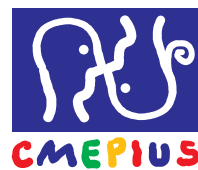




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



GD Izobraževanje in kultura  
Program Vseživljenjsko učenje



# eTwinning 2.0

Navodila za uporabo

mag. Robert Marinšek



Izdal: CMEPIUS, Center RS za mobilnost in evropske  
programe izobraževanja in usposabljanja

Avtor: mag. Robert Marinšek  
Lektoriranje: Petra Tomše  
Oblikovanje: Studio 22  
Tisk: Tiskarna Littera picta  
Naklada: 1000 izvodov  
Ljubljana, december 2009

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

37.091.64:004.3  
004.3:37

MARINŠEK, Robert  
eTwinning : navodila za uporabo / Robert Marinšek. - Različica  
2.0. - Ljubljana : CMEPIUS, Center RS za mobilnost in evropske  
programe izobraževanja in usposabljanja, 2009

ISBN 978-961-6628-30-3

249439488



## Navodila za uporabo

Različica 2.0

mag. Robert Marinšek



# Kazalo

1.	<b>Uvod</b>	3
2.	<b>Zakaj v eTwinning?</b>	4
3.	<b>Predpriprave</b>	5
4.	<b>Tehnične zahteve</b>	6
5.	<b>Registracija v eTwinning sistem</b>	8
5.1.	<b>Vstopna stran eTwinning portala</b>	8
5.2.	<b>Registracija</b>	12
6.	<b>eTwinning namizje</b>	19
7.	<b>Registracija novega projekta</b>	22
8.	<b>Urejanje projekta</b>	24
8.1.	<b>Pregled projekta</b>	25
8.2.	<b>Potrdila</b>	26
8.3.	<b>Urejanje podatkov o projektu</b>	28
8.4.	<b>Dodajanje novih partnerjev</b>	29
8.5.	<b>Urejanje partnerjev</b>	30
8.6.	<b>Zapiranje projekta</b>	30
9.	<b>Spletni dnevnik projekta (twinblog)</b>	31
9.1.	<b>Objavljanje prispevkov</b>	32
9.2.	<b>Urejanje spletnega dnevnika</b>	33
10.	<b>Spletna učilnica</b>	34
10.1.	<b>Dejavnosti (Activities)</b>	36
10.2.	<b>Zbornica (Staff Room)</b>	40
10.3.	<b>Kotiček za učence</b>	42
10.4.	<b>Klepetalnica</b>	42
10.5.	<b>Izhod</b>	43



# 1. Uvod

Portal eTwinning je (po merilih razvoja IKT) nastal daljnega leta 2004 kot pomoč evropskim učiteljem pri uvajanju uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije v svoje vsakodnevno delo. Vmes so pretekla štiri leta in dosegli smo kar nekaj lepih rezultatov. V tem obdobju<sup>1</sup> se je zgodilo:

- na portalu se je registriralo 62.008 evropskih šol (379 slovenskih),
- registriralo se je 79.324 učiteljev (532 slovenskih),
- začelih je bilo 14.680 projektov (299 slovenskih),
- od začelih projektov se je končalo 12.682 projektov (133 slovenskih).

Ravno zaradi uspešnosti portala je nastopil čas za posodobitev njegovega drugega dela – eTwinning spletne učilnice. Sedaj je celotni portal nadgrajen s tehnologijami spleta druge generacije – spletni dnevnik, lažje komuniciranje, prijaznejše grafično oblikovanje in še kaj bi se našlo.

Priročnik je zasnovan tako, da opisuje pot, ki jo mora 'prehoditi' posameznik, ki se prvič prijavlja na eTwinning portal in začneja svoje delo v eTwinning projektih.



---

<sup>1</sup> Podatki so bili zbrani dne 23. novembra 2009.

## 2. Zakaj v eTwinning?

Je eTwinning nekaj zame? Za moj razred? Za mojo šolo? Kaj lahko s tem pridobim? Ta in podobna vprašanja se običajno pojavijo ob omembi imena eTwinning. Zato se nam zdi na mestu kratko pojasnilo. eTwinning je okvir evropskega sodelovanja med šolami s pomočjo informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Namen celotne aktivnosti je spodbuditi uporabo sodobnih tehnologij pri pouku in v čim večji meri izkoristiti možnosti, ki so že na voljo. Zaradi tega je eTwinning očiščen vseh formalnosti, postopkov in obveznosti, ki jih sicer poznamo iz evropskih projektov. eTwinning je podporno orodje za spletno sodelovanje šol.

Sodelovanje v eTwinningu je **preprosto** – le prijaviti se morate na osrednji portal in vrata v svet eTwinninga so vam na široko odprta. Ni omejitev s formalnostmi: ni prijavnih rokov, ni oddajanja obrazcev, ni čakanja na odločitev. S prijavo na osrednji portal vam postanejo dosegljiva brezplačna **orodja**, ki vam omogočajo sodelovanje in komuniciranje z vašimi partnerji iz ostalih evropskih držav. Orodja so prijazna za uporabo in prevedena v slovenski jezik.

Za sodelovanje v dejavnostih eTwinning vam je na voljo tudi **podpora**, ki jo dobite pri svoji nacionalni svetovalni službi ali pri Centralni svetovalni službi. Nalogo nacionalne svetovalne službe v Sloveniji opravlja CMEPIUS – Center za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.

Sodelovanje v projektih eTwinning prinaša tudi **priznavanje**. S sodelovanjem v eTwinningu pridobite in lahko uporabljate eTwinning potrdilo, potegujete se lahko tudi za priznanja in nagrade na evropski in državni ravni ter ste upravičeni do točk za napredovanje zaposlenih v VIZ v nazive.

V pričujočem priročniku bomo predstavili uporabo orodij, ki so na voljo na osrednjem eTwinning portalu. V primeru, da vam navedene informacije ne bodo zadostovale, pa bomo vedno veseli vašega sporočila ali klica. Spletno stran vaše nacionalne svetovalne službe najdete na naslovu: <http://www.cmepius.si/etwinning.aspx>, osrednji portal pa na spletnem naslovu: <http://www.etwinning.net>.



### 3. Predpriprave

Preden se lotimo uporabe samega portala, je pomembno, da se na to pripravimo. eTwinning projekti so kljub svoji zunanji preprostosti in odsotnosti formalnih postopkov še vedno projekti, kar pomeni, da zahtevajo vsaj nekaj razmisleka, preden jih začnemo izvajati. Seveda je čisto mogoče, da se nekdo prijavi na eTwinning portal brez namena, da bi sploh pripravil projekt. eTwinning portal ni ekskluzivno namenjen pripravi in izvajanju eTwinning projektov. Prek portala lahko poiščete partnerje tudi za Comenius ali Leonardo da Vinci projekte. eTwinning spletno učilnico lahko uporabite tudi za izvajanje Comenius in eTwinning projektov. Da pa celotne predstavitev ne bi preveč zapletli, smo pri pripravi priročnika kot model uporabili uporabnika, ki se želi prijaviti, poiskati partnerje in izvajati eTwinning projekt.

Vsakega projekta se moramo lotiti skrbno in premišljeno. eTwinning projekti niso nič drugačni. To so projekti, ki potekajo v obliki sodelovanja med šolami, zato moramo pri načrtovanju projekta dobro razmisliti tudi o nekaterih vidikih, o katerih sicer morda ne bi razmišljali. Preden se odločite za eTwinning projekt, torej premislite o:

- vsebini,
- sodelujočih,
- organizacijskih in tehničnih omejitvah,
- rokovniku projekta.

eTwinning projekti niso namenjeni uporabi informacijsko-komunikacijskih tehnologij sami po sebi. Namenjeni so doseganju nekaterih pedagoških ciljev – iskanju izobraževalnih vidikov, ki jih ni mogoče doseči z 'običajnimi' načini poučevanja, večanju motivacije in še bi se našlo. Vsebinski razmislek pomeni, da dobro premislite, kaj boste v projektu počeli in kaj boste z njim dosegli. 'Kaj boste počeli' pomeni na primer izmenjavo datotek, pripravo fotografij, člankov, spletni klepet in podobno. 'Kaj boste z njim dosegli' pomeni cilj projekta – ali želite povečati zanimanje učencev za neko predmetno področje, želite zvišati njihovo motivacijo za učenje, jim želite prikazati evropsko dimenzijo v domačem okolju ali kar koli drugega. Pri iskanju odgovorov na ti dve vprašanji si lahko pomagate z nasveti in orodji, ki jih najdete na eTwinning portalu (v orodni vrstici boste pod napisom 'Navdih' našli vzorčne primere, module, TwinSpace, galerijo, učiteljski spletni dnevnik).

eTwinning projekti sicer ne zahtevajo posebne opreme, vendar je pri pripravi projekta treba imeti v mislih, kaj je in kaj ni mogoče. Glede na vsebino projekta morate preveriti razpoložljivost posebne opreme, kot so digitalni fotoaparati ali katera koli druga oprema, ki bi jo potrebovali za svoj projekt. Preveriti morate tudi, kaj o morebitnem projektu meni vodstvo vaše šole in kaj o tem menijo vaši sodelavci, še zlasti tisti, katerih pomoč bi utegnili potrebovati pri izvajanju projekta.

Evropski šolski sistemi se v dobršni meri razlikujejo med seboj, zato velja razmisliti o **rokovniku projekta**. Šolsko leto se v vseh državah ne začne na isti dan, pa tudi počitnice so različno razporejene. Pri pripravljanju projekta morate razmisliti o tem, kdaj ga vi želite izvajati. Preden bo projekt dokončan, morate vse elemente projekta uskladiti s svojimi partnerji iz druge države.

Pri predpripravi projekta si lahko pomagate z naslednjimi vprašanji:

- Kaj želim spremeniti?
- S kom bom sodeloval/-a?
- Kaj potrebujem za projekt?
- Kdaj želim izvajati projekt?
- Ali želim uporabljati katera od znanih programskih orodij?
- Ali želim uporabljati eTwinning orodja?
- Pomoč katerih sodelavcev bom potreboval/-a?
- Kako dolgo naj traja projekt?
- Kakšno tehnično opremo imam na voljo?



#### Nasvet:

*Ugotovitev vaše predpriprave ni nujno zapisati in tudi niso pogoj vašega sodelovanja v eTwinningu. Vsekakor pa vam bo to pomagalo, če se želite eTwinninga lotiti bolj resno.*





## 4. Tehnične zahteve

Za tekoče delovanje in uporabo eTwinning portala potrebujete (navedeni napotki so namenjeni osebi, ki skrbi za vaše računalnike in računalniško omrežje):

### Spletni brskalnik:

- \* Microsoft Internet Explorer (vsaj različica 6.x ali novejši),
- \* Mozilla Firefox (vsaj različica 1.x ali novejši),
- \* Opera (vsaj različica 8.x ali novejši).

