green schools
PROVINCIA DI TREVISO
Global Service Integrato

# Allegato IV
# Appendice

# green schools competition 5

European Network of Living Labs
Adherent Member

Sinergie

ENGIE

# Sommario

1 Appendice ..... 2
1.1 Linee Guida per il Monitoraggio dei Dati sui Consumi ..... 2
1.1.1 Attività Obbligatorie ed Attività su Base Volontaria ..... 2
1.2 Linee Guida per il Calendario e la Notifica delle Attività ..... 10
1.2.1 Invio di materiale di valutazione ..... 15
1.3 Linee Guida per la Condivisione sui Social Network ..... 16

# 1 APPENDICE

## 1.1 Linee Guida per il Monitoraggio dei Dati sui Consumi

L'attività di monitoraggio sui consumi **è di estrema importanza, ed è per questo obbligatoria**. Per essere consapevoli della reale importanza dei nostri comportamenti, infatti, è necessario **misurare** quanto essi influenzino l'andamento dei consumi, elettrici e termici. Oltre all'azione di monitoraggio, quindi, si incoraggiano gli Energy Team a monitorare i consumi soprattutto con un occhio di riguardo alle conseguenze delle attività che andranno a proporre. Se, ad esempio, si porrà maggior attenzione allo spegnere le luci, attraverso le attività di monitoraggio sarà possibile evidenziare la differenza nei consumi elettrici rispetto a periodi in cui tale attività non veniva svolta.

Definita l'importanza del monitoraggio dei consumi, in questo paragrafo si vogliono fornire delle linee guida per facilitare l'attività di monitoraggio.

### *1.1.1 Attività Obbligatorie ed Attività su Base Volontaria*

Esistono diverse possibili azioni di monitoraggio che si possono compiere, attraverso le quali è possibile verificare costantemente l'andamento dei **consumi elettrici e termici.**

**L'attività considerata obbligatoria si limita però alla lettura del solo contatore elettrico**, e la relativa immissione dei dati di lettura all'interno del Sistema Informatico INFOCAD messo a disposizione. Nei paragrafi successivi indicheremo meglio come deve essere svolta tale attività obbligatoria.

Le altre attività di lettura che verranno indicate possono essere utili per verificare, ad esempio, l'efficacia di un'iniziativa o di una proposta attuata per la partecipazione al concorso e per avere un controllo costante su quello che è l'andamento dei consumi di ogni istituto. Tali attività di conseguenza possono essere estremamente utili, ma non sono da considerarsi obbligatorie.

#### 1.1.1.1 Letture Obbligatorie dei Consumi Elettrici

Questa attività prevede un'attività di monitoraggio dei consumi tramite registrazione dell'autolettura nel modulo Energy di Infocad, direttamente attraverso Browser Web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Explorer, Microsoft Edge, ecc.);

L'attività va svolta entro i primi 10 giorni di ogni mese. Per il solo mese di Gennaio, data la proroga per le adesioni fino al 16 del mese, l'attività potrà essere svolta entro il 29 Gennaio 2016.:

Per la lettura dei contatori, si dovranno individuare ed interrogarli come segue:

1) **Effettuare «Lettura contatori» presenti nell'istituto, entro i primi dieci giorni del mese;**
2) **Accedere al sistema Informatico Infocad.FM;**
3) **Avviare il Modulo Energy;**
4) **Procedere al comando Letture;**
5) **Inserimento Dati.**

### *1.1.1.1.1 Lettura dei Contatori Elettrici*

Per quanto riguarda il punto uno, la lettura dei contatori, essa potrà essere accedendo ai contatori, ed interrogandoli opportunamente.

Il display, contrassegnato col **numero 1**, fornisce le informazioni che ci servono. Per ottenerle è sufficiente premere il tasto indicato con il **numero 2**. Ogni volta che si preme il tasto contrassegnato col numero 2, il display fornirà un'informazione di tipo diverso.Ai fini della Competition, tramite il pulsante di lettura, si visualizzano sul display le informazioni utili da inserire in Infocad.FM, indicate nella tabella seguente.

| SE CERCHI | APPARE | COSA SIGNIFICA |
|---|---|---|
| Il tuo Numero Cliente | 000 000 000 | È il numero personale, che identifica il tuo punto di prelievo di energia elettrica |
| La Lettura del Periodo di Fatturazione Corrente | A1 Lettur=000019<br>A2 Lettur=000025<br>A3 Lettur=000985 | Indica il totale di energia attiva espressa in kWh (chilowattora) registrato dal contatore elettronico, per la fascia oraria visualizzata al momento della lettura sul display |
| La lettura del periodo di fatturazione precedente | A1 Lettur=000001<br>A2 Lettur=000003<br>A3 Lettur=000011 | Indica il totale di energia attiva espressa in kWh (chilowattora) registrato dal contatore elettronico per la fascia oraria visualizzata al temine del periodo di fatturazione precedente |

### *1.1.1.1.2 Accesso al Sistema Infocad*

Dopo aver acquisito le informazioni necessarie si accede al sistema Informatico Infocad.FM **tramite il portale Alveare.**

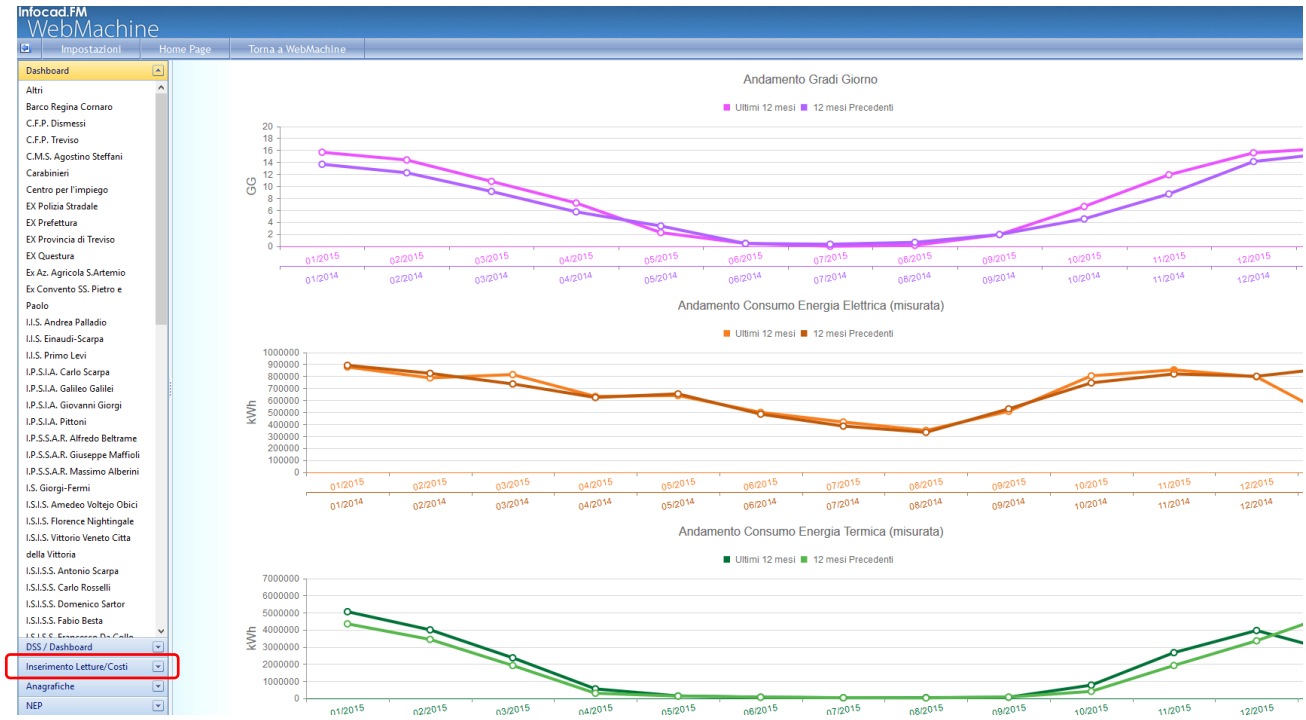
Cliccando sul link, si aprirà la pagina di accesso di Infocad:

