



Društvo DOVES-FEE Slovenia

Program Ekošola

HITRI VODNIK ZA UPORABNIKE

Vloga Koordinatorja ustanove

ADMINISTRACIJA

1

Pregled in urejanje kartice ustanove

V glavnem levem meniju kliknite na Administracija, nato na »USTANOVE«.

☰ EkoPortal

- 🏠 Domov
- 📍 7 korakov
- ☰ EkoSkladovnica
- 📖 Navodila
- ⚙️ Administracija
- 👤 Uporabniki
- 📄 Ustanove

Ko kliknete na ustanovo, se prikažejo ustanove, za katere imate pravico vpisovanja podatkov. Izberite ustanovo, ki jo želite pregledati.

EkoPortal🔍👤 BORIS SUŠMAK

- 🏠 Domov
- 📍 7 korakov
- ☰ EkoSkladovnica
- 📖 Navodila
- ⚙️ Administracija
- 👤 Uporabniki
- 📄 Ustanove

🔍 ISKANJE

Naziv	Matična ustanova	Naslov	Pošta	Poštna številka	Regija	Tip ustanove	
2.OŠ Mengeš-testna šola-26-1		Zavrți 2		1234	Osrednjeslovenska	Osnovna šola	🔍 🗑️

Ko podatke uredite, dopolnite ali spremenite, kliknite na gumb SHRANI desno spodaj.

EkoPortal BORIS BUSMAK

A1-Testna ustanova - šola
<http://www.ekosola.si>

Ustanova: A1-Testna ustanova - šola

Matična ustanova:

Naslov: nekje

Tip ustanove: Osnovna šola

Pošta: Pošta

Spletna stran: www.ekosola.si

Regija: Osrednjeslovenska

Ravnatelj/ica:

Email ravnatelja/ice:

Občina: Domžale

Župan:

Datum podpisa EkoListine: Datum podpisa EkoListine

Aktivna:

Število oddelkov: 1

Število učiteljev: 1

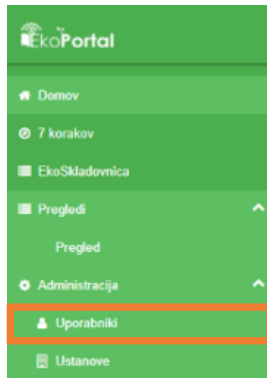
Število učencev: 777

SHRANI

2

**Dodajanje,
brisanje in
urejanje
uporabnikov
ustanove**

V glavnem levem meniju 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.

EkoPortal BORIS BUSMAK

osveži **DODAJ**

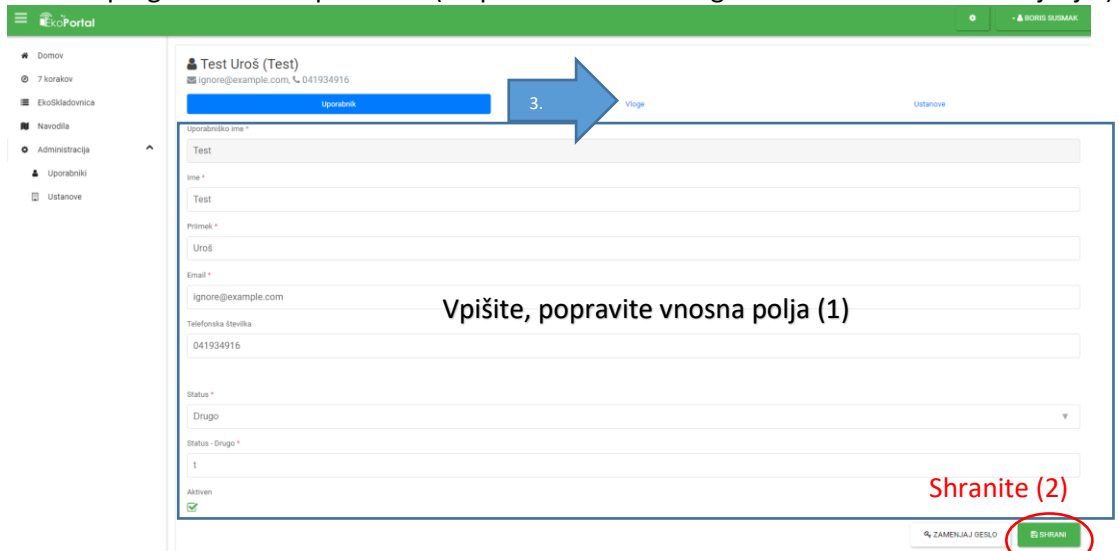
Uporabnik: Organizacija: A1-Testna ustanova - šola