### Spletni brskalnik mora imeti vključeno:

- \* Javascript/Scripting,
- \* shranjevanje piškotkov (Cookies)<sup>2</sup>.

Nameščen mora biti tudi Adobe Flash Player 9.0.124.0 (najdete ga na spletni strani <http://www.adobe.com>).

---

<sup>2</sup> Piškotek (angl. cookie) – podatek, ki ga v uporabnikovem računalniku spletni brskalnik na pobudo spletnega programa shrani za poznejšo rabo.



## 5. Registracija v eTwinning sistem

Preden lahko začnete uporabljati zanimivejša orodja, ki so na voljo na eTwinning portalu, se morate registrirati. Sam postopek registracije je dvostopenjski. V prvem delu vpišete le nekaj osnovnih podatkov, v drugem pa še vse ostale podatke. Vse, kar v tem postopku vpišete, se uporablja kot pomoč pri iskanju partnerjev.

Zato poskrbite predvsem, da vas bodo vaši morebitni bodoči partnerji razumeli (svoje želje napišite v jeziku, ki ga želite uporabljati v projektu in je širše uporabljan jezik) ter da bodo lahko stopili v stik z vami (preverite, da ste pravilno napisali svoj elektronski naslov).

### 5.1. Vstopna stran eTwinning portala

Zgodba se nato začne z registracijo na eTwinning portal. Na spletnem naslovu <http://www.etwinning.net> se vam odpre vstopno okno portala. Okno je sestavljeno iz več delov:

- nastavitveni del (izbira jezika, velikosti črk, iskanje in tisk strani) – vrstica z nastavitvami in iskanjem,
- del za prijavo na portal – dostop do strani za registracijo,
- del za navigacijo po vsebinah – navigacijska vrstica,
- del za prikaz informacij – novice in kazalci stanja na eTwinning portalu,
- del za iskanje opisov projektov po različnih merilih (vsebina, država) – orodje za iskanje primerov projektov.



Slika 1: Vstopna stran eTwinning portala.

Informacije, ki so na voljo na eTwinning portalu, so dostopne tudi brez registracije. Registracija vam omogoči iskanje partnerjev in izvajanje projektov.

V nastavitvenem delu lahko izberete jezik, v katerem bodo prikazane vsebine, velikost črk, na voljo imate iskalnik po portalu in orodje za tiskanje strani.

V delu, ki je namenjen prijavi na portal, najdete vnosni polji za uporabniško ime in geslo ter gumb za vstop na portal. Ta del uporabijo že registrirani uporabniki, če želijo vstopiti na svoje namizje ali v katero od spletnih učilnic, ki jih uporabljajo.

Navigacijska vrstica vam omogoča pomikanje po različnih vsebinah, ki so vam dostopne tudi brez registracije.



Slika 2: Navigacijska vrstica.



#### Pomembno:

Pri kontaktih lahko najdete kontaktne podatke za Centralno svetovalno službo (CSS) in nacionalne svetovalne službe (NSS). Seveda je pravi naslov za vaša vprašanja slovenska nacionalna svetovalna služba, ki deluje v okviru Centra RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja:

eTwinning

CMEPIUS

Ob železnici 16

1000 Ljubljana

Tel.: 01 586 42 39

Faks: 01 586 42 31

E-naslov: [etwinning@cmeplus.si](mailto:etwinning@cmeplus.si)

Spletna stran: <http://www.cmeplus.si/etwinning.aspx>



V delu, ki je namenjen najnovejšim novicam, se prikazuje najpomembnejša novica na portalu.

Na levi strani vstopne strani je nekaj osnovnih kazalnikov trenutnega stanja: število registriranih članov, število aktivnih projektov, zadnji registrirani učitelj in zadnji začeti projekt. Na ta način lahko dobite nek splošen občutek o akciji eTwinning.

Del, namenjen osnovnemu iskanju, omogoča iskanje primerov projektov po tematiki ali po državi, iz katere prihajajo šole, ki sodelujejo v projektu. Ko iščete po predmetu, se vam odpre okno, v katerem lahko vidite, koliko šol sodeluje na to tematiko in koliko je podobnih projektov. Predstavljen je tudi en dober projekt ter en primer projektne ideje.



Slika 3:  
Iskanje  
primerov  
projektov.

V desnem delu tega okna je zemljevid Evrope, pod njim pa orodje za iskanje po državi, regiji in imenu šole (če ga slučajno že poznate). Na sliki 3 lahko vidite primer iskanja šol iz Ligurije (Italija), ki eTwinning projekt izvajajo v okviru predmeta *Državlјanska vzgoja*<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Pri iskanju po predmetih bodite pozorni na to, da ima vsaka država svoj lasten izobraževalni sistem, s svojim lastnim poimenovanjem predmetov. To pomeni, da so nazivi, ki jih najdete na eTwinning portalu, rezultat splošnega konsenza. Tistim, ki jih zanima kaj več o razlikah med izobraževalnimi sistemi, je na voljo spletna stran Eurydice, ki je namenjena primerjavi in analizi evropskih izobraževalnih sistemov. Spletni naslov je: <http://www.mszs.si/eurydice/>.

Če kliknete na enega od prikazanih projektov, se vam pokaže več podatkov o tem projektu: naslov, ključni podatki glede vsebine, fotografija projekta in imeni učiteljev, ki sta začela projekt (tako imenovana ustanovitelj projekta).

Podobno velja za prikaz podatkov o posameznih državah. Tudi tu je omogočeno iskanje, le da je omejeno na iskanje po regiji ali predmetu.

Informacije	
	<b>WIR UND UNSERE WELT</b> 11.10.2006 Zaključeno
	<b>VODA, ČO MA DRŽI NAD VODOU /WASSER, WAS MICH ÜBER DEM WASSER HÄLT/</b> 01.04.2008 Aktivno
	<b>CULTURA RICERCA</b> 14.10.2006 Zaključeno
	<b>A CULTURE IN A BOX</b> 10.02.2006 Aktivno
	<b>QU'EST CE QU'IL Y A DE BON?</b> 28.09.2006 Zaključeno
	<b>TEENAGERS PROBLEMS WITH ALCOHOL AND WRONG EATING HABITS</b> 18.06.2007 Aktivno

Slika 4:  
Prikaz  
zadetkov  
pri iskanju  
primerov  
projektov.

## 5.2. Registracija

Najpomembnejši del prikaza je seveda vstop v registracijo. Tega najdete v levem zgornjem kotu osrednjega dela.

S klikom na napis 'Začnite' se vam odpre stran s kratkim opisom štirih osnovnih korakov sodelovanja v eTwinning aktivnostih:

1. korak: Prijavite se na eTwinning portal.
2. korak: Oglejte si, kaj vse že obstaja.
3. korak: Navežite stike z drugimi evropskimi šolami.
4. korak: Pričnite sodelovati s svojimi partnerji.

Gumb 'Prijavnica' pa vas popelje na stran, kjer se registrirate. Registracija na prenovljenem portalu zahteva manj vpisovanja podatkov in je po novem dvostopenjska. To pomeni, da se najprej prijavite kot kandidat za registracijo in pri tem vpišete le nekaj najnujnejših podatkov. Informacijski sistem, ki deluje v ozadju, vam nato na elektronski naslov, ki ste ga vpisali, pošlje elektronsko sporočilo, v katerem je posredovana povezava na eTwinning portal. S klikom na to povezavo potrdite svoj interes za registracijo. Na spletni strani, ki se vam odpre, nato vpišete še vse ostale podatke in začnete uporabljati tisti del eTwinning portala, ki je na voljo le registriranim uporabnikom.

Slika 5:  
Predregistracija.

The screenshot shows the eTwinning website interface. At the top, there is a search bar and a language selector set to 'English'. The main header features the eTwinning logo and a 'YOUR DESKTOP' section with fields for 'Username' and 'Password', and a 'LOGIN' button. Below the header is a navigation menu with links: 'HOMEPAGE', 'NEWS', 'INSPIRATION', 'TOOLS', 'AWARDS', 'HELP', and 'CONTACT'. The breadcrumb trail indicates 'You are here: Homepage > Pre-Register'. A welcome message states: 'Welcome to the eTwinning pre-registration. Please complete the following information about yourself and your school. You will be sent a confirmation email to validate your email address in the system. Once you have confirmed your pre-registration, you will be able to complete the second part of the registration process.' The main form is titled 'PRE-REGISTRATION' and asks for 'Please give us some details about yourself'. It includes the following fields: 'Name \*', 'Surname \*', 'Your email address \*', 'Choose a username \*', 'Choose a password \*' (with a note: 'The password should be between 6 and 10 characters (only letters and digits)'), and 'Re-type password \*'. A 'SUBMIT' button is at the bottom. A blue callout box on the right says 'Mandatory fields are marked with an asterisk (\*)'.





V prvem koraku registracije morate vpisati (vsi zahtevani podatki so obvezni):

- ime,
- priimek,
- elektronski naslov,
- uporabniško ime,
- geslo (dvakrat).

Načeloma naj bi bilo geslo dolgo od 6 do 10 znakov, ki so kombinacija številčnih in črkovnih znakov.

#### Nasvet:

*Uporabniško ime in geslo si zapišite na papir in shranite na varno mesto, kjer ne bo dostopno vsakemu. Ena pogostejših težav je namreč pozabljeno geslo. Za shranjevanje gesel lahko uporabite tudi programček Keepass, ki vam bo omogočil, da si zapomnite le eno geslo (tisto za vstop v ta program), vsa ostala pa bodo shranjena v šifrirani bazi podatkov. Programček najdete na spletnem naslovu: <http://keepass.info/>.*

S klikom na gumb 'Pošlji' oz. 'Submit' ste končali prvi korak registracije. Sedaj morate počakati na e-sporočilo. V programu, ki ga uporabljate za prebiranje elektronske pošte, preverite tudi mapo 'Neželena e-pošta' (Spam), saj se pogosto zgodi, da je sporočilo, ki ga pošlje eTwinning portal, uvrščeno v to mapo. Če sporočila ne prejmete v enem dnevu, se obrnite na svojo nacionalno svetovalno službo.

Sporočilo, ki ga prejmete od eTwinning portala, je videti nekako takole:

**Subject:** eTwinning - Confirmation of Pre-Registration  
**From:** info@etwinning.net  
**Date:** Thu, November 6, 2008 4:20 pm  
**To:** etwinning@cmepius.si  
**Priority:** Normal  
**Signature:** Unsigned  
**Options:** [View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#)

Dear

Thank you for your interest in joining eTwinning. To complete your registration, please click on the below link which will allow you to submit information about yourself and your school.

<http://www.etwinning-training.net/en/pub/register.cfm?key=1355466366>

(If clicking on the link doesn't work, copy and paste it into your browser).

If you did not register for eTwinning, please disregard this message.

Should you have any questions, please contact [helpdesk@etwinning.net](mailto:helpdesk@etwinning.net).

