvezno SHRANIMO spremembe s klikom na gumb »SHRANI«. |
| **2**  Pisanje poročila | Kot vodja aktivnosti imate na tej aktivnosti pravico tudi pri pisanju poročila v 4. koraku – Nadzor in ocenjevanje. Glejte predhodno poglavje in točko 6 – Nadzor in ocenjevanje. |