

Pogosta vprašanja – 4. korak (poročila)

1. Roki zaključevanja

Do kdaj je potrebno oddati zaključna poročila?

Zaključna poročila za vse projekte in aktivnosti je potrebno oddati najkasneje do **31. maja 2026**. Fakultete oddajo poročila do **30. junija 2026**.

Kako je z roki pri posameznih projektih (npr. Krožnost je naša priložnost)?

Rok **24. 4. 2026** velja za oddajo natečajnih prispevkov. Zaključna poročila pa, ne glede na natečaj, oddate v Ekoportal do **31. maja 2026**.

2. Dostopi, vloge in odgovornosti

Ali koordinatorji že lahko oddajajo svoja poročila?

Vodje oddajo poročila za projekte, ki so jih izvajali. Koordinator preveri ustreznost poročil in jih pošlje v pregled. Posebnega poročila koordinator ne oddaja.

Kakšne so obveznosti vodje na Ekoportalu?

Vsak vodja projekta, ki ga je izvajal v celotnem šolskem letu, odda poročilo v Ekoportal. Poleg poročila je obvezno priložiti vsaj **2 fotografiji** (največ **10**).

Za vstop v Ekoportal – se najprej obrnem na koordinatorja v ustanovi ali na pisarno programa Ekošola?

Vstop v Ekoportal vam lahko uredi koordinator na vaši ustanovi, ki vam ustvari uporabniški profil in ponastavi geslo. V primeru težav vam lahko dostop uredimo tudi v pisarni programa Ekošola - pišite na info@ekosola.si.

3. Spremembe vodij in projektov

Ali lahko zamenjam vodjo projekta zaradi porodniške ali drugih razlogov?

Vpisanega vodje projekta v sistemu ni mogoče izbrisati. Če pride do potrebe (npr. porodniška odsotnost ali drugi utemeljeni razlogi), lahko dodate novega vodjo projekta.

Če je EAN že v postopku pregleda ali je že potrjen, vam ga lahko na vašo prošnjo na info@ekosola.si ponovno odpremo v 3. korak in ga zavrnamo, da omogočimo potrebne spremembe.

Pri tem:

- obstoječega vodje ne brišete,
- v poročilu označite, da projekta niste izvedli,
- v rubriki *Opombe* navedete razlog za spremembo vodje.

Po zavrnitvi EAN:

- dodate novega vodjo projekta,
- vpišete vsebine in cilje za novo dodano osebo (enako kot ob prvi oddaji EAN),
- EAN nato ponovno oddate v pregled in potrditev.

Med letom sta si sodelavki zamenjali projekta. Ali lahko v 4. koraku spremenim vodjo?

Postopek je enak kot pri zamenjavi vodje (glejte prejšnje vprašanje) – EAN zavrnemo, dodate novega vodjo, uredite vsebine in cilje ter EAN ponovno pošljete v potrditev. Pišite na info@ekosola.si.

Če je ena kolegica odšla na drugo šolo - kaj naredim?

Če je projekt izvedel drug vodja, ga dodate in novi vodja odda zaključno poročilo.

Če projekt ni bil izveden, zaključnega poročila ni - v polje *Opombe* vpišete razlog za neizvedbo. Projekt bo imel sivo oznako, ki pomeni, da ni bil izveden.

Na koga se obrnem, če želim biti dodan še na en projekt?

Najprej se dogovorite s koordinatorjem na ustanovi. Koordinator nas obvesti na info@ekosola.si, pisarna programa Ekošola zavrne EAN, da se uredijo spremembe. Po ponovni potrditvi EAN je ponovno možna oddaja zaključnih poročil.

4. Izpolnjevanje in oddaja poročil

Ali poročilo izpolnim v Word obrazcu?

Ne. Poročila se oddajajo neposredno v Ekoportal – izpolniti je treba vsa obvezna polja. Dodatna poročila ali gradiva lahko priložite kot PDF-dokument.

Kako poteka oddaja poročil?

Vodje vpišejo poročila za svoje projekte. Ko so vsa poročila pripravljena, jih koordinator pošlje v pregled.

Ali lahko na koncu vsa poročila izvozimo v Word?

Možnost izvoza je trenutno še v fazi testiranja. Predvidoma bo omogočen izvoz oddanih poročil v drugi polovici maja 2026. O tem boste obveščeni.

5. Fotografije, datoteke in priloge

Kako poimenujemo fotografije?

Fotografije poimenujte enako kot v starem Ekoportalu, npr.: *ime_priimek vodje_slika1*.

V kakšnem formatu so lahko fotografije in datoteke?

Dovoljeni formati so: .jpeg, .jpg, .png, .webp, .pdf.

Največja dovoljena velikost posamezne datoteke je 7 MB.

Ali je namesto fotografij lahko filmček?

V Ekoportal nalagajte le fotografije. Videoposnetke naložite na Arnes Video, YouTube ali spletno stran, v poročilo pa dodajte povezavo (npr. v polje *Opombe* ali pod *Obveščanje in ozaveščanje*).

Ali morajo biti učni listi res v PDF formatu?

Da. Učne liste in dodatna poročila oddajate v PDF formatu.

6. Projekti, aktivnosti in akcije**Kako zaključujemo aktivnosti in akcije?**

Pri aktivnostih in akcijah vpišete podatke v polja enako kot pri projektih. Obvezno je polje število učencev in število pedagoških delavcev. Fotografij ne dodajate.

Ali se za aktivnosti in akcije izdajajo potrdila s točkami?

Ne. Za aktivnosti in akcije se ne izdajajo potrdila ovrednotena s točkami.

Je sodelovanje na natečajih obvezno?

Sodelovanja na natečajih so zelo zaželena, niso pa pogoj za uspešno izvedbo projekta.

Kaj pa projekt Altermed, če se sejma nismo udeležili?

Pogoj za opravljen projekt Altermed je udeležba na sejmu.

Projekt Hrana ni za tjavendan – kdo odda poročilo?

Zaključno poročilo lahko oddajo koordinatorji za celotno ustanovo. To se med seboj dogovorite. Namen poročila je pregled dejavnosti in statistika.

7. Točke, potrdila in zelena zastava**Koliko točk prejme vodja projekta?**

Po veljavnem pravilniku se celoletno vodenje projekta ovrednoti z dvema (2) točkama.

Ali lahko pomočnice vzgojiteljic oddajo poročilo in pridobijo potrdilo?

Da. Pomočnice lahko oddajo svoje poročilo in pridobijo potrdilo.

Kdaj je ustanova upravičena do zelene zastave?

Zelena zastavo pridobite, ko izpolnite vseh 7 korakov, so potrjena vsa zaključna poročila in je plačana pristojbina. Status je viden v zavihku DOMOV.