

GUPP: Nadgrajevanje kompetenc za zeleno javno naročanje EU za storitve gradnje

Št. sporazuma o nepovratnih sredstvih:

2020-1-FR01-KA204-080421

I02. Razvoj programa za krepitev zmogljivosti GUPP

VODJA IO: TUS

I02 Priročnik za učitelje



**Technological University of the Shannon:
Midlands Midwest**

Ollscoil Teicneolaíochta na Sionainne:
Lár Tíre Iarthar Láir

Marec 2022

KAZALO VSEBINE

1.	PROGRAM ZELENIH JAVNIH NAROČIL V GRADBENIŠTVU GUPP	4
2.	NASVETI ZA UPORABO PRIROČNIKA ZA UČITELJE	5
	Namen priročnika za učitelje	5
	Oblika gradiva za usposabljanje	5
	Struktura dejavnosti	6
	Pike in kvadrati	7
	Struktura dejavnosti	7
3.	VODNIK ZA PREDAVATELJE ZA ZAČETEK DELA Z MOODLOM	9
	PRILAGAJANJE PROFILA UČITELJA	9
	Adding Activities & Resources in eLearning course	11
	KAKO DODATI KVIZ	12
	KAKO DODATI NALOGO	14
	Razpoložljivost	15
	Vrste vlog	16
	VODENJE ŠTUDENTOV	17
	KAKO VPISATI ŠTUDENTE NA TEČAJ	18
	KAKO USTVARITI SKUPINE	19
	KAKO KONTAKTIRATI ŠTUDENTE	21
	KAKO NASTAVITI KNJIGO OCEN	21
	21
	KAKO OCENITI NALOGE TEČAJNIKOV	23
4.	POVZETEK UČNIH VSEBIN	25
5.	PREGLED TEČAJA	28
	Pristop k tečaju	44
6.	URNIK OCENJEVANJA	45
	Programska orodja	46
	Kontrolni seznam za opazovanje skupinskih dejavnosti	46
7.	VSEBINA TEČAJA	48
	Predstavitve	48
	Pregled urnika	48

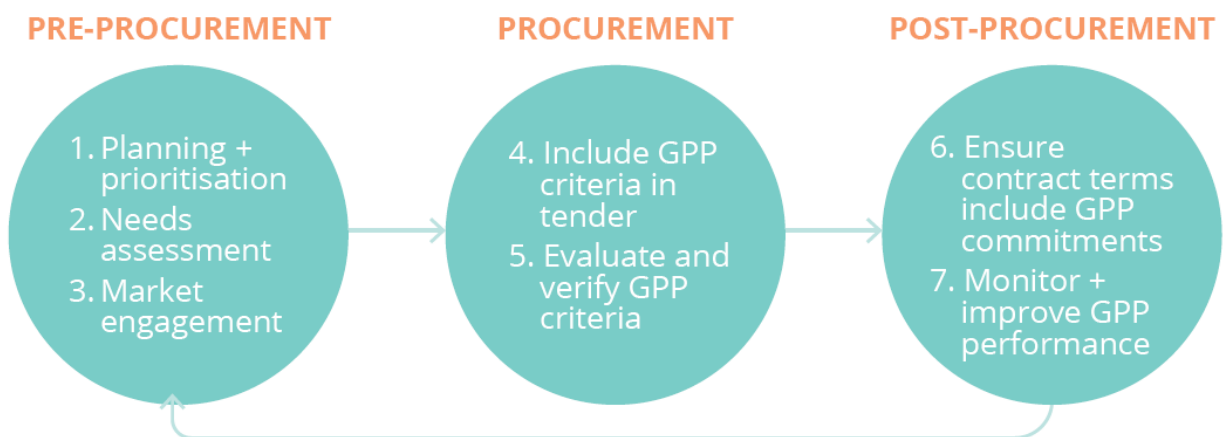
Vzdrževanje reda.....	48
Vprašalnik pred in po raziskavi	49
Prijavni list:.....	49
Priprava tečajnikov na skupinsko delo.....	49
Vodja skupine:.....	49
8. OKVIRNA IZVEDBA.....	51

1. PROGRAM ZELENIH JAVNIH NAROČIL V GRADBENIŠTVU GUPP

"Krožno javno naročanje je pristop k okolju prijaznejšemu javnemu naročanju, ki priznava vlogo, ki jo lahko imajo javni organi pri podpiranju prehoda v krožno gospodarstvo. Krožno javno naročanje je mogoče opredeliti kot postopek, s katerim javni organi nabavljajo gradnje, blago ali storitve, ki si prizadevajo prispevati k zaprtim energetske in snovnim krogom v dobavnih verigah, hkrati pa zmanjšujejo negativne vplive na okolje in nastajanje odpadkov v celotnem življenjskem ciklu, v najboljšem primeru pa se jim tudi izognejo."

Namen tečaja usposabljanja GUPP za lokalne organe v gradbeništvu je zagotoviti celovit uvod v postopek zelenega javnega naročanja (ZeJN), da bi spodbudili in podprli osebe lokalnih organov pri uporabi orodij, usklajevanju informacij in virov ter preverjanju ustreznega in relevantnega odločanja v postopku ZeJN. Pri usposabljanju v okviru tega programa bo upoštevano naslednje.

- Uvedba** krožnega gospodarstva in zelenih javnih naročil
- EU in nacionalna politika in zakonodaja na področju zelenega javnega naročanja
- Krožno gospodarstvo in zeleno javno naročanje v kontekstu
- Pred javnim naročilom** (1. načrtovanje in določanje prednostnih nalog; 2. ocena potreb; 3. vključevanje trga)
- Javna naročila** (4. Vključitev meril ZeJN v razpis; 5. Ocenjevanje in preverjanje meril ZeJN)
- Po javnem naročilu** (6. Zagotoviti, da pogodbeni pogoji vključujejo obveznosti ZeJN; 7. Spremljati in izboljševati uspešnost ZeJN)



2. NASVETI ZA UPORABO PRIROČNIKA ZA UČITELJE

Zelo koristno bo, če se boste pred začetkom izvajanja tečaja seznanili z glavnimi deli Priročnika za tečajnike, saj se od vseh tečajnikov pričakuje, da bodo ta dokument prebrali pred začetkom tečaja.

Namen priročnika za učitelje

Priročnik za usposabljanje (TM) je vodnik, ki učitelju pomaga pri izvajanju učnih enot GUPP. V njem je povzeta metodologija, ki jo mora učitelj uporabiti za vsako enoto. Namen priročnika ni pretirano predpisovanje, tako da lahko učitelji uporabijo lastne pedagoške pristope in se osredotočijo na področja, za katera menijo, da potrebujejo več pozornosti. Cilj je doseči učne rezultate, ki so opisani za tečaj.

V priročniku za usposabljanje bodo opisani cilji za vsako enoto, jasno bo prikazano, kaj se zahteva od izvajalcev usposabljanja, navedeni bodo potrebni viri in časovni razpored izvedbe. V priročniku so navedena navodila za tečajnike, kako naj opravijo dejavnosti, in navodila za izvajalce usposabljanja glede ocenjevanja. Vsebuje razčlenitev ocen, vaj in različnih dejavnosti, ki jih morajo udeleženci opraviti. Zaradi različnih izkušenj in sodelovanja različnih strokovnjakov bodo tečajniki različno sodelovali in se različno odzivali na posredovane informacije, zato lahko nekatere vaje trajajo dlje ali krajše od priporočenega časa.

Tečaj je razdeljen na več dejavnosti, ki so namenjene vključevanju tečajnikov v učenje. Dejavnosti vključujejo predstavitve v PowerPointu, video predstavitve, predstavitev, ocenjevanje, razpravo in vaje, ki so lahko individualne ali skupinske. Te bodo podrobneje obravnavane v nadaljevanju.

Dejavnosti se lahko ocenijo za namene certificiranja. Tečajniki se lahko ocenjujejo individualno ali kot del skupine. Pri skupinskem ocenjevanju obstaja individualni del ocenjevanja, zato se tečajniki ne morejo "odpovedati" vaji. Tečajniki morajo biti pred vsako ocenjevalno dejavnostjo obveščeni, da bodo ocenjeni.

Oblika gradiva za usposabljanje

Tečaj je zasnovan tako, da vsebuje kombinacijo predstavitev v PowerPointu, skupinskih in individualnih dejavnosti ter vaj, domačih nalog in demonstracij.

Koordinator programa bo izvajalcu usposabljanja zagotovil paket virov, ki bo vseboval vse PowerPoints, delovne liste, liste za plakate, gradivo itd.

Za vsako enoto bo na diapozitivu PowerPoint predstavljen povzetek, ki bo vseboval pregled vsebine te enote. To bo vključevalo tudi sklop navodil za tečajnike, ki bodo pojasnila, kaj bo predstavljeno in kaj se od njih pričakuje.

Tečajnikom je treba poslati/razdeliti vse delovne liste in ustrezno gradivo, kot je opisano v priročniku za usposabljanje. Vsi delovni listi so označeni in jih je treba razdeliti pri vsaki dejavnosti ali vaji. Sestavljeni so lahko iz individualnih delovnih listov, listov za skupinske dejavnosti, plakatov ali listov za domačo nalogo. Ti listi bodo ob koncu vsake dejavnosti ali vaje zbrani za namene ocenjevanja.

Kot smo že omenili, je tečaj sestavljen iz več dejavnosti. Za priročnik za usposabljanje so bile razvite ikone, ki bodo izvajalcu usposabljanja pomagale hitro prepoznati namen dejavnosti.

V predstavitev PowerPoint bodo te ikone uporabljene kot pomoč izvajalcu usposabljanja in tečajniku pri vizualnem prikazu, kaj se od njiju zahteva. V nadaljevanju je razlaga nekaterih najpogosteje uporabljenih ikon, ki označujejo vrsto dejavnosti.

Predstavitev



Diapozitivi PowerPoint, ki jih je treba predstaviti, ali razred, ki ima uradna navodila in informacije. Te predstavitve lahko vključujejo nekatere razprave v razredu/skupini.

Plus, minus, zanimivost (PMI)



Prednosti, slabosti in zanimivosti (ali posledice), PMI, povezane s temo. Ta ikona predstavlja dejavnost brainstorminga, ki tečajnike v razpravi spodbuja, da na idejo pogledajo z več kot enega stališča. Omogoča jim, da o vprašanju razmišljajo širše, sprejemajo utemeljene odločitve in delajo kot posamezniki, v parih ali kot člani skupin.

Delitev v paru (TPS)



V okviru TPS (Think-Pair-Share) posamezni tečajniki delijo svoje misli/ideje s skupino. Na tej točki se za to dejavnost izpolni delovni list skupine ali pa se o njej razpravlja v skupini. Pri tej vrsti dejavnosti se od tečajnikov najprej zahteva, da sami razmislijo o nekem vprašanju, nato pa imajo tečajniki priložnost, da o njem razpravljajo v parih ali majhnih skupinah in nazadnje s celotnim razredom.

Ekipno delo



Grafični prikaz timskega dela kaže, da mora skupina na tej točki sodelovati pri izdelavi enotnega dela, ki lahko vključuje plakat, predstavitev ali kakšno drugo nalogo po navodilih učitelja.

Skupinsko delo



Grafična predstavitev pomeni, da mora vodja skupine predstaviti ugotovitve skupine pred razredom in odgovoriti na vprašanja in odgovore iz dvorane ali na ugotovitve, ki jih na flipchart zapiše izvajalec usposabljanja.

Videoposnetki



Ikona videoposnetka označuje, da je treba prikazati videoposnetek, tečajniki pa naj si naredijo zapiske, ki bodo vodili k drugim dejavnostim.

Aktivnosti



Ikona aktivnosti pomeni, da mora učitelj skupino pripeljati do praktične dejavnosti ali ji na praktičen način prikazati ključni koncept, ki je del osnovne teorije. Tečajniki aktivno delajo na dejavnosti, da bi zagotovili dela za ocenjevanje.

Ocenjevanje



Ta ikona označuje, da bo izvedena ocena. Ocenjevanje lahko vključuje skupinsko nalogo, vprašanja z več možnimi odgovori ali vprašanja s kratkimi odgovori, ki bodo razdeljena tečajnikom. Na splošno bodo naloge predložene učitelju takoj po zaključku. Ker gre za akreditiran tečaj, mora učitelj shraniti vse izpolnjene delovne liste in naloge, da zunanjim ocenjevalcem dokaže, da je bilo ocenjevanje opravljeno v skladu s spodaj navedenimi merili. Za pomoč pri podporni dokumentaciji je treba posneti tudi fotografije plakatov in predstavitev.

Pike in kvadrati

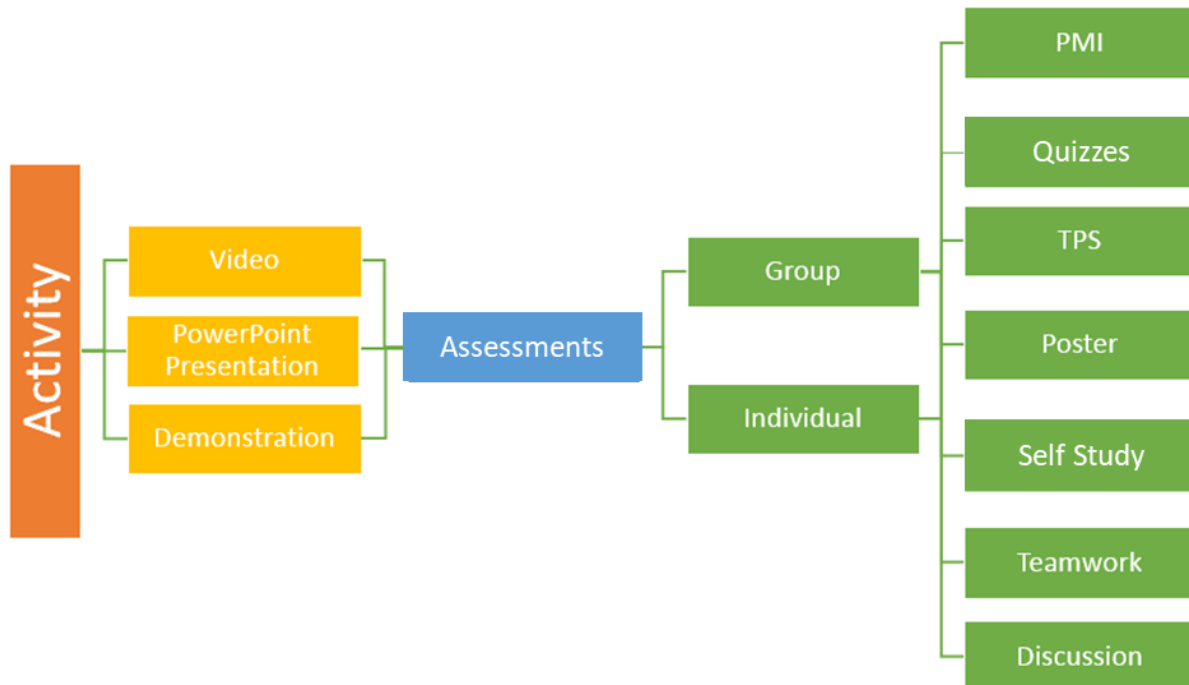
- Na seznamu točk ta vrsta točk označuje informacije
- Na seznamu točk ta vrsta točk označuje predlagano dejanje, ki ga mora opraviti učitelj ali tečajnik.

