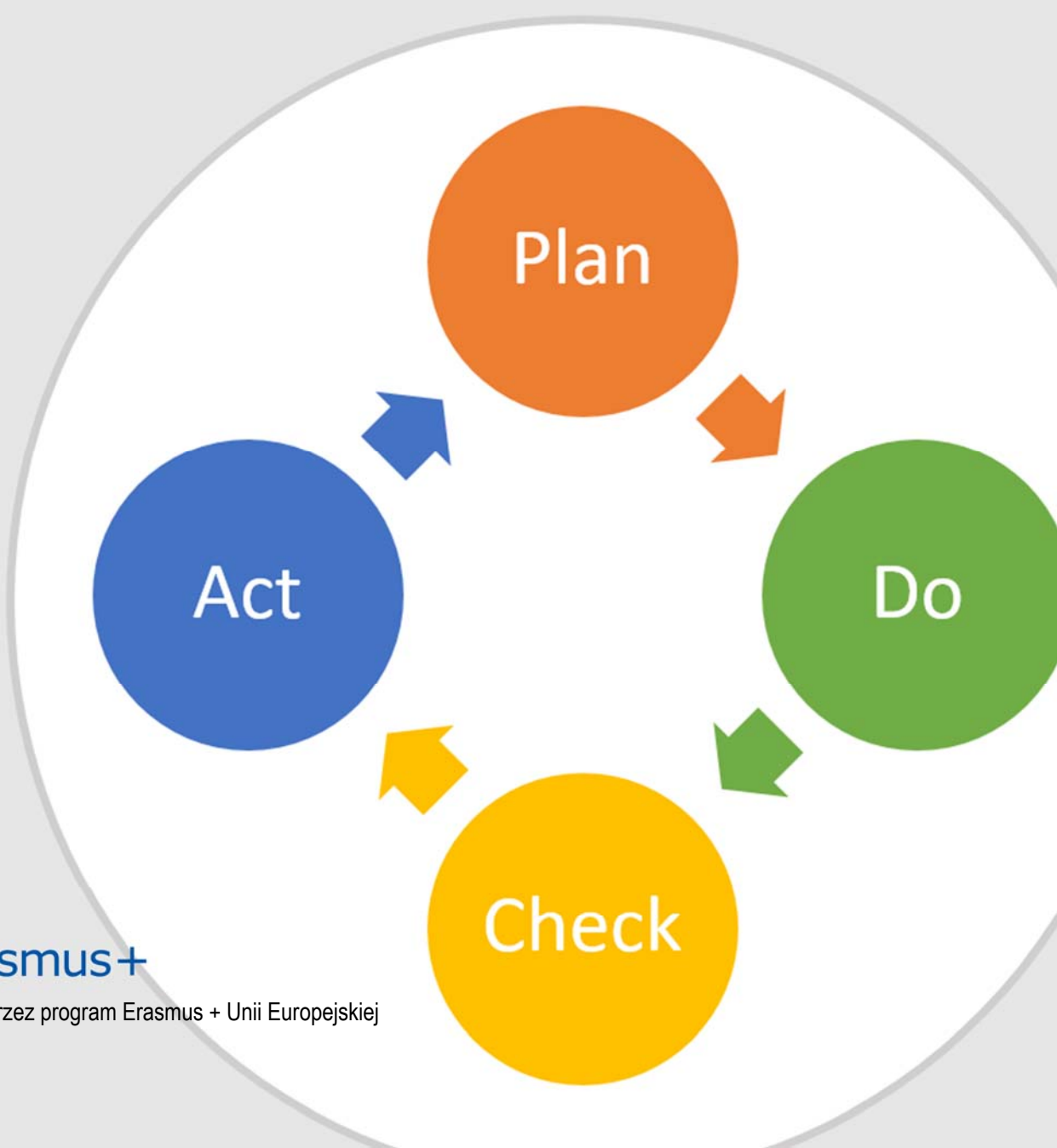


Wytyczne dotyczące jakości projektów mobilności w zawodach związanych ze służbą zdrowia i opieką społeczną



Erasmus+

Współfinansowany przez program Erasmus + Unii Europejskiej



Niniejsze wytyczne zostały opracowane jako wynik partnerstwa strategicznego Erasmus +: care4mobility - promowanie skuteczności kształcenia i szkolenia zawodowego w szkołach wyższych w zawodach opieki zdrowotnej i opieki społecznej poprzez wdrożenie ECVET (2015-1-DE02-KA202-002483).

Więcej informacji o zespole projektowym care4mobility znajdziesz w rozdziale wstępnym tego dokumentu. Skontaktuj się z nami odnośnie pytań, sugestii i wszelkich innych informacji zwrotnych. Czekamy na Ciebie!

Grupa projektowa care4mobility

Sierpień 2017



Erasmus+

Projekt ten został sfinansowany przy wsparciu Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko autora, a Komisja Europejska nie może ponosić odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji, które mogą być zawarte w tym dokumencie.

6

Sześć powodów, dla których warto pracować z tym podręcznikiem

- Nasze wytyczne dostarczają szczegółowych informacji na temat wdrażania projektów związanych z mobilnością z **łatwymi do zrozumienia instrukcjami** zawierającymi wiele praktycznych informacji dla szkół, które planują pierwszy projekt mobilności.
- Nasze wytyczne pomogą Ci **skoncentrować się na jakości** - będziesz wiedział jak monitorować projekt, aby zapewnić jego pełną realizację.
- Wytyczne opierają się na **doświadczeniach partnerów**, w tym na trzech szkoleniach pilotażowych VET w ramach projektu care4mobility.
- Szereg dostępnych **szablonów** ułatwi ci pracę.
- Grupa projektowa care4mobility przygotowała **16 jednostek efektów uczenia się** w dziedzinie opieki zdrowotnej i opieki społecznej przy użyciu zasad ECVET - są one również częścią tych wytycznych.
- Publikacja zawiera wiele przydatnych linków związanych z procedurami ECVET.

Contents

WPROWADZENIE	7
i. Do kogo adresowany jest niniejszy podręcznik?	7
ii. Kto opracował niniejsze wytyczne?	7
iii. Dlaczego warto skupić się na jakości?	9
iv. Jak pracować z tym podręcznikiem?	10
Kolorowy przewodnik w postaci czterech kroków Cyklu PDCA	10
Dodatkowe informacje w polu tekstowym	11
Projekty mobilności w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej	11
Szablony udostępnione w niniejszym podręczniku	12
Zawsze, gdy odnosimy się do szablonów w tej instrukcji, ten znak znajdzie się na zewnętrznym marginesie strony	12
v. Projekty finansowane przez Erasmus+	12
vi. Praca z ECVET	12
Czym jest ECVET?	13
Punkty ECVET	13
Przygotowywanie ECVET przed okresem mobilności	14
vii. Użyteczne źródła	15
ECVET	15
EQAVET i jakość	15
Inne europejskie instrumenty przejrzystości	16
I. PLANOWANIE	17
1. Opracowanie międzynarodowej strategii na rzecz mobilności	18
2. Poszukiwanie instytucji hostingowych	18
Wybór jednego lub kilku krajów partnerskich	18
Wybór jednej lub więcej instytucji hostingowych	19
3. Powołanie Komitetu Mobilności	19
4. Nawiązanie współpracy	20
5. Negocjowanie współpracy	20
6. Określenie kryteriów jakościowych i wprowadzenie instrumentów jakościowych	22
Kryteria Jakościowe	22
Plan jakości	23
7. Przygotowanie i podpisanie Porozumienia o Partnerstwie	23
8. Ustanowienie kryteriów selekcji w oparciu o przejrzystość	24
II. WYKONANIE	26
9. Wewnętrzna kampania informacyjna: informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników o projekcie	27
10. Wniosek i wybór studentów	28

List motywacyjny.....	28
o Kompetencje związane z miejscem pracy (jeśli dotyczy), na przykład podejście do osób starszych...	29
Ocena językowa	29
11. Osoby towarzyszące	29
12. Organizowanie zakwaterowania i utrzymania	30
13. Zdefiniowanie efektów uczenia się, które mają zostać nabyte	30
14. Definiowanie metod nauczania.....	31
15. Wprowadzenie instrumentów oceniania	31
16. Przygotowanie szczegółowego programu nauczania i harmonogramu tygodniowego.....	33
17. Ustalanie porozumień w zakresie kształcenia między instytucjami a każdym uczniem	33
18. Przygotowanie dokumentacji: ubezpieczenie, umowy rodziców, wiza	34
Ubezpieczenie dla studentów i osób towarzyszących	34
Zgody rodziców.....	35
Wiza i pozwolenia na pobyt	35
19. Przygotowywanie się do sytuacji kryzysowych.....	35
20. Planowanie wolnego czasu i działań kulturalnych.....	36
21. Organizowanie dnia orientacyjnego dla uczniów.....	37
22. Przygotowanie podstawowych informacji do codziennego życia.....	37
23. Podróżowanie i powitanie.....	38
24. Przestrzeganie praw i obowiązków	38
25. Dostarczanie sprzętu.....	39
26. Udostępnianie zajęć edukacyjnych	39
27. Pośrednia ocena projektu.....	40
28. Zapewnienie oceny i dokumentowanie wyników	41
29. Certyfikacja.....	42
30. Zbieranie informacji zwrotnych od uczniów szkolenia zawodowego	43
III. SPRAWDZENIE	44
31. Sprawdzanie i uznawanie efektów uczenia się	45
Sprawdzanie efektów uczenia się.....	45
Uznawanie efektów uczenia się.....	46
32. Podsumowanie informacji zwrotnych dla słuchaczy VET	46
33. Sprawozdanie instytucji przyjmującej	47
34. Dalsze instrumenty jakości do wykorzystania po mobilności.....	47
Opinie od pracodawców i innych zainteresowanych stron.....	47
Długoterminowa lista kontrolna jakości.....	47
IV. DZIAŁANIE.....	49
35. Zamknięcie kręgu jakości: Przegląd procesu i wyników mobilności	50
Spotkanie uzupełniające	50
Przegląd Porozumienia o Partnerstwie.....	50

Załącznik I: Rozpowszechnienie	52
Plan rozpowszechniania	52
Wewnętrzne rozpowszechnianie	53
Zewnętrzne rozpowszechnianie	53
Załącznik II: Organy edukacyjne w państwach członkowskich UE	56

Indeks szablonów

This index provides Niniejszy indeks zawiera odniesienie do strony, w której określony szablon jest wymieniony w odpowiednim kontekście. W przypadku samych szablonów patrz: <https://issuu.com/care4mobility>

Plan Jakości

HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	FE
Na przykład, ZAPOZNAJ się z POROZUMIENIEM O PARTNERSTWIE	24
Formularz Zgłoszeniowy	28
Lista Kontrolna Procesu Rekrutacji	28
Pozwolenie rodziców / opiekunów	FE
HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
Przykładowym Programem Dotyczącym Dnia Orientacji	37
Zezwolenie na publikację fotografii, filmów lub dokumentów związanych z projektem	FE
HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
Szablonu Przeprowadzenia Pośredniej Ewaluacji Projektu	40
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Mobilności	FE
HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
Wykaz zaliczeń	FE
HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
Kwestionariusza Mobilności Dla Uczniów Kształcenia ZawodowegoT	43
Sprawozdanie końcowe organizacji przyjmującej	FE
HLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
Plan rozpowszechniania	52

WPROWADZENIE

i. Do kogo adresowany jest niniejszy podręcznik?

Niniejsze wytyczne dotyczą instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego w całej Europie:

- specjalizujących się w kształceniu w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej,
- zainteresowanych wysłaniem swoich uczniów za granicę w celu międzykulturowego uczenia się, na przykład poprzez wdrożenie projektu mobilności w ramach programu Erasmus+,
- być może niedoświadczonych w tej dziedzinie, które chciałby od samego początku wdrażać mobilność wysokiej jakości,
- które są zainteresowane zapewnieniem uznawania efektów uczenia się nabytych za granicą przy użyciu instrumentów i zasad ECVET.

Niniejsze wytyczne zostały opracowane z myślą o wyżej wspomnianej grupie docelowej. Niemniej jednak, nawet jeśli jeden lub dwa z powyższych kryteriów nie dotyczą ciebie, nadal znajdziesz w niniejszym dokumencie wiele użytecznych wskazówek i sugestii.

ii. Kto opracował niniejsze wytyczne?

Niniejsze wytyczne zostały opracowane przez grupę projektową care4mobility, czyli konsorcjum projektowe sześciu instytucji z Niemiec, Holandii, Litwy, Polski, Włoch i Turcji. Wspólnie uczestniczyliśmy w dzieleniu się doświadczeniami z wdrażania projektów dotyczących mobilności dla uczniów w zawodach związanych z ochroną zdrowia i opieką społeczną, oraz opracowaniu ram współpracy. Co więcej, od razu było jasne, że chcielibyśmy podzielić się swoimi wynikami z naszymi kolegami z całej Europy, aby coraz więcej młodych ludzi miało szansę uczestniczyć w projektach mobilności.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o nas i naszej pracy, skontaktuj się z nami.



WBS TRAINING AG and WBS Schools - Dresden, Germany
Mrs. Judita Kampe
Judita.Kampe@wbs-schulen.de
www.wbs-schulen.de

WBS TRAINING jest niemieckim dostawcą usług edukacyjnych, zapewniającym kształcenie zawodowe, dalszą edukację i reedukację młodym ludziom i dorosłym. Ponad 15 000 studentów kończy szkolenie w WBS każdego roku. Nasza spółka zależna, WBS TRAINING SCHULEN gGmbH (Szkoly WBS) specjalizuje się w szkoleniach z zakresu opieki zdrowotnej i opieki społecznej, zarówno w I-VET, jak i w C-VET i działa w dziewięciu niemieckich miastach. Ucząc się w naszej placówce, studenci mogą uzyskać dyplom asystenta opieki geriatrycznej, terapeuty zajęciowego, pedagoga, asystenta pielęgniarstwa, terapeuty mowy, fizjoterapeuty, asystenta społecznego, masażysty i ratownika medycznego. Nasi uczniowie osiągają poziom EQF na poziomie 3 lub 4. Jesteśmy zainteresowani zarówno wysyłaniem studentów za granicę, jak i goszczeniem zagranicznych studentów w jednej z naszych szkół.



ERCC – Klaipėda, Lithuania

Mrs. Julija Šešeika

ercc.klaipeda@gmail.com

www.ercc.lt

Centrum Edukacji, Badań i Doradztwa (ERCC) powstało w 2006 roku w Kłajpedzie na Litwie jako konsorcjum wyższych wykładowców w celu zapewnienia badań, doradztwa i szkoleń dla przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, instytucji publicznych i szkół. Specjaliści ERCC i trenerzy niezależni mają wystarczającą wiedzę i kompetencje do prowadzenia praktycznych warsztatów dla nauczycieli i studentów zawodów z sektora zdrowia i opieki społecznej. Głównymi tematami szkoleń są komunikacja i współpraca z pacjentami, ich krewnymi i personelem szpitali lub placówek opieki społecznej, zarządzanie konfliktami, praca zespołowa. Metody stosowane na warsztatach: oglądanie i analiza materiałów wideo, działalność oparta na dramie (mówienie, słuchanie, współpraca), rozgrzewka w celu większej koncentracji, gry symulacyjne, wizyty studyjne w szpitalach i placówkach opieki społecznej.



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego – Skarżysko-Kamienna, Poland

Mr. Lukasz Plusa

centrum.skarzysko@gmail.com

www.ckpss.edu.pl

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej jest instytucją publiczną będącą podporządkowaną Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Świętokrzyskiego. CKZiU obejmuje: Policealną Szkołę Pracowników Służb Społecznych, Kolegium Pracowników Służb Społecznych oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego. Od wielu lat Centrum świadczy usługi edukacyjne dla dorosłych w zakresie opieki społecznej i medycznej. Nasza szkoła jest również centrum egzaminacyjnym dla wszystkich zawodów, w których kształcimy. Ważną częścią działalności szkoły jest współpraca z instytucjami związanymi z praktycznym szkoleniem zawodowym (szpitale, apteki, instytucje pomocy społecznej, ośrodki opieki dziennej, warsztaty terapii zajęciowej). CKZiU jest instytucją zainteresowaną wysyłaniem studentów za granicę.



Kanuni Vocational and Technical Anatolian High School – Erdemli, Turkey

Mr. Ozan Guçenmez

o_gucenmez@hotmail.com

erdemlikanuni.meb.k12.tr

Nasza szkoła to publiczna szkoła zawodowa prowadząca kształcenie zawodowe i kształcenie na poziomie średnim. Znajduje się w dzielnicy Erdemli, w mieście Mersin, w Turcji. Nasz personel dydaktyczno-administracyjny składa się z 49 osób, głównie nauczycieli, którzy opiekują się 508 studentami i zapewniają im praktyczne szkolenia i teoretyczne wykształcenie z zakresu pielęgniarstwa, asystenta położnictwa i technika opieki zdrowotnej.



ET LABORA – Bergamo, Italy

Mr. Andrea Bianchi

andrea.bianchi@fondazioneikaros.org

<http://www.fondazioneetlabora.org>

Cooperativa Et Labora jest instytucją non-profit oraz agencją pracy akredytowaną przez region Lombardii we Włoszech w celu promowania integracji na rynku pracy i oferowania usług dla przedsiębiorstw publicznych i prywatnych. Et Labora jest instytucją uprawnioną na szczeblu regionalnym do usług rekrutacji i selekcji oraz wsparcia zastępczego. Oferujemy usługi w zakresie zatrudnienia i szkolenia specjalistycznych profili dla różnych sektorów. Jeśli chodzi o opiekę zdrowotną i opiekę społeczną, oferujemy następujące szkolenia: operator opieki zdrowotnej (Operatore social sanitario, OSS), asystent pomocy medycznej (Ausiliario social-assistenziale - ASA), asystent dentystyczny, asystent rodziny.