Kind regards,  
The eTwinning Team

Slika 6:  
Vabilo k  
nadaljevanju  
postopka  
registracije.

Ko kliknete na povezavo, se vam odpre drugi del registracije, ki je sestavljen iz štirih korakov. V prvem koraku vpišete ime šole.

Slika 7:  
Prvi korak  
registracije.

The screenshot shows the eTwinning Training Portal registration interface. At the top, there is a blue header with the eTwinning logo and a 'YOUR DESKTOP' section containing a 'Username' field, a password field, and a 'LOGIN' button. Below the header, the breadcrumb 'You are here: Homepage > Register' is visible. The main content area is titled '01 Your school' and contains the following elements:

- A progress bar with four steps: 'STEP 1 ABOUT YOUR SCHOOL' (highlighted in orange), 'STEP 2 ABOUT YOURSELF', 'STEP 3 TWINNING PREFERENCES', and 'STEP 4 PREVIEW & VALIDATION'.
- A blue box with the heading '01 Your school' and a note: 'Mandatory fields are marked with an asterisk (\*)'.
- A section titled 'Check to see if your school is already registered in eTwinning:' with three dropdown menus: 'Country' (with 'Choose a country' selected), 'Region' (with 'Choose a region' selected), and 'Town'.
- A button labeled 'CLICK HERE TO REGISTER A NEW SCHOOL'.

S pomočjo treh izbirnih menijev lahko preverite, ali je vaša šola že registrirana. Vpišete državo, regijo in kraj, nato pa se vam izpiše seznam vseh šol, ki ustrezajo vsem trem izbranim merilom. Če vaša šola še ni vpisana, izberete gumb 'Click here to register a new school' oz. 'Registrirajte novo šolo'. Odpre se vam nabor polj, ki jih

je treba izpolniti (tista, ki so obvezna, so označena z \*). Med obvezne spadajo naslov šole, elektronski naslov šole (če ga ne poznate, lahko vpišete kar svojega) ter ime, priimek in elektronski naslov ravnatelja. Ostale podatke vpišete po želji.



S klikom na gumb 'Pošlji' oz. 'Submit' se premaknete na del, kjer vpišete nekaj podatkov o sebi:

- katero delovno mesto zasedate,
- katere predmete poučujete in
- ali želite prejemati e-novice.

Slika 8:  
Podatki o šoli.

## 01 Your school

Register your school:

Country

Region

What kind of school do you work in?

What is the official name of your school? \*

Please write the school name in its original language only.

Please write about the school

School address \*

Town \*

Postal code

Official school number

Please write the official number or code of your school, if it exists. This information will help your National Support Service to assist you.

Telephone

ex.: +32 1 234 56 78

School email address \*

Please write the general email address of your school. If you don't know it, or it doesn't exist, simply write your own email address.

School website

Principal/Headteacher's details

Name \*

Surname \*

Email address \*

Pri opisu delovnega mesta lahko izbirate med:

- Careers Guidance,
- Comenius Assistant,
- Head Teacher/Principal,
- ICT Coordinator,
- Librarian,
- Pedagogical Advisor,
- School Psychologist,
- Teacher.

**02 About yourself**

What is your role in Zelena dežela

My role at school:

What do you teach ? \*

<input type="checkbox"/> I am not teaching	<input type="checkbox"/> Primary School Subjects
<input type="checkbox"/> Art	<input type="checkbox"/> Astronomy
<input type="checkbox"/> Biology	<input type="checkbox"/> Chemistry
<input type="checkbox"/> Citizenship	<input type="checkbox"/> Classical Languages (Latin & Greek)
<input type="checkbox"/> Cross Curricular	<input type="checkbox"/> Design and Technology
<input type="checkbox"/> Drama	<input type="checkbox"/> Economics
<input type="checkbox"/> Environmental Education	<input type="checkbox"/> Ethics
<input type="checkbox"/> European Studies	<input type="checkbox"/> Foreign Languages
<input type="checkbox"/> Geography	<input type="checkbox"/> Geology
<input type="checkbox"/> Health Studies	<input type="checkbox"/> History
<input type="checkbox"/> History of Culture	<input type="checkbox"/> Home economics
<input type="checkbox"/> Informatics / ICT	<input type="checkbox"/> Language and Literature
<input type="checkbox"/> Law	<input type="checkbox"/> Mathematics / Geometry
<input type="checkbox"/> Media Education	<input type="checkbox"/> Music
<input type="checkbox"/> Natural Sciences	<input type="checkbox"/> Philosophy / Logic
<input type="checkbox"/> Physical Education	<input type="checkbox"/> Physics
<input type="checkbox"/> Politics	<input type="checkbox"/> Pre-school Subjects
<input type="checkbox"/> Psychology	<input type="checkbox"/> Religion
<input type="checkbox"/> Social Studies / Sociology	<input type="checkbox"/> Special Needs Education
<input type="checkbox"/> Technology	
<input type="checkbox"/> Vocational subjects	

Would you like to subscribe to the eTwinning Newsletter?

No  Yes

Slika 9:  
Vnos podatkov o  
prijavitelju.

V naslednjem sklopu vpišete svoje želje glede bodočih eTwinning projektov. Za začetek izberete, ali bi želeli uporabiti že vnaprej pripravljen projekt ali ne. V naslednje okence vpišete svoje želje. To besedilo je namenjeno vašim morebitnim bodočim partnerjem. Zaradi tega ga je treba napisati v jeziku, ki ga bodo le-ti razumeli (in ne v slovenščini).

Izberete še predmet, v okviru katerega bi želeli izdelati projekt, ter jezik oz. jezike, ki bi jih uporabljali pri sodelovanju. Pazite, da izberete 'slovenščino' in ne 'slovenčino'.

Slika 10: Vpis eTwinning preferenc.

### 03 Twinning preferences

Would you like to use an eTwinning Project Kit to set up a project?

No     Yes

Briefly describe your eTwinning project ideas or the types of projects you would like to set up (use language/s your potential partner will understand). You can edit this text at any time \*

When other eTwinners come across your profile, they will read this description. Feel free to write something general or specific, as well as to use multiple languages since this text will not be translated.

Which subject areas are you interested in for your project? \*

Choose 2-3 subjects only

<input type="checkbox"/> Primary School Subjects <input type="checkbox"/> Astronomy <input type="checkbox"/> Chemistry <input type="checkbox"/> Classical Languages (Latin & Greek) <input type="checkbox"/> Design and Technology <input type="checkbox"/> Economics <input type="checkbox"/> Ethics <input type="checkbox"/> Foreign Languages <input type="checkbox"/> Geology <input type="checkbox"/> History <input type="checkbox"/> Home economics <input type="checkbox"/> Language and Literature <input type="checkbox"/> Mathematics / Geometry <input type="checkbox"/> Music <input type="checkbox"/> Philosophy / Logic <input type="checkbox"/> Physics <input type="checkbox"/> Pre-school Subjects <input type="checkbox"/> Religion <input type="checkbox"/> Special Needs Education <input type="checkbox"/> Vocational subjects	<input type="checkbox"/> Art <input type="checkbox"/> Biology <input type="checkbox"/> Citizenship <input type="checkbox"/> Cross Curricular <input type="checkbox"/> Drama <input type="checkbox"/> Environmental Education <input type="checkbox"/> European Studies <input type="checkbox"/> Geography <input type="checkbox"/> Health Studies <input type="checkbox"/> History of Culture <input type="checkbox"/> Informatics / ICT <input type="checkbox"/> Law <input type="checkbox"/> Media Education <input type="checkbox"/> Natural Sciences <input type="checkbox"/> Physical Education <input type="checkbox"/> Politics <input type="checkbox"/> Psychology <input type="checkbox"/> Social Studies / Sociology <input type="checkbox"/> Technology	
---	--	--

Which language(s) do you want to use for communication between partners? \*

Choose the languages in which you would like to conduct a project. Try to focus on just a few

<input type="checkbox"/> български <input type="checkbox"/> dansk <input type="checkbox"/> ελληνικά <input type="checkbox"/> español <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> magyar <input type="checkbox"/> lietuvių kalba <input type="checkbox"/> malți <input type="checkbox"/> norsk <input type="checkbox"/> português <input type="checkbox"/> slovenčina <input type="checkbox"/> svenska	<input type="checkbox"/> čeština <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> eesti keel <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> italiano <input type="checkbox"/> latviešu valoda <input type="checkbox"/> nederland <input type="checkbox"/> polski <input type="checkbox"/> română <input type="checkbox"/> slovenščina	
--	---	--

What is the age range of the pupils to be involved in the project? \*

Select the age group for the pupils of the school you would like to eventually team up with.

From  To

V zadnjem koraku pregledate vpisane podatke, jih po potrebi popravite in zaključite postopek registracije.

**04 Preview & validation**

**Your school**

School name:	Šola
Country:	Slovenia
Region:	Goriška
Kind of school:	
School address:	Ulica 45, Kralj
Official school number:	
Telephone:	
School email address:	etwinning@cmepius.si
Principal/Headteacher's details:	Gospod Ravatelj, etwinning@cmepius.si

[CHANGE](#)

**Yourself**

Your role:	Teacher
Subjects you teach:	Cross Curricular, Informatics / ICT, Social Studies / Sociology, Technology
Newsletter subscription:	No
Other European projects:	

[CHANGE](#)

**Twinning preferences**

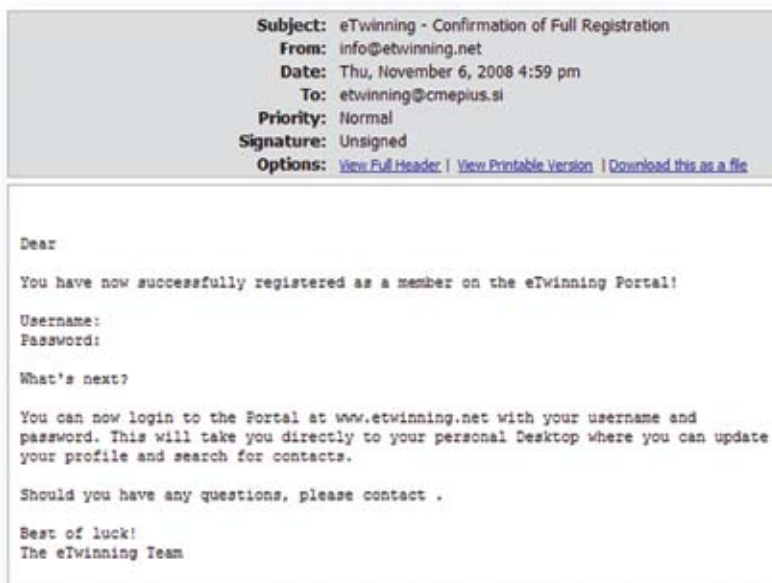
eTwinning project kit:	No
eTwinning project idea:	Kratek opis projektnih idej.
Project subjects:	Geography, Informatics / ICT, Social Studies / Sociology, Technology
Languages:	English, slovensčina
Age range of the pupils:	16 - 20

[CHANGE](#)

[SUBMIT](#)

Slika 11:  
Pregled vnesenih  
podatkov  
in potrditev  
registracije.

