Program eTwinning REJESTRACJA I NARZĘDZIA – KROK PO KROKU

PRZEWÓDNIK





Program Uczenie się przez całe życie



Redakcja merytoryczna Monika Regulska

Korekta Agnieszka Pawłowiec

Opracowanie graficzne, skład i łamanie On The Rocks | www.ontherocks.pl

Wydawca Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Narodowe Biuro Kontaktowe Programu eTwinning ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa tel. 48 22 46 31 400 fax 48 22 46 31 021 www.frse.org.pl www.etwinning.pl

ISBN: 978-83-60058-89-3

Publikacja sfinansowana została ze środków Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko autora. Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną oraz za sposób wykorzystania zawartych informacji.

PUBLIKACJA BEZPŁATNA Warszawa 2013 r.

Wstęp

Czym jest eTwinning?

eTwinning to łączenie i współpraca szkół w Europie za pośrednictwem mediów elektronicznych i promowanie szkolenia nauczycieli. Jest to edukacyjny program Unii Europejskiej, który promuje wykorzystywanie technologii informacyjno-–komunikacyjnych (TIK) w szkołach europejskich. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują Internet we współpracy ponad granicami. Współdziałają, wymieniają się informacjami i materiałami do nauki. eTwinning poszerza zakres pedagogicznych możliwości oferowanych uczniom i nauczycielom, motywuje do nauki i otwarcia na Europę.

Kto może wziąć udział?

W programie uczestniczyć mogą przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne (przedział wiekowy uczniów 3-19 lat), zarówno placówki państwowe, jak i prywatne (z uprawnieniami szkół publicznych) z krajów Unii Europejskiej, czyli z: Austrii, Belgii, Bułgarii, Cypru, Czech, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Holandii, Irlandii, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Niemiec, Portugalii, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Szwecji, Węgier, Włoch, Wielkiej Brytanii, a także dodatkowo z Islandii, Norwegii, Republiki Chorwacji, Republiki Macedonii, Szwajcarii i Turcji. Placówki muszą mieć uprawnienia szkół publicznych.

W realizację projektu może być zaangażowana cała szkoła: nauczyciele wszystkich przedmiotów, uczniowie wraz z opiekunami, dyrektorzy szkół, bibliotekarze, pedagodzy szkolni i pozostali pracownicy placówek.

Zalety

eTwinning jest dla wszystkich! Stawia minimum wymagań. Chętnym do stworzenia projektu wystarczy komputer z dostępem do Internetu.

Nie wymaga nakładów finansowych i związanych z tym skomplikowanych formalności i procedur – zarejestrowany użytkownik ma dostęp do licznych, bezpłatnych narzędzi, za pomocą których może rozpocząć i prowadzić współpracę.

Oferowane narzędzia są łatwe w obsłudze i bezpieczne dla uczniów, którzy mają możliwość skorzystania z nich bez obaw ingerencji z zewnątrz i dostępu do nieodpowiednich treści.

Uczniowie biorący udział w projektach są bardziej zmotywowani do nauki, zwłaszcza języków obcych, informatyki oraz pozostałych przedmiotów z zakresu współpracy. Sami chętnie szukają nowych informacji, uczą się słówek, aby ciekawiej zaprezentować swoją wiedzę partnerom.

Tematykę projektu łatwo dostosować do możliwości i zainteresowań uczniów i szkoły oraz aktualnie omawianych treści. Program jest niezwykle elastyczny – projekty mogą ewoluować nawet w trakcie realizacji.

Każdy nauczyciel z tej samej szkoły może równolegle z kolegami prowadzić nawet kilka projektów – zależy to wyłącznie od jego chęci, czasu i możliwości.

Korzyści

Każdy uczestnik projektu odnosi korzyści z udziału: uczniowie zwiększają swoje kompetencje językowe oraz z zakresu korzystania z TIK (technologii informacyjno-komunikacyjnych), stają się bardziej otwarci, tolerancyjni i pewni własnych możliwości.

Również nauczyciele rozwijają umiejętności językowe oraz techniczne, poznają systemy edukacyjne innych państw, metody pracy z uczniami, wymieniają się materiałami dydaktycznymi, w naturalny sposób integrują się z uczniami i innymi pracownikami szkoły biorącymi udział w projekcie.

Także sama placówka zyskuje na prowadzeniu takiej współpracy. Znacznie wzbogaca swoją ofertę edukacyjną o nowe, kreatywne metody pracy, w pełni wykorzystuje zaplecze techniczne oraz promuje siebie na poziomie lokalnym, krajowym i europejskim.

Jak zacząć?

Na początku należy zarejestrować się na europejskim portalu eTwinning:

www.etwinning.net

lub portalu krajowym:

www.etwinning.pl

Warto wcześniej zapoznać się z przewodnikiem i instrukcją rejestracji dostępną również na www.etwinning.pl w zakładce "**Publikacje**".

Rejestracja szkoły i nauczyciela NIE zobowiązuje do nawiązania współpracy.

Pierwszym krokiem do rozpoczęcia współpracy w ramach programu eTwinning jest rejestracja szkoły i nauczyciela na stronie www.etwinning.net (patrz: czerwona strzałka). Przed rozpoczęciem procesu można ustawić język, w jakim ma się wyświetlać portal (patrz: czerwona elipsa) – dostępne są języki wszystkich krajów uczestniczących.

Każdy rejestrujący się nauczyciel może posiadać własne, indywidualne konto, bez względu na to ile osób z jego szkoły zarejestrowało się wcześniej.

Wszystkie dane zamieszczone w formularzu można później edytować i w razie potrzeby modyfikować.



Wejdź na stronę www.etwinning.net i zarejestruj się (patrz: czerwona strzałka).

Rejestracja odbywa się w dwóch etapach.

Pierwsza część to krótki formularz wstępny, w którym należy podać swoje imię, nazwisko, wybrać kraj, wpisać dokładnie adres e-mailowy oraz utworzyć własny login i hasło. Każde z nich powinno składać się z co najmniej sześciu znaków. Aby uniknąć problemów z hasłem, najlepiej używać małych liter i cyfr, bez polskich znaków diakrytycznych i bez spacji. Zarówno hasło, jak i login powinny być w miarę łatwe do zapamiętania, np.: nazwa użytkownika – **janina.kowalska**, hasło – **janinak**.

Równie ważne jest podanie prawidłowego adresu e-mail. Błędny adres uniemożliwi dokończenie rejestracji. Po wpisaniu danych należy kliknąć **WYŚLIJ** (*patrz: czer-wona strzałka*).

Na podany w formularzu wstępnym adres e-mailowy zostanie wysłana wiadomość z linkiem do strony, na której będzie można dokończyć rejestrację. Procedura ta służy weryfikacji użytkowników oraz ich adresów e-mailowych.

E-mail z linkiem rejestracyjnym powinien pojawić się w skrzynce w ciągu kilku minut od wysłania pierwszej części formularza. Jeśli nie pojawi się przez najbliższe 30 minut, należy najpierw sprawdzić w Spamie, a następnie (w razie braku wiadomości) poinformować Narodowe Biuro Kontaktowe eTwinning (etwinning@frse.org. pl). Dział Helpdesk prześle odpowiedni link, niezbędny do drugiego etapu rejestracji.



Przesłany w e-mailu link otworzy 4-stronicowy formularz.

Na początku należy ustalić, czy szkoła, w której pracuje rejestrujący się nauczyciel, nie została zarejestrowana już wcześniej. W tym celu określa się kraj, region oraz miasto, w którym mieści się szkoła. W odpowiedzi pojawia się lista placówek zarejestrowanych w tej miej-scowości. Jeśli wśród wymienionych szkół znajduje się placówka rejestrującego się nauczyciela, wystarczy, że kliknie on w opcję TO MOJA SZKOŁA/THIS IS MY SCHOOL (*patrz: czerwona strzałka*). Formularz zostanie automatycznie uzupełniony o dane placówki, a formularz automatycznie otworzy się na kolejnej stronie.

Jeśli na liście nie ma szukanej instytucji, oznacza to, że nie jest zarejestrowana i należy użyć opcji KLIKNIJ, ABY ZAREJESTROWAĆ NOWĄ SZKOŁĘ/CLICK TO REGISTER A NEW SCHOOL (patrz: zielona strzałka) i przystąpić do wypełniania podanego formularza.

> Najpierw należy określić kraj, województwo i miasto szkoły, a następnie sprawdzić, czy placówka jest już na liście.

For more information a	bout the usage of	the data you s	ubmit when registering cliq	k here
EP 1 OUT YOUR SCHOOL	STEP 2 ABOUT YOU	RSELF	STEP 3 TWINNING PREFERENCES	STEP 4 PREVIEW & VALIDATION
01 Your scl	1001 aol is already regi:	stered in eTwin	ning	
Country	Poland			
Region	Mazowieckie			
City	Ganvolin		•	
Official name of school	6	Address		Actions
🔮 Gimnazjum im C. K. M	torwida	Staszica 11 08-400, Gar	volin	This is my school
🚮 Katolichie Liceum Og im. C.K. Norwida	gólnoliształcące	ul. Staszica : 08-400, Gar	11 wolin	This is my school
🔮 Publiczne Gimnazjun Garwolinie	n nr 2 w	Aleja Legion 08-400, Gar	ów 21 Walin	This is my school
🔒 Publiczne Przedszkol Garwolinie	le Nr Z w	08-400 Gan 08-400, Gan	volin ul. Wolin	This is my school
🖀 Publiczne Przedszkol	e nr 6	Sportowa 7 00-400, Gar	wolin	This is my school
🔮 Szkola Podstawowa Konopnichiej	nr 1 im. Marii	ul. Zwirki i W 08-400, Gar	igury 16 wolin	This is my school
🔮 Zespół Szkół im. Mar Piłsudskiego	szałka Józefa	ul. Długa 35 08-400, Gar	walin	This is my school
🖀 Zespół Szkół nr 2		Aleja Legion 08-400, Gar	ów 21 volin	This is my school
🔮 Zespół Szkół Ponadg Bohaterów Westerplati	imnazjalnych im. te w Garwolinie	ul. Kościuszk 08-400, Gar	i 53 volin	This is my school
🎡 Zespół Szkół Ponadg 2 CKPiU im. Tadeusza Ko	imnazjalnych nr ościuszki	ul. II Armii V 08-400, Gar	Vojska Polskiego 20 wolin	This is my school
🔮 Zespół Szkół Specjal	nych Nr 1 w	ul. Sportowa 08-400. Gar	5 volin	This is my school

1. Pierwsza strona – Twoja Szkoła/About Your School

Na pierwszej stronie należy podać dane kontaktowe szkoły, adres, numer telefonu, stronę www, adres e-mail, nazwisko i e-mail dyrektora (można powtórzyć e-mail szkoły). Wszystkie pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć DALEJ/NEXT (*patrz: czerwona strzałka*). Aby wrócić do poprzedniej strony, zawsze można użyć opcji COFNIJ/BACK (*patrz: zielona strzałka*).

Po wypełnieniu ws:	zystkich pól
należy kliknąć D 4	ALEJ/NEXT.
Aby wrócić do poprz	zedniej stro-
ny, zawsze można	użyć opcji
COFNIJ/BACK.	

Г

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
ABOUT YOUR SCHOOL	ABOUT YOURSELF	TWINNING PREFERENCES	PREVIEW & VALIDATION
01 Your sch	ool		
Register your schoo	E.		
Country +	Poland		
Region +	Mazonieckie		
Country abroad	Choose a country		
What is the official name of your school? *	Szkoła Podstawowa im. U	bii Europejskiej nr 1	
Please write about t	he school		
School address *	ul. Mokotowska 43		
City *	Warszawa		white in the angles language. Also array in same case (e.g., landor, nor LONCON).
Postal code	00-661		
Official school number			
Telephone			
			Rame write the general analysidants of
School email address *	etwnning@frse.org.pl		doesn't exist, simply write your own small address.
hol website	http://www.etwinning.pl		
leadteach	er's details		
	Tomasz		
	ezak		
	×q.pl		

2. Druga strona – O Tobie/About Yourself

Tutaj rejestrujący określa swoją rolę w szkole (nauczyciel, dyrektor, bibliotekarz itd.). Zaznacza nauczane przez siebie przedmioty (np. geografia) i ewentualnie deklaruje chęć otrzymywania newslettera eTwinning (najnowsze wiadomości o programie wysyłane na podany wcześniej adres e-mailowy). Na koniec należy kliknąć **DALEJ/NEXT** (*patrz: czerwona strzałka*).

* <u>Homenage</u> >> Register			MARK STREET	
Complete registration				
For more information abo	out the usage of the data you subm	nit when registering click <u>her</u>	2	1
	des sectores de la companya de			
STEP 1 ABOUT YOUR SCHOOL	STEP 2 ABOUT YOURSELF	STEP 3 TWINNING PREFERENCES	STEP 4 PREVIEW 8. VALIDATION	
02 About yo	ourself			
What is your role in	Szkoła Podstawowa im. Ur	ili Europejskiej nr 1		I
My role at school *	Teacher	-		1
What do you teach ? *	An 🗌	Astronomy		1
	🗖 Biology	Chemistry		
	Citizenship	Classical Languag	es (Latin B	
	Cross Curricular	Design and Technol	alaay	1
	Drama	Economics		1
	Environmental Education	Ethics		1
	European Studies	Foreign Languages		
	Geography	Geology		
	🔲 Health Studies	History		
	History of Culture	Home economics		
	Informatics / JCT	🗖 Language and Lite	rature	
	Lav	Mathematics / Ge	ometry	ľ
	🔲 Media Education	Music		1
	Natural Sciences	Philosophy / Logic		1
	Physical Education	Physics		
	Politics	Pre-school Subject	ts	1
	Primary School Subjects	Psychology		1
	Religion	Social Studies / So	a ciala gy	1
	Special Needs Education	Technology		
	Vocational subjects			
Would you like to subscribe to the eTwinning Newsletter? *	C No G Ves			I
_		190		I
and the second se				

3. Trzecia strona – Preferencje co do partnerstwa / eTwinning preferences

Nauczyciel krótko opisuje siebie, swoje doświadczenie zawodowe lub swój pomysł na projekt. Dalej deklaruje, czy zamierza korzystać z gotowych zestawów projektów (jeśli potwierdza, musi wybrać odpowiedni zestaw z listy, która jest dostępna na stronie www.etwinning.net), a także określa, w ramach jakich przedmiotów chciałby współpracować (warto zaznaczyć więcej niż jeden – da to więcej możliwości w przyszłości), w jakich językach jest w stanie się komunikować i w jakim wieku są uczniowie, którzy będą brali udział w projekcie. Po udzieleniu odpowiedzi należy kliknąć **DALEJ/NEXT** (patrz: czerwona strzałka).

> Warto zaznaczyć więcej niż jeden przedmiot – da to więcej możliwości w przyszłości.

