

## PLATFORMA RaST - NAVODILA ZA IZVAJALCE IZOBRAŽEVANJ (ne šole)

Platforma je v osnovi narejena za šole, na katerih je oseba, ki koordinira delo z nadarjenimi dijaki, ter mentorji, ki izvajajo aktivnost. Zato so za druge izvajalce prvi koraki na platformi »malce zapleteni«.

### KAKO VNESTI PODATKE O AKTIVNOSTI, KI JO PONUJATE DIJAKOM?

#### a) REGISTRIRATE SVOJO ORGANIZACIJO

1. <http://prijava.projekt-rast.si> > Želim registrirati izvajalca (neposredna povezava [http://prijava.projekt-rast.si/registracija\\_izvajalca](http://prijava.projekt-rast.si/registracija_izvajalca) )
2. Registracijo mora potrditi vodja projekta RaST. Ko to stori, ste obveščeni po e-pošti in lahko nadaljujete. Če v roku enega ali dveh dni ne prejmete sporočila, o tem obvestite vodjo projekta RaST na [marko.ivanisin@druga.si](mailto:marko.ivanisin@druga.si) ali 02 330 44 60.
3. (Novo 2021) Ko je registracija potrjena, v levem meniju **Logotip organizacije** dodate logotip/sliko, ki se pojavi pri vsaki aktivnosti, ki jo ustvarite (in je bila izbrana za izvajanje, torej ima svojo podstran, do katere se dostopa preko [http://prijava.projekt-rast.si/pregled\\_aktivnosti](http://prijava.projekt-rast.si/pregled_aktivnosti)).

#### b) DODATE MENTORJA (KI IZPOLNI PODATKE O AKTIVNOSTI IN POTRJUJE PRIJAVE DIJAKOV)

4. Prijavite se na <http://prijava.projekt-rast.si>
5. Zgoraj desno kliknete gumb DODAJ MENTORJA.
6. Vnesete e-naslov mentorja, t.j. osebe, ki bo izpolnila podatke o aktivnosti, ki jo ponujate dijakom, in bo spremljala prijave dijakov. **Če je to ista oseba, ki je registrirala organizacijo** (imenovan »administrator«), je potrebno vnesti e-naslov, ki je različen od e-naslava, ki je bil vnesen ob registraciji organizacije (predlagamo, da uporabite enkrat e-naslov z domeno organizacije in drugič npr. gmail, yahoo ipd. – več sporočil boste prejeli na e-naslov mentorja...). Če je to druga oseba: **mentor na svoj e-naslov NE DOBI sporočila, da je bil dodan. O tem mora regulator obvestiti mentorja sam.**

#### c) MENTOR SE PRIJAVI, DODA AKTIVNOST IN IZPOLNI PODATKE

7. Mentor na <http://prijava.projekt-rast.si> klikne **Ste pozabili geslo?** (neposredna povezava [http://prijava.projekt-rast.si/pozabljeno\\_geslo](http://prijava.projekt-rast.si/pozabljeno_geslo) ), vnese svoj e-naslov (NE e-naslava regulatorja) in zaključi postopek.
8. Mentor se s svojim e-naslovom in pravkar ustvarjenim geslom **prijavi na <http://prijava.projekt-rast.si>**
9. Zgoraj desno klikne gumb **DODAJ AKTIVNOST**.
10. Izpolni prijavnico. POZOR: V vsako prsto polje mora biti **vnesen vsaj 1 znak, da se lahko prijavnica SHRANI ali ODDA**.
11. Prijavnico **ODDA**. POZOR: Ko se prijavnica ODDA, podatkov o aktivnosti **ni več mogoče spreminjati**. Lahko pa se prijavnica (vedno znova) SHARNI in se z izpolnjevanjem nadaljuje kasneje. Podatke o aktivnosti lahko na platformi vedno znova pogledate, ne glede na to, ali ste prijavnico shranili ali oddali.
12. Ob oddaji prejmete sporočilo o uspešni oddaji aktivnosti, nato vodja projekta vašo aktivnost potrdi in s tem postane **vidna na spletu [http://prijava.projekt-rast.si/pregled\\_aktivnosti](http://prijava.projekt-rast.si/pregled_aktivnosti)**

13. (Novo 2021) Pred ali po oddaji **doda predstavitevno sliko aktivnosti** (ki je potem na pregledni strani vseh [http://prijava.projekt-rast.si/pregled\\_aktivnosti](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).

## UPRAVLJANJE DIJAKOV (PRIJAVE NA AKTIVNOST, PODOJANJE OCENE IN TISK POTRDILA ZA DIJAKE O OPRAVLJENI AKTIVNOSTI)

### d) PRIJAVE DIJAKOV NA VAŠO AKTIVNOST IN NJIHOVO POTRJEVANJE/ZAVRAČANJE

14. Mentor prejme za vsakega dijaka, ki se je prijavil na njegovo aktivnost, **sporočilo na e-naslov**.
15. Ko se prijavi na platformo (<http://prijava.projekt-rast.si/>) so vsi dijaki, za katere je prejel e-sporočila, navedeni **v levem meniju Nepotrjene prijave**. Če je mentor več aktivnosti, je pri vsakem dijaku informacija, na katero aktivnost se je prijavil.
16. Pri vsakem dijaku ima **možnost njegovo prijavo POTRDITI** (da bo lahko obiskoval 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).
17. Predlagamo, da ste pozorni, kako boste dijake potrjevali oz. sprejemali v svojo aktivnost:
- Če boste v svojo aktivnost sprejeli vse prijavljene dijake**, lahko prijave potrjujete sproti, kot za njih prejmete obvestila, ali na koncu potrdite vse.
  - 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 POTRDILO ZA DIJAKE?

16. 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 **vkjučena 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**.
17. 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).
18. TISK: Potrdila oz. INDe lahko tiskate tako, ko ste prijavljeni kot administrator ali kot mentor.

- **(Novo 2021)** Za vse dijake, za katere je bila oddana ocena (glej 17.), se lahko natisnejo potrdila naenkrat (ustvari se datoteka .zip s posameznimi potrdili/INDi v obliki PDF). V levem meniju izberete Aktivnosti in pri želeni uporabite gumb OCENE/IND ter nato desno zgoraj NATISNI VSE INDe. Vnesete šolsko leto in natisnjeno podpišete ter predate dijaku.
- 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.

VEČ INFORMACIJ ali POMOČ: [marko.ivanisin@druga.si](mailto:marko.ivanisin@druga.si), 02 330 44 60

**PS: Če bi želeli sezname s platforme RaST (npr. seznam dijakov) uporabiti ali natisniti, označite zelene vrstice, kopirajte v Windows Excel in tam urejajte ter natisnite.**