S tem postopkom je registracija zaključena in lahko začnete uporabljati portal. V svoj e-poštni predal boste prejeli obvestilo z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki je hkrati tudi potrdilo uspešne registracije. Obvestilo je videti približno takole:



Slika 12:  
Potrditev  
opravljenе  
registracije.

## 6. eTwinning namizje

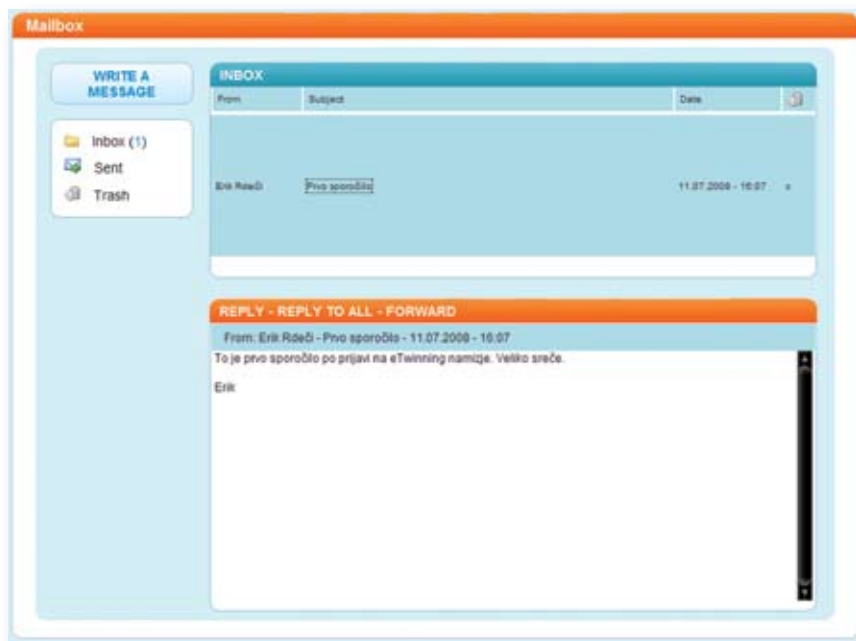
Sedaj uporabite tisti del vstopne strani eTwinning portala, ki je namenjen prijavi na portal. Vpišete svoje uporabniško ime in geslo ter kliknete 'Login'. S tem vstopite v svoje eTwinning namizje.

Slika 13:  
eTwinning namizje ob prvi prijavi.



Vaše namizje ima več sestavnih delov. Vsak vam nudi drugačne možnosti in informacije. V zgornjem delu vam je na voljo navigacijska vrstica. Z njeno pomočjo se premikate med različnimi vsebinami: vaš profil, iskanje partnerjev, vaši projekti in vaši stiki. O vsakem od teh delov bomo kakšno besedo več povedali v nadaljevanju.

Na desni strani je obvestilo o številu novih sporočil, ki se nahajajo v vašem e-predalu. eTwinning portal nudi notranjo elektronsko pošto. Uporabite jo lahko za pošiljanje sporočil bodočim ali obstoječim partnerjem.



Slika 14:  
E-poštni predal.

Seznam sporočil vidite v zgornjem delu, v spodnjem pa se pokaže vsebina konkretnega sporočila. S klikom na gumb 'Write a message' v zgornjem levem kotu se odpre novo sporočilo. V okno za pripravo sporočila vpišete naslovnike, naslov sporočila in sámo besedilo. Poleg polja za vnos naslovnika se nahaja ikona osebe. S klikom na to ikono se odpre seznam vaših stikov. Ta seznam polnite sami, način bomo opisali pozneje.

Prek navigacijske vrstice lahko dostopate do zavihka **Moj profil**, se pravi do podatkov o sebi in vaši šoli, kjer je te podatke mogoče tudi spreminjati. To naredite s klikom na napis 'Edit my profile', kar bo odprlo okno za popravljanje podatkov.

Na prvi strani lahko popravite svoje podatke – tu lahko dodate tudi dodatno šolo ali spremenite geslo. Čisto na dnu imate možnost izključitve elektronskih obvestil. To so obvestila, ki jih prejmete vsakič, ko se zgodi kaj v povezavi z vami, vašo šolo ali vašimi projekti (in je seveda pomembno v okviru eTwinninga). S klikom na zavihek 'My School' pridete do podatkov o šoli. Lahko jih popravite in uredite. Te podatke lahko ureja vsak registriran član, ki prihaja z iste šole.

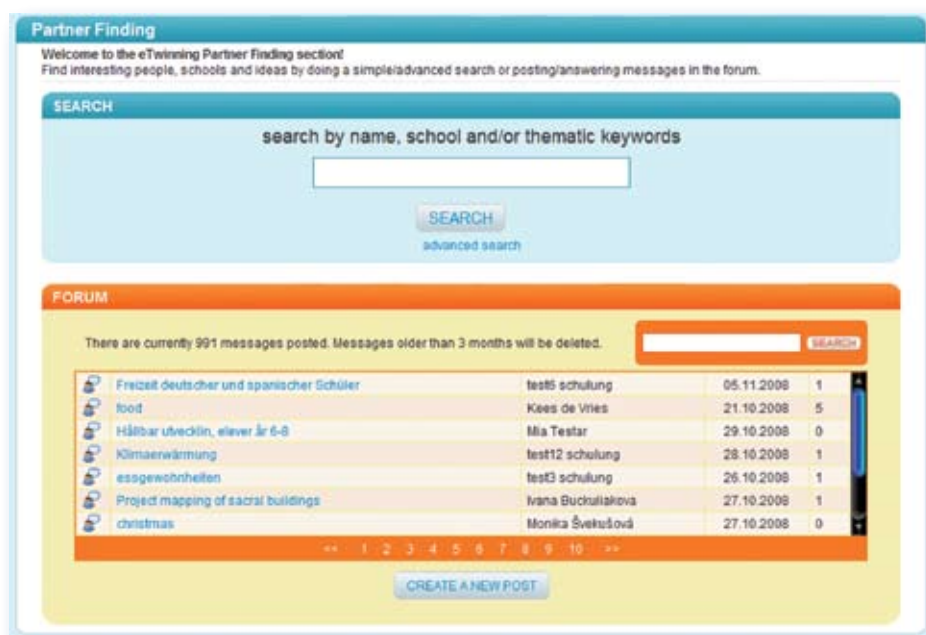
Za malo popestritve lahko dodate tudi fotografije – svoje lastne ali fotografije šole. To naredite v oknu 'Galerija slik' oz. 'Picture Gallery'. S klikom na 'Upload Picture' dodate novo sliko. Eno lahko izberete kot privzeto fotografijo, kar pomeni, da velja kot neke vrste vaša osebna slika.

Na osrednji strani vašega profila je v zgornjem delu prikazovalnik vaše želje po sodelovanju. Vaša aktivnost na portalu se meri samodejno; kako močno si želite sodelovanja, pa izberete sami. Kliknete na 'Hot' ali 'Cool' in s tem izrazite svojo željo glede eTwinning ali Comenius partnerstev.

Ostali deli prikazujejo različne informacije: seznam vaših projektov, vaših stikov, vaših aktivnosti na portalu, vaše projekte ideje in kratka sporočila vaših stikov. S klikom na ikono pisemske ovojnice odprete svojo e-pošto, o kateri smo že govorili.

Del 'Partner finding' je namenjen iskanju partnerjev.

Slika 15:  
Vmesnik za  
iskanje partnerjev.



Partnerje lahko iščete po ključnih besedah ali imenu šole oziroma po dodatnih merilih.

Rezultati se vam prikažejo v obliki seznama. S klikom na ime šole ali učitelja se vam pokažejo podatki o šoli ali učitelju. Če je to oseba, ki bi jo želeli povabiti k sodelovanju, kliknete na ikono na desni strani (silhueta s plusom). S tem posameznika povabite, da postane vaš stik. Stiki so osebe, s katerimi lahko začnete projekt. S klikom na to ikono bo oseba dobila povabilo, da postane vaš stik, ki ga mora potrditi. Šele potem se uvrsti v to kategorijo.

Ikona nato izgine, na vrhu pa se pojavi obvestilo, da je bila oseba povabljena k uvrstitvi med vaše stike.



*Slika 16:  
Povabilo med stike.*

V spodnjem delu okna za iskanje stikov se prikazujejo vpisi na oglasno desko. Če vas zanima kakšen posamezen zapis, samo kliknete nanj in pojavi se celotno besedilo. Pod besedilom je prostor za vaš morebitni odgovor. S klikom na ikono poleg osebe le-to povabite med svoje stike.

Povabila k uvrstitvi med stike se pojavijo na prvi strani vašega namizja na desni strani. Ta povabila lahko sprejmete ali zavrnete.

Seveda lahko ustvarite novo sporočilo tudi sami: kliknete na 'Create a new post', vpišete naslov in vsebino sporočila ter ga pošljete. Sporočilo bo vidno vsem registriranim uporabnikom, ki bodo uporabljali iskalnik partnerjev.

Zavihek **Moji projekti** bo sprva videti bolj prazen, vendar se vam lahko hitro napolni. To je tudi prostor, kjer lahko začnete nov projekt s katerim od vaših stikov.

Na delu za urejanje stikov lahko pregledujete svoje stike in jih po potrebi odstranujete.



## 7. Registracija novega projekta

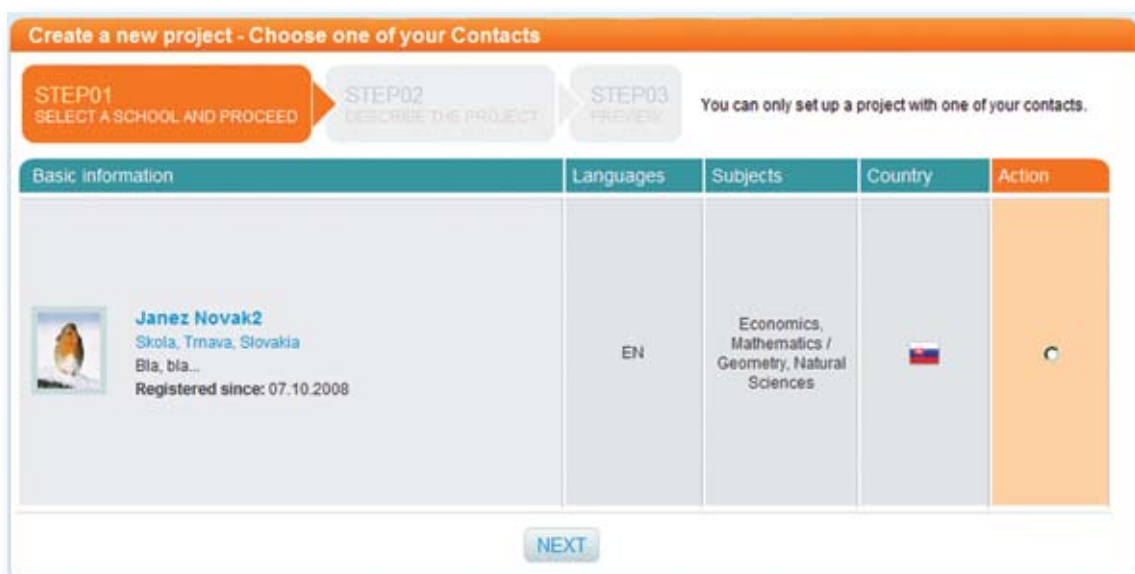
Začne se s tem, da pod zavihkom **Moji projekti** izberete registracijo novega projekta.