ISKANJE

Uporabniško ime	Ime	Primek	Email	Vloge	Ustanova
Test	Test	Uroš	ignore@example.com	Koordinator	A1-Testna ustanova - šola

Dodajanje  ali urejanje  uporabnika:

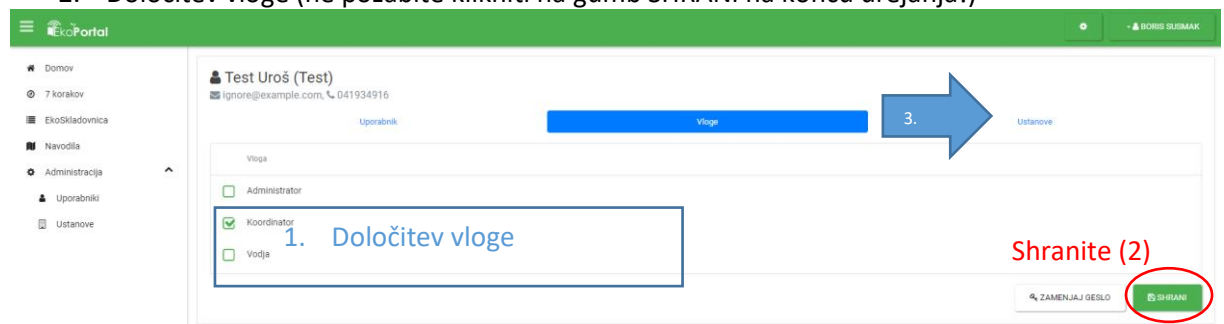
1. Vnos ali pregled matičnih podatkov (ne pozabite klikniti na gumb SHRANI na koncu urejanja!)



Vpišite, popravite vnosna polja (1)

Shranite (2)

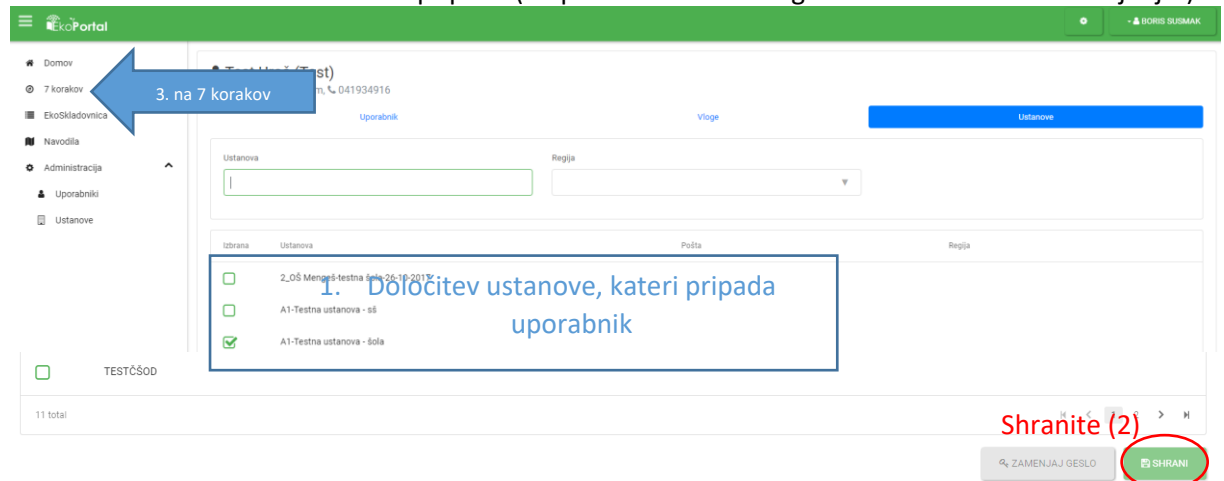
2. Določitev vloge (ne pozabite klikniti na gumb SHRANI na koncu urejanja!)