<form></form>	omplete registration	usage of the data you submit when registe	ering click here	
<form></form>		10.0 COTTO 0	erro 4	
<form></form>	BOUT YOUR SCHOOL ABO	DUT YOURSELF	PREVIEW 6	1 /
<form> 03 Winnegeneration Provide the state of the state of</form>		PREFERENCE	VALIDATION	1 I.
<pre>03 Writing preferences:</pre>				1
The control is the space of paciety is the space of th	03 Twinning pre	ferences		. I
The second of the seco	Briefly describe yourself and your a project idea or the types of pro-	teaching experience. In case you would hier to you would like to set up (use langua	ike to set up a project, also describe	
Exclusion: The site of the difference are consistent of the site of the difference and consistent of the difference and consisten	understand). You can edit this ter post in your Journal) **	st at any time (This test will appear on yo	our eTwinning Profile as the first	
<pre>interfact receipts, Chamban starbit, and other starbit, and other starbits and starbits and starbits and starbits and the sharbits a</pre>	Each school has a 'stocking' to be f	illed with Christmas presents, which		/
<pre>while datase is it and it is detailed at it was all field of any abbility of the set is a set is detailed at it was all field of any abbility of the set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a set is a set is detailed at a was abbility of the set is a se</pre>	can be cards, recipes, Christmas ca short presentations of traditions and	rols and other songs as well as the d customs of this special festival . It		/
Wind Wind Wind Wind Wind W	homes, what it looks like in each or	nas is celebrated in our schools and runtry and how it affects our way of		T /
Water under same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and exclusioning program tills to att up a project " Note the same and transformer and the same and the s	living.			. /
Weigener Wind with the same as a training project bit the stat up a project bit Name				
Woodd yoo klin to use as a finishing Project Edit to set up a poject?* Pine Vite With sobject areas are you interested in (also for a potential project)?* Pine Pine Pine Pine Pine Pine Pine <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
P Ns Yes Which subject areas are yes interested in (also for a potential project())* Characterize Art Astronomy Binlogy Characterize Citizenship Classify and Technology Decar Controller Design and Technology Match Education Match Hattery of Collume Hene economics Internation / Collume Hene economics Internation / Collume Matche intervent Made Education Matche Patience Provechology Patience Provechology Patience Provechology Patience Provechology Which Education Maxic Patience Provechology Wateh Education Provechology Patience Provechology Madue Education Provechology Mathewateh Hene economateston owthe ather e	Would you like to use an e Trainet	no Project Kit to set up a project? *		
Wide unject areas are you interacted in (also for a potential project?)* Art Brindrag Chickenship Chickenship Brindrag Brindrag Brindrag Brindrag Chickenship Brindrag	C No C Yes			
Art Artsseemy Bridegy Chenistry Chrise Curricular Outsign and Technology Creas Beoreanistry Bridegy Chenistry Chreas Beoreanistry Bridegy Chenistry Chreas Beoreanistry Bridegy Chenistry Chreas Beoreanistry Bridegy Chenistry History Chenistry History Chenistry History Chenistry Bridegy Chenistry History Chenistry Bridegy Chenistry <td>Which subject areas are non-inter</td> <td>ested in (also for a potential project?) *</td> <td></td> <td></td>	Which subject areas are non-inter	ested in (also for a potential project?) *		
Bishogy Chemistry Chemistry Chemistry Chemistry Chemistry Chemistry Chemistry Draws Economics Environmental Education Freedo Languages Chemistry Checking History of Culture Heaving accommics Environmental Education Marcin History of Culture Heaving accommics Environmental Education Marcin Heaving School Subjects Physics Physical Education Marcin Marcin Education Physics Politics Prevelop Subjects Prevelop Statistics Psychology Relation Escolal Subjects Vacational subjects Works Insurance of the subschool Subjects Special Insurance Celes na Specia	Art	Astronomy		
Cress Curricular Cresh) Drams Econcencia Evorpean Solders Hastroy History of Coloure Home economics Informatics / 1CT Languages and Litraroure Law Media Education Physical Education Physical Education Physical Education Physical Education Pointaris Escolarboy Special Heeds Education Escolarboy Special Heeds Education <td>Citizenshin</td> <td>Classical Languages (Latin &</td> <td></td> <td>1</td>	Citizenshin	Classical Languages (Latin &		1
Creas Creas </td <td></td> <td>Greek)</td> <td></td> <td>1</td>		Greek)		1
Exviremental Education Ethics Exviremental Education Phone (Languages) Categraphy Getagy Heath Studies History Heath Studies Phone economics Law Media Education Physical Education Physical Studies Paletics Psychology Religion Social Studies Special Heads Education Ecolal Studies Vacational subjects Purchology Special Heads Education Collection Gank Dutatch Gank Dutatch Gank Dutatch Special Studies Datasch Special Studies Datasch Special Studies Constant Special Studies Datasch Special Studies Datasch Special Studies Datasch Special Heads Education Ecola Special Studies Datasch Special Studies Datasch Special Heads Education Special Studies Special Studies Datasch <td>Drama</td> <td>Economics</td> <td></td> <td></td>	Drama	Economics		
Extrapacts Foreign Languages Consequency Georgy Health Studies History History Deltor Special History Special Studies Education Vacational subjects Paychology Special History Estimal Special His	Environmental Education	Ethica		
Headth Studies History History of Collore Home economics Law Machine Starter Law Machine Starter Law Machine Starter Haw Machine Starter Paintary School Subjects Parychalogy Religion Social Studies / Socialogy Special Needs Education Technology Vacational subjects Parychalogy Mack Dutrach Submit of Ergish State School Subjects Special Starter Cational Submit of Ergish State School Subjects Submit of Ergish Statesche school Subjects	European Studies	Foreign Languages		1
History of Colloure Home economics Jafematics / Str Leve Made Education Maric Namual Sciences Physics Period Education Special Needs Education Technology Vacational subjects Purchalogy dank Duratch Special Needs Education system Education Special Needs system English Special Needs dank Duratch Special Needs system Education Special Needs system English Special Needs system English Special Needs	Health Studies	History		1
Vertice description Market Media Education Market Media Education Market Media Education Physics Phys	History of Culture	Home economics		1
Media Education Music Heavard Schools Subjects Physics Patholes Prevence Subjects Special Needs Education Technology Whick Language(s) do you must to use for communication with other eTwimers (this might be the Language of a potential project)? Special Needs Education Edit na Subject Dutusch Special Needs Special Needs Special Needs Special N	Lev	Mathematics / Geometry		
Particle Securition Preventional Subjects Particle Securition Preventional Subjects Particle Securition Social Studies / Social Studie	Media Education	Music		1
Peintors Preventional Subjects Primary School Subjects Psychology Special Needs Education Technology Vocational subjects Technology Which Insurge(s) do you want to use for communication with other eTwimers (this might be the language of special Needs Education Technology Which Insurge(s) do you want to use for communication with other eTwimers (this might be the language of special Needs Education Technology Which Insurge(s) do you want to use for communication with other eTwimers (this might be the language of special Needs Education Technology Subject)*** Countich Technology danak Countich Technology danak Countich Technology systemical and machine Technology Technology systemical and machine Countich Technology systemical and machine Countich Technology systemical Countich Technology systemical technology Technolog	Physical Education	Physics		1
Primary Echoel Subjects Psychology Special Needs Education Technology Vocational subjects Which language(s) do you mant to use for communication with other eTreinners (this might be the Language of special Needs Education Special Needs Education Cations dankt Doutech dankt Doutech dankt Doutech stay vol Ergig hh stalino Terrusial Italiano Tetrusial Italiano Tetrusial stalino Tetrusial Specific Provide systematication for a project?*	Politics	Pre-school Subjects		1
Special Heads Education Technology Vacational subjects Which Improved (s) do your man to use for communication with other eTvimers (this might be the Improve of a potential project)** @ Ansk @ Doutsch dansk @ Doutsch dansk @ Doutsch subjects Doutsch subjects @ Doutsch @ Doutsch <td< td=""><td>Religion</td><td>Social Studies / Sociology</td><td></td><td></td></td<>	Religion	Social Studies / Sociology		
Vecational subjects Which language(s) do yoe mant to use for communication with other eTwimers (this might be the Language of a potential groups). Grave scene (the second scene (the s	Special Needs Education	Technology		
Which Inspasse(s) do yoe must to use for communication with other eTerimers (bits might be the Language of a potential project)** © Anvessen © Buttsch dansk © Duttsch dansk © Duttsch dansk © Duttsch español Esgi sh staky vold Ergi sh stawmini Energi sh hrvutski maynes italiano Isterury kalba Italiano Isterury kalba Interviel va ora mit redektads portogravitis Vinicit is the age range of the pupils of a potential partner for a project? * Frem 0 It 13 Bick Notes	Vocational subjects			1
Forwascen Cettra Contract dansk Doutsch Statiski packer statis pack Frigish Statiski packer statispic Instructure Statiski packer statispic Instructure Statispic statiste Instructure Statispic	Which language(s) do you want to a potential project)? *	o use for communication with other eTwin	nners (this might be the language of	1
dahark Could ch andre is could a same dahark Could ch Ergig th dahark An or k español eest keel suomi Infractis hrvatiki mayara italiano listourig kalha italiano sorsk politiki portos sorsk politiki sorsk italiano sorsk Turces sorska	Бългазски	T češtna		1
español eset Keel martine suomi français français hrvatski mayrae italiano italiano listeurių kalba listveśu va oca katolina naderlandis norsko polski portextusipartae italiano stovenčina slovenčina slovenčina slovenčina svenzika more no sna marketo na polski	ahānu kó	Erglish		
Black Image all	E español	🗖 eest keel		
Trailino Intervip Kalha Intriviefu valoca mait Intriviefu valoca point Intriviefu valoca	suomi	Frinçais		1
Introderinds mark rederinds norsk polski potropy 6s rominiš slovenčina slovenčina slovenčina Turicja svenska Turicja tx 13 slovenčina Bitk latine takene ta	T italiano	🗖 lietuzių kalba		1
redefinds norsk poliski portogués rominió sloveszčína sloveszčína svenska TUrcçs venska	🗖 latviešu va oca	T malt		1
Provide a p	nederlands	norsk		
slovesičina svenska TUrcps vinat is the age range of the pupils of a potestial partner for a project?* Frem tr 13 state Back Nad	C románě	E slovenčina		
Turings What is the age range of the pupils of a potential partner for a project?* From 0 I to 13 III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	🗖 slovensičina	T svenska		1
What is the age range of the pupils of a potential partner for a pupils. If a pupils of a potential partner for a pupils. If the year range method is protected by the pupils of the pup	Türcça			1
From 0 I tx 13 I Handler Handl	What is the age range of the popi	is of a potential partner for a project? *		1
Back	From 0 tr	13 .		
Back				
Back				-
	Back		IxeN	1

4. Czwarta strona – Podgląd i weryfikacja /Preview and Validation

Pokazuje zestawienie uzupełnionych wcześniej stron formularza. Należy dokładnie sprawdzić wszystkie dane. Jeśli coś wymaga edycji, wystarczy kliknąć **ZMIEŃ**/ **CHANGE** (*patrz: zielone strzałki*) i poprawić dane.

Po zweryfikowaniu danych należy zakończyć proces rejestracji, klikając **PRZEŚLIJ/SUBMIT** (patrz: czerwona strzałka). Pojawi się komunikat z informacją, że rejestracja została pomyślnie zakończona i można zalogować się na Pulpit. Kolejne potwierdzenie przyjdzie na adres e-mailowy użytkownika.

Po uzpełnieniu wszystkich informacji na podany wcześniej adres e-mail otrzymamy potwierdzenie rejestracji.



LOGOWANIE

Aby się zalogować, należy utworzone w procesie rejestracji hasło i nazwę użytkownika wpisać w odpowiednie pola na stronie www.etwinning.net (lub www.etwinning.pl) i kliknąć **ZALOGUJ SIĘ/LOGIN** (patrz: zielona strzałka). Przed zalogowaniem warto ustawić preferowany język (patrz – proces rejestracji). Funkcja ta znajduje się po lewej stronie opcji **ZALOGUJ SIĘ** (patrz - proces rejestracji).

Zarówno login, jak i hasło należy wpisać w dokładnie takiej samej formie jak podczas rejestracji, z zachowaniem małych, dużych liter, cyfr, spacji itp.

Jeśli system twierdzi, że hasło jest niepoprawne, należy spróbować ponownie, zwracając uwagę na poprawność wpisywanych znaków. Gdy to nie pomaga, pod polem na hasło znajduje się opcja ZAPOMNIAŁEŚ HASŁA?/ FORGOTTEN YOUR PASSWORD? (patrz: czerwona strzałka).

Po kliknięciu w nią pojawi się pole, w które należy wpisać swój adres e-mail (ten sam, który został podany podczas rejestracji). Na ten adres zostanie wysłane nowe hasło i przypomnienie nazwy użytkownika. Jeśli e-mail nie pojawi się w skrzynce w ciągu kilku minut, nie ma go też w Spamie, a zalogowanie nadal nie jest możliwe, należy skontaktować się z Narodowym Biurem Kontaktowym Programu eTwinning (etwinning@frse.org.pl).



Pamiętaj, że login i hasło należy wpisać dokadnie w takiej samej formie, jak zostały ustalone przy rejestracji.





SEKCJE I ELEMENTY PULPITU

Na Pulpicie znajduje się szereg różnorodnych narzędzi przydatnych podczas szukania partnera i realizacji projektu.

Pierwszą czynnością, którą należy wykonać po zalogowaniu się na Pulpit, jest sprawdzenie Powiadomień – znajdują się w niebieskiej belce **Powiadomienia** w prawym górnym rogu oraz w sekcji Powiadomienia w lewym dolnym rogu (*patrz: zielone strzałki*).

W zakładkach zaznaczonych na ilustracji zieloną ramką znajdują się podstawowe narzędzia przydatne podczas realizacji projektu.

(czytaj: str. 18)

 \mathbb{P}^{n}

eTwinning Des	ktop 🍂			1 sdo miler
STROIIA GLÓWIIA PROF	European Union Primary Sch	ž ETWINNERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKI pol Ledytuj profil Lwytoguj się	ZASOBY DZIAŁ POMOCY HELPO	wych D
			Polska - Wiadomości	
Projekty Z radości podczas Brukseli v Włodące Bisko rok szkoły X0	eTwinning nagrodzone w ig informujemy, że kilka projek ceremonii rozdania nagród Mé w ramach konferencji Media 8 szkoły XXI wieku – po Ko temu odbyła się specjałna k wieku, skierowana do bard wieku, skierowana do bard	konkursie Medea Awards: tów citwinning zostało nagrodzonych EDEA , która odbyła się 14 listopada w Learning. Więcej mferencja, załytułowana Włodące zo konkretnego audytorium; klerów k, kadry kierowniczej najwyższego i	Ogółnopolski konkurs Hasz projekt eTwinning 2013 – IX edycja 04.12.2012 - Zapraszamy do udz w kolejnej edycji naszego konkurs oraz w towarzyszących konkurs tematycznych! Cykł szkoleń programu eTwinning "e-czwartek, e-śro	iəlu su ach —
2owiadomienia	Grupy (15)	Eventy edukacyjne (2)	Szybka ankieta	
Manage notification(s) Monika Regulska zaprosił ciebie, żebyż zostatka) partnerem w projekcie Test project + 05.12.2012.	Grupy eTwinning adreso którzy chcieliby porozma o ograniczonym dostępie swoje zgłoszenie. Poniżł uzyskać więcej informac	wane są do tych członków eTwinningu, wiać na określone temały w środowisku . Aby być ich członkiem, należy wystać ej lista isniejących aktywnych grup. Aby ł, kiknij tudi.	Czy wiesz kim jest Ambasador eTwinn G Ne Ĉ Tak	ing? -
Wybierz szkołą, która będzie w tym projekcie European Union Primary Schoc	Web 2.0 – applications	and IT-tools	Czy kiedykolwiek skontaktowałaś/ skontaktowałeś się z Ambasadorem eTwinning?	
[Wybierz szkołę i		PR2EJDZ DO GRUPY	@ 15x	
[Odrzuć]	CLIL and eTwinning p	rojects	Zob	acz wynik
Katarzyna Szostek zaprosił (a) cię do swoich kontaktów - 10.10.2012.	Creative Classroom	NICENCE CO CHURY	Pokoje nauczycielskie p Przejdź do Pokoi nauc	zycielskic
Akceptuj Odrzuó		5	Aktywny od: 13.01.2011	
Akceptuj Odrzuč Darbara Stacey jest juž w twolch kontaktach - 10. 10. 2012	Experimental science:	PRZEJCŹ DO GRUPY	Ograniczony Członkowie : 718, Wiadowskei : 240	
Akceptoj Odrovó Darbara Stacey jest juž v twoich kontalitach 10.10.2012 Oracjana Włęckowska dodpzytkaj do proještu Test Project 2012 - 05.10.2012	Experimental sciences	MIZELICÉ DO GRUM	Ograniczony Członkowie : 718, Wiadowości : 240 A shortout for Comenius preparatory v Adywny od: 22.07.2011 Ograniczony	visits

SEKCJE I ELEMENTY PULPITU

Przycisk **POWIADOMIENIA** otwiera listę, na której pojawiają się zaproszenia do kontaktów (*patrz: zielona strzałka*) oraz projektów (*patrz: czerwona strzałka*).

Z tego miejsca można (klikając w imię lub nazwisko) obejrzeć profil zapraszającej nas osoby, zapoznać się z treścią proponowanego projektu (klikając w tytuł) i zaakceptować bądź odrzucić zaproszenia.

Przy akceptowaniu projektu pojawia się również opcja wyboru szkoły. Jest to ważny moment dla nauczycieli, którzy ze swojego konta zarządzają projektami eTwinning w więcej niż jednej placówce. Wybór szkoły w tym momencie na zawsze przypisze dany projekt do wybranej placówki.

> UWAGA! Wybór szkoły w momencie akceptacji projektu na zawsze przypisze dany projekt do wybranej placówki.



SEKCJE I ELEMENTY PULPITU

Na górze strony znajdują się następujące sekcje (patrz: zielona ramka):

Profil – dane nauczyciela, jego pomysły na projekt, lista kontaktów. Dane te stanowią wizytówkę użytkownika widoczną dla innych zarejestrowanych nauczycieli. W tym miejscu znajduje się lista kontaktów oraz projektów danego nauczyciela, a także **eTwinning i ja: Mój Dziennik** – tablica ogłoszeń/ miniblog, za pomocą którego właściciel profilu może dzielić się z innymi swoimi sukcesami, ciekawymi linkami, uwagami.

Projekty – z tego miejsca można rozpocząć nową współpracę, tutaj także znajduje się lista prowadzonych projektów, narzędzia służące do moderowania i realizacji każdego z nich oraz wyszukiwarka pozwalająca przeszukać i obejrzeć wszystkie zarejestrowane projekty.

Znajdź eTwinnerów – wyszukiwarka umożliwiająca odnalezienie każdej zarejestrowanej szkoły i dodanie jej do kontaktów oraz forum, na którym można umieszczać własne posty w celu znalezienia odpowiedniej szkoły do współpracy i odpowiadać na posty już istniejące. Forum podzielone zostało według kategorii wiekowych uczniów oraz programu, w którym użytkownik chciałby znaleźć partnera (eTwinning/ Comenius).

(Sekcje: Znajdź eTwinnerów i Projekty zostały dokładnie omówione w kolejnych rozdziałach.)

Pokoje Nauczycielskie – grupy dyskusyjne na określone tematy tworzone przez użytkowników platformy eTwinning na krótkie (15-60-dniowe) okresy. Tworzone pokoje mogą być dostępne dla wszystkich lub prywatne, do których dostęp jest możliwy jedynie za zgodą założyciela. Zarejestrowani i zalogowani użytkownicy mogą przeszukać listę wszystkich istniejących pokoi za pomocą kluczowych słów oraz dwóch kategorii (przedmiot, język) (*patrz: czerwona strzałka*), następnie dołączyć do otwartych grup oraz poprosić o zaproszenie do prywatnych. Po prawej stronie wyświetla się najnowszy pokój oraz lista tych najpopularniejszych.

