

PLATFORMA RaST - NAVODILA ZA SREDNJE ŠOLE oz. za:

- A. ADMINISTRATORJE ŠOL (strani 1 - 3)
- B. MENTORJE AKTIVNOSTI SREDNJIH ŠOL (strani 3 - 5)

Ad A. ADMINISTRATORJI ŠOL

a) KDO JE IN KAJ POČNE ADMINISTRATOR ŠOLE NA PLATFORMI RaST?

Vsaka šola lahko ima za platformo le enega administratorja, ki ga določi sama. **Predlagamo, da je administrator šole oseba, ki ima pregled nad delom z nadarjenimi na šoli** (delovanje platforme za uporabnika ni zahtevno in niso potrebna znanja IKT). "Administrator šole" ima spodnja pooblastila/ »pravice«/ naloge (ki jih na platformi nima nihče drug s šole; seveda lahko spodnje počne vsak, ki se na platformo prijavi z e-naslovom in geslom administratorja šole):

1. Registrira šolo. **Registracija šole je potrebna, da:**
 - a. **lahko šola prijavlja aktivnosti na javne pozive projekta RaST** (če je izbrana pridobi finančna sredstva za izvajanje prijavljenih aktivnosti). Če šola ni registrirana, ne more dostopati do prijavnega obrazca za javni poziv.
 - b. se lahko na platformo registrirajo **dijaki šole in jim je s tem omogočena prijava na aktivnosti**, ki potekajo v okviru projekta RaST. Če šola ni registrirana, je dijak ne more izbrati pri svoji registraciji.
2. **Dodaja učitelje/mentorje.** Mentorji so tisti, ki lahko prijavljajo aktivnosti na javne pozive in sprejemajo ali zavračajo prijave dijakov.
3. **Potrjuje registracije dijakov** oz. potrjuje, da so osebe, ki so pri registraciji na platformo izbrali šolo administratorja, (1) res dijaki šole in (2) primerni za obiskovanje aktivnosti, ki potekajo v okviru projekta RaST (na lastni šoli, drugih šolah ali pri drugih izvajalcih).
4. Ima **pregled, kateri mentorji z njegove šole so prijavili katere aktivnosti na javni poziv**, in je obveščen, ali so bile te aktivnosti sprejete za (so)financiranje ali ne.
5. Ima **pregled, kateri dijaki z njegove šole so se prijavili na katere aktivnosti** (na lastni šoli, drugih šolah ali pri drugih izvajalcih), vključno z informacijo, ali je bila njihova prijava uspešna ali ne.
6. Dijakom svoje šole **tiska priloge individualiziranega načrta dela (IND)**, ki so v projektu RaST zasnovane kot potrdila za dijaka o uspešnem zaključku aktivnosti in uporabne pri njegovi nadaljnji (izobraževalni ali poklicni) karieri.

b) KAKO REGISTRIRATI ŠOLO?

1. Šola se registrira tukaj http://prijava.projekt-rast.si/registracija_sole (ali na vstopni strani <http://prijava.projekt-rast.si> pod Želim registrirati šolo)
2. Registracijo potrdi vodja projekta RaST, o čemer je administrator šole obveščen po e-pošti. Če v roku enega ali dveh dni ne prejme sporočila, o tem obvesti **vodjo projekta RaST** na marko.ivanisin@druga.si ali 02 330 44 60.

3. Ko je registracija potrjena, lahko administrator šole dodaja mentorje in dijaki lahko pri registraciji izberejo to šolo.
4. **(Novo 2021)** V levem meniju pod Logotip organizacije, administrator **doda logotip šole**. Ta se nato pojavi pri vsaki aktivnosti, ki jo ta šola izvaja (in je bila izbrana za izvajanje, torej ima svojo podstran, do katere se dostopa preko http://prijava.projekt-rast.si/pregled_aktivnosti).

c) KAKO DODATI MENTORJA?

