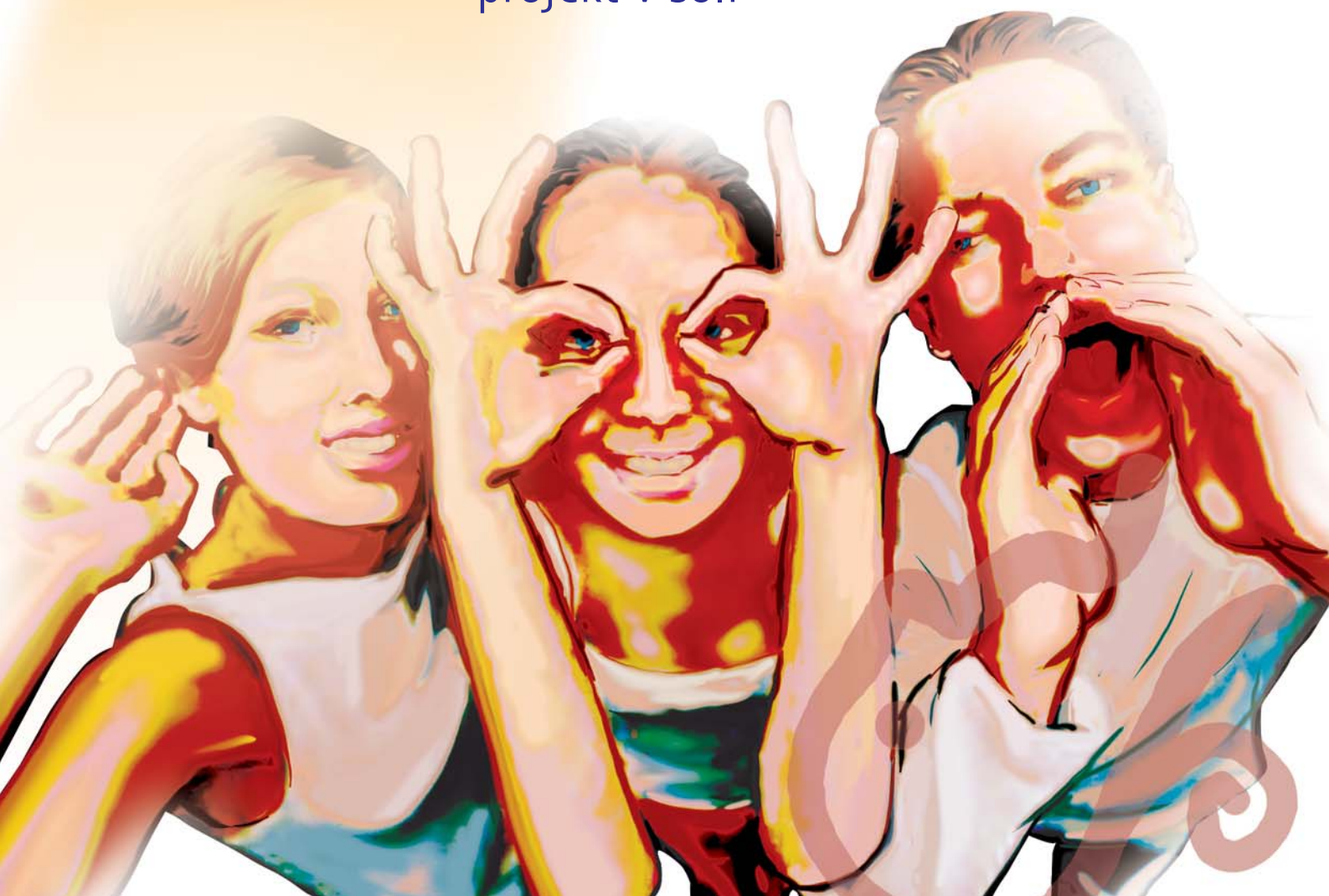




eTwinning

ali kako pripraviti
in voditi
mednarodni
projekt v šoli



Avtor: mag. Robert Marinšek
Oblikovanje: STUDIO 22
Tisk: ADOZ tisk d.o.o., Kranj

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

371.64(035)

MARINŠEK, Robert
eTwinning ali kako pripraviti in voditi mednarodni projekt
v šoli / Robert Marinšek. - Ljubljana: Center za mobilnost
in evropske programe izobraževanja in usposabljanja -
CMEPIUS, 2005

ISBN 961-91421-6-0

222600192



ali kako pripraviti
in voditi
mednarodni
projekt v šoli

mag. Robert Marinšek



KAZALO

1.	Uvod	3
2.	eTwinning in mednarodni projekti v šolah	4
2.1.	Zakaj se sploh lotiti mednarodnega projekta?	5
3.	Vodenje projektov	7
3.1	Priprava projekta	8
3.1.1.	Ideja	9
3.1.2	Namen	12
3.1.3.	Vsebina projekta	13
3.1.4.	Partnerji	14
3.2.	Načrtovanje projekta	15
3.2.1.	Dogovor s partnerji	16
3.2.2.	Izdelava projektnega načrta	17
3.2.3	Formalnosti	22
3.3.	Izvedba projekta	23
3.4.	Zaključek projekta	23
3.4.1.	Razširjanje rezultatov	24
3.4.2.	Analiza projekta	24
3.4.3.	Poročanje	25
4.	IKT v projektu	26
4.1	Integrirana orodja	29
5.	Zaključek	30
	SLOVARČEK	31
	LITERATURA	32



1. Uvod

S projekti se srečujemo povsod: doma, v službi in v prostem času . Postali so neizogiben del našega življenja. Šole in učitelji se vedno znova soočajo z izzivi, ki jih prednje postavlja sodobna družba. Na eni strani morajo svoje varovance usposobiti za uspešno in aktivno življenje v sodobni družbi, na drugi strani pa se morajo tudi sami soočati z rastočo raznolikostjo vedenj in znanj. Pri takšnem početju se kombinacija informacijsko komunikacijskih tehnologij in projektov pokaže kot zelo uspešna.

Namen tega priročnika ni ponuditi še več teorije o projektnem vodenju (razen tisti, neizogibni del), ampak ponuditi učiteljem in vsem ostalim, ki delujejo v izobraževanju, primer, kako je mogoče uporabiti sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije za dvigovanje kakovosti izobraževanja. Informacijsko komunikacijske tehnologije so najbolj uporabne tam, iz kjer izvira njihovo ime – pri komunikacijah. To je malce težko doseči zgolj v razredu. Za kaj takšnega potrebujete nekoga, s komer bi lahko komunicirali. Potrebujete mednarodni projekt, ki poteka v šolskem okolju.

Delo v večkulturnem okolju neizogibno zahteva nekatere spretnosti, ki jih je na področju izobraževanja še vedno premalo.

Vendar te spretnosti niso nič tako zelo posebnega. Le nekaj prakse je potrebno. Vse, o čemer bomo govorili v tem priročniku, so dovolj preprosta orodja, da jih je mogoče uporabljati brez posebnega predznanja ali brez posebnega truda. Kar je zapisano v tem priročniku, naj bi služilo kot pomoč pri pripravi in vodenju mednarodnih projektov, ki so podprti z uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije. Kdor bo želel izvedeti več o samem projektnem vodenju in različnih pristopih s tega področja, bo moral v roke vzeti katero drugo knjigo. Projektnim podrobnostim smo se izognili v največji možni meri. Upamo le, da bo zapisano dovolj dobro orodje za pomoč pri izvajanju projektov v šoli.

Vsekakor vas vabimo, da se razpravi o projektih v šoli pridružite na našem forumu o **vodenju projektov v šolah**, ki ga najdete na naslovu: <http://www.cmepius.si/Forum>. Pri nastanku tega priročnika je pomagalo in sodelovalo veliko ljudi. Kljub temu, da v besedilu nismo uporabili citatov, je kar nekaj znanja plod dela drugih. Seznam literature, ki je bil dejansko uporabljen pri pisanju tega priročnika, najdete v poglavju »Literatura«. Vsem, ki so tako ali drugače prispevali k nastanku tega priročnika, se zahvaljujemo za njihovo pomoč.



2. eTwinning in mednarodni projekti v šolah

eTwinning je del programa eLearning. Program eLearning je namenjen spodbujanju uporabe sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij (IKT) v izobraževanju. eTwinning je programski del, ki je posebej rezerviran za osnovne in srednje šole. Za razliko od običajnih programov, ki jih poznate v okviru Evropske unije, je to program, kjer ni klasičnega prijavljanja na razpise. Namesto tega eTwinning nudi obilo pomoči in uporabnikom prijazna informacijsko komunikacijska orodja za pripravo in izvajanje mednarodnih projektov. Glavna pojavna oblika eTwinninga je osrednji portal, ki ga najdete na naslovu: <http://www.etwinning.net/sl>. Na tem naslovu so na voljo vsa orodja, ki jih nudi eTwinning. V tem priročniku vas bomo poskušali popeljati skozi potek mednarodnega projekta v šoli in si pri tem v največji mogoči meri pomagati z možnostmi, ki jih nudi eTwinning.



Sodelovanje v eTwinningu ne pomeni, da ne morete sodelovati tudi v kakem drugem programu. Več kot šola sodeluje, bolje je in eTwinning je lahko le orodje, ki ga uporabite pri drugih projektih. Pri projektih, o katerih bomo govorili, žal ne bo šlo brez uporabe računalnika in interneta (medomrežja), vendar dandanes to že ne bi smel biti več tak problem.

Sodobno družbo pogosto imenujemo 'informacijska družba'. Zaradi tega je treba mlade ljudi pripraviti in usposobiti za različne vidike ravnanja z informacijami. Na njihovo iskanje, zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje. Natanko to lahko dosežemo z mednarodnimi projekti, kjer je uporaba IK tehnologij nujna za

uspešno opravljeno delo. V bolj pedagoškem smislu naj bi takšni projekti dosegli štiri cilje:

1. udeleženci se naučijo ravnati z informacijami;
2. udeleženci se naučijo sodobnih komunikacijskih spretnosti;
3. udeleženci se naučijo skupinskega dela;
4. udeleženci se naučijo sodelovanja v globalni družbi.



Pri uporabi IKT v projektih obstaja kar nekaj mitov, ki so pogosto ovira pri odločanju za projekte in seveda niso resnični: ¹

01. Učenje uporabe izobraževalnih tehnologij za uporabo v projektih sodelovanja je predvsem tehnična zadeva.
02. Učitelj mora biti tehnični strokovnjak.
03. Uporabniki morajo vedeti, kako uporabljati tipkovnico.
04. V vsaki učilnici mora biti na voljo računalnik.
05. Uporaba tehnologije je neosebna, samotna aktivnost.
06. Sporazumevanje preko omrežja je navidezno in ni resnično.
07. Internet nima družabnega ozadja.

¹ Več o tem najdete na URL naslovu: <http://www.world-links.org/index.php>

2.1. Zakaj se sploh lotiti mednarodnega projekta?

08. Ocenjevanje in vrednotenje sta narejena le po opravljeni nalogi.
09. Učitelj je vir znanja.
10. Medpredmetne teme so preveč zapletene za načrtovanje.
11. Fantje bolj obvladajo tehnologijo kot dekleta.
12. Uporaba računalnika je pretežka za majhne otroke.
13. Učenci naj računalnik uporabljajo le kot nagrado, ko končajo svoje redno delo.
14. Osnove branja, pisanja in računanja izključujejo tehnologijo.
15. En dan strokovnega usposabljanja bo dovolj.
16. Vsak računalnik mora biti priključen na internet.
17. Moram imeti dostop do interneta.
18. To je preveč zapleteno, da bi lahko razumel.
19. Pokvaril bom računalnik.
20. S tehnologijo ne morem ustvarjati umetnosti in glasbe.
21. Na šoli ni dovolj računalnikov, da bi pri projektu uporabljali tehnologijo.