Opcja **MOJE POKOJE** (*patrz: zielona strzałka*) otwiera listę pokoi, w których bierze udział użytkownik Pulpitu.



SEKCJE I ELEMENTY PULPITU – POKOJE NAUCZYCIELSKIE

Aktywności posegregowane są w zakładkach: **Dostępne dla innych, Ograniczony, Zamknięty, Oczekujące prośby** (lista pokoi, co do których dany użytkownik wyraził chęć uczestniczenia i nie otrzymał jeszcze zgody ze strony założyciela) (*patrz: czerwona ramka*).

Opcja **UTWÓRZ NOWY POKÓJ NAUCZYCIELSKI** (*patrz: czerwona strzałka*) otwiera formularz, w którym założyciel określa podstawowe dane pokoju: tytuł, opis, czas trwania grupy, języki komunikacji, przedmioty, klucze wyszukiwania (metahasła).



SEKCJE I ELEMENTY PULPITU – POKOJE NAUCZYCIELSKIE

Bardzo ważnym elementem jest określenie statusu pokoju (*patrz: czerwona elipsa*). Założyciel musi zdecydować, czy jego pokój ma być otwarty (dostępny dla każdego, kto ma ochotę dołączyć) czy prywatny (zainteresowane osoby mogą wziąć w nim udział jedynie na zaproszenie założyciela).

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć **WYŚLIJ** (*patrz: czerwona strzałka*). Próbę utworzenia pokoju można anulować (*patrz: zielona strzałka*).

н.

UWAGA: Bardzo ważnym elementem jest określenie statusu pokoju!



18

SEKCJE I ELEMENTY PULPITU – POKOJE NAUCZYCIELSKIE

W każdym pokoju uczestnicy mają do swojej dyspozycji forum, na którym mogą zamieszczać własne posty oraz przeszukiwać informacje zamieszczone przez innych (*patrz: niebieska ramka*).

Goście będący w tym samym czasie w pokoju mogą porozmawiać na czacie (*patrz: czerwona ramka*).

Istnieje również opcja otrzymywania powiadomień, gdy w danym pokoju pojawią się nowe osoby lub posty (*patrz: zielona strzałka*).

> Kliknij, aby otrzymywać powiadomienia, gdy w danym pokoju pojawią się nowe osoby lub posty.

Twinning Desktop			
TRONA GŁÓWNA PROFIL PROJEKTY ZNAJDŻ ETWR	INERÓW POKOJE NAUC	TYCIELSKIE ZA SOUY DZIAŁ POM	IOCY HELPDESK
Witaj Janina Kowalska, European Union Primary School I (edytuj profil i wyłoguj się		2 newyon
e neuczycielskie z Friendly help and advice - Here we are to help.			
nformacie o pokoju			024700004
		1.00	CDATROOM
Uhrozony przez Bea Lu Jatywny seł 16.06.2012 Jepski RN Picedmioty Informatykai(CT, języki i literatura , języki obce, przed Dostępne dla innych	ptáková (Stowacja)) miot interdyscyplinarny		Abourshman Subas Devinio kojiron bulu
m.			
" orum: Friendly help and advice - Here we are to	help ourselves:)	UTWÓRZ WIADOMOŚĆ	PRZESZUKAJ FORUM
n orum: Friendly help and advice - Here we are to Przedmiot	help ourselves:) Ostatni wpis	UTWÓRZ WIADOMOŚĆ Autor	PRZESZUKAJ FORUM Odpowiedzi
m orum: Friendly help and advice - Here we are to Przedmiot P children pages missing. Help 1	Antip oursetves:) Ostatni vopis 27.11.2012 10:45	utwósz wadowość Autor Mutele Dejeune	PRZESZUKAJ FORUM Odpowiedzi 3
m orum: Friendly help and advice - Here we are to Przedmiot P children pages missing. Help ! E Internetional Education Weak, 2012.	help ourselves:) Ostatni vpis 27.11.2012.10.45 12.11.2012.10.39	utwósz wsabówość Autor Mutele Dejsune Tesdora Coma	PRZESZUKAJ I ORUM Odpoviedzi 3. 1
n orum: Friendly help and advice - Here we are to Przedmiot Prziedmiot Help 1 Internetionel Education Week, 2012 P Learning Without Promises	help ourselves:) Ostatni vpis 27.11.2012.10.45 12.11.2012.18.38 07.11.2012.17.38	UTWORZ WADOWOŚĆ Autor Mutiele Dejaune Teodera Goma Teodera Goma	PRZESZUKAJ FORUM Odpowiedzi S 1 0
m orum: Friendly help and advice - Here we are to Praedmiot Problem pages missing. Help ! International Education Week, 2012 Caterning Without Fronteerss Prop 100 Tools For Learning, 2012	help ourselves;) Ostatni vpis 27.11.2012.18.45 12.11.2012.18.39 07.11.2012.17.38 05.11.2012.23.20	UTWORZ WADOWOŚĆ Autor Mutiele Dejeune Teodora Coma Teodora Coma Teodora Coma	PRZEISZUKAJ I ORBUM Odpowiedzi 5 1 0 0 0
m prum: Friendly help and advice - Here we are to Praedmiot Praidmen pages missing. Help 1 Internetional Education Week, 2012 Learning Without Fronteess P Top 100 Tools For Learning, 2012 anster school for a short project. deadline October 2012	help: ourselves;) Ostani vpis 27.11.2012.18.45 12.11.2012.18.39 07.11.2012.17.38 08.11.2012.23.20 27.10.2012.18.27	UTWORZ WADOWOŚĆ Autor Muriele Dejaune Teodora Coma Teodora Coma Teodora Coma Oracja Cimazzewsia-Kuninieo	PRZESZUKAJ FORUM Odpowiedzi 5 1 0 0 0 3
m rum: Friendly help and advice - Here we are to Pradmiot Prideen pages missing. Help 1 International Education Week, 2012 Learning Without Frontienes P Top 100 Tools For Learning, 2012 P need a partner school for a short project, deadline October 2012 United Nations Cay	help ourselves;) Ostani vpis 27.11.2012.18.45 12.11.2012.18.49 07.11.2012.17.38 05.11.2012.23.20 27.10.2012.19.27 23.10.2012.17.68	UTWdisz WADOWOŚĆ Autor Muriele Dejaune Teodora Coma Teodora Coma Teodora Coma Gradja Cimazewska-Kuninieo Teodora Coma	PRZ215/206/AJ FORUM Odpowiedzi 5 1 0 0 0 3 3 1

SEKCJE I ELEMENTY PULPITU – ZASOBY

Zasoby – dostęp do materiałów związanych z prowadzeniem różnorodnych projektów (np. wideo, quizy, plany pracy itp.) zamieszczanych przez nauczycieli chcących podzielić się swoim doświadczeniem. Każdy zarejestrowany i zalogowany nauczyciel może w tym miejscu, wprost ze swojego Pulpitu, zapoznać się z nimi, przeszukując materiały dodane przez innych (**SZUKAJ**), zastosować je w swoim projekcie oraz dołączać (**ZAŁADUJ**) i edytować bądź usuwać (**ZARZĄDZAJ**) swoje pliki (*patrz: niebieska ramka*). Przeszukiwanie zamieszczonych materiałów jest możliwe poprzez słowa kluczowe i trzy kategorie (przedmiot, grupa wiekowa, język). Należy wybrać interesujący zakres i kliknąć **SZUKAJ** (*patrz: czerwona strzałka*).

Dział pomocy Helpdesk – otwarty pokój nauczycielski, gdzie wraz z innymi eTwinnerami możesz poszukać informacji, jak rozpocząć projekt, jak szukać partnera, jak poradzić sobie z kwestiami technicznej obsługi narzędzi eTwinning.

Na Pulpitach nowych eTwinnerów ta opcja początkowo może się nie wyświetlać. W takim wypadku wystarczy przejść do sekcji Pokoje Nauczycielskie, wyszukać pokój o nazwie "Helpdesk" i dołączyć do niego. Przy następnym zalogowaniu dział powinien być widoczny jak na powyższych zrzutach z ekranu.



EDYCJA PROFILU

Profil to wizytówka każdego zarejestrowanego użytkownika. Nauczyciele przeglądający zasoby w poszukiwaniu partnera mogą dowiedzieć się więcej na temat spotykanych wirtualnie osób, oglądając właśnie tę sekcję. Dlatego niezmiernie ważne jest odpowiednie uzupełnienie swojego profilu.

Na profilu widoczne są wszystkie kontakty użytkownika, podstawowe informacje na temat jego projektów, lista pokoi, w których bierze udział, oraz miniblog **eTwinning i ja: Mój Dziennik**, gdzie użytkownik może zamieścić np. linki i informacje, którymi chciałby się podzielić z innymi. Wystarczy wpisać treść, kliknąć **UDOSTĘPNIJ** (*patrz: zielona strzałka*), określić, jakiego rodzaju jest to informacja (wskazówki, rozwój zawodowy, rozrywka itp.) i potwierdzić, raz jeszcze klikając **UDOSTĘPNIJ**.

Posty wyświetlają się chronologicznie, a zalogowani użytkownicy wchodzący na profil danej osoby mogą je komentować lub oznaczać poprzez opcję **TO MI SIĘ PODOBA**.

W prawym górnym rogu (patrz: czerwona ramka) znajdują się dwa pola wyboru: Czy jesteś gotowy na projekt eTwinning? i Czy jesteś gotowy na współpracę partnerską w ramach programu Comenius? Należy zaznaczyć TAK lub NIE zgodnie z preferencjami. Pozwoli to innym użytkownikom odszukać danego nauczyciela na podstawie podobieństw preferencji oraz zaprosić go do adekwatnego projektu. Nauczyciel może być równocześnie zaangażowany w oba programy.



EDYCJA PROFILU

Na profilu widoczne jest również zdjęcie użytkownika (o ile je umieścił). Ze statystyk wynika, że więcej partnerstw rejestrowanych jest pomiędzy kontami, gdzie zdjęcie zostało zamieszczone. Zachęcamy więc do spersonalizowania swojego Pulpitu. Proces ten można rozpocząć, klikając w opcję **EDYTUJ PROFIL** (*patrz: czerwona strzałka*), która otwiera stronę edycji.

Każdy profil można tymczasowo dezaktywować (np. na czas długiego urlopu zdrowotnego). Konto jest wtedy w pełni sprawne, pozostaje jedynie niewidoczne dla innych – pozostali użytkownicy nie mogą takiej osoby odnaleźć poprzez wyszukiwarkę, dodać do kontaktów ani zaprosić do projektu. Aby przejść w okres dezaktywacji, wystarczy kliknąć w opcję **DEZAKTYWUJ SWÓJ PROFIL** (*patrz: czerwona ramka*). W tym miejscu pojawi się wtedy opcja **AKTY-WUJ SWÓJ PROFIL**, za pomocą której w każdej chwili można ponownie uwidocznić swoje konto.

Wszystkie dane zamieszczone w formularzu podczas procesu rejestracji można edytować. Dane te podzielono na zakładki: **Ja, Szkoła, Preferencje** oraz dodatkowo **Fotogaleria** (*patrz: niebieska ramka*).

W zakładce **Ja** można zmienić nazwisko, adres e-mail, hasło oraz dodać opis na swój temat, który będzie wyświetlał się obok zdjęcia na profilu. Wystarczy wprowadzić zmiany i kliknąć **ZAPISZ INFORMACJE** (*patrz: zielona strzałka*). W ten sam sposób działa zakładka **Preferencje**, gdzie prezentowane są zainteresowania w kwestii partnerstwa.

	Każdy pro tymczaso	fil można wo dezaktywować.
Winning Desktop OMA GLÓWMA PROFIL PRO Vitaj Janina Kowalska, European Vitaj Janina Kowalska, European Vitaj Jonina Kowalska, European Loytuj profil	DJEKTY ZNAJDŽ ETWINNENÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Union Primary School I edytuj profil i vylicguj sie	provedense vX SK 2 ngorych
onie twojego profilu. Ili nie onces tyć dostępny podczas wysz winningu, kliknij dezaktywuj mój profil: Velete©stokoning net. Szkoła Preferencje mię *	usiwania na Pulpicie (tj. chostz pozostać niewidoczny dla innych cztonów Możesz go ponownie aktywować w każdej cheili. Aby usunąć się na stałe, sko Fotogaleria Janina	ntaktuj się DUZAKTYWUJ SWÓJ PROFIL Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką
Nazwisko *	Kowalska	
llazwisko * E-mail *	Kowalska janina.kowalska@gmail.com	n
Nazwisko * E-mail * Nazwa użytkownika	Kowatska janina.kowalska@gmail.com janina.kowatska 🕐	n
Nazwisko * E-mail * Nazwa użytkownika Hażło	Kōwalska janina.kowalska@gmail.com janina.kowalska 🚱 Kilknijtutaj, aby zmienić hasio	п
lazwisko * E-mail * lazwa użytkownika lasto Opis	Köwalska janina.kowalska@gmail.com janina.kowalska Kilknij tutaj, aby zmienić hasio I am a member of the eTwinning National Support Service in Poland - we are not a school and not availole for projects.	(*) Opis Tan tekki pojevi kię w zaktados teojago. Profilu 'O mnie': Zamielić króski opis siebie i swolch zahrdenscovaći. Powładomienja email
lazwisko * Email * Ilazwa użytkownika tasło Dpis Strona www.	Köwalska janina.kowalska@gmail.com janina.kowalska Kilknį tutaj, aby zmienić hasio Kilknį tutaj, aby zmienić hasio I am a member of the eTwinning National Support Senice in Poland - we are not a school and not availble for projects.	(*) Opis Tan tekti pojavi się w zaktados tenjego Protiu *O mnie". zamieść kódu opis webie i svojich zahłamacowań. Powiadomienia emaili Dzięsi jej klunkji możata: ozzymywać wiadomiości emaili za ktadym (razam, kłody na bolim kułojska polaci ila mose
Iazwisko * E-mail * Iazwa użytkownika Iazko Dpis Strona www s. http://www.kyz.oom Tryinning?	Köwalska janina.kowalska@gmail.com janina.kowalska janina.kowalska Kiknij tutaj, aby zmionić hasio Lam a member of the eTwinning National Support svalible for projects. I http://www.etwinning.pl C Nie © Tak	Cyris Tran teket pojavel się w zakładow twojego Tran teket pojavel się w zakładow twojego Profilu 70 omnie 7. zamieść krótki opis siebie i awold zakładwana zamiek krótki opis siebie i awold zakładym razem. Kiedy na bodim kujotaje pojawi się nowe powiadomienie (ne. nowe wiadomości w aktorowa posiake o dołązanemie do laty kontaktów, itp.). Wiadomość zestanie wystana na adres zakłady odczas rejestracji.
lazwisko *	Köwalska janina.kowalska@gmail.com janina.kowalska janina.kowalska Kilknij tutaj, aby zmienić hasio Lam a member of the eTwinning National Support Service in Poland - we are not a school and not availble for projects. Inttp://www.etwinning.pl Nis © Tak C. Nis © Tak	(*) Opis Tan tiskit pojavi się w zaktados teojego Pediu *0 mmie: zamieść kódu opis secie i secich zaintemacerariu. Powiadomienia email Dzięki kiej lunkji możasz czzymywać wiadomości email za ktadym razam, kiedy na domości email za ktadym razam, kiedy na obraci za ktadym razam, kiedy na obraci email za ktadym razam, kiedy na obraci email za ktadym razam, kiedy na obraci email podany podczas rejestacji.



EDYCJA PROFILU – SZKOŁA

Natomiast w zakładce Szkoła edytuje się informacje na temat placówki. W przypadku zmian tu również wystarczy wpisać nowe dane i kliknąć ZAPISZ IN-FORMACJE. Z tego miejsca istnieje również możliwość dodania kolejnej szkoły do profilu (opcja dla nauczycieli realizujących projekty w więcej niż jednej placówce). Służy do tego opcja DODAJ SZKOŁĘ (patrz: niebieska ramka). Funkcja ta otwiera po raz kolejny formularz rejestracyjny, gdzie należy uzupełnić dane nowej placówki (upewniwszy się, że nie została już ona zarejestrowana przez kogoś innego). Po dodaniu szkoły pojawi się ona na profilu użytkownika i na rozwijanej liście w Edycja Profilu/Szkoła (patrz: zielona strzałka). Wybierając odpowiednią szkołę z tej listy, można przełączać się między ich profilami i edytować ich dane.

Przy każdej ze szkół należy zaznaczyć (patrz: czerwona ramka):

- 1. Czy pracuje się nadal w danej placówce;
- 2. Czy jest ona szkołą domyślną/główną.

