

EPALE ZAJTRK S POGLEDOM V PRIHODNOST: Erasmus+ 2022!

Zajtrk z EPALE in seminar: *Erasmus+ 2022: splošni informativni dogodek za področje splošnega izobraževanja odraslih*

Ponedeljek 20. december 2021, Spletno v okolju Zoom
Ana Stanovnik Perčič in Špela Močilnikar

Vozni red

Zajtrk EPALE

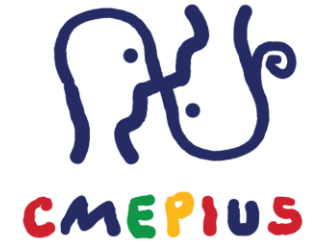
- Predstavitev prenovljene platforme EPALE
- Iskanje projektnih partnerjev s pomočjo EPALE
- Erasmus+ prostor
- Objava dogodka na EPALE
- Objava virov na EPALE

SEMINAR: *Erasmus+ 2022: splošni informativni dogodek za področje splošnega izobraževanja odraslih*

- SPLOŠNI PREGLED – OSNOVNE INFORMACIJE (Erasmus+, prednostne naloge, področje)
- Ključna aktivnost 1 – projekti mobilnosti
- Ključna aktivnost 2 – partnerstva za sodelovanje
- EPALE
- Datumi seminarjev
- Roki za prijavo



Kaj je EPALE?



[epale_test.mov \(vimeo.com\)](https://vimeo.com/epale_test.mov)

Kako začeti?

<https://epale.ec.europa.eu/sl>

Vsebine na EPALE so na voljo vsem obiskovalcem, prijavljenim in neprijavljenim.

EPALE ponuja več možnosti registriranim in prijavljenim uporabnikom:

- všečkanje vsebin
- komentiranje vsebin
- objava vsebin
- Shranjevanje vsebin za kasnejše branje
- Uporaba možnosti, ki jih ponuja Moj EPALE
- ...



The screenshot shows the EPALE website interface. At the top, there is a navigation bar with links: EPALE, Prispevajte, Sodelujte, Učite se, Politika v EU, Vizitka, and Moj EPALE. Below the navigation bar, the main content area features a blue header with the text "EPALE - Electronic Platform for Adult Learning in Europe". The main content is split into two columns. The left column has a blue background and contains the text: "Izrazite svoje mnenje o prihodnosti spretnosti na naši naslednji EPALE razpravi!" followed by "Pridružite se nam na EPALE razpravi 14. decembra ob 10. uri in razmislite o vlogi temeljnih spretnosti!". The right column has a red background and contains the text: "10 a.m. Live Presentation 14 December 2021" and "EPALE Discussion The Future of Skills". At the bottom of the right column, there is an Erasmus+ logo.

EPALE | Prispevajte | Sodelujte | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPAL

Prijava | **Ustvari nov račun**

Registrirajte se na EPALE

Ime *

Priimek *

E-naslov *

Uporabniško ime *

Država *

- Select a value -

Accept Terms and Conditions of Use

Izberite, če želite dovoliti nacionalni podporni službi, da stopi v stik z vami

Subscribe to EPALE newsletter

Registracija

Your name and country will be visible to the other registered users, as well as other personal data you explicitly choose to make public, from your profile. For more information please check our Privacy Policy

Registracija

Za registracijo izpolnite prijavni obrazec in kliknite na Registracija.

Prejeli boste sporočilo na svoj e-naslov



Thank you for registering to be a member of the EPALE community!

Your request will be now forwarded to the validation team who will check your profile and approve your membership, or contact you for more information. You will then receive a Registration Approval message from the validation team to let you know that you are an approved member.

See you on the site soon!

The EPALE Team

Po preverjanju vašega profila in podatkov boste prejeli še sporočilo s potrditvijo vašega članstva a EPALE. Zdaj boste določili svoje geslo za dostop.



EPALE helpdesk@epale-support.eu prek domene amazones.com

Za jaz ▾

EPALE – račun aktiviran

Podrobnosti računa za [USER FIRST AND LAST NAME] na spletnem mestu EPALE (odobreno)

Podrobnosti računa za [USER FIRST AND LAST NAME] na spletnem mestu EPALE (čakanje na odobritev skrbnika)

Špela Močilnikar,

Vaš račun na spletnem mestu EPALE je aktiviran.

Če se želite prijaviti, kliknite to povezavo ali pa jo kopirajte in prilepite v brskalnik:

<https://epale.ec.europa.eu/sl/user/reset/148592/1639039261/qUTyKxG83BNT...>

To povezavo lahko za prijavo uporabite samo enkrat. Na strani, ki se nato prikaže, MORATE nastaviti geslo.

Ko nastavite geslo, se lahko prijavite na spletnem mestu <https://epale.ec.europa.eu/sl/user/> z uporabo naslednjih podatkov:

uporabniško ime: **XXXXXXXXXXXX**

geslo: geslo, ki ste ga ustvarili zgoraj

Lep pozdrav,

-- ekipa spletnega mesta EPALE



EPALE | Prispevajte | Sodelujte | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPAL

Prijava | Ustvari nov račun

Prijava v portal EPALE

Login by username/email address *

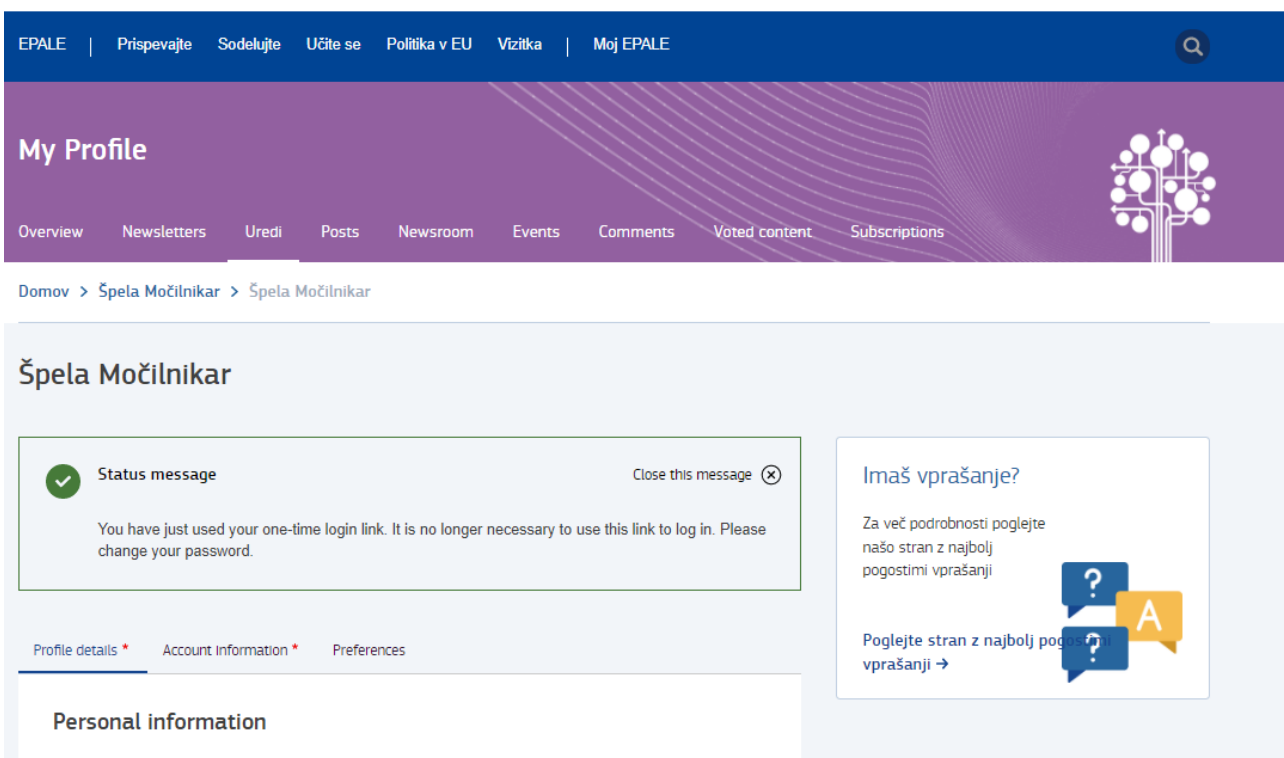
Geslo *

Zahtevaj novo geslo

Prijava | EU Login

Na EPALE se lahko prijavite s pomočjo uporabniškega imena in gesla ali preko EU Login-a.