Slika 17:  
Začetek  
novega  
projekta.



Iz seznama svojih stikov izberete tistega s katerim bi radi začeli projekt (kliknete na gumb na desni strani).

Slika 18:  
Nov projekt  
– izbira  
partnerske  
šole.





V naslednjem koraku opišite ključne elemente projekta.

Slika 19:  
Opis projekta.

**Project registration**

You can now register your project by completing the following form (all fields are mandatory). NB: one partner submits the form, and the other receives a notification to approve it.

STEP 01: SELECT A PARTNER AND PROJECTS | **ERROR ITEM NOT FOUND** | STEP 03: TRAINING

You have selected: Janez Novak2, Silca, Trnava, Slovakia CHANGE

**01** Title \*  
(Use letters or numbers but not !, +, ...)

Short description \*  
Type the description of your project, to other and use keywords to help people to find you

Communication language(s) \*  
You can choose more than one

<input type="checkbox"/> European	<input type="checkbox"/> Other
<input type="checkbox"/> Danish	<input type="checkbox"/> Dutch
<input type="checkbox"/> Slovak	<input type="checkbox"/> English
<input type="checkbox"/> Spanish	<input type="checkbox"/> Swedish
<input type="checkbox"/> French	<input type="checkbox"/> Italian
<input type="checkbox"/> German	<input type="checkbox"/> Japanese
<input type="checkbox"/> Greek	<input type="checkbox"/> Korean
<input type="checkbox"/> Hindi	<input type="checkbox"/> Latvian
<input type="checkbox"/> Hungarian	<input type="checkbox"/> Lithuanian
<input type="checkbox"/> Irish	<input type="checkbox"/> Norwegian
<input type="checkbox"/> Italian	<input type="checkbox"/> Polish
<input type="checkbox"/> Japanese	<input type="checkbox"/> Portuguese
<input type="checkbox"/> Korean	<input type="checkbox"/> Romanian
<input type="checkbox"/> Latvian	<input type="checkbox"/> Slovenian
<input type="checkbox"/> Lithuanian	<input type="checkbox"/> Slovenian
<input type="checkbox"/> Norwegian	
<input type="checkbox"/> Polish	
<input type="checkbox"/> Portuguese	
<input type="checkbox"/> Romanian	
<input type="checkbox"/> Slovenian	
<input type="checkbox"/> Slovenian	

What is the age range of the pupils to be involved in the project? \*  
From  to

How many pupils altogether are going to participate in the project? \*

Subject areas \*  
You can choose more than one

<input type="checkbox"/> Art	<input type="checkbox"/> Astronomy
<input type="checkbox"/> Biology	<input type="checkbox"/> Chemistry
<input type="checkbox"/> Citizenship	<input type="checkbox"/> Classical Languages (Latin & Greek)
<input type="checkbox"/> Cross Curricular	<input type="checkbox"/> Design and Technology
<input type="checkbox"/> Drama	<input type="checkbox"/> Economics
<input type="checkbox"/> Environmental Education	<input type="checkbox"/> Ethics
<input type="checkbox"/> European Studies	<input type="checkbox"/> Foreign Languages
<input type="checkbox"/> Geography	<input type="checkbox"/> Geology
<input type="checkbox"/> Health Studies	<input type="checkbox"/> History
<input type="checkbox"/> History of Culture	<input type="checkbox"/> Home economics
<input type="checkbox"/> Informatics / ICT	<input type="checkbox"/> Language and Literature
<input type="checkbox"/> Law	<input type="checkbox"/> Mathematics / Geometry
<input type="checkbox"/> Media Education	<input type="checkbox"/> Music
<input type="checkbox"/> Natural Sciences	<input type="checkbox"/> Philosophy / Logic
<input type="checkbox"/> Physical Education	<input type="checkbox"/> Physics
<input type="checkbox"/> Politics	<input type="checkbox"/> Pre-school Subjects
<input type="checkbox"/> Primary School Subjects	<input type="checkbox"/> Psychology
<input type="checkbox"/> Religion	<input type="checkbox"/> Social Studies / Sociology
<input type="checkbox"/> Special Needs Education	<input type="checkbox"/> Technology
<input type="checkbox"/> Vocational subjects	

**02** Tools to be used

<input type="checkbox"/> Audio conference	<input type="checkbox"/> Chat
<input type="checkbox"/> e-mail	<input type="checkbox"/> Forum
<input type="checkbox"/> GPS	<input type="checkbox"/> Other software
<input type="checkbox"/> Video conference	<input type="checkbox"/> (Powerpoint, video, pictures and drawings)
<input type="checkbox"/> Web publishing	<input type="checkbox"/> Virtual learning environment (communities, virtual classes, ...)

**03** Aims \*

Work process \*

Expected results \*

**04** Is your project based on an eTraining Project Kit?  
 No  Yes

Vpisovanje zaključite s klikom na gumb 'Predogled' oz. 'Preview'. Če ste z napisanim zadovoljni, kliknete na gumb 'Pošlji' in s tem je postopek registracije projekta opravljen. V največ 5 dneh vam je na voljo tudi dostop do vaše spletne učilnice. Projekt se prikaže tudi na vašem seznamu projektov. Tam lahko projekt urejate, dodajate ali odzimate partnerje<sup>4</sup>, zaprosite za oznako kakovosti, urejate spletni dnevnik projekta ali projekt zaključite.

<sup>4</sup> Tako imenovanih ustanovnih partnerjev, se pravi oseb, ki sta projekt začeli, ni mogoče odstraniti.

## 8. Urejanje projekta

Vmesnik za urejanje vaših projektov vam pri vsakem projektu ponudi kar nekaj možnosti, ki so razvrščene v 3 skupine. V prvo skupino spada povezava na opis projekta, kjer si lahko ogledate osnovne informacije o projektu in je neke vrste predstavitevna stran projekta.

Slika 20:  
Vmesnik  
za urejanje  
nastavitvev  
projekta.



The screenshot shows the 'eTwinning Desktop' interface. At the top, there is a navigation bar with links: DOMOV | MOJ PROFIL | ISKANJE PARTNERJEV | MOJI PROJEKTI | MOJI KONTAKTI | GRADIVA. A 'Back to portal eTWINNING' button is also visible. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Kazalo projektov'. It features a header for 'slovenija nss' (CMEPIUS, Ljubljana, Slovenia) and a prominent 'USTVARI NOV PROJEKT' button. A table lists project details:

Slika	Ime projekta	Oznake	Dejanja
	<b>Test project</b> 09.11.2009 Aktivno	<input type="checkbox"/> Prijavite se za Znak kakovosti 	<ul style="list-style-type: none"><li>Uredi</li><li>Dočaj nove partnerje</li><li>Uredi partnerje</li><li>Zapri projekt</li><li>Uredi TwinBlog</li><li>Spletna učilnica</li></ul>

At the bottom, there is a footer with the logo of the Generalni direktorat za izobraževanje in kulturo and links for 'Pogoji uporabe', 'Kontakt', and 'O portalu'.

V drugi skupini sta na voljo dve različni priznanji: Potrdilo o sodelovanju v eTwinning projektu in Znak kakovosti.

V tretji skupini so orodja za upravljanje s projektom in za dostop do dveh glavnih orodij projekta: eTwinning spletne učilnice in spletnega dnevnika (TwinBlog).

## 8.1. Pregled projekta

S klikom na povezavo z **imenom projekta** se vam pokaže osnovna stran projekta, na kateri so prikazane glavne informacije o projektu: kdo so ustanovitelji, s čim se projekt ukvarja in kateri so dosežki konkretnega projekta. S te strani je ravno tako mogoč dostop do eTwinning spletne učilnice ter do vašega projektnega spletnega dnevnika. Prikaz je del vašega namizja in ni javno viden.

Slika 21:  
Osnovni pregled  
projekta.

The screenshot shows the 'eTwinning Desktop' interface for a project titled 'Test project'. The page is organized into several sections:

- Header:** 'eTwinning Desktop' logo and navigation links: DOMOV | MOJ PROFIL | ISKANJE PARTNERJEV | MOJI PROJEKTI | MOJI KONTAKTI | GRADIVA. A 'Back to portal eTWINNING' button is also present.
- Project Info:** 'Test project', 'Priljubljen dne 09.11.2009', 'Status: Aktiven'. Includes logos for 'eTwinning' and 'eTwinning' with a 'Sporočil' button.
- Podatki o projektu:** 'This is test project'.
  - Predmeti: astronomija, družboslovje/biologija, informatika/IKT
  - Jeziki: English
  - Starost učencev: 16 - 20+
  - Orodja: druga predstavitelna orodja (PowerPoint, video, slike, risbe), e-kolom, e-pošta, forum, obiskovanje na spletu, virtualna učna okolja (skupnost, virtualna učilnice...)
  - Cilji: The aim of this project is to test new eTwinning platform.
  - Delovni postopek: At the beginning we will create a project and then we will explore all the ...[več](#)
  - Priljubljeni rezultati: Great knowledge and expertise in this area
- Fotogalerija tega projekta:** A gallery of colorful, abstract floral patterns.
- Nagrade tega projekta:**
  - Znak kakovosti (awarded by Slovenia on 19.11.2009)
  - Področje eTwinning (dodeljeno: 09.11.2009)
- Partnerji projekta - 2 partnerjev:**
  - (Ustanovitelj):** Predmet: tehnologija, Jeziki: Deutsch - English - français - italiani
  - (Ustanovitelj):** Predmet: informatika/IKT, Jeziki: English
- Spletna učilnica:** [Pojdite v spletno učilnico TWINSFACE](#)
- TWINBLOG:** [Pojdi na Twinblog](#)
  - Message No. 1
  - This is a message No. 1. Our project is the greatest!
  - NOV 19 2009
  - Objavi slovenija.nes
  - 1 komentarjev

## 8.2. Potrdila



Iz istega vmesnika lahko dostopate tudi do dveh različnih potrdil, ki jih lahko pridobite v okviru eTwinning projektov. Prvo potrdilo je **Potrdilo o sodelovanju v eTwinning projektu**. To potrdilo je dostopno takoj, ko je vaš projekt potrjen s strani obeh nacionalnih svetovalnih služb.