Nobena od teh trditev ne drži. Sodobni prijemi in tehnologije omogočajo veliko prilagodljivost in ne potrebujejo posebnega znanja. Večina orodij, ki so na voljo, poskuša delovati čim bolj intuitivno, kar pomeni, da je potek dela naraven in ne zahteva kakega posebnega miselnega preskoka.

Mednarodni projekti so včasih lahko težavni. Že na začetku vam mora biti jasno, zakaj se projekta lotevate. V slovenskem prostoru poteka veliko projektov. Zakaj bi se torej lotevali projekta skupaj z nekom iz tuje države? Možne odgovore na to vprašanje lahko strnemo v štiri skupine:

1. IKT in Evropa v izobraževanju,
2. inovacije,
3. zanesljivo evropsko omrežje,
4. medkulturne prednosti.

IKT in Evropa v izobraževanju

Ko se pripravljate na mednarodni projekt, nastopita dva nova elementa, ki ju sicer ne najdete v klasičnem poučevanju: IKT in evropska dimenzija. Učenci in učitelji, s katerimi se povezujete, niso del vaše šole, skupnosti ali držav, torej potrebujete tehnologijo, da se z njimi povežete. Potrebujete tudi medkulturni dialog in odprti duh, s katerim jih sprejemate. Živimo v času, ko meje za komuniciranje in sodelovanje praktično ni več in ko je potreba po komuniciranju ter razumevanju večja kot kdajkoli prej. Ko boste začeli mednarodni projekt, boste prispevali k razvoju izobraževanja, katerega naloga je pripraviti mladino na svet, s katerim se bo morala soočiti. Obe zgoraj navedeni komponenti sta neizogibni del našega življenja. Slovenija je del Evropske unije in IKT je orodje sporazumevanja prihodnosti.



Inovacije

Kakovost je sila dinamična kategorija. Kar je bilo dobro pred nekaj leti, danes ni več. Ključno orodje stalnega procesa dvigovanja kakovosti so inovacije. Le-te najbolje uspevajo v čim bolj pestrem okolju. Prevedeno v bolj običajen jezik, to pomeni, da več različnih ljudi pomeni večji pritok svežih zamisli. Inovacije so bile mogoče včasih predmet posebnih organizacij, vendar danes temu ni več tako. Vsak posameznik, ki sodeluje v takšnem ali drugačnem procesu, je lahko nosilec inovacij. Kdo bi bolje poznal težave vsakodnevnega dela, če ne ljudje, ki delajo na konkretnem področju. Izgradnja pedagoškega partnerstva pogosto vključuje pedagoški premik v smer dejanske uporabe komunikacije. Udeleženci medsebojno komunicirajo, delijo in obdelujejo informacije ter svoje ugotovitve objavijo v obliki takšnih ali drugačnih materialov. Na ta način postanejo udeleženci odgovorni za lastno učenje. To pomeni tudi metodološko spremembo v načrtovanju in spremljanju, kjer postanejo družbeno učinkovite strategije bolj pomembne. Učitelji se pogosto znajdejo v položaju, ko se podpirajo metode za doseganje odločitev v sodobnem svetu in ko učence učijo spretnosti, ki bodo res uporabne šele v prihodnosti. Učitelji na nek način gradijo svet prihodnosti.

Evropsko omrežje

Šole so odgovorne, da učence naučijo spretnosti, ki jih bodo potrebovali v resničnem življenju, vendar tega ne morejo početi same. Zato potrebujejo zanesljivo omrežje, ki naj bi nudilo najnovejša dognanja s področja pedagogike, tehnično podporo ter pomoč pri spoznavanju novega. Eno takšnih je **eTwinning omrežje**². Seveda si lahko s pomočjo mednarodnih projektov izgradite tudi lastno omrežje. Takšno omrežje je izjemno pomembno zaradi pretoka informacij in znanja ter zaradi evropske komponente izobraževanja, ki jo nudi. Smo del Evropske unije in moramo se potruditi, da naše sobivanje čim bolj izkoristimo.

Medkulture prednosti

Zadnji, vendar ne najmanj pomemben sklop se nanaša na medkulturne izkušnje. Omenili smo že, da je bivanje v Evropski uniji čudovita priložnost za lastno rast in razvoj. Mednarodni projekti v šolah so orodje, s katerim lahko to priložnost izkoristimo. Izobraževalni prostor ni več omejen s političnimi ali jezikovnimi mejami. Količina znanja in izkušenj se je večkrat povečala. Z mednarodnim projektom se le priključimo na to znanje in izkušnje. Ljudje, ki sodelujejo v projektih, vedno doživijo enkratno medkulturno izkušnjo. Spoznajo evropsko raznolikost, srečajo se z vrstniki in na novo ovrednotijo lastno kulturo. Takšne izkušnje ni mogoče dobiti v 'nacionalnih' projektih. Vsak vložek v mednarodnem projektu je oplemeniten z medkulturno izmenjavo. Nove okoliščine in razvojni trendi le še podpirajo takšno početje.

² <http://www.etwinning.net/sl>



3. Vodenje projektov

Delo na kateremkoli projektu lahko razdelimo na smiselne korake. Tako bomo delo, ki je potrebno za pripravo in izvedbo mednarodnega projekta v šoli, razdelili na naslednje korake:

- priprava;
- načrtovanje;
- izvedba;
- zaključek.

V strokovni literaturi je pogosto mogoče najti tako imenovane faze življenjskega cikla projekta, ki na podoben način opisujejo aktivnosti v projektu. Obstaja veliko različnih razdelitev, s katerimi se na tem mestu ne bomo ukvarjali. Za naše potrebe bo zadostovala zgornja razdelitev.

V fazi **priprave** se projekt pripravi. V grobem obrisu se določi:

- idejo;
- namen;
- vsebino projekta;
- partnerje.

Med **načrtovanjem** pripravite konkreten načrt projekta in vse ostalo, kar lahko označimo kot pripravo na izvedbo projekta. Sem spada:

- dogovor s partnerji;
- izdelava projektnega načrta;
- formalnosti (pogojno).

Projekt je po končanih vseh pripravljalnih aktivnostih treba še **izpeljati**. V tej fazi:

- opravite načrtovane projektne aktivnosti;
- vodite projekt;
- ga dokumentirate.

Ko je projekt enkrat končan, ga je potrebno še **zaključiti**, kar predstavlja posebno fazo projekta. V tem sklopu:

- razširite rezultate;
- analizirate projekt;
- poročate (pogojno)



3.1 Priprava projekta

Kaj sploh je projekt? V čem se loči od ostalih aktivnosti, s katerimi se ukvarjajo ljudje? S projekti se srečujemo povsod: doma, v službi, v družabnem življenju. Projekt je lahko projekt nakupa bivališča, lahko je projekt priprava piknika, lahko pa je projekt konkretizacija učne snovi. V strokovni literaturi obstaja veliko različnih definicij pojma projekt. Mi bomo uporabili sledečo:

Projekt je enkratna, strateško umeščena in organizirana dejavnost, ki poskuša v omejenem času in z omejenimi sredstvi doseči vnaprej določene cilje.

Ta definicija izpostavlja predvsem naslednje vidike projekta:

- a. enkratnost;
- b. organiziranost;
- c. ciljna usmerjenost;
- d. strateška umeščenost;
- e. omejenost virov.

a. Enkratnost

Vsak projekt lahko poteka le enkrat. Dejavnosti, ki jih počnemo večkrat ali celo redno, ne morejo biti projekt. S projektom želimo doseči nek enkraten cilj. Izboljšati želimo nekaj, česar ne moremo izboljšati v okviru svojih rednih dejavnosti. Končan projekt je lahko temelj naslednjega projekta, ne more pa se podaljševati v neskončnost.

b. Organiziranost

Ker je projekt enkraten, mora biti tudi organiziran. Dejavnosti v projektu ne potekajo naključno, ampak imajo določen red, ki mora biti vnaprej določen – zato projekte načrtujemo. Pri projektne delu v grobem velja, da je dober projekt 80%

načrtovanja in le 20% izvedbe. Najmanj, kar morate predvideti, je seznam nalog, ki jih je treba uporabiti za uspešno dokončanje projekta, praviloma pa morate oceniti še njihovo trajanje, zaporedje stroške in odgovorne osebe (ali organizacije).

c. Ciljna usmerjenost

Zaradi enkratnosti mora biti vsak projekt ciljno usmerjen – namenjen mora biti doseganju nekega cilja, namena. Projekt je lahko namenjen razvoju novega izdelka, vpeljavi novih tehnologij, izgradnji hiše ali pa dvigu kakovosti izobraževanja. Projekta, ki nima cilja, ne moremo načrtovati, ker ne vemo, kaj bi radi dosegli. Ko projekt doseže svoj cilj, se konča.

d. Strateška umeščenost

Enkratnost projekta pomeni tudi, da mora biti projekt strateško umeščen. To pomeni, da mora biti umeščen v redno delovanje organizacije na tak način, da ne bo oviral redne dejavnosti in da bo dosegel nek cilj, ki je v širšem interesu organizacije. Namen šole je kakovostno izobraziti učence, zato morajo projekti v šolah prispevati k izboljševanju te kakovosti.

e. Omejitve

Projekt je omejen. Vse, kar potrebujete za izvedbo projekta, praviloma imenujemo 'viri'. Sem spada delo, denar, materialna sredstva in še kaj bi se našlo. Projektne viri so vedno omejeni: denarja ni dovolj, časa ni dovolj, manjkajo vam sredstva. To se dogaja pri vseh projektih in v katerikoli organizaciji. S pametnim načrtovanjem lahko te omejitve nekoliko ublažite, ni pa jih mogoče odpraviti.

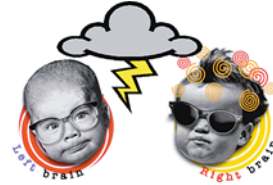


3.1.1. Ideja

Vsak projekt se prične z idejo. Večina ljudi je prepričana, da je dobro idejo zelo težko najti, pa temu ni tako. Ključno vprašanje, s katerim bi se moral začeti vsak projekt, je: »Kaj želim spremeniti?« Odkrit in premišljen odgovor na to vprašanje vam bo v veliki meri olajšal iskanje projektne ideje.

Pojavi, s katerimi se srečujete v svojem vsakodnevnem življenju, so neizčrpna zakladnica projektnih idej. Vsakdo se pri svojem delu srečuje s težavami in povsod obstajajo situacije, ki bi jih želeli spremeniti. Zakaj ne bi tega naredili v projektu? Želite dvigniti kakovost izobraževanja, pa to v okviru rednih dejavnosti ne gre? Želite spoznati evropske kulture? Bi radi razširili svoje znanje? Bi radi izmenjali izkušnje? Potrebujete nek konkreten izdelek in bi ga radi izdelali v okviru projekta? Pomembno je, da pri določanju problema, s katerim bi se radi spopadli, ostanete konkretni in realni. Projekt, ki bi rad spremenil svet v dveh korakih, nima velike možnosti za uspeh. Projekt, s katerim boste pripravili nek učni pripomoček, pa ima možnosti za uspeh. Zavedajte se svojih omejitev.