Za dejavno sodelovanje v skupnosti EPALE morate biti prijavljeni v svoj profil.



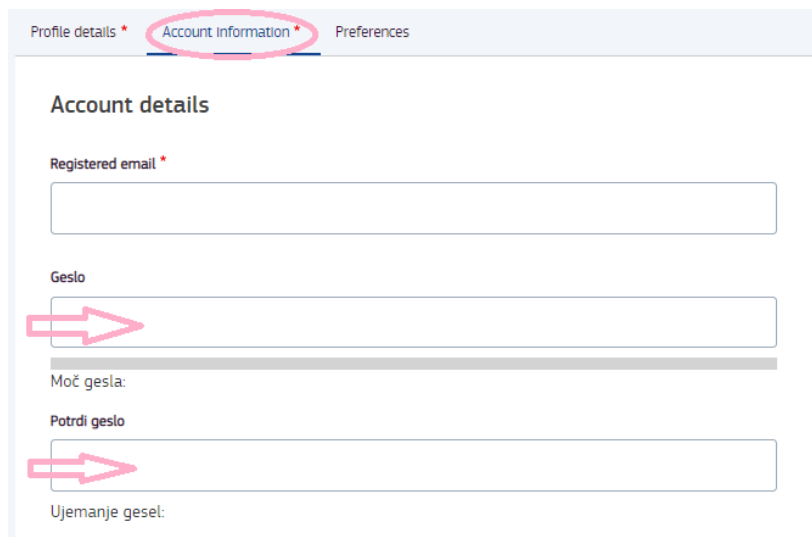
The screenshot shows the 'My Profile' page on the EPALE website. At the top, there is a navigation bar with links for 'EPALE', 'Prispevajte', 'Sodelujte', 'Učite se', 'Politika v EU', 'Vizitka', and 'Moj EPALE'. Below this is a purple header with 'My Profile' and a search icon. A secondary navigation bar includes 'Overview', 'Newsletters', 'Uredi', 'Posts', 'Newsroom', 'Events', 'Comments', 'Voted content', and 'Subscriptions'. The main content area shows the user's name 'Špela Močilnikar' and a breadcrumb trail 'Domov > Špela Močilnikar > Špela Močilnikar'. There are three tabs: 'Profile details *', 'Account Information *', and 'Preferences'. A 'Status message' box indicates that the user has used a one-time login link and should change their password. A 'Pogledajte stran z najbolj pogostimi vprašanji' (View the page with the most frequent questions) link is also visible.

Ko prvič obiščemo EPALE, najprej izpolnimo podatke v svojem profilu:

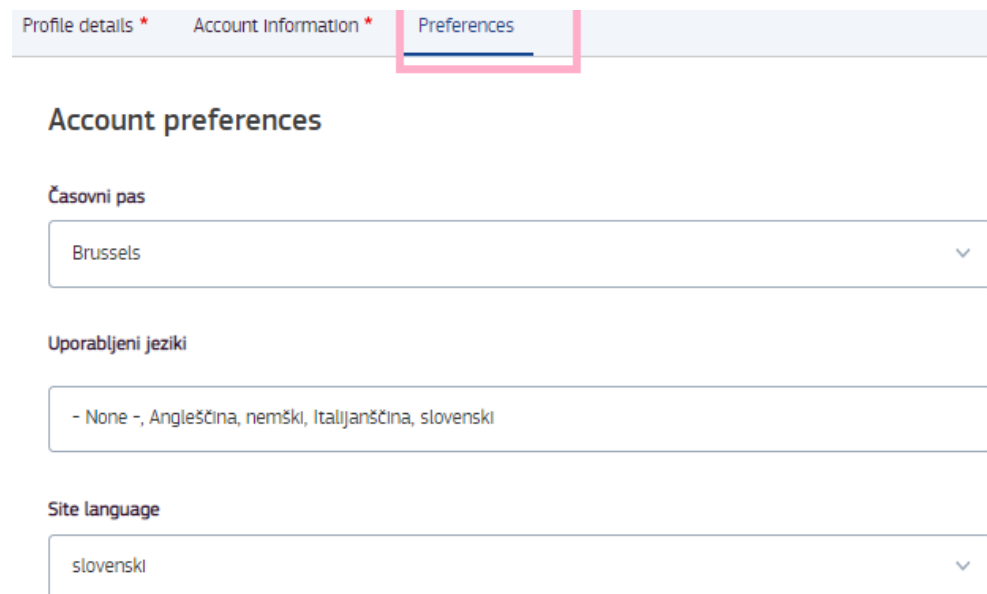
- naložimo lahko svojo profilno fotografijo
- izpolnimo obrazec z zahtevanimi podatki
- zapišemo svoj kratek življenjepis
- EPALE profil lahko povežemo s profili drugih socialnih omrežij
- Izpolnimo podatke o svoji organizaciji

Geslo

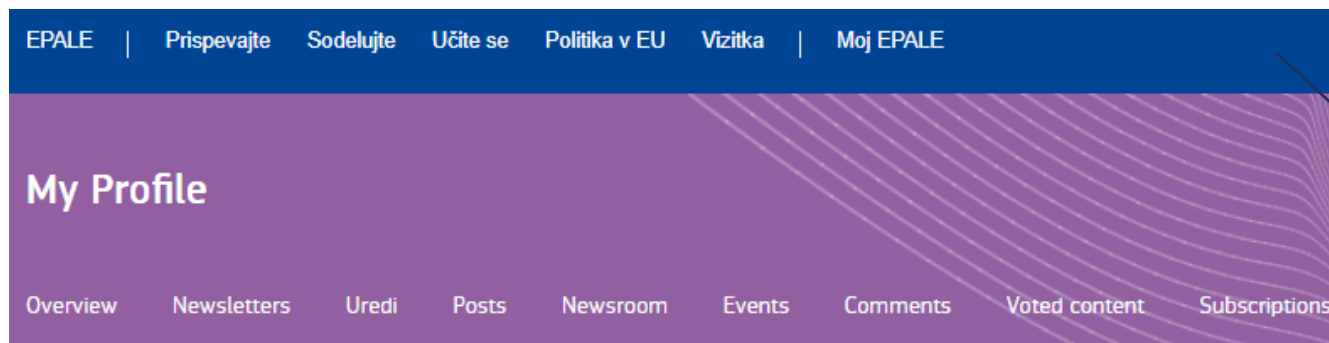
- V svojem profilu nastavimo tudi geslo in uporabniško ime ali elektronski naslov za prijavo.
- Geslo in uporabniško ime urejamo v meniju Account information.



- V meniju preference izberemo svoj časovni pas, jezikovno domačo stran, izberemo jezike, ki jih bomo uporabljali.
- Označimo ali želimo prejemati EPALE novice.



Kaj lahko počnem na EPALE?