Poprzez współpracę z instytucjami publicznymi i prywatnymi, takimi jak regiony, prowincje, gminy, izby handlowe, fundacje, stowarzyszenia handlowe, związki zawodowe, przedsiębiorstwa (duże i małe), organizacje nienastawione na zysk, jesteśmy zainteresowani goszczeniem studentów i personelu o różnych kwalifikacjach w sektorze opieki zdrowotnej i opieki społecznej.



ROC de Leijgraaf – Veghel, Netherlands

Mrs. Anita Blezer-Diender

anita.blezer@leijgraaf.nl

www.leijgraaf.nl

ROC de Leijgraaf jest regionalnym ośrodkiem szkoleniowym (ROC) dla kształcenia na poziomie średnim w Holandii. ROC de Leijgraaf zapewnia tę formę edukacji w północno-wschodniej części prowincji Noord-Brabant. Gospodarka w tym regionie opiera się głównie na rolnictwie, logistyce, przemyśle spożywczym i przetwórczym. ROC de Leijgraaf ma 10 kampusów rozmieszczonych w Boxmeer, Cuijk, Mill, Oss, Uden i Veghel. Kolegium ma około 8000 studentów i 750 pracowników. Organizacja jest podzielona na 4 wydziały: ekonomia i hotelarstwo, opieka zdrowotna i opieka społeczna, ICT i technologia oraz kształcenie dorosłych i planowanie kariery, i posiada ponad 150 kursów szkoleniowych. Większość kursów można przeprowadzić na dwóch ścieżkach edukacyjnych - szkolnych i kursach opartych na pracy.

ROC de Leijgraaf ma silne powiązania z 8000 firmami lub instytucjami, w których studenci odbywają swoje staże. Uczenie w ROC de Leijgraaf opiera się na założeniu, iż istnieje silny związek między teorią a praktyką.

ROC de Leijgraaf ma już wieloletnie doświadczenie w projektach mobilności studentów. W ciągu ostatnich dziesięciu lat wdrożyliśmy siedem projektów IVT Leonardo da Vinci. 1% naszych studentów odbywa staż za granicą. ROC de Leijgraaf zrealizowało także kilka międzynarodowych projektów partnerskich z partnerami z Niemiec, Finlandii, Łotwy i Turcji.

iii. Dlaczego warto skupić się na jakości?

- Dbanie o jakość oznacza, że realizujesz cele projektu realizując działania projektowe, monitorując ich sukces i celowość.
- Jakość można określić jako "stopień doskonałości czegoś"¹, więc dbanie o jakość oznacza również dążenie do doskonałości.
- Dbanie o jakość oznacza również minimalizowanie ryzyka - jeśli wcześniej zastanowimy się nad najgorszymi rzeczami, które mogą się wydarzyć, pomoże to zapobiec im.

¹ <https://en.oxforddictionaries.com/definition/quality>, 04.08.2017

Łatwo zauważyć, że wiele osób i stron jest zainteresowanych osiągnięciem celów projektu i zminimalizowaniem ryzyka niepowodzenia. Osoby te starają się, aby projekt był doskonały:

- Przede wszystkim uczniowie i ich rodzice.
- Po drugie, twój dyrektor i wszyscy koledzy w szkole.
- Po trzecie, organizacje partnerskie, z którymi współpracujesz, np. zakłady praktycznych szkoleń uczniów.
- I wreszcie instytucja (instytucje) finansująca projekt.

Jeśli pomyślisz o tym, szybko dojdiesz do wniosku, że wszystkie te strony mają różne potrzeby i oczekiwania. Sukces twojego projektu - a także jego doskonałość i jakość - zależy od tego, czy spełniasz oczekiwania zainteresowanych stron.

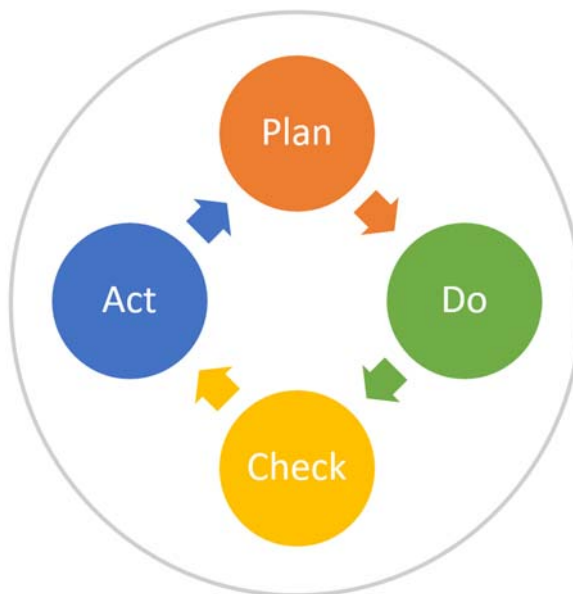
Ten podręcznik ma na celu wsparcie procesu wdrażania wysokiej jakości projektów w zakresie mobilności. Koncentruje się na opisanie każdego kroku w tak wielu szczegółach, jak jest to konieczne, w jasny i dobrze zorganizowany sposób. Podsumowując, znajdziesz tutaj 36 kroków - od pierwszych planów do końcowego sprawdzenia jakości i wniosków dotyczących ulepszeń. Jesteśmy pewni, że podręcznik ten udzieli ci wskazówek dotyczących niezbędnych kroków, szeregu szablonów do praktycznego użycia oraz odpowiednich instrumentów zapewnienia jakości. W szczególności, jeśli jesteś niedoświadczony w tej dziedzinie, zapraszamy do zapoznania się z naszymi doświadczeniami. Praca z tymi wskazówkami pomoże ci zrealizować doskonały projekt - nawet jeśli jest on twoim pierwszym.

iv. Jak pracować z tym podręcznikiem?

Podczas inicjowania projektu mobilności ważne jest, aby zaplanować cały projekt - od pierwszych przygotowań i faktycznego wdrożenia działań edukacyjnych do końcowych ocen i rozważań dotyczących doświadczeń zdobytych podczas dalszych projektów.

Kolorowy przewodnik w postaci czterech kroków Cyklu PDCA

Zapewnianie jakości będzie ci towarzyszyć podczas każdego etapu projektu - od pierwszych planów, poprzez ocenę działań związanych z mobilnością i jej rezultatami, do wyciągnięcia wniosków na temat ulepszeń na przyszłość. Aby zapoznać cię z tym procesem, niniejsze wytyczne wykorzystują cykl PDCA, "metodę zarządzania [...] w celu kontroli i ciągłego doskonalenia procesów i produktów"². PDCA oznacza **plan-do-check-act** - są to cztery kroki, które mają zostać wprowadzone w życie, inaczej mówiąc - cztery fazy projektu.



Etap planowania polega na opracowaniu strategii i określeniu celów. W jakim celu chciałbyś wdrożyć projekty mobilności? Jak pasują one do rozwoju całej instytucji? Jakie są niezbędne ramy dla osiągnięcia określonych celów?

² <https://en.wikipedia.org/wiki/PDCA>, 24.07.2017



Ten krok w rzeczywistości oznacza wdrożenie projektu mobilności. W tej fazie odbywają się również wszystkie niezbędne przygotowania, takie jak wybieranie uczniów i określanie harmonogramu mobilności. Podczas przygotowywania i przeprowadzania mobilności stale monitorujesz postępy projektu i to, czy osiągasz (przejściowe) wyniki.



Planując i przygotowując się do mobilności, wprowadzasz w życie przydatne narzędzia jakościowe, dzięki którym zbierasz opinie i dane, które pozwolą ci ocenić, czy twoja mobilność zakończyła się sukcesem w tej fazie. Teraz, sprawdzając dotychczasowe procesy, znajdziesz odpowiedzi na pytania "Co było szczególnie dobre?", "Co się stało i dlaczego?".



W ostatnim kroku kręgu jakości podsumujesz ważne ustalenia, które pozwolą ci lepiej wykonać projekt następnym razem. Dokonując przeglądu strategii i dostosowując swoje cele do wyciągniętych wniosków, już rozpocząłeś cykl PDCA na nowo i zapewniasz projektowi ciągłą poprawę.

W celu szybkiej orientacji w niniejszej instrukcji, strony oznaczone są czterema kolorami czterech faz.

Do poczytania

Ramy EQAVET sugerują podejście do kształcenia i szkolenia zawodowego jako całości. Więcej informacji można sprawdzić na tej stronie internetowej: www.eqavet.eu

Dodatkowe informacje w polu tekstowym

W całym dokumencie znajdują się pola tekstowe, które zawierają dodatkowe informacje w jednej z trzech kategorii:

Do poczytania

Czy wiesz ...?

Nie zapomnij ...!

Projekty mobilności w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej

Partnerstwo strategiczne "care4mobility" stworzyło również szereg jednostek efektów uczenia się, które można wdrożyć w trakcie dwu- lub trzytygodniowego projektu mobilności i które są odpowiednie również dla wielu osób kształcących się w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego w dziedzinie opieki zdrowotnej i opieki społecznej. Jednostki efektów uczenia się opisano zgodnie z wymaganiami ECVET (wiedza - umiejętności - kompetencje) i zawierają zalecenia dotyczące metod szkolenia i oceny. Skontaktuj się z nami, jeśli jesteś zainteresowany jedną lub więcej z następujących jednostek:

1 Nowoczesne metody w opiece zdrowotnej	Pierwsza pomoc
	Poziom podstawowy Poziom zaawansowane
	Opieka uzupełniająca
2 Promocja zdrowia	Łatwe gotowanie
	Podstawowe umiejętności w opiece zdrowotnej
	Równowaga pomiędzy życiem osobistym a pracą

3 Umiejętności społeczne i komunikacja	Umiejętność komunikacji i współpracy pracowników służby zdrowia i opieki społecznej
	Zarządzanie konfliktem
	Umiejętności związane z zachowaniem
	Co robić, gdy mamy do czynienia z uczuciami
	Zarządzanie czasem pracowników służby zdrowia
4 Międzynarodowy wymiar opieki zdrowotnej	Planowanie kariery za granicą
	Współpraca w międzynarodowej grupie terapeutycznej
	Komunikacja z pacjentami w języku obcym

Szablony udostępnione w niniejszym podręczniku

Aby ułatwić użytkownikowi wdrożenie projektu mobilności, niniejsze wytyczne zawierają kilka szablonów, które mają ułatwić rozpoczęcie mobilności. Szablony są dostępne w formacie *.doc - wystarczy skontaktować się z nami - chętnie je dostarczymy.

Zawsze, gdy odnosimy się do szablonów w tej instrukcji, ten znak znajdzie się na zewnętrznym marginesie strony.



v. Projekty finansowane przez Erasmus+

Jednym z najbardziej popularnych sposobów finansowania projektu mobilności w Europie jest Erasmus +, unijny program edukacji, szkolenia, młodzieży i sportu³. Jeśli chcesz ubiegać się o finansowanie z programu Erasmus +, zalecamy skontaktowanie się z krajową agencją, która pomoże ci w procedurze składania wniosku. [Tutaj](#) można znaleźć krajową agencję i dane kontaktowe

Podczas pracy z programem Erasmus + będziesz musiał wziąć pod uwagę wiele szczegółów dotyczących projektu mobilności podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego. W formularzu aplikacyjnym Erasmus + uwzględniono kwestie takie jak wybór i przygotowanie ucznia, procedury oceny, kwestie zapewnienia jakości, rozpowszechnianie. I jest ku temu dobry powód: im lepiej planujecie swoje działania, tym większym sukcesem będzie projekt, a mniej nieprzyjemnych niespodzianek.

vi. Praca z ECVET

Niniejsze wytyczne to wskazówki dotyczące mobilności, a nie wytyczne ECVET. Jednakże, jako że ECVET jest jednym z najważniejszych instrumentów zapewnienia jakości w międzynarodowej mobilności uczących się, niniejsze wytyczne zawierają również wszystkie ważne komponenty ECVET. Znajdziesz tutaj bardzo krótkie instrukcje dotyczące spraw ECVET - zdecydowaliśmy się nie dawać długich wyjaśnień, ponieważ jest wiele dokumentów opisujących procedury ECVET w bardzo dobry sposób. Zalecamy odnieść się do "Zestawu narzędzi ECVET",⁴ strony internetowej zawierającej wiele instrukcji, materiałów i przykładów.

³ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_en, https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities-for-organisations/learning-mobility/vocational-education-training_en, 04.08.2017

⁴ <http://www.ecvet-toolkit.eu/>, 04.08.2017

Aby ułatwić Ci pracę z ECVET, przedstawiamy krótkie wprowadzenie.

Czym jest ECVET?

- ECVET oznacza "europejski system transferu punktów w kształceniu i szkoleniu zawodowym".
- Został ustanowiony przez Komisję Europejską w 2009 roku.
- ECVET jest sposobem uznawania nauki w jednym kraju, tak aby liczono się z nabytymi kwalifikacjami w innym.
- Określa zestaw zasad, które mogą być stosowane elastycznie w różnych krajach i w różnych kontekstach edukacyjnych.
- Zasady te działają jako wspólny język, za pomocą którego dostawcy kształcenia i szkolenia zawodowego mogą lepiej zrozumieć przepisy w innych krajach UE z korzyścią dla swoich uczniów.

W jaki sposób ECVET może być stosowany do okresów mobilności?

Zasady ECVET mogą:

- być stosowane do wszystkich rodzajów zawodowych okresów mobilności, w okresie od dwóch tygodni do sześciu miesięcy lub dłużej,
- być stopniowo wdrażane w ramach programu nauczania, tak aby partnerzy mogli nauczyć się swoich doświadczeń w miarę rozwijania wzajemnych relacji zaufania.

W ECVET znajdują się dwa zestawy zasad:

- **wykorzystanie efektów uczenia się** - w polityce unijnej, efekty uczenia się określane są jako stwierdzenie tego, co uczący się wie, rozumie i potrafi zrobić po ukończeniu procesu uczenia się. Efekty uczenia się zapewniają "wspólny język" między partnerami, unikając konieczności szczegółowego zrozumienia skomplikowanego programu nauczania i pedagogiki w różnych krajach.
- **korzystanie z uzgodnionych procedur oceny, walidacji i uznawania** - kluczowym zagadnieniem do określenia w okresach mobilności jest ocena, walidacja i uznanie nauki. Jeśli wysyłasz uczniów za granicę, ocena zostanie przeprowadzona w instytucji / kraju zagranicznego partnera i zostanie potwierdzona / uznana w ramach danej kwalifikacji w kraju macierzystym. Konieczne jest, aby te procesy pasowały do siebie tak, aby nie trzeba było ponownie oceniać ucznia w ich rodzimej instytucji.

Punkty ECVET

Możesz przydzielić określoną liczbę punktów ECVET do zestawu wyników uczenia się, które mają zostać uzyskane w okresie mobilności. Istnieje ogólna zgoda, że "60 punktów jest przyznawanych na osiągnięte efekty uczenia się, które mają zostać osiągnięte w jednym roku kształcenia zawodowego w pełnym wymiarze czasu".⁵ Niemniej jednak liczba przyznanych punktów ECVET nie odzwierciedla czasu potrzebnego do nauki, tylko osiągnięte efekty uczenia się, w przeciwieństwie do wyników uczenia się jako kwalifikacji jako całości.

Nie ma obowiązku pracy z punktami ECVET. Jeśli jednak jest to sposób na jasne opisanie osiągniętych wyników uczenia się, i pomoże to w komunikacji z instytucją partnerską, to powinieneś rozważyć skorzystanie z niego.

Do poczytania

Zajrzyj na te strony, jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat punktów ECVET:
<http://www.ecvet-secretariat.eu/en/content/what-are-ecvet-points>
<http://www.ecvet-projects.eu/toolbox/ToolBoxList.aspx?id=13&type=1>

⁵ Questions and Answers Section of the ECVET Secretariat Website: <http://www.ecvet-secretariat.eu/en/faq-page#t3n974> (24.08.2017)

Przygotowywanie ECVET przed okresem mobilności

Następujące cztery kluczowe zadania mają zostać przeprowadzone przed okresem mobilności.

1 - Upewnij się, że partnerstwo jest dobrze przygotowane do stosowania zasad ECVET.

Organizacje są zobowiązane do wykonania wielu zadań korzystając z ECVET, takich jak opisywanie efektów uczenia się oraz opracowywanie metod oceny i walidacji. Twoje partnerstwo musi obejmować organizacje z odpowiednimi obowiązkami i uprawnieniami, aby być pewnym, że wymagane działania mogą być przeprowadzone.

2 - Ustal określone efekty uczenia się oraz ich realizację

Niezależnie od tego, czy wysyłasz lub przyjmujesz uczniów, musisz określić, jakie efekty uczenia się można zrealizować w okresie mobilności. Zastanów się razem z partnerami nad:

- strukturą kwalifikacji, w kierunku której uczą się pracownicy,
- różnicami w programach nauczania lub praktykach w miejscu pracy,
- harmonogramem okresu mobilności, aby sprawdzić, czy w okresie mobilności możliwe będzie osiągnięcie proponowanych efektów uczenia.

Do poczytania

Zajrzyj pod ten link jeśli chcesz otrzymać instrukcje dotyczące definiowania efektów uczenia się:

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/identify-units-learning-outcomes>

3 - Ustal proces oceny, walidacji i uznawania

Powinieneś opracować wiele aspektów oceny wraz z partnerami poprzez proces planowania oceny:

- Kto oceni uczniów?
- Jak ocenić efekty uczenia się i w jakim kontekście?
- Kiedy nastąpi ocena?
- Jakie dowody zostaną wygenerowane w celu wykazania, że wyniki nauczania kwalifikacji zostały osiągnięte?
- Jakie procedury będą stosowane w celu zapewnienia jakości oceny?
- Jak będą rejestrowane wyniki oceny?

Do poczytania

Tutaj znajdziesz informacje dot. walidacji i uznawania efektów uczenia się:

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/clarify-validation-and-recognition>

4 – Przygotuj niezbędną dokumentację

Umowy opisane powyżej muszą być rejestrowane na dwóch poziomach:

Na poziomie partnerstwa należy sporządzić Porozumienie o Partnerstwie (Memorandum of Understanding). Określa on rolę partnerów i właściwych instytucji, porozumienia w odniesieniu do wyników uczenia się oraz procedury oceny, walidacji i uznawania. Obejmuje również wszelkie kwestie dotyczące nauczania i uczenia się, które są istotne. Więcej szczegółów znajduje się w rozdziale 7.