Iskanje in oblikovanje idej je včasih precej zapleten proces, vendar si ga lahko olajšate z razpoložljivimi orodji. Tako lahko uporabite **SWOT analizo**, **miselne vzorce**, **brainstorming** in še kaj bi se našlo. S temi orodji si lahko pomagata pri bolj natančnem določanju neke splošne ideje, ki jo imate na začetku. Z nekaterimi od teh orodij dobite tudi boljše povratne informacije svojih sodelavcev in/ali projektnih partnerjev (na primer brainstorming).

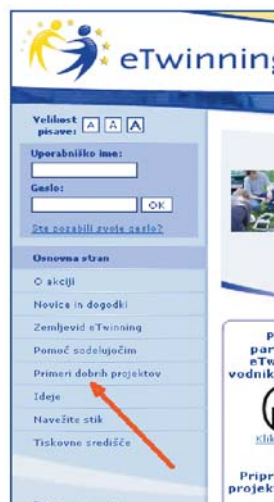


V praksi je modro uporabiti kombinacijo teh orodij. S SWOT analizo lahko ugotovite, katera so tista področja, kjer je največ možnosti za uspeh vašega projekta. Z brainstormingom pridete do inovativnih idej in v projekt vključite še sodelavce. Miselni vzorci pa so pripomoček za zapisovanje zamisli in vam pomagajo, da se lažje osredotočite na določeno temo. Več o teh orodjih na spletni strani <http://www.cmepius.si/elearning/>.

Projekt ni nikoli preprosta aktivnost. Zato poskušajte svojo idejo čim bolj vključiti v vsakodnevno delo. Ideja, ki bo zahtevala veliko dodatnega, posebnega dela, ni najboljša, še posebej, če projekt ni vaša glavna dejavnost.

Če vam zmanjka energije za iskanje, si lahko pomagata z že pripravljenimi projekti. Kar nekaj projektnih zamisli lahko najdete na eTwinning portalu, kjer na levi strani najdete napis **»Primeri dobrih projektov«**. S klikom na ta napis se vam odpre okno, kjer najdete bazo in študije primerov. Na naslovu: <http://www.etwinning.net/ww/sl/pub/etwinning/ideas/scenarios.htm> so na voljo tematsko specifične zamisli projektov.

S temi primeri si lahko pomagate pri iskanju vsebine svojega projekta. Na eTwinning portalu je na voljo tudi Partnerski e-klepet. To je posebna oblika spletne e-klepetalnice, kjer poteka pogovor ob določenih terminih na določeno temo. Dobite lahko tako veliko koristnih zamisli za svoj projekt kot tudi partnerje.



Kako sodelovati v Partnerskem e-klepetu?

Ko ste enkrat prijavljeni, s svojim uporabniškim imenom in geslom dostopite do namizja in kliknete ikono E-klepet. Klepetov se zaradi zanimanja za določeno temo udeležujejo učitelji iz vse Evrope, zato imate veliko možnosti, da prav tu spoznate potencialne partnerje za svoj projekt eTwinning. Nato lahko preprosto nadaljujete pogovore o partnerstvu in načrtovanem projektu z eno ali več šolami.

Evropska komisija vsako leto izda tudi zbornik odobrenih projektov tega programa. Zbornike lahko najdete na naslovu: <http://www.socleoyouth.be/static/en/comenius/document.htm> (na dnu strani pod »Others«).

Tema tedna bo objavljena na portalu, tako da se boste lahko udeležili e-klepet na temo, ki vas zanima, in tam morda našli evropskega partnerja za svoj projekt.

Pri iskanju zamisli za mednarodni projekt v šoli vam lahko pomaga tudi baza projektov, ki jih je sofinancirala Evropska unija v okviru programa Socrates in jo najdete na naslovu: <http://www.isoc.siu.no/>.



Pri iskanju idej si lahko prav tako pomagata z naslednjim seznamom možnih področij:

Medpredmetne teme	Enopredmetne teme	Uporabne teme
<ul style="list-style-type: none"> • državljanska vzgoja • kulturna dediščina • okoljska vzgoja • medkulturna vzgoja • umetnostna vzgoja • mirovna vzgoja • znanosti • posamezne teme, povezane z učenci s posebnimi potrebami • medijska vzgoja 	<ul style="list-style-type: none"> • umetnost • biologija • kemija • državljanska vzgoja • ekonomija • okoljska vzgoja • etika • tuji jeziki • geografija • zgodovina • računalništvo/IKT • jezik in literatura • matematika • medijska vzgoja • glasba • naravoslovje • filozofija • športna vzgoja • fizika • politične vede • psihologija • verstva • družbene vede • družbene študije • posebna vzgoja 	<ul style="list-style-type: none"> • šport • glasba • drama • vizualne umetnosti • zbiranje sredstev • humanitarne akcije • mediji

Pri iskanju zamisli za mednarodni projekt ne pozabite na morebitne razlike: predmetniki se razlikujejo med državami, nekatere teme so lahko bolj občutljive. Zgornji seznam je sicer ilustrativen, vendar vsebuje teme, ki jih je mogoče najti v večini evropskih šol. Več o predmetnikih in šolskih sistemih najdete na naslovu: <http://www.mszs.si/eurydice/>, kjer v okviru programa Socrates poteka analiza in primerjava evropskih šolskih sistemov.

Nekaj nasvetov, uporabnih pri pripravi na projekt:

- preden se lotite lastnega projekta, poskusite sodelovati v že obstoječem projektu in si pridobiti nekaj izkušenj.
- Oblikujte projekt, ki bo dosegel določen

cilj v okviru obstoječega predmetnika.

- Aktivnosti oblikujte tako, da jih ni mogoče dokončati brez uporabe telekomunikacij.
- Preglejte primere projektov.
- Dejavnosti oblikujte na strukturiran način.
- Določite podrobnosti vašega projekta (starost otrok, časovni okvir, roki, izobraževalni namen, kakšen odziv želite, kaj boste naredili z odzivi).
- Da bi povabili k sodelovanju partnerje, svoj projekt objavite (objavite ga lahko na več mestih).
- Usposobite udeležence, da bodo lahko sodelovali v vašem projektu.
- Pripravite zaključek, ko je projekt končan.
- Preizkusite projekt z učiteljem, ki ga poznate in dela na drugi šoli.

3.1.2 Namen

Naslednji korak je že bolj organiziran in je namenjen vključevanju vaše projektne ideje v realno življenje. Glede na v uvodu zapisno definicijo projekta je treba projektu določiti namen. Določiti morate, kaj naj bi vaš projekt dosegel. Ker v tem priročniku govorimo predvsem o projektih v šolah, se je treba vprašati, **kakšen izobraževalni cilj bi radi dosegli s projektom.**

V teoriji je mogoče opredeliti tri nivoje namena projekta:

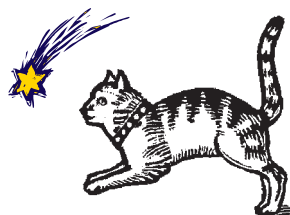
Št.	Nivo	Izid	Primer
1.	namen	učinek	dvig kakovosti izobraževanja
2.	cilj	rezultat	izboljšanje izobraženosti učiteljev
3.	rezultat	izdelek	tečaj za učitelje

Tisto, kar morate doseči pri določanju namena projekta, je njegova utemeljitev. Nedvoumno morate določiti, zakaj bi se radi ukvarjali s konkretnim projektom. Za to lahko uporabite zgornje nivoje, ni pa nujno. V vašem projektu ne boste sodelovali le vi in zaradi tega mora biti projekt razumljivo opisan še za druge ljudi. Za razumevanje zgornje razdelitve si lahko pomagate s poenostavljeno nogometno prispodobo: rezultat je dati gol, cilj je zmagati na tekmi in namen je osvojiti svetovno prvenstvo.

Namen projekta naj vam pove, kaj je tisto, kar bi radi dosegli z vašim projektom. Kaj boste spremenili? Kaj bo drugače? Če ste namen projekta tudi dosegli, ni vedno lahko določiti. Namen projekta merite z učinkom, ki pa se lahko pokaže šele čez daljši čas. Pomembno je, da namen določite na tak način, da je dosegljiv. Namen projekta je tako lahko poskus spreminjanja načina razmišljanja.

Cilj projekta vam bo povedal, kaj bo neposredni rezultat vašega projekta. V primeru, da ste za namen projekta določili spreminjanje razmišljanja, je cilj lahko izobraziti neko ciljno skupino o določeni problematiki. Torej je cilj izobraziti izbrano skupino posameznikov.

Rezultat projekta opiše dejanski izdelek, ki nastane v projektu. To je lahko dejanski izdelek, lahko pa gre za storitev – odvisno od samega projekta. Če se vrnemo k zgornjemu primeru, je izdelek projekta izobraževanje – priročniki, vsebine in podobno. Rezultati so tisti najbolj merljivi dosežki projekta. Rezultate skoraj vedno lahko pokažete – natisnjeni dokumenti, knjige, slikovni ter zvočni zapisi in podobno.



3.1.3. Vsebina projekta

Pri določanju vsebine projekta se pravzaprav dotaknete njegovih ciljev. Določiti morate, kaj boste v svojem projektu konkretno počeli. Če bi npr. radi dvignili kakovost izobraževanja na področju fizike, potem je lahko vsebina vašega projekta priprava in izmenjava učnih vsebin z vašimi vrstniki iz Evrope.

Pri določanju in opisovanju vsebine projekta si lahko pomagata z vodili za določanje projektnih ciljev. Precej uporabno vodilo so tako imenovani SMART cilji. To so cilji, ki so zastavljeni v skladu z naslednjimi merili:

- Specific / natančno določeni
- Measurable / merljivi
- Attainable / dosegljivi
- Realistic / realistični
- Tangible / stvarni

Vsebina vašega projekta naj bo predvsem konkretna in dosegljiva. Posebna pozornost naj velja mednarodnim vidikom. Projekt naj ne bo zanimiv le za vas, ampak tudi za vaše partnerje.

Pri določanju vsebine projekta določite tudi način izvajanja. V šolskem okolju lahko projekt poteka med rednim poukom, pri interesnih dejavnostih ali izven organiziranih oblik dela. Poteka lahko na ravni starostne stopnje, na ravni enega razreda, na ravni izbranih skupin ali brez učencev. Možne so tudi kombinacije. Tako lahko v eTwinning projektu izmenjujete vsebine za nek predmet. Pri pripravi vsebin lahko sodelujejo vsi učenci neke starostne skupine, prevode pa lahko izdelava prevajalski krožek. Sodelujejo lahko predvsem učenci, pri čemer je učitelj le njihov mentor v projektu, lahko pa sodelujejo predvsem učitelji in so učenci le priložnostno del projekta. V projektu lahko sodelujejo tudi drugi strokovni delavci šole – vodstvo šole, knjižničarji, strokovni sodelavci in podobno. Kdo konkretno bo sodeloval pri projektu, je v veliki meri odvisno od njegovega namena in ciljev.

3.1.4 Partnerji

Ko imate določen namen in vsebino projekta, je (najpozneje) čas za določanje in iskanje partnerjev. Ko pomislimo na partnerje, imamo običajno v mislih tuje organizacije, s katerimi bi radi sodelovali, pogosto pa pozabljamo, da potrebujemo partnerje tudi doma. Mednarodni projekti vedno vsebujejo uporabo IKT, zato boste morali sodelovati z osebo, ki na vaši šoli skrbi za IKT. V primeru, da sami niste strokovnjak za tuje jezike, je k sodelovanju dobro pridobiti nekoga, ki to je. Projekti, kjer boste delali z denarjem, potrebujejo nekoga, ki se spozna na predpise s tega področja. Nenazadnje mora vaš projekt podpreti tudi vodstvo vaše šole. Ti ljudje so vaši 'domači' partnerji. Ni nujno, da aktivno sodelujejo v projektu, vendar jih boste potrebovali, zato ne smete pozabiti na njih.