1. Mentor se doda z gumbom DODAJ MENTORJA desno zgoraj. **POZOR: Če želi administrator šole delovati tudi v vlogi mentorja** (da lahko prijavlja aktivnosti na javni poziv), se mora dodati z e-naslovom, ki je različen od tega, ki ga uporablja kot administrator šole!
2. Vpiše se e-naslov mentorja. **POMEMBNO: Mentor na svoj e-naslov NE DOBI nobenega sporočila, da je bil dodan. O tem mora administrator šole mentorja obvestiti sam.**
3. Mentor si mora sam (zaradi GDPR) določiti geslo, kar stori na vstopni strani <http://prijava.projekt-rast.si/> pod **Ste pozabili geslo?**
4. Ko si je določil geslo, se lahko mentor prijavlja na <http://prijava.projekt-rast.si/> (da doda aktivnosti in potem potrjuje prijave dijakov na le-te).

d) KAKO POTRDITI REGISTRACIJO DIJAKA?

1. Administrator šole za vsako osebo, ki se registrira kot dijak njegove šole, **prejme sporočilo na svoj e-naslov**. Ko se administrator šole prijavi na platformo (<http://prijava.projekt-rast.si/>) so vse osebe, za katere je prejel e-sporočila, navedene **v levem meniju Nepotrjeni dijaki**.
2. Administrator šole potrjuje vsakega dijaka posamezno (gumb POTRDI). **Ko dijaka potrdi, lahko le-ta uporablja platformo, torej se lahko samostojno prijavlja na aktivnosti** (administrator šole potrdi, da gre za dijaka njegove šole in da je primeren za sodelovanje v aktivnostih v okviru projekta RaST). Administrator šole dijaka torej potrdi le enkrat (dijakov prijave v aktivnosti pa potrjujejo mentorji). **POZOR: Osebe, ki niso dijaki šole ali niso primerni za sodelovanje v aktivnostih v okviru projekta RaST, administrator šole NE POTRDI NIKOLI.** Če ga stalna prisotnost teh osebe na seznamu Nepotrjenih dijakov moti, naj o tem obvesti vodjo projekta, da bodo izbrisani.
3. Dijaki, ki jih je administrator šole potrdil, prejmejo o tem e-sporočilo in se v njegovem levem meniju **premaknejo med Potrjene dijake**, kar je hkrati seznam dijakov s šole, ki uporabljajo platformo in se lahko prijavljajo na aktivnosti.

e) KAKO NATISNITI PRILOGO INDa (t.j. DIJAKOVO POTRDILO O USPEŠNO ZAKLJUČENI AKTIVNOSTI)?

POZOR: Preko platforme se lahko ustvarjajo le priloge IND-a. Prvo, osnovno stran INDa, ki vsebuje podpise vseh pristojnih, da bo dijak delal po individualiziranem načrtu, mora šola izpolniti »ročno«. Prva stran IND-a in »navodila« so na spletni strani <http://www.projekt-rast.si/>

rast.si/za-izvajalce-aktivnosti/#obrazci. Tukaj torej navodila za tiskanje prilog INDa preko platforme RaST (prilogo lahko za svojo aktivnost natisne tudi mentor):

1. **(Novo 2021)** Če je aktivnost izvajala vaša šola, lahko naenkrat natisnete priloge IND-ov za vse dijake, ki so za to aktivnost prejeli oceno (glej točko 3). V levem meniju izberete Aktivnosti, nato pri aktivnosti uporabite gumb OCENE/IND ter nato desno zgoraj NATISNI VSE INDe (ustvari se datoteka .zip s posameznimi IND-i v obliki PDF). Glej točko 4 in dalje.
2. Če aktivnosti ni izvajala vaša šola, v levem meniju Potrjeni dijaki izberete zelenega dijaka (gumb DIJAK) in potem pri aktivnosti, za katero želite natisniti prilogo INDa, pritisnete gumb OCENA/IND.
3. Prilogo INDa lahko natisnete le, če je mentor podal oceno. V tem primeru se pod oceno pojavi gumb NATISNI OCENO/IND – pritisnete (če mentor ni oddal ocene, ni gumba).
4. Vnesete šolsko leto, za katero se izdeluje IND (priporočamo obliko s poševnico, npr. 2019/20).
5. Na natisnjem dokumentu je prostor za podpis (koordinatorja ali mentorja in žig organizacije), s katerim dokument/priloga INDa pridobi na veljavnosti.
6. Ročno je na natisnjen dokument potrebno dodati tudi št. priloge na vrhu (glede na to, koliko prilog/uspešno zaključenih aktivnosti ima dijak v določenem šolskem letu).
7. Predlagamo, da IND-e izdelate v dveh izvodih – enega prejme dijak, enega hrani šola – pri tem pa se uskladite z mentorjem aktivnosti, kdo bo prilogo IND-a predal dijaku.