Potrdilo o sodelovanju v eTwinning projektu je dostopno kadar koli in se posodablja z vključevanjem novih članov v vaš projekt. S klikom na gumb se vam odpre samo potrdilo, ki ga lahko shranite v formatu Adobe pdf in si ga kadar koli natisnete.

Za **Znak kakovosti** morate zaprositi. S klikom na povezavo '**Prijavite se za Oznako kakovosti**' se vam odpre okno, kamor vpišete vse potrebne podatke o projektu. Postopek za pridobitev znaka kakovosti poteka v treh korakih. V prvem koraku na kratko opišete projekt in dodate morebitne spremljevalne dokumente.

V drugem koraku opišete svoj projekt bolj podrobno. Posamezna vnosna polja so omejena na 150 besed, kar pomeni, da morate opis projekta pripraviti čim bolj skrbno. Od vas se pričakuje, da bo opis pomagal pri odločanju o tem, ali naj vaš projekt prejme oznako kakovosti ali ne.

Slika 22:  
Prvi korak vloge  
za pridobitev  
Znaka kakovosti.

Projekt je treba opisati na sledeč način:

- z vidika pedagoške inovativnosti – kaj ste v projektu počeli novega;
- kako je bil vaš projekt vključen v redno delo pri predmetu, ki ga poučujete;
- kakšno je bilo sodelovanje s partnerskimi šolami;
- kako ste ustvarjalno uporabili IKT;
- ali so rezultati vašega projekta prenosljivi na druga področja;
- kakšni so bili učinki projekta, kaj je v projektu nastalo ter
- ali ste prejeli še kakšne druge nagrade in priznanja za vaš projekt.

V zadnjem koraku pregledate in potrdite zapisano. S klikom na gumb 'Pošlji' oddate svojo vlogo za oznako kakovosti. O oddaji vaše vloge je obveščena vaša nacionalna svetovalna služba, ki poskrbi za to, da je vloga pregledana in ocenjena. Šele ko nacionalna svetovalna služba vašo vlogo odobri, lahko dostopate do oznake kakovosti. Ko oba ustanovna partnerja v projektu prejmeta nacionalno oznako kakovosti, projekt kot celota prejme **Evropsko oznako kakovosti**, ki je tudi pogoj za sodelovanje v natečaju za najboljši evropski eTwinning projekt.

### 8.3. Urejanje podatkov o projektu

V tretjem sklopu so vmesniki za urejanje samega projekta ter za dostopanje do projektnih orodij. Prva povezava v tem sklopu kaže na vmesnik za urejanje projekta. S klikom na to povezavo se odpre ustrezeni vmesnik, kjer lahko spremenite, dopolnite ali zbrišete osnovne podatke o projektu:

- naslov,
- kratek opis,
- jezik, v katerim komunicirate pri projektu,
- starost sodelujočih učencev,
- število sodelujočih učencev,
- predmetna področja, s katerimi se ukvarjate,
- IKT-orodja, ki jih uporabljate,
- cilji, ki jih poskušate doseči s projektom,
- ali vaš projekt temelji na vzorčnem eTwinning projektu.

To so vse informacije, ki ste jih vpisali pri prijavi projekta čisto na začetku. Tu lahko tudi zamenjate sliko, ki predstavlja vaš projekt. Kliknete na zavihek 'Galerija slik projekta' in odpre se vam ustrezeni vmesnik.

V tem vmesniku izberete sliko, ki jo želite shraniti v projekt, označite, kdo jo lahko vidi, dopišete naslov in po potrebi kratek opis ter sliko shranite. S tem je slika shranjena na vaše namizje. Shranite lahko več slik. Ko slike pregledujete, imate možnost pod izbrano sliko izbrati ukaz 'Uporabi kot privzeto sliko', kar pomeni, da bo tako označena slika prikazana na osnovni strani projekta.

Slika 23:  
Urejanje informacij  
o projektu.



## 8.4. Dodajanje novih partnerjev

Naslednje orodje vam omogoča dodajanje novih partnerjev. S klikom na povezavo 'Dodaj nove partnerje' se vam odpre vaš imenik, kjer med shranjenimi stiki izberete tiste, ki jih želite vključiti v projekt kot partnerje.



Osnovne informacije	Jezik	Predmeti	Država	Dejanja
 NATIONAL AGENCY FOR EUROPEAN EDUCATIONAL PROGRAMMES AND MOBILITY, Skopje, FYROM (Makedonija) As a National Agency, we provide support and advising for all Macedonian eTwinning schools. Prijavljen od: 22.09.2009	EN	astronomija , filozofija/filozofika , jezik in literatura , filozofija matematika/geometrija , naravoslovje , oblikovanje in tehnologija , osnovnošolski predmeti , tehnologija , tuji jeziki	FYROM (Makedonija)	<input type="checkbox"/>
 Agencija za mobilnost i programe EU, Zagreb, Hrvatska NSS contact in Croatia Prijavljen od: 07.05.2009	EN	umetnost	Hrvatska	<input type="checkbox"/>

Slika 24:  
Dodajanje novih  
partnerjev.

Če želite nekoga dodati kot partnerja v projektu, mora biti pred tem registriran uporabnik eTwinning portala in vpisan v vaš imenik stikov. Obstaja še en način dodajanja posameznikov v projekt (o njem bomo pisali v nadaljevanju), ki omogoča, da v projekt povabite posameznika, ki ni registriran na eTwinning portalu.



## 8.5. Urejanje partnerjev

Naslednji vmesnik omogoča urejanje partnerjev – določanje njihovih vlog in njihovo brisanje. Vsak partner v projektu je lahko 'član' ali 'administrator'. Partnerje, ki niso ustanovni člani projekta, lahko iz projekta tudi odstranite. Obeh ustanovnih partnerjev ne morete nikoli odstraniti iz projekta. Ta vmesnik lahko uporabljate le, če ste član skupine administratorjev.



Slika 25:  
Urejanje partnerjev.

## 8.6. Zapiranje projekta

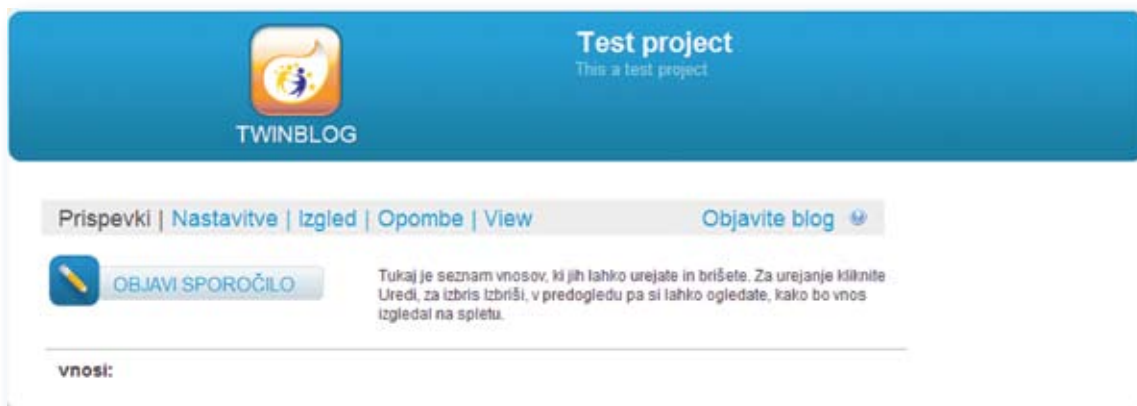
Ko je vaš projekt končan, ga lahko zaprete s klikom na povezavo 'Zapri projekt'. Pojavi se okence, ki vas vpraša, ali si to res želite. Če potrdite izbiro, postane vaš projekt 'neaktiven'. Nič se ne izgubi in nič ne izgine, le vaš projekt bo iz aktivnih premaknjen v končane. Ta informacija je pomembna pri izboru nagrajencev različnih natečajev, kjer praviloma lahko sodelujejo le končani projekti.



Slika 26:  
Potrditev zapiranja projekta.



## 9. Spletni dnevnik projekta (TwinBlog)



Slika 27:  
Spletni  
dnevnik  
projekta  
(TwinBlog).

V skladu s sodobnimi smernicami spletnih rešitev (Splet 2.0) imajo vsi eTwinning projekti na voljo spletni dnevnik (TwinBlog). Uporabniki lahko v spletni dnevnik beležijo tekoče dogodke v projektu, lahko pa ga uporabijo tudi kot orodje za spremljanje izvajanja projekta. Prva različica eTwinning namizja je vsebovala tako imenovana 'Poročila o napredku'. Teh ni več, je pa temu namenjen spletni dnevnik. Do spletnega dnevnika pridete s klikom na povezavo 'Uredi TwinBlog'. S tem preidete v večji sklop, ki je namenjen izključno urejanju spletnega dnevnika.

Štiri glavna orodja upravljanja s spletnim dnevnikom so:

- vmesnik za objavljanje prispevkov,
- nastavitve spletnega dnevnika,
- izbira videza spletnega dnevnika ter
- opombe.

S povezavo 'View' si lahko spletni dnevnik ogledate, s povezavo 'Objavite blog' pa spletni dnevnik objavite.

## 9.1. Objavljanje prispevkov

Najpomembnejši del dela s spletnim dnevnikom je seveda objavljanje prispevkov. Vmesnik, ki je temu namenjen, omogoča vpisovanje naslova prispevka, same vsebine, dodajanje slik in označevanje dostopnosti vašega prispevka.

Urejevalnik samega besedila omogoča osnovno oblikovanje besedila, ki pa je običajno povsem dovolj.

Z izbiro lahko tudi določite, kdo lahko vidi vaš dnevnik:

- skrito (ni vidno nikomur),
- javno (vidno vsakomur),
- omejeno (vidijo le registrirani uporabniki eTwinning portala)
- zasebno (vidno le vam in NSS).

Žal je slovenski vmesnik portala še vedno v delu in se lahko hitro pojavi tudi kakšen izraz, ki ni čisto slovenski. Iz zgornjega seznama lahko razberete, da je lahko spletni dnevnik le orodje za beleženje projektnih aktivnosti in ni javno dostopen, lahko pa predstavlja orodje za promocijo vašega projekta in komunikacijski kanal, prek katerega lahko komunicirate z velikim številom ciljnih skupin. Prispevek v tem vmesniku

Slika 28:  
Objavljanje prispevka na spletnem dnevniku.

shranite. Objavite pa ga šele zatem, ko ga shranite – temu je namenjen gumb **‘Objavi sporočilo’**.

