

# Spletna aplikacija

za spremljanje delovanja  
Mreže SSU



Erika Pečnik

*Navodila za uporabo  
aplikacije za spremljanje delovanja  
središč za samostojno učenje*



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA  
ŠOLSTVO IN ŠPORT



Andragoški center Republike Slovenije  
Slovenian Institute for Adult Education



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad





ORGANIZIRANO  
SAMOSTOJNO  
UČENJE

# Spletna aplikacija

## za spremljanje delovanja

### Mreže SSU

Erika Pečnik

*Navodila za uporabo*  
*aplikacije za spremljanje delovanja*  
*središč za samostojno učenje*



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA  
ŠOLSTVO IN ŠPORT



Andragoški center Republike Slovenije  
Slovenian Institute for Adult Education



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## SPLETNA APLIKACIJA ZA SPREMLJANJE DELOVANJA MREŽE SSU

### Navodila za uporabo aplikacije za spremljanje delovanja središč za samostojno učenje

Izdal: Andragoški center Slovenije

Avtorica: Erika Pečnik

Urednica: Neda Đorđević

Jezikovno pregledala: Vlasta Kunej

Oblikovanje: Marko Radosavljevič

Ilustracija: Miloš Radosavljevič

Tisk: Tiskarna Pleško d.o.o.

Naklada: 300 izvodov

Ljubljana 2009

Publikacija je brezplačna.

Navodila za uporabo aplikacije za spremljanje delovanja središč za samostojno učenje so nastala v okviru projekta Izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev v izobraževanju odraslih od 2009 do 2011. Projekt financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja« in prednostne usmeritve »Izboljševanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.«

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

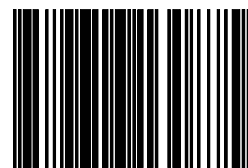
004.738.5:374.7

PEČNIK, Erika

Spletna aplikacija za spremljanje delovanja Mreže SSU : navodila za uporabo aplikacije za spremljanje delovanja središč za samostojno učenje / avtorica Erika Pečnik. - Ljubljana : Andragoški center Slovenije, 2009

ISBN 978-961-6130-87-5

248538368



9 789616 1 30875

<i>Kazalo</i>	2
<i>Kazalo slik</i>	3
<i>Uvod</i>	4
<b>I. Spletna aplikacija Mreže središč za samostojno učenje</b>	<b>6</b>
1. Razvoj spletne aplikacije	6
1.1 Ekipa za razvoj	6
1.2 Metodologija spremljanja dejavnosti središč za samostojno učenje (obrazci SSU)	6
1.3 Testiranje podatkov in nadgradnja aplikacije	7
<b>II. Navodila za uporabo spletne aplikacije</b>	<b>8</b>
1. Vstop v aplikacijo	8
1.1 Zamenjava gesla	10
2. Vnos podatkov	11
2.1 Splošni podatki	11
2.1.1 Učna gradiva	11
2.1.2 Učna mesta	15
2.1.3 Podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču	16
2.2 Dnevni podatki	21
2.2.1 Podatki o udeležencih	21
2.2.2 Spremljanje učenja po urah in programih	25
2.2.3 Zadovoljstvo udeležencev	27
3. Pregledovanje, spreminjanje in brisanje podatkov	29
3.1 Splošni podatki	29
3.1.1 Učna gradiva	29
3.1.2 Učna mesta	31
3.1.3 Podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču	31
3.2 Dnevni podatki	33
3.2.1 Podatki o udeležencih	33
3.2.2 Spremljanje učenja po urah in programih	35
3.2.3 Zadovoljstvo udeležencev	37
4. Izpisi podatkov	38
4.1 Izpisi po obrazcih	38
4.2 Standardni izpisi	41
4.3 Izpisi na nivoju Andragoškega centra Republike Slovenije	43
<i>Sklep</i>	<b>45</b>

Slika 1: Razpršenost splošnoizobraževalnih središč v Mreži SSU leta 2009	5
Slika 2: Naslovna vrstica Windows Internet Explorer	9
Slika 3: Prijava za sodelavce Mreže SSU za uporabo spletne aplikacije in drugega nivoja spletnih strani Mreže SSU	9
Slika 4: Vpis uporabniškega imena in gesla	10
Slika 5: Dostop do drugega nivoja spletnih strani Mreže SSU	10
Slika 6: Spletna aplikacija	11
Slika 7: Zamenjava gesla	11
Slika 8: Iskanje gradiva v Virtualni knjižnici COBISS/OPAC	13
Slika 9: Izpis seznama gradiv glede na iskalne kriterije	13
Slika 10: Podroben zapis iskanega gradiva	14
Slika 11: Primer vpisa učnega gradiva	15
Slika 12: Potrditev vpisa učnega gradiva	15
Slika 13: Primer vpisa učnega mesta	16
Slika 14: Potrditev vpisa učnega mesta	17
Slika 15: Primer vpisa podatkov o vodji središča	18
Slika 16: Potrdilo o shranitvi podatkov o vodji središča	18
Slika 17: Primer vnosa podatkov o svetovalcu v središču	19
Slika 18: Potrditev vnosa podatkov o svetovalcu v središču	19
Slika 19: Splošno o organizaciji	20
Slika 20: Direktor/ica organizacije	20
Slika 21: Splošno o središču za samostojno učenje	20
Slika 22: Numerični podatki o učnih mestih in kadrih	21
Slika 23: Podatki o gradivih za samostojno učenje v vašem središču	21
Slika 24: Podatki o odprtosti središča za samostojno učenje	21
Slika 25: Vnosna polja za vpis podatkov o tujem udeležencu	23
Slika 26: Vnosna polja za vpis podatkov o udeležencu	24
Slika 27: Spremljanje učenja po urah in programih	25
Slika 28: Vnosna polja za podatke o zadovoljstvu udeležencev	27
Slika 29: Izpis gradiva za učenje portugalščine	28
Slika 30: Spreminjanje zapisa o gradivu za učenje portugalščine	28
Slika 31: Potrditev o spremembi podatkov o gradivu za učenje portugalščine	28
Slika 32: Primer brisanja zapisa o učnem gradivu za portugalščino	29
Slika 33: Izpis vseh učnih mest v središču	29
Slika 34: Opozorilo ob brisanju izbranega zapisa o učnem mestu	29
Slika 35: Sprememba podatkov o vodji središča	30
Slika 36: Potrditev shranjevanja spremembe podatkov o vodji	30
Slika 37: Varnostno vprašanje pred brisanjem podatkov o vodji središča	30
Slika 38: Iskalna okna za pregled vpisov podatkov o udeležencih v središču	31
Slika 39: Primer iskanja udeležencev z imenom Silvo	31
Slika 40: Sprememba zapisa o bivališču	32
Slika 41: Zapis o spremembi podatkov o bivališču udeleženca	32
Slika 42: Prikaz brisanja podatkov o udeležencu	32
Slika 43: Iskalna okna za pregled vpisov o obiskih v središču	33
Slika 44: Pregled vseh obiskov izbranega udeleženca	33
Slika 45: Vnos spremembe datuma obiska v središču	33
Slika 46: Potrditev spremembe	33
Slika 47: Možnost dostopa do izpisa števila ur učenja izbranega udeleženca	34
Slika 48: Izpis števila ur učenja in učne vsebine izbranega udeleženca	34
Slika 49: Iskalna polja za pregled vpisov o zadovoljstvu	34
Slika 50: Pregled vpisov o zadovoljstvu udeležencev v prvi polovici leta 2009	34
Slika 51: Seznam izpisov o novo vpisanih udeležencih	35
Slika 52: Seznam izpisov o obiskih/učenju v središču	36
Slika 53: Seznam izpisov o zadovoljstvu anketiranih udeležencev	36
Slika 54: Seznam izpisov o učnih virih oz. učnem gradivu	37
Slika 55: Standardni izpis za poročanje Ministrstvu za šolstvo in šport, Doba, šolsko leto 2008/2009	38
Slika 56: Seznam za pregled delovanja oz. uporabe spletne aplikacije	39

Organizirano samostojno učenje je ena od številnih oblik neformalnega izobraževanja in učenja v Sloveniji. Z razvojem organiziranega samostojnega učenja je Andragoški center Republike Slovenije začel leta 1993 in z njim želel vzpostaviti in širiti kulturo samostojnega učenja v Sloveniji. Poglavitni cilj je bil zagotoviti dobre učne razmere za vse, ki se želijo učiti samostojno, zato je s tem namenom začel razvijati središča za samostojno učenje, ustrezno svetovalno pomoč in programe za usposabljanje strokovnih delavcev v središčih za samostojno učenje (v nadaljevanju tudi splošnoizobraževalna središča ali središča).

Razvoj koncepta splošnoizobraževalnih središč, ki je sledil zgledu *Open Learning Centres* v Veliki Britaniji<sup>1</sup>, je pripomogel, da so v Sloveniji dve leti pozneje začela nastajati središča, ki delujejo v lokalnih skupnostih in v izobraževalnih organizacijah, namenjena pa so vsem prebivalcem. V Mreži središč za samostojno učenje deluje trenutno 36 splošnoizobraževalnih središč, kjer ljudje samostojno in brezplačno utrjujejo in pridobivajo znanje. Njihovo razpršenost prikazuje naslednja slika.



Slika 1: Razpršenost splošnoizobraževalnih središč v Mreži SSU leta 2009

Andragoški center Republike Slovenije spremlja delo splošnoizobraževalnih središč in izpeljuje evalvacijo. Delovanje središč, ki dosegajo merila, opredeljena z

*Odredbo o standardih in normativih v izobraževanju odraslih* (Uradni list RS, št. 43/2000), sofinancira Ministrstvo za šolstvo in šport. Organizacijsko vodenje mreže organiziranega samostojnega učenja v Sloveniji je leta 2001 prevzela Mestna knjižnica Ljubljana, v njej deluje tudi koordinacija Mreže središč za samostojno učenje (v nadaljevanju Mreža SSU).

Središča za samostojno učenje v Mreži SSU spremljajo dejavnost organiziranega samostojnega učenja po zastavljeni metodologiji Andragoškega centra Republike Slovenije. Sprva so obseg organiziranega samostojnega učenja (podatke o udeležencih, gradivu za samostojno učenje, opravljenih urah samostojnega učenja idr.) spremljala na papirju ali v različnih programskih orodjih (MS Word, MS Excel, MS Access), ob deseti obletnici začetka delovanja prvih središč za samostojno učenje v Sloveniji pa je Andragoški center Republike Slovenije v sodelovanju z Mestno knjižnico Ljubljana (takrat Knjižnico Otona Župančiča) in podjetjem IT Niansis razvil **spletno aplikacijo za spremljanje delovanja Mreže središč za samostojno učenje** (v nadaljevanju spletna aplikacija). Spletno aplikacijo smo po šestih mesecih testiranja še dodatno nadgradili.

Pomen spletne aplikacije se ne konča z uporabnostjo in poenostavitvijo spremljanja obsega organiziranega samostojnega učenja le na lokalni ravni, temveč presega meje lokalne, regijske in državne ravni. Pregled dosežkov in delovanja v neformalnem izobraževanju v tolikšnem obsegu je bogat prispevek k vsem analizam in statistikam na področju vseživljenjskega učenja, kjer se Slovenija enakovredno meri z drugimi državami Evropske skupnosti.

Navodila, ki jih imamo pred sabo, so namenjena lažjemu razumevanju delovanja in uporabnim napotkom za kar največji izkoristek možnosti, ki jih ponuja spletna aplikacija. Nastala so na pobudo Andragoškega centra Republike Slovenije in bodo del učnega gradiva na *Izpopolnjevanju za uporabo nadgrajene aplikacije za računalniško spremljanje delovanja središč za samostojno učenje*.

<sup>1</sup> »Open Learning« je že v sredini 80-ih let prejšnjega tisočletja postal glavni trend v razvoju izobraževanja odraslih v Veliki Britaniji.

# I. SPLETNA APLIKACIJA MREŽE SREDIŠČ ZA SAMOSTOJNO UČENJE

## 1. RAZVOJ SPLETNE APLIKACIJE<sup>2</sup>

Namen spletne aplikacije je bila izdelava dinamičnega orodja, ki bo sistematično, računalniško spremljalo učenje posameznikov v različnih okoljih in življenjskih okoliščinah. Leta 2004 je tako bila na podlagi osnutka podatkovnega modela in evalvacije dotedanega spremljanja delovanja središč vzpostavljena poskusna različica računalniškega programa za spremljanje učenja v središčih. Različica je omogočala dinamično nadgradnjo za druge programe neformalnega učenja in razvoj, ki je upošteval nove potrebe Mreže SSU.

Mreža SSU je poskusno različico računalniškega programa preizkusila in podala pisne pripombe po vnaprej pripravljenem vprašalniku. Osebe v središčih

je sodelovalo v vseh fazah dela, glavnina dela pa je bila na razvojni in koordinacijski enoti in informatiku, kvalificiranem za takšno delo.

Pričakovan izid je bila izdelava spletne zasnove programa za spremljanje delovanja splošnoizobraževalnih središč na vsaj treh ravneh: (1) središča za samostojno učenje, (2) Andragoški center Republike Slovenije in (3) Ministrstvo za šolstvo in šport). Hkrati naj bi bila spletna aplikacija zasnova za spremljanje različnih oblik neformalnega učenja. Omogočala in spodbujala naj bi inovativne prijeme z informatizacijo nekomercialnih področij, z racionalizacijo dela pa bi posredno prispevala tudi k zmanjšanju rabe materialov in energije (manj prevozov, manjša poraba papirja itn.).

## 1.1 EKIPA ZA RAZVOJ

Projektna skupina v sestavi dr. Nevenke Bogataj, Jasmine Orešnik Cunja, Eme Perme, Franca Božiča in Francija Lajovica je julija 2004 začela pripravljati spletno aplikacijo za spremljanje delovanja središč. Leta 2005 se jim je pridružila Erika Pečnik.

Pri izpeljavi del so s svojimi predlogi, ki so izhajali predvsem iz prakse, pripomogla središča za samostojno učenje. Poleg aktivnega sodelovanja na *Usposabljanju za uporabo računalniške aplikacije za spremljanje delovanja središč za samostojno učenje*<sup>3</sup>, ki smo ga izpeljali v Velenju, 31. marca 2005, so nam še dodatne predloge posredovale naslednje organizacije: AZM LU Maribor, CDI Univerzum, Interes Ljubljana, LU Celje, LU Koper, LU Murska Sobota, LU Postojna, LU Žalec, Mestna knjižnica Ljubljana in RIC Novo Mesto.

Med pripravo nadgradnje aplikacije sta prenehala sodelovati Ema Perme in Franc Božič. Ema Perme je sprejela delo v drugi državi, Franc Božič pa se je posvetil razvoju svojega podjetja.

## 1.2 METODOLOGIJA SPREMLJANJA DEJAVNOSTI SREDIŠČ ZA SAMOSTOJNO UČENJE (OBRAZCI SSU)

Prvi korak k vzpostavitvi skupne spletne aplikacije je bilo poenotenje metodologije za spremljanje delovanja središč, ki je prav tako izid medsebojnega sodelovanja Andragoškega centra Republike Slovenije in vseh leta 2003 in 2004 delujočih središč. Poenotenje metodologije je bila tema delovnih srečanj, izpeljanih na Andragoškem centru Republike Slovenije 4. decembra 2003 in 11. maja 2004. Na prvem delovnem srečanju je sodelovalo 26 udeležencev iz 26 različnih organizacij, na drugem pa 31 udeležencev iz 29 različnih organizacij.

S šolskim letom 2003/04 so tako središča za samostojno učenje prešla na prenovljeno spremljanje podatkov o udeležencih središč in njihovem učenju. Danes

spremljamo obseg organiziranega samostojnega učenja (podatke o udeležencih, gradivu za samostojno učenje, opravljenih urah samostojnega učenja idr.) po enotni metodologiji vse šolsko leto. Zbrani podatki so podlaga za načrtovanje nadaljnjega razvoja dejavnosti in za ugotavljanje kazalnikov kakovosti. Koordinacija Mreže SSU na podlagi enotne metodologije spremljanja delovanja središč praviloma vsako šolsko leto pripravi skupno poročilo o delovanju središč za samostojno učenje (objavljeno na spletni strani <http://ssu.acs.si/porocila/>).

Prenovljena metodologija je bila tudi izhodišče pri zasnovi in načrtovanju računalniškega spremljanja delovanja središč. Obrazci, ki jih uporabljamo in so bili tudi podlaga za pripravo spletne aplikacije, so:

- SSU 1 Podatki o udeležencu/ki središča za samostojno učenje,
- SSU 2 Spremljanje učenja po urah in programih,
- SSU 3 Vmesno spremljanje zadovoljstva udeležencev/k središča za samostojno učenje,
- SSU 4 Podatki o izvajalski organizaciji in kadrih,
- SSU 5 Spremljanje strokovne pomoči (obrazec ni implementiran v spletno aplikacijo),
- SSU 6 Spremljanje promocijskih aktivnosti središča za samostojno učenje (obrazec ni implementiran v spletno aplikacijo).

## 1.3 TESTIRANJE PODATKOV IN NADGRADNJA APLIKACIJE

Spletna aplikacija se uporablja od 9. maja 2005, izvajalci pa vanjo vnašajo podatke od šolskega leta 2003/04. Po šestmesečnem testiranju spletne aplikacije smo odpravili napake, ki so se pokazale v praksi, in jo še dodatno nadgradili na vseh ravneh. Podroben zapis o nadgradnji spletne aplikacije je razviden iz dokumenta *Predlogi za posodobitev aplikacije Mreže SSU in izpopolnitev spremljanja in poročanja o delu SSU*, najdemo ga v arhivu Andragoškega centra Republike Slovenije. Testiranja nadgrajene spletne aplikacije še vedno poteka, izvajalci pa vse morebitne napake sproti javljajo koordinaciji Mreže SSU.

<sup>2</sup> Povzeto po dokumentu *Razvoj računalniške podpore za spremljanje delujočih SSU*, 29. 3. 2004, ki ga je pripravila Jasmina Orešnik Cunja.

<sup>3</sup> Usposabljanja se je udeležilo 31 oseb iz 31-ih različnih organizacij.

## II. NAVODILA ZA UPORABO SPLETNE APLIKACIJE

V tem poglavju se bomo seznanili z uporabo spletne aplikacije za spremljanje delovanja splošnoizobraževalnih središč. Naučili se bomo vpisati v spletno aplikacijo, zamenjati svoje geslo, vnašati splošne in dnevne podatke, jih pregledovati, spreminjati in brisati. Seznanili se bomo z različnimi vrstami izpisov podatkov, ki so namenjeni za poročanje Ministrstvu za šolstvo in šport, za pripravo analiz delovanja posameznega središča na lokalni ravni in/ali središč na regijski in državni ravni.

## 1. VSTOP V APLIKACIJO

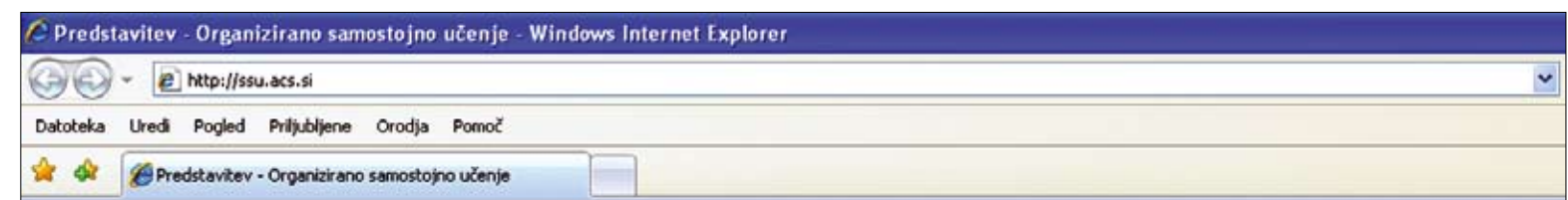
Za uporabo spletne aplikacije potrebujemo uporabniško ime in geslo, ki ju pridobimo pri koordinaciji Mreže SSU. Na e-naslov koordinacija.mssu@acs.si pošljemo podatke:

- ime organizacije izvajalke,
- ime in priimek novega uporabnika aplikacije ali novega zaposlenega v središču,
  - njegov e-naslov,
  - datum, s katerim bo uporabnik začel uporabljati spletno aplikacijo.

**Opozorilo:** Enake podatke sporočimo tudi, ko zaposleni preneha stalno ali začasno delati v središču in želimo, da se njegovo uporabniško ime za uporabo spletne aplikacije popolnoma ali začasno prekliče.

**Zanimivost:** Od maja 2005 do oktobra 2009 smo aktivirali 160 uporabniških imen. Medtem ko pripravljamo navodila, je aktivnih 118 uporabniških imen.

Za dostop do spletne aplikacije potrebujemo povezavo z internetom. V naslovno vrstico spletnega brskalnika vnesemo naslov <http://ssu.acs.si>. Naslednja slika prikazuje dostop do spletne strani Mreže SSU, če uporabljamo orodje Windows Internet Explorer.



Slika 2: Naslovna vrstica orodja Windows Internet Explorer

Odpre se predstavitevna stran Mreže SSU. Ob vznožju na levi strani pod zemljevidom Slovenije, kjer piše *Prijava za sodelavce Mreže SSU*, najdemo vnosni polji za vpis uporabniškega imena in gesla.



Slika 3: Prijava za sodelavce Mreže SSU za uporabo spletne aplikacije in druge ravni spletnih strani Mreže SSU



## 2. VNOS PODATKOV

Podatki, ki jih vnašamo v spletno aplikacijo, se razlikujejo glede na pogostost vnosa. Ločimo med splošnimi in dnevnimi podatki. V tem poglavju bomo spoznali, kako oboje vnašamo v spletno aplikacijo.

### 2.1 SPLOŠNI PODATKI

Splošni podatki o delovanju središča so podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču, o učnem gradivu in učnih mestih. Te podatke vpišemo v spletno aplikacijo ob začetku delovanja ali odprtju središča, in sicer v zaporedju, kot ga bomo zasledili v nadaljevanju.

**Opozorilo:** Kljub enkratnem vnosu splošne podatke redno pregledujemo in vsake morebitne spremembe sprti vnašamo v spletno aplikacijo. Zadnje je zelo pomembno, saj so ti podatki tudi vir za objavo podatkov na spletnih straneh Mreže SSU, pripravo člankov za objavo v raznih medijih in poročil o delovanju splošnoizobraževalnih središč.

#### 2.1.1 Učna gradiva

Vsako središče ima svojo zbirko učnega gradiva za samostojno učenje, ki jo opremlja po svojih zmožnostih in kriterijih. V spletno aplikacijo vpisujemo samo učno gradivo, namenjeno samostojnemu učenju, ki je dostopno vsem udeležencem in ga udeleženci pri samostojnem učenju tudi uporabljajo.

**Opozorilo:** Vsak učbenik še ni učno gradivo za samostojno učenje. Primerjavo med učbeniki in gradivom za samostojno učenje najdemo na drugi ravni spletnih strani Mreže SSU (rubrika: *Uporabno – Gradivo za samostojno učenje – Primerjava učbenikov in gradiva za samostojno učenje* ali na <http://ssu.acs.si/gradivo/index.php?nid=120&id=63>). Dostop je mogoč le s prijavo.

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je v spletno aplikacijo vpisanih 7798 enot učnega gradiva, od tega največ za učenje angleščine, nemščine in slovenščine, računalništva in drugih učnih vsebin, ki niso vidne v šifrantu učnih vsebin<sup>4</sup>. Od vseh vpisanih enot učnega gradiva jih udeleženci v središčih uporabljajo le 749, torej le desetino vseh.

Glede na podatke o uporabi učnega gradiva bi bilo dobro razmisliti, koliko je gradivo, ki ga vnašamo v spletno aplikacijo, sploh uporabno ali uporabljeno. Če opažamo, da imamo v zbirki gradiva tudi tako, ki ga že več let nihče ni uporabil ali ni več aktualno (zastarelo gradivo, avdiokasete ipd.), ga iz zbirke izločimo, iz spletne aplikacije pa izbrišimo. Več o brisanju gradiva v poglavju 3.1.1.

V naslednjem primeru si preberimo, kako se lotimo vpisa novega učnega gradiva. V središču smo kupili učno gradivo za učenje slovenščine z naslovom *Slovenska beseda v živo 3a. Učbenik za izpopolnjevalni tečaj slovenščine kot drugega/tujega jezika*. Gradivo je sestavljeno iz učbenika in elektronskega vira, zgoščenke. Pred vnosom v spletno aplikacijo preverimo, ali zapis o tem gradivu že obstaja v zbirki podatkov v sistemu Cobiss, ki ga uporabljajo slovenske knjižnice.

To preverimo tako, da v naslovno vrstico spletnega brskalnika vtipkamo <http://www.cobiss.si> in v seznamu povezav izberemo Iskanje gradiva (COBISS/OPAC). Nato izberemo povezavo *COBIB.SI vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov*, kjer lahko poiščemo zapis o želenem gradivu po različnih kategorijah (avtor, naslov, leto izida, ključne besede, založnik, jezik in vrsta gradiva).

<sup>4</sup> Šifrant učnih vsebin je dostopen na drugem nivoju spletnih strani Mreže SSU (rubrika: *Spremljanje delovanja SSU - Obrazci in opomniki oz. na http://ssu.acs.si/mreza/obrazci/index.php?nid=1405&id=122*). Dostop je možen le s prijavo.



Slika 8: Iskanje gradiva v Virtualni knjižnici COBISS/OPAC

Več iskalnih kriterijev vnesemo, večja je možnost, da bomo hitro našli zapis želenega gradiva. V našem primeru se pod vpisom kriterijev *avtor*, *naslov* in *leto izida* izpišejo trije zapisi.



Slika 9: Izpis seznama gradiv glede na iskalne kriterije



Ko iz izpisanega seznama izberemo iskano gradivo, najdemo podrobnejši opis in z njim si lahko pomagamo pri vnosu podatkov o učnem gradivu v spletno aplikacijo.



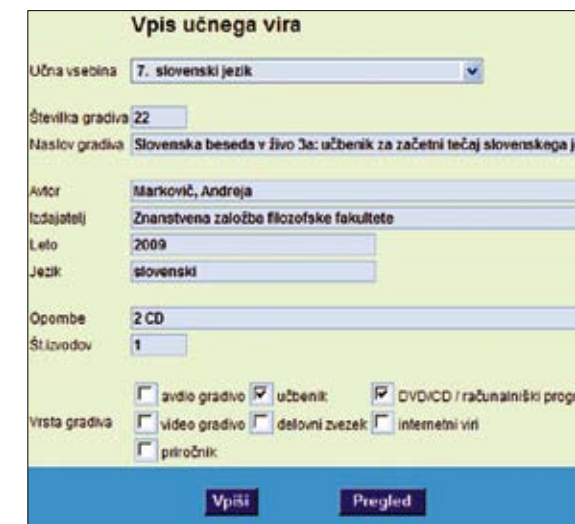
Slika 10: Podroben zapis iskanega gradiva

Za vpis učnega gradiva v spletni aplikaciji izberemo povezavo Vpis učnega vira. V vnosna polja za vpis učnega vira vpišemo podatke o gradivu. To so:

- *učna vsebina*, kjer določimo, pod katero učno vsebino spada učno gradivo, ki ga vpisujemo. Pri tem si pomagamo s šifrantom učnih vsebin, ki ga dobimo s klikom na puščico v vogalu prvega vnosnega polja;
- *številka gradiva*, ki se izpiše samodejno. Če pod določeno učno vsebino še nismo vpisali nobenega gradiva, bo prvo vpisano število 1, pri vseh nadaljnjih vnosih učnega gradiva pa se bo izpisala naslednja zaporedna številka;
- *naslov gradiva* prepisemo iz zapisa, ki smo ga našli v Virtualni knjižnici COBISS/OPAC. Kadar imamo v spletni aplikaciji zapisanih že več enot gradiva, se po prvih znakih, ki jih začnemo pisati v to vnosno polje, odpre priročni seznam in v njem možnosti za vpis naslova;
- *avtor*, v vnosno polje zapišemo do tri avtorje, če so učno gradivo pripravili več kot trije avtorji, vpišemo le prvega navedenega. Podatek o avtorju prav tako prepisemo iz zapisa, ki smo ga našli v Virtualni knjižnici COBISS/OPAC;
- *leto izdaje* prepisemo iz gradiva, saj ima lahko gradivo več izdaj;
- *jezik*, v katerem je gradivo napisano;
- *opombe*, v katerih zapišemo posebnosti gradiva in so lahko v pomoč tistim, ki gradiva (še) ne poznajo (npr. učno gradivo je primerno za začetnike, učno gradivo ni namenjeno preverjanju znanja);
- *število izvodov*, ki jih imamo v središču;
- *vrsto gradiva*, kjer označimo vse vrste gradiva, ki sestavljajo določeno učno gradivo.

Po končanem vnosu vseh podatkov o določenem učnem gradivu te shranimo s klikom na gumb *Vpiši*.

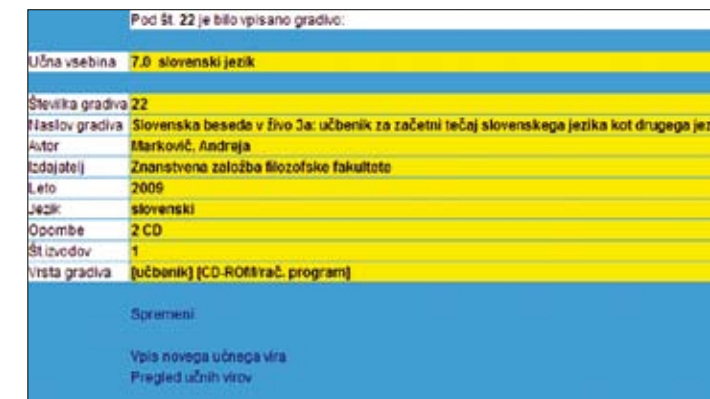
V nadaljevanju si oglejmo, kako v skupno aplikacijo vpišemo podatke o učnem gradivu za učenje slovenščine z naslovom *Slovenska beseda v živo 3a. Učbenik za izpopolnjevalni tečaj slovenščine kot drugega/tujega jezika* (glej sliko 11).



Slika 11: Primer vpisa učnega gradiva

**Opozorilo:** Preden se odločimo, da določeno učno gradivo v šifrantu učnih vsebin umestimo pod šifro 99. Drugo, temeljito preverimo, ali ne bi spadalo v katero drugo kategorijo našega šifranta. V njem imamo kar nekaj različnih možnosti (primer: če imamo učno gradivo z naravoslovno vsebino, in le-to ne spada k 13.1 matematiki, 13.2 fiziki, 13.3 biologiji, 13.4 kemiji ali 13.5 geografiji, potem ga uvrstimo pod učno vsebino 13.6 druge naravoslovne vsebine, in ne pod 99. Drugo).

Podatki so shranjeni, ko se po kliku na gumb *Vpiši* odpre naslednji zapis (glej sliko 12). S tega mesta lahko podatke o učnem gradivu tudi spreminjamo, izberemo možnost za vpis novega/drugega učnega gradiva ali pregledamo zapise vsega učnega gradiva. Več o tem v poglavju 3.1.1.



Slika 12: Potrditev vpisa učnega gradiva

**Uporabno:** Ponekod prinesejo udeleženci v središče svoje gradivo, ki ga uporabljajo pri učenju. Ker je lahko takega gradiva več različnih enot, ga vpišemo v spletno aplikacijo takole: označimo, pod katero učno vsebino spada učno gradivo, v vnosno polje *Naslov gradiva* napišemo *Lastna gradiva* in označimo vse vrste gradiva (avdio, videogradivo, učbenik, delovni zvezek, priročnik, DVD/CD/računalniški program in internetni viri). Druga polja pustimo prazna. Takšen zapis gradiva lahko potem uporabljamo za vodenje evidence o učenju različnih udeležencev, ki se vsak s svojim gradivom učijo isto učno vsebino.

## 2.1.2 Učna mesta

Učna mesta so del središča in so prostor, kjer se udeleženci samostojno učijo. Glede na opremljenost jih ločimo na računalniška, video- in avdioučna mesta in učna mesta brez učne tehnologije.

*Računalniška učna mesta* so opremljena z multimedijskimi računalniki, na katerih lahko udeleženci uporabljajo multimedijske programe za samostojno učenje, internet in elektronsko pošto.

*Avdioučna mesta* so opremljena s kasetofonom in slušalkami.

*Videoučna mesta* so opremljena z videopredvajalnikom in televizorjem.

*Učna mesta brez učne tehnologije* so namenjena samostojnemu učenju s pomočjo učbenikov, priročnikov, delovnih zvezkov in drugih pisnih (knjižnih) virov.

**Opozorilo:** V zadnjem času uporabo video- in avdiokaset izpodrivajo CD- in DVD-mediji, ki jih lahko uporabljamo na računalniku. Kadar računalnik podpira predvajanje teh medijev (v današnjem času podpira to že vsak računalnik), potem lahko govorimo, da je učno mesto tudi avdio in video. Še vedno ga lahko poimenujemo *računalniško učno mesto*, vendar v nadaljevanju označimo, za kakšen tip učnega mesta gre (glej sliko 13).

Za vpis učnega mesta v spletno aplikacijo izberemo povezavo *Vpis učnega mesta*. V vnosna polja vpišemo podatke o učnem mestu. To so:

- številka učnega mesta, ki se izpiše samodejno;
- opis učnega mesta, ki ga poimenujemo po tem, kako je učno mesto opremljeno (računalniško učno mesto, avdioučno mesto ...);
- tip učnega mesta, kjer izbiramo med merili, opisanimi v začetku tega poglavja;
- vrsta gradiva, kjer označimo vrsto gradiva, ki ga lahko na določenem učnem mestu uporabljamo;
- opombe o učnem mestu (npr. Učno mesto je prilagojeno invalidnim osebam.).

Slika 13: Primer vpisa učnega mesta

**Opozorilo:** Opazili smo, da med kategorijama *opis učnega mesta* in *tip učnega mesta* ni posebne razlike, a vendarle je njuna določitev za nadaljnjo uporabo spletne aplikacije pomembna. Iz opisa učnega mesta lahko takoj razberemo, za kakšno učno mesto gre, to nam olajša vnos podatkov o spremljanju učenja in programov. Polja, ki jih označimo pri kategoriji *tip učnega mesta*, pa pri podatkih o orga-nizaciji izvajalki in osebju v središču omogočajo samodejni izpis učnih mest v našem središču.

Ko s klikom na gumb *Vpiši* potrdimo vnos podatkov o učnem mestu, se izpiše sporočilo o vpisu ali shranitvi podatkov. Na tem mestu najdemo tudi povezave za vpis novega/drugega učnega mesta, pregled vseh zapisov o učnih mestih in možnost za spreminjanje podatkov o pravkar vpisanem učnem mestu, če smo opazili, da smo naredili kakšno napako. Pod sporočilom o shranitvi vpisa se namreč prikažejo tudi podatki, ki smo jih pravkar vpisali. O pregledovanju, spreminjanju in brisanju teh podatkov bomo brali v poglavju 3.1.2.

Slika 14: Potrditev vpisa učnega mesta

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je v spletni aplikaciji zapisano, da je v središčih v Sloveniji na voljo 365 učnih mest, od tega kar 258 računalniških mest z dostopom do interneta.

## 2.1.3 Podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču

Delo v središčih opravlja različno strokovno osebje: vodja središča, svetovalec, informator in tehnični administrator.

Glede na velikost središča in organizacijsko shemo sta lahko zasedba in obseg dela osebja različna. V vsakem središču je ena oseba odgovorna za celotno delovanje središča, po navadi je to vodja središča. Poleg vodenja lahko vodja opravlja tudi svetovalno delo v središču. V času, ko je središče odprto, je udeležencem vedno na voljo nekdo, ki pomaga pri izbiri gradiva, učne tehnologije ipd. Priporočljivo je, da je to svetovalec, kjer pa to ni mogoče, je informator. Vsekakor pa je svetovalec udeležencem na voljo najmanj 15 ur na teden.

Vodja središča ima opravljen *Uvodni seminar o postavitvi in vodenju središča za samostojno učenje*, osebje, ki zagotavlja informativno, svetovalno in mentorsko pomoč, pa ima opravljen seminar *Svetovanje in mentorstvo pri organiziranem samostojnem učenju*. Oba seminarja sta del temeljnega usposabljanja, ki ga Andragoški center Republike Slovenije izpeljuje vsako leto, da udeležence seminarjev primerno usposobi za delo v središču.

Vodja središča je ena sama oseba, svetovalcev, informatorjev in tehničnega osebja pa je lahko več. V nadaljevanju se bomo seznanili s tem, v kakšnem vrstnem redu vnašamo podatke o organizaciji izvajalki in osebju v središču. Začnemo z vnosom podatkov o vodji središča, tako da iz seznama v spletni aplikaciji izberemo povezavo *Vodja*. Nato zapišemo podatke o vodji, vpišemo, koliko ur na teden opravlja to delo, in označimo, katere seminarje za delo v središču ima opravljene.

7. SODELAVCI – KADRI  
VODJA SREDIŠČA ZA SAMOSTOJNO UČENJE

Ime in priimek:

Telefon:

Elektronska pošta:

Delo v središču za samostojno učenje – število ur v tednu:  ur

Oblika zaposlitve:  ZAPOSLOITEV ZA NEDOLOČEN ČAS  ZAPOSLOITEV ZA DOLOČEN ČAS  DRUGO

Vrsta zaposlitve:  REDNA ZAPOSLOITEV  JAVNA DELA  DRUGO

Delovni čas:  POLNI DELOVNI ČAS  SKRAJŠAN DELOVNI ČAS  DRUGO

Izobrazba:

A visoka izobrazba

B univerzitetna izobrazba

C magisterij, specializacija

Č doktorat

Področje izobrazbe:

Pedagoško-andragoška izobrazba:  DA  NE

Strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju:  DA  NE

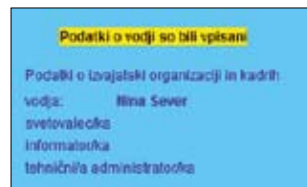
Število let delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih:  let

Opravila seminar

Uvodni seminar o postavitvi in vodenju središča za samostojno učenje?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Svetovanje in mentorstvo pri samostojnem učenju in izobraževanju na daljavo?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Prilava gradiva za samostojno učenje?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Prilava programov za samostojno učenje in izobraževanje na daljavo?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Temeljno usposabljanje za uporabo računalniške aplikacije?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE

Slika 15: Primer vpisa podatkov o vodji središča

S klikom na gumb *Vpiši* shranimo zapis, o tem nas obvesti naslednje sporočilo.



Slika 16: Potrdilo o shranitvi podatkov o vodji središča

Če oseba, ki je vodja središča, v središču opravlja tudi naloge svetovalca, jo vpišemo še kot svetovalca. Pri tem uporabimo povezavo *Svetovalec/ka*. Znova vpišemo podatke o svetovalcu, označimo, katere seminarje ima opravljene, in napišemo število ur, ki jih kot svetovalec na teden opravi v središču. Za zgled si oglejmo naslednji sliki.

7. SODELAVCI – KADRI  
SVETOVALEC/KA V SREDIŠČU ZA SAMOSTOJNO UČENJE

Ime in priimek:

Delo v središču za samostojno učenje – število ur v tednu:  ur

Oblika zaposlitve:  ZAPOSLOITEV ZA NEDOLOČEN ČAS  ZAPOSLOITEV ZA DOLOČEN ČAS  DRUGO

Vrsta zaposlitve:  REDNA ZAPOSLOITEV  JAVNA DELA  DRUGO

Delovni čas:  POLNI DELOVNI ČAS  SKRAJŠAN DELOVNI ČAS  DRUGO

Izobrazba:

A visoka izobrazba

B univerzitetna izobrazba

C magisterij, specializacija

Č doktorat

Področje izobrazbe:

Pedagoško-andragoška izobrazba:  DA  NE

Strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju:  DA  NE

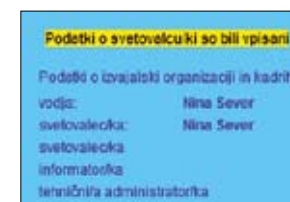
Število let delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih:  let

Opravila seminar

Uvodni seminar o postavitvi in vodenju središča za samostojno učenje?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Svetovanje in mentorstvo pri samostojnem učenju in izobraževanju na daljavo?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Prilava gradiva za samostojno učenje?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Prilava programov za samostojno učenje in izobraževanje na daljavo?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE
Temeljno usposabljanje za uporabo računalniške aplikacije?	<input checked="" type="radio"/> DA	<input type="radio"/> NE

Slika 17: Primer vnosa podatkov o svetovalcu v središču

Podatke shranimo s klikom *Vpiši*, o čemer nas obvesti sporočilo, razvidno iz slike 17. Hkrati lahko opazimo, da smo dobili novo povezavo za vpis podatkov o naslednjem svetovalcu.



Slika 18: Potrditev vnosa podatkov o svetovalcu v središču

Enako vpišemo v spletno aplikacijo podatke o drugem osebju v središču. Vpišemo lahko več svetovalcev, informatorjev in tehničnih administratorjev, vodjo središča pa lahko vpišemo le eno. Pri vseh vpisih smo pozorni na to, da izpolnimo vse podatke, in smo dosledni pri vnosu ur, ki jih na teden v središču opravi neka oseba.

Če bomo obrazec izpolnili nepopolno, nas bo o tem obvestilo opozorilo, ki se bo pojavilo ob kliku na gumb *Vpiši*. Področje manjkajočega podatka se bo obarvalo z rdečo barvo in nas tako še dodatno opozorilo na pomanjkljivost našega vnosa.

**Opozorilo:** Zapise o osebju redno pregledujemo in skrbno vnašamo vse morebitne spremembe.

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je bilo v spletni aplikaciji zapisanih 33 vodij (ena izmed njih vodi dve središči, druga izmed njih pa tri središča hkrati), od tega jih kar 9 opravlja tudi delo svetovalca v središču. Najdemo še zapise o 37 informatorjih in 28 osebah, ki v središču skrbijo za tehnično podporo. Ponekod opravlja osebje svojo funkcijo v središču le nekaj ur na teden, zato v nekaterih središčih najdemo več osebja kot v drugih. Drugi razlog pa je tudi ta, da ima vsako središče svoj urnik odprtosti.

Ko smo vpisali vse podatke o osebju v našem središču, začnemo z vpisovanjem podatkov o organizaciji izvajalki. Iz seznama v spletni aplikaciji izberemo povezavo Podatki o izvajalski organizaciji in kadrih.

Pod prvo točko zapišemo splošne podatke o organizaciji (ime in naslov organizacije, telefonske/faks številke in elektronsko pošto). Za prikaz smo uporabili zapis Dobe, evropskega poslovno izobraževalnega središča Maribor, kjer je začelo delovati prvo središče v Sloveniji.

**Podatki o izvajalski organizaciji in kadrih** SSU 4

Organizacija: DOBA, Evropsko poslovno izobraževalno središče, Maribor  
 Stanje na dan: 18. 11. 2009

**1. SPLOŠNO O ORGANIZACIJI**

Ime organizacije: DOBA Evropsko poslovno izobraževalno središče  
 Ulica ali kraj in hišna številka: Prešernova ulica 1  
 Številka pošte: 2000  
 Kraj pošte: Maribor (2000)  
 Telefonska številka: 02/228 38 60  
 Faks: 02/228 38 61  
 Elektronska pošta: info@doba.si  
 Naslov spletne strani: www.doba.si

Slika 19: Splošno o organizaciji

V točki dve so podatki o direktorju/ici organizacije izvajalke. Tukaj vpišemo ime in priimek, telefonsko številko in e-naslov, na katerem je direktor/ica dosegljiv/a, ter seminarje, ki jih je opravil/a.

**2. DIREKTORICA ORGANIZACIJE**

Ime in priimek: Jasna Dominko Baloh  
 Telefon: 02/228 38 60  
 Elektronska pošta: info@doba.si

Opravila seminar

Uvodni seminar o postavitvi in vodenju središča za samostojno učenje?  DA  NE  
 Svetovanje in mentorstvo pri samostojnem učenju in izobraževanju na daljavo?  DA  NE  
 Temeljno usposabljanje za uporabo računalniške aplikacije?  DA  NE

Slika 20: Direktor/ica organizacije

Splošne podatke o središču vpišemo pod točko tri, kamor znova zapišemo naslov središča, saj se ta lahko razlikuje od naslova sedeža organizacije izvajalke. Vpišemo še telefonske številke in morebitno številko faksa ter naslov e-pošte. Ne pozabimo vpisati tudi datuma odprtja našega središča.

**3. SPLOŠNO O SREDIŠČU ZA SAMOSTOJNO UČENJE**

Datum otvoritve središča za samostojno učenje: 05. 09. 1995  
 Ulica ali kraj in hišna številka: Prešernova ulica 1  
 Številka pošte: 2000  
 Kraj pošte: Maribor (2000)  
 Telefonska številka v središču: 02/228 38 55  
 Faks: 02/228 38 61  
 Elektronska pošta: sredisce@doba.si

Slika 21: Splošno o središču za samostojno učenje

Potrebujemo tudi numerične podatke o učnih mestih in strokovnem osebju, ki dela v našem središču. Če smo vnesli podatke o osebju v središču (glej začetne odstavke poglavja 2.1.3) in učnih mestih (glej poglavje 2.1.2), se ti podatki izpišejo samodejno, sicer so ta polja prazna in v njih vrednosti ne moremo ročno vnašati. Vpišemo lahko le podatek o velikosti središča, na katerega ne smemo pozabiti.

4. NUMERIČNI PODATKI O UČNIH MESTIH IN KADRIH			
Velikost središča (vpišite velikost v m <sup>2</sup> )	50	Št. vseh učnih mest v središču	10
Št. informativcev	1	Št. računalniških učnih mest	9
Št. svetovalcev	1	Št. audio učnih mest	9
Št. tehničnih administratorjev	0	Št. video učnih mest	9
		Št. internetnih učnih mest	9
		Št. učnih mest brez učne tehnologije	1

Slika 22: Numerični podatki o učnih mestih in kadrih

Tudi podatkov o gradivu za samostojno učenje v našem središču, ki so vpisani pod točko 5, ni treba vnašati v preglednico. Če smo bili dosledni pri vnašanju podatkov o učnem gradivu (glej poglavje 2.1.1), se bodo vrednosti v preglednici izpisale samodejno in se ob morebitnih spremembah (npr. vpisu novega učnega gradiva) posodablja.

5. PODATKI O GRADIVIH ZA SAMOSTOJNO UČENJE V VAŠEM SREDIŠČU	
Št. vseh gradiv za samostojno učenje	160
Št. pisnih gradiv (delovni zvezki, učbeniki, priložni idr.)	47
Št. audio gradiv za samostojno učenje	29
Št. video gradiv za samostojno učenje	9
Št. vseh slovarjev (knjižna oblika, DVD/CD idr.)	0
Št. multimedijalnih programov za samostojno učenje (DVD/CD, računalniški programi idr.)	50

Slika 23: Podatki o gradivih za samostojno učenje v vašem središču

V zadnji točki najdemo podatke o času, ko je središče odprto za vse, ki se želijo samostojno učiti. Pripravljeni sta dve preglednici. Prva je namenjena rednemu, letnemu času odprtosti, druga pa poletnemu času odprtosti. Če naše središče v poletnih mesecih deluje z drugačnim urnikom, tega vnesemo v preglednico na desni strani in pri tem označimo, za katere tedne v teh dveh poletnih mesecih gre. V obe preglednici lahko vnesemo tudi deljeni delovni čas, če sredi dneva središče za nekaj ur zapremo. Čas odprtosti lahko označimo na 15 minut natančno. Potem ko smo vnesli ure odprtosti po posameznih dneh, se v vznožju preglednice samodejno izpiše izračun tedenske in letne odprtosti središča v urah.

6. PODATKI O ODPRTOSTI SREDIŠČA ZA SAMOSTOJNO UČENJE	
SKOZI VSE LETO	
POLETNI URNIK	
julij <input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. teden	
avgust <input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. teden	
ponedeljek	od 08:00 do 18:00
ponedeljek	od 08:00 do 14:00
torok	od 08:00 do 18:00
torok	od 08:00 do 14:00
sreda	od 08:00 do 19:00
sreda	od 08:00 do 14:00
četrtak	od 08:00 do 18:00
četrtak	od 08:00 do 14:00
petek	od 08:00 do 15:00
petek	od 08:00 do 14:00
sobota	od 08:00 do 15:00
sobota	od 08:00 do 14:00
SKUPAJ NA TEDEN	48 ur
SKUPAJ NA TEDEN	30 ur
SKUPAJ ŠTEVILO UR ODPRTOSTI NA LETO	2370 ur

Slika 24: Podatki o odprtosti središča za samostojno učenje

Ko smo vnesli podatke v vseh šestih točkah, jih še shranimo s klikom na gumb *Vpiši*. Če smo pozabili vnesti kakšen podatek, nas bo spletna aplikacija na to opozorila in področje manjkajočega vnosa obarvala z rdečo barvo.

S tem smo končali vnos splošnih podatkov, ki jih moramo v spletno aplikacijo vnesti ob začetku delovanja središča, hkrati pa jih redno pregledovati in vnašati morebitne spremembe. Ti podatki, zlasti naslovi, kontaktne številke, e-naslovi in spletne strani organizacij izvajalk, so tudi vir za objavo na spletnih straneh Mreže SSU na <http://ssu.acs.si>, zato je še posebno dobrodošlo, če so pravilni.

## 2.2 DNEVNI PODATKI

Dnevni podatki obsegajo podatke o udeležencih, podatke o njihovem samostojnem učenju in njihovem zadovoljstvu v našem središču. Vnašamo jih vsakodnevno in tako poskrbimo, da vnos podatkov v spletno aplikacijo poteka sproti.

**Opozorilo:** Sprotno vnašanje dnevnih podatkov je pomembno tudi zaradi tega, ker se vnos teh podatkov onemogoči za datume, ki so po 15. oktobru starejši od 31. avgusta tekočega leta. Če nam zaradi upravičenih razlogov do 15. oktobra ne uspe vnesti vseh podatkov za preteklo šolsko leto, za to možnost prosimo koordinacijo Mreže SSU po e-pošti na naslov koordinacija.mssu@acs.si.

### 2.2.1 Podatki o udeležencih

Obrazec SSU 1 *Podatki o udeležencu/ki središča za samostojno učenje* izpolnjujemo skupaj z udeležencem na uvodnem svetovanju. Tako mu olajšamo izpolnjevanje (za nekatere) obsežnega obrazca, izognemo pa se tudi temu, da bi bili podatki pomanjkljivi. Ko končamo izpolnjevanje obrazca SSU 1, udeleženec podpiše izjavo, da se strinja z uporabo osebnih podatkov za potrebe delovanja središča za samostojno učenje in potrebe Andragoškega centra Republike Slovenije, nosilca projekta ter jamči za njihovo resničnost. Obrazec shranimo v arhiv in ga tam hranimo deset let.

**Opozorilo:** Če udeleženec ne želi sporočiti svojih podatkov, mu prijazno povemo, da je samostojno učenje brezplačno, sofinancira ga Ministrstvo za šolstvo in šport, zato ga prosimo za minimalno sodelovanje. Podatki so namenjeni zgolj v raziskovalne in razvojne namene.

Obrazec SSU 1 izpolnimo le enkrat in podatke iz njega prav tako le enkrat vnesemo v spletno aplikacijo. Za dostop do vnosa podatkov o udeležencu v spletno aplikacijo kliknemo povezavo *Podatki o udeležencu/ki središča za samostojno učenje*. Vnosa polja, v katera vnašamo podatke o udeležencu, so podobna poljem iz obrazca SSU 1. Ta vsebujejo naslednje kategorije:

- *ime organizacije*, ki se izpiše samodejno;
- *datum vpisa v središče* je datum, ko imamo z udeležencem prvo svetovanje (t. i. uvodno svetovanje), pri katerem ga seznanimo z delovanjem središča, izpolnimo obrazec SSU 1 *Podatki o udeležencu/ki v središču za samostojno učenje*, ugotovimo njegove učne želje in mu svetujemo pri izbiri učnega gradiva;
- *država*, izbiramo lahko med Slovenijo in našimi sosednjimi državami Avstrijo, Hrvaško, Italijo in Madžarsko. Če smo izbrali katero izmed sosednjih držav, se polja, v katera vnašamo podatke o bivališču, zakrijejo (glej sliko 25). Takšen vpis podatkov uporabimo le, kadar tujec nima niti začasnega prebivališča v Sloveniji in se v naše središče vozi iz sosednje države;
- *zaporedna številka udeleženca/ke* je lahko poljubno število (npr. v središču v Mestni knjižnici Ljubljana je to članska številka, ki jo udeleženec pridobi ob vpisu v knjižnico). Pri izbiri zaporedne številke ni nujno, da gre za zaporedje števil, saj nam izpisi omogočajo, da lahko po datumu vpisa kadarkoli ugotovimo realno stanje novo vpisanih udeležencev. Vsak udeleženec dobi svoje zaporedno število, na katero so vezani tudi njegovi zapisi o obiskih v središču, zato se zaporedne številke ne smejo podvajati. Če smo dvema udeležencema dodelili enako zaporedno število, nas spletna aplikacija na to opozori;
- *ime in priimek udeleženca*;
- *naslov bivališča udeleženca*;
- *telefonska številka* ali GSM-številka, na kateri je udeleženec dosegljiv za obveščanje o morebitnih spremembah pri njegovi naslednji rezervaciji obiska v središču;
- *elektronska pošta*, na katero mu pošiljamo obvestila o dogajanju v središču, če se s tem strinja;
- *državljanstvo*;
- *spol*;
- *datum rojstva*;
- *izobrazba*;
- *status*;

- *oddaljenost bivališča udeleženca od središča*;
- *kje je udeleženec izvedel za središče za samostojno učenje*;
- *zakaj se je udeleženec odločil za učenje v središču*;
- *vključenost udeleženca v druge organizirane oblike izobraževanja in načrtovanje vključitve v prihodnosti*. Kadar izberemo možnost DA, moramo v preglednico vpisati tudi naziv izobraževanja in ime organizacije, kjer bo udeleženec to izobraževanje obiskoval. Če nam tega podatka še ne more sporočiti, vpišemo v preglednico besedilo *Ni podatka*.

Slika 25: Vnosna polja za vpis podatkov o tujem udeležencu

Podatke shranimo v spletno aplikacijo tako, da ob koncu vpisovanja kliknemo na gumb *Vpiši*. Če smo pozabili vpisati kakšen podatek, se na zaslону izpiše opozorilo, področje manjkajočega podatka pa se obarva z rdečo. Opozorilo se izpiše tudi tedaj:

- kadar smo izbrali zaporedno številko, ki že obstaja;
- kadar smo po 15. oktobru izbrali datum vpisa v središče, ki je starejši od 31. avgusta v tekočem letu;
- kadar zapis o določenem udeležencu že obstaja.

Da se ognemo zadnjemu primeru, je v spletni aplikaciji vzpostavljeno še eno varovalo. Še preden vpišemo vse podatke, lahko preverimo, ali zapis o določeni osebi že obstaja. V vnosa polja vpišemo le ime, priimek in rojstne podatke, nato kliknemo na gumb *Preveri osebo*.

**Opozorilo:** V spletno aplikacijo vpisujemo podatke z malimi tiskanimi črkami, pri tem upoštevamo pravila Slovenskega pravo-pisa.

Kadar v spletno aplikacijo vnesemo popolne podatke, nam tudi njihovi izpisi dajejo popolnejšo in realnejšo sliko o delovanju našega središča.

**Uporabno:** Zapis obrazca SSU 1 *Podatki o udeležencu/ki v središču za samostojno učenje* v spletni aplikaciji je primeren za tiskanje. Če vnašamo vanj podatke med pogovorom s svetovancem, ga lahko ob koncu natisnemo in ponudimo v podpis. Vendar za prijetnejšo komunikacijo med uvodnim svetovanjem odsvetujemo neposredno vpisovanje podatkov v spletno aplikacijo, saj tako izgubljam o česni stik s svetovancem. Primernejše je, da imamo obrazce SSU 1 prej natisnjene.

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je bilo v spletno aplikacijo vnesenih kar 20.480 zapisov. To je tudi število vseh novo vpisanih udeležencev, ki so se vpisali v središče v času, odkar uporabljamo spletno aplikacijo za spremljanje delovanja splošnoizobraževalnih središč, do novembra leta 2009.

**Podatki o udeležencu/ki središča za samostojno učenje** SSU 1

Organizacija:

Datum vpisa v središče (vpišite datum prvega obiska ali pogovora z udeležencem):

0. Država:

1. Zaporedna številka udeleženca:

2. Ime in priimek:

3. Ulica ali kraj in hišna številka:

4. Številka pošte:

5. Kraj pošte:

6. Telefonska številka:

7. Elektronska pošta:

8. Spol:  M  Ž

9. Državljanstvo:

10. Datum rojstva:

11. Izobrazba

<input type="checkbox"/> A manj kot 8 let osnovna šola oz. nedokončana osnovna šola	<input type="checkbox"/> E visoka izobrazba
<input type="checkbox"/> B končana osnovna šola	<input type="checkbox"/> F univerzitetna izobrazba
<input type="checkbox"/> C dve- ali biletina poklicna izobrazba	<input type="checkbox"/> G magistrski, specializacija
<input type="checkbox"/> D štiri- ali petletna poklicna, strokovna ali splošna izobrazba	<input type="checkbox"/> H doktorat
<input type="checkbox"/> I druga, kaj?	<input type="text"/>

12. Status

<input type="checkbox"/> A zaposlen/a	<input type="checkbox"/> D kmetica	<input type="checkbox"/> H djak/ka
<input type="checkbox"/> B samozaposlen/a	<input type="checkbox"/> E gospodinja	<input type="checkbox"/> I svobodni politik
<input type="checkbox"/> C brezposeln/a	<input type="checkbox"/> F študent/ka	<input type="checkbox"/> J drugo, kaj?
<input type="checkbox"/> D upokojenec/ka	<input type="checkbox"/> G učence/ka	

13. Oddaljenost vašega bivališča od središča za samostojno učenje?

<input type="checkbox"/> A manj kot 1 kilometer	<input type="checkbox"/> C 8 - 10 kilometrov
<input type="checkbox"/> B 1 - 2 kilometra	<input type="checkbox"/> D 11 - 20 kilometrov
<input type="checkbox"/> C 3 - 5 kilometrov	<input type="checkbox"/> E več kot 20 kilometrov

14. Kje ste izvedeli za središče za samostojno učenje?

<input type="checkbox"/> A v ustanovi, kjer obiskujete središče	<input type="checkbox"/> D po radiu, katerem?
<input type="checkbox"/> B iz propagandnega letaka	<input type="checkbox"/> E po televiziji, kateri?
<input type="checkbox"/> C iz časopisa, katerega?	<input type="checkbox"/> F drugje, kje?
<input type="checkbox"/> D od prijateljev ali znancev	

15. Zakaj ste se odločili za organizirano samostojno učenje v središču za samostojno učenje? Označite vsaj odgovore, ki so po vašem mnenju najpomembnejši, da ste se odločili za takšno obliko učenja

<input type="checkbox"/> A želim dopolniti znanje, ki ga pridobivam v šoli, na tečaju, drugje
<input type="checkbox"/> B želim pridobiti znanje za napredovanje na delovnem mestu, v poklicu, stroki
<input type="checkbox"/> C želim pridobiti nova znanja za lažjo pridobitev nove zaposlitve
<input type="checkbox"/> D želim pridobiti novo znanje za boljše življenje
<input type="checkbox"/> E se rada učim in pridobivam nove informacije
<input type="checkbox"/> F lahko sam/a izbiram čas/tem/vsebine učenja in jih prilagam svojim potrebam
<input type="checkbox"/> G raje se učim sam/a kot v skupini, kjer učenje usmerja predavatelj
<input type="checkbox"/> H takšno učenje ali izobraževanje je brezplačno oz. veliko cenejše
<input type="checkbox"/> I takšno učenje ali izobraževanje je nekaj novega, drugačnega
<input type="checkbox"/> J ker za vsebino, ki se jo želim učiti, ni druge organizirane oblike učenja ali izobraževanja (šole, programa, tečaja...)
<input type="checkbox"/> K zaradi družinskih/sluzbenih obveznosti se ne morem vključiti v organizirane oblike izobraževanja z določenim urnikom (šole, tečaji, seminarji ipd.)
<input type="checkbox"/> L drugi razlogi (če med zgoraj navedenimi odgovori ni ustreznega, vpišite svoj razlog):
<input type="text"/>

16. Ali obiskujete tudi druge organizirane oblike izobraževanja (program, tečaj, seminar, šola, ...)?

A v organizaciji, kjer obiskujete središče za samostojno učenje	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
B izven organizacije, kjer obiskujete središče za samostojno učenje	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

17. V katere organizirane oblike izobraževanja ste TRENUTNO VKLJUČENI? Dopolnite odgovore, če ste na prejšnje vprašanje pri A ali B odgovorili z DA:

Ime programa, tečaja, seminarja, izobraževanja ...	Izvajalec: šola, izobraževalna organizacija

18. Ali poleg samostojnega učenja načrtujete vključitev v katero od oblik organiziranega izobraževanja (program, tečaj, seminar, šola, ...)?

A v organizaciji, kjer obiskujete središče za samostojno učenje	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
B izven organizacije, kjer obiskujete središče za samostojno učenje	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

19. V katere organizirane oblike izobraževanja se NAMERAVATE VKLJUČITI? Dopolnite odgovore, če ste na prejšnje vprašanje pri A ali B odgovorili z DA:

Ime programa, tečaja, seminarja, izobraževanja ...	Izvajalec: šola, izobraževalna organizacija

Zahvaljujemo se vam za posredovane podatke ter vam zagotavljamo tajnost in skrbno varovanje. Uporabljali jih bomo zgolj v raziskovalne in razvojne namene projekta.

Strinjam se z uporabo osebnih podatkov za potrebe delovanja središča za samostojno učenje in potrebe Andragoškega centra Republike Slovenije, nosilca projekta, in s podpisom potrjujem njihovo resničnost.

Podpis udeleženca: \_\_\_\_\_

Slika 26: Vnosna polja za vpis podatkov o udeležencu

## 2.2.2 Spremljanje učenja po urah in programih

Podatke iz obrazca SSU 2 *Spremljanje učenja po urah in programih* je najbolje vnašati neposredno v spletno aplikacijo. Priporočljivo je, da imamo v središču za njihovo dnevno spremljanje vsak teden pripravljene preglednice, kamor lahko vnašamo rezervacije za samostojno učenje. V te preglednice lahko vpišemo učno mesto, na katerem se bo udeleženec učil, datum in čas rezervacije ali učenja ter gradivo, ki ga bo pri učenju uporabljal. Po navadi udeleženci vnaprej rezervirajo termin za učenje, zato naj ob obisku svojo udeležbo potrdijo še s podpisom. Ob takem spremljanju rezervacij učenja in učenja samega imamo na voljo vse podatke, ki jih potrebujemo za vnos v spletno aplikacijo.

Za vnos podatkov o učenju posameznega udeleženca v spletno aplikacijo izberemo povezavo *Spremljanje učenja po urah in programih*. Vnosna polja, ki se pojavijo na zaslonu, so namenjena vnosu naslednjih podatkov:

- *zaporedna številka udeleženca*, ki se izpiše samodejno, ko izberemo osebo;
- *ime in priimek udeleženca*, ki se izpišeta samodejno, ko izberemo osebo;
- *naslov bivališča udeleženca*, ki se izpiše samodejno, ko izberemo osebo;
- *telefonska številka*, ki se izpiše samodejno, ko izberemo osebo;
- *skupno število obiskov*, ki se izpiše samodejno, ko izberemo osebo;
- *datum učenja* je ponujen datum tekočega dne, lahko ga spremenimo;
- *čas učenja*, ki samodejno prikaže seštevek časa obiska udeleženca, potem ko vpišemo uro začetka in konca učenja;
- *številka učnega mesta*, izberemo jo iz spustnega seznama;
- *učna vsebina*, izberemo jo iz spustnega seznama;
- *učno gradivo*, izberemo ga iz spustnega seznama;
- *učni viri*, kjer označimo ustrezno vrsto učnega vira.

**Spremljanje učenja po urah in programih** SSU 2

1. Zaporedna številka udeleženca:

2. Ime in priimek:

3. Naslov:

4. Telefonska številka:

Nov udeleženec

Skupno število obiskov:

DATUM UČENJA:

ČAS UČENJA: od  ure do  ure skupaj ur:

UČNO MESTO:

UČNA VSEBINA:

NASLOV GRADIVA:

VRSTA GRADIVA (ustrezno označite)

<input type="checkbox"/> audio gradivo	<input type="checkbox"/> učbenik	<input type="checkbox"/> DVD/CD / računalniški program
<input type="checkbox"/> video gradivo	<input type="checkbox"/> delovni zvezek	<input type="checkbox"/> internetni viri
<input type="checkbox"/> priročnik		

Slika 27: Spremljanje učenja po urah in programih

Da prihranimo čas za vpisovanje, lahko osnovne podatke o udeležencu, katerega učenje želimo zapisati v spletno aplikacijo, poiščemo tako, da v vnosno polje *ime in priimek* vpišemo ime in/ali priimek iskane osebe. Pri tem se odpre seznam zapisov vseh udeležencev, ki ustrezajo iskalnemu pogoju. Ko najdemo pravo osebo, jo potrdimo s klikom na ime in priimek, kmalu zatem se vnosna polja nad črto samodejno zapolnijo.

Če smo izbrali napačno osebo, nam ni treba nazaj v seznam povezav, temveč le kliknemo na povezavo *Nov udeleženec* in ponovimo postopek iskanja.

**Opozorilo:** Kadar se udeleženec uči na primer španščino in pri tem uporablja spletno stran za učenje španščine, v obrazcu SSU 2 pri učni vsebini označimo 6.11 Španščina in ne 9. Internet. Uporaba spletne strani je tedaj le učni vir, ki ga udeleženec uporablja pri učenju španščine. V takih primerih moramo biti pri vnosu podatkov natančnejši, sicer izpis podatkov o učenju zelo popači pravo sliko o izboru učnih vsebin, ki se jih udeleženci učijo v središčih.

Nadaljujemo vnos drugih podatkov. Pri tem smo pozorni, da česa ne spregledamo. Če se nam to zgodi, se ob kliku na gumb *Vpiši* na zaslonu pojavi obvestilo, ki nas opozori na napako.

Opozorilo se pojavi v naslednjih primerih:

- kadar smo vnesli nepopolne ali napačne podatke (primer: kadar sta ura začetka in konca učenja isti);
- kadar zapis že obstaja;
- kadar smo po 15. oktobru izbrali datum učenja, ki je starejši od 31. avgusta v tekočem letu.

**Uporabno:** Ko smo izbrali učno gradivo, lahko ob strani izberemo ikono *Odprta knjiga*, ki nam prikaže podroben zapis o izbranem gradivu. Ta možnost nam je v pomoč, kadar učnega gradiva še ne poznamo dobro. Zapis zapremo s klikom na povezavo *Zapri okno*.

**Opozorilo:** Ob desetem obisku udeleženca v središču se na zaslonu pojavi obvestilo, ki nas opomni, da udeležencu v izpolnjevanje ponudimo anonimni vprašalnik, obrazec SSU 3. S tem vprašalnikom spremljamo zadovoljstvo naših udeležencev. Podatke, ki jih dobimo, prav tako vnesemo v spletno aplikacijo (več o tem v poglavju 2.2.3).

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je v spletni aplikacijah zapisanih 376.054 zapisov. To je tudi število obiskov vseh udeležencev v središčih, odkar spremljamo podatke v spletni aplikaciji. V šestih letih pomeni to 5223 obiskov na mesec, 1306 na teden in 261 na dan.

### 2.2.3 Zadovoljstvo udeležencev

Anonimni vprašalnik, obrazec SSU 3 *Vmesno spremljanje zadovoljstva udeležencev/k središča za samostojno učenje* nam rabi za to, da dobimo povratno informacijo o tem, kako so udeleženci, ki že nekaj časa obiskujejo naše središče, zadovoljni z našim delom, učnimi prostori, gradivom, pripomočki in kaj so do sedaj pridobili z obiskovanjem središča. Sprašujemo jih tudi po njihovih predlogih o učnih vsebinah ali gradivu, ki ga pri nas pogrešajo. Vse te informacije sicer lahko razberemo iz pogovora z našimi rednimi udeleženci, vendar je tako zbiranje informacij doslednejše in uporabnejše pri nadaljnjem načrtovanju ali usmerjenosti delovanja središča. Obrazec je anonimen, vsak udeleženec ga izpolni samo enkrat, in sicer ob svojem desetem obisku v središču. Izpolnjene obrazce zbiramo v posebni mapi ali škatli in jih ob koncu meseca vpisujemo v spletno aplikacijo.

Za vpis podatkov iz anonimnega vprašalnika, obrazca SSU 3, v spletno aplikacijo izberemo povezavo *Vmesno spremljanje zadovoljstva udeležencev središča za samostojno učenje*.

V vnosna polja, ki se pojavijo na zaslonu, vnesemo vse podatke iz anonimnega vprašalnika:

- *spol*;
- *starost*;
- *izobrazbo*;
- *status*;
- *ocene zadovoljstva z osebjem, učnim prostorom, gradivom in pripomočki* (ocene izbiramo na lestvici od ena do sedem. Kadar udeleženec ne poda ocene, lahko pri vnosu v spletno aplikacijo izberemo možnost nič, to pomeni, da ni odgovora);

- *izkušnje v središču*;
- *katere druge oblike organiziranega izobraževanja še obiskuje* ali jih namerava obiskovati v prihodnje;
- *kaj je pridobil z učenjem v središču*;
- *predlogi za učne vsebine*, ki jih pogreša v središču.

Ob kliku na gumb *Vpiši* se lahko na zaslonu pojavi varnostno opozorilo v naslednjih primerih:

- kadar smo vpisali nepopolne podatke;
- kadar zapis v spletni aplikaciji že obstaja.

**Zanimivost:** Medtem ko pripravljamo navodila, je v spletni aplikaciji le 1937 zapisov, to naj bi pomenilo, da je v šestih letih le 1937 od 20.480 udeležencev obiskalo središče vsaj desetkrat. Po natančnejšem pregledu podatkov lahko vzrok za takšno nesorazmerje pripišemo naslednjim razlogom: le polovica vseh središč redno spremlja tudi podatke o zadovoljstvu udeležencev, tisti udeleženci, ki jim tako učenje ne ustreza, prenehajo obiskovati središče še pred desetim obiskom, kar nekaj pa je udeležencev, ki že več let obiskujejo središče, anketni vprašalnik pa so izpolnili le ob svojem desetem obisku.

Slika 28: Vnosna polja za podatke o zadovoljstvu udeležencev

### 3. PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE IN BRISANJE PODATKOV

Seznani smo se z vpisovanjem splošnih in dnevni podatkov. V tem poglavju pa se bomo naučili pregledovati vnesene podatke, jih spreminjati in po potrebi tudi brisati.

#### 3.1 SPLOŠNI PODATKI

##### 3.1.1 Učna gradiva

Iz seznama v spletni aplikaciji izberemo povezavo *Pregled učnih virov*. Na zaslonu se odpre polje, na koncu katerega kliknemo na puščico in dobimo spustni seznam, šifrant učnih vsebin. Če želimo pregledati, katero gradivo imamo za učenje portugalščine, iz šifranta izberemo učno vsebino *Portugalščina*. Preglednica, ki se bo prikazala, bo vsebovala vse zapise učnega gradiva, ki smo ga v središču vnesli pod to učno vsebino.

Številka	Naslov	Avtor	Izdajatelj	Leto	Jezik	Opombe	Izvodov	Vrsta gradiva	Briši
1	Learn Portuguese, beginners	EuroTalk interactive	London, EuroTalk	2003	slovenski		1	CD	<input type="checkbox"/>
2	Learn Portuguese, intermediate	EuroTalk interactive	London, EuroTalk	2003	slovenski		1	CD	<input type="checkbox"/>
3	Lastno gradivo						1	AK UČ CD VK DZ IV PR	<input checked="" type="checkbox"/>

Število izbranih vpisov: 3 | Na vrh ▲

Slika 29: Izpis gradiva za učenje portugalščine

Na tem mestu lahko pogledamo podroben zapis posameznega učnega gradiva, zapis spremenimo ali popolnoma zberišemo. Oglejmo si prvi zapis, kjer bomo spremenili število izvodov z enega na dva. Odpremo ga s klikom na naslov gradiva.

Slika 30: Spreminjanje zapisa o gradivu za učenje portugalščine

Ko vnesemo v polje *Št. izvodov* številko 2, to potrdimo s klikom na gumb *Spremeni*. Na zaslonu se bo pojavilo okno, ki izpiše spremenjene podatke in potrdi shranitev spremembe.

Podatki o gradivu št. 1 so bili spremenjeni	
Učna vsebina	6.7 portugalščina
Številka gradiva	1
Naslov gradiva	Learn Portuguese, beginners
Avtor	EuroTalk interactive
Izdajatelj	London, EuroTalk
Leto	2003
Jezik	slovenski
Opombe	
Št. izvodov	2
Vrsta gradiva	[CD-ROM/rač. program]

Slika 31: Potrditev o spremembi podatkov o gradivu za učenje portugalščine

S klikom na gumb *Zapri okno* se vrnemo na prvotni izpis (glej sliko 29). Sprememba še ne bo zapisana, saj moramo spletno stran prej osvežiti. To storimo tako, da v orodni vrstici spletnega brskalnika kliknemo na hitri gumb *Osveži* ali pritisnemo tipko F5 na tipkovnici, nato pa izberemo gumb *Poskusi znova*.

Zapis o učnem gradivu lahko zberišemo tako, da označimo kvadrato na koncu zapisa učnega gradiva, ki ga želimo izbrisati. Nato kliknemo na gumb *Briši* in zapis se bo brez opozorila izbrisal.

Številka	Naslov	Avtor	Izdajatelj	Leto	Jezik	Opombe	Izvodov	Vrsta gradiva	Briši
1	Learn Portuguese, beginners	EuroTalk interactive	London, EuroTalk	2003	slovenski		2	CD	<input type="checkbox"/>
2	Learn Portuguese, intermediate	EuroTalk interactive	London, EuroTalk	2003	slovenski		1	CD	<input type="checkbox"/>
3	Lastno gradivo						1	AK UČ CD VK DZ IV PR	<input checked="" type="checkbox"/>

Število izbranih vpisov: 3 | Na vrh ▲

Slika 32: Primer brisanja zapisa o učnem gradivu za portugalščino

Brišemo lahko več zapisov hkrati. To storimo tako, da označimo kvadratke na koncu vsakega zapisa, ki ga želimo izbrisati, in na koncu kliknemo na gumb *Briši*.

##### 3.1.2 Učna mesta

Iz seznama v spletni aplikaciji izberemo povezavo *Pregled učnih mest*. Na zaslonu se odpre preglednica, v njej najdemo zapis vseh učnih mest v našem središču. Na tem mestu lahko preverimo podroben zapis posameznega učnega mesta tako, da kliknemo na opis želenega učnega mesta. Zapis lahko spremenimo ali popolnoma izberišemo. Zapis spremenimo po istem postopku, kot je opisan v poglavju 3.1.1.

Številka	Opis	Tip učnega mesta	Vrsta gradiva	Opombe	Briši
1	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input type="checkbox"/>
2	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input type="checkbox"/>
3	avdio učno mesto	AU	AK UČ DZ PR		<input type="checkbox"/>
4	učno mesto brez računalnika		UČ DZ PR		<input type="checkbox"/>
5	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input type="checkbox"/>

Slika 33: Izpis vseh učnih mest v središču

Kadar želimo brisati izbrani zapis o učnem mestu, se pojavi varnostno opozorilo. Z njegovo potrditvijo dokončamo izbris zapisa.

Številka	Opis	Tip učnega mesta	Vrsta gradiva	Opombe	Briši
1	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input type="checkbox"/>
2	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input type="checkbox"/>
3	avdio učno mesto	AU	AK UČ DZ PR		<input type="checkbox"/>
4	učno mesto brez računalnika		UČ DZ PR		<input type="checkbox"/>
5	računalniško učno mesto	RA/AU/VI/IN	AK UČ CD VK DZ IV PR		<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 34: Opozorilo ob brisanju izbranega zapisa o učnem mestu

##### 3.1.3 Podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču

Za pregled podatkov o organizaciji izvajalki in osebju v središču izberemo povezavo *Podatki o organizaciji izvajalki in osebju v središču*. Tako najdemo vse podatke, ki smo jih nazadnje shranili. Po navadi pregledujemo te podatke, kadar želimo vnesti spremembe pri kontaktnih podatkih ali urniku odprtosti središča. Še pogosteje pa izbiramo pregled teh podatkov, ker želimo spremeniti zapise o osebju v središču.

Ko so podatki o organizaciji izvajalki izpisani na zaslonu, se pomaknemo na konec spletne strani, kjer najdemo zapis vsakega posameznika, ki dela v središču. V nadaljevanju bomo spremenili podatke o vodji središča. Odkar smo nazadnje pregledovali podatke, je vodja opravila še seminar *Priprava gradiva za samostojno učenje*, in ta podatek bomo vnesli v spletno aplikacijo.



Ob vznožju zapisa podatkov o organizaciji izvajalki in osebu v središču izberemo ime in priimek osebe, ki je zapisana kot vodja središča, v našem primeru je to Nina Sever. Označimo, da je opravila seminar *Priprava gradiva za samostojno učenje*, in zapis shranimo s klikom na gumb *Spremeni*.

Slika 35: Sprememba podatkov o vodji središča

V potrditev spremembe podatkov se na zaslonu izpiše zapis, kot ga vidimo v sliki 36. Ker je Nina Sever tudi svetovalka v središču, po enakem postopku popravimo še zapis pod funkcijo svetovalke.

Slika 36: Potrditev shranjevanja spremembe podatkov o vodji

Zapis o določeni osebi lahko izbrišemo tako, da namesto *Spremeni* izberemo gumb *Briši*. Preden zapis dokončno izbrišemo, moramo potrditi še varnostno vprašanje.

Slika 37: Varnostno vprašanje pred brisanjem podatkov o vodji središča

## 3.2 DNEVNI PODATKI

### 3.2.1 Podatki o udeležencih

Pregled podatkov o udeležencih nam omogoča, da preverimo, ali smo v spletno aplikacijo vnesli podatke o vseh udeležencih, ki so prišli na uvodno svetovanje in skupaj s svetovalcem izpolnili obrazec SSU 1. Omogoča nam tudi, da podatke popravimo, če smo pozneje ugotovili, da smo se pri vnosu zmotili. Največkrat pa potrebujemo pregled teh podatkov za vnos spremembe (npr. sprememba kontaktnih podatkov udeleženca, izobrazbe, statusa).

**Opozorilo:** Datuma vpisa v središče in zaporedne številke udeleženca, potem ko smo ju že vnesli in shranili, ne moremo več spreminjati. Na zaporedno številko so namreč vezani vsi nadaljnji zapisi o spremljanju učenja in programov. Če smo ugotovili, da sta dve različni osebi vpisani pod isto zaporedno številko (to je bilo mogoče, dokler ni bilo v spletni aplikaciji vzpostavljeno varovanje, ki bi to preprečilo), napako sporočimo na e-naslov koordinacija.mssu@acs.si.

Za pregled podatkov o udeležencih v središču izberemo povezavo *Pregled udeležencev/k*. Odprejo se iskalna okna, ki nam omogočajo iskanje zapisanih podatkov o udeležencih po različnih kriterijih. To so:

- *datum vpisa*, kjer lahko izberemo časovno obdobje,
- *zaporedna številka*, kjer lahko izberemo interval zaporednih števil,
- *ime in/ali priimek*.

Slika 38: Iskalna okna za pregled vpisov podatkov o udeležencih v središču

Kadar želimo spremeniti zapis o udeležencu, ki je v času od prvega obiska v središču spremenil svoj naslov, ga poiščemo po imenu in/ali priimku. V nadaljevanju bomo spremenili naslov udeleženca *Silva Kosija*, ki se je s Pražakove 22 v Ljubljani preselil v ulico Pod lipami 16.