1. Določitev vloge

Shranite (2)

3. 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

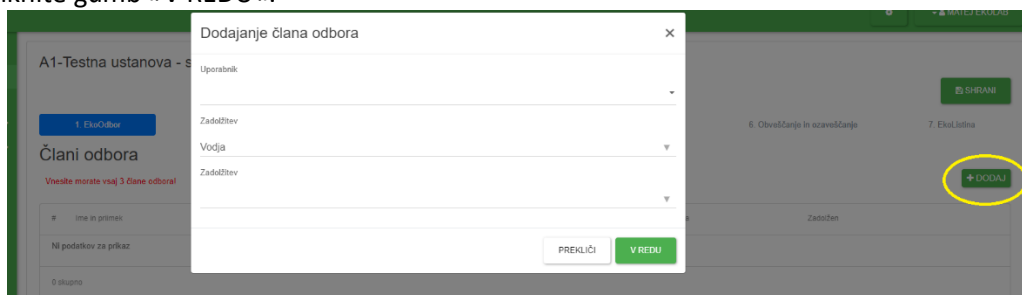
3

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 .

Člani odbora

Vnesite morate vsaj 3 člane odbora!

+ DODAJ

#	Ime in priimek	Email	Funkcija	Zadolžen
0.	SŠ Test Koordinator	sstestkoordinator@emample.com	Vodja	Učitelj  
1 skupno				

3.3 Ne pozabite SHRANITI sprememb!

Po končanem vnašanju podatkov, kliknite na gumb **SHRANI**.

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.

1. EkoOdbor ✓

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«.

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: ekoaktivski 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 koordinaciji 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 koordinator programa potrdil aktivnost.

  Učinkovita raba energije v šolah in vrtcih - Didaktika - Učinkovita raba energije v šolah in vrtcih (zavrnjeno)

Izbrane aktivnosti

Zasnova in postavitve lastne »učilnice v naravi« **IZBRANA AKTIVNOST**

Vodja: IZBORNO POLJE (VODJA SE IZBERE IZ REGISTRIRANIH UPORABNIKOV USTANOVE) Cilji: asdasdsda daddasd ad VPISNO POLJE

Vsebina: Vsebinska Opombe: Opombe

VNOSNO POLJE VNOSNO POLJE

Zasnova in postavitve lastne »učilnice v naravi« s sodelovanjem katerega izmed lokalnih okoljskih ali naravovarstvenih društev

Sodelovanje staršev v aktivnosti za zdravje in dobro počutje - »Minuta za zdravje« v družini/doma

Sodelovanje staršev v aktivnosti za zdravje in dobro počutje - zdravi teden doma

2. Pošiljanje EAN-a v potrjevanje programu Ekošola

Pošiljanje EAN v pregled koordinatorju programa Ekošola poteka s klikom na gumb »POŠLJI V PREGLED«.

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* .

EkoPortal

Domov

7 korakov

EkoOkladovnica

Navodila

Administracija

EkošolaOŠ - 2017/2018 (Zavrtnjen plan)

VIRNI NAZAJ **POŠLJI V PREGLED** SHRANI

1. EkoOdbor ✓ 2. Okoljski pregled ✓ 3. EkoAktivski načrt 4. Nadzor in ocenjevanje 5. Kurikulum 6. Obveščanje in ozaveščanje 7. EkoListina

Popravite aktivnosti (to je komentar koordinatorja programa!).

Število izbranih aktivnosti: 9

ETZO - Evropski teden zmanjševanja odpadkov - Ozaveščanje - ETZO

Vodja: Dunja Dolinšek (Strokovni delavec)

Cilji: sdfsdfsdfsdf

Vsebina: dfsdfsdfnfnfnhdfsdf

Opombe: sdfsdfsdfsdfsdf

Priljubljen za pregled

5.3. 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.