Ad B. MENTORJI

a) KAJ POČNE MENTOR NA PLATFORMI RaST?

1. Prijavlja svoje aktivnosti na javne pozive projekta RaST.
2. Sprejema ali zavrača prijave dijakov na svojo/-e aktivnost(i) - pri tem si lahko pomaga z informacijami, ki so jih dijaki vnesli v svoj profil kot Dosežke in Motivacijsko pismo.
3. Ob koncu svoje aktivnosti dijake pisno oceni (povratna informacija za dijake, ki se izpiše v njihove individualiziranem načrtu dela/IND).
4. Lahko natisne, podpiše in dijakom preda prilogo k IND-u, ki je oblikovana kot potrdilo o uspešno opravljeni aktivnosti. Prilogo IND-a lahko tiska tudi administrator šole.

b) KAKO POSTATI MENTOR NA PLATFORMI RaST?

1. **Administrator šole mora dodati vaš e-naslov** in vas o tem obvestiti.
2. Greste na <http://prijava.projekt-rast.si/>, kliknete **Ste pozabili geslo?** in vnesete e-naslov, ki ga je za vas vnesel administrator šole.
3. Na e-naslov prejmete povezavo, s katero si **ustvarite geslo**.
4. Prijavite se na <http://prijava.projekt-rast.si/>.

c) KAKO PRIJAVITI AKTIVNOST NA JAVNI POZIV PROJEKTA RaST?

1. Desno zgoraj pritisnete gumb **DODAJ AKTIVNOST**.

2. Izpolnite prijavnico. POZOR: V vsako prsto polje mora biti **vnesen vsaj 1 znak, da se lahko prijavnica SHRANI ali ODDA.**
3. Prijavnico **ODDA.** POZOR: Ko se prijavnica ODDA, je ni več mogoče spreminjati. Lahko pa se prijavnica (vedno znova) SHARNI in se z izpolnjevanjem nadaljuje kasneje.
4. **(Novo 2021)** Pred ali po oddaji **doda predstavitevno sliko aktivnosti** (ki je potem na pregledni strani vseh http://prijava.projekt-rast.si/pregled_aktivnosti in podstrani te aktivnosti). Sliko doda, ko je aktivnost/prijavnica shranjena ali oddana in na seznamu vseh svojih aktivnosti pri le-tej uporabi gumb SLIKA (do tega gumba lahko vedno dostopa v levem meniju Aktivnosti).
5. Ob oddaji prejmete **sporočilo o uspešni oddaji aktivnosti.** Prijavnico lahko na platformi vedno znova pogledate in **iz nje črpate potrebne podatke (za poročila ipd.).**
6. **Obvestilo, ali je bila aktivnost sprejeta za (so)financiranje iz projekta RaST ali ne,** prejmeta mentor in administrator šole na e-naslov po preteku roka za prijavo aktivnosti na javni poziv oz. do roka, navedenega v javnem pozivu o objavi rezultatov poziva.

d) KAKO POTRDITI/ZAVRNITI PRIJAVO DIJAKA NA AKTIVNOST?

1. Za vsakega dijaka, ki se je prijavil na vašo aktivnost, **prejmete sporočilo na svoj e-naslov.** Ko se prijavite na platformo (<http://prijava.projekt-rast.si/>) so vsi dijaki, za katere ste prejeli e-sporočila, navedeni **v levem meniju Nepotrjene prijave.** Če ste mentor več aktivnosti, je pri vsakem dijaku informacija, na katero aktivnost se je prijavil.
2. Pri vsakem dijaku imate **možnost njegovo prijavo POTRDITI** (da bo obiskoval vašo aktivnost) **ali ZAVRNITI** (ne more obiskovati). Zgoraj desno imate tudi možnost, gumb za potrditev vseh dijakov, s katerim potrdite vse dijake na seznamu, ki jih niste posamezno zavrnil. Glede na vašo odločitev/pritisk gumba, dobi vsak dijak prijazno napisano sporočilo (vidno v sporočilu, ki ga prejmete ob prijavi dijaka).
3. Predlagamo, da ste pozorni, kako boste dijake potrjevali oz. sprejemali v svojo aktivnost:
 - a. **Če boste v svojo aktivnost sprejeli vse prijavljene dijake,** lahko prijave potrjujete sproti, kot za njih prejmete obvestila, ali na koncu potrdite vse.
 - b. **Če boste med prijavljenimi dijaki naredili izbor,** je najbolje, da ga opravite, ko poteče rok za prijave dijakov na vašo aktivnost in takrat potrdite/zavrnete prijave. Pri izboru vam naj pomagajo podatki, ki jih je dijak vnesel kot svoje Dosežke in Motivacijsko pismo. To za vsakega dijaka vidite, če pri njem pritisnete gumb DIJAK (če želite informacije natisniti in opraviti temeljito primerjavo med prijavljenimi dijaki, je pri vsakem dijaku desno zgoraj gumb PDF IZVOZ).

e) ZAKAJ IN KAKO DIJAKU PODATI OPISNO OCENO IN KAKO NATISNITI PRILOGO IND-a?

1. ZAKAJ: Opisno oceno vidimo kot **povratno informacijo dijaku,** kje so njegove kompetence, »močne strani« (lahko se seveda navedejo tudi »strani«, ki pri dijaku potrebujejo izboljšanja). Zato smo podajanje opisne ocene **vkjučili kot obveznost v pogodbo,** na podlagi katere izvajate aktivnost, ki je objavljena na platformi RaST. Ocena

je tudi **vključena je v prilogo INDa oz. potrdilo o uspešno opravljeni aktivnosti**, ki ga dijak prejme in lahko uporabi/**pokaže na svoji nadaljnji izobraževalni ali poklicni poti**.

2. KAKO: Pri svoji aktivnosti izberete UDELEŽENCI in potem **pri vsakem dijaku OCENA/IND**. Ko oceno ODDATE, je ne morete več spreminjati, lahko pa jo večkrat SHRANITE. Prostora za oceno je pri vsakem dijaku do 500 znakov s presledki, veseli bomo (in dijaki verjetno tudi), če jih boste izkoristili. Seveda pa lahko isto (kratko) oceno preslikate k več dijakom (in s posebno oceno izpostavite le najboljše).

3. TISK:

(Novo 2021) Priloge INDov lahko naenkrat natisnete za vse dijake, ki ste jim za to aktivnost oddali oceno (glej točko 2). V levem meniju izberete Aktivnosti in pri željeni uporabite gumb OCENE/IND ter nato desno zgoraj NATISNI VSE INDe (ustvari se datoteka .zip s posameznimi IND-i v obliki PDF). Dalje glej točke 4. – 6. na strani 3 zgoraj.

Tisk IND-a za posameznega dijaka (edina možnost tiska **pred 2021**): Pri svoji aktivnosti izberete UDELEŽENCI in potem pri vsakem dijaku OCENA/IND. **Če ste oceno podali, boste pod njo imeli možnost NATISNI OCENO/IND**, ki vam odpre PDF dokument za tisk, podpis in predajo dijaku (prilogo IND-a lahko natisne tudi administrator šole, tako da se uskladite z njim, kdo bo prilogo predal dijaku).

VEČ INFORMACIJ ali POMOČ: marko.ivanisin@druga.si, 02 330 44 60

PS: Če bi želeli sezname s platforme RaST (mentorji, aktivnosti, dijaki ipd.) uporabiti ali natisniti, označite zelene vrstice, kopirajte v Windows Excel in tam urejajte ter natisnite.