Struktura dejavnosti

"Videoposnetek", "predstavitev PowerPoint" in "demonstracije" se štejejo za "dejavnosti", iz teh dejavnosti pa je vrsta vaj. Te vaje so lahko individualne ali skupinske.

Ne glede na to, ali gre za skupino ali posameznika, je treba opraviti več nalog. Spodnji diagram prikazuje, da so te naloge lahko PMI, TPS, delo na plakatu, domača naloga, skupinsko delo ali razprava v razredu.

Spodnja shema prikazuje, kako se "dejavnost" nanaša na "naloge".



3. VODNIK ZA UČITELJE ZA ZAČETEK DELA Z MOODLE-OM

Moodle je zabaven način poučevanja! Vsaj če veste, kako delati s platformo, ali če ne drugega, če veste, kaj se zgodi, ko kliknete na določen gumb. Če ste učitelj, ki je novinec v Moodlu in želite raziskati možnosti platforme, je to poglavje namenjeno vam.

Moodle je platforma za spletno učenje, ki vam omogoča ustvarjanje e-gradiv, dodajanje nalog in spremljanje napredka tečajnikov. Omogoča tudi komunikacijo z tečajniki in spodbujanje komunikacije med njimi v forumih in razpravah. Skratka, platforma je večplastna in prilagodljiva, zato se pri prvem učenju zlahka zmedete.

V tem priročniku so opisane osnove za začetek dela z Moodlom in nekatera glavna vsakodnevna opravila, ki jih boste morali opravljati kot učitelji. Naučili se boste, kako ustvariti tečaje in teste za Moodle ter kako povabiti tečajnike, jim posredovati naloge in spremljati njihove rezultate. Vključili smo tudi nekaj koristnih povezav, da se lahko po potrebi še bolj poglobite v določene teme.

Dve kratki opombi pred začetkom.

Opomba 1: Ta priročnik je bil napisan za učitelje in ne zajema dela za upravljanje sistema. Predvidevamo, da imate učni portal že vzpostavljen in delujoč. Če ga še nimate, lahko poskusite uporabiti Moodle Cloud. Ta za zagon učnega portala ne zahteva nobenih tehničnih znanj in vam omogoča nastavitve v nekaj minutah. Na voljo je tudi brezplačni načrt, ki je dovolj, da se seznanite z Moodlom in sprejmete utemeljeno odločitev o nadaljnjih ukrepih.

Opomba 2: Moodle je zelo prilagojena platforma, zato se lahko vaš portal razlikuje po videzu in funkcionalnosti. Za ponazoritev smo uporabili demo različico šolskega portala, ki ga je ustvaril Moodle. Vabimo vas, da se odpravite tja in sami kliknete nekaj gumbov.

PRILAGAJANJE PROFILA UČITELJA

Vaš profil učitelja je na voljo tečajnikom in kolegom, zato je to dobra priložnost, da se predstavite, dokažete, da ste človek in ne klepetalni robot, ter si pridobite zaupanje tečajnikov.

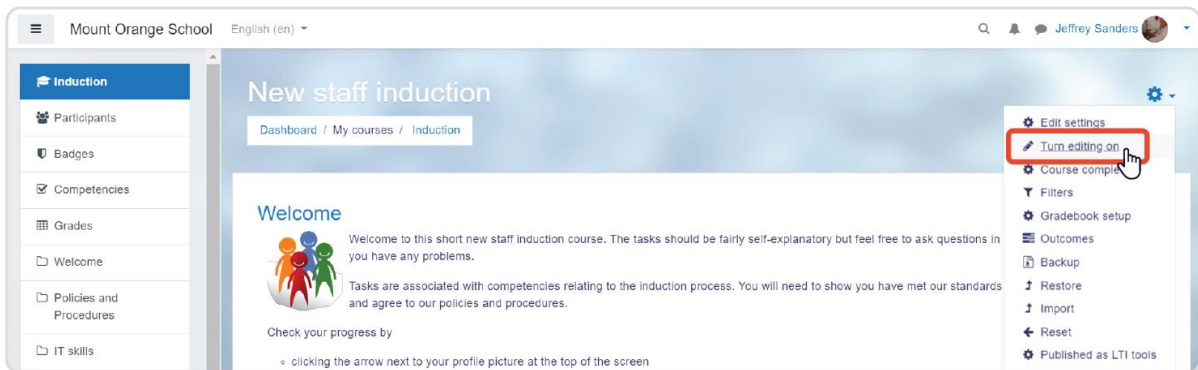
Ko v zgornjem desnem kotu kliknete Profil, pridete na svojo osebno stran, kjer lahko urejate osebne podatke, dodate fotografijo in ustvarite predstavitev. Če želite to storiti, kliknite **Uredi profil**.

Tam lahko vnesete nekaj besedila o sebi (ali po želji posnamete videopredstavitev), objavite fotografijo in pustite dodatne kontaktne podatke.

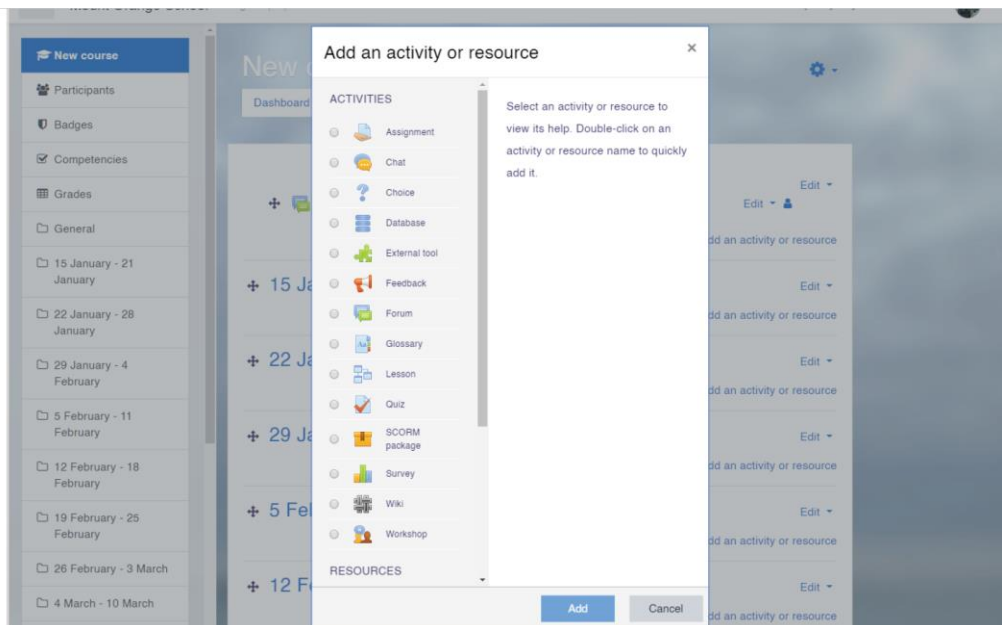
V jeziku Moodle so dejavnosti načini interakcije tečajnikov s tečajem. Kvizi, glosarji, forumi in naloge se na splošno imenujejo "dejavnosti".

Sredstva so predmeti, ki jih lahko uporabite za dopolnitev usposabljanja. To so lahko dokumenti, predstavitve ali celo zunanja spletna stran, na primer določen videoposnetek iz YouTubea.

Če želite dodati dejavnost ali vir, vklopite **način urejanja** s klikom na ikono zobnika v zgornjem desnem kotu.



Ko je urejanje omogočeno, je za vsakim razdelkom tečaja ikona + Dodaj dejavnost ali vir. Kliknite jo in prikazalo se bo pojavno okno s seznamom vseh razpoložljivih možnosti in njihovimi opisi. Na voljo je 14 vrst dejavnosti in 7 vrst virov.



Ko izberete vrsto dejavnosti ali vira, ki ga želite uporabiti, kliknite **Dodaj**.

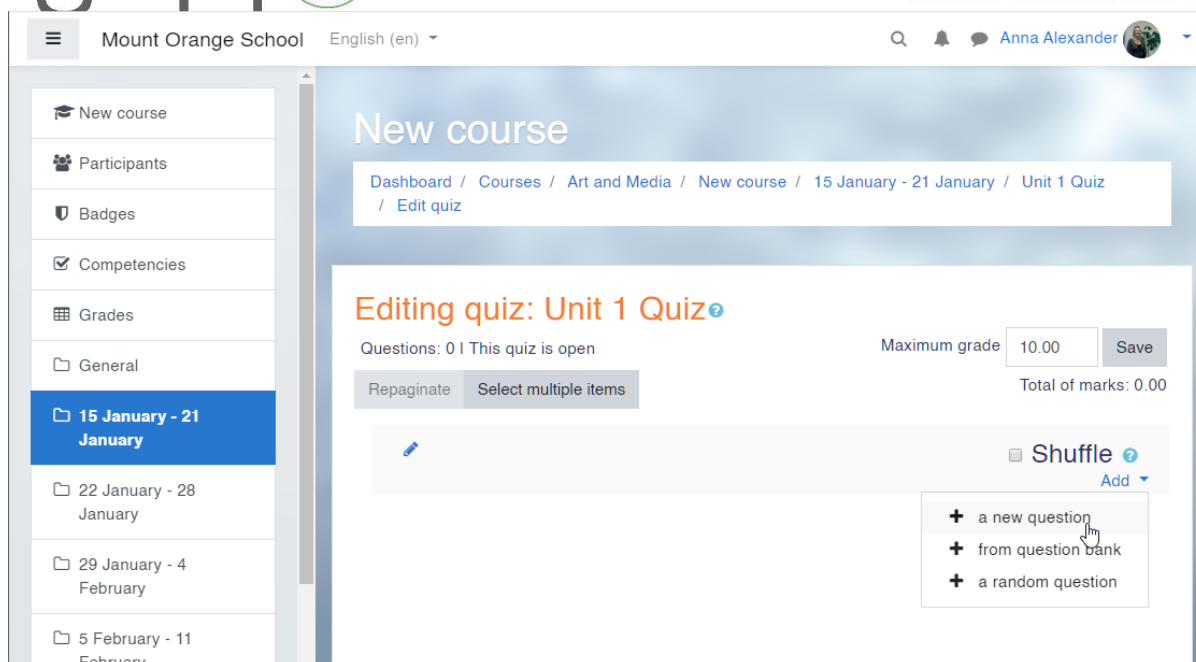
KAKO DODATI KVIZ

Izberite razdelek, v katerega želite dodati kviz, kliknite+ **Dodaj dejavnost ali vir** in v pojavnem oknu izberite možnost **Kviz**. Po tem se odpre meni z nastavitvami kviza.

V našem primeru smo preprosto navedli "Enota 1 kviz", lahko pa ste bolj natančni.

Vpišite ime kviza. Nato lahko kliknete Shrani in se vrnete na tečaj, saj je ime edino polje, ki je potrebno za ustvarjanje lupine za kviz. Vendar pa lahko v tem meniju raziščete tudi druge nastavitve. Določite lahko na primer časovne okvire za ocenjevanje ali omejite število dovoljenih poskusov.

Naslednji korak je, da to "prazno lupino" kviza napolnite z nekaj vprašanji. Kliknite Uredi kviz in v novem oknu kliknite **Dodaj + novo vprašanje**.



V Moodle lahko uporabite 15 vrst vprašanj, kot so vprašanja z več možnostmi, vprašanja za ujemanje ter vprašanja "povleci in spusti". Izberite vrsto, ki jo želite uporabiti, in kliknite **Dodaj**.

V novem oknu boste morali izpolniti podrobnosti o vprašanju: njegovo ime, besedilo vprašanja, odgovore in povratne informacije. Vmesnik je precej samoumeven, če pa imate težave, so na voljo podrobna navodila po korakih, kako ustvariti kviz v Moodle.

Ko ste pripravljeni, kliknite **Shrani spremembe**. Spet se boste znašli v meniju za urejanje kviza, kjer lahko ponovite isto zaporedje dejanj in dodate toliko vprašanj, kolikor jih potrebujete.



The screenshot shows a Moodle course page titled "The Pyramid Logic in Writing". On the left is a sidebar with navigation options: Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Unit 1. A Pyramid Structure, Unit 2. How to Build a Pyramid Structure, Unit 3. Deduction & Induction, Topic 4, Topic 5, and Topic 6. The main content area has a breadcrumb trail: Dashboard / Courses / Art and Media / The Pyramid Logic in Writing. Below the breadcrumb, there is an "Announcements" section with a "+ Add an activity or resource" button. This is followed by three unit sections: "Unit 1. A Pyramid Structure", "Unit 2. How to Build a Pyramid Structure", and "Unit 3. Deduction & Induction". Each unit section includes a "+ Add an activity or resource" button and an "Edit" link.

KAKO DODATI NALOGO

Ustvarjanje nalog je funkcija, ki jo boste kot učitelj verjetno pogosto uporabljali. Z njeno pomočjo lahko od tečajnikov zahtevate, da oddajo domačo nalogo, in preverite, kako dobro so tečajniki usvojili enoto, ter jim zagotovite povratne informacije.

Tako kot pri kvizih izberite razdelek, v katerega želite dodati dejavnost, kliknite **+ Dodaj dejavnost ali vir** in v pojavnem oknu izberite možnost **Naloga**.

V novem oknu dajte nalogi ime in v polju z opisom navedite, kaj naj tečajniki naredijo. Lahko jih na primer prosite, naj si ogledajo videoposnetek in delijo svoje mnenje o temi, ali jih prosite, naj uredijo besedilo in predložijo izboljšano različico, kot smo to storili v našem primeru.

Na voljo so tudi številne uporabne nastavitve, s katerimi se je vredno igrati. Omenili bomo le nekaj osnovnih.