Na poziomie indywidualnym należy opracować Porozumienie o programie Zajęć, aby stworzyć podstawę dla okresu mobilności uczących się. Powinna ona określać terminy osiągnięć edukacyjnych w zakresie okresu mobilności i jak przyczynia się on do osiągnięcia kwalifikacji, którą chce zdobyć uczący się. Umowa o uczeniu się powinna również określać sposób oceniania ucznia oraz sposób uznania efektów kształcenia (patrz rozdziały 28, 29).

Do poczytania

Aby uzyskać informacje na temat wdrożenia ECVET, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem pod następującym adresem: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/mobility>

Poniższa lista kontrolna jest użyteczna przy sprawdzaniu wykorzystania ECVET w mobilności:

Lista kontrolna korzystania z ECVET dla mobilności ponadnarodowej

(Źródło: Uzyskanie uznania na jakie zasługują twoi uczniowie: Jak rozpoznać osiągnięcia podczas mobilności w Europie, wersja z 2 kwietnia 2013 r. stworzona przez UK National Agency Ecorys)

<https://www.ecvetexperts.org.uk/wp-content/uploads/2015/10/ECVET-Getting-the-credit-they-deserve-v5-October-2015.pdf>

vii. Użyteczne źródła

ECVET

- Informacje o ECVET na oficjalnej stronie internetowej Komisji Europejskiej. Dostępne w wielu językach europejskich.
https://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/ecvet_en
- Zestaw narzędzi ECVET: <http://www.ecvet-toolkit.eu/>
- Poznaj najważniejsze pojęcia - określenie terminów ECVET dostępnych w załączniku do zalecenia ECVET. Dostępne w wielu językach europejskich.
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX:32009H0708%2802%29>
- Ważne dokumenty ECVET
<http://www.ecvet-secretariat.eu/en/essential-ecvet-documents>
- Wsparcie eksperckie oferowane przez Sekretariat ECVET: <http://www.ecvet-secretariat.eu/en/expert-support>
- Projekty pilotażowe ECVET: Komisja Europejska finansowała wiele projektów pilotażowych w latach 2008 i 2010 w celu przetestowania i wdrożenia ECVET. Skorzystaj z sekcji "Przybornik" na stronie internetowej dla szablonów Porozumień o Partnerstwie, porozumień edukacyjnych i innych dokumentów: www.ecvet-projects.eu

EQAVET i jakość

- W kręgu jakości EQAVET: ZALECENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram odniesienia w zakresie zapewnienia jakości w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego,
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32009H0708%2801%29>
- Zapewnienie Jakości i ECVET: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/quality-assurance>
- Cedefop (2015). Podręcznik dla dostawców usług VET: wspieranie wewnętrznego zarządzania jakością i kultury jakości. Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej. Seria referencyjna Cedefop; Nr 99
<http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/3068>
- nowy glosariusz Cedefop dotyczący jakości kształcenia i szkolenia
www.cedefop.europa.eu/de/publications-and-resources/publications/4106

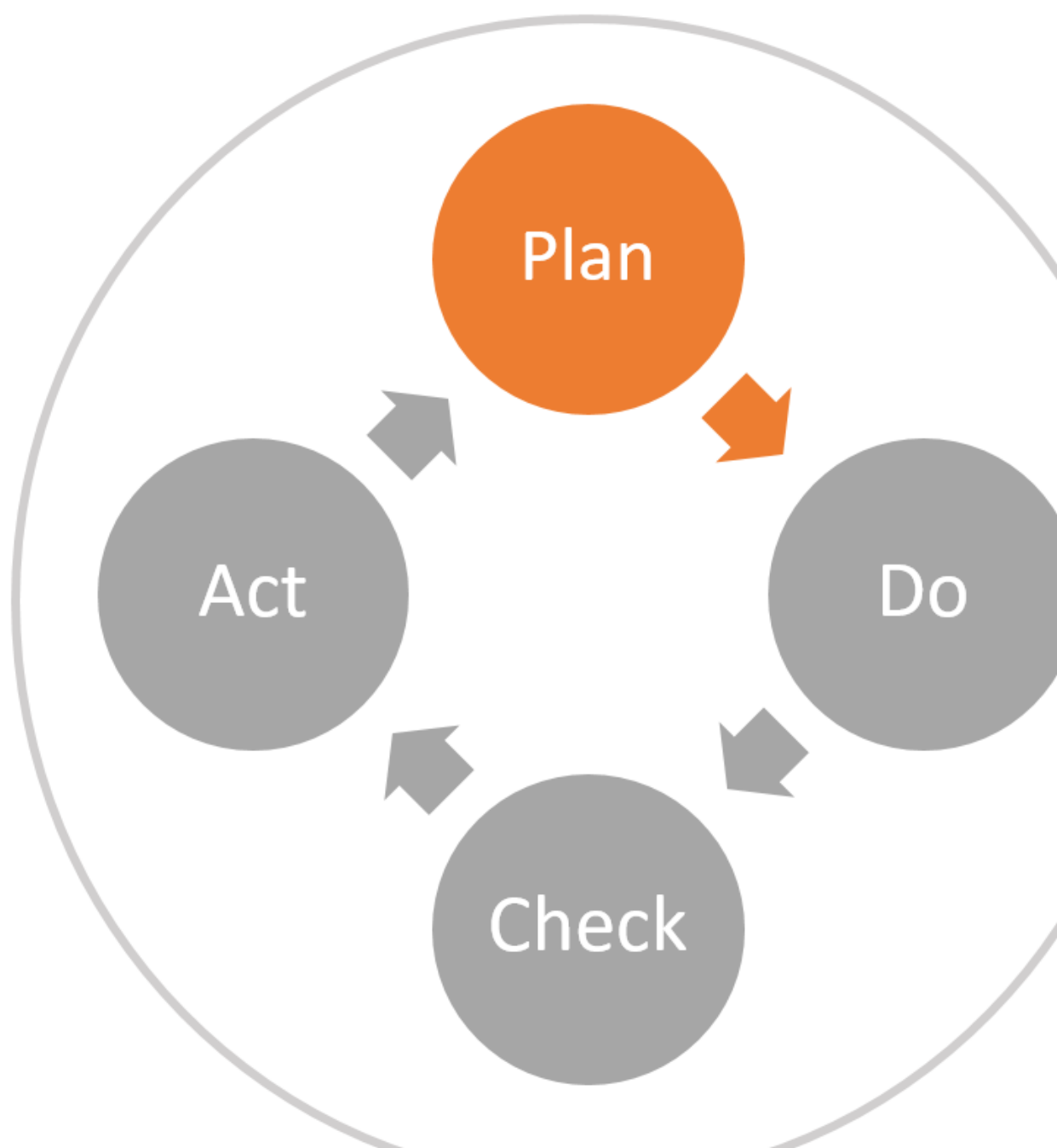
Inne europejskie instrumenty przejrzystości

- Informacje o mobilności europass z szablonami i przykładami:
<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>
- Informacje na temat europejskich ram kwalifikacji, które zapewniają osiem wspólnych europejskich poziomów odniesienia dla kwalifikacji, dzięki czemu łatwiej jest porównywać kwalifikacje za granicą:
<https://ec.europa.eu/ploteus/content/how-does-efq-work>

I. PLANOWANIE

Zanim zaczniesz realizować międzynarodowe działania w zakresie mobilności, bardzo ważne jest właściwe przygotowanie się do tego oraz jasne określenie strategii i celów. O to właśnie chodzi w pierwszej fazie cyklu PDCA.

Niniejszy podręcznik krok po kroku dostarcza porad na temat tego, od czego instytucja musi zacząć, jeśli zamierza wysłać swoich studentów za granicę na krótkoterminowe studia i jeśli chce być pewna, że efekty uczenia się będzie można uznać po mobilności.



1. Opracowanie międzynarodowej strategii na rzecz mobilności

Każda instytucja biorąca udział w międzynarodowych działaniach w zakresie mobilności powinna mieć własną międzynarodową organizację mobilności i strategię rozwoju, a także główne kryteria oceny działań. Ta strategia będzie bardzo indywidualna dla każdej instytucji.

Zalecamy, aby rozpocząć planowanie w. w. działań wcześniej. Możesz między innymi skupić się na następujących przewodnich pytaniach:

- Jakie cele przyświecają nam w związku z naszą międzynarodową działalnością? Dla jakiej grupy docelowej będziemy wdrażać te działania? Z jakimi wiązać się one zyskami?
- Czy możemy upewnić się, że spełniamy wymagania i zasady ECVET? ECVET zapewni nie tylko większe możliwości dla instytucji i jej społeczności, ale również ułatwi komunikację z innymi instytucjami i podejmowanie decyzji.
- Czy będziemy korzystać z programów finansowania dla realizacji naszych międzynarodowych działań, jak np. Erasmus+? Upewnij się, że twoje plany spełniają wymagania wybranego programu. W szczególności, jeśli zdecydujesz się na pracę z programem Erasmus+, możesz wziąć pod uwagę kryteria jakościowe podane w Porozumieniu o jakości ERASMUS+ VET MOBILITY.⁶ Możecie także szukać innych możliwości niż Erasmus+: istnieje specjalna praca socjalna i programy przeznaczone dla sektora opieki zdrowotnej, a także programy wsparcia biznesu. Zastanów się nad niektórymi sposobami na przygotowanie dwustronnej wymiany lub wdrażania mobilności międzynarodowej, takimi jak prace projektowe itd.

2. Poszukiwanie instytucji hostingowych

Właściwy wybór instytucji przyjmującej jest bardzo ważnym kryterium. Jedynie instytucja, która jest w stanie zagwarantować wysokiej jakości procesy uczenia się zgodnie z twoimi potrzebami, gwarantuje, że uczniowie będą mogli korzystać z mobilności w najlepszy możliwy sposób. Jeśli planujesz wymianę dwustronną, tzn. jeśli chcesz wysłać swoich studentów za granicę, a także powitać studentów z innego kraju, powinieneś skupić się na instytucjach o podobnym profilu, co twój.

Wybór jednego lub kilku krajów partnerskich

Przed wybraniem kraju partnerskiego należy uzyskać informacje o systemie kształcenia zawodowego w tym kraju. To może zaoszczędzić wiele czasu, zanim zaczniesz korespondencję z odpowiedzialnymi instytucjami.

Na stronie internetowej organów oświatowych krajów (patrz Załącznik II: można sprawdzić ramy kształcenia zawodowego i porównać je z tymi w twoim kraju). Zalecamy skupienie się na następujących pytaniach (między innymi):

- Czy kształcenie zawodowe jest zorganizowane w systemie dualnym? Czy studenci mają pracodawców na praktyczne szkolenie? A może wykonują tylko krótką praktykę?
- Jakie zawody w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej są porównywalne z zawodami uczących się w twojej szkole?
- Jaki poziom Europejskich Ram Kwalifikacji (EQF) ⁷ spełnia kształcenie zawodowe w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej?
- Jak organizowane są kursy kształcenia zawodowego? Czy postępują zgodnie z podejściem do efektów uczenia się?
- Czy system kształcenia zawodowego określa inne sposoby zapewnienia transferu efektów uczenia się? Jaką wiedzę zdobywają studenci w pierwszym, drugim i trzecim roku kształcenia zawodowego?

⁶ http://ec.europa.eu/dgs/education/repository/education/calls/0514/quality_en.pdf (25.08.2017)

⁷ Further information under: [https://ec.europa.eu/ploteus/search/site?ff0\]=im_field_entity_type%3A97](https://ec.europa.eu/ploteus/search/site?ff0]=im_field_entity_type%3A97) (09.08.2017)

- Jak zorganizowany jest ogólny harmonogram kształcenia zawodowego? Czy przerwy letnie i zimowe są podobne do Twojego kraju (ważne dla znalezienia okresu mobilności odpowiedniego dla partnerów wysyłających i prowadzących spotkania)? Ile godzin w tygodniu lub miesiącu uczniowie spędzają w szkole i na praktyce?
- Czy znasz jakieś najlepsze praktyki w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej w innych krajach, od których chciałbyś się uczyć?

Wybór jednej lub więcej instytucji hostingowych

- Dowiedz się, jakie wymogi formalne musi spełnić instytucja przyjmująca, zgodnie z wybraną przez siebie międzynarodową strategią w zakresie mobilności. Wymagania mogą obejmować następujące kwestie:
 - o instytucja goszcząca powinna być instytucją kształcenia zawodowego,
 - o zapewnienie szkoleń zawodowych na tym samym poziomie, co instytucja (np. poziom EQF 3-4), oraz
 - o na tym samym polu, co instytucja (np. w opiece zdrowotnej i opiece społecznej).
- Jeśli znasz instytucje partnerskie z innych krajów, z którymi z powodzeniem współpracujesz, pomyśl o nich, aby wspólnie z nimi zorganizować mobilność.
- Zalecamy sprawdzenie, czy instytucja ma doświadczenie w organizowaniu szkoleń studentów z innych krajów. Może są nawet doświadczeni w pracy z ECVET?
- Nie ograniczaj się tylko do jednego kraju lub instytucji i dokonaj oceny jak największej ilości instytucji, ponieważ nie wszystkie będą zainteresowane współpracą.
- Przygotuj gruntowną listę potencjalnych partnerów, opisując każdego z nich zgodnie z formalnymi wymogami programu mobilności i doświadczeniem w działaniach międzynarodowych.
- Oceń wybrane instytucje i wybierz kilka z nich, z którymi chcesz współpracować. Będą to te, z którymi się skontaktujesz w następnym kroku.

3. Powołanie Komitetu Mobilności

Komitet Mobilności jest grupą roboczą odpowiedzialnych osób z obu instytucji, omawiająca najważniejsze kwestie współpracy, odpowiedzialności instytucjonalnej oraz procedur zapewnienia jakości. Ich umowy są określone w Memorandum of Understanding - Porozumieniu o Partnerstwie (zwanym dalej "MoU"), które podpisują przedstawiciele prawni obu instytucji. Komitet ds. Mobilności jest także odpowiedzialny za wszystkie praktyczne kwestie związane z wprowadzaniem w życie mobilności. Jego porozumienia w kwestiach praktycznych, efektów uczenia się, procedur oceny i tak dalej zostaną określone w Porozumieniu o programie nauczania.

Jeśli chodzi o utworzenie komitetu ds. mobilności, zalecamy powołanie co najmniej dwóch pracowników w każdej instytucji, którzy podzielą obowiązki. Tak więc minimalna liczba członków komisji ds. mobilności wynosi cztery; jednakże, w zależności od zakresu projektu, dostępności personelu, możesz także dodać więcej członków do komisji.

Obowiązki, które mają być dzielone i które powinny być wyraźnie przypisane do jednej osoby to:

- o w instytucji wysyłającej:
 - o organizacja mobilności: podróże, ubezpieczenia, zakwaterowanie i inne powiązane działania;
 - o komunikacja: komunikacja wewnętrzna i kampania informacyjna, komunikacja zewnętrzna w zakresie upowszechniania informacji o projekcie i jego wynikach, osoba kontaktowa dla zainteresowanych stron.
 - o wybór studentów biorących udział w mobilności: organizowanie dnia orientacyjnego, prowadzenie wywiadów, ocena poziomu znajomości języka obcego, pierwsza osoba kontaktowa dla studentów z pytaniami;

- o definiowanie wyników uczenia się, narzędzi oceny i procedur walidacji i uznawania. Zawarcie Porozumienie o programie nauczania (Learning Agreement) między studentem a instytucjami wysyłającymi i przyjmującymi;
 - o zapewnienie jakości: tworzenie Porozumienia o Partnerstwie, gromadzenie informacji zwrotnej i oceny, zapewnienie dokumentacji, nadzorowanie wdrażania mobilności zgodnie z umowami zawartymi w MoU i LA;
- w instytucji hostingowej:
 - o organizacja mobilności: zakwaterowanie, utrzymanie;
 - o organizacja programu kulturalnego i wolnego czasu oraz inne powiązane działania;
 - o wspólnie z organizacją wysyłającą, definiowanie uzyskanych efektów kształcenia, instrumentów oceny i procedur walidacji i uznawania; zawarcie LA studentem a instytucjami wysyłającymi i przyjmującymi;
 - o zapewnienie jakości: zawieranie MoU z organizacją wysyłającą, gromadzenie informacji zwrotnej i oceny, zapewnienie dokumentacji;
 - o rozpowszechnianie informacji o projekcie i jego wynikach.

Pamiętaj, że należy również mianować szefa komisji; zalecamy, aby była to osoba odpowiedzialna za zapewnienie jakości w instytucji wysyłającej.

Ponadto prosimy o powołanie w organizacji:

- o wychowawcy lub trenera, towarzyszącego procesowi uczenia się i odpowiedzialnego za ocenę wyników nauczania;
- o osoby kontaktowej, która może zostać poinformowana w nagłych wypadkach lub w razie innych nieprzewidzianych zdarzeń.

4. Nawiązanie współpracy

Zapewnienie dokładnych i skoncentrowanych informacji na temat twojej instytucji i sposobów proponowanej współpracy zwiększa prawdopodobieństwo, że inne instytucje będą zainteresowane twoją ofertą współpracy.

- Weź przygotowaną listę potencjalnych partnerów i dodaj, jeśli nie dołączono, następujące informacje:
 - o o programach szkoleniowych wybranej instytucji, którą poprosisz o współpracę;
 - o informacje kontaktowe pracownika instytucji, z którym chcesz się skontaktować, a jeśli jest dostępna, osoby odpowiedzialnej za międzynarodowe działania.
- Przygotuj krótką prezentację swojej instytucji i opis oferowanej współpracy. Zaleca się przygotowanie krótkiego oficjalnego pisma, w którym przedstawiono podane powyżej informacje.
- Możesz skontaktować się telefonicznie z wybranymi instytucjami, zapytać, czy są zainteresowane współpracą, a następnie przesłać pisemne informacje pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Można też napisać list, a jeśli nie otrzymasz odpowiedzi w ciągu czterech lub pięciu dni roboczych, skontaktuj się z instytucją telefonicznie i poproś o odpowiedź.
- Jeśli instytucja wyrazi zgodę na współpracę, można rozpocząć negocjacje w sprawie szczegółowej współpracy.