Wybranie opcji **NIE** przy pierwszym pytaniu sprawia, że szkoła przestaje być widoczna na profilu użytkownika (użytkownik ma do niej dostęp, ale staje się niewidoczna dla odwiedzających jego profil), zaś szkoła wybrana jako domyślna (pytanie nr 2) będzie szkołą główną i to do niej automatycznie będą przypisane rejestrowane z tego konta projekty. Użytkownicy posiadający więcej niż jedną szkołę na swoim profilu podczas rejestracji projektu powinni uważnie wybierać placówkę, do której ma zostać przypisany projekt (jest to pierwszy krok podczas rejestracji współpracy – więcej w dziale Rejestracja projektu). Warto o tym pamiętać, gdyż nie ma możliwości transferu projektów pomiędzy kontami szkół.





EDYCJA PROFILU – FOTOGALERIA

Zakładka **Fotogaleria** to miejsce, gdzie można dodać zdjęcia zarówno do własnego profilu, jak i profilu szkoły (max. 4 MB każde). Dodanie fotografii bardzo ułatwia nawiązanie kontaktów oraz rozpoczęcie współpracy z innymi eTwinnerami.

Ta część została podzielona na dwie zakładki: **Galeria** nauczyciela i **Szkolna galeria**. W każdej z nich można dodać wiele fotografii, które będzie można przeglądać za pomocą strzałek po obu stronach wyświetlanego zdjęcia.

Nowe fotografie dodaje się za pomocą opcji **ZAŁADUJ ZDJĘCIA** zlokalizowanej po prawej stronie obrazu, która otwiera widoczny na zdjęciu formularz. Pierwszym krokiem jest wybranie z dysku zdjęcia, po dodaniu którego pojawią się opcje **ZAŁADUJ** i **ZMIENIĆ** (*patrz: czerwona ramka*). Jeśli wybrano odpowiednie zdjęcie, należy kliknąć **ZAŁADUJ**, następnie dodać tytuł i opis zdjęcia, zdecydować, czy ma być ono widoczne dla wszystkich czy tylko zalogowanych użytkowników i kliknąć **WYŚLIJ** (*patrz: zielona strzałka*) lub **ANULUJ** w przypadku rezygnacji.

Pod jednym z dodanych zdjęć trzeba zaznaczyć, że jest to zdjęcie domyślne (*patrz: czerwona strzałka*) – dopiero wtedy zostanie wyświetlone na profilu nauczyciela/szkoły. Zdjęcia główne można zmieniać dowolnie często – wystarczy jako domyślne wybrać inny z załadowanych obrazów. Każde zdjęcie można wyedytować lub usunąć (*patrz: niebieska ramka*). Nowe fotografie dodaje się za pomocą opcji ZAŁADUJ ZDJĘCIA. Jeśli wybrano odpowiednie zdjęcie, należy kliknąć ZAŁADUJ, następnie dodać tytuł i opis zdjęcia, zdecydować, czy ma być ono widoczne dla wszystkich czy tylko zalogowanych użytkowników i kliknąć WYŚLIJ.





SZUKANIE PARTNERA I REJESTRACJA PROJEKTU

SZUKANIE PARTNERA

Podstawą udanego projektu jest odpowiedni partner. Znaleźć go można za pomocą narzędzi w sekcji **Znajdź eTwinnerów**.

Jeśli znana jest nazwa poszukiwanej szkoły lub nazwisko nauczyciela, można użyć podstawowej wyszukiwarki, wpisując pojedyncze słowa, frazy i klikając **SZUKAJ** (*patrz: zielona strzałka*). Należy pamiętać, że osoba rejestrująca siebie lub szukaną przez nas placówkę mogła użyć charakterystycznych znaków diakrytycznych lub zastosować skróty, należy więc wypróbować kilka wariantów nazw w przypadku niepowodzenia.

Poszukując określonego profilu szkoły (nie znając żadnej nazwy, imienia), należy skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki poniżej, gdzie wybierając z rozwijanych list, można stworzyć docelowy profil partnera i uzyskać listę szkół spełniających te kryteria. Używając tej metody, najlepiej ograniczyć swój wybór do 3-4 podstawowych kategorii równocześnie, aby uzyskać jak najwięcej pasujących wyników. Najczęstszym, i dającym najlepsze efekty, układem jest zestawienie następujących kategorii: kraj, przedmiot i język. Po ustaleniu tych kryteriów trzeba kliknąć **SZUKAJ** (*patrz: niebieska strzałka*).



SZUKANIE PARTNERA

Efektem każdego rodzaju wyszukiwania jest lista osób i szkół spełniających równocześnie wszystkie te kryteria. Klikając w nazwisko (lub nazwę szkoły) (*patrz: zielona ramka*), można zapoznać się z profilem użytkownika (lub szkoły), wysłać bezpośrednio wiadomość oraz korzystając z ikonki z zielonym plusem (*patrz: czerwona strzałka*), zaprosić do Kontaktów. Ikonka koperty oraz ponownie ikonka z zielonym plusem widoczne są na profilu danego użytkownika.



Każdy użytkownik ma też do swojej dyspozycji **Forum** (*patrz: czerwona strzałka na poprzedniej stronie*). Forum podzielone jest na dwie kategorie (dla osób poszukujących partnerów do projektów eTwinning i dla użytkowników chcących rozpocząć partnerstwo Comeniusa). Obie te kategorie podzielone są na część ogólną i grupy wiekowe (uczniów). W każdej z tych kategorii zalogowany użytkownik może przeszukiwać wszystkie istniejące posty oraz dodawać własne (*patrz: czerwona ramka*). Może wejść w każdy z wątków (klikając w jego nazwę – *patrz: zielona ramka*).



SZUKANIE PARTNERA

Użytkownik znajdzie tam treść postu oraz wszystkie odpowiedzi. Będzie mógł dodać własną (*patrz: czerwona strzałka*), zgłosić nieodpowiednie szkodliwe treści, gdyby na takie się natknął (*patrz: niebieska strzałka*), a także zobaczyć profil każdej osoby biorącej udział w dyskusji. Wystarczy, że kliknie w jej nazwisko (*patrz: zielona strzałka*). Na każdym profilu istnieje opcja wysłania bezpośredniej wiadomości do jego właściciela oraz zaproszenia go do Kontaktów.

Wszystkie zaproszenia do Kontaktów wyświetlają się w **Powiadomieniach** i z tego miejsca mogą być akceptowane lub odrzucane. Zaakceptowanie zaproszenia sprawia, że użytkownicy trafiają na listy swoich kontaktów i mogą rozpocząć rejestrację projektu.

> Zaakceptowanie zaproszenia sprawia, że użytkownicy trafiają na listy swoich kontaktów i mogą rozpocząć rejestrację projektu.



Pierwszy etap zakładania projektu obejmuje kontakt ze szkołą partnerską. Zanim podejmie się konkretne działania, należy przedyskutować kilka kwestii:

- Możliwości techniczne i językowe w partnerskich placówkach;
- Daty dłuższych przerw w pracy (święta, wakacje itp.);
- Plan pracy ustalenie wspólnych celów, zadań, terminów; i na koniec zadecydować, kto zarejestruje projekt.

Rejestracji można dokonać tylko pomiędzy dwoma szkołami z różnych krajów. Bez względu na to, kto przeprowadzi cały proces, obaj partnerzy do końca będą jego założycielami i będą mieli identyczne prawa.

ingDesktop ZNAJDŹ ETWINNERÓW | POKOJE PROJEKTY PROFIL opean Union Primary School I edytuj profil I wyloguj się nina Kowalska, F 29

Aby zarejestrować projekt, należy przejść do sekcji **Projekty**.

Sekcja ta podzielona jest na zakładki (*patrz: zielona ramka*): **Aktywne, Zamknięte i Oczekujące**, gdzie odpowiednio posegregowane są projekty aktywne, zakończone i oczekujące na akceptację partnera lub NSS.

Powyżej znajdują się opcje:

SZUKAJ: otwiera wyszukiwarkę umożliwiającą przeszukiwanie wszystkich zarejestrowanych projektów; **UTWÓRZ NOWY PROJEKT** (*patrz: czerwona strzałka*) pozwala zarejestrować nową współpracę.

Aby rozpocząć proces, wystarczy w nią kliknąć.

W pierwszym kroku rejestrujący eTwinner musi wybrać spośród swoich szkół tę placówkę, do której ma być przypisany projekt (użytkownicy, którzy na swoich kontach mają więcej niż jedną szkołę, muszą wybrać prawidłowo – nie ma możliwości przenoszenia projektu na profil innej placówki). Wystarczy zaznaczyć odpowiednią szkołę (patrz: zielona strzałka) i kliknąć.NASTĘPNY KROK (patrz: czerwona strzałka).

eTwinningDesktop	1	•	223 powiador
STRONA GŁÓWNA PROFIL PROJEKTY	ZNAJDŹ ETWINNERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE	ZASOBY DZIAŁ POMOCY HELPI)E SK
Witaj Janina Kowalska, European Union Primar	ry School i edytuj profil i wyloguj się		2 nowych
Projekty			
Przeszukaj projekty eTwinning. Utwórz swój projekt i zarz Innych członków eTwinningu. W tym miejscu możesz tak członków i zarządzać nimi.	tadzaj nim lub dołącz do nowych projektów założonych przez cze ubiegać się o Odznakę Jakości, zapraszać nowych	SZUKAJ UTWÓRZ NOW	IY PROJEKT
Aktywne Zamknięte Oczekujące		1	1000
Obrazek Nazwa projektu	Odznaki	Działania	
eTwinning Desktop			l powiadomień
	ZNAJDŽ ETWINHERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z/		l powiadomień K
CTWINNING Desktop	ZNAJOŻ ETWINNERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z/ ry School I odytuj profil i wyłoguj się		i powstłomień K 2 nowych 💽
CTWINNING Desktop	ZMAJIDŽ ETWININERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z/ ry School I edytuj profil I wyloguj się	SOBY DZIAŁ POMOCY HELPDES	i powskiemień K 2 nowych 💽
CTWINNING Desktop STROMA GŁÓWNA PROFIL PROJEKTY Wtaj Janina Kowalska, European Union Primar Projekty - Utwórz nowy projekt Utwórz nowy projekt	ZNAJDŽ ETWINNERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE ZA ry School i edytuj profi i i wyłoguj się		i powskiomeň K 2 novych 💽
eTwinning Desktop strona GŁówna profil strona GŁówna profil wtaj Janina Kowalska, European Union Primar wtaj Janina Kowalska, European Union Primar Projekty > Uładza nowy projekt Utwórz nowy projekt Wytelenz Excourt Wytelenz Wytelenz Koninzer omas Projekty > Door	ZNAJOŻ ETWINIHERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z ry School I edytuj proti I wyloguj się wyDIERZ SZKOŁĘ (Spośród twoich szkół)		i powskidomeni K 2 noviyah
ETwinning Desktop STROMA GŁÓWNA PROFIL STROMA GŁÓWNA PROFIL Właj Janina Kowalska, European Union Primar Projekty > Uładza nowy projekt Wraizz nowy projekt Wyraizerz SZKOCK Wyraizerz Koninzki Orná SZKOCK Wyraizerz Koninzki Orná SZKOCK Wyraizerz Koninzki Orná SZKOCK Wyraizerz Koninzki Orná SZKOLK Wyraizerz Koninzki Orná SZKOLK	ZNAJOŽ ETWINNERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z ry School Ledytuj profi i Wyłoguj się WYBIERZ SZKOŁĘ (Spośród twoich szkiól) ybierz szkołę, w której choesz przocwać nad tym projektem	ASOBY DZIAŁ POMOCY HELPDES	s powsadomeni K 2 nowych D
ETWINNING Desktop STRONA GŁÓWNA PROFIL STRONA GŁÓWNA PROFIL Wtaj Janna Kowalska, European Union Primar Wtaj Janna Kowalska, European Union Primar Projekty > Utwórz nowy projekt Utwórz nowy projekt WYBIERZ BZOCKI WYBIERZ KONIJAKI ROUBAUN OPIS REOJEKU Prov Twoje konto jest powiązane z więcej niż jedną szłora, Wy Nazwa szkoły Nazwa szkoły	ZMAJDŽ ETWININERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z/ ry School I edytuj profil I wyloguj się GLAD VYBIERZ SZKOŁĘ (Spośród twoich szkół) ybierz szkołę, w której choesz pracować nad tym projektem Lokalizacija	SOBY DZIAŁ POMOCY HELPDES	2 nowych
ETWINNING Desktop STRONA GŁÓWNA I PROFIL STRONA GŁÓWNA I PROFIL Właj Janina Kowalska, European Union Primar Wraj Janina Kowalska, European Union Primar Projekty - Ukwórz nowy projekt Utwórz nowy projekt WYBIERZ SZKOLE WYBIERZ KONIJAKT WYBIERZ SZKOLE WYBIERZ KONIJAKT Twoje konto jest powiązane z więcej niż jedną szkołą, wy Nazwa szkoły Luropean Union Primary School	ZNAJOŽ ETWINIHERÓW POKOJE NAUCZYCIELSKIE Z ry School I dojtuj profi I wyloguj się WYDIERZ SZKOŁĘ (Spośród twoich szkiół) ybierz szliciłę, w której choesz przcować nad tym projektem Lokalizacja Warszawa		2 powskiomeń K 2 nowych



Następny etap to wybór partnera spośród listy aktywnych zagranicznych szkół, które zaakceptowały zaproszenie do kontaktów.

Na liście należy odnaleźć właściwą placówkę, wybrać ją, zaznaczając w polu po prawej stronie (patrz: zielona strzałka) i potwierdzić wybór, klikając **NASTĘPNY KROK** (patrz: czerwona strzałka).



Otworzy się formularz rejestracyjny.

Na górze (*patrz: niebieska strzałka*) można zmienić partnerską szkołę.

W formularzu należy wypełnić kolejno następujące pola (maksymalnie 150 słów w każdej z opisowych kategorii):

- Tytuł projektu (opis);
- Krótki opis w języku zrozumiałym dla obu partnerów, przedstawiający tematykę projektu (opis);
- Języki komunikacji w projekcie (wybór z listy);
- Grupa wiekowa uczniów (wybór z listy);
- Liczba uczniów biorących udział w projekcie (wybór z listy);
- Obszary tematyczne, przedmioty, których będzie dotyczył projekt (wybór z listy);
- Narzędzia komunikacji (wybór z listy);
- Cele projektu (opis);
- Postęp działań plan pracy (opis);
- Oczekiwane rezultaty (opis).

Wszystkie pola należy wypełnić obowiązkowo.

Ponieważ formularz jest aktywny tylko 30 minut, warto wcześniej przygotować potrzebne opisy (np. w pliku Word) i w trakcie procesu rejestracji powklejać je w odpowiednie miejsca.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **NASTĘPNY KROK** (patrz: czerwona strzałka).



Dalej, na wyświetlonym podglądzie, należy sprawdzić, czy wszystko się zgadza, ewentualnie użyć opcji **ZMIENIĆ** (*patrz: zielona strzałka*) w celu naniesienia poprawek. Kiedy dane zostaną już sprawdzone, pozostaje tylko kliknąć **WYŚLIJ** (*patrz: czerwona strzałka*).

Jeśli cokolwiek

w podglądzie się

nie zgadza, użyj opcji **ZMIENIĆ**.



Aby sprawdzić, czy projekt został zapisany, należy przejść do sekcji **Projekty** i dalej do zakładki **Oczekujące**. Prawidłowo wysłany projekt będzie tam widoczny ze statusem *Oczekuje na zgodę partnera* oraz możliwością usunięcia (*patrz: czerwona strzałka*). Po akceptacji partnera pojawi się status *Oczekuje na zgodę NSS* oraz dodatkowo opcja **EDYTUJ**.

Brak projektu oznacza, że rejestracja się nie powiodła – zapewne został przekroczony limit czasu.

Prawidłowo zarejestrowany projekt w tym samym miejscu pojawia się u partnera. Zamiast USUŃ PROJEKT partner będzie miał opcje: AKCEPTUJ I ODRZUĆ (patrz: czerwona strzałka) oraz listę swoich szkół, z której wybierze placówkę, w której realizowany będzie dany projekt (patrz: zielona strzałka). Szkołę należy wybrać przed kliknięciem w przycisk AKCEPTUJ.

Informacja o zaproszeniu do projektu pojawi się również w **Powiadomieniach**.


REJESTRACJA PROJEKTU

Po akceptacji partnera i Biura Kontaktowego projekt "przenosi się" do zakładki **Aktywne** i uzyskuje szereg opcji pozwalających nim zarządzać. Opcje te znajdują się w kolumnie Działania (*patrz: czerwona ramka*):

EDYTUJ – pozwala na zmianę danych projektu; po kliknięciu otwiera się formularz rejestracyjny;

DODAJ NOWEGO PARTNERA – otwiera listę kontaktów, z której można wybrać kolejnych nauczycieli (na tym etapie również z własnego kraju) spośród swoich kontaktów i dołączyć ich do danego projektu;

ZARZĄDZAJ PARTNERAMI – opcja dostępna tylko dla założycieli – pokazuje listę nauczycieli biorących udział w projekcie. Każdego z nich (oprócz założycieli) można usunąć bądź zmienić im prawa dostępu do projektu:

- administrator może dowolnie modyfikować treść projektu oraz zapraszać nowych partnerów;
- członek może uczestniczyć w działaniach wyznaczonych przez założycieli i administratorów;

ZAMKNIJ PROJEKT – opcja pozwalająca zakończyć projekt po jego realizacji. Zamknięty projekt "przenosi się" do zakładki **Zamknięte** – można go w każdej chwili otworzyć ponownie;

ZARZĄDZAJ DZIENNIKIEM PROJEKTU – dostęp do bloga danego projektu, gdzie można zamieszczać komentarze i materiały dotyczące aktualnych działań w projekcie, prowadząc w ten sposób jego bieżącą dokumentację (więcej w rozdziale "Dziennik projektu"); TWINSPACE – wejście do przestrzeni współpracy, miejsca wspólnego dla wszystkich partnerów, zawierającego wiele przydatnych podczas realizacji projektu narzędzi (dokładniejsze informacje znajdują się w kolejnym rozdziale "TwinSpace");

KARTA PROJEKTU – kanał komunikacji pomiędzy danym użytkownikiem (członkiem tego projektu) a NSS. Tutaj nauczyciel może krok po kroku opisywać realizacje działań w projekcie, zgłaszać techniczne usterki dotyczące danej współpracy i zadawać związane z nią pytania. Treść widoczna jest tylko dla danego eTwinnera i jego NSS.