## 9.2. Urejanje spletnega dnevnika

Naslednja dva vmesnika sta namenjena urejanju spletnega dnevnika. S prvim določite naslov spletnega dnevnika (lahko določite čisto svojega). Določite lahko tudi, koliko prispevkov bo prikazanih na prvi strani, ali so v dnevniku omogočeni komentarji, lahko pa tudi določite privzeto sliko vašega spletnega dnevnika.



Slika 29:  
Nastavitve spletnega dnevnika.

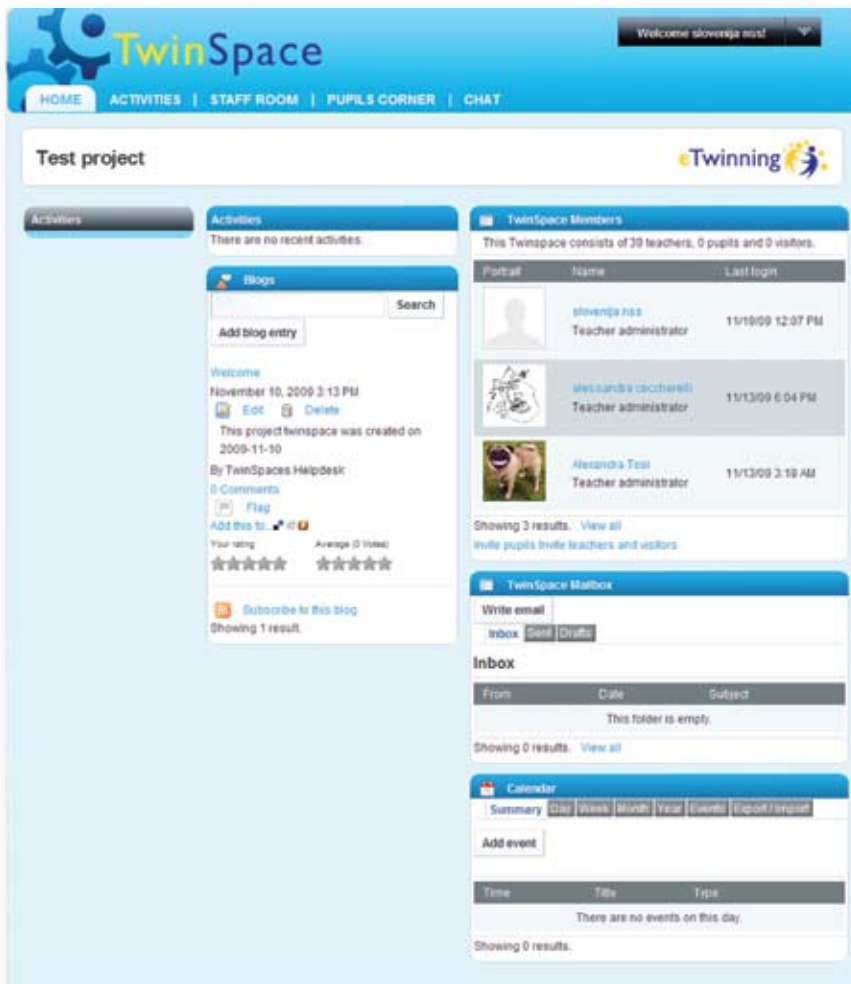


Slika 30:  
Izbira videza spletnega dnevnika.

Drugi vmesnik je namenjen le določanju videza vašega spletnega dnevnika. Na voljo imate dva videza: modrega in rdečega. Videz izberete s klikom v polje pod izbranim videzom in s klikom na gumb 'Shrani'.

## 10. Spletna učilnica

S klikom na povezavo 'Spletna učilnica' se vam odpre vmesnik za dostop do spletne učilnice vašega projekta. V tem vmesniku kliknete na gumb 'Login'. Pri prvi prijavi vas bo sistem še povprašal o opomniku za vaše geslo. Kar koli boste že izbrali, si to zapišite. S tem opomnikom lahko kadar koli pozneje pridobite pozabljeno geslo.



Slika 31:  
Spletna učilnica  
projekta.

Spletna učilnica je namenjena dejanskemu delu na vašem projektu. To je prostor, kjer vsi sodelujoči objavljajo svoje izdelke in kjer je mogoča varna komunikacija. Sama učilnica je sestavljena iz petih sklopov:

1. Vstopna stran,
2. Dejavnosti,
3. Zbornica,
4. Kotiček za učence,
5. Klepetalnica.

Med temi sklopi se premikate s pomočjo zavihkov v zgornjem delu spletne strani.

Na **vstopni strani** so zbrane vse najpomembnejše informacije o vašem projektu. Vidite lahko, kaj se je zgodilo v času od vašega zadnjega obiska te učilnice, vidite lahko, kdo sodeluje v projektu, ali so prispela kakšna nova sporočila in ali so za ta dan načrtovane kakšne dejavnosti. Tu imate možnost hitre objave prispevka v spletni dnevnik ter dodajanja članov v projekt.

Showing 3 results. [View all](#)  
[Invite pupils](#) [Invite teachers and visitors](#)

Slika 32:  
Dodajanje novih članov v projekt.

Dodate lahko učence ali učitelje. Način dodajanja se razlikuje predvsem po tem, da učence dodajate z imenom in priimkom, učitelje pa z njihovim elektronskim naslovom. Pri učencih v prvem koraku vpišete ime in priimek. V naslednjem koraku vam sistem predlaga uporabniško ime in geslo, ki pa ga lahko poljubno spremenite. V drugem koraku določite tudi vlogo, ki jo bo imel učenec (učenec administrator ali učenec član). S tem je registracija učenca opravljena in učenec se lahko prijavi na eTwinning portal in začne uporabljati spletno učilnico.

Slika 33:  
Vmesnik za dodajanje učencev.

Slika 34:  
Vmesnik za dodajanje učiteljev in obiskovalcev.

Če želite povabiti učitelja ali gosta, v ustrezno polje najprej vpišete elektronski naslov osebe, ki jo želite povabiti. V naslednjem koraku sistem ponudi uporabniško ime in geslo ter izbiro vloge te osebe (enako kot pri postopku dodajanja učenca). Razlika je v tem, da tu vpišete še ime in priimek osebe ter da je na voljo dodatna vloga – gost. Gost je oseba, ki ne sodeluje v projektu, vendar iz takšnih ali drugačnih razlogov želite, da ima dostop do vaše spletne učilnice.

V vstopnem delu spletne učilnice imate še dostop do koledarja in elektronske pošte ter hitro dodajanje prispevkov v spletni dnevnik. V koledar lahko dodajate dogodke, za katere menite, da so pomembni za projekt ali za katere ste se dogovorili s svojimi partnerji. Vključite lahko tudi opomnik, ki vas opozori na izbrani dogodek.

Elektronska pošta je omejena na uporabo znotraj spletne učilnice. Naslovnik bo pošto prejel le v okviru eTwinning portala. Vmesnik za dodajanje prispevkov v spletni dnevnik je podoben tistemu, ki smo ga že srečali v prejšnjem poglavju. Vpišete naslov prispevka, vsebino prispevka in nekaj osnovnih nastavitvev. Ta vmesnik ima nekoliko manj možnosti kot tisti, ki je del posebnega urejevalnika spletnega dnevnika.

## 10.1. Dejavnosti (Activities)

Sklop **Dejavnosti** je tisti del, kjer poteka večina projektnega dela. Vse skupaj se začne s tem, da na desni strani ustvarite 'stran' (Page). To je celovit sklop vsebin. Lahko gre za vsebinsko povezane izdelke ali pa na posamezni strani združite določen tip izdelkov. Tipi izdelkov (gradniki), ki jih je mogoče izdelati v tem sklopu, so:

- Forum,
- Datotečni arhiv (File archive),
- Galerija (Image gallery),
- Spletni dnevnik (Blogs),
- Wiki.

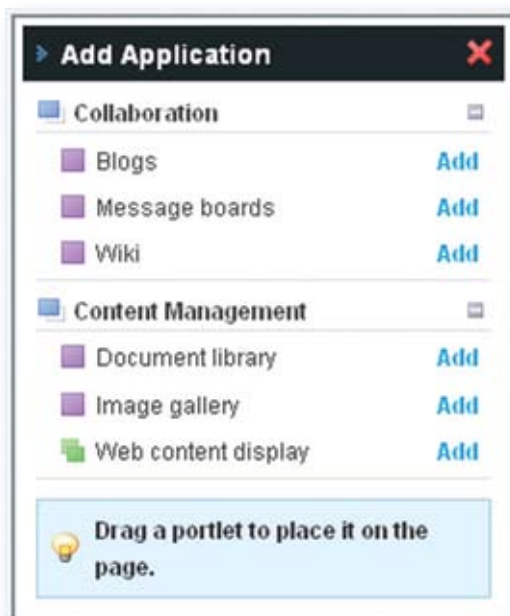


Slika 35:  
Dostop do  
dodajanja novih  
elementov v  
spletno učilnico.

Ko je stran enkrat ustvarjena, lahko dodate poljubno število gradnikov. Gradnike dodajate tako, da s klikom na puščico v desnem zgornjem kotu iz spustnega menija izberete '**Dodaj gradnik**' (Add Application).

Na levi strani se odpre **seznam možnih gradnikov**, ki jih na stran dodate s klikom na 'Dodaj' (Add). Gradnik se pojavi na strani. Gradnik lahko poljubno premikate po strani navzdol ali navzgor z uporabo miške – kliknete na gradnik in držite pritisnjen miškin gumb ter povlečete gradnik na želeno mesto. Gradnike lahko dodajajo in brišejo le uporabniki, ki so del skupine administratorjev. Za vsakega od gradnikov lahko določite, kdo ga bo videl in kaj lahko počnejo uporabniki. Če gradnika ne označite kot javnega, potem ne bo viden izven eTwinning spletne učilnice.

V **Knjižnico** (Document library) shranjujete svoje datoteke: dokumente, računalniške predstavitve, risbe in podobno. Knjižnici lahko dodate poljubno število map. Na ta način svoje izdelke lažje organizirate. Fotografije lahko dodate v **Galerijo** (Image Gallery). To je prostor zbiranja vaših fotografij, ki so tako dostopne na bolj organiziran način. **Oglasna deska** (Message Board) je namenjena objavljanju kratkih sporočil. Če je spletni dnevnik projekta namenjen tudi komuniciranju z osebami, ki niso del projekta (seveda, če omogočite javni ogled dnevnika), potem so oglasne deske namenjene komuniciranju znotraj projekta. Oglasne deske namreč lahko vidijo le osebe, ki vstopijo v eTwinning spletno učilnico. Nov zapis dodate s klikom na ukaz 'Dodaj novo sporočilo' (Post new thread). Kot gradnik lahko ponovno dodate tudi spletni dnevnik.



Slika 36:  
Izbira  
elementa  
spletne  
učilnice.

Slika 37:  
Naslovnica vmesnika za wiki.





Dodate lahko tudi **Wiki**. prednost tega orodja je predvsem v tem, da vsebino lahko urejajo vsi. Njegova uporaba je primerna predvsem tam, kjer želite, da bi vsebino izdelovalo in oblikovalo več oseb. Opozoriti pa velja, da je način oblikovanja besedila drugačen, kot smo ga vajeni iz urejevalnikov besedil. Oblikovanje namreč določite s posebnimi znaki.

Slika 38:  
Vmesnik za  
urejanje Wiki  
besedila.



Prek gradnikov lahko izdelate tudi preprosto spletno stran (Web Content Display). Ko dodate ta gradnik, se v glavnem delu zaslona pojavi v zamegljeni obliki, saj je treba še posebej dodati posamezno vsebino. To naredite s klikom na gumb v spodnjem delu okvirčka.

Slika 39:  
Izbira  
gradnika.





V vmesniku, ki se ob tem odpre, vpišete svojo vsebino in opravite vse potrebne nastavitve.

Pod **kategorizacijo** (Categorization) označite, za kateri tip vsebine gre:

- objavo,
- spletni dnevnik,
- splošno vsebino,
- novico,
- novinarsko gradivo.

Pri vsaki od vsebin (ne le pri spletnih straneh) lahko uporabljate oznake (tags). To so pojmi, ki označujejo vašo vsebino in jo pomagajo razvrščati ter pripomorejo k boljši prepoznavnosti na svetovnem spletu.

The screenshot shows a web interface titled "Web Content" with a blue header and a "back" button. A green message box at the top states "Your request processed successfully." Below this, there's a "Web Content" section with a "Back" button. The main area is divided into several sections:

- Form and Presentation:** Includes "Structure" (Select, Remove) and "Template" (Select).
- Workflow:** Shows "Status New".
- Categorization:** Features a "Type" dropdown menu set to "General", a "Categories" section with a "Select categories" button, and a "Tags" section with an input field, "Add tags", "Or", and "Select tags" buttons. Below the tags section is a "Suggestions" button.
- Searchable:** A checkbox that is checked.
- Schedule:** A section header with a right-pointing arrow.

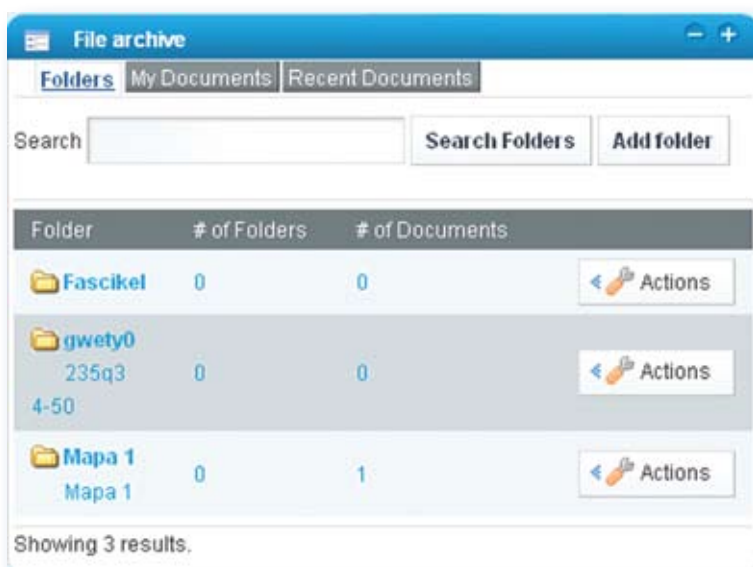
At the bottom left, there are "Permissions" (Public checked) and a "Configure" link. At the very bottom, there are "Save", "Save and continue", and "Cancel" buttons.

Slika 40:  
Urejanje  
spletne  
strani.

## 10.2. Zbornica (Staff Room)

Zbornica je namenjena tistim vsebinam, ki jih lahko vidijo le učitelji. Zbornica ni vidna učencem. Učitelji imajo na voljo enako orodje za dodajanje vsebin, kot je že opisano v prejšnjem poglavju. Najpomembnejša lastnost zbornice je v tem, da so v njej vidne vse vsebine, ki se ustvarijo z ostalimi orodji.

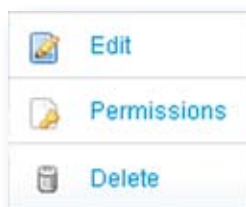
Slika 41:  
Urejanje  
map.



Učitelji tu lahko bolj podrobno urejajo pravice posameznikov pri posameznih vsebinah. Poleg vsake vsebine je gumb 'Možnosti' (Actions).

S klikom nanj se pokaže izbirni seznam. Ta seznam ima za vsebine ki jih niste ustvarili vi, le možnost urejanja ali brisanja (če ste administrator), pri vsebinah, ki so 'vaše', pa ima še možnost urejanja uporabniških pravic. Če izberete to možnost, se vam odpre seznam vseh tipov članov vašega projekta, kjer pri posameznih tipih podrobno uredite pravice in možnosti, ki

jih ima v zvezi s konkretno vsebino. To pomeni, da vam ni treba urejati uporabniških pravic za vsakega konkretnega posameznika, ampak jih uredite le za določen tip uporabnika in potem to velja za vse posameznike, ki spadajo med ta tip uporabnika.



Slika 42:  
Ukazi za urejanje map.

Za začetek je treba vedeti, da vsi naštetni uporabniki niso relevantni. Pomembni so tisti, ki imajo na začetku kratico 'TS'. Ta namreč označuje eTwinning spletno učilnico ali TwinSpace.

Role	Add Document	Add Shortcut	Add Subfolder	Delete	Permissions	Update	View
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Power User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publisher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Community Member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEPR TS Founder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPR TS Teacher Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS Pupil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS Pupil Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS Teacher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS Teacher Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS Visitor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 43:  
Urejanje  
pravic  
uporabnikov.

Z izbiro ali ne-izbiro posameznih možnosti uporabnikom dovolite ali prepričite možnosti:

- dodajanja dokumenta, dodajanja bližnjic,
- dodajanja podmap,
- brisanja vsebin,
- urejanja uporabniških pravic,
- posodabljanja in
- pregledovanja.

Ko so spremembe urejene, jih shranite s klikom na gumb 'Pošlji' (Submit).

### 10.3. Kotiček za učence

Kotiček za učence (Pupils corner) je popolnoma enak kot kotiček za učitelje. Oba se lahko prilagodi željam in potrebam projekta z odvzemanjem ali dodajanjem gradnikov. Edina razlika je v tem, da zbornice učenci ne vidijo in ne dostopajo do vsebin, ki so tam shranjene. Obratno seveda ne drži, saj učitelji lahko vidijo vse vsebine, ki so objavljene v kotičku za učence (sem lahko vsebine objavljajo tudi sami). Prednost kotička za učence, ki jo velja izpostaviti, je njegova varnost. Do kotička za učence lahko pridejo le osebe, ki so del projekta ali so bile k sodelovanju povabljene. To pomeni, da je dostop do teh vsebin nadzorovan in je tveganje izpostavljanja spletnim nevarnostim manjše.

### 10.4. Klepetalnica

Zadnji del eTwinning spletne učilnice je Klepetalnica (Chat room). Če so ostala komunikacijska orodja (spletni dnevnik, forum, oglasna deska) namenjena t. i. asinhronemu komuniciranju, je Klepetalnica namenjena sinhronemu komuniciranju.

Slika 44:  
Spletna  
klepetalnica.



Asinhrono komuniciranje pomeni, da osebi ali osebe, ki sodelujejo pri komunikaciji, ne sodelujejo pri tem ob istem času. Sinhrona komunikacija je, obratno, komunikacija, kjer sodelujoči komunicirajo ob istem času. Elektronska pošta je tako asinhrona komunikacija, klepet pa sinhrona.

Klepetalnica, ki jo najdete v eTwinning spletni učilnici, je torej namenjena istočasni komunikaciji med sodelujočimi. Praviloma je takšno komunikacijo težko doseči, če se osebe, ki želijo v njej sodelovati, ne dogovorijo prej o času komunikacije. To orodje je zanimivo za virtualne sestanke. Uporabljate ga preprosto tako, da v polje spodaj levo vpisujete svoje besedilo, ki se potem pokaže v večjem polju zgoraj levo. Desno polje služi pregledu aktivnih udeležencev klepeta.

## 10.5. Izhod

Zadnji korak uporabe eTwinning spletne učilnice je izhod. Gumb v zgornjem desnem kotu nam priključuje spustni seznam, ki ga že poznamo iz dela o dodajanju gradnikov spletne učilnice. Prek tega seznama lahko dostopate do svojega namizja (My Account), lahko dodajate gradnike (Add Application), dostopate do eTwinning spletnih učilnic drugih projektov (My Twinspace) in se odjavite iz eTwinning spletne učilnice (Sign Out).

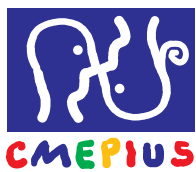


Slika 45:  
Izhod iz spletne učilnice.

Po odjavi iz eTwinning spletne učilnice se ne pozabite odjaviti še s svojega namizja ter s samega eTwinning portala.

Želimo vam uspešno delo!

Vaša eTwinning ekipa



CMEPIUS  
eTwinning  
Ob železnici 16  
1000 Ljubljana  
T: 01 586 42 39  
F: 01 586 42 31  
E: [etwinning@cmepius.si](mailto:etwinning@cmepius.si)  
W: <http://www.cmepius.si/etwinning.aspx>





Ta publikacija je avtorsko delo in je avtorsko zaščiten pod licenco Creative Commons:

**Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija.**

**Delo je dovoljeno:**

- reproducirati, distribuirati, dajati v najem in priobčevati javnosti
- ter
- predelati

**pod spodaj navedenimi pogoji.**



1. Pri uporabi dela morate navesti izvirnega avtorja besedila z imenom in priimkom ter izdajatelja publikacije - CMEPIUS.



2. Tega dela ne smete uporabiti v komercialne namene.



3. Če spremenite, preoblikujete ali uporabite to delo v svojem delu, lahko distribuirate predelavo dela le pod licenco, ki je enaka tej.

Pri vsaki uporabi ali distribuiranju morate uporabnike seznaniti s pogoji licence za to avtorsko delo.

Kateri koli od teh pogojev se lahko razveljavi, če za to dobite dovoljenje CMEPIUS-a.

**Vaše pravice do poštene rabe in druge pravice niso omejene z zgoraj navedenim.**

Celotna licenca je dostopna na <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/si/legalcode>.



**CMEPIUS**

**Center RS za mobilnost  
in evropske programe  
izobraževanja in  
usposabljanja**

Ob železnici 16  
1000 Ljubljana, Slovenija  
Tel.: (01) 586 42 51  
Fax: (01) 586 42 31  
E-pošta: [info@cmepius.si](mailto:info@cmepius.si)  
[www.cmepius.si](http://www.cmepius.si)