5. Negocjowanie współpracy

Jeśli znajdziesz odpowiedniego partnera, który wyrazi zgodę na współpracę w zakresie mobilności studentów z zagranicy, bardzo ważne jest, aby przewidzieć i omówić istotne aspekty współpracy.

- Korzystając z nowoczesnych technologii (takich jak rozmowy konferencyjne Skype), organizuj negocjacje, podczas których dowiesz się wszystkiego, co wydaje się istotne dla przyszłego partnera.
- Dokonaj kompleksowej prezentacji swojej instytucji i osób uczących się, wskazując, czego oczekujesz od tej współpracy. Mogą to być:
 - o doświadczenie w działalności międzynarodowej, w tym mobilnościach studentów;
 - o trwające programy szkoleniowe, stosowane metody nauczania;
 - o profesjonalizm nauczycieli, znajomość języków obcych i doświadczenie międzykulturowe;
 - o przeważający wiek uczniów;
 - o przeciętna znajomość języka obcego;
 - o cele swojej mobilności;
 - o inne informacje dotyczące instytucji, które uważasz za ważne.
- Przedstawienie ram planowanej współpracy - skoncentruj się na najbardziej istotnych dla ciebie faktach:
 - o jakich studentów (z których kierunków lub kursów) chcesz wysłać;
 - o jakie umiejętności i kompetencje uczniowie nabyli już podczas szkolenia, a które zdobędą po zakończeniu nauki;
 - o które z tych umiejętności i kompetencji uczniowie mogliby nabyć lub pogłębiać podczas programu mobilności (w tym miejscu możesz podać tylko sugestie, ponieważ nie znasz warunków w instytucji hostingowej);
 - o jak długo mobilność może trwać;
 - o jak należy rejestrować osiągnięcia uczniów;
 - o inne informacje, które są dla ciebie ważne.
- Przedyskutuj doświadczenia instytucji hostingowej oraz możliwości przeprowadzania mobilności studentów:
 - o doświadczenie w prowadzeniu działań związanych z mobilnością;
 - o programy szkoleniowe, bieżące metody edukacji i uczenia się, metody oceny i ich kolejność;
 - o jakie kompetencje mogliby nabyć studenci twojej instytucji w instytucji hostingowej;
 - o urządzenia i sprzęt szkoleniowy;
 - o profesjonalizm nauczycieli, znajomość języków obcych i doświadczenie międzynarodowe;
 - o zakwaterowanie studentów i jedzenie;
 - o inne informacje, które są dla ciebie ważne.
- Po negocjacjach pozostaw czas na omówienie informacji otrzymanych w każdej instytucji i ustalenie następnego czasu negocjacji (spotkania).
- Po omówieniu najważniejszych kwestii i uzgodnieniu współpracy w zakresie mobilności studentów należy zdefiniować następujące aspekty:
 - o jaką wiedzę, umiejętności i kompetencje muszą mieć uczniowie po przyjeździe;
 - o jakie efekty uczenia się mogą nabyć uczniowie podczas mobilności;⁸
 - o jaka powinna być minimalna znajomość języków obcych przez studentów;
 - o jak długo ma trwać mobilność?

⁸ For more information on ECVET, see chapter vi: Praca z ECVET

- Uzyskując wcześniej powyższe informacje, obie instytucje będą mogły wyznaczyć odpowiednie osoby, które będą prowadzić dalsze przygotowywanie dokumentów dotyczących mobilności i zorganizować mobilność.

Nie zapomnij...

Po zakończeniu tego procesu należy wyjaśnić, które jednostki uczenia się mogą zostać nabyte przez uczących się w instytucji za granicą. Może to być tylko jedna lub kilka jednostek. Niektóre mogą być odpowiednie dla wszystkich uczniów w Twojej szkole, a niektóre tylko dla określonej grupy docelowej. Upewnij się, że jednostki efektów uczenia się są ważne dla uczniów i ich ścieżek kształcenia!

6. Określenie kryteriów jakościowych i wprowadzenie instrumentów jakościowych

Kryteria Jakościowe

Jakie jest kryterium jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym? Jest to "charakter odróżniający (lub charakterystyczny) w celu oceny jakości systemu kształcenia zawodowego lub jakości działań w danej organizacji".⁹ Innymi słowy, w przypadku projektu mobilności jest to środek do oceny tego, co zrobiłeś i jak to zrobiłeś i czy tego rezultaty są dobre. Określenie tych kryteriów jakościowych przed wdrożeniem projektu mobilności pomaga skoncentrować się na najważniejszych czynnikach gwarantujących sukces projektu i spełnieniu oczekiwań wszystkich zaangażowanych stron.

Aby pomyślnie zinterpretować i ocenić kryterium jakości, należy utworzyć jeden lub więcej wskaźników jakości dla każdego kryterium. Wskaźnik, w przeciwieństwie do kryterium, jest "ilościowym lub jakościowym czynnikiem lub zmienną, która zapewnia proste i wiarygodne środki pomiaru osiągnięć".¹⁰

W zależności od zakresu i celów projektu niektóre kryteria jakości będą dla Ciebie ważniejsze niż inne. Korzystając z naszego doświadczenia, przedstawiamy listę kryteriów jakości, które można wziąć pod uwagę także w swoim własnym projekcie:

Sugestie dla Kryteriów Jakości

- W odniesieniu do uczniów:
 - o wartość dodana uzyskanych efektów uczenia się
 - o rozwój osobisty:
 - i. aspekty międzykulturowe: doświadczenie i świadomość międzykulturowa, znajomość języków obcych, świadomość europejska
 - ii. lepsza motywacja do nauki i kariery
- W odniesieniu do samego projektu mobilności
 - o jakość współpracy i komunikacji
 - o jakość dokumentów administracyjnych i dokumentacji
 - o jakość kształcenia, w tym miejsce nauki, metody nauczania i nauczania, sprzęt, wskaźnik czasu i rezultatu, ocena
 - o znaczenie zdobytych efektów uczenia się
 - o jakość ciągłego monitorowania i mentoringu uczestników

⁹ cedefop (2011): Glossary / Glossar / Glossaire: Quality in education and training / Qualität in der allgemeinen und beruflichen Bildung / La qualité dans l'enseignement et la formation. Luxembourg: Publications Office of the European Union. <http://www.cedefop.europa.eu/de/publications-and-resources/publications/4106> (20.07.2017)

¹⁰ Ibid.

- o jakość wdrażania praktycznych aspektów (zakwaterowanie, utrzymanie, podróże, transport, działalność społeczna i kulturalna)
- W odniesieniu do uczestniczących instytucji:
 - o czy dostępne są wystarczające zasoby (czas, personel) do realizacji projektu mobilności?
 - o czy instytucja postrzegana jest jako prowadząca działalność międzynarodową? Czy prowadzi to do lepszej reputacji wśród studentów, potencjalnych studentów i ich rodziców?
 - o jak daleko instytucja korzysta z działań międzynarodowych?

Ustal odpowiednie wskaźniki jakości dla każdego kryterium, o którym zdecydujesz, że jest istotne dla projektu. Zaleca się zidentyfikowanie wskaźników, które można zmierzyć, na przykład liczbowych wyników ankiety uczniowskiej lub odsetka uczniów, którzy pomyślnie ukończyli wszystkie efekty uczenia się podczas mobilności, itd.

Rozważ, czy należy również zwrócić uwagę na potencjalny wpływ na inne zainteresowane strony, na przykład instytucje opieki zdrowotnej, z którymi współpracujesz w celu odbycia praktyki..

Plan jakości

W celu monitorowania działań w zakresie zapewnienia jakości zalecamy przygotowanie planu jakości. Zapoznaj się z naszym szablonem **PLAN JAKOŚCI**.

Dostarczony szablon zawiera narzędzia dla zapewnienia jakości, które obejmują wiele z powyższych kryteriów. Proszę wziąć pod uwagę, co jest ważne dla twojego projektu i partnerstwa. Więcej informacji na temat instrumentów jakościowych można znaleźć w rozdziale **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**



7. Przygotowanie i podpisanie Porozumienia o Partnerstwie

Wyniki negocjacji między tobą a instytucją hostingową powinny być sformalizowane w protokole Porozumienia o Partnerstwie (MOU): umowie ramowej między organizacjami partnerskimi z dwóch lub więcej krajów, potwierdzającą uzgodnienia i procedury współpracy. MoU jest jednym z kluczowych instrumentów wdrażania ECVET w projektach dotyczących mobilności.

Kluczowe aspekty, które muszą zostać wyraźnie określone w MoU - przed rozpoczęciem programu mobilności - obejmują:¹¹

- szczegóły organizacji podpisujących Porozumienie o Partnerstwie, potwierdzające obszary kompetencji i odpowiedzialności w ich kraju,
- zaangażowanie na rzecz partnerstwa, w tym cele i mechanizmy oceny i przeglądu MoU,
- wzajemna akceptacja kryteriów i procedur zapewnienia jakości, oceny, walidacji i uznawania,
- dostępne kwalifikacje i jednostki efektów uczenia się: mianowicie te, które zostały wcześniej określone wraz z partnerami (por. rozdział **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).



¹¹ Cf. <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>, 31.07.2017

Na przykład, zapoznaj się z **POROZUMIENIEM O PARTNERSTWIE** zawartym w partnerstwie strategicznym "care4mobility".

Do poczytania

Istnieje wiele zasobów dotyczących wytycznych Porozumień o Partnerstwie, najlepszych praktyk i wiele przykładów. Aby uzyskać więcej informacji, sprawdź następujące witryny:

- Przykłady Porozumień o Partnerstwie
<http://ecvet-projects.eu/ToolBox/Methodologies.aspx>
- Oficjalne szablony Komisji Europejskiej:
www.ecvet-team.eu

8. Ustanowienie kryteriów selekcji w oparciu o przejrzystość

Przed rozpoczęciem mobilności instytucja wysyłająca - w porozumieniu z instytucją hostingową - musi określić kryteria wyboru, które mają być sprawiedliwe, zgodne z zasadami przejrzystości i przetargu publicznego. Kryteria wyboru podkreślają w szczególności niedyskryminację i równe szanse dla wszystkich kandydatów.

Czy wiesz...?

Program Erasmus+ ma na celu promowanie równości i integracji, ułatwiając dostęp uczestnikom z dyskryminowanych środowisk i mniejszymi możliwościami w porównaniu do rówieśników, w przypadku gdy są oni w niekorzystnej sytuacji lub warunki, w których żyją, uniemożliwiają im uczestnictwo w ponadnarodowych działaniach ze względu na zdrowie, kulturę, względy społeczne lub geograficzne (niepełnosprawność, problemy zdrowotne, trudności, różnice kulturowe, przeszkody gospodarcze, społeczne i geograficzne). W przypadku młodzieży strategia na rzecz integracji i różnorodności została opracowana jako wspólne ramy dla wspierania uczestnictwa i włączania młodych ludzi z mniejszymi szansami w programie Erasmus+. Strategia jest dostępna na stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/assets/eac/youth/library/reports/inclusion-diversity-strategy_en.pdf

Przy ustalaniu kryteriów wyboru zaleca się skoncentrowanie się na następujących pytaniach:

- Jakie kwalifikacje są przygotowywane przez uczących się? Czy wszyscy uczniowie we wszystkich kursach zdrowotnych i socjalnych mogą ubiegać się o dany tytuł, czy projekt jest ograniczony do pojedynczych kwalifikacji? Czy mogą brać w nim udział uczący się na wszystkich latach studiów, czy tylko konkretni (na przykład z konkretną wiedzą niezbędną do mobilności)?
- Czy spodziewasz się, że uczący się biorący udział w projekcie ma mieć dobre oceny, jeśli tak - jaką ma mieć średnią?
- Jaki jest poziom uczenia się języków obcych? Jakie języki są istotne?
- W odniesieniu do motywacji ucznia, na jakich kryteriach skoncentrujesz się? Jak możesz ich przetestować?

Należy przygotować nie tylko kryteria wyboru, ale również zasady dotyczące ubiegania się o udział w mobilności:

- Jak, gdzie i kiedy należy się ubiegać?

Kandydat musi złożyć list motywacyjny i wszystkie niezbędne dokumenty w Komitecie Mobilności w określonym terminie (najpóźniej sześć tygodni przed rozpoczęciem podróży).

- Jakiego rodzaju dokumenty mają być dołączone do listu motywacyjnego?
 - o Dokumenty identyfikacyjne kandydata
 - o Życiorys (zaleca się użycie szablonu europass¹²)
 - o Ostatni raport z roku szkolnego

Kryteria rekrutacji i zasady aplikacji muszą być powszechnie publikowane i łatwo dostępne dla wszystkich - na przykład na witrynie internetowej instytucji uczestniczącej, za pośrednictwem mediów społecznościowych lub na tablicy ogłoszeń w instytucji. Wyniki rekrutacji muszą zostać opublikowane.

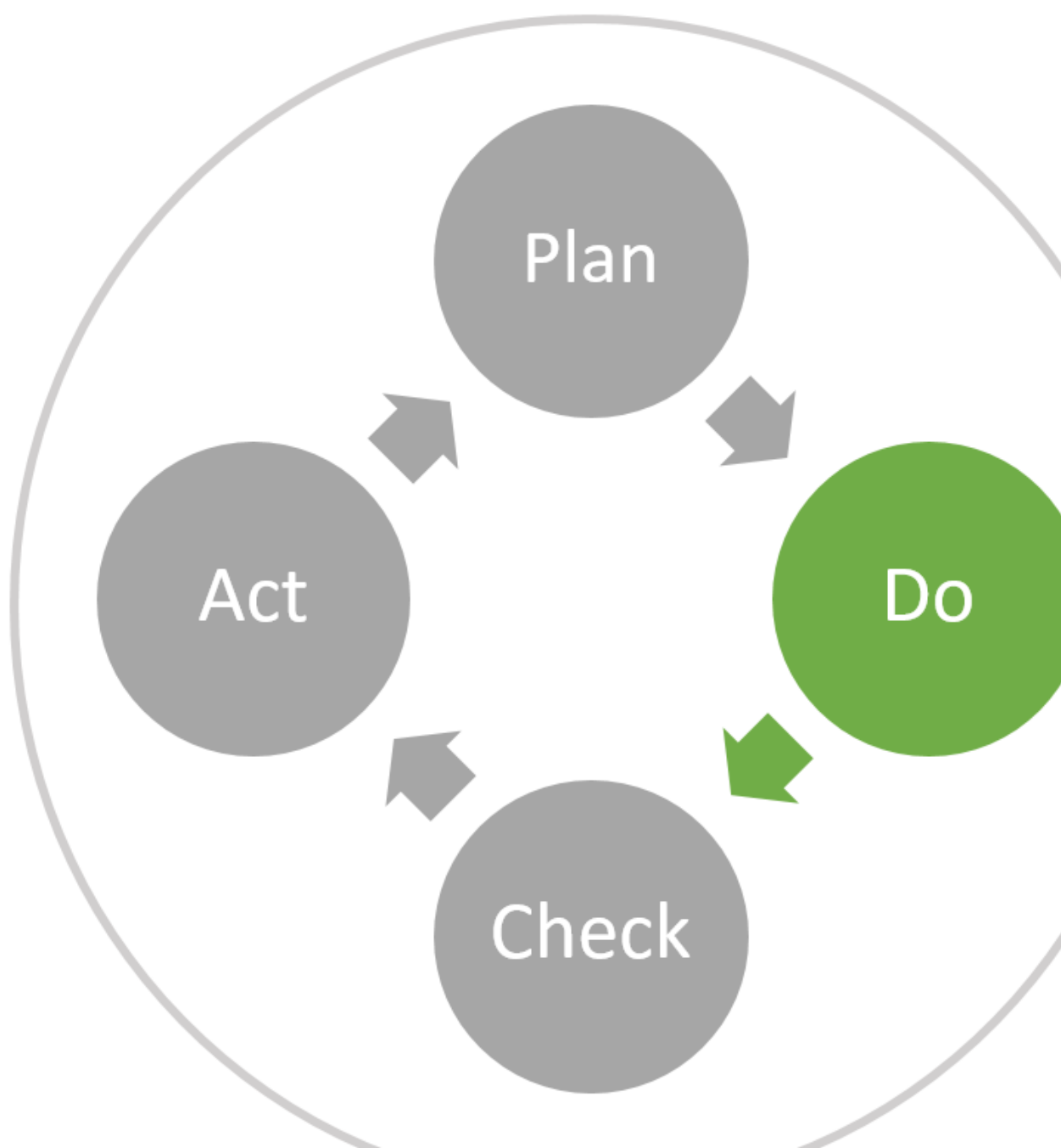
Nie zapomnij...

... aby ubiegać się o finansowanie działań związanych z mobilnością, np. z Erasmus+. Pamiętaj, że zajmie trochę czasu po przekazaniu aplikacji, dopóki nie otrzymasz informacji o tym, czy projekt jest finansowany, czy nie.

¹² <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>, 02.08.2017

II. WYKONANIE

Po zdefiniowaniu swojego celu i strategii, po znalezieniu instytucji partnerskiej i po ustaleniu ram i zasad współpracy, nadszedł czas na rozpoczęcie drugiej fazy kręgu jakości - działania zgodne ze strategią i celami ustalonymi wcześniej. Część tej fazy będzie poświęcona konkretnym przygotowaniom do mobilności twoich uczniów, druga część skupi się na faktycznym wdrożeniu mobilności.



9. Wewnętrzna kampania informacyjna: informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników o projekcie

Zanim przystąpisz do mobilności oraz zanim rozpoczniesz proces rekrutacji, powinieneś przygotować i zrealizować kampanię informacyjną, aby programy szkoleniowe i projekty ECVET stały się bardziej popularne w twojej szkole.¹³

Jedna osoba w komisji ds. mobilności powinna zostać mianowana odpowiedzialną za komunikację. Oczywiście odpowiada ona też za wewnętrzną kampanię informacyjną, a dokładnie odpowiada za:

- definiowanie celów komunikacji wewnętrznej, np. poszerzenie wiedzy o ECVET, informowanie o krajach partnerskich, informowanie o możliwościach zawodowych oferowanych przez udział w projektach mobilności, informowanie o procedurach aplikacyjnych,
- organizowanie różnorodnych narzędzi komunikacyjnych: elektronicznych (social media, e-mail, elektroniczny biuletyn), drukowanych (plakaty, broszury), spotkania twarzą w twarz (spotkania zespołów, dyskusje),
- poprzez te kanały, informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników o mobilności: do kogo jest adresowany projekt, kto może w nim uczestniczyć, jakie są zasady składania wniosków, gdzie i kiedy projekt będzie realizowany, wymienia zalety mobilności (wiedza, kompetencje, umiejętności i zdobyte doświadczenia, zdolność do pracy w międzynarodowym zespole, wyjazd za granicę, większe szanse na rynku pracy), certyfikacja itd.

Zalecamy zaproszenie studenta, który wcześniej uczestniczył w programie Erasmus+ (lub w innym programie mobilności) i który może podzielić się swoimi doświadczeniami z uczestnictwa w tym projekcie, związanymi z tym, jak uczyć się i pracować za granicą i jaki miało to wpływ na jego wiedzę zawodową, kompetencje i umiejętności oraz karierę. Kolejną dobrą praktyką - na przykład, jeśli jest to twoja pierwsza próba i nie masz żadnych referencji od twoich uczniów - jest wykorzystanie zasobów internetowych na temat podobnych projektów w celu zilustrowania potencjału i korzyści projektu.

¹³ See also Załącznik I:

Aby uzyskać dalsze inspiracje, zapoznaj się z poniższą listą najlepszych praktyk dotyczących komunikacji.¹⁴

Czy wiesz...?

Wewnętrzna komunikacja i odpowiednia strategia są tym ważniejsze, im większa jest twoja instytucja. Duże firmy inwestują w ekspertów ds. komunikacji, aby poprawić współpracę i wydajność - w końcu wiele zależy od komunikacji. Również sukces twojego projektu! Poniżej znajduje się lista najlepszych praktyk komunikacji wewnętrznej, których można używać podczas promowania projektu:

1. Wyobraź sobie, opracuj strategię i plan
2. Użyj odpowiednich narzędzi
3. Bądź czujny
4. Spraw, by było zabawnie
5. Nie trać dużego obrazu z zasięgu wzroku
6. Udostępniaj kanały informacji zwrotnej i pomysły
7. Zachęcaj do komunikacji międzyludzkiej i współpracy
8. Unikaj przeciążenia komunikacyjnego
9. Nie tylko informuj - inspiruj działania
10. Zachowaj przejrzystość

Możesz sprawdzić pełną listę i dalsze wyjaśnienia [tutaj](#).

10. Wniosek i wybór studentów

Skorzystaj z komunikacji pisemnej i ustnej, a uczniowie będą wiedzieli, w jaki sposób mogą się zgłosić. Możesz także dostarczyć formularz zgłoszeniowy (zobacz szablon [FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY](#)), aby upewnić się, że otrzymałeś wszystkie istotne dane od ucznia. Zalecamy również, aby studenci ubiegający się o mobilność napisali list motywacyjny i żeby przeprowadzić wywiady z kandydatami.

Zalecamy użycie listy kontrolnej dotyczącej procesu rekrutacji, abyś nie przegapił ważnych terminów i kamieni milowych (zobacz szablon [LISTA KONTROLNA PROCESU REKRUTACJI](#)).

Nie zapomnij...

W przypadku, gdy uczniowie poniżej 18 roku życia uczestniczą w mobilności, upewnij się, że uzyskałeś zgodę rodziców na piśmie. Nie zapomnij również zaangażować rodziców nieletnich w przygotowania do mobilności od wczesnych etapów. Zalecamy, aby uczniowie poniżej 18 roku życia uczestniczyli w mobilności tylko z towarzyszącymi nauczycielami.

List motywacyjny

Studenci powinni napisać list motywacyjny w języku kraju goszczącego (jeśli jest to również język szkolenia i nauki) lub w języku angielskim. List powinien zawierać co najmniej następujące tematy:

- Dlaczego student chce brać udział w mobilności?
- Jakie są jego oczekiwania?

¹⁴ <https://blog.enplug.com/17-internal-communications-best-practices-for-2017>, 31.07.2017

- Czego oczekuje się uczyć?
- Jaką wiedzę na temat mobilności ma uczący się?
- Dlaczego powinien on szczególnie pójść?
- Jaki jest poziom języka?
- Jakie są kompetencje właściwe dla mobilności?

Po pierwszej rundzie selekcji możesz zdecydować, czy wszyscy lub tylko część uczniów powinna przejść do drugiej rundy, tj. wywiad z kandydatem.

Wywiad z kandydatem

Jako drugi etap procesu selekcji zalecamy przeprowadzanie wywiadów z kandydatami. Poniższe kryteria można ocenić podczas wywiadu:

- Cechy osobiste, takie jak
 - o Elastyczność
 - o Chęć uczenia się
 - o Otwartość
 - o Odpowiedzialność za siebie i innych
 - o Zdolność do radzenia sobie w trudnych sytuacjach
 - o Uprzejmość i szacunek
- Kompetencje międzykulturowe
 - o Wysoki poziom szacunku dla innych kultur
 - o Znajomość języka angielskiego i / lub innego języka obcego (test językowy podczas rozmowy)
 - o Kompetencje związane z miejscem pracy (jeśli dotyczy), na przykład podejście do osób starszych

Zwykle po wywiadach będziesz miał dobre zdanie o wszystkich kandydatach i będziesz mógł zdecydować, kto jest wystarczająco zmotywowany i kwalifikuje się do mobilności. Niemniej jednak skonsultuj swój wybór z wychowawcą ucznia w celu podjęcia ostatecznej decyzji (np. na podstawie otrzymanych wyników i oceny z zachowania).

Ocena językowa

W przypadku mobilności z jednego kraju do drugiego, należy ocenić kompetencje językowe uczących się przed mobilnością. Najczęściej językiem szkoleniowym jest język angielski, jednakże omawiany język zależy od instytucji wysyłających i przyjmujących oraz specyfiki samego projektu. Bez względu na język używany przez uczestników projektu, proces oceniania kompetencji językowych może być oparty na następującym procesie:

- Jeśli nie jest dostarczony przez kandydata oficjalny certyfikat kompetencji językowych, konieczne jest samoocena kompetencji językowych w oparciu o siatkę samooceny zgodnie z CEFR.¹⁵
- Poziom kompetencji w docelowym języku można ocenić w rozmowie z kandydatem, żeby podjąć decyzję o potrzebie nauki języka przed przystąpieniem do ścieżki kształcenia zawodowego.

11. Osoby towarzyszące

Udział osób towarzyszących, tzn. nauczycieli, trenerów lub opiekunów w mobilności zależy od kilku kryteriów:

¹⁵ <http://www.coe.int/en/web/portfolio/self-assessment-grid>, 04.08.2017

- W przypadku indywidualnych mobilności udział osób towarzyszących nie jest obowiązkowy (z wyjątkiem studentów z niepełnosprawnościami).
- W przypadku mobilności grupowej udział osób towarzyszących nie są obowiązkowy, ale zaleca się go, aby zapewnić sprawną współpracę z instytucją przyjmującą, w szczególności jeśli uczniowie są niepełnoletni.
- W przypadku, gdy wszyscy uczestnicy mają więcej niż 18 lat, udział osób towarzyszących nie są obowiązkowy.

Jednak w mobilności grupowej, również w przypadku dorosłych osób, zalecamy wysłanie co najmniej jednego towarzyszącego nauczyciela na 15 uczniów, aby uczniowie mieli pomoc w nagłych wypadkach. W przypadku braku osób towarzyszących ważne jest, aby w instytucji wysyłającej jedna osoba odpowiedzialna była za pomoc w nagłych wypadkach.

Wybierając osoby towarzyszące, zwróć uwagę na następujące kryteria:

- Osoba towarzysząca musi mieć możliwość skutecznej komunikacji z instytucją przyjmującą. Dlatego też powinna biegle porozumiewać się po angielsku lub w innym języku obcym, np. narodowym języku instytucji przyjmującej.
- W zależności od jednostek efektów uczenia się, które mają zostać nabyte, przydatne byłoby posiadanie towarzyszącego nauczyciela, który jest zaznajomiony z dziedziną szkolenia, tak aby mógł w jak najlepszy sposób monitorować proces uczenia się.

12. Organizowanie zakwaterowania i utrzymania

Upewnij się, że nie zapominasz o następujących kwestiach:

- Zapytaj instytucję przyjmującą, czy może zapewnić zakwaterowanie lub pomóc w znalezieniu i rezerwacji odpowiedniego miejsca na pobyt. Zastanów się również nad możliwościami utrzymania (wyżywienie pełne lub niepełne, wyżywienie we własnym zakresie itp.).
- Jesteś również odpowiedzialny za zorganizowanie podróży. Uważnie rozważ stosunek kosztów do jakości różnych środków transportu - najtańsze środki transportu mogą nie zawsze być najlepszym rozwiązaniem.
- Nie zapominaj, że podczas pobytu uczniowie powinni być mobilni. Porozmawiaj z instytucją przyjmującą, czy uczniowie mogą korzystać z transportu publicznego i jakie bilety będą dostępne, niezależnie od tego, czy studenci będą chodzić do szkoły codziennie.

13. Zdefiniowanie efektów uczenia się, które mają zostać nabyte

Zgodnie z ustalonymi ramami Porozumienia o partnerstwie, zdecyduj, które efekty kształcenia zostaną zdobyte podczas mobilności. Może to zależeć od indywidualnych profili studentów (analizowanych podczas procesu rekrutacji) lub, jeśli studenci będą uczestniczyć w programie szkoleniowym w grupie, będą tymi samymi jednostkami efektów uczenia się dla wszystkich uczestników.

Zalecamy przedstawić przegląd wszystkich efektów uczenia się, które zostaną nabyte na jednej lub dwóch stronach. Omówienie to może zostać dołączone do Porozumienia o programie nauczania (por. rozdział **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

14. Definiowanie metod nauczania

Podczas mobilności każdy uczeń ma nabyć wiedzę, umiejętności i kompetencje uzgodnione pomiędzy instytucją wysyłającą i przyjmującą. Dlatego przed mobilnością instytucje partnerskie powinny uzgodnić odpowiednie metody nauczania dla konkretnych jednostek efektów uczenia się.

Metody nauczania, w szczególności w dziedzinie opieki zdrowotnej i opieki społecznej, mogą obejmować:

- Praca w klasie, np. wykłady trenera, praca grupowa w celu zdobycia wiedzy
- Praktyczne szkolenie
- Studia przypadków
- Nauka oparta na problemach
- Praca projektowa
- Wizyty studyjne
- Praktyczne szkolenie w placówce opieki zdrowotnej
- Szkolenie komputerowe

Zalecamy połączyć różne metody nauczania i uczenia się, aby uczniowie mogli korzystać z różnych programów szkoleniowych. Pamiętaj: uczniowie będą w pełni korzystać z metod nauczania, w których są aktywnie zaangażowani, na przykład w szkolenie praktyczne.

Proszę też upewnić się, że dostępny jest odpowiedni sprzęt. W szczególności w praktycznych sesjach szkoleniowych w zakresie opieki zdrowotnej mogą to być:

- Manekiny i fantomy
- Narzędzia i sprzęt medyczny
- Programy komputerowe

15. Wprowadzenie instrumentów oceniania

Po zakończeniu (lub w trakcie) okresu mobilności rezultaty uczenia się osiągnięte przez uczniów zostaną ocenione i udokumentowane. Aby rozpoznać efekty uczenia się w instytucji macierzystej, instytucje wysyłające i przyjmujące muszą omówić ocenianie i upewnić się, że ufają one ocenianiu stosowanemu w instytucji przyjmującej. Mianowicie muszą przedyskutować:

- Kto oceni osobę uczącą się, w jaki sposób oceniane będą efekty uczenia się oraz w jakim kontekście (w tym gdzie)? Nie jest konieczne, aby profil oceniającego, metoda oceny lub kontekst oceny były takie same z jednego systemu do drugiego. Ważne jest jednak, aby omówić te kwestie, a uczestnicy uzgodnili, że podejście do oceniania instytucji przyjmującej spełnia wymagania (np. w zakresie zapewnienia jakości) systemu instytucji macierzystej.
- Kiedy nastąpi ocena? Jest to praktyczny szczegół, ale ważne jest, aby informować uczącego się, instytucję przyjmującą, a także instytucję macierzystą o czasie i miejscu oceny. Uczący się powinni również wiedzieć, w jaki sposób zostaną ocenieni - zwłaszcza, jeśli różni się to od sposobu, jaki jest wykorzystywany do oceny ich instytucji macierzystej.
- Jakie procedury zapewnią jakość oceny? Zapewnienie jakości w ocenie sprawia, że uczący się jest traktowany uczciwie i że wynik oceny jest ważny i wiarygodny. Brak wysokiej jakości usług może osłabić zaufanie do oceny przeprowadzonej za granicą, co z kolei zagraża możliwościom walidacji i uznawania.

- Jak wyniki oceny zostaną zapisane w dokumentach ucznia? ¹⁶ Dowodem na osiągnięcie wyników uczenia się przez uczących się jest podstawa walidacji i uznania. Przed mobilnością należy wyjaśnić, jak to zostanie udokumentowane.

Ocena może składać się z jednego lub więcej instrumentów, w zależności od złożoności i charakteru lub efektów uczenia się, które mają być oceniane. Zalecamy kombinację następujących instrumentów:

- Studium przypadku - pisemne i / lub praktyczne
- Symulacja
- Odgrywanie ról
- Ocena pisemna: test pisemny (pytania otwarte, ograniczony wybór), eseje, prace badawcze
- Ocena ustna (pytania, prezentacja, rozmowa, dyskusja)
- Dziennik praktyki
- Praktyczna ocena pracy komputerowej
- Ekspozyty i plakaty
- Portfolio pracy studenta

W przypadku niektórych efektów uczenia się może się okazać, że po zakończeniu okresu mobilności nie jest konieczne przeprowadzenie formalnej oceny. Poprzez obserwację w klasie możesz zdać sobie sprawę, czy uczeń osiągnął wszystkie efekty uczenia się. Oczywiście zależy to od grupy uczących się (będzie łatwiejsza w realizacji w małych grupach) oraz w jednostce efektów uczenia się.

Czy wiesz...

W dziedzinie opieki zdrowotnej i opieki społecznej zalecamy następujące instrumenty oceny, które spełniają wymogi w tej dziedzinie:

- Studium przypadku z demonstracją umiejętności - kwalifikacje w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej powinny być oceniane poprzez złożony test praktyczny w celu uwzględnienia konkretnych umiejętności kandydatów. Studium przypadku z kolejnymi umiejętnościami demonstrowania procesu opieki lub leczenia wymaga wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych.
- Symulacja - podobna do powyższego przykładu. Można ocenić praktyczne umiejętności i ponownie wymaganą wiedzę. Jednak podczas pracy z symulacją jako narzędziem oceny masz możliwość oceny różnych umiejętności opieki zdrowotnej z różnych dziedzin. Kandydat musi symulować wymagane wyposażenie pewnych kluczowych czynnościach w opiece nad pacjentem. Oceniający musi zweryfikować podstawowe elementy symulowanego działania. W przypadku niektórych procedur zostanie przeprowadzona ocena prawidłowej kolejności podstawowych elementów w prawidłowej kolejności oraz korzystanie z urządzeń.

¹⁶ For further information on certification, see chapter "Cert"

16. Przygotowanie szczegółowego programu nauczania i harmonogramu tygodniowego

Przed rozpoczęciem mobilności partnerzy muszą uzgodnić program nauczania i spędzania wolnego czasu. Uczestnicy powinni znać program przed faktycznym rozpoczęciem mobilności: Gdzie i kiedy odbędą się zajęcia edukacyjne i jak będą organizowane? Jaki rodzaj wolnego czasu organizuje instytucja goszcząca?

Podczas przygotowywania programu pamiętaj, aby podczas mobilności zachowana była równowaga między życiem zawodowym a prywatnym:

- Czas treningu wynosi maksymalnie osiem godzin, a weekendy są wolne.
- Instytucja goszcząca zorganizuje czas wolny w weekendy i wieczory, np. zwiedzanie, wieczorna rozrywka, zajęcia sportowe, szkolenia relaksacyjne itp.
- Uczestnicy będą potrzebować trochę czasu, kiedy będą mogli sami zdecydować, co chcą robić - odpoczywać czy samodzielnie zwiedzać miasto.

Podczas opracowywania szczegółowego programu nauki i wolnego czasu nie zapomnij uwzględnić:

- Rozpoczęcia i zakończenia dnia szkolenia
- Pory i czasu trwania przerwy obiadowej (i innych przerw, jeśli dotyczy)
- Szczegółów organizacyjnych, na przykład czasu, w którym grupa spotyka się w miejscu zakwaterowania w pierwszych dniach szkolenia
- Czasu i miejsca:
 - o Wizyt studyjnych
 - o Spędzania czasu wolnego
- Czasu na omówienie spraw organizacyjnych
- Czasu na przeprowadzenie ewaluacji
- Czasu na przeprowadzenie oceny
- Ceremonii wręczenia certyfikatów

Po zakończeniu tego kroku zebrano wszystkie informacje niezbędne do ukończenia porozumienia o programie zajęć!

17. Ustalanie porozumień w zakresie kształcenia między instytucjami a każdym uczniem

Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement) definiuje i opisuje warunki mobilności poszczególnych osób uczących się. Porozumienie jest uzgodnione i podpisane przez organizacje wysyłające i przyjmujące oraz uczących się.

Porozumienie o partnerstwie (Memorandum of Understanding) zawiera ogólny przegląd jednostek efektów uczenia się i określa ogólne warunki uznawania efektów uczenia się. W przeciwieństwie do tego rola Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement) ma na celu dostarczenie bardziej szczegółowych informacji na temat celów nauczania i treści dla poszczególnych uczniów.

W szczególności porozumienie o programie zajęć (LA) powinno dostarczyć informacji:¹⁷

¹⁷ <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

- **strony zaangażowane:** dostawcy usług kształcenia zawodowego w kraju macierzystym i przyjmującym, ewentualne organizacje pośredniczące, indywidualni ucący się,
- **czas trwania** okresu mobilności,
- **aktualne kwalifikacje lub programy nauczania:** potwierdzenie dotychczasowego postępu,
- **ukierunkowane efekty kształcenia,** w szczególności te, które są ukierunkowane w okresie mobilności geograficznej. W niektórych przypadkach cele związane z mobilnością nie obejmują pełnej jednostki, ale będą dotyczyć tylko niektórych efektów uczenia się. Zrób to jawnie w porozumieniu o programie zajęć (LA).
- **procedury oceny:** kryteria, wskaźniki i metody,
- **dokumentacja, narzędzia i mechanizmy:** w szczególności te, które mogą oficjalnie uznać efekty uczenia się osiągnięte i ocenione w okresie mobilności geograficznej
- **mechanizmy walidacji i uznawania:** cele, działania i kluczowe podmioty.

Jeśli zastosowałeś się do niniejszych wytycznych, omówiłeś już wszystkie informacje niezbędne do porozumienia o programie z organizacją hostingową. Ale nie zapominaj, że również Twoi uczniowie muszą być dokładnie poinformowani o celach poruszania się i jego obowiązkach!

Do poczytania

Aby pobrać oficjalny szablon utworzony przez Komisję Europejską, kliknij [tutaj](#). Przykłady porozumień edukacyjnych można znaleźć na stronie <http://ecvet-projects.eu/ToolBox/Methodologies.aspx>

18. Przygotowanie dokumentacji: ubezpieczenie, umowy rodziców, wiza

Ubezpieczenie dla studentów i osób towarzyszących

Upewnij się, że wszyscy uczniowie, osoby dorosłe uczące się, pracownicy, zaangażowani w mobilność są ubezpieczeni od ryzyka związanego z ich udziałem w tych zajęciach. Musisz poszukać najodpowiedniejszej polityki ubezpieczeniowej w zależności od rodzaju projektu i form ubezpieczenia dostępnych na szczeblu krajowym. Nie ma konieczności subskrybowania ubezpieczenia specyficznego dla danego projektu, jeśli uczestnicy są już objęci istniejącymi polisami ubezpieczeniowymi organizatorów projektu.

W obu przypadkach sprawdź następujące obszary:

- w stosownych przypadkach ubezpieczenie podróży (w tym uszkodzenie lub utrata bagażu);
- odpowiedzialność osób trzecich (w tym, w stosownych przypadkach, odszkodowanie zawodowe lub ubezpieczenie odpowiedzialności);
- wypadek i poważne choroby (w tym trwała lub czasowa niezdolność do pracy);
- śmierć (w tym repatriacja w przypadku projektów realizowanych za granicą).

Zaleca się, aby uczestnicy posiadali Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego. Jest to bezpłatna karta, która zapewnia pobyt medyczny w państwie członkowskim UE, Islandii, Liechtensteinie i Norwegii, w ramach tych samych warunków i przy tych samych kosztach (bezpłatnie w niektórych krajach) osób ubezpieczonych w tym kraju. Więcej informacji na temat karty i sposobu jej uzyskania jest dostępne [tutaj](#).

Zgody rodziców

Jeśli Twój projekt dotyczy młodych ludzi poniżej 18 roku życia, musisz uzyskać uprzednią zgodę na udział rodziców lub osób działających w ich imieniu. Możesz dołączyć je do umowy lub przygotować oddzielny **SZABLON DLA AUTORYZACJI RODZICÓW**.



Wiza i pozwolenia na pobyt

Uczestnicy projektów Erasmus+ mogą potrzebować wizy na pobyt za granicą. Instytucja goszcząca może musieć pisemnie zaprosić zagranicznych studentów. Musisz upewnić się, że wymagane pozwolenia (krótko- lub długoterminowe wizy pobytowe lub pozwolenia na pobyt) są dostępne przed planowaną działalnością. Jest zdecydowanie zalecane, aby pozwolenia zażądały od właściwych organów z dużym wyprzedzeniem, ponieważ proces może potrwać kilka tygodni.

Portal UE ds. imigracji zawiera ogólne informacje na temat wiz i dokumentów pobytowych, zarówno krótko-, jak i długoterminowych pobytach. Proszę śledzić ten [link](#).

Abymy upewnić się, że nie zapomnialiś wziąć ważnych dokumentów, oto lista kontrolna:

Pasport i / lub dowód osobisty (pamiętaj, aby sprawdzić, czy dokumenty są ważne!)	☐
Ubezpieczenie podróżne	☐
Ubezpieczenie medyczne / Europejska karta ubezpieczenia zdrowotnego (dla obywateli europejskich)	☐
Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej	☐
Wiza, jeśli dotyczy	☐
Zgoda rodziców	☐
Pisemne informacje na temat kontaktów awaryjnych (rodziców uczniów lub opiekuna prawnego)	☐

19. Przygotowywanie się do sytuacji kryzysowych

Oczywiście, wszyscy mamy nadzieję, że nie będzie sytuacji kryzysowych! Ale i tak musimy o nich mówić. Jako organizacja wysyłająca przygotuj listę uczestników zawierającą wszystkie potrzebne informacje dotyczące osób uczących się: osoba kontaktowa i dane kontaktowe w domu, specjalne potrzeby (potrzebne leki, alergie) itp. Niepełnoletni uczniowie potrzebują zgody rodziców na udział w mobilności i uczestnictwa osoby towarzyszącej podczas wymiany.

W sytuacjach pracy, nauki i wolnego czasu zawsze istnieje możliwość, że coś się nie wydarzy. Dlatego organizacja goszcząca powinna dostarczyć Ci dokument, w którym można znaleźć wszystkie niezbędne informacje awaryjne, w tym:

- Numer alarmowy (policja, pogotowie ratunkowe, straż pożarna)
- Adres i godziny otwarcia najbliższego:
 - o gabinetu lekarskiego
 - o gabinetu stomatologicznego
 - o apteki
- Informacje o dostępności pomocy medycznej w weekendy (szpitale itp.)
- Numer telefonu osoby kontaktowej instytucji hostingowej w nagłych wypadkach

Także małe mapy miasta są przydatne z adresami hostelu i szkoły, włącznie z numerem telefonu najważniejszych osób do kontaktu.

Pamiętaj, że sytuacja studenta jest dla nich nowością, są daleko od domu. Nawet niegroźne przeziębienie może stać się problemem. Bardzo ważne jest, aby razem przedyskutować ten temat, również panujące zasady i obowiązki. Upewnij się, że uczniowie zawsze poinformują cię o sytuacjach awaryjnych, ale równocześnie spróbuj dać im (trochę) przestrzeni do zorganizowania się. Studenci to młodzi ludzie i miejmy nadzieję, że są również elastyczni.

Nie zapomnij ...

- Student jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia osoby kontaktowej o sytuacjach nieprzewidzianych lub nagłych.
- Podczas okresu mobilności organizacja hostingowa pomoże w rozwiązywaniu nieprzewidzianych i nagłych sytuacji.
- Jeśli studenci są niepełnoletni, rodzice powinni zostać poinformowani o poważnych sytuacjach awaryjnych. Przed mobilnością porozmawiaj z rodzicami o tych procedurach.

20. Planowanie wolnego czasu i działań kulturalnych

Należy pamiętać, że studenci potrzebują trochę czasu poza nauką. Dlatego powinieneś zapewnić im zorganizowany czas wolny i zajęcia kulturalne.

- Instytucja wysyłająca i przyjmująca powinny wspólnie uzgodnić planowane zajęcia w wolnym czasie.
- Gorąco zalecamy, aby instytucja goszcząca przeprowadziła co najmniej dwie wizyty w lokalnych placówkach opieki zdrowotnej (szpitale, instytucje opieki, muzeum anatomiczne itp.) w ramach działań edukacyjnych.
- Upewnij się, że uczestnik uczestniczy w zajęciach kulturalnych i w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych. Jest to ważna część mobilności i wspaniałe doświadczenie uczenia się.
- Rozpocznij przygotowania na wczesnym etapie - pamiętaj, że mogą wystąpić pewne czynności, w których rezerwacja jest konieczna.
- W stosownych przypadkach rozważ, czy uczniowie szkoły goszczącej powinni towarzyszyć uczestnikom mobilności podczas zajęć w wolnym czasie. Nauczą się dużo od nich i zdobędą doświadczenia międzykulturowe.
- Ostrożnie rozważ, czy osoby towarzyszące powinny uczestniczyć w zajęciach czasu wolnego z uczniami. Zalecamy towarzyszyć uczniom w miarę możliwości. Jeśli uczący się jedzie sam, upewnij się, że dysponują niezbędnymi danymi kontaktowymi w nagłych wypadkach.
- Jeśli chodzi o zajęcia sportowe w wolnym czasie studentów, należy podkreślić, że instytucja goszcząca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki, które mogą się zdarzyć podczas praktyki. Niemniej jednak, organizacja hostingowa stara się uniknąć wypadków i nieprzewidzianych wydarzeń

Czy wiedziałeś...

Mówiąc o kulturze, odnosimy się nie tylko do wizyt w muzeach. Kultura odnosi się również do sposobu, w jaki ludzie spędzają wolny czas, doświadczając tego, jak ludzie mieszkają w innym kraju. Oto kilka pomysłów na zajęcia czasu wolnego dla uczniów:

- W okresie letnim należy zaplanować zajęcia na świeżym powietrzu. Można zorganizować piknik wraz z uczniami z organizacji stacjonarnej. W zimie można przygotować wspólnie typowy lokalny obiad.
- Jeśli udasz się do miasta z popularną drużyną piłkarską, idź i zobacz stadion!
- Uczestnicy uczęszczają na takie same zajęcia w czasie wolnym, co miejscowi młodzi ludzie. Na przykład w sezonie letnim udaj się na mecz piłki plażowej. W zimie można wybrać się na kręgle.

21. Organizowanie dnia orientacyjnego dla uczniów

Bycie dobrze przygotowanym ma podstawowe znaczenie dla skutecznej mobilności. Daj uczniom szansę dowiedzieć się wszystkiego, czego potrzebują, aby nabyć efekty uczenia się, poznać kwestie kulturowe, przepisy i regulacje, propozycje zajęć czasu wolnego i wiele innych rzeczy przed wyjazdem na podróż.

Zalecamy zaplanowanie dnia orientacyjnego dla swoich uczniów. Wiele z tematów poruszonych w poprzednich rozdziałach można rozwiązać w tym dniu:

- prawa i obowiązki uczniów - mogą różnić się w zależności od kraju, więc niektóre informacje od partnera hostingowego są potrzebne,
- bezpieczeństwo (np. podczas korzystania z transportu publicznego, godziny policyjne itd.),
- niezbędne dokumenty (paszporty, ubezpieczenie zdrowotne itd.),
- efekty uczenia się, jakie mają zostać nabyte,
- różnice kulturowe i specjały.

Ważne sprawy zostaną omówione i uzgodnione w trakcie dnia orientacyjnego - upewnij się, że wszyscy są zaangażowani i pozwól studentom dokumentować uzgodnione reguły i przepisy!

Jeśli jest to możliwe, dołącz świadectwo co najmniej jednego studenta, który wyjechał za granicę na projekt mobilności.

Zapoznaj się z załączonym naszym **PRZYKŁADOWYM PROGRAMEM DOTYCZĄCYM DNIA ORIENTACJI**.



22. Przygotowanie podstawowych informacji do codziennego życia

Zalecamy, aby instytucja przyjmująca stworzyła folder powitalny, który powinien zawierać między innymi następujące informacje:

- informacje o instytucji hostingowej i osobie kontaktowej
- ważne adresy: np. najbliższej apteki, szpitala

- numery alarmowe w przypadku nagłej sytuacji wymagającej pomocy medycznej lub innej
- praktyczne informacje dotyczące zakwaterowania i utrzymania
- warunki pogodowe - czy to jest czas letni czy zimowy? Czy uczniowie muszą wziąć ciepłe ubrania?
- informacje o wyposażeniu technicznym - Czy potrzebny jest adapter do urządzeń elektrycznych? Gdzie można korzystać z Wi-Fi? itp.
- informacje o sposobie korzystania z transportu publicznego (bilety, sieci tramwajów i autobusów itd.)
- specjalne zasady w kraju:
 - o odpowiednie typy ubrań
 - o zasady dotyczące picia alkoholu i / lub palenia (również w zależności od wieku uczniów)
 - o zachowanie w miejscach publicznych
- zachowania specyficzne dla płci - jak pozdrawiać uczniów i nauczycieli płci męskiej?
- ustalenia czasu wolnego i pomysły na dalsze zajęcia w wolnym czasie
- plan tygodniowy
- mapa lokalna

Folder powitalny można również przedstawić w formie kolorowego przewodnika podróży - ogólne informacje na temat kraju i miasta, jego historii i tradycji, a piękne zdjęcia sprawiają, że będzie bardziej żywy i atrakcyjny.

23. Podróżowanie i powitanie

Razem z instytucją przyjmującą należy starannie zaplanować dzień przyjazdu.

- Zapytaj osobę kontaktową instytucji hostingowej, gdzie i kiedy się z nią spotkasz po raz pierwszy. Czy ktoś przyjedzie po uczestników na lotnisko lub dworzec? Jak można zorganizować transfer do zakwaterowania?
- Przydatne jest podanie instytucji przyjmującej numeru lotu, aby można było sprawdzić, czy przyjedziesz na czas.
- W razie potrzeby, zaraz po przyjeździe
 - o Wymień pieniądze
 - o Kup bilety na transport publiczny
- Nie zapominać, że grupa będzie głodna po długiej podróży - zaplanuj wieczorny posiłek!
- Dostarcz folder powitalny z mapą miasta i ważnymi informacjami organizacyjnymi.
- W pierwszym dniu szkolenia zalecamy, aby organizacja goszcząca spotkała się z uczniami w miejscu zakwaterowania i towarzyszyła im w szkole.

24. Przestrzeganie praw i obowiązków

Dla uczniów program wymiany może być ekscytującą podróżą z różnego rodzaju doświadczeniami, między innymi przebywaniem w obcym kraju bez bezpiecznego środowiska i wytycznych. W przypadku typów poszukiwaczy przygód może to oznaczać "czas imprezy". Aby uniknąć wszelkiego rodzaju (niewłaściwego) zachowania, musisz podać pewne zasady. Im bardziej rozsądne i jasne zasady, tym bardziej angażują się w projekt uczniowie.

Podczas dnia orientacyjnego omówiono już prawa i obowiązki ze swoimi uczniami. Masz już przepisy dotyczące radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi. Jednak w pierwszym dniu mobilności warto powtórzyć te zasady i uzupełnić je regułami i regulacjami organizacji przyjmującej.

- Wszyscy studenci powinni przestrzegać zasad ustalonych przez instytucję przyjmującą

- o Podczas zajęć edukacyjnych,
- o Podczas działań kulturalnych,
- o Podczas zajęć wolnych,
- o Podczas pobytu w hostelu.
- Uczestnicy muszą podpisać oświadczenie, że rozumieją zasady. Będzie to wspierać silniejsze zaangażowanie w przepisy.
- Wprowadzając reguły, możesz skorzystać z przykładów z wcześniejszych doświadczeń. Opowiadanie o pechu i pomyłkach może sprawić, że uczniowie będą się śmiać, co gwarantuje lepsze zapamiętywanie.
- Zaplanuj trochę czasu wszystkim uczestnikom na dyskusję i uzgodnienie sposobu komunikowania się, działania i reagowania najpóźniej pierwszego dnia mobilności.
- Dyskusja o różnicach w kulturze i regułach zachowań kraju goszczącego.
- Dyskusje na temat korzystania z mediów społecznościowych! Sugerujemy, aby nauczyciele obu instytucji sprawdzali wiadomości, zdjęcia i filmy przed opublikowaniem ich w serwisach społecznościowych. Ze względu na ochronę danych należy zapytać uczniów o zgodę na umieszczenie zdjęć i filmów online. Proszę skorzystać z **SZABLONU DO PUBLIKACJI ZDJĘCIA, WIDEO LUB DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM.**



25. Dostarczanie sprzętu

Po uruchomieniu programu wymiany należy stworzyć najbardziej efektywną naukę w okolicy. Sprzęt potrzebny podczas realizacji programu powinien być przygotowany i gotowy do użycia. Również sale lekcyjne powinny być dostępne we właściwym czasie. Upewnij się, że używany sprzęt jest porównywalny z najnowszym sprzętem standardowym w placówkach opieki zdrowotnej. Oczywiście podczas używania sprzętu użytkownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za sprzęt używając go. Również sprzęt powinien być oddany czysty i nieuszkodzony.

Poniżej znajdziesz listę kontrolną dotyczącą wyposażenia:

Czy zrobiłem harmonogram ze wszystkimi zajęciami edukacyjnymi, dostarczonymi z potrzebnym sprzętem?

☐

Czy zarezerwowałem potrzebne pokoje?

☐

Czy zrobiłem rezerwację urządzeń teleinformatycznych?

☐

Czy dokonałem rezerwacji sprzętu medycznego i pielęgnarskiego?

☐

Jeśli to możliwe, zorganizowałem osoby do symulacji lub inne, które mają wspierać szkolenie?

☐

Czy później sprawdziłem używany sprzęt?

☐

26. Udostępnianie zajęć edukacyjnych

Najważniejszą rzeczą w tym kroku jest konieczność zapewnienia, że student podczas poruszania się będzie w stanie osiągnąć spodziewane efekty kształcenia, tzn. zdobędzie planowane wiedzę, umiejętności i kompetencje. Bez wątpienia, świetnie jest, jeśli uczeń osiągnie dodatkowe efekty uczenia się, ale po pierwsze musisz mieć pewność, że robi postępy w osiągnięciu rezultatów, które ustaliłeś z instytucją hostingową.

Organizacja goszcząca musi przestrzegać umów zawartych w umowie o szkoleniach, umowie o uczeniu się i innych dokumentach związanych z zapewnieniem jakości (por. rozdziały **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, 12, **Fehler! Verweisquelle konnte**

nicht gefunden werden.)). Są to główne dokumenty, które umożliwią wszystkim studentom osiągnięcie planowanych efektów uczenia się. Członkowie ustalonego Komitetu Mobilności w instytucji hostingowej i towarzyszący im nauczyciele mają stale monitorować postępy uczniów.

Zalecamy ciągle monitorowanie następujących aspektów w celu zapewnienia odpowiedniej jakości procesu nauczania i uczenia się:

- jakość materiałów szkoleniowych, wyposażenie pracowni praktycznego szkolenia zdrowotnego
- różnorodność metod uczenia się
- skuteczna komunikacja między nauczycielami a uczniami
- równowaga uczenia się i wolnego czasu
- odpowiednie tempo nauki
- równowaga między godzinami kontaktowymi a samodzielną nauką

27. Pośrednia ocena projektu

Zaleca się przeprowadzenie jednej lub dwóch sesji oceny pośredniej, aby poznać:

- czy uczniowie są na właściwej drodze, co do osiągnięcia efektów uczenia się,
- czy uczniowie są zadowoleni z procesu uczenia się,
- czy wszystkie sprawy organizacyjne i praktyczne (np. Zakwaterowanie) są w porządku.

Sesje oceny pomogą instytucji przyjmującej wprowadzić konieczne zmiany i ulepszenia procesu nauczania w celu prawidłowego spełnienia wymagań zawartych w MoU, LA i procedurach oceny jakości.

Zwróć uwagę na działania związane z mobilnością na półmetku szkolenia, poświęć trochę czasu na rozmowę z uczestnikami. Zapytaj, czy ich doświadczenia odpowiadają oczekiwaniom, czy osiągniesz przewidziane cele, czy są zadowoleni z praktycznych rozwiązań itp.

Jeśli zauważysz problemy na tym etapie, nadal masz trochę czasu, aby wprowadzić zmiany w programie. Także odpowiedzi pomogą Ci przygotować końcowe sprawozdanie z projektu.

Zaleca się, aby zadać uczestnikom otwarte pytania, aby przeprowadzić ocenę pośrednią, ale możesz dowolnie modyfikować sposób przeprowadzania ewaluacji w zależności od charakteru projektu i potrzeb organizacji wysyłającej.

Zazwyczaj pierwsza sesja oceniająca odbywa się po 5-7 dniach od rozpoczęcia treningu, kiedy uczestnicy odbyli szkolenie i program kulturalny. Zarówno uczniowie, jak i towarzyszący im nauczyciele mogą uczestniczyć w sesji oceny, ale muszą aktywnie uczestniczyć w rozmowach, nie być pasywnymi słuchaczami, ale aktywnymi uczestnikami dyskusji, niech wyrażą swoją opinię swobodnie.

Rozmowę z uczestnikami można podzielić na trzy bloki:

- Organizacja i praktyczne ustalenia dotyczące mobilności.
- Jakość kształcenia.
- Program społeczny i kulturalny, zajęcia w wolnym czasie.

Najważniejsze i często powtarzające się opinie i sugestie powinny być zapisane w notatkach ewaluatorów, aby poprawić w następnych dniach mobilności aspekty wskazane przez uczestników (o ile to możliwe).

Zapraszamy do skorzystania z naszego [SZABLONU PRZEPROWADZENIA POŚREDNIEJ EWALUACJI PROJEKTU](#).



Wstępna sesja oceny może być również prowadzona w formie pisemnej. Możesz dostarczyć uczestnikom papierowe kwestionariusze zawierające otwarte pytania. Po sesji oceniającej zbierasz odpowiedzi, analizujesz je, a następnego dnia przekazujesz uczestnikom informacje zwrotne, a następnie dyskutujesz z nimi.

28. Zapewnienie oceny i dokumentowanie wyników

Instytucja hostingowa jest bezpośrednio odpowiedzialna za przeprowadzanie oceny uczących się zgodnie z zasadami ECVET.

Procedury oceny i instrumenty zostaną uzgodnione w Porozumieniu o Partnerstwie i / lub w Porozumieniu o programie zajęć. Upewnij się, że instytucja hostingowa spełnia te warunki. Narzędzia oceny powinny być dobierane zgodnie z Jednostką Efektów uczenia się, która ma być nabywana podczas mobilności. Celem oceny jest, żeby każdy uczeń udowodnił, że uzyskał odpowiednie efekty kształcenia.

Pamiętaj, że ocena musi być udokumentowana w sposób, który wyraźnie wskazuje na osiągnięte wyniki uczenia się, co pozwala na ich walidację i rozpoznanie. Jeśli dokumentacja jest niewystarczająca, może to oznaczać, że trzeba będzie ponownie ocenić swoich uczniów, co jest podwójnym wysiłkiem. Odpowiednia dokumentacja wyników oceny jest również podstawą wydania certyfikatu mobilności, w szczególności wykazu zaliczeń (zob. rozdział 29, Cert).

Dokumentowanie oceny może obejmować na przykład następujące formy:

- Ujednolicone siatki oceny używane przez instytucję goszczącą. Zalecamy przygotowanie siatki oceny z kluczowymi kompetencjami odpowiedniej jednostki efektów uczenia się. Dla każdej z kompetencji powinno być co najmniej jedno możliwe do zaakceptowania kryterium oceny. Możesz ocenić, czy uczący się osiągnął komplementarność, na przykład w skali 4-punktowej, począwszy od "Doskonałego", "Dobrego" i "Zadowolającego" na "Słabe". Zdefiniuj, które kryteria oceny muszą zostać osiągnięte na jakim poziomie w celu pomyślnego ukończenia danej jednostki efektów uczenia się.
- Pisemne oświadczenie oceniającego o tym, co zostało osiągnięte w odniesieniu do planowanych kompetencji. Jeśli są jakieś osiągnięcia, które wykraczają poza uzgodnione - udokumentuj je również

Czy wiesz...

Oceniając, upewnij się, że:

- umowa edukacyjna jest w pełni zrozumiana przez wszystkich, a proces oceny przeprowadzany jest w sposób uzgodniony.
- uczniowie wiedzą i rozumieją, co zamierzasz ocenić i jakie są Twoje wymagania co do wiedzy, którą powinni posiadać, aby przejść procedurę oceny skutecznie.
- starannie sprawdzasz, co się udało, a co nie, tak abyś mógł współpracować z instytucją partnerską i poprawić pracę w następnych ocenach.
- zwracasz uwagę na fakt, że uczniowie zostali przeszkoleni w nowym środowisku, które przyniosło wiele nowych wyzwań, w szczególności ich szkolenie i nauka odbywały się w języku obcym. Powinieneś zatem dostosować ocenę tych osiągnięć do tych okoliczności.

29. Certyfikacja

Po zakończeniu mobilności uczniowie otrzymają certyfikat ukończenia. Niniejszy certyfikat jest podpisany przez prawnego przedstawiciela organizacji przyjmującej i stwierdza, że uczeń uzyskał wiedzę, umiejętności i kompetencje określone w porozumieniu o uczeniu się. Przedstawiciel prawny może być dyrektorem, koordynatorem projektu lub nauczycielem wykonawczym.

Uczestnik otrzyma jedną oryginalną wersję. Zależnie od zasad Twojej instytucji lub porozumień zawartych z władzami oświatowymi lub innymi organami, może potrzebować więcej niż jednego oryginału.

W każdym przypadku instytucje wysyłające i przyjmujące powinny mieć każdą kopię, ponieważ ważne jest, aby ocenić mobilność później.

Certyfikat powinien zawierać następujące dane:

- Na pierwszej stronie
 - o dane osobowe studenta (imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)
 - o o ile ma to zastosowanie, nazwę projektu (Erasmus+), w ramach którego wprowadzono mobilność
 - o tytuł ukończonej jednostki efektów nauczania
 - o początkową i końcową datę mobilności
 - o miejsce (miasto i kraj) mobilności
 - o nazwę organizacji goszczącej
 - o liczbę godzin szkoleniowych
 - o miejsce i termin certyfikacji
 - o nazwy, stanowiska i podpisy przedstawiciela prawnego oraz mentora / koordynatora organizacji
 - o pieczęć organizacji przyjmującej
 - o w stosownych przypadkach zaleca się dodanie do certyfikatu Erasmus+ logo projektu, a także organizacji i ECVET.
- Na odwrocie
 - o jednostki zdobytych efektów uczenia się, w tym szczegółowy opis wiedzy, umiejętności i kompetencji
 - o w stosownych przypadkach, dodatkowe umiejętności i kompetencje, w szczególności wybitne umiejętności i kompetencje osobiste

Zapraszamy do skorzystania z naszego **SZABLONU CERTYFIKATU MOBILNOŚCI**.

Uczestnik musi być także zaopatrzony w wykaz zaliczeń, który jest jednym z kluczowych instrumentów ECVET w celu zapewnienia walidacji i uznawania efektów uczenia się w instytucji wysyłającej. Wykaz opisuje osiągnięcia osobiste uczenia się ucznia, które można dodać do certyfikatu jako załącznik. Wykaz zaliczeń powinien być wypełniony przez organizację hostingową i zawierać następujące informacje:

- Szczegóły organizacji: nazwa, adres, telefon, faks, adres e-mail, osoba kontaktowa, logo
- Tytuł przygotowanego programu szkoleniowego i kwalifikacji
- Tytuł jednostki
- Data (okres pobytu) i czas trwania w tygodniach
- Punkty ECVET, jeśli ma to zastosowanie
- Osiągnięte efekty uczenia się
- Szczegóły dotyczące testów / egzaminów (procedury, metody, kryteria)
- Wynik oceny
- Opis systemu klasyfikacji instytucjonalnej



- Data, pieczęć i podpis przedstawiciela prawnego organizacji

Zapraszamy do skorzystania z naszego **SZABLONU WYKAZU ZALICZEŃ**.

Podsumowując wszystko, oto lista kontrolna dotycząca wystawienia certyfikatu mobilności i wykazu zaliczeń.



Czy zaświadczenie podpisane jest przez prawnego przedstawiciela, koordynatora lub mentora organizatora goszczącego? ☐

Sprawdziłeś ile kopii certyfikatu potrzebuje organizacja wysyłająca? ☐

Czy załączasz wykaz zaliczeń do certyfikatu? ☐

Czy opisałeś wszystkie efekty uczenia się w wykazie zaliczeń, także te, które zostały nabyte dodatkowo? ☐

Czy napisałeś wyniki oceny każdego ucznia w wykazie zaliczeń? ☐

Czy wykaz jest dokumentem podpisanym przez prawnego przedstawiciela organizacji goszczącej i opatrzony pieczęcią urzędową? ☐

30. Zbieranie informacji zwrotnych od uczniów szkolenia zawodowego

Po udanej mobilności zaleca się przeprowadzenie oceny podjętych działań. Uczniowie uczestniczący w projekcie mobilności są najważniejszym źródłem informacji zwrotnych na temat realizowanych działań związanych z mobilnością. Więc skorzystaj z okazji, aby dowiedzieć się więcej o ich opinii! W końcu projekty mobilności są przeznaczone dla Twoich uczniów.

Istnieje wiele możliwości zbierania informacji zwrotnych od uczniów - w formie pisemnej lub ustnej, w zależności od potrzeb i preferencji uczestników. W szczególności, jeśli jesteś towarzyszącym nauczycielem, doświadczysz tego, jak uczniowie się czują, jeśli uda im się z powodzeniem uczestniczyć w szkoleniu lub napotkać problemy z zakwaterowaniem lub innymi sprawami.

Zaleca się jednak skorzystanie z kwestionariusza, który powinien być dobrze przygotowany przed mobilnością. Opracowując własny kwestionariusz, zastanów się, jakie kryteria mobilności chcesz sprawdzić. Możesz zapytać uczniów o praktyczne rozwiązania, schludność obiektów noclegowych i szkoleniowych, trafność programu kulturalnego i wolnego czasu, życzliwość personelu w instytucji hostingowej itd.

Zalecamy również użyć liczbowej reprezentacji wyników, ponieważ ułatwia to sprawdzenie, wizualizację i przekazanie wyników. Na przykład można użyć systemu klasyfikacji zbliżonego do systemu klasyfikacji używanego w szkołach w Twoim kraju i pozwolić uczniom indywidualnie ocenić każde kryterium. Lub po prostu użyć skali od "bardzo dobre" (1) do "słabe" (4).

Oprócz tego możesz poprosić uczniów, aby wyrazili swoje opinie na temat treningu i spisali własne sugestie dotyczące poprawy w dowolny sposób. Zwykle nie wszyscy uczniowie skorzystają z tej opcji, ale jeśli tak, to zdobędziecie wiele przydatnych informacji o projekcie mobilności.

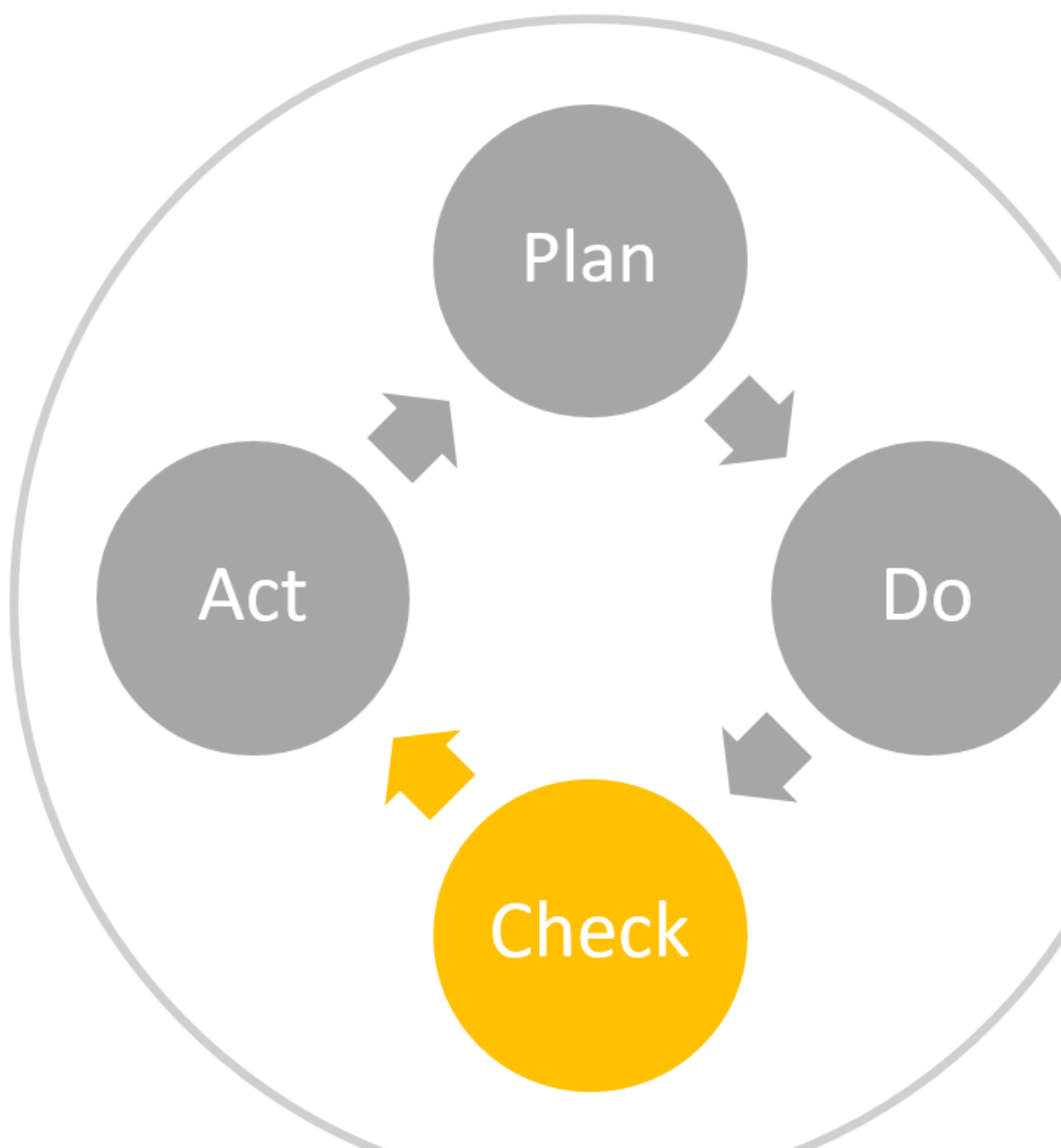
Jeśli chcesz, zapraszamy do skorzystania z naszego **KWESTIONARIUSZA MOBILNOŚCI DLA UCZNIÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO** dla Twojej propozycji mobilności.



III. SPRAWDZENIE

Zakończenie rzeczywistego okresu mobilności nie oznacza zakończenia projektu mobilności. Właściwie to po mobilności należy podjąć kilka ważnych kroków - zwłaszcza w celu zapewnienia jakości i trwałości wyników projektu.

Jeśli zastosowałeś się do niniejszych wytycznych, masz już przepisy dotyczące pomyślnego sprawdzenia projektu - na przykład będziesz zbierał od uczniów kształcenia zawodowego informacje zwrotne lub będziesz miał do dyspozycji właściwą dokumentację efektów uczenia się. Więc jeśli wszystko jest dobrze przygotowane, proces zamykania projektu będzie łatwiejszy, a wyciągnięte wnioski pomogą wdrożyć jeszcze lepszą mobilność następnym razem.



31. Sprawdzanie i uznawanie efektów uczenia się

Istotą każdej mobilności edukacyjnej za granicą są nabyte efekty kształcenia. Młodzi uczący się w szkole z pewnością skorzystają również na doświadczeniu międzykulturowym i osobistym rozwijaniu tego rodzaju wyzwań, ale gdy wrócimy do wiedzy specjalistycznej, zdobytych umiejętności i kompetencji, nadszedł czas na dokładne spojrzenie na nabyte efekty uczenia się. Mówiąc w terminologii ECVET ma to miejsce wtedy, gdy mają miejsce walidacja i uznawanie efektów uczenia się.