Overview: pregledamo informacije, ki so vidne drugim uporabnikom
Newsletter: urejamo naše naročnine na novičnik in obvestila o EPALE konferencah

Uredi: urejamo podatke profila kot ob registraciji

Posts: pregled naših objav Spletnih dnevnikov na EPALE

Newsroom: pregled naših objav novic na EPALE

Events: pregled naših objav dogodkov na EPALE

Comments: pregled naših komentarjev na EPALE

Voted content: pregled naših všečkov na EPALE

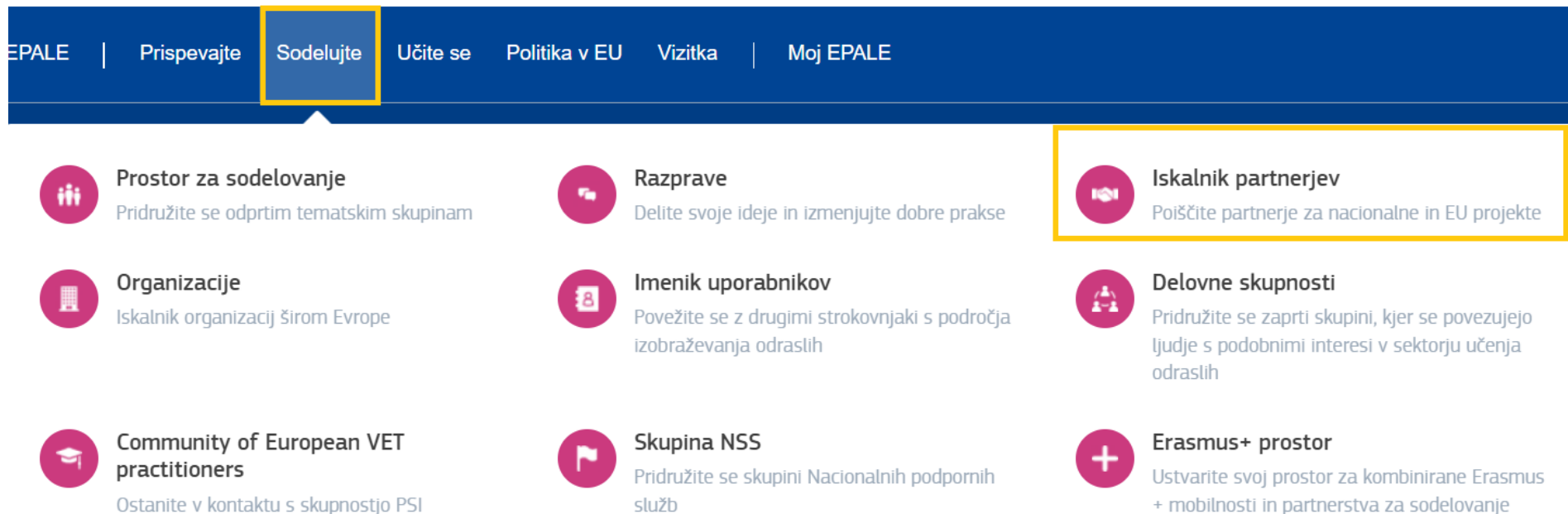
Subscription: pregled naših naročnin (npr. obvestila skupine za sodelovanje)

Modri meni: brskamo po vsebinah na EPALE










Vijolični meni: pregledujemo lastne objave, naročnine, všečke in ostalo.

Iskanje projektnih partnerjev s pomočjo EPALE

S pomočjo EPALE iskalnika partnerjev lahko poiščemo partnerje za nacionalne ali EU projekte.



EPALE | Prispevajte | **Sodelujte** | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPALE

-  **Prostor za sodelovanje**
Pridružite se odprtim tematskim skupinam
-  **Organizacije**
Iskalnik organizacij širom Evrope
-  **Community of European VET practitioners**
Ostanite v kontaktu s skupnostjo PSI
-  **Razprave**
Delite svoje ideje in izmenjujte dobre prakse
-  **Imenik uporabnikov**
Povežite se z drugimi strokovnjaki s področja izobraževanja odraslih
-  **Skupina NSS**
Pridružite se skupini Nacionalnih podpornih služb
-  **Iskalnik partnerjev**
Poiščite partnerje za nacionalne in EU projekte
-  **Delovne skupnosti**
Pridružite se zaprti skupini, kjer se povezujejo ljudje s podobnimi interesi v sektorju učenja odraslih
-  **Erasmus+ prostor**
Ustvarite svoj prostor za kombinirane Erasmus + mobilnosti in partnerstva za sodelovanje

Iskanje partnerjev z iskalnikom

Domov > Iskanje partnerjev

Iskanje partnerjev

Izmenjava zamisli in ustvarjanje možnosti povezovanja s posamezniki ali organizacijami s pomočjo Iskanja partnerjev EPALE.

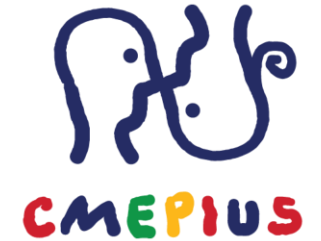
[See more details →](#)



Search for a partner

TU VPIŠITE KLJUČNO TEMO ZA KATERO SE ZANIMATE.

Search partner



Zožite rezultate iskanja

Partnerstva v moji državi

Please select



Organizacije po državah

Please select



Tip aktivnosti

Please select



Tip organizacije

Please select



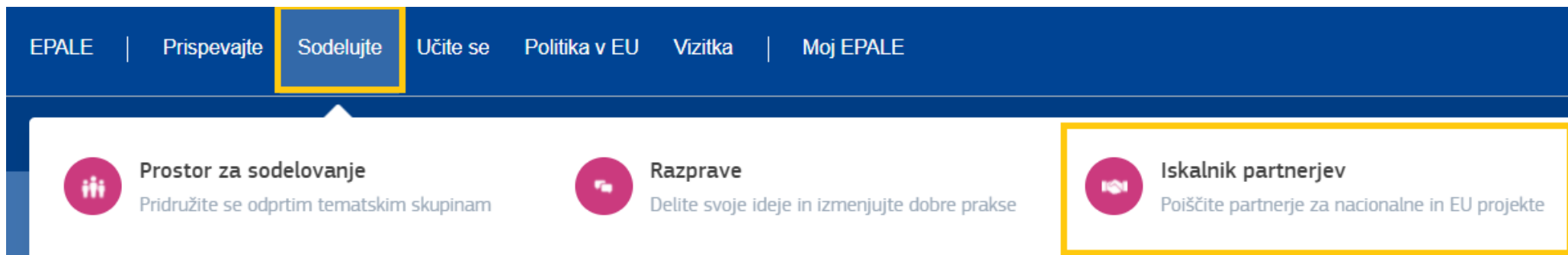
Velja od

Please select



- V iskalniku partnerjev boste brskali med objavljenimi prošnjami za partnerstvo drugih organizacij iz celotne Evrope in onkraj.
- Partnerje lahko poiščete z vpisom ključne teme v iskalnik ali s pomočjo filtrov za zožitev rezultatov iskanja.
- Partnerje lahko iščete po državi, dejavnosti in vrsti organizacije. Rezultate svojega iskanja lahko zožite s pomočjo filtrov tudi glede na tip aktivnosti, določite lahko tudi časovno veljavnost ponudbe za partnerstvo. Posamezne filtre izberete iz spustnih menijev.
- Rezultat iskanja vam bo ponudil podatke, ki jih mora uporabnik EPALE vpisati v obrazec za oddajo prošnje za partnerstvo.

Oddajte prošnjo za partnerstvo



EPALE | Prispevajte | **Sodelujte** | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPALÉ

Prostor za sodelovanje
Pridružite se odprtim tematskim skupinam

Razprave
Delite svoje ideje in izmenjujte dobre prakse

Iskalnik partnerjev
Poiščite partnerje za nacionalne in EU projekte

Na strani, kjer se nahaja iskalnik partnerjev boste pod poljem za izbor filtrov iskanja našli povezavo za oddajo vaše prošnje za partnerstvo.



Iščete partnerje?

Lahko vam pomagamo!
Kliknite spodnjo povezavo
in začnite iskanje!

[Poiščite partnerja →](#)



Oddajte prošnjo za partnerstvo

Domov > Dodaj vsebino > Ustvari prošnjo za partnerstvo

Vsebine *

Naslov *

Kontakt *

Organizacija

Država *

Začnite vpisovati ime glavnega stika in ga izberite iz prikazanih razpoložljivih možnosti. Oseba za stik mora biti registrirana v EPAL. Če želite imeti več kot en stik, kliknite „Dodaj naslednji stik“. S tem boste ustvarili dodaten stik.