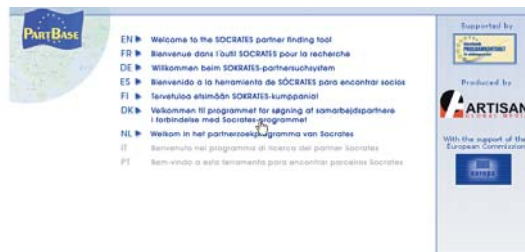
Tuji partnerji so lahko zelo raznoliki. Najbolj pogosta težava, povezana s tujimi partnerji, je njihovo iskanje. Za **iskanje partnerjev** je na voljo široka paleta različnih možnosti.

a. Partnerje lahko poiščete med sodelovanjem na konferencah, izobraževanjih, strokovnih srečanjih in podobnih aktivnostih. Pomembno je, da ste na to pripravljeni. Na takšna srečanja vzemite s seboj svojo vizitko, kratek opis šole in povzetek projekta. Vse skupaj lahko napišete na največ eno stran velikosti A4. Na takšnih srečanjih je veliko možnosti, da se srečate in pogovorite z ljudmi, ki imajo podobne težave in podobne zamisli.

b. Seveda lahko za svoj projekt 'uporabite' partnerje, ki jih **že imate**. Če ste z njimi zadovoljni ni nobene potrebe, da bi iskali nove (razen če je to vaš izrecen namen). S trajnim sodelovanjem spoznate ljudi, njihove prednosti in slabosti.

c. Uporabite lahko katero od možnosti, ki vam jih nudijo **evropski programi** in se udeležite posebnih srečanj, ki so namenjena ravno iskanju partnerjev. Takšno možnost vam, recimo, ponuja program Socrates, akcija Comenius. Iz tega naslova lahko dobite denar, ki pokrije vsaj del stroškov takšnega potovanja.

d. Za iskanje partnerjev lahko uporabite tudi katero od elektronskih orodij, ki so na voljo. eTwinning nudi orodje, ki se imenuje **Iskalnik partnerjev**. Za njegovo uporabo se morate sicer prijaviti na portal, vendar predstavlja koristno možnost (postopek prijavljanja bomo opisali v prilogi). Uporabite lahko tudi katero od drugih orodij. Eno od njih lahko najdete na naslovu <http://partbase.programkontoret.se/>, imenuje pa se Partbase. Pri iskanju partnerjev vam lahko pomaga tudi katera od organizacij, ki so namenjene podpori šolam: iEARN, European Schoolnet in druge.



3.2. Načrtovanje projekta

Seveda lahko uporabite tudi kateri **drugi** način, ki ni opisan. Navsezadnje si lahko pomagate z mrežo znancev in prijateljev. K iskanju partnerjev lahko povabite tudi svoje sodelavce in jih s tem dodatno motivirate za sodelovanje v projektu. Orodje, ki ga boste uporabili, je v celoti odvisno le od vas. Pomembno je, da najdete partnerje, s katerimi boste lahko izpeljali dober projekt. Akcija eTwinning ima še posebno prednost – tovrstni projekti nimajo neposrednih finančnih posledic in so zato lahko odlično orodje za preizkušanje partnerjev. V eTwinningu lahko sodelujete s partnerji in ugotovite, ali so zanimivi tudi še za kak bolj resen projekt.

Pri iskanju bodite posebej pozorni na to, da najdete partnerje, ki jih res potrebujete. Partner, ki ne bo imel neke vloge v projektu, je nepotreben in vam prinaša le dodatno delo. Toplo priporočamo čim višjo možno stopnjo racionalnosti.

Med pripravo ste pripravili grob opis projekta, ugotovili kakšne partnerje potrebujete in jih poiskali, sedaj pa je čas, da pripravite projektni načrt. Do te točke je bila večina aktivnosti bolj interne narave. To pomeni, da niste nujno potrebovali sodelovanja ostalih udeležencev projekta. Sedaj je to nujno. V primeru, da to ni razvidno že iz priprave projekta, se morate odločiti, **s kom** boste pripravili projektni načrt. Pred iskanjem partnerjev ste že morali poznati glavne elemente projekta. Sedaj jih s partnerji le podrobneje določite.

Načrtovanje projekta je pomembno orodje, katerega uporaba zagotovi sodelovanje vseh vpletenih. Pri pripravi projekta morajo vaši **partnerji** vsekakor sodelovati. Od njih pričakujete aktivno sodelovanje in zaradi tega jim mora biti ves čas jasno, kaj so njihove naloge. Če želite pripraviti projektni načrt, ki bo izvedljiv, potem je sodelovanje partnerjev nujno, saj oni sami vedo, kaj zmorejo in česa ne.

Poleg partnerjev boste potrebovali tudi sodelovanje vaših **sodelavcev** in **vodstva šole**. Sodelavci vam morajo povedati, kaj je v dani situaciji mogoče in kaj ne. Morajo vam povedati, koliko svojega časa lahko posvetijo vašemu projektu in kakšne so tehnološke omejitve vaše šole. Pri pisanju projektnega načrta vam lahko tudi svetujejo na podlagi svojih izkušenj. Vodstvo šole mora odobriti vaš projekt in to še posebej velja povsod tam, kjer projekt pomeni nek strošek. Zaradi tega mora biti vodstvo obveščeno o projektu že v fazi načrtovanja (ali celo prej). S svojim vložkom v projekt vas lahko usmerjajo pri iskanju in izbiri uresničljivih možnosti. Pri finančnem delu načrtovanja projekta je dragocen prispevek računovodstva šole. Tam lahko izveste, kaj se sme in česa se ne sme, ter kako izračunati stroške svojega projekta.

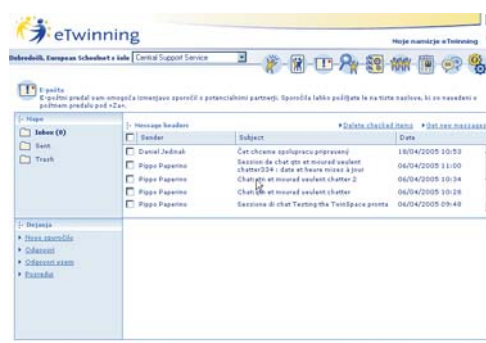
Kakršnakoli pomoč je dobrodošla, kakršenkoli nasvet vam lahko olajša delo.

Načrtovanje projekta je verjetno njegov najpomembnejši del. Izvajanje projekta je le sledenje načrtu, zato je potrebno projektni načrt pripraviti nadvse skrbno. Kljub dragoceni pomoči, ki ste jo lahko deležni od partnerjev, sodelavcev in znancev, ne pozabite, da ste vodja projekta le vi. Vi ste oseba, ki bo morala poskrbeti, da bo projekt uspešno in pravočasno dokončan. To imejte v mislih zato, da ne bi med načrtovanjem projekta zapisovali želja in predlogov drugih ljudi, ki jim v projektu ne bo treba delati.

3.2.1. Dogovor s partnerji

Ko partnerje imate, se je treba z njimi dogovoriti o projektu. Tudi za dogovarjanje obstaja več možnosti. Lahko se poskusite **srečati v živo**. Takšno srečanje je lahko v okviru kakega drugega srečanja (konference, seminarja, tečaja...), lahko pa je namensko organiziran sestanek. V programu Socrates je mogoče dobiti finančno pomoč za udeležbo na takšnem sestanku. Veliko bolj običajna je uporaba IKT. Preko elektronske pošte ali klepetalnic se lahko dogovorite o vseh podrobnostih projekta. V ta namen lahko uporabite programe, ki jih že uporabljate, lahko pa uporabite portal eTwinning. Na tem portalu je mogoče pošiljati elektronska sporočila, pa tudi uporabljati e-klepetalnico. Oboje vam je na voljo, ko ste enkrat prijavljeni.

Portal eTwinning vam nudi možnost uporabe elektronske pošte, kot ste je vajeni. Do orodja pridete preko vašega Namizja s klikom na ikono »E-pošta«



Seveda lahko uporabite tudi katerokoli drugo sredstvo komuniciranja (telefon, faks, pisma ali kaj drugega).

Pri vsebini dogovarjanja morate paziti, da bo to res dogovarjanje. Mednarodni projekti imajo to posebnost, da koordinator nima pravega orodja za izvajanje pritiska na partnerje. Tako mora že na samem začetku zagotoviti, da se bodo vsi partnerji **poistovetili** s projektom. Na ta način bo zagotovljeno njihovo sodelovanje in izvršitev projektnih nalog. To boste najlažje dosegli s skupnim dogovarjanjem, s katerim boste dosegli tudi, da bo vaš projekt orodje za doseganje ciljev vseh sodelujočih.

Zapis rezultatov dogovarjanja je opravilo, ki ga mora opraviti koordinator projekta. Nekateri partnerji bodo pričakovali, da jim boste sporočili natančen projektni načrt in se bodo z njim le strinjali (ali pa ne). Drugi bodo želeli pri načrtovanju bolj aktivno sodelovati. Način dela je odvisen od konkretnih partnerjev, njihovih želja in navad. Pričakovati morate tudi tako imenovane **kulturne razlike**, kar z drugimi besedami pomeni, da imajo različni ljudje različne komunikacijske navade. Nekateri si radi dopisujejo in veliko povedo, drugi si dopisujejo manj, a kljub temu opravijo svoj del projekta. Splošnih smernic za spopadanje s kulturnimi težavami ni. V vsaki družbi najdete celo paleto različnih ljudi in kakršnokoli posploševanje lahko povzroči velike težave.

Med dogovarjanjem o projektu se dogovorite o:

- natančni in konkretni vsebini projekta ter projektних izdelkih;
- razdelitvi projektnih delovnih nalog (kdo bo kaj počel);
- časovnih elementih (kdaj bo treba kaj opraviti);
- organizaciji projekta (kdo bo koordiniral, kdo bo dokumentiral...);
- pravilih komuniciranja;
- orodjih za preverjanje kakovosti in uspešnosti;
- stroških projekta.

Dogovorjeno zapišite, vaši partnerji pa naj zapisano pregledajo in podajo morebitne pripombe. V procesu komuniciranja lahko naletite na **jezikovne težave**, ki niso nujno povezane z neznanjem jezika. Takšne težave so lahko posledica različne terminologije. Zato je pomembno, da v fazi načrtovanja nedvoumno definirate ključne pojme vašega projekta. Ko pričnete s komunikacijo, uporabljajte čim bolj preprost jezik, ki bo razumljiv vsem partnerjem.

3.2.2. Izdelava projektnega načrta

Priprava projektnega načrta je v tem priročniku sicer obravnavana posebej, vendar boste ugotovili, da se v praksi pogosto prepleta z dogovarjanjem. Zato naj vas ne preseneti, če boste ugotovili, da smo katero od stvari že omenjali. S projektnim načrtom v organizirani obliki zapišemo cel projekt. Od vrste in zapletenosti projekta je odvisno, koliko dela vas čaka. Rezultat dogovarjanja s partnerji sedaj še zapišete. Tako dobite

enoten dokument, s katerim določite:

- namen projekta;
- cilje (konkretne izdelke) projekta;
- projektne naloge;
- roke;
- pristojnosti;
- stroške;
- orodja;
- postopke in načine komuniciranja;
- trženje projekta.