REJESTRACJA PROJEKTU – CERTYFIKAT ETWINNING/KRAJOWA ODZNAKA JAKOŚCI

Partnerzy mogą również pobrać z kolumny **Odznaki** Certyfikat eTwinning (*patrz: niebieska strzałka*), która potwierdza rozpoczęcie współpracy. Certyfikat jest w formacie PDF i zawiera tytuł projektu, datę rozpoczęcia oraz nazwiska i szkoły wszystkich partnerów.

Opcja **UBIEGAJ SIĘ O KRAJOWĄ ODZNAKĘ JAKOŚCI** (*patrz: zielona strzałka*) otwiera formularz aplikacyjny, poprzez który można starać się o Krajową Odznakę Jakości. Proces ten został opisany w rozdziale "Odznaka Jakości".



36

Ten link otwiera formularz aplikacyjny, poprzez który można starać się o **Krajową** Odznakę Jakości.

Dziennik projektu może być traktowany jako forma dokumentacji projektu, również jako jego strona internetowa. Jest nieskomplikowany w obsłudze, można go łatwo opublikować i wykorzystać jako środek promocji działań partnerskich.

Aby z niego skorzystać, należy po zalogowaniu się na swój Pulpit przejść do sekcji **Projekty** i przy tytule odpowiedniego projektu wybrać opcję **ZARZĄDZAJ DZIENNIKIEM PROJEKTU** (*patrz: czerwona strzałka*).

Pamiętnik otwiera się jako osobna strona lub nowa zakładka w oknie przeglądarki.

Aby dodać nową wiadomość, należy skorzystać z opcji **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ** (patrz: czerwona strzałka).



Otworzy się formularz, w którym użytkownik:

Podaje tytuł, który będzie wyświetlał się wraz z datą dodania na liście postów;

Wpisuje treść postu – w treści oprócz tekstu mogą się znaleźć obrazki, filmy, linki wstawiane za pomocą narzędzi w panelu formularza;

Decyduje o typie wpisu – (patrz: czerwona strzałka):

- Hidden (nobody can see it) nikt oprócz publikującego go użytkownika nie zobaczy tego postu;
- Public (visible to anyone) publiczne widoczne dla każdego;
- Restricted (only registered eTwinning users can see it) widoczne tylko dla zarejestrowanych i zalogowanych użytkowników platformy eTwinning;
 – dodaje obrazy, pliki (patrz: zielona ramka) o maksymalnym rozmiarze 4 MB.

Po wypełnieniu wszystkich pól można skorzystać z opcji **PODGLĄD** (*patrz: zielona strzałka*) i sprawdzić, jak będzie wyświetlał się gotowy post. Aby zakończyć proces i stworzyć nowy post, wystarczy kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: niebieska strzałka*). W przypadku rezygnacji wystarczyć użyć opcji **ANULUJ**.

> Samodzielnie ustaw widoczność postu.



Nowy wpis pojawia się na liście postów. W każdej chwili można go edytować, obejrzeć i usunąć za pomocą opcji zlokalizowanych po prawej stronie (*patrz: czerwona ramka*). Można też zmienić jego status (*patrz: niebieska strzałka*).

Bardzo ważną opcją jest funkcja **PUBLIKUJ DZIEN-NIK/PUBLISH DIARY** (*patrz: czerwona strzałka –* pierwszy zrzut na tej stronie), za pomocą której dodane posty zamieszcza się na publicznej stronie Dziennika projektu.

Dziennik można traktować jak publiczną stronę projektu, zamieszczać jego adres na stronie szkoły, w formularzach aplikacyjnych o Odznakę Jakości, nagrody itp. Pobiera się go m.in. z zakładki **Ustawienia**.



Administratorzy danego projektu mogą:

- Decydować, jak wygląda adres publicznego Dziennika projektu – można go edytować (patrz: czerwona ramka);
- Ustalić, ile postów wyświetla się równocześnie na stronie (patrz: niebieska strzałka);
- Wyrazić zgodę na komentowanie wpisów przez osoby oglądające Dziennik (patrz: zielona strzałka)
 - przed opublikowaniem wszystkie komentarze podlegają weryfikacji administratorów;
- Dodawać i zmieniać główne zdjęcie (patrz: fioletowa ramka).

Wszelkie zmiany akceptuje się za pomocą **ZAPISZ USTAWIENIA/SAVE SETTINGS** (*patrz: czerwona strzałka*).

Posty w Dzienniku projektu mogą dodawać wszyscy partnerzy. Niemniej tylko ci mający prawa administratorów mogą je publikować. Posty dodane przez partnerów z mniejszymi uprawnieniami (członków) muszą zostać zatwierdzone przez któregoś z administratorów, zanim pojawią się w ogólnie dostępnej wersji Dziennika.



LAYOUT/UKŁAD STRONY

W tej zakładce można ustawić kolorystykę i ogólny wygląd Dziennika. W tej chwili dostępne są dwie wersje kolorystyczne – kolejne wzory w przygotowaniu. Wystarczy zaznaczyć wybraną wersję (*patrz: zielona strzałka*) i kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).

KOMENTARZE

Zakładka, która pokazuje listę komentarzy do wpisów zamieszczonych w Dzienniku. Każdy komentarz musi zyskać aprobatę administratora projektu, zanim ukaże się pod skomentowanym postem. Nauczyciel może go usunąć, jeśli jego zdaniem jest on nieodpowiedni, bądź zaakceptować (*patrz: czerwona strzałka*), czyli zezwolić na jego ukazanie się w Dzienniku.

Opublikowane już komentarze zawsze można ponownie ukryć lub usunąć (patrz: zielona strzałka).

Administratorzy mogą wyrazić zgodę lub zablokować moderowanie komentarzy (*patrz: czerwona ramka*).

PODGLĄD

Podgląd pozwala obejrzeć Dziennik w formie, w jakiej będą go widzieć pozostali partnerzy i odbiorcy z zewnątrz.



ODZNAKA JAKOŚCI

Krajowa Odznaka Jakości (KOJ)

Każdy z oficjalnych partnerów projektu (założyciele oraz pozostali nauczyciele dodani poprzez sekcję **Projekty** i opcję **DODAJ NOWYCH PARTNERÓW**) może ubiegać się o Krajową Odznakę Jakości przyznawaną przez Narodowe Biuro Kontaktowe najciekawszym, kreatywnym i innowacyjnym projektom. Każdy wnioskuje o KOJ za swoją pracę, swój wkład w realizację projektu.

O KOJ można ubiegać się po zakończeniu projektu lub w trakcie jego trwania, ale dopiero wtedy, gdy większość założeń współpracy zostanie spełniona i widoczne będą efekty, np. w postaci materiałów na TwinSpace, Dziennika projektu, strony internetowej itp. **Dostęp do materiałów oraz ich liczba i jakość są kluczowym elementem w ocenie zgłoszenia.**

Wnioski można wysyłać przez cały rok – są oceniane maksymalnie w ciągu 14 dni roboczych.

Aby zgłosić projekt do Odznaki Jakości, należy po zalogowaniu się na Pulpit wejść w sekcję **Projekty** (patrz: niebieska ramka) i użyć opcji **UBIEGAJ SIĘ O ODZNAKĘ JAKOŚCI** (patrz: czerwona strzałka).



Kliknięcie w nią otworzy pierwszą stronę formularza zgłoszeniowego, gdzie trzeba zamieścić krótki opis projektu (*patrz: fioletowa strzałka*), wyrazić zgodę na przeglądanie materiałów zawartych na TwinSpace (*patrz: żółta strzałka*), podać linki do materiałów powstałych w trakcie współpracy (*patrz: pomarańczowa strzałka*), np. opublikowanej TwinSpace, strony www lub bloga projektu itp. Są to pozycje obowiązkowe, a w przypadku linków do materiałów wręcz kluczowe.

Można również dodać trzy pliki obrazujące działania projektu (max. 4 MB każdy). Najpierw należy za pomocą opcji **PRZEGLĄDAJ** (*patrz: niebieska strzałka*) wybrać odpowiedni plik z dysku, a następnie użyć opcji **ZAŁADUJ** (*patrz: zielona strzałka*), która pojawi się po wybraniu materiału. Prawidłowo dodany plik pojawi się na liście wraz z możliwością zmiany (*patrz: czarna strzałka*).

Po wypełnieniu tej części należy kliknąć **NASTĘPNY KROK** (*patrz: czerwona strzałka*), aby przejść do dalszej części formularza.



W drugiej części należy opisać projekt według następujących kategorii:

- Innowacja i kreatywność co w danym projekcie jest innowacyjne i co wyróżnia go spośród innych; streszczenie projektu;
- Integracja międzyprzedmiotowa przedmioty, których treści były realizowane w trakcie pracy nad projektem; działania, jakie podjęto, aby zintegrować te przedmioty, włączyć projekt w program nauczania;
- Współpraca pomiędzy szkołami proces realizacji projektu: plan działania, jego realizacja i podział obowiązków między partnerami, zakres i przebieg współpracy pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- Kreatywne wykorzystanie ICT w projekcie informacje o tym, jakich narzędzi technologii komunikacyjno-informacyjnych i do czego używano w trakcie realizacji projektu;
- Trwałość i przenoszalność czy projekt można kontynuować, zrealizować w innej klasie, szkole, czy można do niego włączyć pozostałą społeczność szkolną? Czy powstały materiały, które można wykorzystać na zajęciach przedmiotowych lub w innych projektach?;
- Rezultaty i korzyści efekty pracy nad projektem, korzyści, które odnieśli uczniowie, nauczyciele, szkoła (np. rozwinięcie kompetencji językowych i technicznych), najważniejsze, najlepsze cechy/ elementy tego projektu oraz opinia aplikującego: dlaczego jego zdaniem ten projekt zasłużył na KOJ;
- Inne nagrody nagrody uzyskane przez projekt do tej pory.

W każdym polu można wpisać maksymalnie 150 słów.

Zgłoszenia oceniane są przez Narodowe Biuro Kontaktowe, więc można wypełniać je w j. polskim. Wypełnienie wszystkich pól (oprócz ostatniego) jest obligatoryjne.

OPIS PROJEKTU nformacyino-komunikacyinyon (TIK) w szkoła: innowacje pedagogiczne i kreatrwność (make. 150 slow) europejskich. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują realiny podad intitle Internet we współprzew ponad pranicami. Współdziałaja wymieniają się informacjami i materiałami do nauki. eTwinning poszerza zakres pedagogicznych możliwości Internet we współpracy ponad granicami. Współdziałaja, 🔳 integracja z programem nauczania (maks. 150 silow) wymieniają się informacjami i materiałami do nauki. eTwinning poszerza zakres pedagogioznych możliwości Harp of protect or observationally process oferowanych uczniom i nauczycielom, motywuje do nauki i otvarola na Europe. Wapolorace szkół perfinecskich (maks 150 eTwinning to łączenie i współpraca szkół w Europie za \$1041 * posrednictwern mediciw elektronicznych i pror Opisa indito plan dalalania w swolm pro szkolenia nauczycieli. Jest to edukacyjny program Unil asno operation poceral pracy pomietry create colect centershould betherdu. Proade Europejskiej, który promuje wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (Tik) w szkołach sooin pathaiampooint patharant reportational pa action? Creativine inkorristanie technologii (C) Internet we współpracy ponad granicami. Współdziatają, wymieniaja sie informacjami i materiatami do nauki. Imaks, 155 skout * Opise, w jakich aspektech technologii 101 eTwinning poszerza zakres pedagogicznych możliwości protect but treat-um oferowanych uczniom i nauczycielom, motywuje do nauki i otwarcia na Europe Trvalo68 | przenoszalno68 (maks. 150 słów) szkolenia nauczycieli, Jest to eoukacyjny program uni Europejskiej, który promuje wykorzystywanie technologi informacyjno-komunikacyjnych (TiK) w szkołach europejskich. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują Internet we współpracy ponad granicami. Współdziałaja, w.jew sposób. wern mediów elektr protekt zasługuje na nagrodel, (maka, 150 szkolenia nauczycieli. Jest to edukacyjny program Unil 610w]* Europejskiej, który promuje wykorzystywanie technologii Co jest tvoirr adaniem nalanai nformacyjno-komunikacyjnych (TIK) w szkołach europejskich. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują owie i tudie spicie sibra stalidole z udzieeuropejskich. Uczniowie i nauczyciele wykorzysłuj inne nagrody (jesil dotyczy) (maks. 150 Internet we współpracy ponad granicami. Współdziałają, side1 wymieniają się informacjami i materiałami do nauki. Cay ten projekt obsymal inne nagrody? Ješil tak opisz je (hp. odzňalit jektošci, trejovie nagrody eTwinning poszerza zakres pedagogicznych możliwości eTwinning, to J oferowanych uczniom i nauczycielom, motywuje do

Formularz wygasa po 30 minutach – warto więc wcześniej przygotować opisy (np. w pliku Word), a później tylko je skopiować i powklejać w odpowiednie miejsca.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **NASTĘPNY KROK** (patrz: czerwona strzałka na poprzedniej stronie), przechodząc do podglądu; sprawdzić, czy wszystko zostało zamieszczone poprawnie, edytować w przypadku błędów (patrz: niebieska strzałka) i wysłać (patrz: czerwona strzałka).

> Jeśli cokolwiek w podglądzie się nie zgadza, użyj opcji ZMIENIĆ.



Po wysłaniu formularza należy ponownie przejść do sekcji **Projekty** i sprawdzić, czy proces przebiegł prawidłowo. Jeśli zgłoszenie zostało wysłane pomyślnie, to w miejscu, gdzie znajdowała się opcja **UBIEGAJ SIĘ...** powinny pojawić się informacje **WY-SŁANO... (DATA), OCZEKUJE NA EWALUACJĘ** oraz możliwość edycji wysłanego zgłoszenia (*patrz: czer-wona strzałka*).

Jeśli nadal widnieje **UBIEGAJ SIĘ...**, oznaza to, że formularz nie został wysłany i należy spróbować ponownie, nie przekraczając 30 minut na wypełnienie.



Jeśli zgłoszenie zostanie odrzucone, w tym samym miejscu pojawi się informacja **ODRZUCONO...** wraz z możliwością ponownej aplikacji **UBIEGAJ SIĘ PONOWNIE** (*patrz: niebieska strzałka*). Równocześnie nauczyciel otrzymuje e-mail z informacją o powodach takiej decyzji wraz ze wskazówkami, co i jak należy poprawić przed ponowną aplikacją.

Po pozytywnej ocenie eksperta w tym miejscu pojawi się opcja POBIERZ ODZNAKĘ JAKOŚCI DLA TEGO PROJEKTU oraz POBIERZ UCZNIOWSKĄ ODZNAKĘ JAKOŚCI DLA TEGO PROJEKTU (patrz: czerwona ramka).



Kliknięcie w pierwszą otworzy plik PDF z imiennym certyfikatem dla nauczyciela, który można wydrukować, pobrać w formacie PDF, umieścić na stronie szkoły i stronie projektu.

Projekty nagrodzone KOJ mogą brać udział w konkursach krajowych organizowanych przez Narodowe Biuro Kontaktowe – więcej informacji na stronie www.etwinning.pl, sekcja Konkursy. Druga opcja pozwoli pobrać wzór certyfikatu dla uczniów z miejscem na wpisanie nazwiska.

50

eTwinning Quality Label eTwinning Pupil Quality Label anina Kowalska European Union Primary School, Poland otrzymał(a) Odznakę Jakości jako uczeń za projekt is awarded with the Quality Label For the project: Test Project 2012 Test Project 2012 13,12,2012 13.12.2012 aqueces Tomasz Szymczak Narodowe Biuro Akcji Marc Durane Centralne Biuro Akcji G:

Europejska Odznaka Jakości (EOJ)

EOJ przyznawana jest na podstawie nominacji co najmniej jednego Narodowego Biura Kontaktowego projektom, w którym co najmniej dwóch partnerów z różnych krajów uzyskało Krajowe Odznaki Jakości.

EOJ przyznawana jest zwykle w październiku, wtedy też nagrodzeni otrzymują imienne certyfikaty, a wkrótce potem możliwość udział w konkursie europejskim.

Ogłoszenie wyników i rozdanie nagród odbywają się w lutym/marcu w jednym z państw biorących udział w programie eTwinning.

Więcej informacji o konkursach, zasadach i dotychczasowych laureatach na stronie www.etwinning.net.







TWINSPACE (TS)

TwinSpace to przestrzeń pracy dla partnerów realizujących wspólny projekt, dostępna po uzyskaniu akceptacji projektu ze strony partnera oraz obu Biur Kontaktowych. Zawiera liczne, przydatne narzędzia ułatwiające komunikację, pozwala na pracę i współpracę nauczycieli oraz uczniów. Jest to przestrzeń bezpieczna – pracujący tu partnerzy, a zwłaszcza uczniowie, mogą komunikować się ze sobą bez obaw o ingerencję z zewnątrz. Zamieszczone tutaj materiały są do ciągłej dyspozycji partnerów (i zaproszonych przez nich osób). Wybrane materiały można uwidocznić na publicznej TwinSpace i zapoznać z nimi pozostałych nauczycieli, rodziców uczniów i wszystkich zainteresowanych.

Wszystkie materiały mogą zostać z TS usunięte, warto więc na wypadek pomyłek, nieprzemyślanych działań i różnych wypadków losowych przechowywać je również na dysku lub innym nośniku (np. płyta CD).

Zamieszczając pracę innych osób, np. zdjęcia, filmy pobrane ze stron internetowych, należy podać źródło (stronę internetową, z której pochodzi dany plik) oraz w miarę możliwości autora.

Konieczna jest też zgoda rodziców na publikację zdjęć i innych materiałów z udziałem uczniów biorących udział w projekcie. Do TwinSpace można przejść z **Projekty** – opcja **TWINSPACE** przy tytule wybranego projektu. Pierwszy pojawi się widok publicznej TwinSpace – aby wejść do przestrzeni głównej, należy kliknąć **LOGIN** (*patrz: czerwona ramka*) – czasami użytkownik musi ponownie wpisać swoje dane do logowania.



W odpowiedzi otworzy się Strona główna przestrzeni.

Po kliknięciu w ten przycisk na stronie głównej (Home) otwiera dostęp do:

 MOJE KONTO – gdzie za pomocą opcji EDYTUJ PROFIL można uzyskać możliwość dodania zdjęcia do swojego profilu na TS, dodania opisu widocznego dla innych użytkowników oraz zmiany języka, w jakim ma się wyświetlać TS. Wprowadzenie zmian zawsze należy zatwierdzić, klikając w ZAPISZ/SUB-MIT, a później wylogować i zalogować się ponownie, aby zmiany się uwidoczniły;

• WYLOGUJ;

 MOJE PLATFORMY TWINSPACE – możliwość przełączania się pomiędzy TS innych projektów danego użytkownika.

Po przejściu do innych sekcji (Kącik ucznia, Pokój nauczycielski – *patrz: czerwona ramka*) w przycisku **WELCOME** pojawi się dodatkowa opcja – **DODAJ APLIKACJĘ** – umożliwiająca dodanie do danej sekcji kolejnych narzędzi (wszystkie narzędzia są dokładnie omówione w następnych rozdziałach).

Cała TwinSpace podzielona jest na poszczególne sekcje/zakładki (*patrz: czerwona ramka*), pomiędzy którymi można się przełączać, klikając w znaczniki z nazwami zakładek na górze strony.



HOME/STRONA GŁÓWNA

- Skrzynka e-mail lista wysłanych i odebranych wiadomości; poczta działa jedynie pomiędzy członkami danej TwinSpace – każdy użytkownik ma własną;
- Ostatnie aktywności lista najnowszych działań, dodanych materiałów umożliwiająca bycie na bieżąco z działaniami w projekcie;
- Kalendarz możliwość zaplanowania i oznaczenia w czasie poszczególnych zadań projektu, zostawienia informacji o swojej nieobecności innym użytkownikom, urodzin członków projektu itp.;
- Członkowie lista ostatnio zalogowanych osób;
- Link publiczny do tej TwinSpace publiczny adres przestrzeni, pod którym można obejrzeć opublikowane produkty projektu bez potrzeby logowania (patrz: niebieska strzałka);
- Zarządzanie członkami TwinSpace oraz zapraszanie nowych (patrz: czerwona strzałka) – więcej na ten temat w dziale Zapraszanie członków.

WSKAZÓWKI

Przekierowanie na stronę www.etwinning.net do działu, w którym znajdują się wideoprzewodniki po TwinSpace.



CZAT

Każdy z użytkowników danej TwinSpace (zarówno nauczyciele, jak i uczniowie) może korzystać z czatu w dowolnym momencie. Wystarczy wcześniej ustalić z partnerem datę i godzinę rozmowy, a następnie o określonej porze otworzyć czat.

Równocześnie w rozmowie może uczestniczyć wielu gości. Każdy z nich za pomocą kilku narzędzi może ustawić wygląd swoich postów (*patrz: niebieska strzałka*), swój status (*patrz: fioletowa ramka*), z każdym z rozmówców może otworzyć prywatny pokój (*patrz: czerwona strzałka*) – wystarczy kliknąć na nazwisko danej osoby.

Pierwsza osoba, otwierająca czat, jest jego administratorem. Może zadecydować o temacie, blokować uczestników, zamykać pokój hasłem (*patrz: czerwona ramka*) oraz usuwać ich z czatu bądź prowadzić prywatną rozmowę, itp. (*patrz: czerwona strzałka*).

KĄCIK UCZNIA

Jest to sekcja dla zaproszonych do TS uczniów. Do ich dyspozycji znajduje się tu Archiwum plików, do którego mogą dodawać max. 20 MB pliki wideo, Word, Power Point itp. oraz Forum, na którym mogą rozmawiać na dowolne tematy.

Nauczyciele mogą oglądać zawartość tej zakładki i w razie potrzeby modyfikować, ale zarządzają nią uczniowie.

Za pomocą przycisku **WELCOME** i opcji **DODAJ APLIKACJĘ** (*patrz: czerwona strzałka*) można dodać do tej zakładki inne narzędzia: Blog, Wiki, Galerię zdjęć oraz Widok zawartości strony.



POKÓJ NAUCZYCIELSKI

Jest to przestrzeń współpracy przeznaczona wyłącznie dla nauczycieli biorących udział w danym projekcie. **Goście i uczniowie nie mają dostępu do zgromadzonych tu materiałów – nie widzą tej zakładki.**

Nauczyciele mogą swobodnie dyskutować na forum, omawiając kolejne etapy pracy, strategie, zamieszczać materiały na temat projektu, kolejnych jego etapów, oceniać pracę uczniów. Dodatkowo, korzystając z funkcji **DODAJ APLIKACJĘ** w przycisku **WELCOME** (*patrz: czerwona strzałka*), mogą dołączyć kolejne narzędzia takie jak: Blog, Wiki, Galeria zdjęć i Wyświetl zawartość stron.

BLOG

Mają do niego dostęp wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz goście. Materiały zamieszczane na tym blogu i oznaczone jako publiczne będą widoczne dla wszystkich odwiedzających publiczną stronę tej TwinSpace. Każdy z użytkowników tej przestrzeni może dodawać własne posty (*patrz: czerwona strzałka*) oraz komentować i oznaczać posty innych członków projektu.

Dodawanie postów zostało omówione dokładniej w rozdziale "Narzędzia TwinSpace".



ZAJĘCIA

W tym miejscu tworzy się tematyczne foldery projektu, w których uczniowie i nauczyciele wspólnie pracują nad danym zagadnieniem i zamieszczają wspólnie opracowane materiały. Aby utworzyć taki folder, należy kliknąć w opcję **ZARZĄDZAJ ZADANIAMI** (*patrz: czerwona strzałka*).

Pojawi się lista istniejących już folderów (każda nowa TwinSpace posiada od razu folder Introduce Yourself/ Przedstaw się, gdzie uczestnicy mogą brać udział w pierwszych, adekwatnych do nazwy, działaniach – *patrz: zielona ramka*) oraz opcje umożliwiające usunięcie i publikację folderów, czyli uwidocznienie materiałów na publicznej stronie TS (*patrz: niebieska ramka*).

Opcja USUŃ definitywnie usuwa folder oraz jego zawartość z TS – nie ma możliwości przywrócenia skasowanych materiałów.

Warto więc zastanowić się dwa razy przed kliknięciem tej opcji oraz zachowywać kopie wszystkich dodawanych materiałów.

Funkcja **DODAJ ZADANIE** (*patrz: czerwona strzałka*) pozwala stworzyć kolejne, tematyczne foldery.



Tworząc nowy folder, należy nadać mu tytuł (*patrz: fio-letowa strzałka*), adekwatny do zawartości, np. Konkurs na ekologiczny plakat, w którym zamieszczone zostaną prace uczniów oraz wyniki głosowania.

Dalej należy wybrać aplikacje, które będą używane do realizacji tematu określonego w nazwie folderu (*patrz: niebieska strzałka*).

Możliwe narzędzia to:

- Blog zadaniowy;
- Wiki;
- Zawartość sieci Web;
- Archiwum plików;
- Galeria obrazów;
- Forum.

Na koniec należy kliknąć **UTWÓRZ** (patrz: czerwona strzałka).

Nowy folder pojawi się na liście zadań wraz z opcjami **USUŃ**, **PUBLIKUJ** oraz strzałkami (*patrz: fioletowa ramka*) umożliwiającymi zmianę kolejności zadań.

Aby dodać materiały do istniejącego już folderu, wystarczy w niego wejść, klikając w jego nazwę (patrz: czerwona strzałka).



Każdy folder ma opcję EDYTUJ, za pomocą której można zmienić nazwę danego zadania oraz DODAJ APLIKACJĘ (patrz: czerwona ramka) pozwalającą dołączyć kolejne narzędzia w trakcie pracy nad tematem zawartym w tym zadaniu.

Każdą z aplikacji można usunąć z folderu, klikając w ikonkę "x" w jej prawym rogu (patrz: fioletowa strzałka).

Po kliknięciu w DODAJ APLIKACJĘ pojawi się lista dostępnych dla tego folderu narzędzi – każda aplikacja (oprócz Widok zawartości strony) może występować w danym folderze tylko raz.

Aby dołączyć kolejną, wystarczy kliknąć DODAJ przy wybranym narzędziu (patrz: czerwona strzałka) lub po prostu "przeciągnąć" je do folderu.

Współpraca

Blog

Forum Wiki



ZAWARTOŚĆ SIECI WEB

Ta opcja pozwala na wyświetlanie aplikacji z innych stron www na TwinSpace projektu, np. filmów zamieszczonych na YouTube/TeacherTube, prezentacji znajdujących się na stronach internetowych, czy interaktywnych aplikacji takich jak puzzle, mapy pogody, mapy Google z zaznaczonymi punktami, trasami itp.

Aby zamieścić wybrany materiał, należy kliknąć opcję **DODAJ ZAWARTOŚĆ STRON** (patrz: czerwona strzałka).

Otworzy się formularz, gdzie należy wpisać własną nazwę dla wybranej aplikacji, np. "eTwinning video", dalej kliknąć w opcję **ŹRÓDŁO DOKUMENTU** (*patrz: czerwona ramka*) i wkleić kod embed (kod zagnieżdżony) danej aplikacji (kod ten pobiera się ze strony, na której jest ona zamieszczona).

Jeśli zamieszczany materiał wymaga komentarza, wystarczy ponownie kliknąć ŹRÓDŁO DOKUMENTU i wpisać tekst. Na koniec trzeba wszystko zatwierdzić, klikając ZAPISZ (patrz: czerwona strzałka).



Od tego momentu, aż do usunięcia, każdy zalogowany użytkownik danej TS będzie mógł obejrzeć dodane wideo, bez potrzeby przechodzenia na stronę np. YouTube.

Zawartość sieci Web to świetny sposób na publikację własnych materiałów (filmów, prezentacji) większych niż 20 MB – wystarczy zamieścić je na wybranej stronie oferującej możliwość generowania kodów embed, pobrać kod i wkleić go na TS. W ten sposób można również pokazać produkty takich narzędzi, jak Voki, Glogster, puzzle online itp.

Zawartość zawsze można edytować.



BLOG

Zarówno blogi dodawane do folderów, jak i blog główny, działają w ten sam sposób. Wyświetlają kilka ostatnich wpisów w porządku chronologicznym – najnowszy pokazuje się jako pierwszy.

Aby dodać post do bloga, należy kliknąć w adekwatną opcję (patrz: czerwona strzałka).

Post musi mieć tytuł. Poniżej autor może określić datę (późniejszą niż aktualna), pod którą ma się wyświetlić dany wpis (*patrz: zielona strzałka*).

W treści postu może znaleźć się tekst, można również wstawić zdjęcia (*patrz: niebieska strzałka*), emotikonki, linki. Zawartość może podlegać obróbce z użyciem licznych narzędzi (czcionka, punktory, wstawianie itp.) zlokalizowanych w panelu tego formularza (*patrz: fio-letowa strzałka*). W treść można również wstawić kod embed/kod zagnieżdżony. Należy tylko przed "wklejeniem" go, kliknąć **ŹRÓDŁO DOKUMENTU** (*patrz: czerwona ramka*).

Etykiety, inaczej słowa kluczowe, pozwolą na przeszukiwanie bardzo obszernych blogów. Wystarczy do poszczególnych postów dodać słowa charakteryzujące jego treść (np.: święta, plakaty, konkurs), aby później wpisując je w wyszukiwarkę danego bloga, otrzymać w rezultacie wszystkie posty oznaczone w ten sposób. Gotową treść należy zapisać (*patrz: czerwona strzałka*).



Najnowszy post będzie wyświetlał się jako pierwszy. Każdy z użytkowników będzie mógł przeczytać jego treść, dodać komentarz i oznaczyć (w sposób niewidoczny dla innych użytkowników) flagą, jeśli jego treść wyda mu się niezgodna z zasadami eTwinningu (patrz: zielona ramka).

Autor posta będzie dodatkowo mógł edytować, usuwać oraz zmieniać uprawnienia dla tego posta – np. blokować jego odczyt dla niektórych użytkowników, np. gości (*patrz: czerwona ramka*).

Kolejne treści można dodawać za pomocą opcji **DODAJ WPIS DO BLOGA** (*patrz: niebieska strzałka*).

Przydatne funkcje bloga to: Wyszukiwarka zlokalizowana na samej górze, pozwalająca przeszukiwać zgromadzone w tym miejscu treści, oraz **ZAREJESTRUJ MNIE W TYM BLOGU** (na samym dole tego narzędzia) – uruchamia subskrypcję e-mailową: ilekroć ktoś doda coś do tego bloga, zarejestrowany użytkownik otrzyma e-mailem powiadomienie.



WIKI

Wiki daje możliwość tworzenia stron, treści wspólnie z innymi użytkownikami danej przestrzeni TS. Każdy z nich może dodać coś do istniejącego już artykułu/ strony, lub go zmodyfikować.

Aby dodać pierwszą treść do Wiki, należy kliknąć TA STRONA JEST PUSTA. EDYTUJ JĄ, ABY DODAĆ JAKIŚ TEKST (patrz: czerwona strzałka).

Pierwszą rzeczą, którą należy zrobić, jest ustawienie formatu na HTML (*patrz: pomarańczowa strzałka*). Dzięki temu formularz otworzy się w znajomej już, wygodnej i łatwej w obsłudze formie – widok poniżej.

Zawartość może stanowić tekst, można również wstawić zdjęcia, emotikonki, linki. Treść może podlegać obróbce z użyciem licznych narzędzi (czcionka, punktory, wstawianie itp.) zlokalizowanych w panelu tego formularza (*patrz: niebieska strzałka*). W treść można również wstawić kod embed/kod zagnieżdżony. Należy tylko przed "wklejeniem" go, kliknąć **ŹRÓDŁO DOKU-MENTU** (*patrz: czerwona ramka*).

Wyżej znajdują się narzędzia (*patrz: fioletowa ramka*) pomocne zwłaszcza w późniejszych etapach pracy – edytowaniu istniejącej zawartości: **SZCZEGÓŁY**, **HISTORIA** (wszystkie wprowadzane do tej pory zmiany), **LINKI PRZYCHODZĄCE**, **LINKI WYCHO-DZĄCE**, **ZAŁĄCZNIKI** (możliwość dodawania plików).



Etykiety, inaczej słowa kluczowe, pozwolą na przeszukiwanie Wiki (bardzo przydatne w momencie, kiedy materiałów jest już bardzo dużo). Wystarczy do poszczególnych wpisów/aktualizacji dodać słowa charakteryzujące jego treść (np.: logo, konkurs), aby później wpisując je w wyszukiwarkę danej Wiki, otrzymać w rezultacie wszystkie artykuły opatrzone tą etykietą.

Za pomocą opcji **PODGLĄD** (*patrz: zielona ramka*) można zobaczyć, jak będzie wyglądała ona po zapisaniu, **ANULOWAĆ, ZAPISAĆ** oraz **ZAPISAĆ I KON-TYNUOWAĆ**, czyli opublikować i przejść do tworzenia kolejnej strony.

Gotowa strona widoczna jest dla wszystkich użytkowników danej TS. Każdy z nich może śledzić ostatnie zmiany, oglądać wszystkie zawarte w niej strony itd. (*patrz: zielona strzałka*). Może również skomentować (*patrz: czerwona strzałka*) i odpowiadać na komentarze innych.

Najważniejszymi opcjami są: EDYTUJ (patrz: czerwona ramka) pozwalającą na modyfikację i rozszerzanie istniejących już treści oraz DODAJ STRONĘ POTOMNĄ (patrz: zielona ramka), która umożliwi stworzenie pod tym artykułem odnośnika do kolejnej strony (tworzy się ją dokładnie tak jak stronę/artykuł główny).



GALERIA OBRAZÓW

W Galerii obrazów zarówno uczniowie, jak i nauczyciele mogą zamieszczać zdjęcia związane z projektem. Nie ma ograniczeń w kwestii liczby zamieszczonych fotografii. Jednak pojedyncze zdjęcia nie mogą przekraczać wielkością 10 MB.

Aby dodać zdjęcie do Galerii, należy stworzyć folder tematyczny, korzystając z adekwatnej opcji (*patrz: czerwona strzałka*).

Folder musi mieć nazwę oraz opis odnoszący się do jego zawartości, tak aby każdy z użytkowników TS mógł zorientować się, jakie materiały się w nim znajdują. Po zakończeniu trzeba kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).

Nowy folder pojawia się na liście folderów Galerii. Każdy z nich ma opcję **DZIAŁANIA**, która zawiera dwie funkcję: **EDYTUJ I USUŃ** (*patrz: czerwona strzałka*). **EDYTUJ** pozwoli na zmianę nazwy oraz opisu, a **USUŃ** skasuje folder i jego zawartość.

Nie ma możliwości cofnięcia tej czynności – warto więc dokładnie przemyśleć takie decyzje.

Na górze (*patrz: fioletowa ramka*) znajdują się opcje **MOJE OBRAZY** (pokazują zdjęcia dodane przez danego użytkownika) oraz **OSTATNIE OBRAZY** (wyświetlają najnowsze obrazy).



NARZĘDZIA TWINSPACE – DODAWANIE ZDJĘĆ

Poniżej widoczna jest wyszukiwarka pozwalająca przeszukiwać wszystkie zgromadzone tu materiały po tytułach i opisach oraz opcja **DODAJ FOLDER** (*patrz: zielona strzałka*) umożliwiająca tworzenie kolej-nych folderów tematycznych.

Aby dodać zdjęcie do danego folderu, należy w niego wejść, klikając w nazwę.

W każdym folderze można tworzyć podfoldery (*patrz: niebieska strzałka*), za pomocą których można segregować gromadzone materiały na kolejnym poziomie, np. osobne podfoldery dla grup uczniów pracujących razem.

W każdym folderze (lub dalej w podfolderze) znajduje się opcja **DODAJ OBRAZEK** (*patrz: czerwona strzałka*).

Po kliknięciu w nią użytkownik musi zadecydować, w jaki sposób będzie dodawał swoje pliki (patrz: czerwona strzałka).



NARZĘDZIA TWINSPACE – DODAWANIE ZDJĘĆ

PRZEGLĄDAJ (MOŻESZ ZAZNACZYĆ WIELE PLIKÓW) – możliwość dodania nawet kilkudziesięciu zdjęć w jednej operacji. Nie ma jednak możliwości dodawania tytułów i opisów do każdego ze zdjęć w trakcie tego procesu. Tytuł będzie stanowiła nazwa pliku. Można to rozwiązać, odpowiednio tytułując wcześniej każde ze zdjęć lub później edytując każde z nich po dodaniu do TS.

UŻYJ KLASYCZNEGO SPOSOBU ŁADOWANIA PLIKÓW – każde ze zdjęć dodaje się osobno, jest też możliwość odpowiedniego nazwania pliku. Jest to jednak rozwiązanie dość powolne, jeśli zamierza się dodać wiele zdjęć.

Po kliknięciu pierwszej opcji użytkownik wybiera z dysku swojego komputera zdjęcia, które chce dodać (zaznacza je po kolei, trzymając wciśnięty przycisk Control – Ctrl), i klika **OTWÓRZ**.

Aby pliki zostały wysłane na TS, wystarczy kliknąć ZAŁADUJ PLIKI (*patrz: czerwona strzałka*). Za pomocą opcji PRZEGLĄDAJ można dołączyć kolejne, ANULUJ WSZYSTKIE ZAŁADOWANE PLIKI – usunąć i w ten sposób anulować cały proces, ANULUJ ZAŁADOWYWANIE – każdy z wybranych plików usunąć z kolejki dodawania do folderu.



NARZĘDZIA TWINSPACE – DODAWANIE ZDJĘĆ

Jeśli użytkownik wybierze sposób klasyczny, również będzie wybierał plik z dysku (tym razem tylko jeden – *patrz: zielona strzałka*), dalej będzie nadawał tytuł oraz opis dla danego pliku. Po zakończeniu wystarczy kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).


NARZĘDZIA TWINSPACE – DODAWANIE ZDJĘĆ

Wszystkie dodane pliki wyświetlone są w Galerii jako miniaturki. Wystarczy kliknąć w wybraną (*patrz: nie-bieska strzałka*), aby móc je edytować lub usunąć.

Każdy folder ma kilka narzędzi (*patrz: czerwona ramka*), za pomocą których można przeszukać dany folder, dodać do niego kolejne zdjęcie i zobaczyć je wszystkie jako pokaz slajdów.

> Każdy folder ma kilka narzędzi dla łatwiejszej nawigacji oraz edycji zdjęć.



ARCHIWUM PLIKÓW

W Archiwum można przechowywać różnorodne dokumenty, np. pliki typu Word, Excel, prezentacje Power-Point, krótkie filmy wideo itp. Nie ma ograniczeń w kwestii liczby dodawanych plików – pojedyncze dokumenty jednak nie mogą być większe niż 20 MB.

Aby dodać plik do Archiwum, należy stworzyć folder tematyczny, korzystając z adekwatnej opcji (*patrz: czerwona strzałka*).

Folder musi mieć nazwę oraz opis odnoszący się do jego zawartości, tak aby każdy z użytkowników TS mógł zorientować się, jakie materiały się w nim znajdują. Po zakończeniu trzeba kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).



Nowy folder pojawia się na liście w Archiwum. Każdy z nich ma opcję **DZIAŁANIA**, która (po kliknięciu) udostępnia dwie funkcję: **EDYTUJ I USUŃ** (*patrz: czerwona strzałka*). Edycja pozwoli na zmianę nazwy oraz opisu, a **USUŃ** skasuje folder i jego zawartość.

Nie ma możliwości cofnięcia tej czynności – warto więc dokładnie przemyśleć takie decyzje.

Na górze (*patrz: fioletowa ramka*) znajdują się opcje: **MOJE DOKUMENTY** (pokazują pliki dodane przez danego użytkownika) oraz **OSTATNIE DOKUMENTY** (wyświetlają najnowsze pliki).

Poniżej widoczna jest wyszukiwarka pozwalająca przeszukiwać wszystkie zgromadzone tu materiały po tytułach i opisach oraz opcja **DODAJ FOLDER** (*patrz: zielona strzałka*) umożliwiająca tworzenie ko-lejnych folderów tematycznych.

Aby dodać plik do danego folderu, należy w niego wejść, klikając w nazwę.

Aby dodać plik do danego folderu, należy w niego wejść, klikając w nazwę.





W każdym folderze można tworzyć podfoldery *(patrz: niebieska strzałka)*, za pomocą których można segregować gromadzone materiały na kolejnym poziomie, np. osobne podfoldery dla grup uczniów pracujących razem.

W każdym folderze (lub dalej w podfolderze) znajduje się opcja **DODAJ DOKUMENT** (*patrz: czerwona strzałka*).

Po kliknięciu w nią użytkownik musi zadecydować, w jaki sposób będzie dodawał swoje pliki (*patrz: czerwona strzałka*):

PRZEGLĄDAJ (MOŻESZ ZAZNACZYĆ WIELE PLIKÓW) – możliwość dodania nawet kilkudziesięciu plików w jednej operacji. Nie ma jednak możliwości dodawania tytułów i opisów do każdego z dokumentów w trakcie tego procesu. Tytuł będzie stanowiła nazwa pliku. Można to rozwiązać, odpowiednio tytułując wcześniej każdy z nich lub później, po dodaniu do TS, edytując każdy osobno;

UŻYJ KLASYCZNEGO SPOSOBU ŁADOWANIA PLIKÓW – każdy dokument dodaje się osobno łącznie z możliwością odpowiedniego nazwania i opisania pliku. Jest to jednak rozwiązanie dość powolne, jeśli użytkownik musi dodać wiele dokumentów.



Po wybraniu pierwszej opcji użytkownik wybierze z dysku swojego komputera pliki, które chce dodać (zaznacza je po kolei, trzymając wciśnięty przycisk Control – Ctrl), i kliknie **OTWÓRZ**.

Aby materiały zostały wysłane na TS, wystarczy kliknąć **ZAŁADUJ PLIKI** (*patrz: czerwona strzałka*). Za pomocą opcji **PRZEGLĄDAJ...** można dołączyć kolejne, **ANULUJ WSZYSTKIE ZAŁADOWANE PLIKI** – usunąć i w ten sposób anulować cały proces, **ANU-LUJ ZAŁADOWYWANIE** – każdy z wybranych plików usunąć z kolejki dodawania do folderu.



Jeśli użytkownik wybierze sposób klasyczny, również będzie wybierał plik z dysku (tym razem tylko jeden – *patrz: zielona strzałka*), dalej będzie nadawał tytuł oraz opis dla danego dokumentu. Po zakończeniu wystarczy kliknąć **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).



Wszystkie dodane pliki wyświetlone są w postaci listy. Każdy z nich ma opcje **DZIAŁANIA**, w której zlokalizowane są takie funkcje, jak: **ZOBACZ, EDYTUJ, USUŃ** (*patrz: niebieska strzałka*).

Każdy folder ma również kilka narzędzi (*patrz: czerwona ramka*), za pomocą których można przeszukać dany folder, dodać do niego kolejne zdjęcie i utworzyć do niego skrót, który pozwoli przejść bezpośrednio do tego folderu z innej lokalizacji na TS.

Foldery »	Se	arch this l	Folder	Doda	ij doku	ment	Dodaj skrót	
Prace konkursowe				ſ	Rozmi	ar	Pobrania	
Folder Liczba folderów				1	55.0k	21	0	
Dokumenty							1	
Vyszukiwanie Search this Fo	lder Dodaj dokumen	nt Dodaj skrót			Zobacz		I	
Nazwa	Rozmiar	Pobrania	Zabloko	wa 📓	Edytuj			
Food_Clorious_Food.doc	55,0k	0	Nie	6	Usuń	🔹 🥜 Dzi	ialania	
Inspiracje muzyczne.doc Autor: Kamila Ilic	38,5k	0	Nic			🗧 🥜 Dzi	alania	
Mothers_day.doc	43,5k	o	NIe			🔹 🥜 Dzi	lałania	
Past_Present_and_Common_Future.doc	34,5k	0	Nie			🔹 🥜 Dzi	iałania	
Proverbs_pearls_of_wisdom.doc	44.0k	0	Nie			🖌 🥜 Dzi	iałania	
The_footprints_Everyone_has_its_own_story.doc	53,5K	o	Nie			s 🎤 Dzi	lałania	

NARZĘDZIA TWINSPACE

FORUM

Forum jest bardzo przydatnym narzędziem do omawiania aspektów projektu w szerokim gronie. Wystarczy, że jeden z użytkowników utworzy wątek, a pozostali będą mogli w dowolnym czasie zamieścić swoje odpowiedzi, komentarze, podyskutować ze sobą i wspólnie znaleźć odpowiednie rozwiązanie.

Każde forum ma szereg przydatnych funkcji (*patrz: zielona ramka*):

- MOJE WPISY pokazuje listę postów dodanych przez danego użytkownika;
- MOJE SUBSKRYPCJE lista kategorii z danego forum, które są subskrybowane przez właściciela danego konta – użytkownik otrzymuje powiadomienia w momencie pojawienia się nowych wpisów w danym wątku;
- **OSTATNIE WPISY** lista postów od ostatniej wizyty na danym forum;
- **STATYSTYKA** zestawienie, kto i ile postów zamieścił na danym forum.

Aby dodać post, należy wejść w odpowiednią kategorię tematyczną lub (jeśli takowej nie ma) utworzyć ją, klikając w **DODAJ KATEGORIĘ** (*patrz: czerwona strzałka*).



NARZĘDZIA TWINSPACE – FORUM

Kategorii należy nadać nazwę oraz opis adekwatny do treści wątków i postów, które będą w niej zamieszczane. Następnie zatwierdzić, klikając w **ZAPISZ** (*patrz: czerwona strzałka*).

Kategorie pojawiają się w postaci listy. Każda z nich ma opcję **DZIAŁANIA**, która (po kliknięciu) udostępnia szereg opcji (*patrz: czerwona strzałka*):

- EDYTUJ możliwość wprowadzania zmian w nazwę i opis;
- UPRAWNIENIA za ich pomocą administrator TS może modyfikować prawa dostępu poszczególnym grupom użytkowników, np. zablokować możliwość odpowiadania gościom lub ukryć dany wątek przed uczniami;
- RSS zbiór aktualnych danych z subskrybowanych kategorii;
- SUBSKRYBUJ możliwość otrzymywania powiadomień za każdym razem, gdy w danej kategorii pojawi się nowy wątek, post;
- USUŃ kasowanie kategorii wraz z całą jej zawartością – skasowanych materiałów nie można przywrócić, warto więc podejmować takie decyzje po dłuższym namyśle.

Każde forum można przeszukać za pomocą kluczowych słów oraz dodać kolejne kategorie tematyczne (*patrz: fioletowa ramka*).





NARZĘDZIA TWINSPACE – FORUM

Aby rozpocząć rozmowę na forum, zamieścić wątek, należy wejść w wybraną kategorię, klikając w jej nazwę.

W każdej z kategorii można tworzyć podkategorie (*patrz: niebieska strzałka*), za pomocą których można rozbić dyskusje na bardziej szczegółowe, bądź tworzyć osobne wątki dla grup dyskusyjnych.

Wątek, dyskusję tworzy się, klikając w ZAMIEŚĆ NOWY WĄTEK (patrz: czerwona strzałka).

Tworząc wątek, należy nadać mu temat i wpisać treść (za pomocą kilku narzędzi można modyfikować wygląd tekstu, dodawać linki, emotikonki itp. – *patrz: niebieska strzałka*).

Dodatkowo można oznaczyć dany wątek jako pytanie dla pozostałych uczestników forum (*patrz: pomarańczowa strzałka*), określić jego priorytet (Ważne, Interesujące, Ogłoszenie – *patrz: zielona strzałka*) i ewentualnie dodać etykiety – słowa kluczowe, za pomocą których będzie można przeszukiwać później forum w celu odnalezienia związanych tematycznie postów.



NARZĘDZIA TWINSPACE – FORUM

Nowy post wyświetla się wraz z krótką informacją o jego autorze. Każdy użytkownik forum może nań odpowiedzieć lub odpowiedzieć z cytatem (*patrz: zielona ramka*), może też zamieścić nowy wątek i subskrybować ten aktualny (*patrz: czerwona ramka*) oraz może oznaczyć dany wpis flagą (*patrz: poma-rańczowa ramka*) zgłaszając, w ten niewidoczny dla innych sposób, jakieś nieodpowiednie treści.

Autor postu, oprócz powyższych opcji, może również edytować jego treść, zmieniać uprawnienia innym użytkownikom tego forum (w stosunku do tego postu), usuwać (*patrz: fioletowa ramka*) oraz przenieść dany wątek do innej kategorii (*patrz: czerwona ramka*).





PUBLIKOWANIE MATERIAŁÓW

Materiały może publikować jedynie nauczyciel administrator (należy pamiętać, że przed upublicznieniem musi uzyskać zgodę rodziców na zamieszczanie zdjęć ucz-niów).

Aby opublikować materiały, czyli uwidocznić je na publicznej stronie TwinSpace (adres jest zawsze widoczny na stronie głównej TS pod tytułem projektu), należy po zalogowaniu wejść w Zajęcia i kliknąć w opcję **ZARZĄDZAJ ZADANIAMI** (*patrz: czerwona strzałka*).

Pojawi się lista folderów danej TwinSpace. Obok każdego z nich znajduje się opcja **PUBLIKUJ** (*patrz: czerwona strzałka*). Wystarczy w nią kliknąć, aby folder został uwidoczniony na publicznej stronie TwinSpace.

Po skorzystaniu z funkcji **PUBLIKUJ** w jej miejsce pojawi się opcja **UKRYJ** (*patrz: niebieska strzałka*), za pomocą której upublicznione zadanie można ponownie ukryć, tak aby było widoczne tylko dla zalogowanych członków danej TS.



Na stronie głównej TwinSpace znajduje się opcja **ZAPROŚ CZŁONKÓW** (patrz: czerwona strzałka).

NAUCZYCIELE

Poprzez TwinSpace zaprasza się wyłącznie nauczycieli spoza krajów uczestniczących w programie eTwinning. Nauczyciel zaproszony tą drogą nie będzie oficjalnym partnerem w projekcie, nie pojawi się na żadnym certyfikacie oraz nie będzie mógł ubiegać się o nagrody. Do przeprowadzenia tej akcji potrzebny jest adres e-mail zapraszanej osoby. Aby rozpocząć, należy kliknąć ZAPROŚ NAUCZYCIELI. Pojawi się lista, z której należy wybrać kraj, z którego pochodzi zapraszany nauczyciel (patrz: czerwona strzałka).

W przypadku wyboru jednego z krajów uczestniczących system wyświetli komunikat odsyłający do Pulpitu nauczyciela jako właściwej drogi dołączenia tego nauczyciela do projektu. Ten proces został dokładnie opisany w rozdziale "Rejestracja projektu".



W następnym kroku należy podać jego adres e-mail (patrz: zielona strzałka) i kliknąć **WYŚLIJ** (patrz: czerwona strzałka).

Ostatni etap to wypełnienie formularza dotyczącego zapraszanej osoby. Należy podać imię i nazwisko, nazwę szkoły, miejscowość, ustalić login i hasło dostępu do tej TS oraz zadecydować, jakiego rodzaju uprawnienia ma mieć ten nauczyciel (*patrz: zielona strzałka*):

- Nauczyciel administrator może w dowolny sposób zarządzać zawartością TwinSpace, zapraszać i usuwać użytkowników, dodawać, usuwać i publikować materiały, ma również dostęp do Kącika ucznia i Pokoju nauczycielskiego;
- Nauczyciel może oglądać foldery projektu, zdjęcia, dokumenty, forum, blogi, Wiki itd. Materiały może dodawać jedynie do istniejących już folderów i narzędzi stworzonych przed administratorów i w Pokoju nauczycielskim. Nie może zapraszać ani usuwać nikogo na TS. Ma również zablokowaną publikację materiałów.

Na koniec należy zapisać sobie login oraz hasło dla danej osoby i kliknąć **WYŚLIJ** (*patrz: czerwona strzałka*). Po zakończeniu procesu nowy użytkownik za pomocą ustalonego przed chwilą loginu i hasła może zalogować się na TwinSpace.

Zalogowanie jest możliwe jedynie ze strony http:// new-twinspace.etwinning.net (lub publicznej strony TwinSpace) po prawidłowym wpisaniu danych – system rozróżnia duże i małe litery, ewentualne spacje również traktuje jako osobne znaki.



UCZNIOWIE

Uczniowie aktywni w projekcie również mogą dołączyć do członków TwinSpace.

W tym wypadku nauczyciel administrator musi wybrać opcję **ZAPROŚ UCZNIÓW**.

Uczniów, którzy wcześniej brali już udział w projektach na TwinSpace i mają działające loginy, można dodać do TS w szybszy sposób – wpisując wyłącznie ich nazwy użytkownika utworzone przy poprzednim projekcie (patrz: zielona strzałka).

W przypadku nowych uczniów pierwszym krokiem będzie podanie ich imion i nazwisk (*patrz: niebieska strzałka*). Te dane nigdy nie będą widoczne na publicznej TwinSpace. Po wpisaniu wystarczy kliknąć w **WYŚLIJ** (*patrz: czerwona strzałka*).



W formularzu, który się wyświetli, można ewentualnie zmodyfikować hasło i nazwę użytkownika (w przypadku loginu warto jednak pozostawić ten zaproponowany przez system) oraz zadecydować, jakie prawa ma mieć zapraszany uczeń (*patrz: niebieska strzałka*):

- Uczeń administrator może oglądać, dodawać, usuwać i edytować foldery/zadania projektu, zdjęcia, dokumenty, pliki, strony internetowe, dodawać wpisy na forum, blogu, czacie oraz Wiki, w pełni korzystać z narzędzi w Kąciku ucznia;
- Uczeń może oglądać foldery projektu, zdjęcia, dokumenty, strony, forum, blogi, Wiki, dodawać pliki do istniejących już zadań i narzędzi, dołączyć do rozpoczętych czatów i działać aktywnie w Kąciku ucznia.

Żaden z uczniów nie ma dostępu do Pokoju nauczycielskiego, nie może upublicznić materiałów ani zapraszać (i usuwać) nowych osób.

Decyzję należy zatwierdzić, klikając w **WYŚLIJ** (patrz: czerwona strzałka).



GOŚCIE

Jako gości administratorzy mogą zapraszać np. rodziców uczniów biorących udział w projekcie, dyrektorów swoich szkół, osoby pomagające przy realizacji poszczególnych zadań itd. Goście mogą oglądać upublicznione materiały, korzystać ze swoich skrzynek e-mailowych, nie mają dostępu do Kąciku ucznia, Pokoju nauczycielskiego, nie mogą nikogo zapraszać ani usuwać, nie mogą również dodawać, usuwać i publikować materiałów.

Aby dodać ich do TS, należy użyć opcji **ZAPROŚ CZŁONKÓW – ZAPROŚ GOŚCI**.

Pierwszym krokiem jest podanie adresu e-mailowego zapraszanej osoby (*patrz: niebieska strzałka*) oraz potwierdzenie – **WYŚLIJ** (*patrz: czerwona strzałka*).

W kolejnym kroku należy podać imię i nazwisko zapraszanej osoby (*patrz: fioletowa ramka*) oraz zaakceptować login i hasło (warto pozostawić te, które zaproponował system, ze względu na ich niepo-wtarzalność).

Zaproszenie należy potwierdzić, klikając WYŚLIJ.

Uczniowie oraz pozostali zaproszeni do TwinSpace użytkownicy (niebędący oficjalnymi partnerami projektu) logują się do swojej TS wyłącznie ze strony: http://new-twinspace.etwinning.net.



Ambasadorzy (eTwinning)	Doświadczeni nauczyciele realizujący projekty eTwinning, pełniący funkcje regionalnych reprezentantów pro- gramu – organizują warsztaty, prezentują swoje projekty jako przykłady dobrej praktyki podczas konferencji, udzielają rad i pomocy na temat programu, jego narzędzi i realizacji projektów.
Bezpieczeństwo w Internecie	Pozytywne, etyczne wykorzystanie internetowych technologii ICT. Bezpieczeństwo rośnie wraz z większą wiedzą na temat kwestii i rozwiązań technicznych, takich jak filtry, programy antywirusowe oraz ustawienia gwarantujące bezpieczeństwo elementów Internetu.
Blog	Osobisty obszar w Internecie, dziennik lub pamiętnik zawierający posty (wpisy) na określony temat. Inni mogą komentować te posty.
Centralne Biuro Programu eTwinning (CSS)	Europejskie Biuro eTwinningu (CSS), prowadzone przez European Schoolnet w Brukseli. CSS odpowiada za centralną koordynację zadań eTwinningu w całej Europie, obejmujących: prowadzenie Portalu eTwinning, monitorowanie programu, tworzenie publikacji, organizowanie konferencji oraz udzielanie pomocy pedago- gicznej i technicznej dla nauczycieli.
Czat	Pokój rozmów, kanał komunikacyjny umożliwiający "pisaną" komunikację w czasie rzeczywistym. Każda plat- forma TwinSpace posiada prywatny pokój rozmów dla nauczycieli i uczniów, z których mogą korzystać w trakcie realizacji projektu/projektów.
Dziennik projektu	Wszystkie projekty eTwinning mają swoje Dzienniki projektu, gdzie opisują przeprowadzane przez siebie zadania oraz postępy w formie prostego blogu. Można tam opublikować pomysły, wiadomości, efekty poszczególnych etapów projektu, linki, zdjęcia i filmy.
eTwinner (eTwinningowiec)	Nauczyciel zaangażowany w eTwinning i zarejestrowany na portalu eTwinning.
eTwinning	Program europejski promujący współpracę szkół i tworzenie sieci kontaktów szkolnych w całej Europie za po- mocą technologii ICT.

European Schoolnet	Instytucja koordynująca eTwinning na poziomie europejskim na rzecz Komisji Europejskiej.
Eventy edukacyjne	Krótkie, intensywne przedsięwzięcia, szkolenia online o różnej tematyce oferujące zadania wprowadzające do projektu, stymulujące pomysły i pomagające rozwijać umiejętności przydatne w realizacji projektów. Nie wymagają długoterminowego zaangażowania (przyjmują postać dyskusji, refleksji i osobistej pracy rozło- żonej na okres maksymalnie dziesięciu dni).
Europejska Odznaka Jakości (eTwinning) – EOJ	Uznanie innowacji i sukcesu projektów eTwinning na szczeblu europejskim. Jeżeli przynajmniej dwóch partnerów projektu otrzyma Krajową Odznakę Jakości, ci sami partnerzy projektu otrzymują Europejską Odznakę Jakości eTwinning. EOJ przyznawana jest raz do roku na podstawie nominacji ze strony Narodowych Biur Kontaktowych – nie wymaga aplikacji ze strony eTwinnerów.
Forum	Platforma internetowa do prowadzenia rozmów tekstowych.
Grupy (eTwinning)	Podgrupy w społeczności eTwinning dla nauczycieli działających w eTwinningu, w których prowadzone są dyskusje na określony temat.
Internet	Internet (z ang. <i>inter-network</i> , dosłownie <i>między-sieć</i>) – ogólnoświatowa sieć komputerowa, określana również jako sieć sieci. W sensie logicznym, Internet to przestrzeń adresowa zrealizowana przy wykorzy- staniu protokołu komunikacyjnego IP, działająca w oparciu o specjalistyczny sprzęt sieciowy oraz istniejącą już infrastrukturę telekomunikacyjną (Wikipedia).
Karta projektu	Kanał komunikacyjny pomiędzy danym członkiem projektu a jego Narodowym Biurem Kontaktowym. Służy do zgłaszania problemów technicznych oraz merytorycznych związanych z danym projektem, zadawania pytań, chronologicznego zamieszczania informacji o postępie działań w danym projekcie. Każdy z użytkowników ma swoją Kartę – widoczną wyłącznie dla niego i NSS.

Kraje uczestniczące	Obecnie w eTwinningu uczestniczą 33 kraje. Pełna lista dostępna jest pod adresem: http://etwinning.pl/czym-jest-etwinning#partnerzy. Tylko nauczyciele reprezentujący systemy szkolnictwa tych krajów mogą uczestniczyć w eTwinningu.
Koordynatorzy (eTwinning)	Pracownicy kuratoriów oświaty, pełniący funkcję regionalnych reprezentantów programu eTwinning. Zajmują się organizacją konferencji i szkoleń regionalnych.
Kursy internetowe eTwinning	Bezpłatne, internetowe szkolenia organizowane przez program eTwinning na platformie Moodle. W ofercie znajdują się 10-tygodniowe kursy na temat programu eTwinning oraz krótkie tygodniowe na temat zewnętrznych narzędzi przydatnych w realizacji projektów. Więcej informacji na: http://etwinning.pl/kursy-internetowe.
Laboratorium naukowe (eTwinning)	Specjalna platforma, która powstała dla potrzeb eventów edukacyjnych eTwinning.
Mapa eTwinning	Baza danych zawierająca szkoły i projekty eTwinning ze wszystkich krajów uczestniczących. Wyszukiwania można prowadzić według szkoły, kraju, regionu lub w sposób zaawansowany – według fragmentów tekstu. Mapa znajduje się na portalu europejskim www.etwinning.net.
Moduły (eTwinning)	Krótkie zadania, które można włączyć w każdy rodzaj projektu eTwinning, niezależnie od jego tematu. Moduły wspaniale nadają się na rozpoczęcie projektu, oferują coś innego w środku projektu lub pełnią funkcję narzędzia ewaluacyjnego pod koniec jego realizacji. Znajdują się na stronie www.etwinning.net.
Nagrody (eTwinning)	Europejskie Nagrody eTwinning przyznawane są raz do roku tym nauczycielom i uczniom, którzy osiągnęli wybitne rezultaty w swoich projektach. Główną nagrodą jest udział w Obozie eTwinning.

Narodowa Odznaka Jakości (eTwinning)	Uznanie na szczeblu krajowym dla innowacyjnego i wyróżniającego się projektu eTwinning. Biura NSS przyznają Narodowe Odznaki Jakości na podstawie aplikacji wysyłanych z Pulpitu przez nauczycieli biorących udział w projekcie.
Narodowe Biuro Programu eTwinning (NSS)	Organizacja reprezentująca i promująca eTwinning na szczeblu krajowym. Każde Biuro NSS oferuje szkole- nia i wsparcie, organizuje imprezy i przeprowadza kampanie medialno-informacyjne na szczeblu regionalnym i krajowym.
Certyfikat eTwinning	Certyfikat przyznawany wszystkim projektom eTwinning zatwierdzonym przez określone Biura NSS. Zawiera tytuł projektu, datę rejestracji oraz nazwiska i szkoły wszystkich partnerów. Partnerzy mogą pobrać go ze swojego Pulpitu.
Partnerstwa Comenius	Partnerstwa Comenius stanowią część akcji w ramach całego programu Comenius; akcja ta jest odpowiedzial- na za przyznawanie każdego roku projektom partnerskim określonej liczby grantów. Projekt eTwinning może być jednocześnie także Partnerstwem Comenius.
Partnerzy (eTwinning)	Szkoły, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, którzy są członkami projektu eTwinning.
Portal (eTwinning)	Platforma internetowa dla uczestników eTwinningu do prowadzenia zadań w ramach projektu. Aby móc korzystać z dostępnych na platformie narzędzi, użytkownicy muszą wcześniej się zarejestrować.
Post	Tekst zamieszczony na publicznej stronie internetowej (np. wpis/komentarz do artykułu, post na blogu).
Profil (eTwinning)	Na Pulpicie eTwinning wszyscy użytkownicy eTwinningu mają osobiste profile i profile szkół, dostępne dla wszystkich zalogowanych użytkowników (użytkownicy eTwinningu mogą za ich pomocą nawiązywać kontakty). Właściciele profili mogą je edytować, zamieszczać aktualne informacje, swoje zdjęcia itp. Również projekty eTwinning mają swoje profile.



Program "Uczenie się przez całe życie" (LLP)	 Ten europejski program-parasol umożliwia ludziom w każdym wieku realizację stymulujących możliwości edu- kacyjnych na terenie całej Europy. W ramach tego programu działają cztery podprogramy koncentrujące się na różnych poziomach edukacyjnych i zawodowych, kontynuujące działalność poprzednich programów: Comenius dla szkół (eTwinning należy tutaj) Erasmus dla szkolnictwa wyższego Leonardo da Vinci dla kształcenia i szkolenia zawodowego Grundtvig dla edukacji dorosłych.
Projekt (eTwinning)	Współpraca co najmniej dwóch szkół (z różnych krajów uczestniczących) przez Internet, wykorzystująca ICT.
Promotorzy (eTwinning)	Pracownicy ośrodków doskonalenia zawodowego nauczycieli pełniący funkcje regionalnych przedstawicieli programu eTwinning, zajmujący się organizacją i promowaniem rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez eTwinning.
Przewodnik (eTwinning)	Szczegółowy opis oraz instrukcja korzystania z narzędzi programu eTwinning.
Pulpit	Przestrzeń użytkownika dostępna po zakończeniu procesu rejestracji. Nauczyciel z tego miejsca ma dostęp do bazy zarejestrowanych szkół i nauczycieli (z każdym z nich może kontaktować się przez Pulpit, nawiązać kontakt), może zarejestrować projekt i korzystać z wielu innych przydatnych narzędzi.
Rejestracja w programie eTwinning	Wprowadzenie danych nauczyciela oraz szkoły do bazy programu eTwinning przez portal europejski lub krajowy. Wszyscy rejestrujący się użytkownicy są sprawdzani przez Biura NSS, by utrzymać bezpieczną i wiarygodną bazę danych nauczycieli.
RSS, kanały	Kanały służące do publikowania często uaktualnianych materiałów i informacji.

Skrzynka (eTwinning)	System wiadomości wewnętrznych umożliwiający wymianę wiadomości z innymi szkołami zarejestrowanymi na Portalu eTwinning poprzez Pulpity nauczycieli.
Szukanie partnera	Proces przeszukiwania bazy danych oraz forum programu eTwinning dostępnych przez Pulpity nauczycie- li. Narzędzie do szukania partnera dla zarejestrowanych szkół eTwinningu. Uczestnicy eTwinningu mogą wyszukiwać według słowa kluczowego/słów kluczowych lub obszarów, jak również zamieścić wiadomość na forum szukania partnera.
Technologie informacyjno-ko- munikacyjne (TIK – z ang. ICT)	Szeroki termin odnoszący się do jakichkolwiek narzędzi komunikacyjnych lub aplikacji (np. komputer, sprzęt i oprogramowanie sieciowe, systemy satelitarne, radio, telewizja i telefony komórkowe) oraz do serwisów i aplikacji z nimi powiązanych (wideokonferencja i zdalne uczenie się). O technologiach ICT mówi się w kon- kretnym kontekście, np. technologie ICT w edukacji.
Trenerzy (eTwinning)	Nauczyciele, trenerzy prowadzący internetowe kursy programu eTwinning na platformie Moodle.
TwinSpace	Bezpieczna platforma współpracy dla szkół (nauczycieli i uczniów), którą można wykorzystać do realizacji pro- jektu. TwinSpace gwarantuje każdemu projektowi prywatność. Jest dostępna w momencie uzyskania akceptacji projektu przez Biuro NSS. Platformy TwinSpace mają również część publiczną, na której nauczyciele (mający status administratora w danym projekcie) mogą publikować wybrane materiały.
Web 2.0	Popularne określenie odnoszące się do drugiej generacji rozwoju Internetu. Skupia się na komunikacji, tworze- niu sieci kontaktów, wymianie i – przede wszystkim – na treści generowanej przez użytkowników.
Wiki	Narzędzie internetowe umożliwiające użytkownikom tworzenie w prosty sposób stron internetowych i korzys- tanie z nich.







Program Uczenie się przez całe życie