1. EkoOdbor ✓ 2. Okoljski pregled ✓ 3. EkoAkcijski načrt 4. Nadzor in ocenjevanje 4. Nadzor in ocenjevanje 5. Kurikulum 6. Obveščanje in ozaveščanje 7. EkoListina

test **SPLOŠNA OPOMBA NA CELOTEN EAN**

Število izbranih aktivnosti: 9

● ETZO - Evropski teden zmanjševanja odpadkov - Ozaveščanje - ETZO (zavrjneno)

Vodja: Tomaž Pajnič (Učitelj predmetne stopnje) ×

Cilji: sdfsdfs

Vsebina: dfsdfsdfnfvhfh

Opombe: sdfsdfsdf

Priljubljeno za pregled

Priponke

Povlecite ali...
...IZBERITE DATOTEKO

Zavrjneno - **OPOMBA NA AKTIVNOST**

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.

a. Neizvedene aktivnosti

V kolikor aktivnosti, ki ste jo sicer predvideli v EAN na začetku šolskega oziroma študijskega leta, a je niste izvedli, navedite razlog:

● Dogovor z lokalnim komunalnim podjetjem, da bo ob ustanovi postavilo ekološki otok za ločeno oddajanje odpadkov

Izvedena

Razlog, da aktivnost ni bila izvedena

Nismo prejeli dovolj sredstev za izvedbo aktivnosti

Priljubljeno za pregled

Priponke

Povlecite ali...
...IZBERITE DATOTEKO

Ni datotek.

b. Izvedene aktivnosti

V kolikor ste aktivnosti izvedli, jo obkljukajte:

Dogovor z lokalnim komunalnim podjetjem, da bo ob ustanovi postavilo ekološki otok za ločeno oddajanje odpadkov

Izvedena



Za tem se oprejo dodatna polja, ki jih izpolnite:

TESTČŠOD - 2017/2018 (Potrjen plan)



SHRANI

1. EkoOdbor

2. Okoljski pregled

3. EkoAkcijski načrt

4. Nadzor in ocenjevanje 4. Nadzor in ocenjevanje

5. Kurikulum

6. Obveščanje in ozaveščanje

7. EkoListina

Dogovor z lokalnim komunalnim podjetjem, da bo ob ustanovi postavilo ekološki otok za ločeno oddajanje odpadkov

Izvedena



Pozitivne izkušnje

Pozitivne izkušnje

Negativne izkušnje

Negativne izkušnje

Število sodelujočih učencev/dijakov

Število sodelujočih učiteljev/profesorjev

Predlogi za prihodnje leto

Predlogi za prihodnje leto

Pripravljeno za pregled



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.

SHRANI

7

**Korak 5:
kurikulum**

Označite, ali so določene aktivnosti z EAN-a vaše ustanove tudi del letnega načrta ali drugih načrtov ustanove.

Ali so aktivnosti programa ekošola del Letnega delovnega načrta šole?



Dodajte priloge in dokumente s klikom na »Povlecite&spusti« ali z izborom datoteke iz vašega datotečnega sistema.

Povlecite

IZBERITE DATOTERO

8

Korak 6:

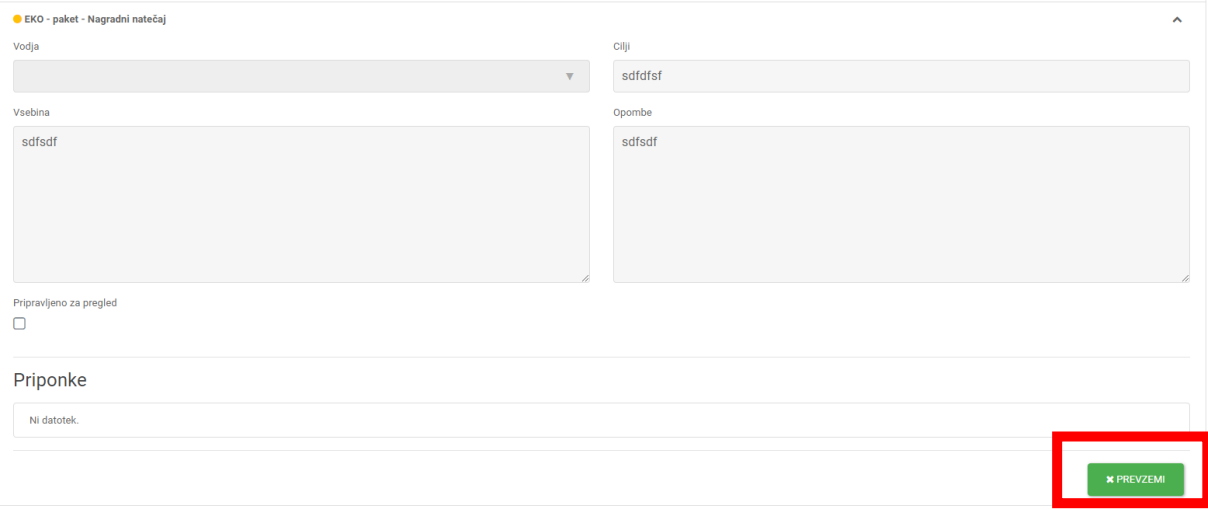

Dodajanje prilog (fotografij, dokumentov, zapisov ipd).

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.

<p>obveščanje in ozaveščanje</p>	<p>1. EkoOdbor ✓ 2. Okoljski pregled ✓ 3. EkoAkcijski načrt ✓ 4. Nadzor in ocenjevanje 4. Nadzor in ocenjevanje 5. Kurikulum 6. Obveščanje in ozaveščanje 7. EkoListina</p> <p>V tem koraku se zato dodaja vsa dokazila glede obveščanja in ozaveščanja učencev oziroma dijakov, kot tudi zaposlenih v izobraževalni ustanovi ter širše: starši, lokalno prebivalstvo, občani itd.</p> <div data-bbox="341 286 1533 389"> <p>Povlecite</p> <p>...IZBERITE DATOTEKO</p> </div> <p>Ni datotek.</p>
<p>9 Ekolistina</p>	<p>Dodajanje prilog: podpisana Ekolistina, ekohimna in druga dokazila (maskota, ipd.).</p> <p>TESTČŠOD - 2017/2018 (Potrjen plan) ↻ SHRANI</p> <p>1. EkoOdbor ✓ 2. Okoljski pregled ✓ 3. EkoAkcijski načrt ✓ 4. Nadzor in ocenjevanje 4. Nadzor in ocenjevanje 5. Kurikulum 6. Obveščanje in ozaveščanje 7. EkoListina</p> <p>Ekolistina je izjava o poslanstvu šole, ki je postala Ekošola. V ekolistini so naštetih glavni cilji načrta dela eustanove, torej dejanski ukrepi, ki jih učenci in zaposleni nameravate izvesti. Zelo pomembno je, da imajo učenci ključno vlogo pri snovanju ekolistine, saj jo bodo kot avtorji prej razumeli in prevzeli za svojo, prav tako pa jim bo dala večji občutek odgovornosti do vrednot, ki jih navaja ekolistina.</p> <p>V tem koraku se v sistem dodaja skenirano podpisano Ekolistino vaše ustanove.</p> <p>Ker se Ekolistino redno pregleduje, da ustrezno odraža okoljske cilje ustanove, se jo ob osvežitvi ustrezno doda tudi v sistemu Eko portal.</p> <div data-bbox="341 696 1533 799"> <p>Povlecite</p> <p>...IZBERITE DATOTEKO</p> </div> <p>Ni datotek.</p>

Vloga Vodje aktivnosti

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

<p>1 Prevzemanje aktivnosti</p>	<p>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.</p> <p>Najdemo aktivnost, kjer vodja še ni določen in jo želimo voditi. Kliknemo na gumb »Prevzem«.</p>  <p>Polja se aktivirajo in lahko vnesemo zahtevne podatke. Ko jih vnesemo obvezno SHRANIMO spremembe s klikom na gumb »SHRANI«.</p> 
<p>2 Pisanje poročila</p>	<p>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.</p>