Namen projekta

Kot smo že zapisali, je namen projekta njegova umestitev v nek širši proces. Pojasniti morate, zakaj je projekt potreben. Pomagate si lahko s kako raziskavo, članki, strokovno literaturo in podobno. Sklicevanje na splošno vedenje ni dobro, ker ni preverljivo. Pri uporabi strokovne literature tudi pazite, da je ta novejšega datuma in ni zastarela. Pri utemeljevanju projekta ni nujno uporabljati strokovne literature. Poskrbeti morate le, da je utemeljitev preverljiva. Poskrbite tudi za to, da vaš projekt naslavlja pojav, ki je skupen vsem partnerjem in ne le vam. Poskusite določiti namen projekta na način, ki bo omogočal preverjanje, ali je bil namen dosežen – torej na merljiv način.

Cilji projekta

Cilji projekta naj bodo ravno tako določeni na merljiv način. Pri njihovem določanju se držite SMART pravila za določanje ciljev (glej poglavje 3.1.3.). Ne pišite o reševanju sveta – cilje projekta določite tako, da jih boste lahko uresničili. Primer dobro napisanih ciljev:

1. prepoznati primere dobre prakse in dobrih idej v vseh partnerskih organizacijah;
2. razviti nov program dela;
3. izvesti nov program dela;
4. oceniti potek projekta in ovrednotiti rezultate;
5. širiti (diseminirati) rezultate projekta.

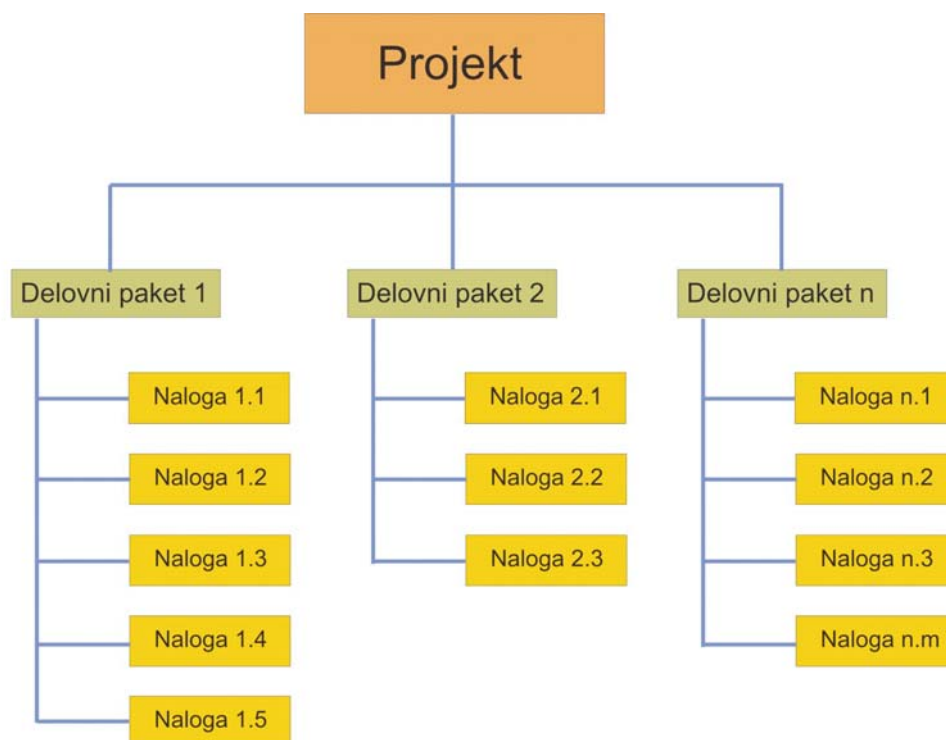
Cilji so opisani na kratek in razumljiv način. Cilje lahko merimo in ocenjujemo njihovo kakovost.

Projektne naloge

Za zapis projektних nalog obstaja več načinov. Eden pogostejših se imenuje **strukturirana razdelitev nalog** (tudi: **retrogradna struktura projekta** ali **strukturirana členitev dela**) ali WBS (Work Breakdown Structure).

Ta metoda je precej preprosta in ne zahteva posebnih znanj. Za njen zapis boste potrebovali preprosto preglednico. Ključni pojmi WBS so:

- delovni paket (= smiselno zaključena celota opravil, ki je sestavljena iz več delovnih nalog)
- delovna naloga (= najnižja raven napora v projektu oziroma smiselno najmanjša enota projektnih opravil)
- mejnik (= pomemben dogodek v projektu, običajno dokončanje enega od glavnih izdelkov)
- gantogram (= grafični prikaz projektnega načrta; na navpični osi prikažemo naloge, na vodoravni pa trajanje)



Naloga	Trajanje	Vir	Strošek						
			A	A-SIT	B	B-SIT	C	C-SIT	SUMn
Delovni paket 1									
Naloga 1.1	2d	osebi 1 in 2	8x3.500	28.000	8x5.555	44.440			72.440,00
		material							80.000,00
Naloga 1.2	4d	skupini 2 in 3	20x5.000	100.000	12x6.000	72.000			172.000,00
		material	400x5	2.000					2.000,00
		prevoz							50.000,00
Naloga 1.3	9d	oseba 5	72x4.000	288.000					288.000,00
Naloga 1.4	3d	oseba 3	24x3.765	90.360					90.360,00
Naloga 1.5	6d	oseba 2	48x5.555	266.640					266.640,00
Delovni paket 2									
Naloga 2.1	4d	oseba 4	32x6.000	192.000					192.000,00
Naloga 2.2	6d	skupini 1 in 4	32x8.000	256.000	16x9.000	144.000			400.000,00
Naloga 2.3	2d	skupina 5	16x7.000	112.000					112.000,00
Delovni paket n									
Naloga 3.1	5d	oseba 1	40x3.500	140.000					140.000,00
Naloga 3.2	4d	oseba 1	32x3.500	112.000					112.000,00
Naloga 3.3	3d	osebi 3 in 5	8x3.765	30.120	16x4.000	64.000			94.120,00
Naloga 3.4	2d	osebe 2, 4 in 5	4x5.555	22.220	4x6.000	24.000	8x4.000	32.000	78.220,00
								SUMp	2.149.780,00

Razpredelnica 2: Primer porazdelitve nalog in izračuna stroškov

Kot lahko vidite, so v tabeli zapisani vsi potrebni podatki. Zapisali smo tudi izračun nekega stroška (v stolpcih, ki so označeni z velikimi črkami). Na ta način bo pozneje lažje slediti spremembam stroškov projekta, če se spremeni cena posameznega vira. Uporaba formul vam bo izračunavanje še olajšala. Vsekakor priporočamo uporabo specializiranih programov, saj so tam nekatere stvari že avtomatizirane. Opozoriti pa velja, da si lahko takšen projektni načrt lahko izdelate tudi na papirju in ni s tem nič narobe. Kot že rečeno, je odločitev o uporabi neke tehnologije v celoti vaša in je odvisna od zapletenosti projekta in vaših osebnih preferenc.

Pri izdelavi projektnega načrta vas bo v večini primerov čakalo nekaj več dela, kot je priprava zgornjih dveh tabel. Ko boste opisovali delovne naloge, jih je treba opisati bolj natančno. Bolj ko boste natančni pri načrtovanju, lažja bo izvedba. Več nejasnosti v načrtu pomeni tudi več težav med samo izvedbo. Če bi želeli v vašem projektu izdelati tudi spletno stran, na kateri bi objavili projektne rezultate, bi lahko zapis

v projektnem načrtu izgledal nekako takole:
Delovni paket: izdelava spletne strani.
Naloge:

- zagotoviti prostor na strežniku;
- grafično oblikovanje spletne strani;
- izdelava spletne strani;
- zbiranje in urejanje prispevkov;
- prevajanje prispevkov;
- lektoriranje prispevkov;
- objava prispevkov;
- vzdrževanje spletnih strani.

Vzdrževalec strežnika bo zagotovil prostor na strežniku. Uporabili bomo šolski strežnik. Dogovor je bil dosežen na sestanku dne 25. maja 2005 (na sestanku je bila prisotna tudi ravnateljica). Posebnih stroškov ne bo.

Grafično bodo spletno stran oblikovali otroci v okviru likovnega pouka. Učitelj likovnega pouka je s tem že seznanjen in je pripravljen sodelovati. Slike bo v digitalno obliko prenesel vzdrževalec strežnika, ki bo tudi povedal, kaj vse potrebujemo in v kakšni obliki naj bo narejeno. Spletno stran bo izdelal vzdrževalec strežnika.

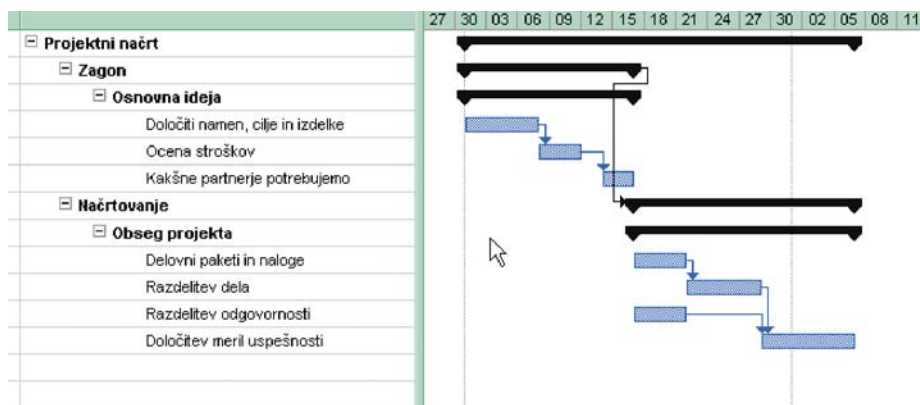
Prispevke bodo zbrali in uredili učenci. V razredu bo imenovana posebna skupina, ki bo opravila to nalogo. Prispevke bodo pripravili vsi učenci.

Prevajanje in lektoriranje prispevkov bo opravila učiteljica tujega jezika, ki se s tem že strinja.

Prispevke bo objavila skupina učencev, ki bo odgovorna le za objavljanje vsebin. Ista skupina bo spletne strani tudi vzdrževala. V naslednjem šolskem letu bomo imenovali novo skupino na isti razredni stopnji, ki bo skrbela za osveževanje vsebin.

To je le enostaven primer, kako zgleda tak zapis. Več podrobnosti boste zapisali, lažje vam bo. Projekti praviloma trajajo dlje časa (recimo eno leto). V tem času boste hitro pozabili, kaj natanko ste imeli v mislih, ko ste načrtovali projekt. Zaradi tega zapišite tudi svoja razmišljanja. V primeru kakršnihkoli težav bo njihovo reševanje veliko lažje.

Kjer bodo v vašem projektu sodelovali tudi učenci, morate poleg tega, da določite udeležence, določiti tudi **način sodelovanja**. Omenili smo že, da lahko sodeluje cel razred, posebne skupine itd. Pri načrtovanju projekta morate delo porazdeliti med posamezne osebe. Vsi učenci namreč lahko počnejo vse, lahko pa delovne naloge razdelite med manjše skupine in vsaka skupina opravi le eno nalogo. Ravno tako lahko naloge razdelite med več vrst skupin: del nalog lahko opravi cel razred, del skupina pri interesnih dejavnostih, del pa lahko opravi 'zunanja' oseba (to je lahko specializirano podjetje ali pa kak vaš sodelavec, ki bo opravil posebno nalogo (na primer lektoriranje)).