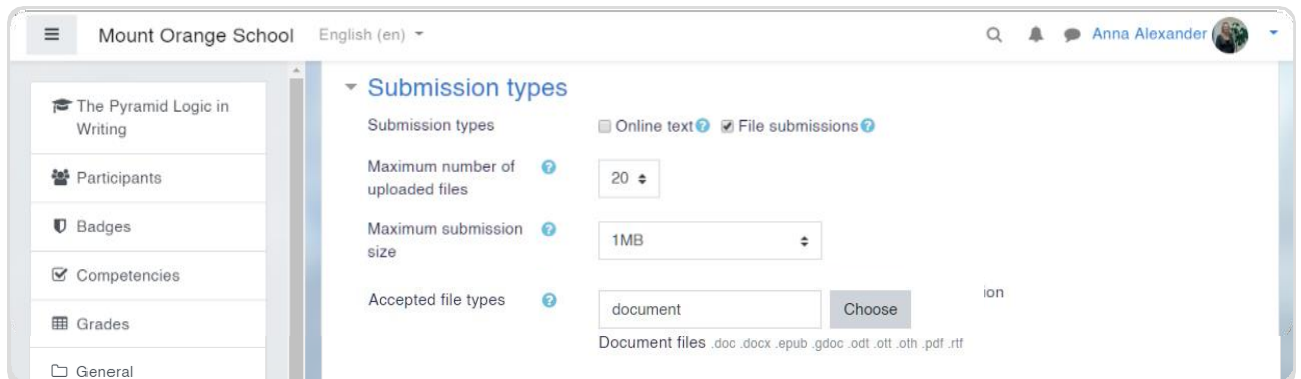
Razpoložljivost

V tem razdelku lahko določite časovne okvire za oddajo nalog ali nastavite opomnik za preverjanje dela tečajnikov pred določenim datumom.

Vrste vlog

V tem razdelku morate navesti, v kakšni obliki naj tečajniki oddajo svoje delo. Izberite Spletno besedilo, če želite, da svoje odgovore vpišejo kar v Moodle, oddajo datotek, če želite, da priložijo datoteko, ali obe možnosti hkrati.

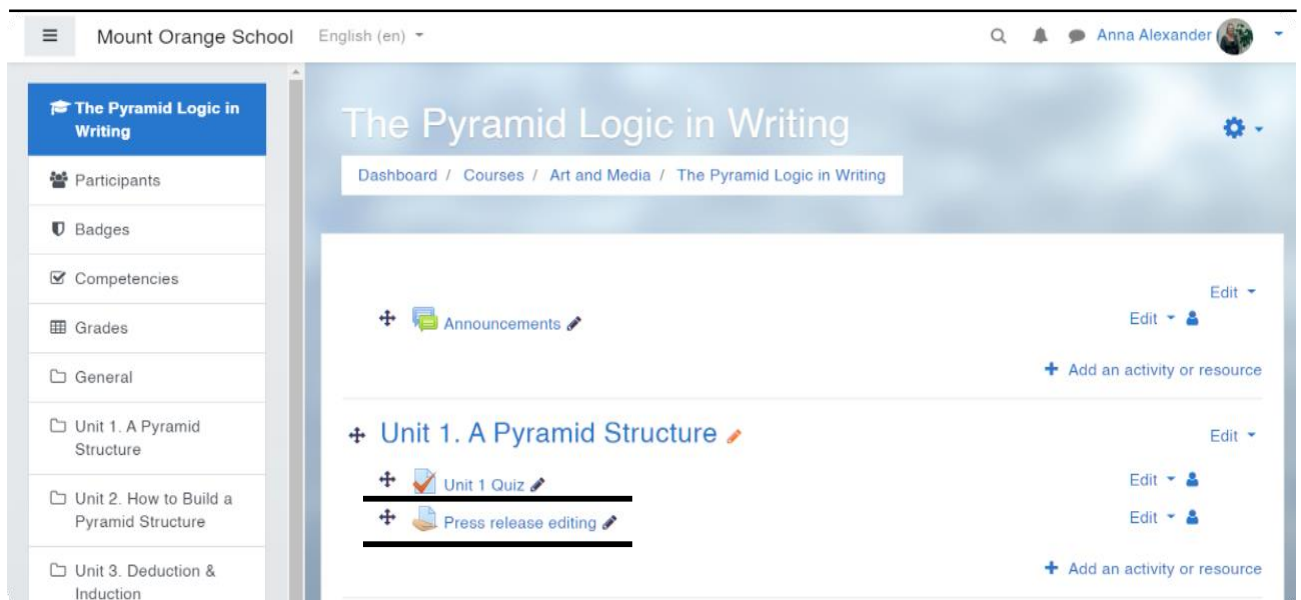
Za možnost Spletno besedilo lahko določite tudi določene formate datotek in število besed v esejih.



The screenshot shows the Moodle interface for 'Mount Orange School' in English. The left sidebar contains navigation options: 'The Pyramid Logic in Writing', 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', and 'General'. The main content area is titled 'Submission types' and includes the following settings:

- Submission types:** Radio buttons for 'Online text' (unchecked) and 'File submissions' (checked).
- Maximum number of uploaded files:** A dropdown menu set to '20'.
- Maximum submission size:** A dropdown menu set to '1MB'.
- Accepted file types:** A text input field containing 'document' and a 'Choose' button. Below it, a list of supported file formats is shown: 'Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf'.

Kliknite **Shrani in se** po končanem delu vrnite na tečaj.



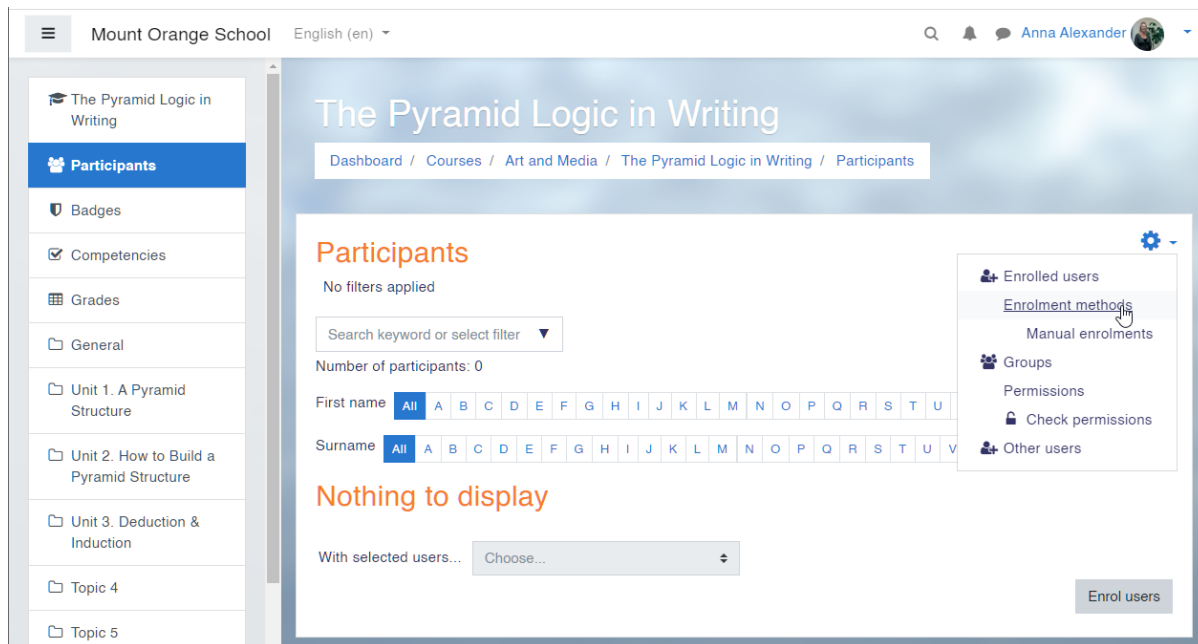
The screenshot shows the Moodle course page for 'The Pyramid Logic in Writing' in English. The left sidebar contains navigation options: 'The Pyramid Logic in Writing', 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', 'General', 'Unit 1. A Pyramid Structure', 'Unit 2. How to Build a Pyramid Structure', and 'Unit 3. Deduction & Induction'. The main content area displays the course title and a breadcrumb trail: 'Dashboard / Courses / Art and Media / The Pyramid Logic in Writing'. Below the breadcrumb, there is a list of activities and resources:

- Announcements:** A green document icon with a plus sign and an 'Edit' button.
- Unit 1. A Pyramid Structure:** A blue document icon with a plus sign and an 'Edit' button.
- Unit 1 Quiz:** A blue document icon with a plus sign and an 'Edit' button.
- Press release editing:** A blue document icon with a plus sign and an 'Edit' button.

At the bottom of the activity list, there is a '+ Add an activity or resource' button.

Ko je tečaj pripravljen, je čas, da nekaj tečajnikov povabite k raziskovanju vsebine.

Najprej nastavimo metode vpisa. V tečaju v levem meniju izberite zavihek **Udeleženci**, nato kliknite ikono zobnika v zgornjem desnem kotu in v spustnem meniju izberite **Metode vpisa**.



Na voljo so trije načini vpisa:

- Ročni vpis
- Dostop za goste
- Samostojna prijava

Privzeto je omogočena le možnost ročnega vpisa. Če želite aktivirati samoprijavo ali dostop za goste, kliknite ikono očesa. Če poleg očesa kliknete tudi ikono zobnika, boste lahko nastavili nekaj dodatnih nastavitev, kot so trajanje vpisa, vpisno geslo ali največje število uporabnikov.

Mount Orange School English (en) Anna Alexander

The Pyramid Logic in Writing

Dashboard / Courses / Art and Media / The Pyramid Logic in Writing / Users / Enrolment methods

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	0	↓	
Guest access	0	↑ ↓	
Self enrolment (Student)	0	↑	

Add method

KAKO VPISATI ŠTUDENTE NA TEČAJ

Učiteljem običajno ni treba dodajati uporabnikov v sistem, saj je seznam uporabnikov vnaprej naložen s strani upravitelja ali vodje. Če torej želite v tečaj vpisati tečajnike, v levem meniju izberite zavihek **Udeleženci**. Od tam kliknite **Vpisati uporabnike** v zgornjem desnem območju in nato v pojavnem oknu s spustnih seznamov izberite uporabnike ali skupine uporabnikov.

Ko končate, kliknite **Vpisati izbrane uporabnike in skupine**.

KAKO USTVARITI SKUPINE

Za večjo priročnost lahko vpisane uporabnike razdelite tudi v skupine. To je še posebej uporabno, kadar imate različne razrede, ki se učijo isti tečaj, ali pa je za ta tečaj dodeljen drug učitelj, zato bi radi razdelili tečajnike.

Če želite ustvariti skupino, **kliknite ikono zobnika** v zgornjem desnem kotu in v spustnem meniju izberite **Skupine**. Mimogrede, morda ste opazili, da morate v Moodleu klikniti to ikono zobnika kot, no, ves čas! Razmišljajte o tem kot o prednosti: zagotovo si boste zapomnili, kje se nahaja.

The Pyramid Logic in Writing

Dashboard / Courses / Art and Media / The Pyramid Logic in Writing / Participants

13 enrolled users

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 13

First name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	Angela Bowman	angelabowman379@example.com	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	Barbara Gardner	barbaragardner249@example.com	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	Brenda Lopez	brendalopez330@example.com	Student	No groups	Never	Active

- Enrolled users
- Enrolment methods
 - Manual enrolments
 - Self enrolment (Student)
- Groups**
- Permissions
- Check permissions
- Other users

V novem oknu se pomaknite navzdol po strani in kliknite **Ustvari skupino**. Nato skupino poimenujte, nastavite sliko in po želji omogočite skupinsko sporočanje ter kliknite **Shrani spremembe**.

V novem oknu ponovno izberite skupino s seznama in kliknite **Dodaj/odstrani** uporabnike na desni strani. Videli boste seznam uporabnikov, vpisanih v tečaj; izberite tiste, ki jih želite dodati v skupino, in kliknite **Dodaj** na sredini.

Add/remove users: Advanced

Group members

None

Search Clear

◀ Add

Remove ▶

Potential members

Student (13)

Stephanie Adams (stephanadams175@e

Pamela Berry (pamelaberry239@exam

Angela Bowman (angelabowman379@

Mary Cooch (marycooch@example.com)

Sharon Fisher (sharonfisher348@examp

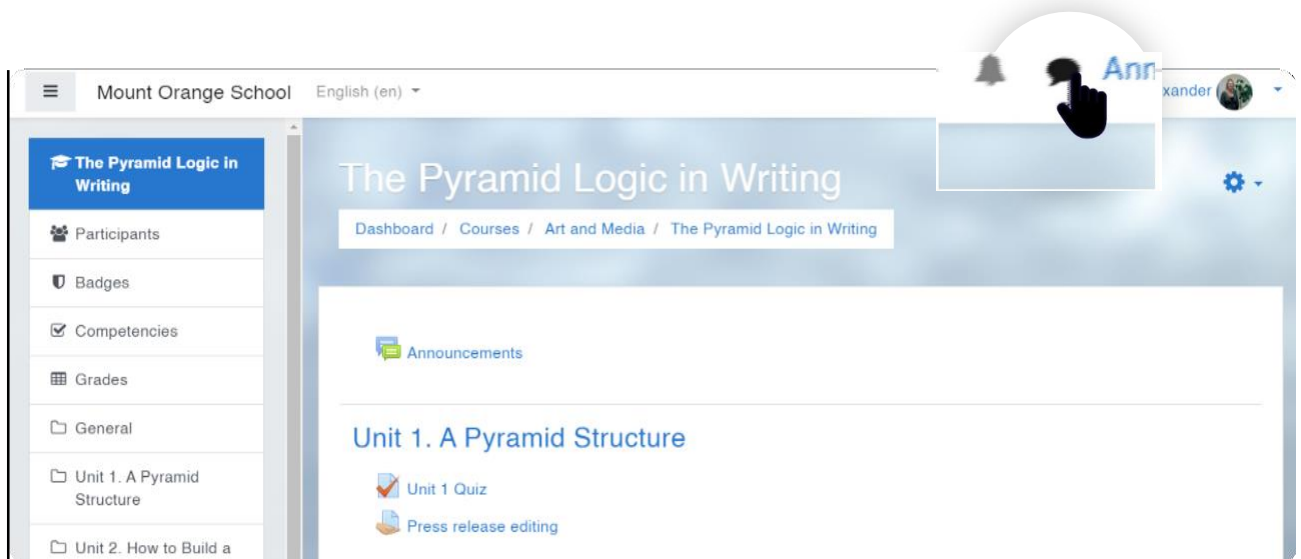
Barbara Gardner (barbaragardner249@e

Charles Gardner (charlesgardner223@

Search Clear

Selected user's membership:

V Moodleu lahko s tečajniki in sodelavci komunicirate tako kot v aplikaciji WhatsApp. V zgornjem traku je ikona mehurčka, ki odpre seznam vaših stikov.