Vnesite ime organizacije. NB: Vse organizacije morajo biti registrirane v iskanju partnerjev EPAL, preden dokončate to prošnjo.

V spustnem meniju izberite državo, kjer ima vaša organizacija sedež.

1. Dodajte naslov
2. **Dodajte kontakt:** Začnite vpisovati ime glavnega stika in ga izberite iz prikazanih razpoložljivih možnosti. Oseba za stik **mora biti registrirana v EPAL**. Če želite imeti več kot en stik, vstavite vejice med imeni uporabnikov.
3. Dodajte organizacijo: Vnesite ime organizacije. POMEMBNO: Vse organizacije **morajo biti registrirane v iskanju partnerjev EPAL**, preden dokončate to prošnjo.
4. V spustnem meniju izberite državo, kjer ima vaša organizacija sedež.

Oddajte prošnjo za partnerstvo

Ustvari prošnjo za partnerstvo

[Domov](#) > [Dodaj vsebino](#) > [Ustvari prošnjo za partnerstvo](#)

Datum objave *

YYYY-MM-DD **DATUM**

---:--:-- **URA**

Format: 2021-12-17 15:31:40. Leave blank for no date.

Prošnja velja do

YYYY-MM-DD **DATUM**

---:--:-- **URA**

Format: 2021-12-17 15:31:40. Leave blank for no date.

V nadaljevanju izberemo datum in čas objave ter datum in čas veljavnosti naše prošnje za partnerstvo.

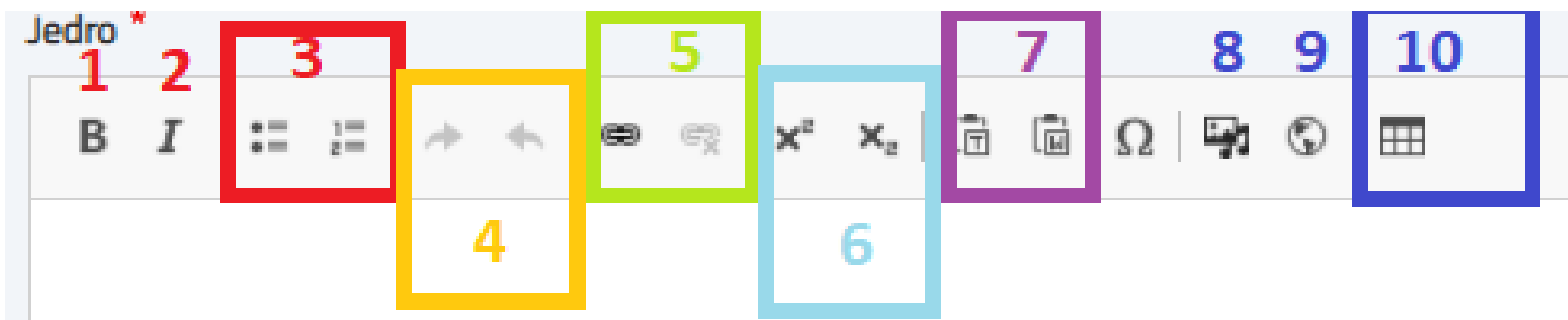
Datum lahko vtipkamo ročno ali ga izberemo iz koledarja. Tudi uro lahko vpišemo ročno ali jo izberemo iz razpredelnice, ki se prikaže samodejno ob kliku v polje.

Če ne želite določiti datuma in ure, pustite polje prazno

Oddajte prošnjo za partnerstvo

Domov > Dodaj vsebino > Ustvari prošnjo za partnerstvo

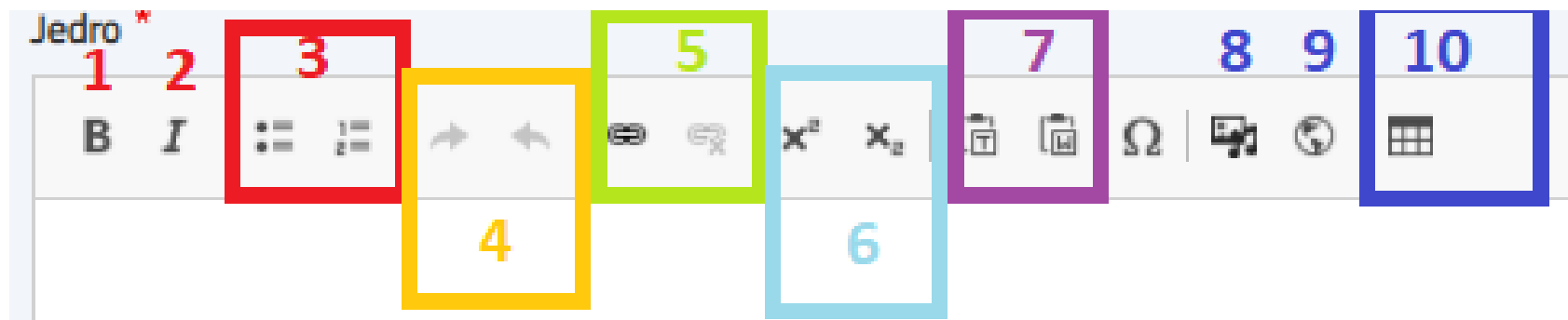
Zdaj lahko dodajamo besedilo, fotografije in dokumente v jedro besedila z uporabo naslednjih ukazov:



1. **Krepko besedilo**
2. *Poševno besedilo*
3. Dodaj ali odstrani alineje ali oštevilčenje
4. Razveljavi ali ponovi spremembe
5. Vstavite ali odstranite hiperpovezave v besedilih ali slikah. Ko to storite, preverite tudi napredno možnost za odpiranje povezave v novem oknu, zlasti za preusmeritev povezave izven spletnega mesta EPALE.
6. Nadpisano in podpisano
7. (T) Prilepi kot golo besedilo, (W) prilepi iz Worda
Vstavite ali odstranite hiperpovezave v besedilih ali slikah. Ko to storite, preverite tudi napredno možnost za odpiranje povezave v novem oknu, zlasti za preusmeritev povezave izven spletnega mesta EPALE.

Oddajte prošnjo za partnerstvo

Domov > Dodaj vsebino > Ustvari prošnjo za partnerstvo



8. Dodaj sliko/dokument/avdio ali video posnetek: kliknite na izberi datoteko za prenos vaše slike, dodajte alternativni tekst za dostopnost (obvezno), klikni **Shrani**. **(Pozor: trenutno ni možno urejati velikosti in poravnave fotografije)**. Vse naložene fotografije bodo samodejno prilagodile velikost glede na širino besedila. Minimalna širina, ki pokrije celotno širino jedra je 664px. Fotografije z vejo širino bodo samodejno pomanjšane. Kako bodo prikazane slike v prispevku boste videli šele po tem, ko boste shranili objavo. Priporočena velikost slik je 800x420 ali malenkost večje v enakem razmerju (4:2).
9. Vstavi IFrame: odpre se pogovorno okno v katerega lahko vpišete ali kopirate url naslov medija (video ali avdio posnetek, pdf ali drug dokument...) ki je objavljen na spletu.
10. Vstavi tabelo: odpre se pogovorno okno, kjer določimo število stolpcev in vrstic ter naslov tabele.

Oddajte prošnjo za partnerstvo

[Domov](#) > [Dodaj vsebino](#) > [Ustvari prošnjo za partnerstvo](#)

Iščem ... *

Select 1

Na zgornjem seznamu izberite vrsto organizacije, s katero želite skleniti partnerstvo.

Ostalo 2

Če ste zgoraj izbrali „Drugo“, prosimo, da tukaj navedete, s katero vrsto organizacije želite sodelovati.

Države * 3

Select

V spustnem meniju izberite državo/-e, v katerih želite poiskati partnerje. Držite pritisnjeno tipko Ctrl, da izberete več držav.