3.2.3 Formalnosti

S formalnostmi boste imeli opravka le v primeru, da boste svoj projekt prijavi na kak razpis. V okviru **eTwinninga** imate le eno formalnost in to je registracija projekta. S tem so opravljene vse formalnosti. Preko Namizja pridete do »Mojih kandidatk«, kjer **registracijo** projekta opravite s klikom na gumb za registracijo projekta (dva polkroga):



S tem je vaš projekt vpisan v bazo registriranih projektov.

Če želite svoj projekt prijavi na kak drug razpis, vas čaka nekaj več dela. Delo na sami pripravi projekta smo že opisali, zato tega na tem mestu ne bomo ponavljali. Ena najpomembnejših in tudi najpogosteje spregledanih dejavnosti, ki so povezane s prijavljanjem projekta, je branje razpisa. Razpisi so zelo redko zastavljeni tako, da boste lahko izpeljali svoj projekt natanko tako, kot ste si zamislili. Običajno so vmes vsaj finančne omejitve, omejene pa so lahko tudi dejavnosti, ki jih v projektu lahko izvajate. Zato ga je treba skrbno prebrati. Razpis določa, kaj naj bi dosegli s projekti, ki bodo na njem sprejeti, kaj so omejitve, kdo lahko sodeluje, kakšni so roki in postopki. Razpisi se razlikujejo le v podrobnostih, zato je pomembno, da jih berete zelo pozorno. V primeru nejasnosti je vedno določena odgovorna oseba (ali organizacija), na katero se lahko obrnete s svojimi vprašanji. To osebo ali organizacijo lahko sprašujete tudi med pisanjem prijavnice in če ni drugače določeno, vam lahko konkretno svetuje pri pisanju projekta. To možnost nudijo programi Socrates, Leonardo da Vinci in eLearning. eTwinning pa ima posebno organizacijo – Nacionalno svetovalno službo (NSS), ki skrbi za svetovanje.

Ko ste razpis (in sorodne dokumente) prebrali in ste prepričani, da je to prava stvar za vas, je čas za **pisanje prijavnice**. Praviloma so na voljo določeni obrazci, ki jih morate izpolniti. Navodila za izpolnjevanje skrbno preberite in obrazce izpolnite v skladu s temi navodili. Zahteve projektne dokumentacije se vam mogoče ne zdijo smiselne ali upravičene, vendar vaša naloga je, da jih upoštevate. Razpisi pomenijo konkurenco in ne splača se vam truditi, če bo vaš projekt zavržen zaradi nepopolne dokumentacije.

Prijavnico izpolnite razumljivo. Poleg vseh zahtevanih podatkov opišite projekt po načelu **KIS – Keep It Simple**. Opis naj bo jasen in razumljiv. Pomagajte si z naštevanjem. Dolgo besedilo brez pravega repa in glave, ni dober primer opisovanja projekta. Uporabljajte vsem razumljive izraze. Strokovnim izrazom se izogibajte, če je le mogoče. Ni nujno, da bo vaš projekt ocenjeval nekdo iz iste stroke, kot ste vi, in pojmi, ki so vam popolnoma jasni, lahko ocenjevalcu pomenijo nekaj drugega. Še posebej je to pomembno pri pisanju v tujem jeziku. Napišite vse zahtevane elemente projekta.

Ko je projekt zapisan na ustrezne obrazce in opremljen z vsemi zahtevanimi prilogami, je čas, da ga pošljete organizaciji, ki skrbi za izvedbo razpisa. Upoštevajte zahtevan način pošiljanja in seveda predpisane roke. Pošteno vas bo razjezilo, če bo vaš projekt zavržen zgolj zato, ker ste ga zjutraj pozabili oddati na pošti. Ne čakajte na zadnji možni trenutek, dokumentacijo pošljite vsaj kak teden prej.

3.3. Izvedba projekta

Sedaj je vaš projekt načrtan. Tisti, ki ste se prijavi na kak razpis, ste dobili odobritev. Čas je za izvedbo. Med izvedbo predvsem uresničujete projektni načrt. Vaš trud, vložen v načrtovanje, se bo sedaj obrestoval. Zaradi dolgotrajnosti projektov in zato, ker projekti praviloma niso vaša glavna dejavnost, poskrbite, da projekt redno **dokumentirate**. To pomeni, da zapisujete dnevnik opravljenih nalog, vsebino sestankov, da fotografirate dejavnosti in podobno. Namen dokumentiranja je ohranjanje projekta. Še posebej je to pomembno pri projektih, s katerimi ste se prijavi na razpis in ste dobili neko pogodbo. Praviloma boste morali dokazovati, kaj vse ste počeli v projektu, zato je treba z zbiranjem informacij začeti čim prej.



Vodja projekta mora poskrbeti, da so projektne naloge pravočasno opravljene (in s predvidenimi stroški) ter da je projekt dokumentiran. Določene aktivnosti lahko opravlja tudi druga oseba, vendar mora imeti projektni vodja pregled nad celotnim dogajanjem. **Vodenje projekta** pomeni tudi to, da je treba spremljati, kaj se dogaja s projektom in opraviti ustrezne popravke, če je to potrebno. Okolje, v katerem deluje projekt, se stalno spreminja, zato boste pogosto v situaciji, ko bo treba projekt popraviti. Popravki so lahko finančni ali vsebinski.

Pri načrtovanju lahko določite, kateri so ključni dejavniki projekta in kaj storiti, če se kateri od njih spremeni ali ne uresniči. Strokovno to imenujemo obvladovanje tveganj. Na ta način boste pripravljeni na morebitne težave. Skoraj vedno se pojavijo tudi nepredvidene težave in z njimi se morate spopasti.

Posebni nasveti za izvajanje projekta ni. Projekti se med seboj namreč preveč razlikujejo, da bi bilo mogoče karkoli posploševati. Vaša posebna pozornost naj vsekakor velja:

- primerjanju dejanskega stanja s projektnim načrtom;
- skrbi za redno in pravočasno komuniciranje;
- dokumentiranju projekta.

3.4. Zaključek projekta.

V nasprotju s splošnim prepričanjem zaključek projekta ni preprosta aktivnost. Projektne dejavnosti se enkrat zaključijo, vendar to še ni zaključek projekta. Vsak projekt je poleg načina za doseganje projektnih ciljev tudi priložnost za učenje. Nenazadnje je treba pogledati, kaj je s cilji, ki smo si jih zastavili na začetku projekta.

3.4.1. Razširjanje rezultatov

Razširjanje rezultatov je pomembna aktivnost projektov, ki potekajo v šoli. Vse prepogosto se namreč dogaja, da nekdo na šoli sicer izvaja projekt, vendar njegovi sodelavci o tem ne vedo ničesar, ker projektni izvajalec ne razširja rezultatov. Za tovrstne Aktivnosti se pogosto uporablja izraz diseminacija. Na tem mestu velja opozoriti, da so vse aktivnosti, ki jih je mogoče izvajati v okviru razširjanja rezultatov, strokovno obdelane v vedi, ki se imenuje marketing.

Razširjanje rezultatov projekta je širša dejavnost, kot kaže njeno ime. Dobro zastavljen projekt se bo z diseminacijskimi aktivnostmi ukvarjal ves čas svojega poteka. Na ta način bodo ciljne skupine najprej izvedele, da projekt poteka in kakšen je, nato pa bodo obveščene še o rezultatih projekta. Ena pogostejših napak je izvajanje razširjanja rezultatov zgolj po končanem projektu. Načrt za razširjanje rezultatov bi moral biti sestavni del projektnega načrta.

Razširjanje rezultatov ni le pošiljanje projektnih izdelkov določenim ljudem ali organizacijam, ampak zahteva bolj aktiven pristop. Če v tem priročniku govorimo tudi o IKT, potem je primer za bolj aktiven pristop izdelava spletne strani. Za aktivno delovanje morate poskrbeti z rednim vzdrževanjem in posodabljanjem strani. Ljudi morate povabiti k ogledu spletne strani – v ta namen lahko uporabite katerega od obstoječih poštnih seznamov. Ena od možnosti so novičke za učitelje, ki se v elektronski obliki pošiljajo preko ARNEŠa. Na ta način lahko dosežete veliko število ljudi.

V primeru, da je pri vašem projektu šlo le za izmenjavo mnenj ali izdelkov med učenci dveh šol iz dveh različnih držav,

poskrbite, da se bo o vašem delu vedelo tudi izven vašega razreda. Uporabite vsa razpoložljiva sredstva komuniciranja z javnostjo – oglasno desko, šolske publikacije, lokalne medije (časopis, radio). Takšna opravila so nujen del projekta, če želite doseči njegovo prepoznavnost.

Če se vrnemo k naslovu tega poglavja, je pomembno, da izdelke projekta predstavite čim širšemu krogu ljudi. Izdelki vašega projekta niso le fizične stvari, ampak so tudi izkušnje in znanje, ki ste ga pridobili med izvajanjem projekta. To posredujte svojim sodelavcem, vrstnikom na različnih strokovnih srečanjih in ne pozabite o svojih dosežkih obvestiti vodstva šole. Četudi nihče tega ne zahteva od vas, je vsaj lepo, da o svojih dosežkih obvestite nadrejene. Na ta način bo vaš naslednji projekt veliko lažje odobren.

Pri načrtovanju diseminacijskih aktivnosti bodite pozorni na naslednje elemente:

- čas (kdaj boste izvajali neko dejavnost razširjanja informacij in izdelkov);
- vsebino (kaj boste sporočili ciljnim skupinam);
- obliko (kako boste sporočili ciljnim skupinam);
- izvajalci (kdo bo zadolžen za izvajanje dejavnosti).

3.4.2. Analiza projekta

Vaš projekt je dokončan, rezultate ste sporočili čim večjemu krogu ljudi. Projekt bi pravzaprav lahko razglasili za končanega, vendar temu ni povsem tako. Na koncu projekta vedno pride na vrsto ocenjevanje opravljenega. Preučiti morate celoten projekt in ugotoviti, kaj je bilo v redu in kaj ne.

3.4.3. Poročanje

Ugotoviti morate tudi, ali je bil vaš projekt uspešen ali ne. Pri načrtovanju ciljev projekta smo omenili, da naj bodo le-ti merljivi. Pri tej točki vam bo v veliko pomoč, če bo temu dejansko tako. Primerjali boste svoje napovedi s tistimi iz projektnega načrta in ugotovili, ali je vaš projekt uresničil svoje cilje ali ne. Ugotovitev, da projekt ni dosegel svojih ciljev, še ne pomeni katastrofe. V tem primeru morate ugotoviti, zakaj cilji niso bili doseženi. Za to lahko uporabite zdravo pamet ali pa katero od znanstvenih metod. Ugotavljanje uspešnosti projekta vam je lahko v veliko pomoč pri načrtovanju prihodnjih projektov, saj boste tako pridobili dragoceno znanje.

Projekt je treba oceniti tudi v stroškovnem smislu (vsaj tiste projekte, kjer je bil porabljen nek dejanski denar). Projektne učinkovitost vam bo povedala, kako uspešni ste bili pri uporabi projektne virov. Deloma lahko to preverite s primerjavo načrtovanih in dejanskih stroškov projekta, lahko pa tudi primerjate delež porabljenih virov in delež doseženih ciljev. Seveda je tudi tu veliko prostora za vašo ustvarjalnost. Projekti so lahko preveč raznoliki, da bi bilo mogoče postaviti neka splošna pravila, ki bi jih lahko potem uporabljali povsod.