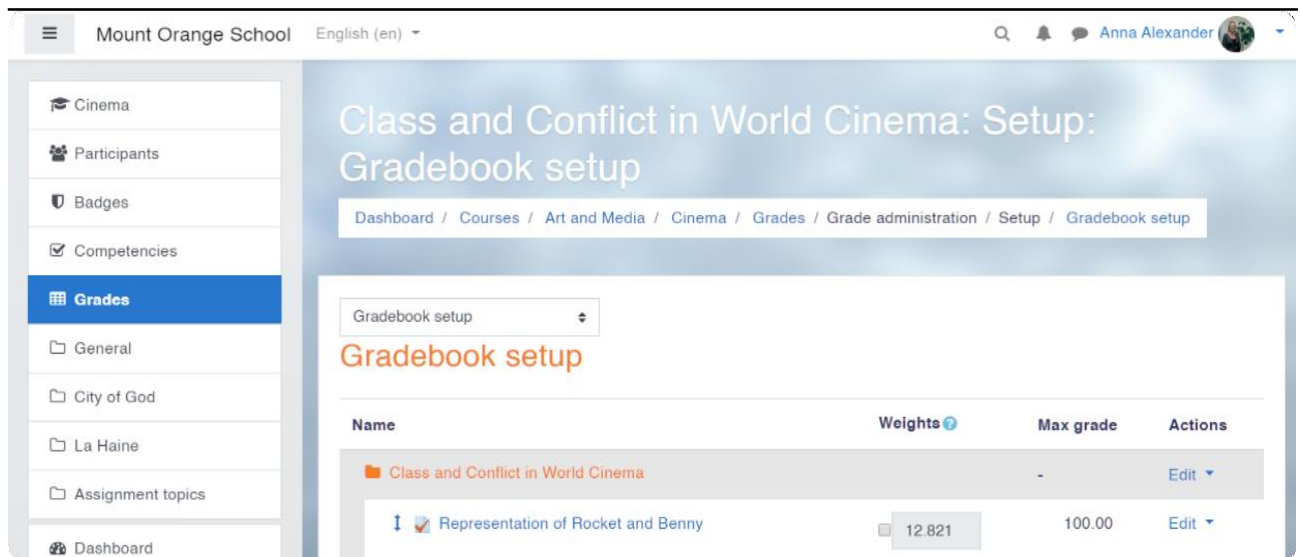


Uporabnikom lahko pošiljate zasebna sporočila in skupinska sporočila, kar je zelo priročna funkcija, ko se morate o nečem na hitro pogovoriti, obvestiti ali deliti svoje mnenje.

KAKO NASTAVITI KNJIGO OCEN

Knjiga ocen je funkcija Moodlea, ki vam pomaga zbirati ocene za ocenjene dejavnosti v vašem tečaju. Z njeno pomočjo lahko zbirate in pregledujete ocene ter ročno vnašate ocene za dejavnosti brez povezave.

Če želite nastaviti knjigo ocen za tečaj, kliknite ikono zobnika v zgornjem desnem kotu in izberite **Nastavitev knjige ocen**. Na novi strani si boste ogledali celoten seznam ocenjenih elementov za tečaj.



The screenshot shows the Moodle interface for 'Mount Orange School'. The left sidebar contains navigation options: Cinema, Participants, Badges, Competencies, Grades (selected), General, City of God, La Haine, Assignment topics, and Dashboard. The main content area is titled 'Class and Conflict in World Cinema: Setup: Gradebook setup'. Below the title is a breadcrumb trail: Dashboard / Courses / Art and Media / Cinema / Grades / Grade administration / Setup / Gradebook setup. A dropdown menu shows 'Gradebook setup'. The main heading is 'Gradebook setup'. Below this is a table with columns: Name, Weights, Max grade, and Actions.

Name	Weights	Max grade	Actions
Class and Conflict in World Cinema	-	-	Edit
Representation of Rocket and Benny	12.821	100.00	Edit

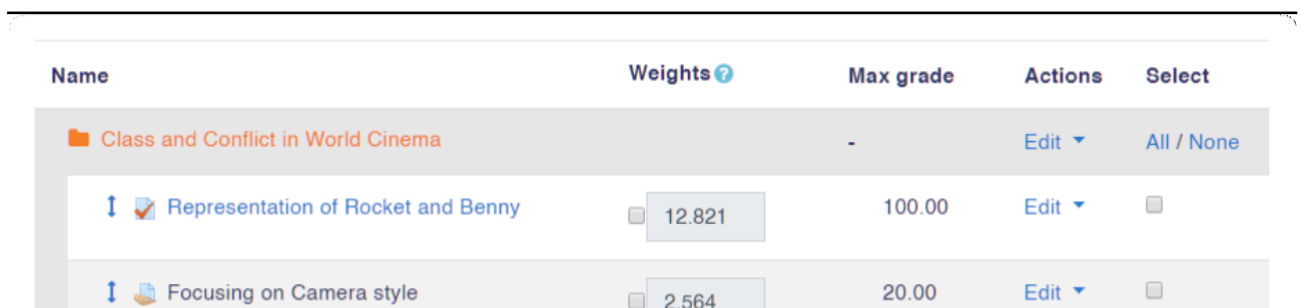
Za vsak element je stolpec Uteži. Večja kot je številka, pomembnejša je ocena za opravljanje te naloge (več o tem čez trenutek).

Za zdaj poskrbimo, da bodo postavke v učbeniku za ocenjevanje videti bolj urejene, in dejavnosti razdelimo v kategorije. Pomaknite se navzdol po strani in kliknite **Dodaj kategorijo**. V predstavitvenem tečaju, ki ga uporabljamo, so tri vrste ocenjenih predmetov, zato lahko zanje ustvarimo tri kategorije:

- Naloga
- Kviz
- Simulacija

V svojem tečaju lahko ustvarite poljubno število vrst ocenjenih predmetov in poljubno število kategorij. Po kliku **Dodaj kategorijo** dajte vsaki ustvarjeni kategoriji ime in kliknite **Shrani spremembe**.

Zdaj premaknite predmete v njihovo kategorijo tako, da kliknete ikono puščice na levi strani imena predmeta.



This screenshot provides a closer view of the gradebook table. It includes a 'Select' column with checkboxes for each item. The 'Representation of Rocket and Benny' item has a weight of 12.821 and a max grade of 100.00. The 'Focusing on Camera style' item has a weight of 2.564 and a max grade of 20.00.

Name	Weights	Max grade	Actions	Select
Class and Conflict in World Cinema	-	-	Edit	All / None
Representation of Rocket and Benny	12.821	100.00	Edit	<input type="checkbox"/>
Focusing on Camera style	2.564	20.00	Edit	<input type="checkbox"/>

Ko so predmeti urejeni, je lažje dodeliti uteži posameznim kategorijam. Recimo, menimo, da je naloga najpomembnejša kategorija, zato bi ji radi dodelili največje uteži. Na primer, znaša 50. Označimo potrditveno polje za Pripisovanje in vnesemo 50.

Vse druge uteži se samodejno prilagodijo, tako da je vsota 100, lahko pa določite uteži tudi za preostale kategorije - v našem primeru smo za kviz in simulacijo ustrezno vnesli 30 in 20.

Če želite, lahko tudi ročno določite uteži za vsak element znotraj kategorije.

Gradebook setup

Name	Weights	Max grade	Actions	Select
Class and Conflict in World Cinema		-	Edit	All / None
Focus on Camera Style	10.0	100.00	Edit	<input type="checkbox"/>
Assignment	50.0	-	Edit	All / None
La Mise en Scene	50.0	100.00	Edit	<input type="checkbox"/>
Style and form	50.0	100.00	Edit	<input type="checkbox"/>
Assignment total		200.00	Edit	

Ko je vse pripravljeno, kliknite **Shrani spremembe** v levem spodnjem kotu.

KAKO OCENITI NALOGE TEČAJNIKOV

Če želite oceniti naloge, morate izbrati tisto, s katero želite začeti. To lahko storite na več načinov, vendar pojdimo po najbolj neposredni poti in v levem meniju izberemo **Ocene**, nato pa v vrstici poiščemo dejavnost, ki jo želimo oceniti, in jo kliknemo.

Celebrating Cultures: View: Preferences: Grader report

Dashboard / Courses / Society and Environment / Celebrating Cultures / Grades / Grade administration / Grader report




Grader report

Grader report ▾

All participants: 21/21




First name [All](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Surname [All](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

First name / Surname		Email address	Celebrating Cultures	
 Frances Banks		francesbanks231@example.com	26.40	Nice
 Angela Bowman		angelabowman379@example.com	59.60	Nice
 Lao Cai		laocai154@example.com	80.00	Really tasty

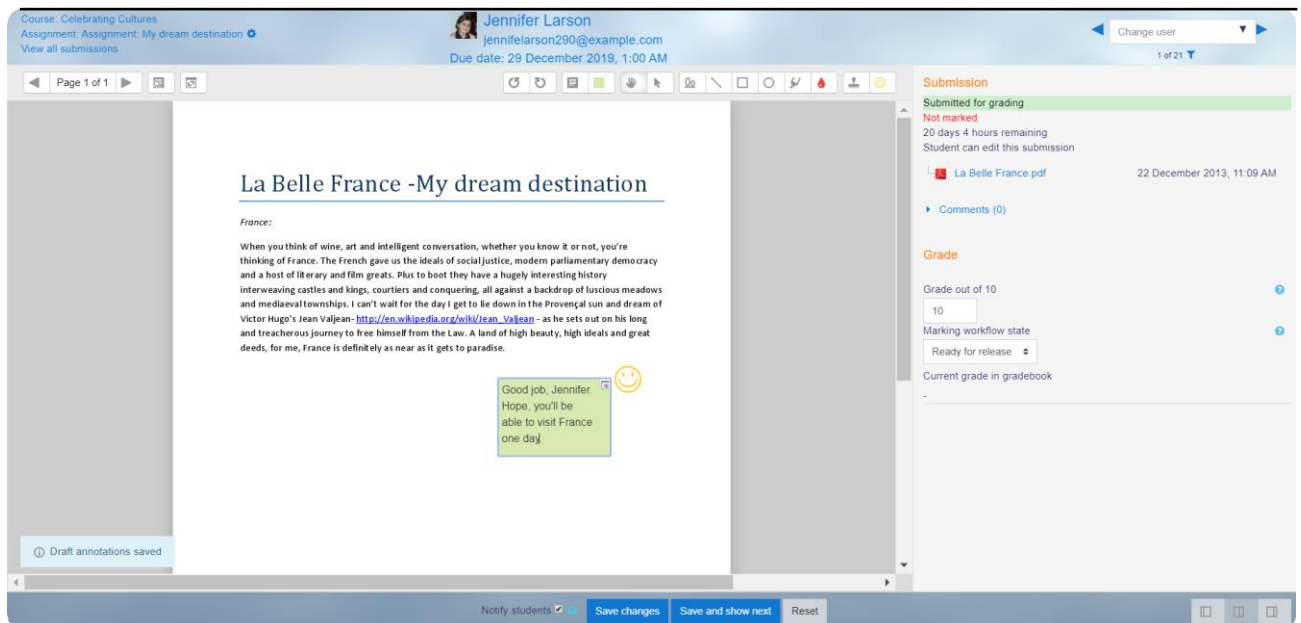
Na strani s povzetkom ocenjevanja sta dve možnosti: Poglej vse predložitve ali Ocenjuj.

Za začetek kliknite Oglejte si vse predložitve. Ko to storite, boste videli seznam vseh vpisanih uporabnikov in njihovih predložitve (ali njihovega pomanjkanja). Za večje udobje lahko dodelite statuse, tako da vam bo vedno jasno, katero delo je treba še označiti ali pregledati.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Annotate PDF
<input type="checkbox"/>		Jennifer Larson	jennifelarson290@example.com	Submitted for grading Not marked	Grade	Edit	Sunday, 22 December 2013, 11:09 AM	La Belle France.pdf 22 December 2013, 11:09 AM	Comments (0)		
<input type="checkbox"/>		Frances Banks	francesbanks231@example.com	Submitted for grading Not marked	Grade	Edit	Sunday, 22 December 2013, 11:08 AM	GERMANY.pdf 22 December 2013, 11:08 AM	Comments (0)		
<input type="checkbox"/>		William Kim	williamkim176@example.com	Submitted for grading In review	Grade	Edit	Sunday, 22 December 2013, 11:05 AM	Italy.pdf 22 December 2013, 11:05 AM	Comments (0)	Monday, 16 June 2014, 8:48 AM	

Če ste pripravljeni začeti pregledovati naloge nekaterih tečajnikov, kliknite **Ocena**.

Vmesnik knjige ocen vam omogoča, da kot povratno informacijo pustite opombe, besedilne komentarje, označite z barvami in postavite različne žige. Na desni plošči **vnese oceno** za učenčev oddajo, spremenite status in nato kliknite **shrani spremembe** za zaključek ali **shrani in prikaži naslednje** za nadaljevanje.



The screenshot shows a Moodle submission interface. The main content area displays a student's assignment titled "La Belle France - My dream destination". The text of the assignment discusses French culture, mentioning wine, art, and social justice, and includes a reference to Victor Hugo's "Jean Valjean". A green comment box from the teacher says: "Good job, Jennifer. Hope, you'll be able to visit France one day!". The right-hand sidebar shows submission details: "Submitted for grading", "Not marked", "20 days 4 hours remaining", and "Student can edit this submission". The submission file is "La Belle France.pdf" dated 22 December 2013, 11:09 AM. The grade section shows a grade out of 10 set to 10, with a marking workflow state of "Ready for release".

4. POVZETEK UČNIH VSEBIN

Ta tečaj je bil razvit v obliki številnih enot mikroučenja, ki osebu javnega organa omogočajo, da izbere in izpolni svoj načrt usposabljanja, prilagojen njegovi ravni ambicij in potrebam.

Zeleno javno naročanje za lokalne organe v gradbeništvu

Opis	Cilj	Javni organi in naročniki Strokovnjaki za javna naročila gradbenih del
------	------	------------------------------------------------------------------------------

CILJI USPOSABLJANJA

Cilj programa je izboljšati znanje udeležencev o načelih in praksah, ki se uporabljajo v procesu zelenega javnega naročanja v gradbeništvu za zaposlene v lokalnih organih. To izboljšano znanje bo članom osebja omogočilo, da uporabijo svoje obstoječe spretnosti, tako da bodo dosegli ustrezne tehnike, metode in standarde zelenega javnega naročanja.

CILJI PROGRAMA

IZJAVA O DEJAVNOSTI

Po končanem programu usposabljanja bodo tečajniki znali:

- 1 Našteti in opisati ključne politične in zakonodajne dejavnike, pomembne za zelena javna naročila v gradbeništvu
- 2 Razložiti ključne izraze in načela, povezana z zelenim javnim naročanjem v gradbeništvu
- 3 Razumeti, kaj je zeleno javno naročanje in kako se sklada s sedanjo nacionalno in evropsko politiko ter zakonodajo
- 4 Razumeti glavna merila in pravne pogodbene klavzule zelenega javnega naročanja v gradbeništvu
- 5 Razumevanje glavnih orodij in tehnik za krožno gospodarstvo in zeleno javno naročanje (ravni EU, LCA itd.)
- 6 Razumevanje glavnih orodij za izračun stroškov življenjskega cikla in zeleno javno naročanje (LCC itd.)
- 7 Opredelite področja, ki so posebej pomembna za vašo organizacijo kot lokalni organ
- 8 Načrtujte strateški pristop za učinkovito izvajanje zelenega javnega naročanja v gradbeništvu

Spodnja slika 1 prikazuje razčlenitev vsake učne enote in obravnavane teme.

1. Uvod v GUPP program	<ul style="list-style-type: none"> •Predstavitve GUPP •Izvajanje tečaja
2. ZeJN in gonilne sile - Pregled	<ul style="list-style-type: none"> •Uvod v ZeJN •Koristi od ZeJN •Politike EU in okoljska zakonodaja •Nacionalne politike in okoljska zakonodaja
3. Uvedba ZeJN	<ul style="list-style-type: none"> •Oblikovanje okvira za ZeJN •Okvir: Področje uporabe in cilji •Spremljanje ZeJN
4. Krožno gospodarstvo in ZeJN	<ul style="list-style-type: none"> •Kaj je krožno gospodarstvo? •Podrobneje o krožnem gospodarstvu •Krožno javno naročanje
5. Pravni vidiki ZeJN	<ul style="list-style-type: none"> •Direktive EU in načela Pogodbe •Vrste postopkov •Pravne izključitve
6. Ocena potreb in predhodno preverjanje trga	<ul style="list-style-type: none"> •Ocena potreb •Angažiranje na trgu
7. Merila za izbor in podeljevanje	<ul style="list-style-type: none"> •Specifikacije in merila za izbor •Merila za dodelitev s pogodbenimi klavzulami
8. EU Levels	<ul style="list-style-type: none"> •Uvod v EU Levels •Vzpostavitev projekta
9. Analiza življenjskega cikla	<ul style="list-style-type: none"> •Uvod v LCA •Poslovni primer •Izvajanje LCA v stavbah
10. Vrednotenje stroškov v življenjskem ciklu (LCC)	<ul style="list-style-type: none"> •Uvod v LCC •Orodja
11. ZeJN in BIM	<ul style="list-style-type: none"> •Sodelovalni BIM •BIM in javna naročila •BIM za razpise
12. Pregled in ocenjevanje ponudb	<ul style="list-style-type: none"> •Ocenjevanje in preverjanje •Spremljanje in poročanje

Celoten sklop učnih enot se izvaja v 40 urah strukturiranega in samostojnega učenja (ki se lahko v veliki meri črpa iz študij primerov) v obliki kombiniranega ali spletnega učenja.

Vsaka enota mikroučenja traja od 1 do 4 ure. To zagotavlja prožnost pri izvajanju tečaja. Te enote je mogoče opraviti na naslednji način:

Vrsta dostave	Dostava enot	Časovni okvir
Polni delovni čas (kombinirani ali spletni)	V 2-3 srečanjih	2-3 tedni
Delni delovni čas (kombinirani ali spletni)	V 3-6 srečanjih	3-6 tednov
Delni delovni čas (online)	V 6 srečanjih	neomejeno

<i>Število ur</i>	Skupaj: 40 ur - 14-16 ur kontaktnega in 24-26 ur samostojnega študija
<i>Vrsta discipline</i>	Orodja za e-učenje, prostori za praktični prikaz in usposabljanje ter postopki ocenjevanja/preizkusa
<i>Predhodne zahteve</i>	Od udeležencev se pričakuje, da imajo nekaj splošnega znanja o javnih naročilih na področju gradbeništva.
<i>Postopek ocenjevanja</i>	Sprotno ocenjevanje
<i>Izvedba</i>	Delni ali polni delovni čas Kombinirano in/ali osebno/vsebinsko/internetno
<i>Tehnična varnost (strojna in programska oprema)</i>	Bela tabla; Multimedijska oprema; Dostop do ustreznih digitalnih orodij; Praktični modeli usposabljanja; demonstracijski videoposnetki.
<i>Predavanja</i>	Spletni pripomoček Učilnica v učilnici Strokovni gostujoči predavatelji
<i>Viri</i>	Platforma za e-učenje (Moodle) Uvodni paket: struktura programa, informacije o registraciji, uvod v program, podatki o službi za pomoč uporabnikom in forum) Učni viri: viri za branje, videoposnetki, gradiva itd.

S pomočjo kvizov so predstavljeni neodvisni viri za samostojno učenje. Nekatere skupinske dejavnosti, kot so razprave ali demonstracije, se lahko uporabljajo pri vseh temah. Za te razprave in prikaze bodo

izvajalci usposabljanja našli dodatne informacije, ki bodo služile kot vodilo. Tečajniki lahko o svojih nalogah razpravljajo z inštruktorji in drugimi tečajniki na forumih za razpravo, ustvarjenih v platformi Moodle, ali med predavanji v razredu. Vse naloge je treba oddati z uporabo sistema Moodle za ocenjevanje pred rokom, ki ga določi izvajalec usposabljanja. Tečajniki imajo možnost naložiti datoteke z rešitvami za vsako posamezno nalogo, medtem ko imajo inštruktorji možnost oceniti njihovo delo tudi neposredno v sistemu Moodle.

Pričakuje se, da se bodo vsi tečajniki učili samostojno, pri čemer bodo pred udeležbo v razredu uporabljali bralne in video vire - to je znano kot pristop obrnjene učilnice. Vsak izvajalec usposabljanja mora svoje tečajnike spodbuditi, da na usposabljanje pridejo pripravljeni, kar bo omogočilo večjo razpravo o temah in interakcijo med vsemi tečajniki. V sistemu Moodle je vzpostavljen tudi forum za razpravo, ki bo izobraževalcem in tečajnikom omogočil interakcijo zunaj razreda ter spodbudil dodatno razpravo med tečajniki. Predvideva se, da bodo izvajalci usposabljanja redno objavljali komentarje za razpravo, da bi pospešili sodelovanje udeležencev.



Stalno ocenjevanje se ocenjuje s številnimi dejavnostmi, kot so individualni spletni kvizi ali spletne/osebne praktične predstavitvene naloge ter skupinsko sodelovanje in praktične dejavnosti.

Spletne učne enote bodo vključevale dostop do PowerPointov s prenosljivimi pdf-ji, videoposnetkov in dodatnih virov za branje, ki dopolnjujejo ustrezne učne vsebine. Spletni igričarski kvizi bodo na voljo v obliki vprašanj z več možnimi odgovori ali odgovorov s kratkimi odgovori. Ocenjevanje bo potekalo samodejno prek spleta.

Mešane učne enote (kombinacija spletnega in osebnega učenja v razredu) bodo vključevale dostop do PowerPointov s prenosljivimi datotekami pdf, videoposnetkov in dodatnih virov za branje. Pričakuje se, da se bodo tečajniki seznanili z vsebino pred poukom, pri katerem bo izvajalec usposabljanja spodbujal skupinsko razpravo in izvajanje interaktivnih dejavnosti. Za podporo učenčevim izkušnjam bodo uporabljeni predstavitveni in izobraževalni videoposnetki. Vse naloge bodo v določenem roku naložene na Moodle, kjer jih bo ocenil in ovrednotil izvajalec usposabljanja.

Pomembno je, da predavatelji zagotovijo, da so za vsako učno enoto obravnavani naslednji učni rezultati, ki se nanašajo na določeno temo.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPNO
1	Uvod v GUPP program	1.00	0.00	1.00

CILJ UČNE ENOTE

Opremiti učenca z znanjem, potrebnim za navedbo načrtovanih rezultatov in pogojev, povezanih z udeležbo na tečaju; uporabljati dobre zdravstvene, varnostne in higienske prakse; razumeti pravila centra in razložiti pomen enakih možnosti.

Cilji/izidi učenja

1. Predstavite namen in cilje programa usposabljanja za zelena javna naročila.
2. Opišite okvirni program, časovni okvir, uporabo različnih učnih metod in orodij ter način izvedbe usposabljanja
3. Potrdite vrsto kreditnih točk/priponk, ki so na voljo in so sprejete za stalno izpopolnjevanje.
4. Spoznajte sošolce in izvajalca usposabljanja.
5. Potrdite vloge, odgovornosti in naloge izvajalca usposabljanja. (gospodinjstvo)
6. Navedite podporo, ki je na voljo tečajnikom (dostop do platforme za e-učenje, spletnih in drugih virov itd.)
7. Izpolnite ankete o povratnih informacijah za pomoč pri izboljšavah programa.

Pristojnosti/odgovornosti

Upoštevati pravila in predpise centra za usposabljanje.

Upoštevajte varne prakse na delovnem mestu (H&S), vzdržujte visok standard osebne higiene.

Spoštljivo poslušati druge.

Sprejeti odgovornost za samostojno učenje.

Sprejemati poklicne etične standarde.

Izkazati pripravljenost predstaviti osebna stališča in sodelovati v razpravah v skupini/razredu. Pokazati občutljivost za individualne razlike in mnenja.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPNO
2	ZeJN in gonilne sile - Pregled			
	Uvod v ZeJN			
	Prednosti ZeJN			
	Okoljski standardi	2.50	0.00	2.50
	Politike EU in okoljska zakonodaja			
	Nacionalne politike in okoljska zakonodaja			

CILJ UČNE ENOTE

Predstaviti pregled strateške vloge zelenega javnega naročanja za javne organe in učenca opremiti z ustreznim znanjem, potrebnim za opis načel in predstavitev namena zelenega javnega naročanja kot orodja za doseganje različnih političnih ciljev in koristi s posebnim poudarkom na gradbeništvu.

Cilji/izidi učenja

1. Opisati načela in prednosti zelenega javnega naročanja v gradbeništvu
2. Opisati, kako je zeleno javno naročanje pomembno za trenutne nacionalne politike in politike EU ter gonilne sile
3. Opredeliti in opisati pomen standardov v ZEJN za lokalne organe

Kompetence/obveznosti

Prepoznati in opisati načela zelenega javnega naročanja, ki so pomembna za gradbeništvu.

Opredelite in opišite politike in dejavnike EU, ki so pomembni za zelena javna naročila.

Opredelite in opišite nacionalne politike in dejavnike, pomembne za zeleno javno naročanje

Opišite, kako biti na tekočem z nacionalnimi politikami in politikami EU, ki so pomembne za zelena javna naročila.

Opredelite pomen standardov za zeleno javno naročanje

Pokažite odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Opredelitev in opis najnovejših politik EU in nacionalnih politik, ter dejavnikov, ki so pomembni za zeleno javno naročanje v gradbeništvu, ter izpolnjevanje ciljev okoljske politike.

Podrobno razpravljati o pomenu zelenega javnega naročanja kot orodja za spopadanje s podnebnimi spremembami.

Opredelite ključne prednosti uspešnega zelenega javnega naročanja.

Opišite, kakšne so dolgoročne gospodarske koristi zelenega javnega naročanja.

Pokažite razumevanje pomena zelenega javnega naročanja kot močne tržne sile.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
3	Uvedba ZeJN			
	Oblikovanje okvira za zelena javna naročila			
	Okvir: Področje uporabe in cilji	3.00	0.50	3.50
	Spremljanje ZeJN			
CILJ UČNE ENOTE				

Opremiti tečajnika z ustreznim znanjem, potrebnim za zagotavljanje smernic o tem, kako bi bilo treba izvajati in upravljati ZeJN v javni upravi. Namen te učne enote je opisati osnovne korake, ki so potrebni pri uporabi ZeJN, razložiti določanje ciljev pri oblikovanju strategije ZeJN ter pomen spremljanja, pregledovanja in poročanja. Poudarek je na pomenu faz načrtovanja pred javnim naročilom in spremljanja po njem za uspešno zeleno javno naročanje.

Cilji/izidi učenja

1. Opišite načela in prednosti izvajanja zelenega javnega naročanja v organizaciji.
2. Razložite, zakaj je strategija javnega naročanja pomembna, in opredelite korake za ZeJN v gradbeništvu.
3. Opišite, zakaj so faze pred sklenitvijo pogodbe in po njej pomembne za uspešno ZeJN.
4. Opišite pomen spremljanja in poročanja v praksi ZeJN.

Kompetence/obveznosti

Opišite korake, ki so potrebni za uvedbo strategije izvajanja zelenih javnih naročil.

Razložite, zakaj je izvajanje ZeJN koristno za organizacijo.

Opredelite najboljše prakse izvajanja zelenih javnih naročil v gradbeništvu.

Opredelite in opredelite korake pri razvoju in izvajanju strategije ZeJN.

Opredelite različne ravni politike ZeJN (splošna zavezanost, zavezanost v okviru povezane politike, celovita politika ZeJN).

Opišite pomen določitve obsega in ciljev za uspešno ZeJN ter korake za to.

Opišite, kaj je treba upoštevati pri razvoju akcijskega načrta in strategije za zeleno javno naročanje (ukrepi, komuniciranje, spremljanje, pregledovanje).

Opišite korake pri vzpostavitvi sistema spremljanja in poročanja za zeleno javno naročanje v gradbeništvu.

Razpravljajte o primerih za izvajanje zelenega javnega naročanja v organizaciji.

Ugotovite, kje lahko poiščete dodatne informacije o zelenem javnem naročanju

Uporaba kritičnih sposobnosti in sposobnosti reševanja problemov

Izkazati sposobnost sodelovanja v skupini in učinkovitega prenosa informacij

izkazati odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Predlagajte, kako bi v organizaciji pridobili podporo za zelena javna naročila.

Razpravljajte o različnih ravneh politike zelenega javnega naročanja, ki obstajajo v organizacijah

Oblikujte strategijo za izvajanje zelenih javnih naročil v organizaciji, od določitve obsega in ciljev do spremljanja in poročanja

Dokažite, da se zavedate pomena in koristi strategije javnega naročanja v organizaciji.

Izkazati usposobljenost za razvoj strategije za izvajanje zelenih javnih naročil v organizaciji.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
4	Krožno gospodarstvo in ZeJN			
	Kaj je krožno gospodarstvo			
	Krožno gospodarstvo: Kako je z gospodarskim okoljem?	3.50	0.50	4.00
	Krožno javno naročanje			

CILJ UČNE ENOTE

Pridobiti ustrezno znanje, potrebno za razumevanje krožnega gospodarstva in njegovih koristi na ravni EU in nacionalni ravni. vlogo javnih naročil pri podpori krožnemu gospodarstvu in praktične napotke za uporabo javnih naročil za podporo prehodu na krožno gospodarstvo v gradbenem sektorju.

Cilji/izidi učenja

1. Opišite ključne politične in zakonodajne dejavnike, pomembne za krožno gospodarstvo in trajnostno gradnjo.
2. Predstavite vrsto posebnih ukrepov in ciljev za doseganje prehoda na krožno gospodarstvo
3. Opredelite, kdo mora biti vključen v proces krožnega naročanja in kakšne so njegove vloge
4. Opišite načine, kako lahko javna naročila podpirajo krožno gospodarstvo v gradbeništvu

Kompetence/obveznosti

Pojasnite ključna načela in gonilne sile za prehod na trajnostno krožno gospodarstvo na ravni EU in nacionalni ravni.

Opredelite krožno gospodarstvo (opredelitev Evropske komisije)

Opišite načela krožnega gospodarstva za stavbe

Opredelite pomen krožnega gospodarstva za lokalne organe v gradbeništvu za lokalne organe

Opišite krožne poslovne modele za lokalne organe v gradbeništvu

Opišite strategije krožnega gospodarstva za vse faze gradnje stavbe

Opredelitev krožnega javnega naročanja

Razpravljajte o prednostih krožnega gospodarstva in o tem, kako ga lahko podpirajo javna naročila

Razpravljajte o priložnostih za krožno javno naročanje v celotnem ciklu javnega naročanja

Opišite korake, ki so vključeni v postopek krožnega naročanja

Opišite vpliv, ki ga ima lahko javno naročanje na uresničevanje krožnega gospodarstva

Opišite načela certificiranja in EPD

Prikažite pomen sodelovanja in vključevanja zainteresiranih strani za krožno javno naročanje

Opredeliti priložnosti za krožno gospodarstvo na podlagi študij primerov javnih naročil

Posebne kompetence/obveznosti

- Opišite prednosti krožnega gospodarstva na okoljski, družbeni in gospodarski ravni.
- Navedite priložnosti za krožno javno naročanje v gradbeništvu.
- Opredelite skupine izdelkov z visokim potencialom za krožno javno naročanje v gradbeništvu.
- Razložite model lastništva in model uporabništva za krožno gospodarstvo
- Primerjajte ključne okoljske vplive s pristopom zelenega javnega naročanja v gradbeništvu
- Opredelite učinkovito rabo energetskih virov v gradbeništvu
- Prikazati ustrezno izbiro materialov in izdelkov za zeleno javno naročanje
- Prikazati razumevanje zahtev za certificiranje in EPD pri ZeJN v gradbeništvu
- Navedite dejavnike, ki jih je treba upoštevati pri opredelitvi skupin izdelkov z visokim potencialom v gradbeništvu za krožno gradnjo
- Izkazati usposobljenost za prepoznavanje priložnosti za krožno javno naročanje

ZAPOREDN A ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
5	Pravni vidiki ZeJN			
	Direktive EU in načela pogodbe			
	Vrste postopkov	2.50	0.50	3.00
	Pravne izključitve			
CILJ UČNE ENOTE				
Pridobiti ustrezno znanje, potrebno za razumevanje pravnega okvira za javna naročila v skladu z direktivami o javnih naročilih, različnih vrst postopkov, ki so na voljo, in pravil v zvezi z izključitvijo.				
Cilji/izidi učenja				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opis ureditve javnih naročil (direktive EU o javnih naročilih, načela Pogodbe, sodna praksa, nacionalna zakonodaja). 2. Opišite različne vrste postopkov, v katerih se lahko uporablja ZeJN. 3. Razložite pravila iz direktive iz leta 2014 za izključitev in izbor, tehnične specifikacije, merila za oddajo, izvedbo naročila na nacionalni ravni 				
Kompetence/obveznosti				

Razložite izraze in opredelitve pojmov, ki so pomembni za pravne vidike zelenega javnega naročanja.

Navedite ustrezne pravne vire za ZJN

Opišite določbe, ki so bile uvedene za ZEJN za obravnavo okoljskih vidikov v skladu z direktivami o javnih naročilih iz leta 2014

Opišite različne vrste postopkov, ki so na voljo v skladu z direktivami EU,

Pojasnite, zakaj je izbira postopka pomembna.

Razpravljajte o pomenu izbire najprimernejšega postopka za javna naročila

Razložite prednosti prožnih postopkov

Navedite, kaj je treba upoštevati v klavzulah o izvedbi naročila za javna naročila na področju zelenih javnih naročil in kako jih je mogoče uveljaviti.

Pokažite razumevanje zakonskih zahtev pri izvajanju ZEJN

Izkazati odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Najtejte in razložite različne vidike načel Pogodbe EU (preglednost, sorazmernost, vzajemno priznavanje), ki jih je treba upoštevati pri izvajanju zelenih javnih naročil.

Navedite in razložite dve vrsti tehničnih specifikacij (specifikacije, ki temeljijo na učinkovitosti/funkcionalnosti, ali specifikacije, ki temeljijo na standardih).

Razložite prednosti prožnih postopkov

Razložite razliko med specifikacijami in merili za oddajo ter navedite primere, ki se nanašajo na gradbeništvo

Najtejte in opišite pravne vidike, ki jih je mogoče upoštevati v fazi izbire in so pomembni za ZEJN

Opišite, katere pravne pogoje je treba upoštevati pri tehtanju in točkovanju meril za dodelitev

Opišite pravne zahteve v zvezi s stroški življenjskega cikla (LCC)

Opišite pravni okvir za sodelovanje na trgu

Navedite pravne zahteve, ki obstajajo v zvezi s preverjanjem v skladu z direktivami iz leta 2014

Navedite obvezne in diskrecijske razloge za izključitev ponudnikov

pojasnite minimalne zahteve in variante ter opišite, kako se uporabljajo variante.

Opredelite naslove in opise pogodb, ki izrecno vključujejo okoljske vidike

Opredelite merila, ki izpolnjujejo ali ne izpolnjujejo zahteve za uporabo oznak

ZAPOREDN A ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRACTICAL	TOTAL
6	Ocena potreb in predhodno preverjanje trga			
	Ocena potreb	3.00	0.50	3.50
	Sodelovanje s trgom			

CILJ UČNE ENOTE

Udeleženca opremiti z ustreznim znanjem, potrebnim za razumevanje pomena ocene potreb in vključevanja trga za uspešno javno zeleno javno naročanje, s predstavitvijo resničnih primerov iz javnih organov in priporočenih tehnik. Razloženi bodo praktični koraki za izvedbo ocenjevanja potreb in vključevanja trga.

Cilji/izidi učenja

1. Opišite korake, ki jih morate opraviti pred vključitvijo meril ZeJN v razpis.
2. Opredelite tehnike pred javnim naročilom in kako jih učinkovito izvajati za ZeJN.
3. Opišite tveganja in koristi, povezane z javnimi naročili.

Kompetence/obveznosti

Razložite oceno potreb in razloge, zakaj je pomembna.

Naštejete in razložite korake, ki so vključeni v ocenjevanje potreb

Razložite izjavo o potrebah in razloge, zakaj je koristna.

Opišite prednosti skupnega javnega naročanja

Razložite vključevanje trga in zakaj je koristno

Navedite tveganja in koristi tržnega sodelovanja ter kako obvladovati tveganja

Opišite korake pri načrtovanju vključevanja trga za javna naročila (vključno z analizo trga)

Ocenite potrebo po novogradnji ali večji prenovi

Pokažite odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Navedite in razložite tehnike, ki se uporabljajo za ocenjevanje potreb (opazovanje, pogovori z uporabniki, anketa med uporabniki, pregled in načrtovanje, demonstracije).

Razložite, zakaj je pomembno ocenjevanje obsega/vrednosti in zakaj je pomembno kupovati prožno.

Navedite nekaj primerov, kako se lahko ocena potreb uporablja pri javnih razpisih za gradnjo na podlagi zelenih javnih naročil.

Opredelite, kdo bi bil vključen v posvetovanje z uporabniki za različne vrste gradbenih projektov.

Opišite, kako je opredeljen predmet naročila in kaj vključuje.

Razložite, kaj so specifikacije, ki temeljijo na uspešnosti/izhodiščih, in navedite primer.

Predlagajte primer, kako lahko ocena potreb vpliva na obseg naročila v gradbeništvu.

**ZAPOREDN
A ŠTEVILKA**

NASLOV UČNE ENOTE

TRAJANJE V URAH

7

Merila za izbor in podeljevanje

TEORIJA

PRAKSA

SKUPAJ

Specifikacije in merila za izbor

Merila za dodelitev s pogodbenimi
klavzulami**3.00****1.00****4.00****CILJ UČNE ENOTE**

Opremiti tečajnika z ustreznim znanjem, potrebnim za razumevanje, kako izvajati ZeJN v vsaki fazi postopka javnega naročanja, in opisati vrste meril, ki se lahko uporabijo v vsaki fazi, kar je pomembno za gradbeništvo.

Cilji/izidi učenja

1. Opišite vlogo specifikacij, meril za izbor in dodelitev ter pogodbenih klavzul pri javnem naročanju.
2. Izkazati razumevanje ključnih nacionalnih meril ZeJN za gradbeni sektor.
3. Opredeliti in pripraviti strategije za združevanje in tehtanje meril.

Kompetence/obveznosti

Pojasnite, kaj je mogoče vključiti v merila za izbor.

Navedite razloge za diskrecijsko izključitev, ki se nanašajo na javna naročila

Opišite, kaj je treba vključiti v tehnične specifikacije, in zakaj je pomembno določiti pravo raven ambicij

Pojasnite, kaj je mogoče vključiti v merila za dodelitev

Razložite, zakaj so merila za dodelitev posebej pomembna za zelena javna naročila v gradbeništvu

Pokažite odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Opišite razlike med osnovnimi in celovitimi merili

Opredelite primere meril ZeJN, ki se lahko uporabljajo v gradbeništvu (merila za izbor, tehnične specifikacije, merila za oddajo, pogodbene klavzule)

Opredelite nekatere strategije, ki se lahko uporabijo za pogodbene klavzule o izvedbi

ZAPOREDN A ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
8	EU Level(s)			
	Uvod v EU Level(s)			
	Vzpostavitev projekta	2.00	1.50	3.50

CILJ UČNE ENOTE

Opremiti tečajnika z osnovnim znanjem, potrebnim za razumevanje pomena EU Level(s) za ocenjevanje in poročanje o trajnostni uspešnosti vseh faz gradbenega projekta za lokalne organe.

Cilji/izidi učenja

1. Opredelitev in opis razlogov, zakaj bi bilo treba EU Level(s) uporabiti v nacionalnem ZeJN v vsaki fazi gradbenega projekta.
2. Opredeliti in opisati, kako lahko uporaba EU Level(s) v ZeJN koristi javnim organom
3. Razumeti šest makro ciljev ravni(e) in kazalnike, ki podpirajo vsakega od njih
4. Razumeti, zakaj in kako so cilji (in s tem kazalniki) vključeni od začetka projekta

Kompetence/obveznosti

Opredelitev makrociljev v skupnem okviru EU Level(s)

Opredelite, katere trajnostne makrocilje bo projekt obravnaval

Opredelite, kako se kazalniki medsebojno podpirajo v projektu gradnje

Opredelite prednosti uporabe EU Level(s) za lokalne organe

Opišite različne skupine uporabnikov za lokalne organe, strokovnjake in izvajalce gradbenih del

Opredelite vloge in odgovornosti ključnih akterjev v lokalnem organu

Določite, na kateri "ravni" se ocenjuje uspešnost projekta za gradbeni projekt

Odločite se, kateri cilji (in s tem kazalniki) bodo vključeni od začetka projekta

Opredelite funkcionalnost orodja za izračunavanje EU Level(s) za lokalne organe kot študijo primera

Posebne kompetence/obveznosti

Opredelitev ustreznih ciljev v vsaki fazi gradbenega postopka.

ocenjevanje uspešnosti na vsaki stopnji gradbenega postopka

Opredelite in opišite kazalnike, ki so pomembni za vsak cilj

Uporaba kazalnikov za vsako fazo gradbenega postopka

Uporaba kazalnikov za vsako fazo življenjskega cikla stavbe

Določite, kateri kazalniki se uporabljajo za ocenjevanje uspešnosti glede na,

Načrtujte, kateri viri bodo potrebni za ocenjevanje uspešnosti in kdaj v življenjskem ciklu projekta prikazati uporabo orodja za izračunavanje ravni v življenjskem ciklu gradbenega projekta v študiji primera.

ZAPOREDN
A ŠTEVILKA

NASLOV UČNE ENOTE

TRAJANJE V URAH

9	Analiza življenjskega cikla	TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
	Uvod v LCA			
	Poslovni primer	2.00	2.00	4.00
	Izvajanje LCA v stavbah			

CILJ UČNE ENOTE

Opremiti tečajnika z osnovnim znanjem, potrebnim za razumevanje pomena ocene življenjskega cikla (LCA) ter orodij in programske opreme v podporo LCA za ocenjevanje in poročanje o trajnostni učinkovitosti vseh faz gradbenega projekta za lokalne organe.

Cilji/izidi učenja

1. Opredelitev pomena pristopa, ki ga imajo lokalni organi na področju ogljika v celotnem življenjskem ciklu.
2. Opišite načela in prednosti LCA za lokalne organe v gradbeništvu
3. Opišite vlogo LCA pri javnem naročanju in pravila, ki veljajo v skladu z zakonodajo o javnih naročilih.
4. Opredelite metodologijo za LCA in kako jo uporabiti pri gradbenih projektih
5. Prikazati oceno okoljskih prihrankov.

Kompetence/obveznosti

Opredelitev načel LCA

Razložiti izraze in opredelitve, povezane z LCA

Opredeliti ključne vplive LCA za lokalne organe na področju gradbeništvu

Našteti faze življenjskega cikla stavbe in njihove vplive

Opišite korake, ki so vključeni v LCA za podporo ocenjevanja življenjskega cikla v gradbenem projektu

Razložite namen presoje vplivov in orodja, ki so na voljo za njeno podporo

Opišite, kako se lahko podatki LCA uporabijo pri gradbenem projektu

Opišite razmerje med podatki LCA o izdelku in podatki LCA o stavbi

Opišite načela in pomen okoljskih deklaracij izdelkov (EPD)

Opišite vloge in odgovornosti različnih zainteresiranih strani pri razogljčenju grajenega okolja (npr. projektantov, gradbenikov in proizvajalcev izdelkov).

Posebne kompetence/obveznosti

Razložite, zakaj je pri izračunavanju vpliva na okolje pomembno upoštevati pristop celotne življenjske dobe.

Razložite naraščajoči pomen LCA za stavbe v svetovni gradbeni industriji

Razložite različne vrste izračunov LCA v različnih fazah projekta in način njihovega merjenja

Opređelite cilj in obseg študije primera LCA (ISO 14041)

Opišite, kako izdelati model življenjskega cikla izdelka, ki se imenuje inventurna analiza

Opređelite okoljsko pomembnost ocene vpliva življenjskega cikla (ISO 14042)

Predstavite namen presoje vplivov in podporna orodja

Opišite, kako interpretirati študijo LCA (ISO 14043).

Opređelite in opišite uporabo LCA za lokalne organe, ki se nanaša na gradbeni projekt

Opišite, kdaj je treba uporabiti EPD

Opređelite in prikažite, kako uporabljati nacionalne podatkovne zbirke EPD

Opišite, kako LCA in raven(e) pomagajo pri prehodu v krožno gospodarstvo

ZAPOEDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
10	Vrednotenje stroškov v življenjskem ciklu (LCC)			
	Uvod v LCC			
	Orodja LCC	2.00	1.50	3.50
CILJ UČNE ENOTE				
<p>Pridobiti osnovno znanje, potrebno za razumevanje pomena analize stroškov življenjskega cikla (LCC). Opisana bo programska oprema in orodja za izračun LCC, da bodo lahko lokalni organi upoštevali ne le začetne stroške nakupa določene rešitve, temveč tudi njene skupne ekonomske in okoljske stroške od zibelke do zibelke za gradbeni projekt.</p>				
Cilji/izidi učenja				
<ol style="list-style-type: none"> Opišite vlogo LCC pri javnem naročanju in pravila, ki veljajo v skladu z zakonodajo o javnih naročilih. Opređelite orodja, tehnike in zbirke podatkov za LCC ter kako jih uporabljati. Opišite splošna načela ekonomske presoje. Predstavite oceno finančnih in okoljskih prihrankov. 				
Kompetence/obveznosti				

Predstavite vlogo lokalne skupnosti LCC pri zelenem javnem naročanju.

Opišite načela LCC in kdaj se lahko uporablja

opređelite in navedite orodja, ki so na voljo za LCC na nacionalni ravni in na ravni EU

opređelite in opišite standarde in zbirke podatkov LCC na ravni EU in nacionalni ravni

opisati uporabo LCC pri merilih za dodelitev med postopkom javnega razpisa.

Prikažite, kako je mogoče LCC vključiti v merila za dodelitev na podlagi študije primera.

Opreделите sektorske aplikacije ekonomske presoje.

Razprava o LCC v primerjavi z vrednostjo za denar

Opišite načela ravni ekonomske presoje in vrednotenja vrednosti za denar ("Economic Appraisal 2021 - 2027 Vademecum).

Posebne kompetence/obveznosti

Opreделите vrst blaga/storitev, ki omogočajo oceno okoljskih stroškov nakupov.

Opišite pomen Direktive 2014/24/EU za oddajo javnih naročil.

Opredeliti in opisati metodo LCC, ki jo morajo ponudniki uporabiti v dokumentaciji o javnem naročilu.

Opredelite merila za podatke, ki se zahtevajo pri uporabi metod LCC (objektivno preverljivi, nediskriminatorni, dostopni, podatke je mogoče zahtevati z razumnim naporom, preglednost).

Prikažite, kako se lahko metoda LCC uporablja v fazi pred oddajo naročila (ocena stroškov), med ocenjevanjem ponudb in kot del spremljanja pogodbe.

opredeliti stroške v življenjskem ciklu proizvoda, storitve in gradnje.

Prikažite, kako lahko LCC oceni skupne stroške ali dejanske stroške blaga, storitev in gradenj za oceno stroškov projekta in v fazah ocenjevanja ponudb.

Prikazati, kako lahko LCC oceni skupne ali dejanske stroške blaga, storitev in gradenj kot del spremljanja pogodbe.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
11	ZeJN in BIM			
	Sodelovalni BIM			
	BIM in javna naročila BIM v razpisih	2.00	2.00	4.00
CILJ UČNE ENOTE				
Opremiti tečajnika z osnovnim znanjem, potrebnim za razumevanje vloge uporabe BIM kot predpogoja za sodelovanje na javnih razpisih in kako izvajati merila za uporabo BIM za uspešna javna naročila.				
Cilji/izidi učenja				
1. Opišite ključne dejavnike digitalizacije, pomembne za gradbeništvo.				
2. Opišite, kako lahko BIM s sodelovanjem in upravljanjem za lokalne organe podpre gradbeni proces javnega naročanja projektov.				
3. Opišite, kako je mogoče BIM in LCA vključiti v proces odločanja v zgodnji fazi, da bi podprli zelena javna naročila.				

4. Razložite različne načine, kako je mogoče BIM opredeliti v javnem razpisu

Kompetence/obveznosti

Opišite vrste pobud na nacionalni ravni in ravni EU za spodbujanje uporabe digitalnih tehnologij v gradbenem sektorju.

razložite, kaj je BIM in koga vključuje

Opišite načela in prednosti BIM za trajnostno ocenjevanje učinkovitosti

Opredelite in predstavite prednosti BIM za gradbeništvo s strani lokalnih organov

Opišite načela oblikovanja BIM, primerne za avtomatizacijo LCA z uporabo orodja "oneclick".

kognitivne in praktične spretnosti za izvajanje nalog, povezanih s procesom načrtovanja trajnostne stavbe.

Izkazati odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Določite zahteve za sodelovanje pri projektu BIM na podlagi zahtev za izvedbo projekta (uporaba BIM) ter projektnih vlog in odgovornosti - pogodbeno hierarhija.

Določite in izberite zahteve modela javnega naročanja projekta v obliki modela dobave (pogodbe) in strategije javnega naročanja.

Na podlagi študije primera pokažite, kako vzpostaviti avtomatizacijo LCA z modelom in pregledovalnikom LCA.

Uporabiti jasno in dosledno označevanje materialov z uporabo BIM in osnovnega izračuna LCA

Uporaba večplastnih elementov za večmaterialne predmete

Izvozite model in preverite, ali so elementi razvrščeni v IFC

Uporaba analitične zmogljivosti.

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	NASLOV UČNE ENOTE	TRAJANJE V URAH		
		TEORIJA	PRAKSA	SKUPAJ
12	Pregled in ocenjevanje ponudb			
	Ocenjevanje in preverjanje Spremljanje in poročanje	1.50	2.00	3.50

CILJ UČNE ENOTE

Opremiti tečajnika z ustreznim znanjem, potrebnim za razumevanje, kako preveriti trditve ponudnikov v zvezi z merili zelenih javnih naročil, katere vrste dokazov je treba zahtevati, vlogo sistemov okoljskega ravnanja, standardov in oznak (vključno z okoljskimi oznakami in drugimi oblikami certificiranja s strani tretjih oseb) ter kako meriti učinek zelenih javnih naročil.

Cilji/izidi učenja

1. Navedite metode preverjanja, ki jih lahko ponudniki navedejo v odgovoru na merila ZeJN.
2. Opišite vlogo sistemov okoljskega ravnanja, oznak, certifikatov in poročil o preskusih.
3. Opišite, kako oceniti enakovredna dokazila in kdaj lahko sprejmete lastno izjavo.

Kompetence/obveznosti

Navedite razloge, zakaj moramo preverjati v programu ZeJN.

razložite "zeleno pranje" in različne vrste "zelenega pranja", ki obstajajo

Naštejte in razložite različne vrste preverjanja.

Razložite pravila o preverjanju v skladu z načeli Pogodbe.

Opišite prednosti in zahteve glede uporabe oznak v razpisih

Razložite načela in koristi sistema okoljskega ravnanja za zelena javna naročila

Opišite najboljšo prakso glede preverjanja med izvajanjem pogodbe.

Pokažite odgovornost za ocenjevanje in upoštevanje najboljših praks.

Posebne kompetence/obveznosti

Opreделите in opišite primer zagotavljanja preverjanja v gradbenem sektorju.

Razložite, kaj pomeni enakovrednost

razložiti postopek sprejemanja enakovrednih oznak/samoprijav

Opreделите in navedite primere okoljskih oznak, ki se lahko uporabljajo za zeleno javno naročanje v gradbeništvu

Navedite in razložite pravila o sklicevanju na oznake

Opišite, kaj je treba in česa ne smemo uporabljati pri uporabi oznak

Tečaj je načrtovan kot zaporedje kratkih teoretičnih razlag pojmov, ki jim sledi niz dejavnosti in razprav za uporabo teoretičnega znanja. To bo pripomoglo k hitri uporabi teoretičnega znanja v praksi in utrditvi znanja.

GLAVNI DEL

Razviti viri za vse teme.

Za tečajnike

- Opombe o tečaju: pdf datoteka
- Kratke dejavnosti (v razredu): med razlagami, del datoteke pdf
- Praktične dejavnosti za samostojno razvijanje (zunaj razreda): Vključene so vaje, datoteke in različne vrste potrebnega gradiva.
- Videoposnetki - ustvarjeni v okviru projekta GUPP in brezplačni spletni viri.
- Mednarodna bibliografija
- Zunanje povezave.

Za učitelje

- Diapozitivi in predstavitve: PPT s komentarji in smernicami.
- Navodila za praktične vaje
- Preglednica s kontrolnim seznamom (preglednica), ki opredeljuje različne točke, ki jih je treba ovrednotiti, in različne kazalnike, ki jih je treba točkovati.
- Pripravljena bodo navodila za lažje ocenjevanje in popravne dejavnosti. Različne vrste datotek (PDF, WORD, EXCEL itd.).

6. URNIK OCENJEVANJA

Učenje se bo nenehno ocenjevalo glede na učne rezultate/cilje, ki se bodo ocenjevali na naslednji način:

Teoretično:

- Vrsta spletnih kvizov, ki se nanašajo na vsako učno enoto.

Praktično:

- Nalaganje nalog, ki prikazujejo uporabo naučenih konceptov/digitalnih orodij.



V naslednji preglednici je prikazan okvirni časovni raspored ocenjevanja. Za spletni kviz, skupinsko delo in individualne vaje so dodeljene ocene.

Okvirni urnik ocenjevanja			
<i>Učna enota</i>	<i>Opis/vrsta</i>	<i>% od celote</i>	<i>Časovni raspored ocenjevanja</i>
	Vprašalnik pred raziskavo	2.5	Pred začetkom tečaja
Uvod	Ocenjevanje 1 - Diskusijski forum	5	Med tečajem
Uvedba ZeJN	Ocena 2 - Strategija zelenega javnega interesa	5	Med LU 3
Krožno gospodarstvo in ZeJN	Ocenjevanje 3 - kviz o 1, 2, 3, 4 učnih enotah	15	Konec LU 4
Ocena potreb in predhodno preverjanje trga	Ocenjevanje 4 - Skupinska predstavitev	10	Med LU 6
Načini vključevanja zahtev v razpisno dokumentacijo	Ocenjevanje 5 - kviz o 5, 6, 7 učnih enotah	15	Konec LU 7
Analiza življenjskega cikla (LCA)	Ocenjevanje 6 - kviz za 8. in 9. učno enoto	10	Konec LU 9
ZeJN in BIM	Ocenjevanje 7 - Individualna dejavnost/dejavnost v paru	15	Med LU 11
Pregled in ocenjevaje ponudb	Ocenjevanje 8 - kviz o 10, 11, 12 učnih enotah	20	Konec učne enote 12

Zaključek GUPP	Vprašalnik po raziskavi	2.5	Zaključek tečaja
		100	

Programska orodja

Cilj: spodbujanje orodij za sodelovanje, ki omogočajo razvoj LU v osebni obliki in na daljavo.

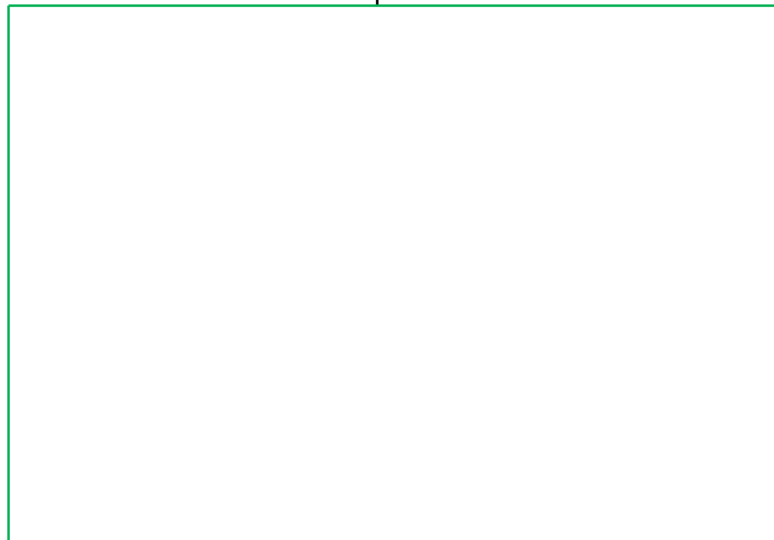
- Microsoft Teams ali Slack: za hitro komunikacijo (lahko ga uporabljajo za medsebojno povezavo).
- Videokonference: za omogočanje delovnih komunikacijskih sestankov za razvoj nekaterih skupinskih dejavnosti.
- Doodle: za lažje organiziranje sestankov med člani skupine med tečajem.
- Izboljšanje orodij za kviz (s tem lahko učitelj dobi povratne informacije, da preveri, ali je tisto, kar se poučuje, razumljeno).
 - Kahoot
 - Googlovi obrazci
- Uporaba specializiranih orodij:
 - Orodja LCA (OneClick?)
 - Orodja LCC

Kontrolni seznam za opazovanje skupinskih dejavnosti

Podobna tabela, kot je prikazana spodaj, bo na voljo v obliki mehke kopije, tako da jo bo lahko vsak izvajalec usposabljanja spremenil tako, da bo ustrezala skupinam, vnesel rezultate itd. Omogoča, da izvajalec usposabljanja označi skupinske/posamezne dejavnosti, tako da je mogoče oceniti vsakega posameznika/skupino in oceniti prispevek vsakega člana skupine. Ocena skupine je le tako dobra kot ocena njenega najšibkejšega člana ali članov, zato je treba tečajnike spodbujati k sodelovanju in aktivni udeležbi.

Group Activity Observation Checklist																					
Each individual/group observation is scored on a sliding scale 0 -5. 0 = Lowest, 5 = Highest																					
Observation	Group 1				Group 2				Group 3				Group 4				Group 5				
	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	J. Smith	
Individual	Makes a valuable contribution to the task	5	2	4	1	2	3	3	2	2	5	4					4		3		
	Uses technical terminology appropriately	4	3	4	1	3	3	3	2	3	5	2					3		3		
	Supports/encourages other members of the group	2	3	5	1	2	2	3	1	3	4	2					4		4		
	Displays appropriate communication skills	3	2	4	1	4	3	4	1	4	5	2					3		3		
	Total individual mark	14	10	17	4	11	11	13	6	12	19	10	0	0	0	0	14	0	13	0	
Group	Technical accuracy of presentation	4				3				5				3				4			
	Evidence of group thinking in final product	3				2				5				3				4			
	Presentation of final product	4				2				4				4				5			
	Group average mark	11				7				14				10				13			

	Learner	Total
Group 1	J. Smith	25
	J. Smith	21
	J. Smith	28
	J. Smith	15
Group 2	J. Smith	18
	J. Smith	18
	J. Smith	20
	J. Smith	13
Group 3	J. Smith	26
	J. Smith	33
	J. Smith	24
	J. Smith	0
Group 4	J. Smith	10
	J. Smith	10
	J. Smith	10
	J. Smith	24
Group 5	J. Smith	13
	J. Smith	26
	J. Smith	13
	J. Smith	13



Predstavitve

Ta del bo vključeval razlago zahtev glede hišnih opravil, razporeditev vlog udeležencev ter predstavitev udeležencev trenerju in drug drugemu s pomočjo metode za prebijanje ledu. Čeprav je to del oddelka 1.1, ni del vsebine tečaja, zato se obravnava ločeno.

Pregled urnika

Za razlago požarnih izhodov, varnosti in zdravja pri delu itd. ter "Predstavitve" ne bi smeli porabiti več kot 45 minut. To omogoča rezervni čas za tečajnike, ki pridejo pozno, ali morebitna vprašanja v zvezi s tečajem. Ključni cilj tega dela je oblikovanje skupin in medsebojna komunikacija udeležencev.

Vzdrževanje reda

Na spletu:

Pred začetkom izvajanja tega tečaja je treba obravnavati naslednje točke:

1. Z tečajniki preglejte platformo Moodle, da bodo seznanjeni z njeno postavitvijo in bodo lahko dostopali do pomembnih informacij in povezav.
2. Po potrebi je treba opisati zahteve za ocenjevanje, naloge in izpite
3. Predstaviti je treba urnik in časovni raspored, vsi tečajniki pa morajo razumeti število ur (tako pri spletnem kot pri samostojnem študiju), raspored časa izvedbe in roke za nalaganje domačih nalog.

Iz oči v oči/mešano:

Pred začetkom izvajanja tega tečaja je treba v vseh novih prostorih izpolniti naslednje zahteve. To velja tudi za demonstracijski/ praktični dan, če je to primerno:

1. Opredeliti je treba požarne izhode, zbirališča itd.
2. Navesti je treba zahteve glede zdravja in varnosti, vključno z vsemi vidiki smernic za zagotavljanje skladnosti s COVID 19.
3. Sedeži in mize morajo biti razporejeni tako, da omogočajo lažjo komunikacijo in spodbujajo sodelovanje v skupini, hkrati pa ohranjajo varno razdaljo, pri čemer nobena oseba ne sme biti v vodilnem položaju.
4. Na začetku vsake skupinske dejavnosti naj se razred razdeli v skupine, v katerih naj ne bo več kot 3/4 oseb v skupini. V vsaki skupini naj bo po možnosti mešanica različnih znanj in spretnosti, saj je sposobnost učenja od drugih poklicev in komuniciranja z njimi ugodna za doseganje učnih rezultatov tečaja. Skupine naj bodo po možnosti sestavljene iz ljudi, ki se med seboj še ne poznajo.
5. Najbolje je (in če je to primerno), da se posameznikom razdelijo **barvne nalepke** za razlikovanje med različnimi poklici, organizacijami ali sklopi znanj.

Tečajniki ob začetku tečaja izpolnijo vprašalnik pred začetkom tečaja. Tečajniki ne bodo mogli nadaljevati z delom v Moodle, če ne bodo izpolnili predhodnega vprašalnika.

Ob zaključku tečaja je treba izpolniti vprašalnik po končanem tečaju. Za izpolnitev teh nalog je na voljo 5 % sredstev. Te ankete je treba izpolniti prek spleta na začetku in koncu tečaja, da se tečaj uradno zaključi in prejmete značko/potrdilo o opravljenem tečaju. Povezava do naknadne ankete bo na voljo ob koncu tečaja, pri čemer je treba poudariti pomen izpolnjevanja te ankete.

Prijavni list:

Preko spleta

Samodejna prijava se zabeleži na vsaki seji.

Osebno/mešano/preko spleta:

Tečajniki morajo na začetku ali med vsako učno enoto izpolniti spletni prijavni list. Ta tečaj zahteva 100-odstotno prisotnost, preden se izda potrdilo ali izjava o rezultatih, razen v primeru nepremostljivih okoliščin.

Priprava tečajnikov na skupinsko delo

1. Kot del uvodnih predstavitev se uporabi lomilec ledu, kot je opisano v naslednjih razdelkih.
2. Vodja usposabljanja mora poskrbeti, da je vsem jasno, v zvezi z dejavnostmi. Po potrebi je treba vodjo skupine spodbuditi, da pridobi pojasnila.
3. Že na začetku je treba pojasniti, da bodo predstavitve, bodisi na tabli/listovnem papirju ali plakatu, fotografirane in se lahko uporabijo za namene ocenjevanja.

Vodja skupine:

Vsem tečajnikom je treba opisati vlogo vodje skupine, če je to primerno.

- To je treba izpolniti z lastnimi besedami in ob upoštevanju pripravljenosti tečajnikov na skupinsko delo.
- Tečajniki morda niso navajeni na to obliko, zato jih je treba nežno seznaniti s to obliko sodelovanja.

Od vodje skupine se ne pričakuje, da bo prevzel vlogo inštruktorja, ampak naj pomaga pri opravljanju naslednjih nalog in deluje v imenu skupine:

- Organiziranje zapisovanja morebitnih zapiskov med razpravo z namenom formalizacije odgovorov za razpravo. Za zapisovalca lahko zaprosite drugega člana skupine.

- Oblikovanje dogovorjenega odgovora na vsako vprašanje ali vprašanje, če je to mogoče, ki ga je treba jasno in čitljivo zapisati na morebitne delovne liste. Če dogovora ni mogoče doseči, je treba zabeležiti različna stališča.
 - Odgovore na vprašanja, zastavljena med dejavnostjo, je treba predstaviti kot skupina, morebitna vprašanja, ki jih postavi skupina, pa je treba pojasniti v skupini.

8. OKVIRNA IZVEDBA

Odmor je priporočljivo narediti po 1,5 uri učenja, daljši odmor oziroma kosilo pa po 3 do 4 urah učenja.

Učna enota 1- Uvod v GUPP program (1 ura)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Uvajanje Predstavitve GUPP Izvedba tečaja	<p>Predraziskava</p> <p>Ocenjevanje 1. Dejavnost na forumu za razpravo med celotnim tečajem</p> <p>PPT: Pregled protokola o izvedbi tečaja</p> <p>Dejavnost: Uvod: Predstavitve</p>	<p>10 minut</p> <p>30 minut</p>	01. Uvod v GUPP program (pdf)	<p>Pred raziskavo</p> <p>1. Diskusijski forum</p>
Potrebna programska oprema/aplikacije	<p>PPT: Razlaga zahtevane programske opreme</p> <p>Prenosi programske opreme</p>	20 minut	Potrebna programska oprema za tečaj.pptx	
<u>Samostojno učenje</u>	Pregled LU1 in virov	90 minut	LU1 PDF	

Učna enota 2- ZeJN & Gonilne sile: Pregled (2,5 ure)

Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Uvod v ZEJN Prednosti ZEJN	PPT: Načela in prednosti zelenega javnega naročanja	10 minut	2.1 Nakup Zeleni priročnik	
Politike EU in okoljska zakonodaja Nacionalne politike in okoljska zakonodaja	PPT: Okvir in pripravljalni koraki ter pregled zakonodaje na ravni EU in nacionalni ravni Prostori za razpravo / vprašanja Slido	30 minut 20 minut	Načrt krožnega gospodarstva Merila EU za zeleno javno naročanje Primeri dobre prakse	
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU2 in virov	120 minut	LU2 PDF	

Učna enota 3 - Uvedba ZeJN (3,5 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Oblikovanje okvira za zelena javna naročila	PPT: Strategija in politika ZEJN	15 minut	<i>Priročnik Procura+ (3. izdaja, 2016)</i>	2. Strategija ZEJN
Okvir: Področje uporabe in cilji	PPT: Določanje obsega in ravni ciljev	15 minut	<i>Smernice za krožna javna naročila (2017)</i>	
Spremljanje zelenega javnega naročanja	PPT: Ocenjevanje in notranji pregled	30 minut 30 minut	 Prostori za odmor	

	Ocenjevanje 2. Dejavnost v skupini: Določite strategijo in jo ocenite. Predstavitve glavni skupini ALI <u>Samostojno</u> pripravite strategijo za svojo organizacijo in jo naložite v Moodle		Dejavnost Jamboard/bela tabla ALI List z dejavnostjo s Flipboardom ALI Samostojno usmerjena dejavnost na spletnem listu	
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU3 in virov	120 minut	LU3 PDF	

Učna enota 4 - Krožno gospodarstvo in ZeJN (4 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Kaj je krožno gospodarstvo	PPT: Linearno proti krožnemu	10 minut		3. Kviz
Krožno gospodarstvo: Kako je z gospodarskim gospodarstvom?	PPT: Krožno za vse faze gradnje Kratka razprava o obstoječih praksah / vprašanja Slido	40 minut		
Krožno javno naročanje	PPT: Dejavnost: kontrolni seznam recikliranih materialov <u>Ocenjevanje 3: Spletni kviz</u>	30 minut 10 minut 30 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Review LU4 and Resources	120 minut	LU4 PDF	

Učna enota 5 - Pravni vidiki ZeJN (3 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Direktive EU in načela Pogodbe	PPT: Načela pogodbe in preglednost	20 minut		
Vrste postopkov	PPT: Izbira postopkov	10 minut		
Pravne izključitve	PPT: Pogodba in klavzule, ki temeljijo na uspešnosti in specifikaciji	30 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU5 in virov	120 minut	LU5 PDFx	

Učna enota 6 - Ocena potreb in predhodno preverjanje trga (3,5 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Ocena potreb	PPT: Razvoj načrta za oceno potreb	20 minut		4. Predstavitev skupine
Angažiranje na trgu	PPT: Učinkovito sodelovanje s trgom Ocenjevanje 4: Dejavnost skupine - sobe za ločitev - kako razviti načrt in	30 minut 40 minut		

	sodelovati s trgov. Predstavitev glavni skupini			
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU6 in virov	120 minut	LU6 PDF	

Učna enota 7 - Načini vključevanja zahtev v razpisno dokumentacijo (4 ure)

Naslov obravnavane teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/priročniki	Ocenjevanje
Specifikacije in merila za izbor	PPT: Merila za tehnične specifikacije in izključitve	20 minut		5. Kviz
Merila za dodelitev s pogodbenimi klavzulami	PPT: MEAT in kompetence ter zelena merila Dejavnost: Razprave o merilih v študiji primera Ocenjevanje 5: Spletni kviz	30 minut 40 minut 30 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU7 in virov	120 minut	LU7 PDF	

Učna enota 8 - EU Level(s) (3,5 ure)

Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Uvod v ravni EU	PPT: Kako vam lahko ravni pomagajo Protokol dostave	30 minut		
Vzpostavitev projekta	PPT: Vzpostavitev projektnega načrta ravni Dejavnost: Skupinske razprave in/ali vprašanja Slido	40 minut 20 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU8 in virov	120 minut	LU8 PDF	

Učna enota 9 - Analiza življenjskega cikla (LCA) (4 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Uvod v LCA	PPT: Predstavitev LCA za različne faze načrtovanja	10 minut		6. Kviz
Poslovni primer	PPT: Poslovne koristi	10 minut		
Izvajanje LCA v stavbah	PPT: Koraki za LCA stavbe Dejavnost: Zbiranje podatkov LCA v EPD Hubu	30 minut 10 minut 30 minut		

	Dejavnost: Skupinske razprave o LCA v projektu nove gradnje Ocenjevanje 6: Spletni kviz	30 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU9 in virov	120 minut	LU9 PDF, LCC videoposnetki	

Učna enota 10 - Vrednotenje stroškov v življenjskem ciklu (LCC/LCCA) in Ekonomska presoja (3,5 ure)				
Naslov <i>obravnavane</i> teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/ <i>priročniki</i>	Ocenjevanje
Uvod LCC	PPT: Pregled vloge LCC v ZEJN	10 minut		
Orodja	PPT: uvod v ocenjevanje stroškov življenjskega cikla Dejavnost: Preglejte predstavitvene videoposnetke o LCC in določite LCC za svoj gradbeni projekt	20 minut 60 minut		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU10 in virov	120 minut	LU10 PDF	

Učna enota 11 - ZeJN in BIM (4 ure)

Naslov obravnavane teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/priročniki	Ocenjevanje
Sodelovalni BIM	PPT: Pregled protokola za izvedbo tečaja Dejavnost: Predstavitve	10 minutes 20 minutes		7. Individual/Paired Activity
BIM in javna naročila	PPT: Razlaga zahtevane programske opreme Prenosi programske opreme	30 minutes		
BIM za razpise	Ocenjevanje 7: Individualna dejavnost/dejavnost v paru Spletna nastavitve in nalaganje v Moodle	60 minutes		
<u>Samostojna študija</u>	Pregled LU11 in virov	90 minutes	LU11 PDF	

Učna enota 12 - Pregled in ocenjevanje ponudb (3,5 ure)				
Naslov obravnavane teme	Razčlenitev dejavnosti	Razčlenitev časovnega razporeda	Viri/priročniki	Ocenjevanje
Vrednotenje in preverjanje	PPT: Pomen preverjanja in znakov za okolje	20 minutes		8. Kviz Anketa po opravljeni raziskavi

Spremljanje in poročanje	PPT: Pristopi k poročanju in merjenju učinka zelenih javnih naročil	20 minutes		
Panel	<p>Vsi govorniki odgovarjajo na vprašanja in odgovore z uporabo programa Slido. Povratne informacije udeležencev.</p> <p>Katero usposabljanje sledi?</p> <p>Ocenjevanje 8: Spletni kviz</p> <p>Anketa po zaključku</p>	<p>40 minutes</p> <p>10 minutes</p> <p>30 minutes</p>		