Vrsta aktivnosti 4

- None -

V spustnem meniju izberite, zakaj iščete partnerje.

Jezik(-i): * 5

Select

V spustnem meniju izberite jezik, ki ga želite uporabljati pri sodelovanju s partnerji.

Potrebne spretnosti * 6

Select

V spustnem meniju izberite spretnosti, ki naj jih ima vaš partner.

1. Na spustnem seznamu, ki se prikaže ob kliku na polje, izberite vrsto organizacije, s katero želite skleniti sodelovanje.
2. Če ste zgoraj izbrali „Drugo“, prosimo, da tukaj navedete, vrsto organizacije s katero želite sodelovati, a je niste našli na spustnem seznamu.
3. Na spustnem seznamu označite državo/-e, v katerih želite poiskati partnerje.
4. Na spustnem meniju izberite, zakaj iščete partnerje. Označite vrste aktivnosti pri katerih si želite sodelovanje s partnerji.
5. Na spustnem seznamu označite jezik, ki ga želite uporabljati pri komunikaciji in sodelovanju s partnerji.
6. Na spustnem meniju izberite ključne teme oziroma področja s katerih naj ima vaš partner spretnosti, znanje in bogate izkušnje.

Oddajte prošnjo za partnerstvo

Domov > Dodaj vsebino > Ustvari prošnjo za partnerstvo

Slika

Create new media

Create your media on the [media add page](#) (opens a new window), then add it by name to the field below.

Use existing media

Vpiši ime slike s katerim jo prej shraniš na EPALE

Dodajte sliko, povezano z iskanjem partnerjev. Če je nimate, pustite prazno. Datoteke morajo biti manjše od 200 MB. Dovoljene vrste datotek: tif jpg.

Type part of the media name. Allowed media types: *Slika*

Meta tags X

URL alias
Automatic alias

Podatki o avtorju
By Špela Močilnikar (117984) on 2021-12-17

Shrani



Svojo prošnjo za partnerstvo lahko vizualno popestrite!
Dodajte fotografijo s klikom na [media add page](#). Odprlo se bo pogovorno okno za dodajanje slike. Najprej boste določili **ime slike**, nato boste kliknili na **Choose File** in na svoji napravi izbrali datoteko. Izbrana datoteka ne sme presegati velikosti **2 MB** in mora biti tipa **png gif jpg jpeg**
Po izboru datoteke se pojavita dve dodatni polj, kjer vpišete obvezno Alternativni tekst in poljubno Naslov. Zaključite s klikom na **Shrani**.
Nato v okvirček **Use existing medija** vpišite **Ime**, ki ste ga dodelili tej sliki.



Na koncu klikni Shrani. Moderator EPALE bo pregledal in objavil vašo prošnjo za partnerstvo

Add Slika

Domov » Add media item

Ime *

slika 1

Slika *

No file chosen

One file only.
2 MB limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg

Različice
No revision

URL alias
No alias

Objavljeno

Shrani



Zaprosite za svoj
Erasmus+
še danes!



• [VIDEO](#)

- **brezplačen in varen** prostor za sodelovanje s partnerji,
 - **omogoča sodelovanje in razširjanje informacij** o projektu, saj ponuja možnost zasebnega objavljanja vsebin ter komuniciranja širši javnosti,
 - osrednji cilj je udejanjanje **kombiniranih mobilnosti in projektnega sodelovanja**, zlasti preko začetnih, uvodnih in spoznavnih aktivnosti na spletu, ki jim bodo sledila fizična srečanja
-
- Kako začeti:
 - [Zaprosite](#) za svoj Erasmus+prostor in takoj, ko je aktiviran, lahko vanj začnete vabiti člane svoje ekipe, da zapolnite skupino.

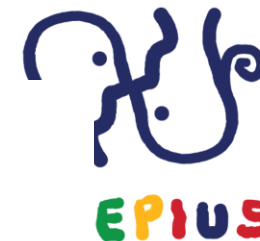


Erasmus+ prostor





SL slovenski


Odjavi se





EPALE | Prispevajte | **Sodelujte** | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPALE


 **Prostor za sodelovanje**
 Pridružite se odprtim tematskim skupinam


 **Organizacije**
 Iskalnik organizacij širom Evrope


 **Community of European VET practitioners**
 Ostanite v kontaktu s skupnostjo PSI


 **Razprave**
 Delite svoje ideje in izmenjujte dobre prakse

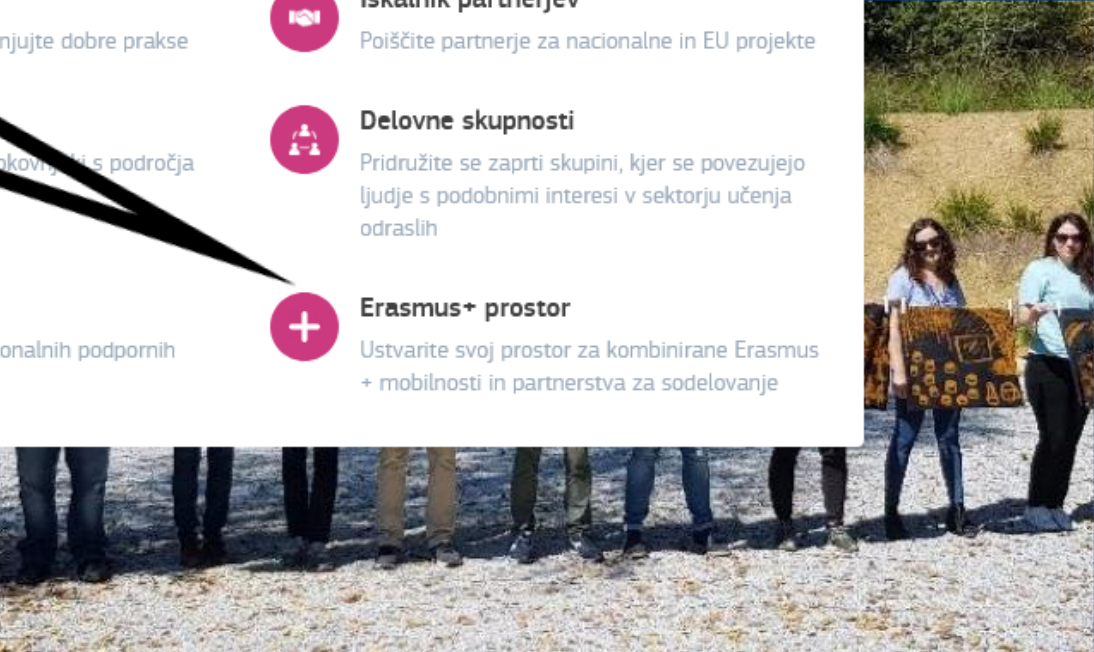
 **Imenik uporabnikov**
 Povežite se z drugimi strokovnjaki s področja izobraževanja odraslih

 **Skupina NSS**
 Pridružite se skupini Nacionalnih podpornih služb

 **Iskalnik partnerjev**
 Poiščite partnerje za nacionalne in EU projekte

 **Delovne skupnosti**
 Pridružite se zaprti skupini, kjer se povezujejo ljudje s podobnimi interesi v sektorju učenja odraslih

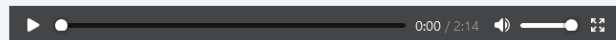
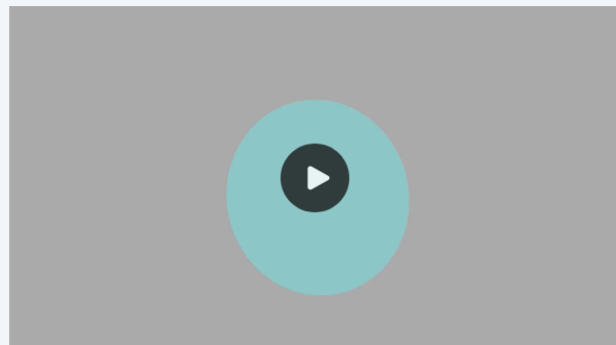
 **Erasmus+ prostor**
 Ustvarite svoj prostor za kombinirane Erasmus + mobilnosti in partnerstva za sodelovanje



Erasmus+Space

The Erasmus+Space is a safe and secure tool in particular for Erasmus+ KA1 and KA2 projects. Project coordinators and their partners may use it for project management and dissemination, hence it offers the possibility to post content privately, as well as for the broader public. The core objective is putting into practice blended mobility and cooperation projects, notably starting with coming together online that will be followed up by physical meetings.

You may use it already for project preparation as EPALÉ provides the opportunity for partner search. A course catalogue will also be available soon. At a later stage, the ecosystem, where everything can be found in one place, will be expanded with links to Erasmus+ tools, such as the future 'beneficiary module'.



[Search around](#)

[My edits](#) [All recent content](#) [Comments](#) [Contactable users](#)

<p>MAXICO 1 member</p> <p>Project Space for the Small Scale Partnership MAXICO.</p> <p>Request membership</p>	<p>aei 1 member</p> <p>Adults Employment Inclusion KA204-2019-1-ES01-KA204-063815 Adults teachers implementing successful and innovative models for employment and social inclusion;</p> <p>Request membership</p>	<p>OGMIUS - learning-disabled theatre makers training 1 member</p> <p>3 theatre companies have led an Erasmus + cooperation project on how to make high-quality training accessible to learning-disabled theatre makers. They have made their results and learnings accessible</p> <p>Request membership</p>
<p>Europe4All 2 members</p> <p>European Digital Cultural Heritage and Values for Migrant Empowerment and Inclusion in Adult Education</p> <p>Request membership</p>	<p>Erasmus KA121-ADU 2021/22 1 member</p> <p>Erasmus KA121-ADU 2021/22</p> <p>Request membership</p>	<p>E+ 1 member</p> <p>E+</p> <p>Request membership</p>

Erasmus+Space request form

Home > Erasmus+Space request form

Erasmus+Space request form

[My edits](#) [All recent content](#) [Comments](#) [Contactable users](#)

e.g. 'Exchanging ideas between Italy and France' or 'E+ Project ideas'

Description *

200 character(s) remaining

Purpose of group *

e.g. To discuss ideas or set up a project partnership

Target audience *

Who will be included in your group? Practitioners, policy makers, etc.

Administrator/Moderator *

Who will be responsible for adding members and moderating content if necessary?

As group Administrator, I agree to the [terms of service](#). *

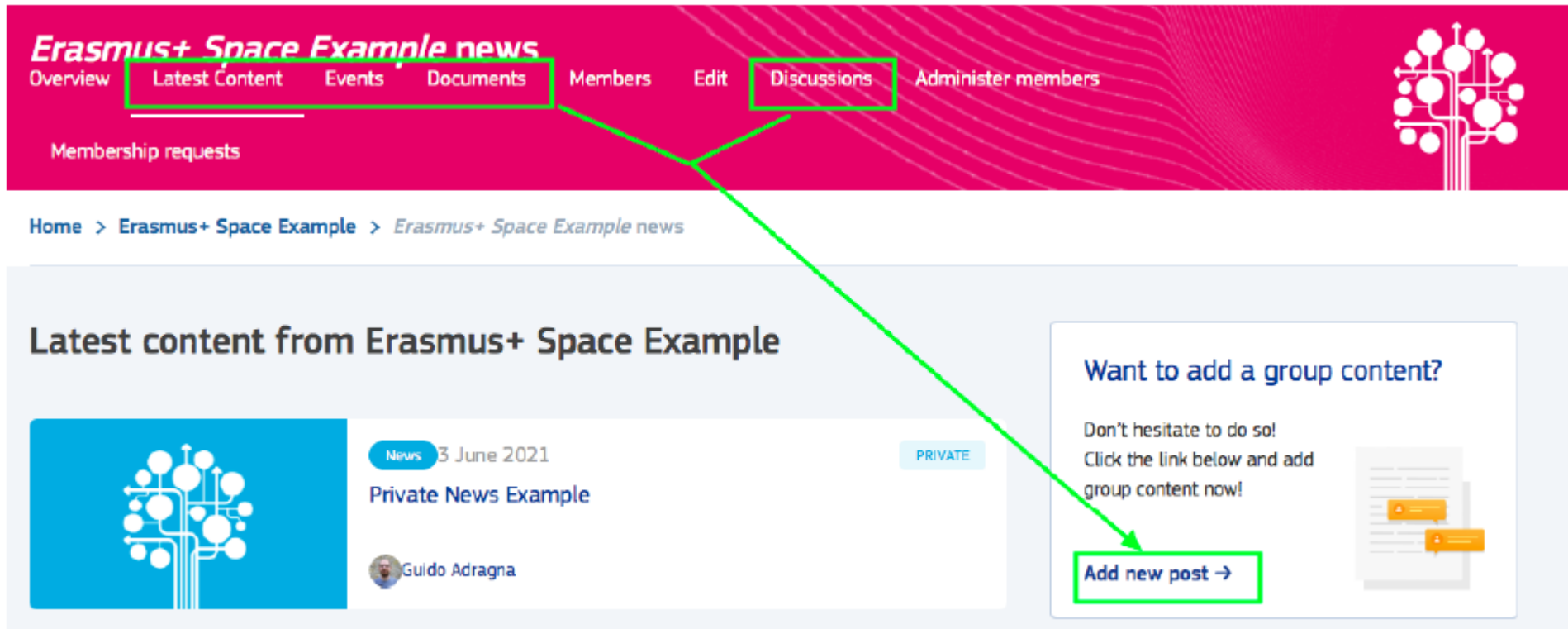
Send Request





The screenshot shows the Erasmus+ Space Example interface. At the top, there is a navigation bar with 9 menu items: Overview, Latest Content, Events, Documents, Members, Edit, Discussions, Administer members, and Membership requests. Below the navigation bar, there is a header section for the group 'Erasmus+ Space Example' with 38 members and an 'Unsubscribe from this group' button. The main content area features a large banner image with the EPALE logo and a group of people. Below the banner, there is a text block explaining the tool and its purpose. On the right side, there is a summary box showing statistics: 38 MEMBERS, 2 ARTICLES, 3 DOCUMENTS, and 1 DISCUSSIONS.

- 1 – pregled strani
- 2 – ogled, vnos in popraviljanje novic in spletnih dnevnikov (javno/zasebno)
- 3 - ogled, vnos in popraviljanje dogodkov
- 4 - ogled, vnos in popraviljanje dokumentov
- 5 – seznam vseh članov skupine
- 6 – urejanje naslova in naslovne slike
- 7 - ogled, vnos in popraviljanje razprav o vašem projektu
- 8 – urejanje statusov članov (dodajanje, odstrajevanje)
- 9 – odobritev prošenj za članstvo




Erasmus+ Space Example news

Overview **Latest Content** Events Documents Members Edit **Discussions** Administer members


Membership requests

Home > Erasmus+ Space Example > Erasmus+ Space Example news

Latest content from Erasmus+ Space Example

 **News** 3 June 2021 **PRIVATE**

Private News Example

 Guido Adragna

Want to add a group content?

Don't hesitate to do so!
Click the link below and add group content now!

Add new post ->

Title * 1

Post type * 2
News

Public content 3
Whether this content will be visible or not to non-members

Teaser 4

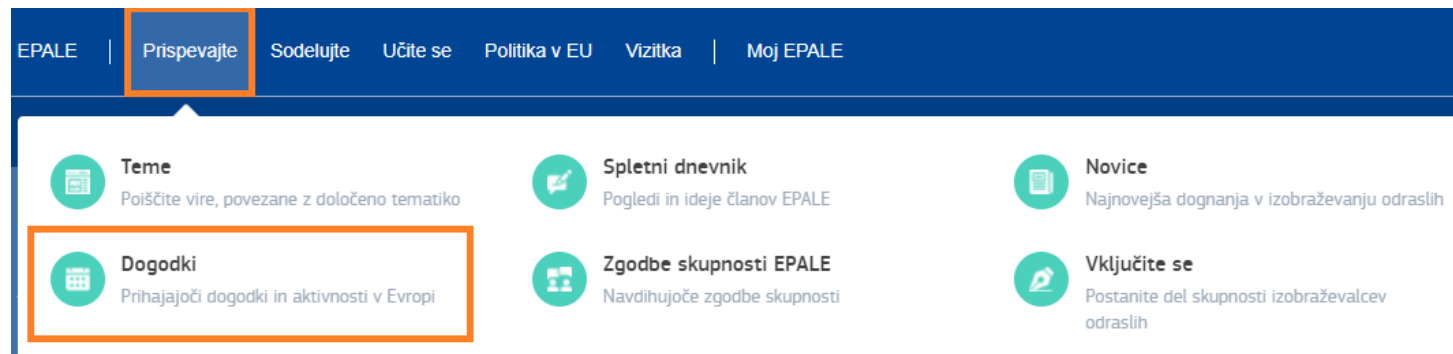
Body (Edit summary) 5

Save 6

[About the Filtered HTML format ?](#)

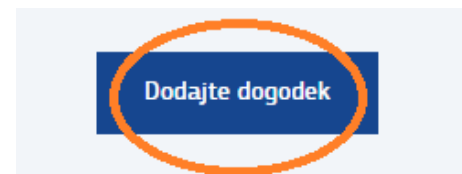
- 1 – naslov
- 2 – izbira tipa prispevka (novica, spletni dnevnik, dogodek, dokument, razprava)
- 3 – urejanje vidnosti (javno/zasebno)
- 4 – napovednik
- 5 – opis
- 6 – shrani

Iskanje in objava dogodka



EPALE | **Prispevajte** | Sodelujte | Učite se | Politika v EU | Vizitka | Moj EPAL

- Teme**
Poiščite vire, povezane z določeno tematiko
- Dogodki**
Prihajajoči dogodki in aktivnosti v Evropi
- Spletni dnevnik**
Pogledi in ideje članov EPAL
- Zgodbe skupnosti EPAL**
Navdihujoče zgodbe skupnosti
- Novice**
Najnovejša dognanja v izobraževanju odraslih
- Vključite se**
Postanite del skupnosti izobraževalcev odraslih



Na EPAL lahko iščemo med objavljenimi dogodki in tudi tu lahko rezultate našega iskanja zožimo s pomočjo filtrov, ki se nahajajo na levi strani, ob seznamu dogodkov. Filtri vam omogočajo iskanje določenih dogodkov ali iskanje po državi, jeziku dogodka, temi, datumu, ciljni skupini in vrsti dogodka, ki se ga želite udeležiti. Če želite izvedeti vse v povezavi z dogodkom, kliknite na naslov dogodka.

Če želite sami oddati dogodek kliknite na gumb Dodajte dogodek, ki se nahaja na vrhu strani.

Naslov strani *

1

The ideal length is 50 to 60 characters including spaces. If it must be longer, make sure title field.

Content limited to 170 characters, remaining: 170

Jezik

Angleščina

2

Teaser

3

Celotno besedilo *

4

Plačilo za udeležbo

5

1. **Dodajte naslov strani:** največ 170 znakov, priporočeno 50-60 znakov
2. **POMEMBNO:** vedno preverite in po potrebi spremenite jezik objave, da se bo prikazal na pravi jezikovni različici strani.
3. Dodajte napovednik: največ 150 znakov. Gre za podnaslov, napovednik ali „teaser“, ki se bo prikazal pod naslovom prispevka in v rezultatih iskalnikov.
4. Nato dodate besedilo s predstavitevijo dogodka. Besedilo lahko urejate s pomočjo ukazov, ki so predstavljeni na strani 15 in 16 tega gradiva.
5. Označite v primeru, da je za udeležbo potrebno plačilo.
6. Določite datum in čas pričetka dogodka
7. Določite datum in čas konca dogodka

Event date *

Start date * 6

2021-12-17

04:34:58 PM

End date * 7

2021-12-17

04:34:58 PM

Organiser

Vrsta organizatorja
Vrsta organizatorja

N/D

Drug dogodek

Dogodek NSS

Organiser is internal

Organiser name

Spletni dogodek

Online type

- None -

8. Izpolnimo podatke o organizatorju dogodka: Izberemo vrsto organizatorja in določimo ime organizatorja. Če gre za spletni dogodek označimo v okvirčku in nato izberemo še vrsto spletnega dogodka Facebook ali livestream.

9. Če gre za fizičen dogodek izpolnimo še podatke o prizorišču dogodka. Kliknemo **Add new venue**.

Po kliku na **Add new venue** se prikažejo polja v katere vpišemo podatke o prizorišču: ime in naslov (država, naslov, mesto, poštna številka), kapacitete prostora, številko ali ime sobe. Kliknemo Create venue, da ustvarimo prizorišče.

Venue

Izbiramo lahko med že ustvarjenimi prizorišči. Ob kliku **Add existing venue** se pojavi polje v katero vpišemo ime prizorišča.

Venue

Ime *

▼ Naslov *

Country *

Afghanistan

Street address *

City *

Postal code

Capacity

The capacity of the venue.

Room

The name of the room.

Entrance fee 10

Registration capacity 11

Tip * 12

- Select a value -

Stanje * 13

As planned

Spletna stran dogodka 14

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter

Link text

10. Vpišite znesek kotizacije za dogodek.
11. Vpišite koliko udeležencev se lahko prijavi na dogodek.
12. Iz spustnega seznama izberite vrsto dogodka.
13. Določite stanje dogodka: izbirate lahko med: kot načrtovano, odpovedano, spremenjen datum dogodka, odloženo na kasneje.
14. Vstavite povezavo do spletne strani dogodka
15. Vstavite povezave vaših socialnih omrežij in izberite vrsto povezave. Če želite vstaviti več povezav do socialnih omrežij, kliknite **Dodaj še eno.**

Social media links 15

URL

This must be an external URL such as `http://example.com`.

Link text

Link type

Email

Dodaj še eno...

▼ Event contact

16

Press

Add new contact

Št. projekta EU

17

Se uporablja samo, če je dogodek povezan s projektom, ki ga financira EU.

Ciljna skupina

- None -

18

Število predstavnikov

- None -

19

16. Dodamo lahko kontaktne podatke za splošno javnost in za medije. S klikom na Add new contact se odpre pogovorno okno, kjer vpišemo zahtevane podatke (ime, država, elektronski naslov, telefon). Dodamo lahko več kontaktnih podatkov.
17. Vpišete številko projekta, če je dogodek povezan s projektom, ki ga financira EU.
18. Na spustnem seznamu izberite ciljno skupino dogodka.
19. Določite število predstavnikov ciljne skupine.

Iskanje in objava dogodka

Trenutno v fazi optimizacije!

[Domov](#) > [Dogodki](#)



Cilji

20

Pričakovani rezultati učenja

21

Priznavanje / potrdilo o udeležbi in/ali učnih dosežkih

22

20. Zapišite cilje dogodka
21. Zapišite katere rezultate učenja boste z dogodkom dosegli
22. Povejte udeležencem ali bodo prejeli potrdilo o udeležbi in/ali o učnih dosežkih.
23. Oznake: izberite najprimernejše oznake v spustnem meniju (ki ustreza temam EPALE). POZOR: ta funkcija je v izboljševanju in namesto enega samega spustnega menija z dolgim seznamom oznak bo na voljo 5 spustnih menijev, ki bodo oznake razdelili po glavnih 5 kategorijah tem (UČENCI, OKOLJA, SPRETNOSTI, POLITIKA, KAKOVOST). Izberite vsaj 3 oznake, ki se nanašajo na vsebino vašega prispevka.
24. Shrani.





Oznake

- None - 23

Dodaj še eno...

Shrani 24

EPALE | Prispeljate | Sodelujete | **Učite se** | Politika v EU | Vizitka | Moj EPALÉ

-  **MOOC-i**
Razvijaj svoje strokovno področje preko spletnih tečajev
-  **OER-je**
OER-ji - Učite se s pomočjo EPALÉ OER-jev in delite znanje
-  **Viri**
Primeri dobrih praks v izobraževanju odraslih
-  **Resource KIT**
A Collection of Tools and Best Practices from the EPALÉ community



Na EPALÉ lahko iščemo med objavljenimi viri oz. gradivi in tudi tu lahko rezultate našega iskanja zožimo s pomočjo filtrov, ki se nahajajo na levi strani, ob seznamu virov. Filtri vam omogočajo iskanje virov po temi, državi in avtorju. Če želite več informacij o dogodku, kliknite na naslov dogodka.

Če želite sami oddati vir kliknite na gumb **Add new resource**, ki se nahaja na vrhu strani.

Objava gradiva

1. **Dodajte naslov strani:** največ 170 znakov, priporočeno 50-60 znakov
2. Dodajte napovednik: največ 150 znakov. Gre za podnaslov, napovednik ali „teaser“, ki se bo prikazal pod naslovom prispevka in v rezultatih iskalnikov.
3. **POMEMBNO:** vedno preverite in po potrebi spremenite jezik objave, da se bo prikazal na pravi jezikovni različici strani.
4. Nato dodate besedilo z opisom vira. Besedilo lahko urejate s pomočjo ukazov, ki so predstavljeni na strani 15 in 16 tega gradiva.
5. Poje je neobvezno. Če ima vri ISBN, ga vpišite.
6. Vpišite avtorja vira.
7. Izberite vrsto vira iz spustnega seznama: študija primera, raziskave in poročila, odprti izobraževalni viri, priložnosti in viri, nacionalno in politika, članki, imeniki, drugo.

Jedro *

4

ISBN

5

Avtor(-ji) vira

6

Avtor(-ji) vira.

Vrsta vira

- None -

7

Naslov strani *

1

The ideal length is 50 to 60 characters including spaces. If i

Content limited to 170 characters, remaining: 170

Teaser *

2

Text format

Golo besedilo

A short overview of the information on this page. The te
for SEO purposes.

Content limited to 150 characters, remaining: 150

Content limited to 150 characters, remaining: 150

Jezik

Angleščina

3



EPALE

Objava gradiva

Domov > Dodaj vsebino > Ustvari GRADIVO



Naslov strani * 1

The ideal length is 50 to 60 characters including spaces. If
Content limited to 170 characters, remaining: 170

Teaser * 2

Text format 3

Golo besedilo

A short overview of the information on this page. The te
for SEO purposes.
Content limited to 150 characters, remaining: 150
Content limited to 150 characters, remaining: 150

Jezik 4

Angleščina

Jedro * 5

1. **Dodajte naslov strani:** največ 170 znakov, priporočeno 50-60 znakov
2. Dodajte napovednik: največ 150 znakov. Gre za podnaslov, napovednik ali „teaser“, ki se bo prikazal pod naslovom prispevka in v rezultatih iskalnikov.
3. Text format ali oblika besedila: uporabite, ko želite vstaviti vsebino (video, avdio, objavo v družabnih medijih itd.) iz drugih spletnih mest, platform ali družbenih omrežij, s pomočjo kode s spletnega mesta. Če želite to narediti, morate: o spremenite obliko besedila iz "full html" v "iframe", vstaviti kodo za vdelavo vsebine, ki jo želite vstaviti v jedro besedila in nato spremenite obliko besedila nazaj na "Full html".
4. **POMEMBNO:** vedno preverite in po potrebi spremenite jezik objave, da se bo prikazal na pravi jezikovni različici strani.
5. Nato dodate besedilo z opisom vira. Besedilo lahko urejate s pomočjo ukazov, ki so predstavljeni na strani 15 in 16 tega gradiva.

Add or select media

- AV Portal Photo
- AV Portal Video
- Audio
- Dokument
- Slika
- Remote video
- Video

Add files

Choose Files No file chosen

Nalaganje

Unlimited number of files can be uploaded to this 200 MB limit.
Allowed types: txt text md readme info doc dot d

Add Remote video via URL *

https://

Allowed providers: YouTube, Vimeo, Dailymotion.

Insert selected

6. Če ima vri ISBN, ga vpišite. Poje je neobvezno.
7. Vpišite avtorja vira.
8. Izberite vrsto vira iz spustnega seznama: študija primera, raziskave in poročila, odprti izobraževalni viri, priložnosti in viri, nacionalno in politika, članki, imeniki, drugo.
9. Naložite vir v medijsko knjižnico. Odpre se pogovorno okno: izberite vrsto vira (portal s fotografijami ali videi, avdio, dokument, slika, video (na spletu ali vašem računalniku)). Ko izberete vrsto vira se izpišejo vrste datotek, ki jih EPALÉ podpira. Nato kliknite na **Choose File**, ki se prikaže, ko izberete vrsto vira. Izberite datoteko na svojem računalniku, dodelite ji ime in opis ter kliknite shrani. Nato kliknite **Insert selected**, da se izbrani vir vstavi v objavo. Če izberete vir s spletnega mesta (npr. video na YouTube) vpišite URL naslov vira.

ISBN

6

Avtor(-ji) vira

7

Avtor(-ji) vira.

Vrsta vira

8

Resource media

No media items are selected.

Add media

9

Objava gradiva

Jezik dokumenta 10

Vnesite jezik vira, na katerega se nanaša to vozlišče (

Država 11

- None -

Oznake 12

- None -

Dodaj še eno...

Datum objave 13

YYYY-MM-DD

Datum, ko je bil vir pripravljen in objavljen. Do pet

10. Izberite jezik vira.
11. Izberite državo vira.
12. Oznake: izberite najprimernejše oznake v spustnem meniju. Izberite vsaj 3 oznake, ki se nanašajo na vsebino vašega vira.
13. Dodajte datum nastanka vira. Vpišite datum, ko je bil vir ustvarjen. Ne vpišite datuma, ko je bi vri dodan na EPALE.
14. Dodajte URL vira in besedilo, ki bo prikazano za povezavo.
15. Dodajte sliko: v tem polju lahko dodate sliko, ki bo prikazana kot predogled na EPALE strani, na seznamu virov ter na strani z viri. Priporočena velikost slike je 640x382px. Naložite lahko tudi malenkost večjo sliko v enakem razmerju 5:3, sicer bo slika v predogledu odrezana.
16. Shrani.

Resource link 14

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only.

Link text

Slika

No media items are selected.

Add media 15

One media item remaining.

Shrani 16

Kontakt



Špela Močilnikar, 01/6209 – 480
spela.mocilnikar@cmeplus.si

Ana Stanovnik Perčič, 01/6209 – 475
ana.stanovnik.percic@cmeplus.si

Spremljajte nas!



spletna stran www.cmepius.si



[/CMEPIUS](https://www.facebook.com/cmepius)



[/eTwinning](https://www.facebook.com/etwinning)



[/EPALE](https://www.facebook.com/epale)



[CMEPIUS](https://www.youtube.com/cmepius)



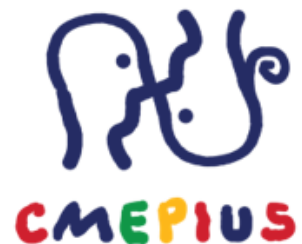
e-novičke [CMEPIUS](mailto:info@cmepius.si)



CMEPIUS

**Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja**

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | E-pošta: info@cmepius.si
Tel.: +386 1 620 94 50 | Faks: +386 1 620 94 51



CMEPIUS

**Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja**

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | Tel.: +386 1 620 94 50 | Faks: +386 1 620 94 51
E-pošta: info@cmepius.si | www.cmepius.si | www.erasmusplus.si