Zadnji sklop analize projekta je pravzaprav najbolj zahteven: oceniti morate kakovost projekta. Da bi to lahko uspešno opravili, morate najprej določiti, kaj za vas pomeni kakovost. Ali je to naloga opravljena v skladu z nekimi pravili, je to zadovoljstvo uporabnikov ali kaj drugega? Odločitev je v celoti vaša. Obstaja veliko načinov merjenja kakovosti, vendar vsi so odvisni od tega, kaj v vašem projektu pomeni kakovost. Tudi tu velja pravilo, da so lahko merljivi kazalniki kakovosti v veliko pomoč pri končnem ocenjevanju.

Povsod tam, kjer je vaš projekt odobril nekdo drug, lahko pričakujete, da bo želel o vaših dejavnostih prejeti poročilo. S poročilom morate upravičiti zaupanje, ki ste ga bili deležni z odobritvijo projekta. Uradni razpisi v večini primerov poznajo določene obrazce, na katerih vpišete zahtevane vsebine, priložite zahtevana dokazila in s tem je naloga opravljena. Kjer tega ni, morate poročilo pripraviti sami. Vsebinska poročila so ugotovitve iz analize projekta. Na kratek in jasn način opišete, kaj ste v projektu počeli, kaj ste dosegli in kako je bilo vaše opravljeno delo usklajeno s prvotnim načrtom.

Tam, kjer je govora o dodatnih dokazilih (na primer kopije računov), pripravite ta dokazila v celoti in skrbno. Kdor bo ustrezno vodil arhiv projekta že med njegovim izvajanjem, s tem ne bo imel težav, ostali pa se bodo morali malo bolj potruditi. V eTwinningu se vam s tem ne bo treba ukvarjati. Izpolnili boste le poročilo o napredku, in s tem bo vaša naloga opravljena.

Drugje boste morali poskrbeti še za arhiviranje projektne dokumentacije. Vso dokumentacijo in projektne izdelke je treba hraniti neko določeno obdobje. Ta obdobja so lahko različna in so določena s pravili razpisa, na katerega ste se prijavi. Bodite pozorni na razhajanja med mednarodnimi in domačimi pravili. Posebno občutljivo področje so računovodska pravila, kjer so ta razhajanja precejšnja.

S končanim poročanjem je projekt resnično zaključen in lahko si privoščite počitek in razmislek o nadaljnjem projektne delu.

4. IKT v projektu

Večkrat smo že omenili, da sodobni projekti v šolah skoraj ne morejo potekati brez uporabe IKT. Če ne drugega, je ta tehnologija potrebna za dokumentiranje projekta. Kot smo že omenili, lahko v projektu uporabite različna orodja. Ta orodja lahko v grobem razdelimo na 3 skupine:

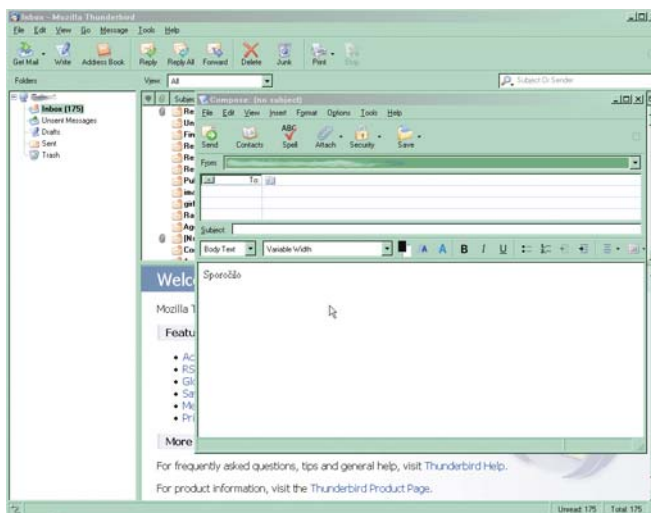
- orodja za komunikacijo,
- orodja za izdelavo vsebin in
- orodja za vodenje projekta.

Orodja za komunikacijo so namenjena komunikaciji. Z njimi se sporazumevamo s partnerji. V tej skupini najdemo programe za pošiljanje in branje elektronske pošte, programe za trenutno sporočanje, programe za telefonijo preko interneta in programe za javno debato. Za vsako od teh opravil obstaja vsaj nekaj programov. V nadaljevanju bomo našli nekaj teh programov. Navedeni programi so brezplačni. Seveda obstajajo tudi drugi programi, saj seznam ni popoln.

Elektronsko pošto lahko prebirate in pošiljate s programi, kot so:

- Thunderbird (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>),
- spletni brskalnik Mozilla (<http://www.mozilla.org>),
- Outlook in Outlook Express,
- Eudora (<http://www.eudora.com/>),
- portal etwinning.net (<http://www.etwinning.net>).

Elektronska pošta je oblika, ki omogoča bolj zanesljivo komunikacijo, saj lahko zapisano preverite, preden pošljete. Omogoča tudi izmenjavo projektnih izdelkov. Slabost je v relativni počasnosti, saj je časovni zamik med vprašanjem in odgovorom v celoti odvisen od osebe, ki odgovor pošilja.





Za trenutno sporočanje lahko uporabite programe, kot so: Trillian (<http://www.ceruleanstudios.com/>), Gaim (<http://gaim.sourceforge.net/>), ICQ (<http://gaim.sourceforge.net/>), Yahoo Messenger (<http://messenger.yahoo.com/>), Microsoft network messenger (<http://messenger.msn.com/>).

Trenutno sporočanje, kot pove že sam naziv, poteka trenutno in je torej elektronski približek telefonskega pogovora. Ta oblika je uporabna za skupinski pogovor ali za izmenjavo mnenj med dvema osebama. Prednost je v trenutnosti. Ne morete pa pošiljati izdelkov (vsaj ne vedno). Opozoriti velja tudi, da pri delu s programi za trenutno sporočanje na račun hitrosti običajno trpita pravopis in slovnica.

Za telefonijo preko interneta se najpogosteje uporablja program Skype (<http://www.skype.com/>). Prednost takšne telefonije se pokaže predvsem tam, kjer imajo uporabniki širokopasovni dostop do interneta – torej ne plačujejo impulzov. Medomrežna telefonija ali VOIP je vedno bolj priljubljena, saj je širokopasovni dostop do interneta vse bolj razširjen.

Javne izmenjave mnenj v glavnem potekajo preko različnih forumov. Na forume se prijavite na spletnih straneh, kjer se nahajajo. Tako se lahko prijavite na forum o vodenju projektov v šoli, ki ga najdete na naslovu: <http://www.cmepius.si/forum>). V forumih je komunikacija bolj odprta kot pri elektronski pošti, saj vaše sporočilo prebere poljubno število ljudi (dostop v forume je mogoče omejiti), ki potem lahko na vaše sporočilo odgovarjajo in na forumu objavljajo svoje prispevke. Z branjem

forumu lahko sledite komunikaciji – spremljate, kako je potekala in kaj je kdo povedal. Možno je uporabiti forume z omejenim dostopom, kjer lahko sodelujejo le tisti uporabniki, ki jim to dovolite. Takšen forum si lahko izdelate na spletni strani <http://www.etwinning.net/sl>.

Obstaja tudi posebna vrsta javnega komuniciranja – blogi oziroma spletni dnevnik. To so spletišča, ki jih vodijo posamezniki ali skupine in so oblika komuniciranja, kjer avtor(ji) komunicira(jo) z javnostjo in ji sporoča(jo), kar ji pač želi(jo) sporočiti. Spletni dnevnik so zelo priljubljeni, vendar jih je treba uporabljati z nekoliko previdnosti – spletni dnevnik, ki ni redno vzdrževan, je neuporaben.

Za uporabo glavnine zgoraj navedenih programov potrebujete uporabniško ime in geslo (isto velja za vaše partnerje). Pri elektronski pošti ne bi smelo biti težav, saj ima skoraj vsak učitelj v Sloveniji svoj elektronski naslov v okviru ARNESa. Za ostala uporabniška imena in gesla pa ni posebnih težav pri pridobivanju le-teh. Pridobivanje in uporaba sta brezplačna. Zaradi varnostnih pomislekov je najbolje, če se o uporabi nekega programa posvetujete z osebo, ki na vaši šoli skrbi za računalnike in dostop do omrežja.

Posebna oblika komuniciranja je tudi videokonferenca. Za videokonferenco potrebujete videokamero, mikrofona, dostop do interneta in ustrezno programsko opremo. Videokamera je lahko majhna računalniška kamera, ustrezen program pa je lahko NetMeeting

(<http://www.microsoft.com/windows/netmeeting/>) ali Web4M (<http://www.jdhtech.com/>).

Uporaba videokonference zahteva nekaj več nastavitev in dela, zato se o podrobnostih obrnite na osebo, ki je odgovorna za IKT na vaši šoli. Dobro je vedeti, da videokonferenca ne terja nujno hitrih povezav in posebne opreme. Izvajati jo je mogoče že z dokaj preprostimi pripravami.

Posebna oblika elektronske pošte so brezplačni elektronski naslovi. Tak naslov si lahko omislite v okviru portala Yahoo (<http://mail.yahoo.com/>), Google (<http://gmail.com>), Netscape (<http://www.netscape.net>), v slovenskem prostoru pa sta bolj znana Mail 386 (<http://www.mail386.com/>) in email.si (<http://www.email.si/>). Uporaba teh storitev elektronske pošte je mogoča le z uporabo spletnega brskalnika (Firefox ali Internet Explorer) in ne potrebujete posebnega programa. V nekaj preprostih korakih si ustvarite uporabniško ime in geslo in že lahko začnete uporabljati elektronsko pošto.

Orodja za izdelavo vsebin so orodja, s katerimi izdelate projektne izdelke. V glavnem so to programi, ki jih že uporabljate in ste z njimi seznanjeni. V prvi vrsti gre za tako imenovane pisarniške pakete. Najbolj znan je Microsoft Office, vendar obstaja tudi brezplačni paket OpenOffice, s katerim lahko opravite isto delo in je

tudi bolj prijazen do uporabnikov (dobite ga na naslovu: <http://www.openoffice.org>). Oba paketa sta na voljo tudi v slovenskem jeziku. S temi orodji lahko pripravite besedila, preglednice in predstavitve.



Za izdelavo spletnih vsebin lahko uporabite programček NVU (<http://www.nvu.com>), ki je na voljo brezplačno in omogoča urejanje spletnih strani. V primeru, da želite bolj napredne spletne strani z dinamičnimi vsebinami, vam priporočamo, da se obrnete na strokovnjaka na vaši šoli ali specializirano organizacijo. Programi za izdelavo takšnih strani so namreč precej dragi in zahtevni za uporabo. Spletne vsebine je do neke mere mogoče izdelati tudi s pisarniški paketi, ki omogočajo shranjevanje v obliki, ki je primerna za objavo na medomrežju.

Pri ustvarjanju izdelkov v elektronski obliki se pogosto srečate z različnimi oblikami slikovnih materialov. Za obdelavo digitalnih fotografij lahko uporabite program GIMP, ki nudi številne možnosti urejanja fotografij in je brezplačen. Najdete ga na naslovu: <http://www.gimp.org/>. Za pripravo in urejanje risb je na voljo program Inkscape, ki je ravno tako brezplačen in ga najdete na naslovu: <http://www.inkscape.org/>. Za urejanje video posnetkov lahko uporabite program VirtualDub, ki ga dobite na naslovu: <http://www.virtualdub.org/>. Pogosto so takšni programi na voljo skupaj z videokamero. Za zajemanje slikovnih materialov boste potrebovali še ustrezen fotoaparata in videokamero. V nekaterih primerih si lahko pomagata tudi z optičnim bralnikom (skenerjem).