Bisognerà accedere con nome utente e password. Ogni Istituto ha le sue credenziali. Gli Istituti che non dovessero averne, possono farne richiesta alla mail della competizione.

### *1.1.1.1.3 Avvio del Modulo Energy*

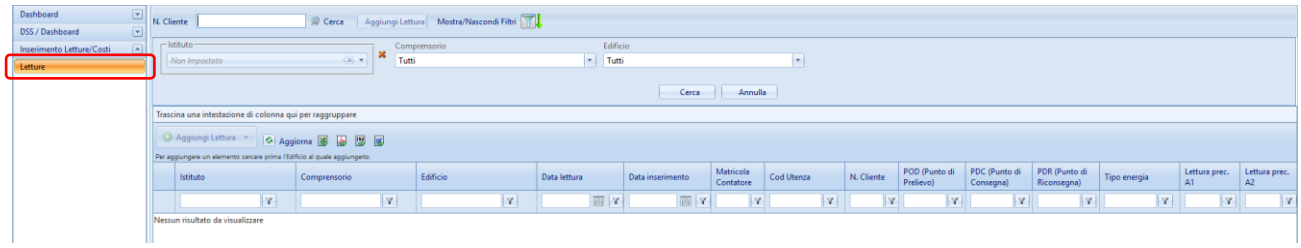
Dopo l'accesso al sistema, si seleziona il **Modulo Energy**:

Il Modulo Energy contiene diverse informazioni in ambito energetico, tramite la voce Inserimento Letture/Costi si accede al modulo di **inserimento letture**, come illustrato nella schermata successiva:

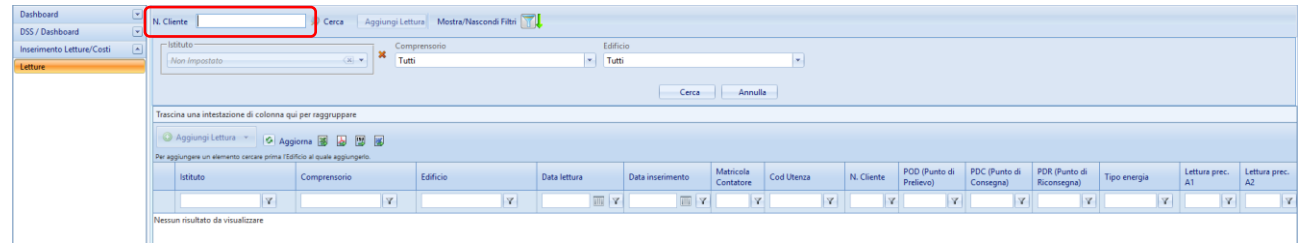



## *1.1.1.1.4 4) Comando Letture*

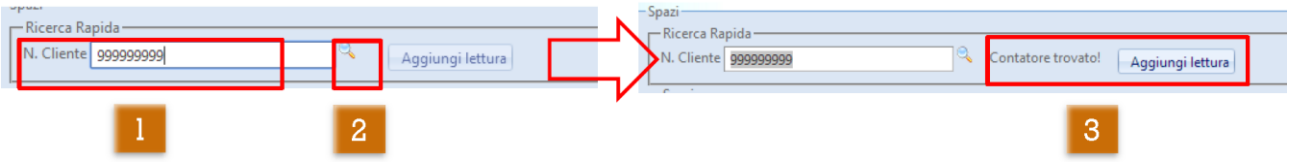
Una volta cliccato sul menù la voce "Inserimento Letture/Costi", dovrete cliccare sulla voce Letture. A questo punto sarete nella pagina che consentirà la registrazione dei dati.




Nella parte in alto della Pagina c'è una casella "N. Cliente":

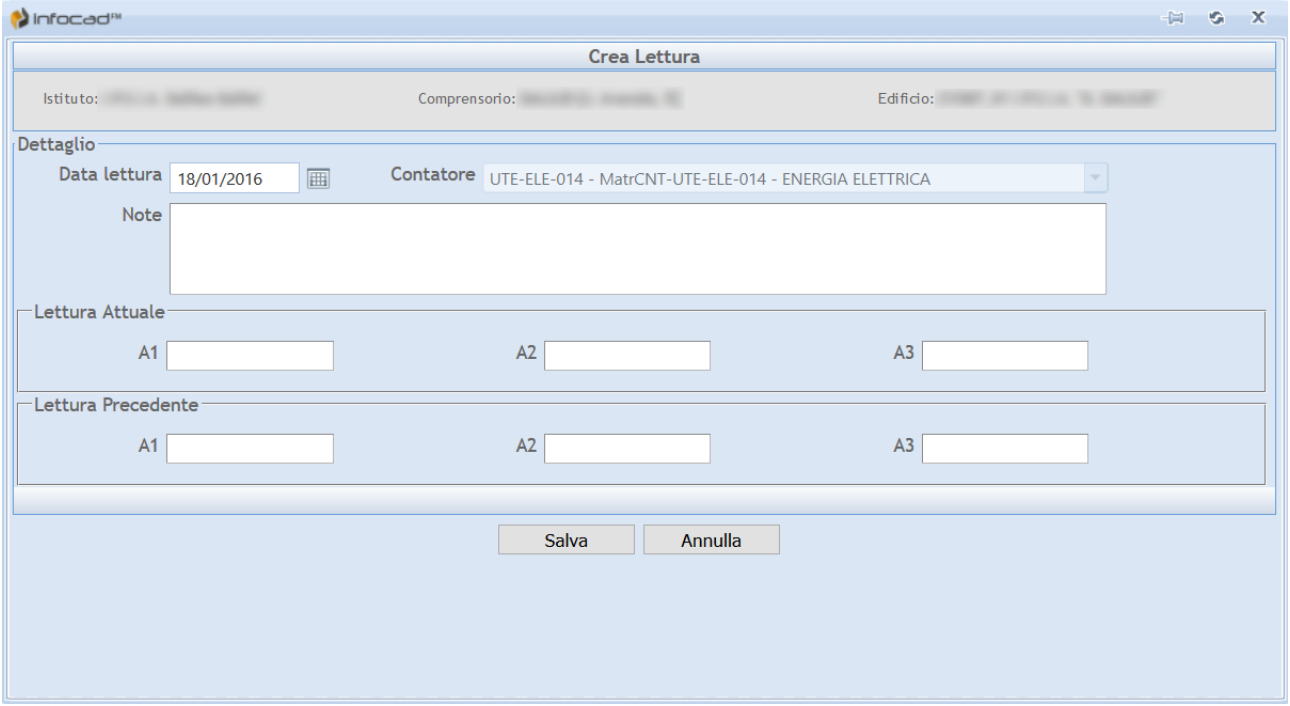



All'interno di tale voce andrà inserito il **Codice Cliente** (che si è letto precedentemente dal display del contatore). Una volta scritto il Codice Cliente, dovrete **avviare la ricerca del codice**. Il Sistema a questo punto vi dirà: **Contatore trovato!** E vi consentirà di premere il tasto "Aggiungi Lettura":



#### *1.1.1.1.5 Inserimento Dati*

Una volta premuto su “Aggiungi Lettura”, si aprirà una finestra, in cui si potranno inserire i Dati:




Nella casella “Data lettura”, inserire la data in cui si sono rilevati i dati. Nelle caselle A1, A2, A3, sia di lettura attuale che di lettura precedente, andranno inseriti i medesimi dati raccolti attraverso la lettura del contatore. Dopo aver inserito i dati, premere “Salva”.

A questo punto i dati saranno salvati all’interno del Sistema, e la procedura potrà dirsi conclusa.

#### *1.1.1.1.6 Note a margine*

È possibile che Infocad venga aggiornato ad una nuova versione nell’anno in corso, e che conseguentemente l’interfaccia possa subire dei cambiamenti. Nono stante ciò le funzionalità rimarranno invariate, e nonostante un’interfaccia differente la guida sin qui esposta resterà valida.

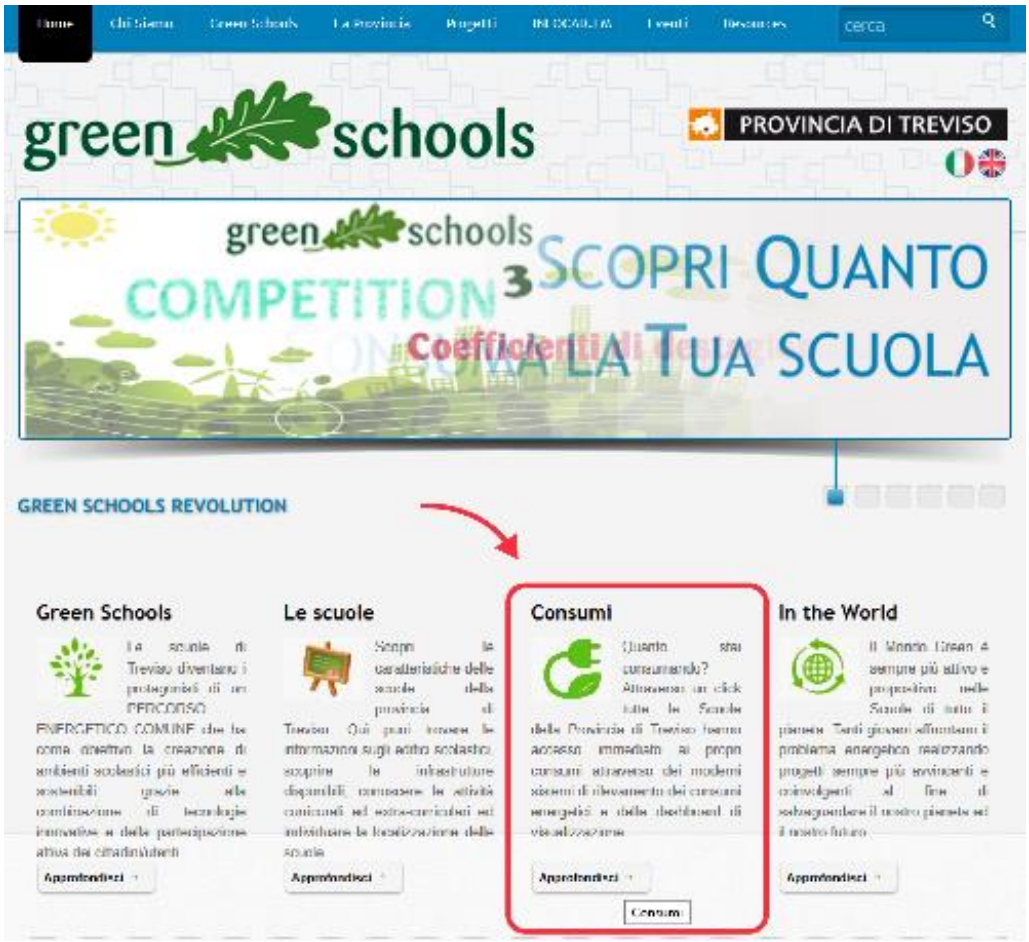
### 1.1.1.2 Verifiche su Base Volontaria

Per monitorare i consumi degli edifici scolastici, in ogni istituto sono stati installati degli **x-meter**, strumenti che monitorano i consumi di energia elettrica. L’afflusso dei dati degli x-meter avviene in tempo reale, vale a dire che ogni variazione viene istantaneamente inviata ad un sistema di raccolta dati. Anche i consumi termici sono oggetto di monitoraggio, anche se la rilevazione non ha la stessa cadenza di quella dei consumi elettrici. Questa premessa è importante perché i dati dei consumi, siano essi elettrici o termici, **sono sempre a disposizione di tutti gli utenti**, attraverso diversi canali, e in maniera semplice ed elementare. Il Controllo di questi dati da parte degli Energy Team può risultare estremamente utile per comprendere come le attività predisposte per il contenimento dei consumi mediante comportamenti consapevoli possano incidere in maniera evidente sui consumi degli edifici.

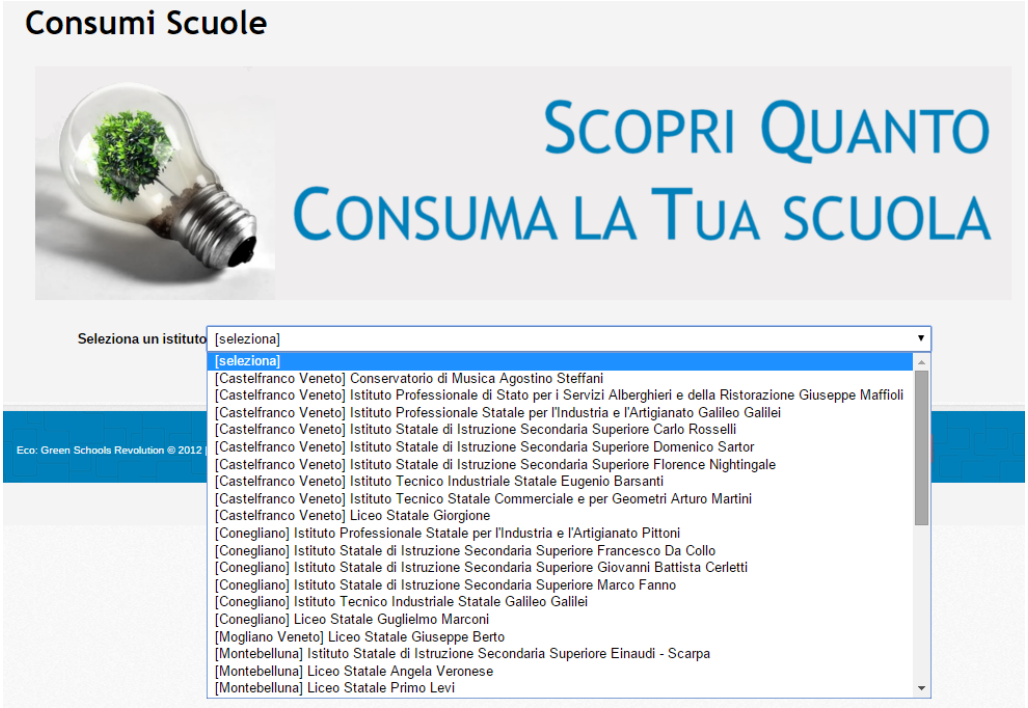
Per quanto riguarda il **controllo dei consumi attraverso i monitor scolastici**, in ogni istituto sono stati installati dei monitor che mostrano, grazie all’azione di monitoraggio di cui si è precedentemente

accennato, i consumi dei vari istituti. Questi monitor permettono di verificare i consumi degli istituti e di avere sempre a disposizione quest'informazione. Sarà compito degli Energy Team vigilare sul corretto funzionamento dei monitor e segnalare eventuali problemi per ripristinarne il funzionamento. Attraverso visite ispettive a campione sarà possibile verificare se i monitor sono in funzione. **Ogni volta che i monitor dovessero risultare spenti ingiustificatamente, o se dovessero essere utilizzati in maniera impropria, magari trasmettendo altre informazioni, l'istituto verrà penalizzato di 1 punto nella classifica generale Green Schools.** Osservare il flusso dei dati sui monitor è sufficiente per constatare i consumi elettrici e termici, senza alcun particolare sforzo. Sarà compito degli Energy Team.

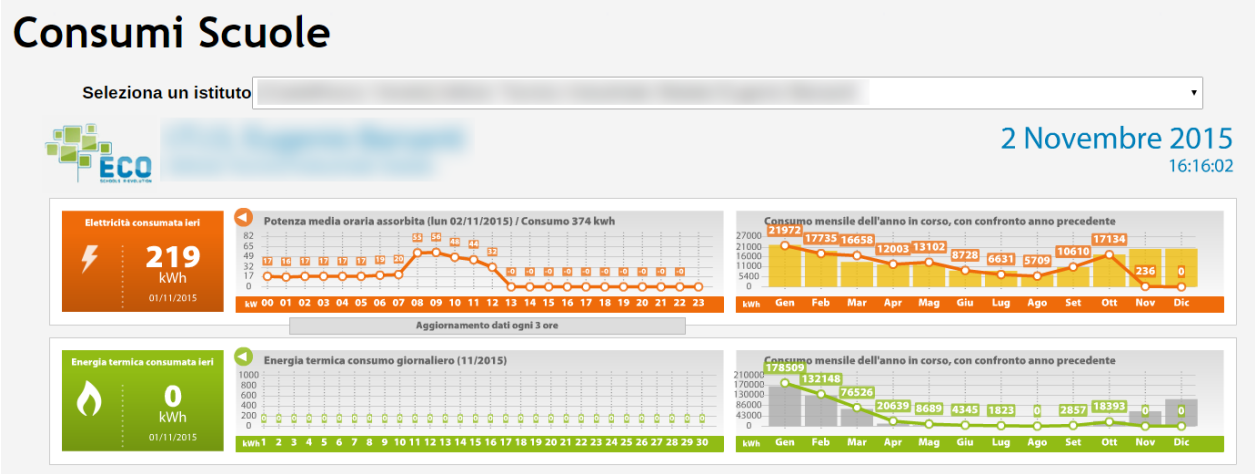
Per quanto riguarda il **monitoraggio attraverso il sito Greenscools**, andando alla home page si può notare come sia presente la voce "Consumi".



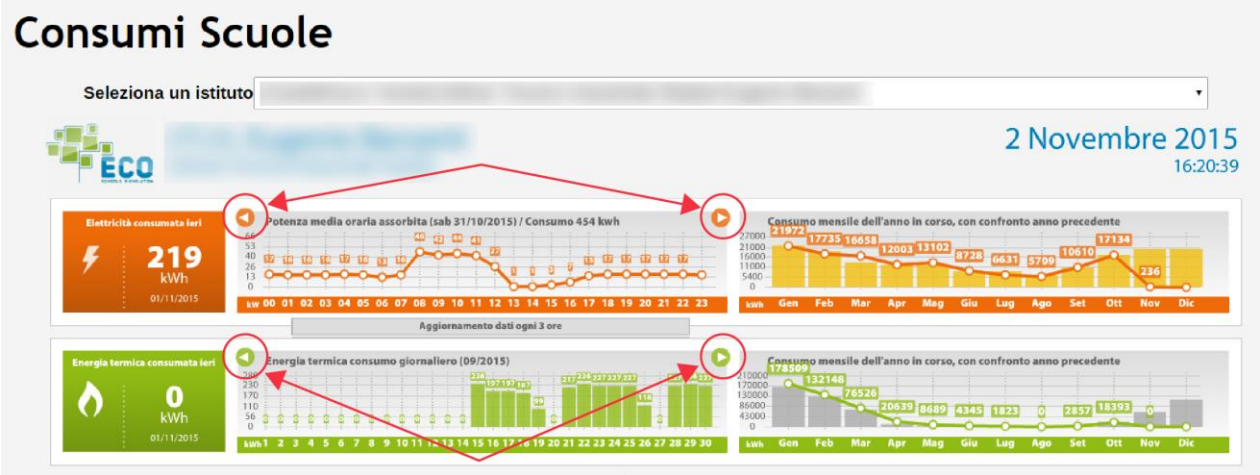

Cliccando su "Approfondisci" si accede ad un'altra pagina, dove attraverso un menu a tendina è possibile selezionare il proprio istituto:




Selezionando il proprio istituto sarà possibile visualizzare i consumi rilevati dal sistema di monitoraggio:




Selezionando le freccette è possibile anche visualizzare i dati di date antecedenti:



In questo modo, con pochi click, è possibile avere a disposizione i dati dei consumi termici ed elettrici. Attraverso il portale Green Schools, però, non è possibile avere i dati reali istante per istante. I dati vengono aggiornati, infatti, ogni 3-4 ore per i consumi elettrici e ogni 24 ore per quelli termici. Di conseguenza il dato completo di una giornata è disponibile solo il giorno successivo.

Se invece si vuole provare ad analizzare i dati in maniera più approfondita, è disponibile per ogni istituto anche il portale **Portale Energy Sentinel** (http://es3.gsmtreviso.it/html/main.jsp). Gli istituti che ancora non hanno accesso al portale possono richiedere il rilascio delle credenziali. Attraverso il portale è possibile esaminare i dati **fin nei minimi dettagli e in tempo reale**.

## 1.2 Linee Guida per il Calendario e la Notifica delle Attività

La procedura di notifica delle attività quest'anno si rinnova profondamente, con l'intento di semplificare questa attività per tutti i partecipanti. Da quest'anno infatti ogni istituto riceverà dalla redazione i codici di accesso (nome utente e password) per una casella gmail preimpostata.

Tale casella sarà univoca per ogni istituto, ad esempio, per l'istituto "Caio Tizio", avrà i dati di accesso per la casella Istituto.Tizio@gmail.com.

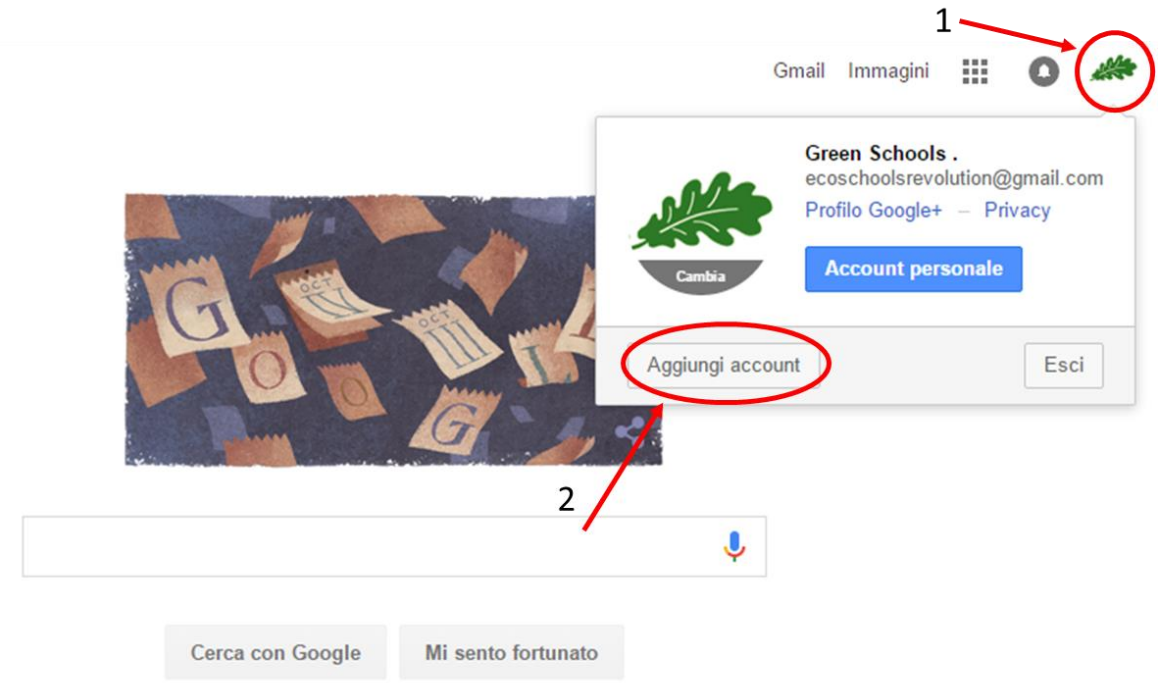
La responsabilità di gestione dell'account sarà data all'insegnante che guiderà l'energy team. È vietato cambiare la password fornita. Nel caso in cui ciò sia necessario si dovrà inoltrare richiesta alla redazione che provvederà a fornire la nuova password.

Una volta ottenuto l'account, per notificare le attività bisognerà effettuare i seguenti passaggi:

1. **Accesso all'account**

   Per farlo sarà sufficiente andare alla pagina web https://www.google.it/, e cliccare in alto a destra sul pulsante accedi, come indicato in figura:

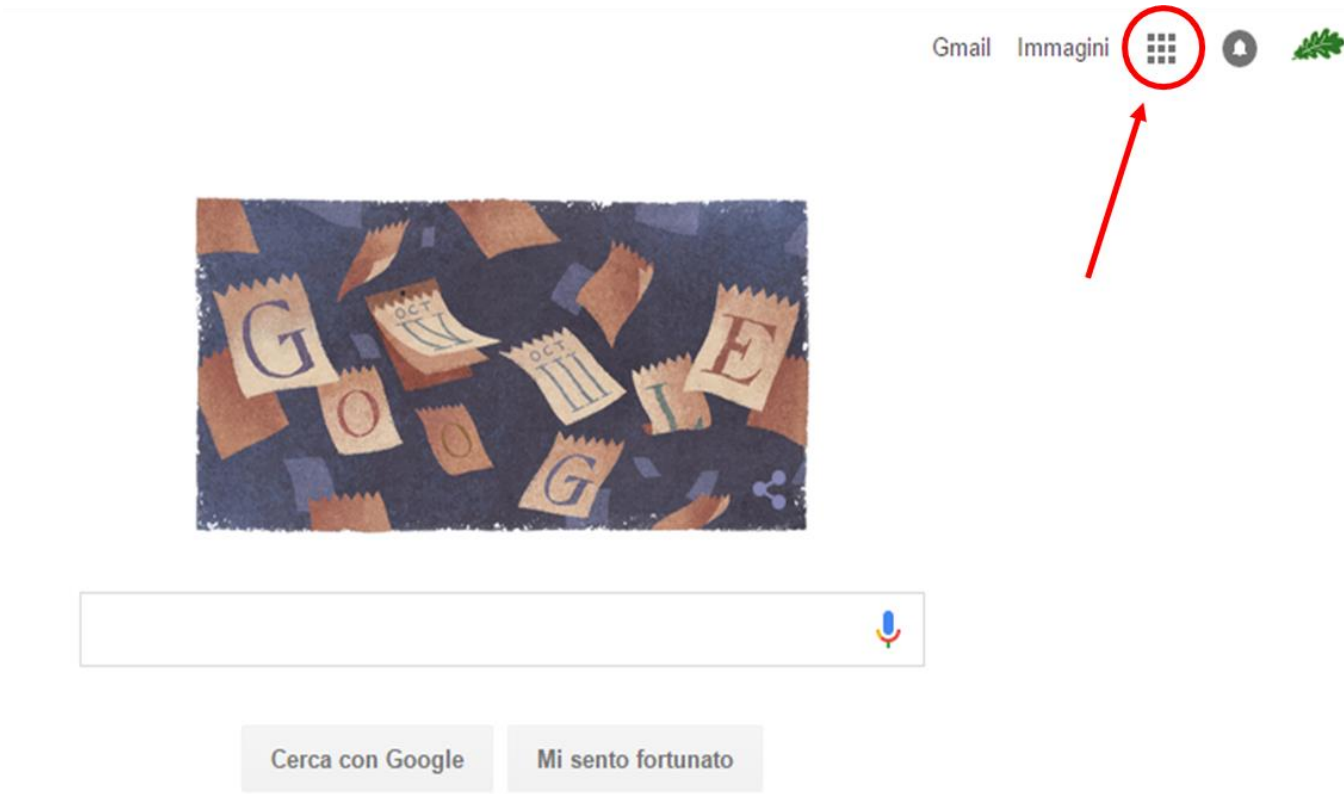
   Nel caso in cui si disponga già di un account google, niente paura. Basterà cliccare sul proprio profilo e aggiungerne un altro:



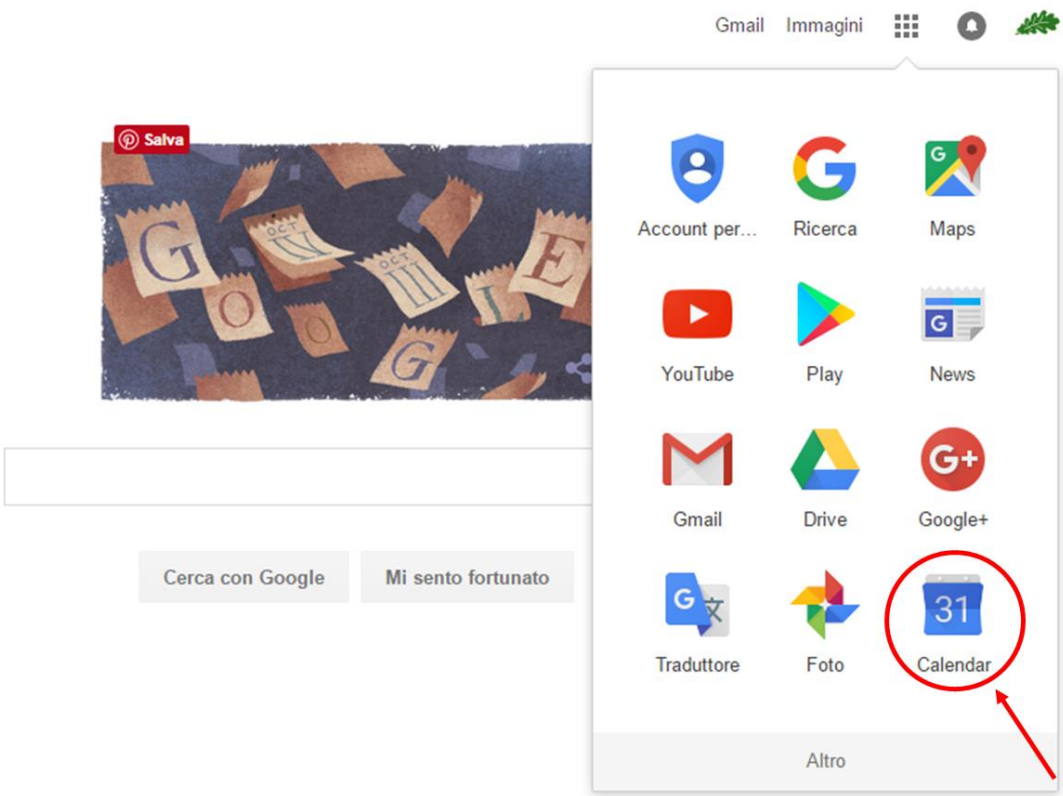

A questo punto vi verrà chiesto di inserire la password che vi sarà inviata, attraverso la quale avrete accesso all'account.

2. **Accesso al calendario**

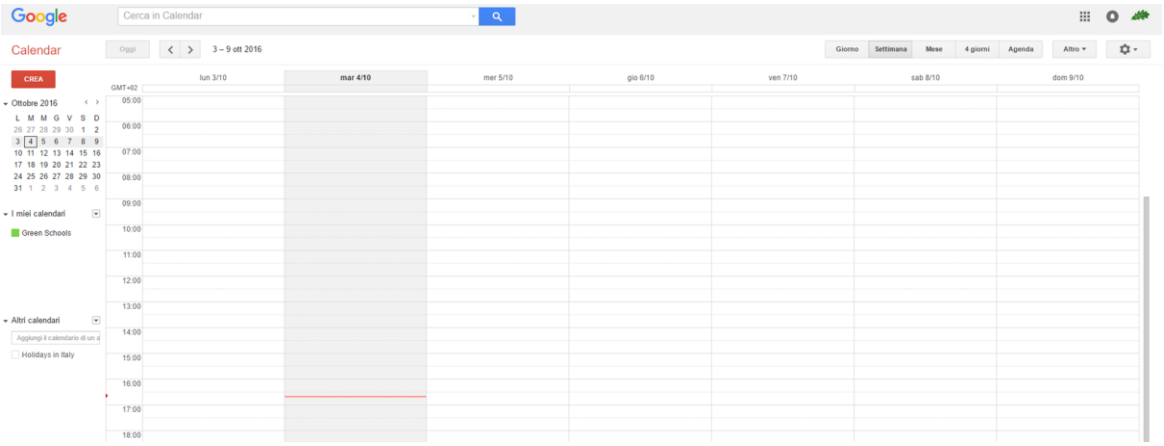
A questo punto dovrete accedere al calendario. Dalla pagina principale di google (https://www.google.it/) andate in alto a destra, dove vedrete 9 quadratini grigi:




Cliccandovi avrete accesso alle app di google. Cliccate sul calendario.

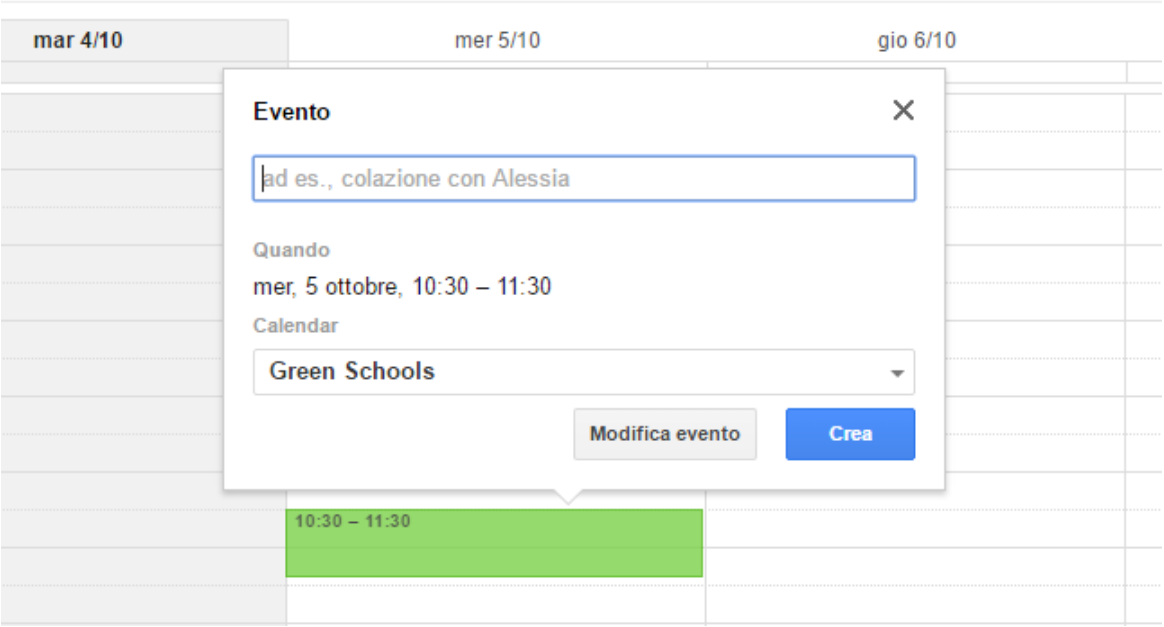



In alternativa potrete direttamente andare all'indirizzo https://calendar.google.com/. Controllate però di essere entrati con l'account giusto. Una volta entrati avrete davanti una pagina di questo tipo:

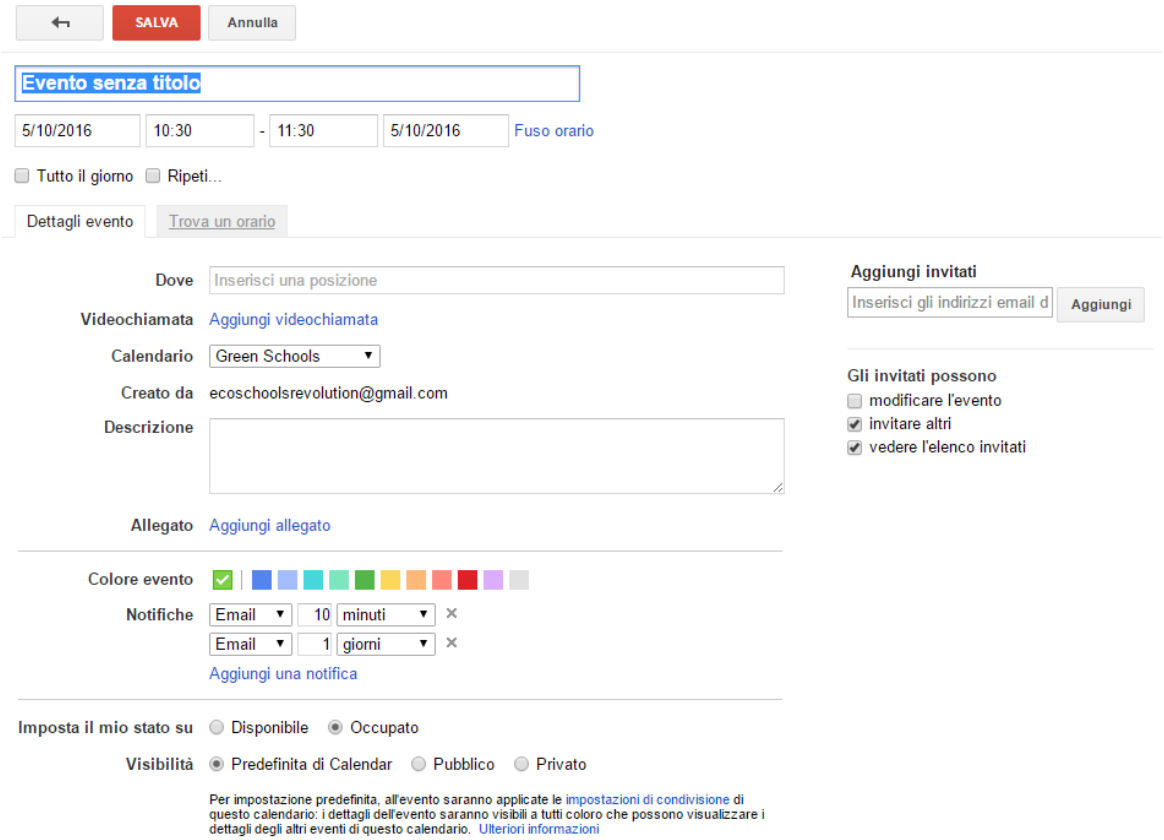



3. **Inserimento dell'Attività nel Calendario**

A questo punto sarà possibile inserire l'attività nel calendario. Per farlo è sufficiente cliccare nella casella desiderata:




Sarà importante verificare anzitutto che l'evento sia nel calendario giusto, "Green Schools", come correttamente riportato in figura. Se non è così cliccate sul menù a tendina e selezionate il calendario corretto. Successivamente si dovrà cliccare sulla voce "modifica evento". Apparirà una pagina di questo tipo:




In questa pagina andrà inserito il titolo dell'evento nel seguente formato:

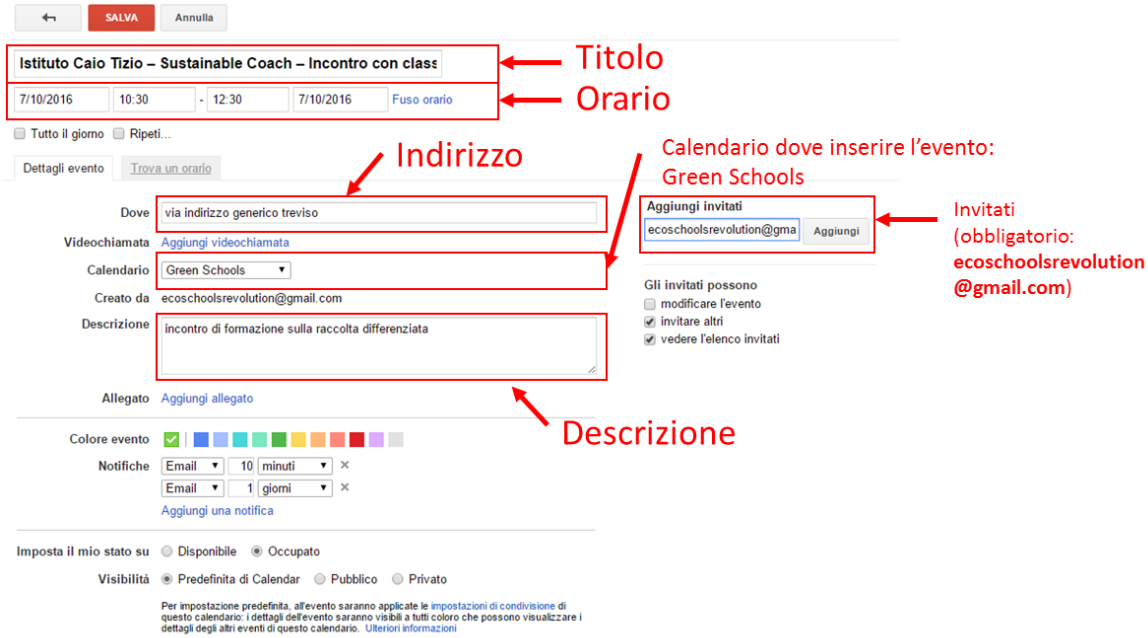
Nome Istituto – Area di Concorso – Titolo.

Ad esempio: Istituto Caio Tizio – Sustainable Coach – Incontro con classe X

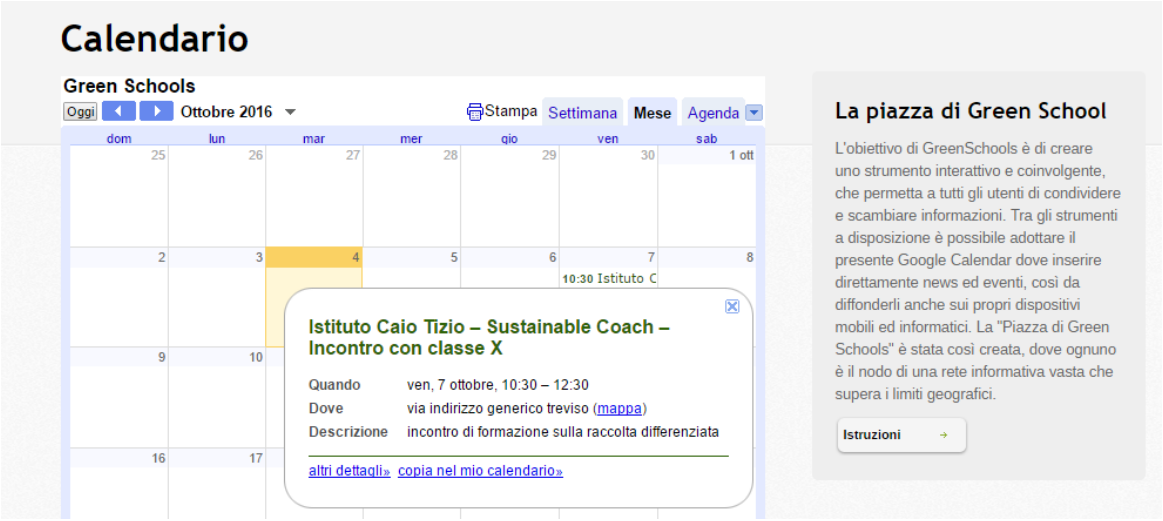
Subito sotto andrà indicata data e ora.

Opzionalmente può essere inserito l'indirizzo del luogo dove avverrà l'incontro, e una descrizione di ciò che si farà all'interno dell'incontro stesso.

È infine possibile, col campo a destra, inserire le email di chi si vuole invitare all'incontro. **è obbligatorio invitare la casella di posta gmail di Green Schools (ecoschoolsrevolution@gmail.com).**




A questo punto sarà sufficiente cliccare "salva" e l'attività sarà automaticamente inserita nel calendario di greenschools (http://www.greenschools.it/eventi-e-news/):




La procedura termina qui. I dati saranno automaticamente inseriti nel calendario e sarà immediatamente visibile alla redazione.

Si specifica che:

- È vietato, come si è detto, cambiare password senza l'ausilio della redazione;
- È vietato l'uso improprio dell'account;

- È vietato cancellare e/o modificare eventuali eventi di altri istituti presenti sul calendario. Qualsiasi cambiamento viene automaticamente segnalato alla redazione che contatterà il responsabile designato per la mail.

Si specifica inoltre che la mail fornita può essere utilizzata anche per comunicare alla redazione, **ma non è obbligatorio usarla per questo.** Si possono tranquillamente utilizzare anche altre caselle di posta elettronica.

### *1.2.1 Invio di materiale di valutazione*

Si specifica che per la notifica delle attività è sufficiente seguire la procedura sin qui descritta. L'eventuale invio di materiale di valutazione in corso d'opera **è possibile su base volontaria,** e può avvenire tramite email a **competition@greenschools.it**.

Si suggerisce però di preparare quanto più materiale possibile da inviare alla fine della competizione. Come si è già detto, **è estremamente importante che, a fine anno, assieme alla modulistica, venga inviato anche quanto più materiale possibile per una corretta valutazione delle attività da parte della Commissione. Si consiglia pertanto di raccogliere foto, video, e ogni altro tipo di materiale prodotto, e di inviarlo, a fine concorso, tramite powerpoint, pdf (per immagini e relazioni descrittive) e in formato video (avi, mkv, ecc.) per eventuale materiale audiovisivo. Per il materiale video, in alternativa, si potrà anche inviare tramite link se caricato su youtube (dandovi dunque qualche punto in più).**

## 1.3 Linee Guida per la Condivisione sui Social Network

Come accennato, a differenza delle precedenti edizioni, che prevedevano un'area "Diffusione", per la quarta edizione si è deciso di inserire direttamente in ogni concorso una sezione diffusione, che prevede la pubblicazione di eventi e attività presso diversi social network.

Ogni condivisione dovrà essere effettuata dall'account dell'Istituto, e condivisa dai membri dell'Energy Team sui diversi social network. Questo implica che l'Istituto dovrà avere a disposizione un account.

Ogni condivisione dovrà essere notificata attraverso la procedura per la notifica delle attività di cui al paragrafo **LINEE GUIDA PER LA NOTIFICA DELLE ATTIVITÀ**. In aggiunta, per quanto riguarda condivisioni su Facebook e Twitter, i messaggi condivisi dovranno contenere al loro interno degli hashtag: **@Green Schools Treviso** per Facebook e **@GSC_Treviso** per Twitter.