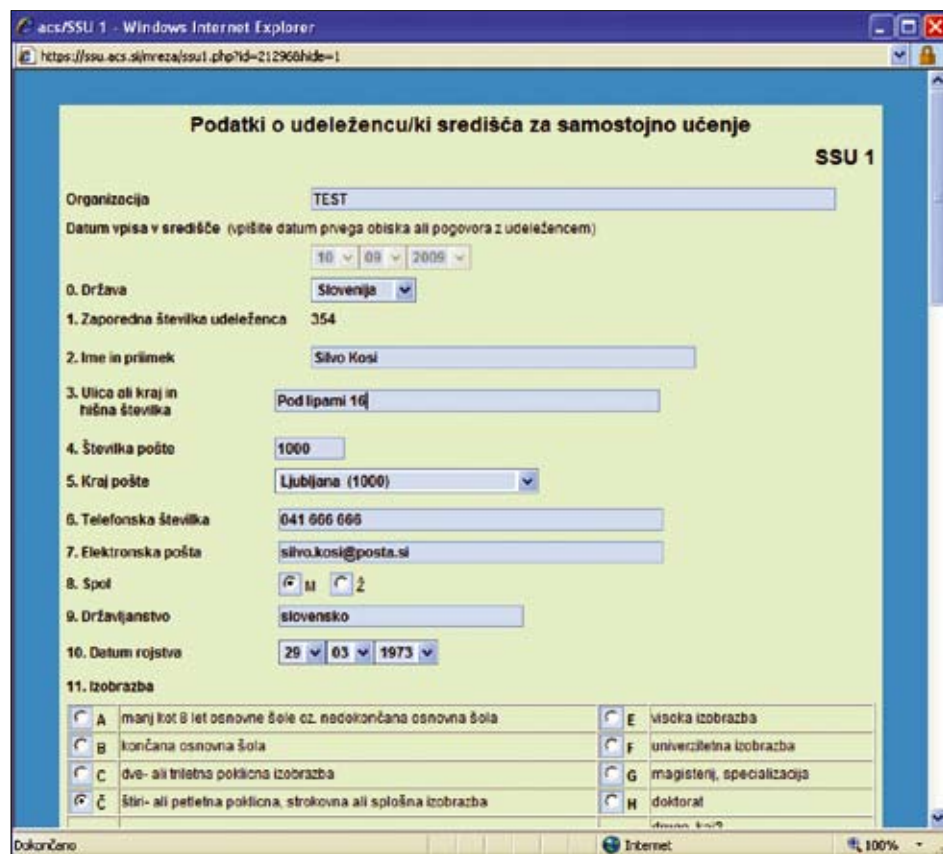
Najprej poiščemo zapis o udeležencu. To bomo storili tako, da bomo v iskalno okno *Ime* vnesli *Silvo* in kliknili na gumb *Najdi*.

Datum vpisa	Zap. št.	Ime in priimek	Ulica ali kraj	Št. ul.	Kraj pošle	Telefonska št.	Elektronska pošta	Spol	Državljanstvo	Datum roj.	Izobrazba	Status	Oddaljenost	Kje drugo	Zana	drugo	Briši!
06.11.2009	22	Silvo Kramer	Tivolska 12	1000	Ljubljana (1000)	01 567 56 56	ni podatka	M	slovensko	23.12.1965	D	C	A	A	EFG		<input type="checkbox"/>
10.09.2009	354	Silvo Kosi	Pražakova 22	1000	Ljubljana (1000)	041 666 666	silvo.kosi@posta.si	M	slovensko	29.03.1973	Č	A	A	Č	SDE		<input type="checkbox"/>

Slika 39: Primer iskanja udeležencev z imenom Silvo

Ko to storimo, se izpiše seznam vseh udeležencev, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju. V našem primeru dobimo dva zapisa, izmed katerih izberemo pravega tako, da kliknemo na pravo ime in priimek.

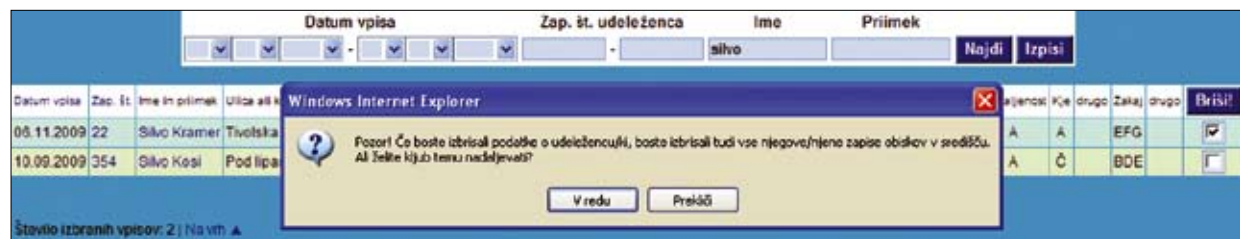
V okno, ki se pojavi na zaslonu, vtipkamo spremembo podatka o bivališču in spremembo potrdimo s klikom na gumb *Spremeni*, ki ga najdemo ob vznožju okna.



Slika 40: Sprememba zapisa o bivališču

Po tem koraku se znova prikažeta oba zapisa (glej sliko 39). Sprememba še ni vidna, saj je treba prej osvežiti spletno stran. To storimo tako, da v orodni vrstici spletnega brskalnika kliknemo na hitri gumb *Osveži* ali pritisnemo tipko F5 na tipkovnici, nato pa izberemo gumb *Poskusi znova*.

**Opozorilo:** Zapis o udeležencu lahko tudi brišemo (glej sliko 42), vendar prej o tem dobro razmislimo. Če je udeleženec že dlje časa vpisan v središče in smo v spletno aplikacijo zapisali tudi vse njegove obiske v središču, bomo s to potezo izbrisali tudi podatke o njegovih obiskih/učenju. Na to nas še posebej opozori varnostno obvestilo, zato celotnega zapisa o udeležencu nikoli ne brišemo. Zapis brišemo le, če smo podatke pravkar vpisali, se zmotili pri vnosu zaporedne številke in bi to radi popravili. Zaporedne številke namreč pozneje ne moremo spreminjati (glej poglavje 3.2.1).



Slika 42: Prikaz brisanja podatkov o udeležencu

### 3.2.2 Spremljanje učenja po urah in programih

Pregled podatkov o učenju nam prav tako omogoča vnos morebitnih sprememb, če smo se pri vnašanju zmotili. Do pregleda teh podatkov dostopamo s klikom na povezavo *Pregled obiskov*. S tega mesta lahko po kriterijih *datum vpisa* (izberemo lahko časovno obdobje) ter *imenu in/ali priimku* najdemo ustrezne zapise.

Okno, ki se pojavi na zaslonu, da nam potrdi vnos spremembe, zapremo s klikom na povezavo *Zapri okno*.

Podatki o udeležencu št. 354 so bili spremenjeni	
1. Zaporedna številka	354
2. Ime in priimek	Silvo Kosi
3. Ulica ali kraj in hišna številka	Pod lipami 16
4. Številka pošte	1000
5. Kraj pošte	Ljubljana (1000)
6. Telefonska številka	041 666 666
7. Elektronska pošta	silvo.kosi@posta.si
8. Spol	M
9. Državljanstvo	slovensko
10. Datum rojstva	29.03.1973

Slika 41: Zapis o spremembi podatkov o bivališču udeleženca



Slika 43: Iskalna okna za pregled vpisov o obiskih v središču

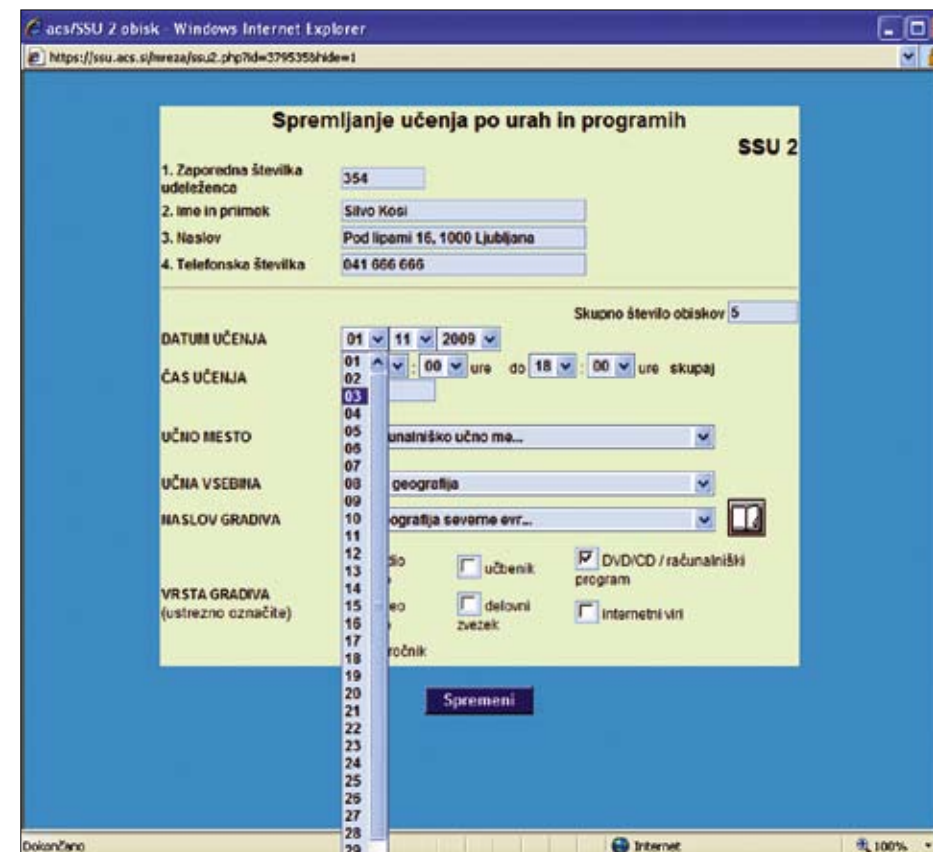
Tako lahko preverjamo, ali smo v spletno aplikacijo vnesli vse obiske udeležencev, ki jih imamo zapisane v preglednici za rezervacije. Preverimo pa lahko tudi vse ali po datumu določene obiske izbranega udeleženca.

Oglejmo si, kolikokrat nas je obiskal udeleženec *Silvo Kosi* in katero gradivo je pri učenju uporabljal.

Datum	Ime in priimek	Število obiskov	Od	Do	Skupaj ur	Učno mesto	Učna vsebina	Gradivo	Vrsta gradiva	Briši!
01.11.2009	Silvo Kosi	5:5	17:00	18:00	1	1	geografija	Geografija severne evrope	CD	
27.10.2009	Silvo Kosi	4:5	09:00	10:00	1	1	geografija	Geografija severne evrope	CD	
23.10.2009	Silvo Kosi	3:5	16:00	17:30	1:30	1	geografija	Geografija severne evrope	CD	
15.10.2009	Silvo Kosi	2:5	15:00	16:00	1	1	geografija	Geografija severne evrope	CD	
06.10.2009	Silvo Kosi	1:5	10:00	12:00	2	1	geografija	Geografija severne evrope	CD	

Slika 44: Pregled vseh obiskov izbranega udeleženca

Zapisana preglednica je prikaz vseh vnosov o obiskih/učenju v spletno aplikacijo, vsakega posameznega pa lahko spremenimo, če smo se pri vnosu zmotili. V našem primeru smo opazili, da je zadnji obisk Silva Kosija zapisan na praznik (tj. 1. november 2009), ko je bilo naše središče zaprto. Spremembo bomo vnesli tako, da kliknemo na ime in priimek pri tem datumu in v okno, ki se pojavi na zaslonu, vnesemo spremembo, ki jo bomo potrdili s klikom na gumb *Spremeni*.



Slika 45: Vnos spremembe datuma obiska v središču

Zatem se na zaslonu pojavi sporočilo o shranitvi spremembe.

Podatki o obisku so bili spremenjeni:	
Zaporedna številka udeleženca	354
Ime in priimek	Silvo Kosi
Naslov	Pod lipami 16, 1000 Ljubljana
Telefonska številka	041 666 666
Skupno število obiskov	5
DATUM UČENJA	03.11.2009
ČAS UČENJA	17:0-18:0 (1)
Učna vsebina	geografija
Vrsta gradiva	[CD-ROM/rač. program]

Slika 46: Potrditev spremembe

Izpis posameznih vrednosti ali celotnega števila opravljenih ur izbranega udeleženca lahko preverimo v sklopu *Izpisi*. Do izpisov pa lahko dostopamo že na tem mestu (glej sliko 44). Če namesto gumba *Najdi* kliknemo na gumb *Izpisi*, lahko preverimo celotno število ur, ki jih je izbrani udeleženec porabil za učenje v središču. Za lažjo predstavo nam rabita naslednji sliki, več o izpisih pa bomo prebrali v poglavju 4.1.

Slika 47: Možnost dostopa do izpisa števila ur učenja izbranega udeleženca

Zap. št.	Udeleženička	Učna vsebina	Število ur samostojnega učenja
1.	Silvo Kosi	Skupaj	6,50
		geografija	6,50
		Skupaj	6,50

Slika 48: Izpis števila ur učenja in učne vsebine izbranega udeleženca

### 3.2.3 Zadovoljstvo udeležencev

Podatke o zadovoljstvu udeležencev dobimo iz anonimnih vprašalnikov, do njihovih pregledov pa pridemo s klikom na povezavo *Pregled zadovoljstva*, kjer lahko po datumu izbiramo vse vnose v spletno aplikacijo.

Slika 49: Iskalna polja za pregled vpisov o zadovoljstvu

Ogledali si bomo, koliko vpisov je bilo shranjenih v spletno aplikacijo v prvi polovici leta 2009.

Datum in čas vpisa	Briši!
05.05.2009 08:24:29	<input type="checkbox"/>
08.05.2009 11:41:25	<input type="checkbox"/>
30.04.2009 17:02:27	<input type="checkbox"/>
30.04.2009 17:00:15	<input type="checkbox"/>
10.04.2009 09:13:27	<input type="checkbox"/>
10.04.2009 09:09:24	<input type="checkbox"/>
31.03.2009 14:39:27	<input type="checkbox"/>
16.02.2009 18:52:54	<input type="checkbox"/>
11.02.2009 14:28:43	<input type="checkbox"/>

Slika 50: Pregled vpisov o zadovoljstvu udeležencev v prvi polovici leta 2009

Za podatke o zadovoljstvu so uporabnejši izpisi kot pregledi. Do njih lahko dostopamo že s tega mesta (glej sliko 49) ali preko povezave *SSU 3 Izpisi*. Več o tem v naslednjem poglavju.

## 4. IZPISI PODATKOV

Prispeli smo do področja, kjer bomo videli smiselnost spremljanja podatkov v skupni spletni aplikaciji. V tem poglavju se bomo namreč naučili preverjati izpise vseh podatkov, ki jih vnašamo v spletno aplikacijo. Prišli bomo do rezultatov, do katerih bi v preteklosti, ko smo podatke spremljali na papirju ali v različnih programskih orodjih (MS Word, MS Excel, MS Access), prišli težko ali z veliko dodatnega dela.

V spletni aplikaciji so na ravni posameznega središča pripravljene izpisi za vsak obrazec posebej in izpisi, prilagojeni obrazcem za poročanje sofinancerju Ministrstvu za šolstvo in šport. Dodatno so pripravljene še izpisi na ravni Andragoškega centra Republike Slovenije, ki prikazujejo delovanje posameznih središč, središč na ravni regije in na državni ravni. Do zadnjih imata dostop koordinacija Mreže SSU in Andragoški center Republike Slovenije za potrebe poročanja sofinancerju in raziskovalne namene za lažje nadaljnje usmerjanje delovanja splošnoizobraževalnih središč. Večino izpisov podatkov lahko omejimo s časovnim filtrom in tako delamo tudi časovne primerjave.

**Uporabno:** Podatke o delovanju središča na ravni regije ali države lahko pridobi vsako središče tako, da piše na e-naslov koordinacija.mssu@acs.si in pojasni, katere podatke potrebuje, obdobje, na katero se podatki nanašajo, in namen, za katerega bodo uporabljeni.

### 4.1 IZPISI PO OBRAZCIH

V spletno aplikacijo vnašamo podatke o vsakem novo vpisanem udeležencu (obrazec SSU 1). Izpisi, ki jih lahko dobimo o teh podatkih, so:

- e-naslovi novo vpisanih udeležencev,
- novo vpisani udeleženci po spolu,
- državljanstvo,
- novo vpisani udeleženci po starosti,
- novo vpisani udeleženci po izobrazbi,
- novo vpisani udeleženci po statusu,
- oddaljenost bivališča novo vpisanih udeležencev do središča,
- kje so izvedeli za središče,
- ali obiskujejo tudi druge organizirane oblike izobraževanja,
- ali se nameravajo udeležiti še katere od organiziranih oblik izobraževanja.

Izberemo lahko vse možnosti izpisov ali le tiste izmed njih, ki nas zanimajo. Vse izpise lahko omejimo s časovnim obdobjem in jih tako medsebojno primerjamo. Do njih dostopamo s klikom na povezavo *SSU 1 Izpisi*.

Slika 51: Seznam izpisov o novo vpisanih udeležencih

V spletno aplikacijo vnašamo tudi podatke o vsakem obisku/učenju udeležencev v našem središču (obrazec SSU 2). Izpisi, ki jih lahko o teh podatkih dobimo, so:

- skupno število vseh udeležencev, ki so se samostojno učili (aktivni udeleženci),
- skupno število vseh opravljenih ur samostojnega učenja v našem središču,
- skupno število vseh obiskov v središču,
- skupno število vseh opravljenih ur samostojnega učenja po učni vsebini,
- število obiskov po učni vsebini in naslovu gradiva,
- število ur samostojnega učenja za posameznega udeleženca po učnih vsebinah.

Slika 52: Seznam izpisov o obiskih/učenju v središču

Izberemo lahko vse možnosti izpisov ali le tiste izmed njih, ki nas zanimajo. Vse izpise lahko omejimo s časovnim obdobjem in jih tako medsebojno primerjamo. Do njih dostopamo s klikom na povezavo SSU 2 Izpisi.

V spletno aplikacijo vnašamo še podatke o zadovoljstvu anketiranih udeležencev, tistih, ki so naše središče obiskali vsaj desetkrat (obrazec SSU 3). Izpisi, ki jih lahko o teh podatkih dobimo, so:

- anketirani udeleženci po spolu,
- anketirani udeleženci po starosti,
- anketirani udeleženci po izobrazbi,
- anketirani udeleženci po statusu,
- zadovoljstvo anketiranih udeležencev z delom zaposlenih, učnim mestom, gradivom in pripomočki (povprečna ocena na lestvici od ena do sedem),
- sedanja in načrtovana udeležba v drugih organiziranih oblikah izobraževanja,
- učinki učenja v središču.

Slika 53: Seznam izpisov o zadovoljstvu anketiranih udeležencev

Izberemo lahko vse možnosti izpisov ali le tiste izmed njih, ki nas zanimajo. Vse izpise lahko omejimo s časovnim obdobjem in jih tako medsebojno primerjamo. Do njih dostopamo s klikom na povezavo SSU 3 Izpisi.

V spletno aplikacijo vnašamo tudi podatke o učnih virih ali učnem gradivu.

Izpisi, ki jih lahko o teh podatkih dobimo, so:

- število vseh enot gradiva v središču;
- število vseh enot gradiva glede na učno vsebino;
- število vseh enot gradiva glede na vrsto učnega vira;
- seznam vseh enot učnega gradiva;
- pogostost uporabe vseh enot učnega gradiva glede na učno vsebino;
- pogostost uporabe vseh enot učnega gradiva glede na vrsto učnega vira;
- pogostost uporabe učnega gradiva po naslovu.

Slika 54: Seznam izpisov o učnih virih oz. učnem gradivu

Izberemo lahko vse možnosti izpisov ali le tiste, ki nas zanimajo. Vse izpise lahko omejimo s časovnim obdobjem in jih tako medsebojno primerjamo. Do njih dostopamo s klikom na povezavo Izpisi, ki jo najdemo pod povezavo Pregled učnih virov.

**Uporabno:** Razlika med pregledi in izpisi podatkov je, da pri pregledih podatkov dostopamo do vsakega posameznega vnosa podatkov, ki ga lahko spreminjamo ali brišemo, pri izpisih pa dobimo seštevke posameznih podatkov, ki jih želimo. Do izpisov po posameznih obrazcih lahko dostopamo že pri pregledovanju vnesenih podatkov (glej primer v poglavju 3.2.1).

## 4.2 STANDARDNI IZPISI

Standardni izpisi so prilagojeni obrazcem za poročanje Ministrstvu za šolstvo in šport (v nadaljevanju Ministrstvo), ki vsako leto sofinancira delovanje splošnoizobraževalnih središč v Mreži SSU. Ministrstvu poročamo enkrat na leto, po navadi za preteklo šolsko obdobje. Poročilo oddamo najpozneje v 15 dneh po končani izpeljavi vseh dejavnosti (tj. 15. september). Morebitne spremembe glede roka in obsega poročanja sporoči Ministrstvo prej.

Temeljni podatki o izvedbi, zajeti v poročilo, so:

- obseg dejavnosti (število uporabnikov, število opravljenih ur, število ur delovanja središča na leto, število vseh učnih mest, število učnih mest z multimedijskimi računalniki, priključki na internet),
- osebje (ime in priimek, obseg dela za središče v urah letno, status: zaposlen, javni delavec, honorarni delavec, prostovoljec, drugo),
- vrsta programov (vrsta programa, program, število uporabe).

Podatki o uporabnikih, zajeti v poročilo, so:

- število uporabnikov po spolu,
- število uporabnikov glede na delovni status (ločeno po spolu),
- število uporabnikov po izobrazbi (ločeno po spolu),
- število uporabnikov po starosti (ločeno po spolu).

Oglejmo si standardni izpis podatkov najdlje delujočega središča v Sloveniji za obdobje od 1. septembra 2008 do 31. avgusta 2009.

Izpis veka za obdobje od 01.09.2008 do 31.08.2009 SSU 4 - DOBA, Evropsko poslovno izobraževalno središče, Maribor			
<b>1. Temeljne podatke o izvedbi</b>			
1.1. Obseg dejavnosti			
Število uporabnikov			430
Število opravljenih ur			15613 0
Število ur delovanja središča letno			2370
Število vseh učnih mest			10
Število učnih mest z multimedijalnimi računalniki			8
Prejeto na internet			0
1.2. Oseje			
Ime in priimek	Obseg dela za središče v urah letno	Status (zaposlen, javni delavec, honorarni delavec, prostovoljec, drugi)	
Oton Matkar	600	redna zaposlitev	
Zora Tavčar	2000	redna zaposlitev	
Selma Kuzčančič	1500	javna dela	
<b>SKUPAJ</b>	<b>4300</b>		
1.3. Vrsta programov			
Šifra	Vrsta programa	Program	Število uporabe
0 0 0	internet		2062
11 6 0	seminarske, radijske, diplomatske naloge		512
0 0 4	računalništvo	Naučno se študi	417
0 0 3	računalništvo	Samostojno učenje Word 2000	413
10 0 0	elektronska pošta		388
1 0 44	angleščina	Angleščina AMOH VBI zvočni	350
1 0 43	angleščina	Euro Plus Reward	321
1 0 21	angleščina	Slovenski English Plus - Basic	301
2 0 46	nemščina	Euro Plus Sprachkurs Deutsch	237
0 0 10	računalništvo	Poljšan elektronsko pošto in študij po internetu (*)	233
2 0 42	nemščina	Nemščina AMOH VBI zvočni	193
4 0 11	italijanščina	Kit za italijanščino - PCH2	169
2 0 45	španščina	Tell me more Aurilog	164
2 0 46	španščina	Tell me more Aurilog	164
1 0 22	angleščina	Slovenski English Plus - Intermediate	124
0 0 5	računalništvo	Začnimo z Excelom	116
1 0 46	angleščina	English one2two	95
12 0 1	strojopisje	ABC slovega tipkanja	60
1 0 20	angleščina	Slovenski English Plus - Let start	79
3 0 5	francoščina	Kit za kitom, francoščina - PCH2	77
0 0 5	računalništvo	Začnimo z Internetom	75
1 0 47	angleščina	Tell me more Aurilog	59
1 0 23	angleščina	Slovenski English Plus - Advanced	44
2 0 41	španščina	Erasmus Netz Deutsch 1, 2, 3	41
0 1 1 6	španščina	Korak nazaj, španščina - PCH2	27
0 1 1 3	španščina	Tell me more (Espanol)	22
0 1 1 5	španščina	Kit za kitom, španščina - PCH2	21
2 0 2	španščina	Nemščina AMOH VBI	19
1 0 16	angleščina	Angleščina AMOH VBI	10
12 0 0	strojopisje		2
0 0 7	računalništvo	Spisovalnica Power Point 2000	2
0 0 2	računalništvo	Vaje in rešitve pri tipanju VBI - WORD	2
0 0 8	računalništvo	Računalnik je moj prijatelj (SO *)	2
0 1 1 1	španščina	španščina v treh mesecih	2
13 1 0	matematika		1
2 0 9	španščina		1
1 0 24	angleščina	Slovenski English Plus - The executive	1
0 0 11	računalništvo	Vaje in rešitve pri tipanju EXCEL	1
13 0 0	naravnosloje		1
4 0 7	italijanščina	Talk to me Italiano 1,2	1

Slika 55: Standardni izpis za poročanje Ministrstvu za šolstvo in šport, Doba, šolsko leto 2008/2009

**Uporabno:** Časovno obdobje, za katero želimo dobiti standardne izpise, je lahko poljubno, ni nujno, da je vedno vezano le na šolsko leto.

### 4.3 IZPISI NA NIVOJU ANDRAGOŠKEGA CENTRA REPUBLIKE SLOVENIJE

Izpis na ravni Andragoškega centra Republike Slovenije, do katerih ima dostop tudi koordinacija Mreže SSU, so podobna kot na ravni posameznega središča. Dodanih je le nekaj dodatnih izpisov za lažji pregled uporabe spletne aplikacije in lažje primerjave med regijami.

Struktura pregledov delovanja oz. uporabe aplikacije je:

- pregled (število vnosov posameznih obrazcev, zapisov o učnem gradivu, učnih mestih in dnevni pregled prijav vsakega uporabniškega imena v spletno aplikacijo);
- izpisi (seštevki vseh podatkov iz posameznih obrazcev in število enot učnega gradiva);
- Mreža SSU v številkah (podatki po regijah, standardni izpisi za poročanje sofinancerju).

PREGLAD				
• SSU 1				
• SSU 2				
• SSU 3				
• SSU 4				
• učna gradiva				
• učna mesta				
• prijave v aplikacijo				
IZPISI				
• SSU 1				
• SSU 2				
• SSU 3				
• učna gradiva				
MREŽA SSU V ŠTEVILAH				
• po regijah				
• podatki za poročanje MŠŠ				
<< Nazaj				

Slika 56: Seznam za pregled delovanja oz. uporabe spletne aplikacije

Delovanje ali uporabo spletne aplikacije lahko preverjamo na ravni posameznega središča, središč v določeni regiji in na državni ravni v kateremkoli časovnem obdobju.

Te podatke pa lahko pridobi tudi vsako središče (glej poglavje 4).

Nastanek navodil je povezan z izpeljavo *Izpopolnjevanja za uporabo nadgrajene aplikacije za računalniško spremljanje delovanja središč za samostojno učenje*, ki ga bo Andragoški center Republike Slovenije izpeljal decembra 2009. Izpopolnjevanje bo namenjeno vsem, ki uporabljajo spletno aplikacijo ali jo v prihodnosti nameravajo uporabljati, navodila pa bodo del učnega gradiva, ki ga bodo udeleženci prejeli ob izpopolnjevanju.

Navodila predstavljajo stanje spletne aplikacije med pripravljanjem tega gradiva. Po potrebi jih lahko dopolnujemo z navodili, ki jih najdemo v spletni aplikaciji.

Spletna aplikacija, ki jo vsak dan uporablja osebje iz 32 različnih organizacij in vanjo shranjuje podatke o delovanju 36 središč za samostojno učenje, je kot živ organizem, ki ga je treba redno vzdrževati in prilagajati razmeram v okolju. Tako se bo spletna aplikacija tudi v prihodnje dopolnjevala in izboljševala z namenom, da bi vsem uporabnikom še bolj poenostavila delo. To pa bo mogoče le ob vzajemnem sodelovanju nosilcev in izvajalcev organiziranega samostojnega učenja v Sloveniji.

ISBN 978-961-6130-87-5  
COBISS ID: 248538368



Hrbet po slepi knjigi; cca 7mm