Za ustvarjanje vsebin lahko uporabite tudi katerega od specializiranih programov. Če bi radi pripravili neko vsebino, ki se nanaša

4.1 Integrirana orodja

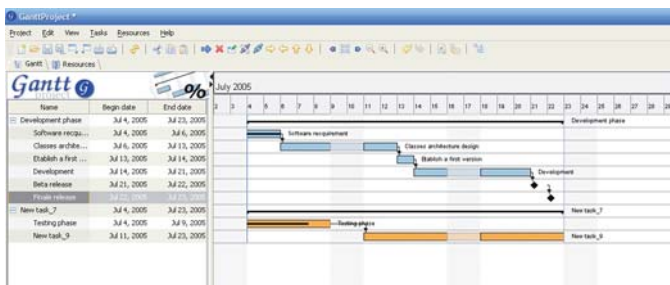
na fizikalne meritve, lahko uporabite program, ki ga tudi sicer uporabljate v te namene. Zagotoviti morate le, da imajo isti program tudi vaši partnerji. Možnosti je preveč, da bi vse našeli.



Orodja za vodenje projektov so računalniški programi, ki vam pomagajo pri pripravi in vodenju vašega projekta. Najpogosteje omenjeni program je Microsoft Project. Program je plačljiv, vendar obstajajo tudi brezplačne možnosti. Prva od teh je program GanttProject, ki ga najdete na naslovu: <http://ganttproject.sourceforge.net/>. S tem programom si boste predvsem pomagali pri risanju gantogramov (kot pove že samo njegovo ime), vendar omogoča tudi spremljanje virov, strukturirano porazdelitev nalog in spremljanje napredovanja projekta. V primerjavi z Microsoftovim izdelkom je veliko bolj preprost za uporabo. Druga brezplačna rešitev se imenuje OpenWorkbench. Dobite jo na naslovu: <http://www.openworkbench.org/>. Ta program se ponaša s tem, da je neposredna konkurenca Microsoftovemu izdelku in je zelo zanimiva rešitev za bolj kompleksne projekte.

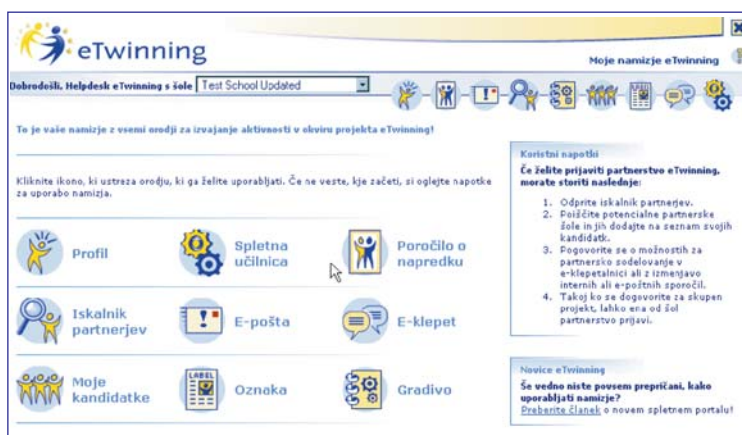
Seveda si pri vodenju projektov lahko pomagate tudi z dokumenti in preglednicami, ki jih izdelate v pisarniškem paketu ali pa katerega od drugih programov za vodenje projektov.

Posebno skupino IKT rešitev predstavljajo tako imenovana integrirana orodja. To so programi, ki omogočajo, da z njimi opravite več različnih nalog. Eno takšnih orodij je spletni brskalnik Mozilla. Z njim lahko pregledujete spletne strani, vendar omogoča tudi izdelavo spletnih strani, pošiljanje in branje elektronske pošte, urejanje stikov, vodenje koledarja in trenutno sporočanje (preko IRC kanalov). Posebnost tega brskalnika je v tem, da lahko določite spremljanje sprememb na določenem zaznamku. Praktični primer: poiščete stran Ministrstva za šolstvo in šport, kjer so objavljeni razpisi. To stran z zaznamkom shranite med priljubljene strani. Nato pa še določite, da bo brskalnik spremljal spremembe na tej strani in vas vsakič o tem obvestil. To pomeni, da boste takoj, ko bo objavljen nov razpis, obveščeni o spremembi na strani (seveda morate imeti brskalnik odprt).



Druga in še bolj prijazna rešitev pa je portal **eTwinning**. Na tem portalu imate na voljo elektronsko pošto, trenutno sporočanje, koledar, prostor za shranjevanje izdelkov, orodje za iskanje partnerjev ter seznam nalog. Prednost tega orodja je v tem, da ne potrebujete nobenega programa. Orodje je na voljo preko spleta, kar pomeni, da ga lahko uporabljate od kjerkoli. Lahko ga pričnete uporabljati s preprosto prijavo, v kateri podate osnovne podatke o sebi in o svoji šoli.

In to je vse. S povsem preprosto prijavo imate na voljo uporabno orodje za vodenje projektov – prostor, kjer si lahko s partnerji izmenjate svoje izdelke in s tem ne obremenjujete sredstev, ki jih ima na voljo vaša šola.



5. Zaključek

Namesto zaključka vam nudimo nekaj uporabnih spletnih naslovov, kjer lahko najdete informacije in pomoč pri pripravi in izvajanju svojih projektov.

Vsebina	Povezava
eTwinning NSS Slovenija	http://www.cmepius.si
Osrednji portal eTwinning	http://www.etwinning.net/sl
iEARN - International Education and Resource Network	http://www.learn.org
European Schoolnet	http://www.eun.org
ASPnet - Associated Schools Project Network	http://portal.unesco.org/education/en/ev.php-URL_ID=7366&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
UNESCO	http://www.unesco.org
Kidlink	http://www.kidlink.org
Global SchoolNet Foundation	http://www.gsn.org
Evropska komisija, Direktorat za izobraževanje in kulturo	http://europa.eu.int/comm/education/index_en.html
ESP – Projekt Evropske šole	http://www.esp.uva.nl/

SLOVARČEK

ARNES (Akademska in raziskovalna mreža Slovenije) - dobavitelj Internetnih storitev za akademske, raziskovalne in izobraževalne ustanove Slovenije. Te usluge in uporabniška imena nudi slovenskim učiteljem, učencem in dijakom brezplačno.

Ponudnik internetnih storitev - ponudnik dostopa do interneta in internetnih storitev.

Elektronska konferenca - globalna omrežna "oglasna deska", na kateri se odprejo različne teme. Uporabnik lahko ob vsaki temi prebira prispevke ostalih uporabnikov in tudi pošlje svoj prispevek. Pogosto jih najdete pod geslom »skupine« - na primer Yahoo Skupine ali Google Skupine.

Elektronska pošta - najpomembnejša in najpogostejše uporabljena storitev medomrežja. Z našega računalnika lahko pošljemo kakršnokoli informacijo eni ali več osebam kamorkoli v svetu, če le-ta ali le-te imajo elektronski naslov in ga mi poznamo. Po elektronski pošti lahko pošiljamo besedilo, slike, zvok in video.

IKT - informacijsko komunikacijska tehnologija je katerakoli tehnologija, ki omogoča delo z informacijami in komuniciranje. Čeprav se v sodobnem času ta pojem pogosto povezuje z računalniki in računalniškimi omrežji, lahko ista definicija velja tudi za naveden papir in navadna pisma.

IM (Instant Messaging) - takojšnje trenutno sporočanje, tehnologija, ki omogoča takojšnjo dostavo sporočila uporabniku, (npr. Windows Messenger, ICQ, AIM, Yahoo! Messenger).

Internet (tudi: **medomrežje ali splet**) - po svetu porazdeljen informacijski sistem, katerega temelj je telekomunikacijsko

omrežje, ki temelji na TCP/IP in ki omogoča telekomunikacijske storitve, npr. elektronsko pošto, svetovni splet. Svetovno računalniško omrežje, v katerega so povezana manjša in večja lokalna računalniška omrežja.

On-line - povezan, priključen, sproten, ki deluje v povezavi z računalniškim sistemom ali omrežjem; ki se izvede takoj in je neposredno dostopen.

Poštni seznam (mailing list) - seznam elektronskih naslovov. Sporočilo, poslano na ta seznam, dobijo vsi uporabniki na seznamu.

Spletna stran - sklop dokumentov, ki so objavljeni v medomrežju. Nekateri zahtevajo zapis v posebni obliki, drugi pa ne.

URL (Uniform Resource Locator) - enolični naslov spletne strani; sestavljen je iz podatka o tipu protokola (npr. http:/), naslova strežnika (npr. www.cmepius.si) in imena datoteke na tem strežniku, v kateri je shranjena spletna stran (npr. slo.html). Cel URL izgleda takole (primer): <http://www.cmepius.si/elearning/etwinning>

Video konferenca - komunikacija s pomočjo gibljive slike in zvoka.

Forum - posebna spletna stran, kjer je mogoče sodelovati v razpravi na določeno temo. Za razliko od e-klepeta poteka komuniciranje v forumih v daljšem časovnem razdobju in prekinjeno.

eTwinning - posebna akcija v programu eLearning, ki je namenjena sodelovanju med šolami. Nudi vrsto orodij za sodelovanje.

LITERATURA

e-klepetalnica – spletna stran, ki omogoča uporabnikom pogovor na poljubno temo. Komunikacija poteka neprekinjeno, tako kot 'pravi' pogovor.

VoIP (tudi: spletna telefonija) – govor po IP: prenos govora v realnem času in signalizacija, potrebna za krmiljenje tega prenosa v paketnih omrežjih s protokolom IP. Telefoniranje s pomočjo medomrežnih tehnologij. Namesto telefonskega priključka uporabite svoj dostop do interneta. Potrebujete še slušalke in mikrofona ali poseben telefon. Posebej priporočljivo v primerih, ko je na voljo širokopasovni dostop.

Blog – spletni dnevnik, spletna stran izbrane vsebine, ki jo lastnik spletne strani ali uporabniki pogosto posodablja. Mogoče ga je uporabiti za opisovanje napredka projekta.

Širokopasovni dostop – omrežje, ki omogoča bitne hitrosti nad 2 Mbit/s in neprekinjen dostop do medomrežja. Primer takšnega dostopa je ADSL ali kabelski internet.

Klicni dostop –časna povezava, ki se v omrežju vzpostavi in sprosti na zahtevo. Primer takšnega dostopa je ISDN dostop.

Razlage pojmov s področja IKT lahko najdete na naslovu: <http://www.islovar.org>, kjer se nahaja Slovar informatike.

Collaboration in the classroom and over the Internet

By Yvonne Marie Andres
(yvonne@globalschoolnet.org)

Spletna stran:

<http://ferl.becta.org.uk/display.cfm?printable=1&resID=4605>

Napotki za vključevanje v projekte na internetu

mag. Đulijana Juričić, Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1998

<http://ro.zrsss.si/borut/mednarodno/uvod.html>

Kako se napiše @ ali vključevanje učencev in učiteljev v projekte na Internetu,

Rejc Milan, OŠ Gorje, maj 1998

<http://os-gorje.s5.net/projekti/Ro/uceinuci.html>

Katalog projektov na internetu

Makuc Alenka, Podgornik Sebastijan, Baš Grega, Topič Mojca, Šavli Viljenka, Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2000

<http://ro.zrsss.si/borut/katalog2/>

Razredni projekti na medmrežju (Vodnik k projektom sodelovanja za učitelje)

Petru Dumitru

<http://myeurope.eun.org/ww/en/pub/myeurope/home/schools/inside/guide.htm>



Izobraževanje in kultura



CMEPIUS

**Center 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
leonardo@cmepius.si
socrates@cmepius.si
www.cmepius.si



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT