



TEDNI VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

PRIJAVA DEJAVNOSTI TVU 2021

NAVODILA

VSEBINA

POMOČ IZVAJALCEM	2
1. PRIJAVITELJ	2
Kako urejam in spreminjam podatke o ustanovi, izvajalcu?	2
Kot koordinator želim urejati podatke za svoje podizvajalce. Kako izberem zelenega? Ali moram posebej vnesti njegovo geslo?.....	2
2. PRIREDITVE IN TERMINI.....	2
Kako vnašam prireditve?	2
Izbor skupne akcije TVU 2020	2
Organiziramo prireditve, v okviru katere bo potekalo več dogodkov. Kako naj jo prijavim? Vsak dogodek posebej ali skupaj kot eno prireditve?	3
Kako urejam in brišem prireditve?	3
Kako dodam nov termin prireditve?	3
Dejavnost bomo izvajali na različnih lokacijah. Ali jo za vsak kraj vnesem kot nov termin ali novo prireditve?	3
Kako urejam in brišem termine?	4
Želim pregledati seznam vseh vnesenih prireditvev in terminov.	4
3. SPLETNI KOLEDAR TVU	4
Kdaj bodo vnesene prireditve in termini vidni v spletnem koledarju TVU?.....	4
Vnesene dejavnosti so že vidne v spletnem koledarju. Ali jih lahko naknadno spreminjam?	4
4. PROMOCIJSKO GRADIVO TVU	4
Kako lahko naročim promocijsko gradivo?	4
5. ANKETA TVU	5
Kdaj izpolnimo anketo TVU? Za kaj boste uporabili podatke?	5
KONTAKTNE OSEBE NA ANDRAGOŠKEM CENTRU SLOVENIJE	5
KONTAKTNE OSEBE NA MOCISU	5

POMOČ IZVAJALCEM

1. PRIJAVITELJ

KAKO UREJAM IN SPREMINJAM PODATKE O USTANOVI, IZVAJALCU?

Za urejanje podatkov o lastni ustanovi ali podizvajalcih ([velja za koordinatorje](#)) izberite opcijo *Prijavitelj - Sprememba podatkov*. Vsi vneseni podatki morajo biti točni. Obvezno je vnesti podatke v polja, označena z zvezdico (*), in te shraniti s klikom na Spremeni podatke. Priporočljivo je vnesti tudi matično številko ustanove.

KOT KOORDINATOR ŽELIM UREJATI PODATKE ZA SVOJE PODIZVAJALCE. KAKO IZBEREM ŽELENEGA? ALI MORAM POSEBEJ VNESTI NJEGOVO GESLO?

Kot območni ali tematski koordinator imate možnost vnosa ter urejanja podatkov oz. prireditev za svoje podizvajalce in vam ni potrebno posebej vnašati njihovih gesel. V menijski opciji *Prijavitelj*, izberite podopcijo *Izbor izvajalca*. Po izpisu seznama izberite tisto ustanovo, za katero želite spreminjati/vnašati podatke. Če določene ustanove ni na seznamu podizvajalcev, jo morate [registrirati](#). Pri tem ne pozabite izbrati vaše ustanove iz šifranta območnih oz. tematskih koordinatorjev. O umestitvi na seznam morajo biti podizvajalci obveščeni in se s tem strinjati. Koordinator TVU je odgovoren za kakovost vnesenih podatkov (točnost in pravočasni vnos podatkov, ustrezen opis vsebin prireditev ipd.).

[!] Pojasnilo: **Bodite pozorni na besedilo na vrhu posameznih strani, kjer se izpiše, kako ste prijavljeni ter za katero ustanovo trenutno vnašate podatke. Lahko se namreč zgodi, da boste podatke vnašali/spreminjali za napačno ustanovo.**

2. PRIREDITVE IN TERMINI

KAKO VNAŠAM PRIREDITVE?

Za vnos prireditev izberite menijsko opcijo *Prireditve - Dodaj prireditve*. Določite status prireditve s klikom na zeleno opcijo in vnesite podatke. Obvezen je kratek opis prireditve (do 100 znakov s presledki). Vsebina prireditve mora odražati pomen in pojavne oblike vseživljenjskega učenja. Vsebino prireditve predstavite na način, ki bo k udeležbi pritegnil čim več ljudi izbrane ciljne skupine. V polje Ustanova in naslov vnesite naziv ustanove in točen naslov, kjer se bo prireditve odvijala (npr. Andragoški center Slovenije, Šmartinska 134a, Ljubljana). Zapisi vodij in ostalih sodelujočih naj bodo brez nazivov (razen mag., dr.). Obvezno je izpolniti polja, označena z zvezdico (*). Po vnosu vseh podatkov shranite podatke s klikom na *Vpisi prireditev*.

IZBOR SKUPNE AKCIJE TVU 2021

- [Parada učenja – dan učečih se skupnosti](#)
(15. september 2021)
- **Skupne akcije/teme TVU 2021:**
 - [Učenje je življenje – naj krepji in radosti!](#) krovna tema
 - [Beremo skupaj – za znanje in zabavo!](#)
 - [Samooskrba in gastronomija](#)
 - [Starajoča se družba in medgeneracijsko povezovanje](#)
 - [Digitalna preobrazba družbe](#)
 - [Kulturna dediščina – spoznajmo, varujmo in ohranimo!](#)
 - [Trajnostni razvoj – lokalno in globalno!](#)
 - [Vključenost, izzivi večkulturnosti in dejavno državljanstvo](#)
 - [Voda za vse – globalni pomen vode](#)

ORGANIZIRAMO PRIREDITEV, V OKVIRU KATERE BO POTEKALO VEČ DOGODKOV. KAKO NAJ JO PRIJAVIM? VSAK DOGODEK POSEBEJ ALI SKUPAJ KOT ENO PRIREDITEV?

V primeru, ko organizirate prireditev, ki se bo sočasno ali v zaporedju izvajala v različnih oblikah (npr. odprtje razstave, razstava, diskusija), vnesite vsako obliko kot samostojno prireditev (posebej razstavo in posebej diskusijo). Kot samostojno prireditev vnesite tudi otvoritev razstave.

KAKO UREJAM IN BRIŠEM PRIREDITVE?

Vnesene prireditve lahko naknadno urejate in popravljate. Po izboru *opcije Prireditev - Seznam prireditev* pod želeno prireditvijo kliknite opcijo *Uredi prireditev*. Vsako spremembo na koncu obvezno shranite (*Spremeni podatke*). Vnesene spremembe bodo veljale za vse vnesene termine. Če boste posamezno prireditev izbrisali (*Izbris prireditve*), se bodo izbrisali tudi vsi njeni vneseni termini.

KAKO DODAM NOV TERMIN PRIREDITVE?

V primeru, ko se bo prireditev odvijala na isti lokaciji ob različnih urah ali dnevih, dodajte nov termin z izborom opcije *Dodaj nov termin*. Vnesite obvezne podatke (*) in jih na koncu shranite.

Primer:

PRIREDITEV: Prireditev TVU

Naslov prireditve: Klepet v nemščini

Kratek opis: Besede, ki so nam potrebne za potovanje oziroma dopust v nemško govorečih državah.

1. termin:

Datum prireditve: 15. 5. 2017 Ura: 10:00 - 11:30

Točen naslov: AZ Ljudska univerza Velenje, Titov trg 2, Velenje

Država: Slovenija Občina: Velenje

2. termin:

Datum prireditve: 15. 5. 2017 Ura: 17:00 - 18:30

Točen naslov: AZ Ljudska univerza Velenje, Titov trg 2, Velenje

Država: Slovenija Občina: Velenje

DEJAVNOST BOMO IZVAJALI NA RAZLIČNIH LOKACIJAH. ALI JO ZA VSAK KRAJ VNESEM KOT NOV TERMIN ALI NOVO PRIREDITEV?

Če bo več prireditev pod istim nazivom potekalo na različnih lokacijah, vnesite vsako prireditev posebej (za pomoč glej Kako vnašam prireditve?).

Primer:

PRIREDITEV: Prireditev TVU

Naslov prireditve: E-klepet (Skype, Facebook)

1. lokacija

Datum prireditve: 13. 5. 2017 Ura: 09:00 - 11:30

Točen naslov: AZ Ljudska univerza Velenje, Titov trg 2, Velenje

Država: Slovenija Občina: Velenje

PRIREDITEV: Prireditve TVU

Naslov prireditve: E-klepetski (Skype, Facebook)

2. lokacija

Datum prireditve: 14. 5. 2017 Ura: 09:00 - 11:30

Točen naslov: Center za samostojno učenje Nazarje, Zadrebka cesta 34

Država: Slovenija Občina: Nazarje

KAKO UREJAM IN BRIŠEM TERMINE?

Za popravke pri zelenem terminu posamezne prireditve izberite *Uredi termin*, vnesene spremembe pa obvezno shranite (*Popravi termin*). Za izbris izbranega termina kliknite *Izbrisi termin*.

ŽELIM PREGLEDATI SEZNAM VSEH VNESENIH PRIREDITEV IN TERMINOV.

Za pregled vseh vnesenih prireditvev in terminov izberite opcijo *Prireditve - Seznam prireditvev*.

3. SPLETNI KOLEDAR TVU

KDAJ BODO VNESENE PRIREDITVE IN TERMINI VIDNI V SPLETNEM KOLEDARJU TVU?

Prireditve in termini, ki ste jih vnesli, bodo obarvane rdeče, dokler jih administrator na ACS ne pregleda in potrdi. Po potrditvi posameznih prireditvev in terminov pa se bodo obarvale zeleno in hkrati objavili v spletnem koledarju prireditvev TVU. Potrjevanje prireditvev poteka sproti, v času najintenzivnejših prijav pa bodo objavljene v roku parih dni.

VNESENE DEJAVNOSTI SO ŽE VIDNE V SPLETNEM KOLEDARJU. ALI JIH LAHKO NAKNADNO SPREMINJAM?

Tudi ko so prireditve vidne v spletnem koledarju (obarvano zeleno), jih lahko še vedno popravljate in urejate. Spremenjena prireditve ali termin bo v vašem seznamu prireditvev ponovno označena rdeče in začasno odstranjena iz koledarja. Spremembe bodo v koledarju TVU vidne po potrditvi administratorja. Če boste urejali samo termin, bo iz koledarja začasno odstranjen le-ta. Če pa boste spreminjali podatke prireditve, bo ta iz koledarja začasno odstranjena z vsemi njenimi termini.

4. PROMOCIJSKO GRADIVO TVU

KAKO LAHKO NAROČIM PROMOCIJSKO GRADIVO?

Prizorišča TVU povezuje tudi skupno promocijsko gradivo (plakati, zloženke, papirne kocke, baloni idr.) ter različne grafične rešitve za pripravo lastnega promocijskega gradiva, predvsem različice logotipa (<http://tvu.acs.si/gradivo>). Uporaba promocijskega gradiva TVU na prizorišču je pogoj za sodelovanje v TVU. Promocijsko gradivo, ki ga prireditelji prejmete brezplačno, je možno naročiti preko spleta (<http://tvu.acs.si/narocila>). V tabelo vpišete splošne podatke o ustanovi (kontaktne podatke), za koga gradivo naročate, če ste v vlogi koordinatorja, ter čas prevzema gradiva. Vljudno vas prosimo, da gradivo TVU prevzamete na dogovorjeni dan, ki ste ga vpisali v tabelo za naročila. V nasprotnem primeru vas prosimo, da nam pravočasno javite nov datum in uro prevzema gradiva. Kontaktna oseba za prevzem gradiva je Erika Brenk (01/5842 570, erika.brenk@acs.si).

[!] Pojasnilo: Za vse podizvajalce v MOCIS-ovi mreži podizvajalcev, promocijsko gradivo naroči in preda podizvajalcem območni koordinator MOCIS.

5. ANKETA TVU

KDAJ IZPOLNIMO ANKETO TVU? ZA KAJ BOSTE UPORABILI PODATKE?

Poročanje o izpeljavi TVU je pomemben korak za nacionalno raven glede prihodnosti projekta, ter pomembna povratna informacija za območnega/tematskega koordinatorskega o izpeljanem projektu. Prosimo vas, da izpolnite anketo, ko boste zaključili z dejavnostmi TVU (<http://tvu.acs.si/anketa>). S tem nam boste sporočili, kako je TVU uspel pri vas. Pridobljene povratne informacije bomo uporabili pri pripravi končnega poročila in analize TVU. Vaši predlogi in odgovori nam bodo hkrati pomagali pri pripravi naslednjega Tedna.



KONTAKTNE OSEBE NA ANDRAGOŠKEM CENTRU SLOVENIJE

Za vse nejasnosti in pomoč pri vnosu podatkov se lahko obrnete na administratorja TVU (tvuadmin@acs.si) ali pokličete na: 01/5842 570 (Erika Brenk), 01/5847 578 (Mateja Pečar), 01/5842 595 (Nevenka Kocijančič), 01/5842 567 (mag. Zvonka Pangerc Pahernik), 01/5842 555 (Franci Lajovic).

KONTAKTNE OSEBE NA MOCISU

070 601 765 (Janja Bartelj), janja.bartelj@mocis.si, 070 165 190 (Kristina Navotnik), kristina.navotnik@mocis.si in Sebastjan Paradiž (sebastjan.paradiz@mocis.si).