Sprawdzanie efektów uczenia się

Zgodnie z zaleceniem ECVET walidacja jest określona w następujący sposób:

"Walidacja efektów uczenia się" oznacza proces potwierdzania, że niektóre oceniane efekty uczenia się osiągnięte przez uczącego się odpowiadają konkretnym efektom, które mogą być wymagane dla jednostki lub kwalifikacji.¹⁸

Kto? Osoba odpowiedzialna za walidację powinna zostać zdefiniowana przed rozpoczęciem mobilności, zazwyczaj będzie członkiem komisji ds. Mobilności. Wskazane jest, aby ta osoba była ekspertem lub nauczycielem w danej dziedzinie nauki.

Kiedy? Po zakończeniu mobilności zaleca się przeprowadzenie walidacji w ciągu dwóch tygodni.

Jak? Aby potwierdzić efekty uczenia się zdobyte za granicą, musisz dokładnie je sprawdzić i porównać je z efektami uczenia się kwalifikacji, jakie uczący się nabywa w swojej szkole. Czy efekty uczenia się nabyte za granicą stanowią część regularnego programu nauczania w domowej instytucji? Czy może są one dodatkiem do zdobytych kwalifikacji?

Jeśli mobilność była dobrze przygotowana, zgodzisz się na wszystkie efekty uczenia się przed mobilnością. Razem z partnerem hostingowym będziesz mówić o wszystkich efektach uczenia się, metodach szkolenia i uczenia się oraz procedurach oceny. Twoje umowy zostaną określone w umowie edukacyjnej.

Więc w takim przypadku walidacja będzie dla Ciebie łatwa. Wykaz zaliczeń wydawany przez instytucję przyjmującą wykazuje wszystkie efekty uczenia się uzyskane przez uczących się podczas mobilności. Wystarczy porównać je do kształcenia - uzgodnionego w umowie edukacyjnej. Walidacja jest osiągnięta "tam, gdzie spodziewane i oceniane efekty uczenia się są wystarczająco spójne i odpowiednio udokumentowane".¹⁹

W przypadku, gdy efekty uczenia się nie mogą być lub mogą zostać częściowo potwierdzone, należy podjąć dalsze działania. Na przykład student może zostać poddany ponownej ocenie, a efekty uczenia się, w których student nie wykazuje wystarczającej wiedzy, umiejętności i kompetencji, mogą podlegać dodatkowym szkoleniom.

Sprawdzając efekty uczenia się, uważaj na to, że uczący się je nabył w innym kontekście, tzn. w nowym środowisku, które mogło wymagać więcej wysiłku przy zdobywaniu efektów uczenia się.

¹⁸ ZALECENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 18 czerwca 2009 r. W sprawie ustanowienia europejskiego systemu transferu punktów w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (2009 / C 155/02)

¹⁹ <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/validate-and-recognise-learning-outcomes>, 12.07.2017

Uznawanie efektów uczenia się

Kto? Osoba odpowiedzialna za uznanie powinna być określona przed rozpoczęciem mobilności, zazwyczaj będzie członkiem komisji ds. Mobilności. Może to być ta sama osoba również odpowiedzialna za walidację, ale także inna osoba, na przykład dyrektor szkoły.

Kiedy? Po zatwierdzeniu. Zaleca się, aby zakończyć rozpoznawanie wkrótce po zatwierdzeniu.

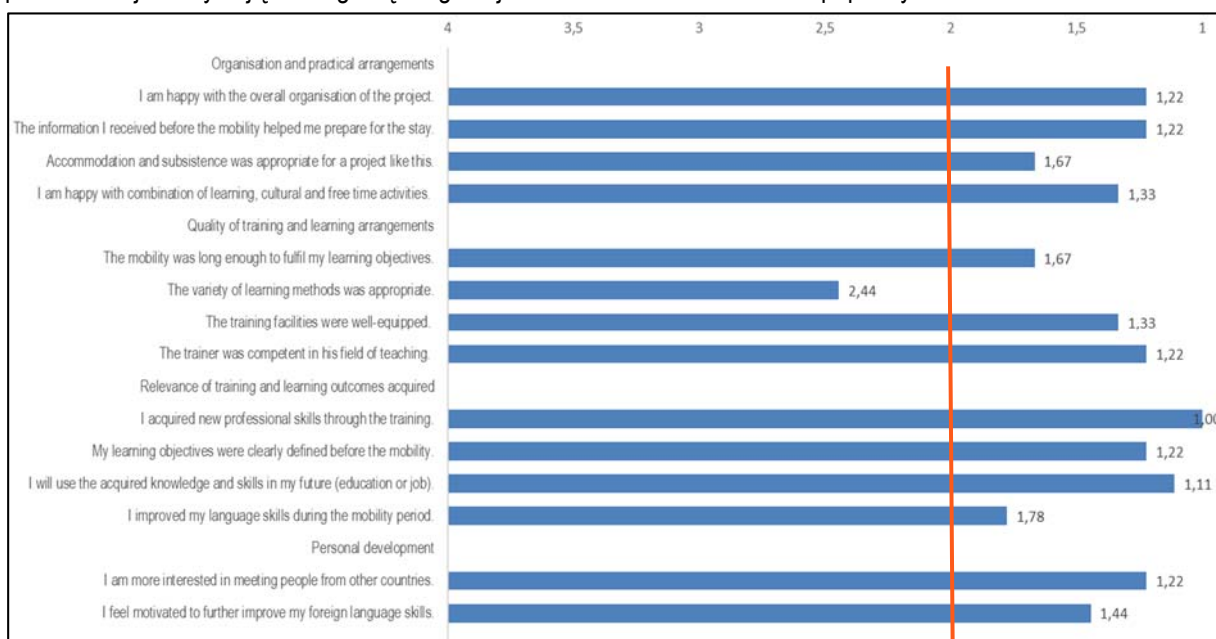
Jak? Uznawanie efektów uczenia się określa się jako "proces poświadczania oficjalnie osiągniętego efektu uczenia się poprzez przyznawanie jednostek lub kwalifikacji".²⁰ Może to nastąpić w rocznym raporcie szkolnym lub - w przypadku uzyskania dodatkowej kwalifikacji - może być podane w dyplomie.

Praktyczne implikacje, które przychodzą z uznaniem, są ważne: na przykład uczący się może być zwolniony z pewnych zajęć edukacyjnych lub może nie musieć powtarzać egzaminów. Należy to dokładnie udokumentować.

32. Podsumowanie informacji zwrotnych dla słuchaczy VET

Przeprowadzenie oceny jest jednym z ostatnich kroków etapu "W trakcie mobilności" - nadszedł czas, aby sprawdzić wyniki i wyciągnąć wnioski!

Jeśli pracowałeś z liczbową reprezentacją, możesz łatwo obliczyć średni wynik oceny dla każdego kryterium. Zalecamy zdefiniowanie limitu interwencji, tj. progu, w którym ocenia się wynik jako niewystarczający. Oznacza to, że następnym razem będziesz musiał podjąć konkretne działania, aby poprawić to kryterium. W poniższym przykładzie kryterium "różnorodność metod uczenia się" było słuszne. Więc prawdopodobnie uczniowie czuli się znudzeni podczas treningu. Poproś ich o ich konkretną opinię - co poszło nie tak, co mogło być lepiej? Następnie porozmawiaj z instytucją hostingową i uzgodnij konkretne działania na rzecz poprawy.



²⁰ ZALECENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 18 czerwca 2009 r. W sprawie ustanowienia europejskiego systemu transferu punktów w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (2009 / C 155/02)

33. Sprawozdanie instytucji przyjmującej

Innym ważnym źródłem informacji dla oceny jakości jest instytucja hostingowa. Poproś ich o przedstawienie raportu obejmującego istotne aspekty mobilności. Te aspekty mogą obejmować:

- odpowiedzialny personel organizacji hostingowej
- program treningowy
- zakwaterowanie i utrzymanie
- współpracę z organizacją wysyłającą
- certyfikaty
- działalność kulturalną
- monitorowanie i mentoring
- ocenianie



Proszę dołączyć **SZABLON DO RAPORTU KOŃCOWEGO ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ**.

34. Dalsze instrumenty jakości do wykorzystania po mobilności

W zależności od projektu, zakresu i przyszłych planów, te narzędzia mogą być również pomocne.

Opinie od pracodawców i innych zainteresowanych stron

Kto? Instytucja wysyłająca - Proszę powołać osobę odpowiedzialną w komisji ds. Jakości.

Kiedy? Zaleca się, aby regularnie zbierać informacje zwrotne od pracodawców i zainteresowanych stron, ale nie za wcześnie po okresie mobilności. Ogólnie rzecz ujmując, w przypadku długotrwałej współpracy, informacje zwrotne o skutkach mobilności tylko raz lub dwa razy w roku. Jedynie kilka kryteriów można ocenić przez pracodawców. Może raczej warsztat raz w roku?

Jak? Wywiad lub warsztaty (z udziałem kilku zainteresowanych stron) na tematy takie jak:

- znaczenie rynku pracy - jakość opieki zdrowotnej
- Przekazywanie dobrych praktyk z innych krajów / Międzynarodowa standaryzacja
- Znaczenie umiejętności (także języka, międzykulturowości, samoreaktywności) uczących się - rzeczywistej poprawy?

Długoterminowa lista kontrolna jakości

Kto? Instytucja wysyłająca - Proszę powołać osobę odpowiedzialną w komisji ds. Jakości.

Kiedy? Przynajmniej raz w roku. Zaleca się ustalenie daty ustalonej (np. Co roku we wrześniu, na początku roku szkolnego).

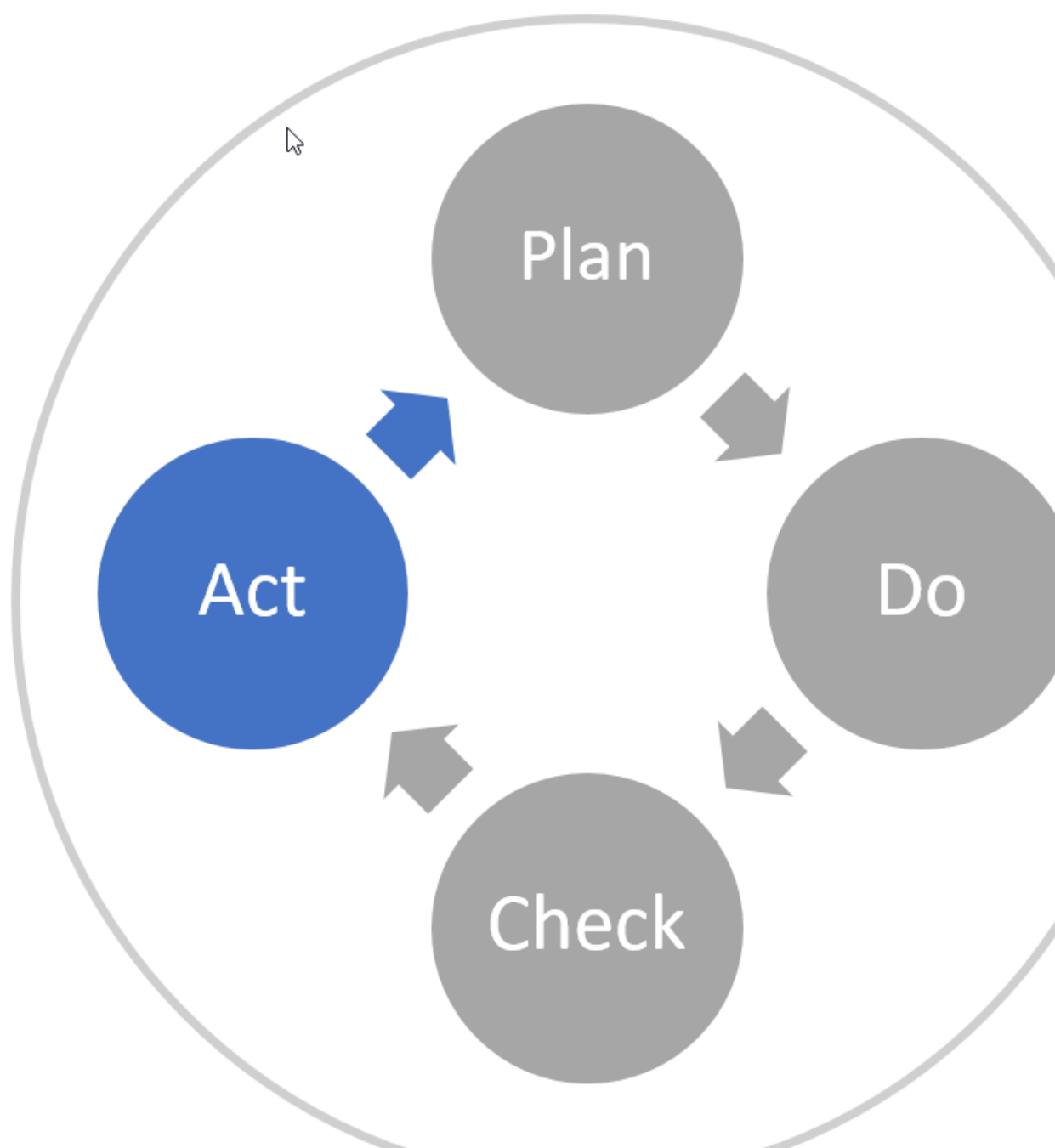
Jak? Sprawdź odpowiednie ramy projektów mobilności w Twojej szkole. Kryteria różnią się w zależności od kraju, od szkoły do szkoły, ale w ogóle należy zadać sobie następujące pytania:

- Czy szkoła dysponuje niezbędnymi środkami na realizację planowanych mobilności? Są zmiany w personalu, liczbie uczniów itp.?
- Czy zmieniły się wymagania właściwych władz edukacyjnych? Czy w niedalekiej przyszłości jest jakiś nowy program nauczania? Czy istnieją nowe przepisy dotyczące rozpoznawalności wyników uczenia się nabytych za granicą?
- Czy pojawiły się zmiany w przepisach prawnych dotyczących opieki zdrowotnej?

- Czy są jakieś zmiany na rynku pracy, do których możesz odpowiedzieć w swoim projekcie mobilności?
- Czy warunki finansowania ze strony Unii Europejskiej ulegną zmianie lub czy zmienią się w najbliższej przyszłości?

IV. DZIAŁANIE

Tymczasem zebrano wiele danych i informacji o Twojej mobilności. Rozmawiałeś z uczniami i nauczycielami, zebrałeś opinie w formie ustnej i pisemnej, przeanalizowałeś wszystkie informacje w różnych komisjach. Teraz nadszedł czas, aby podsumować wyciągnięte wnioski i upewnić się, że nie przegapisz żadnych korzyści, które mogą pochodzić z tego.



35. Zamknięcie kręgu jakości: Przegląd procesu i wyników mobilności

Aby zamknąć krąg jakości, nadszedł czas na dokładne spojrzenie na projekt mobilności. Czy to się udało? Czy wszystkie korzyści zostały osiągnięte? Co można poprawić następnym razem?

Spotkanie uzupełniające

Aby skutecznie je wdrożyć, zalecamy przeprowadzenie następnego spotkania między instytucją wysyłającą i hostingową w ciągu czterech tygodni od jej rozpoczęcia. Z jednej strony komisja ds. Mobilności lub jedna osoba przez nią wskazywana jest odpowiedzialna za zebranie wszystkich danych i informacji, a mianowicie:

- opinie uczniów VET w formie ustnej i / lub pisemnej,
- raport o mobilności instytucji hostingowej,
- ustne komentarze od towarzyszących nauczycieli i innych zaangażowanych osób,
- certyfikaty zawierające wykaz zaliczeń,
- w stosownych przypadkach inne dokumenty, takie jak certyfikat europass itp.

W wirtualnym spotkaniu instytucje wysyłające i hostingowe wspólnie oceniają mobilność i procedury realizowane w całości. Zgodnie z wcześniej zebranymi informacjami należy omówić następujące aspekty:

- identyfikacja najlepszych praktyk w zakresie mobilności
- aspekty, które należy poprawić
- metody szkolenia
- metody oceny
- stosowność praktycznych ustaleń (zakwaterowanie, utrzymanie, podróże)
- procesy transferu, walidacji i uznawania
- zastosowanie narzędzi jakościowych
- określenie dobrych praktyk w zakresie opieki zdrowotnej w celu rozpowszechniania wśród pracodawców i innych zainteresowanych stron
- itd.

W wyniku tego spotkania należy przyjąć plan działań, w którym opisano wszystkie kroki, jakie należy podjąć przed wdrożeniem kolejnej mobilności. Bądź tak dokładny, jak to możliwe, określając obowiązki i terminy każdego działania.

Przegląd Porozumienia o Partnerstwie

Porównaj swoje wyniki z Porozumieniem o Partnerstwie zawartym przed rozpoczęciem mobilności. Czego nauczyliście się z mobilności i spotkania uzupełniającego? W razie potrzeby uwzględnij wszystkie zmiany w dokumencie i pozwól, aby podpisali go przedstawiciele prawni wszystkich zainteresowanych stron. W ten sposób masz solidną podstawę do przyszłej współpracy i projektów związanych z mobilnością wysokiej jakości.

Pamiętaj, że obok Porozumienia o Partnerstwie może okazać się konieczna zmiana porozumienia o programie zajęć, szablonów certyfikatów i innych dokumentów. W każdym razie, masz na to czas, zanim zaczniesz planować następny projekt mobilności, otwierając jakość na nowo.

Nie zapomnij...

W zależności od charakteru Twojego projektu konieczne może być napisanie końcowego raportu z projektu, na przykład do Agencji Narodowej, jeśli pracujesz z Erasmus +. Jeśli zastosujesz się do tych wskazówek, masz dobrze udokumentowany projekt, więc pisanie raportu powinno być łatwe.

Nie zapominaj też o wyznaczaniu terminów na kolejną aplikację. Szkoda, żeby w następnym roku uczniowie nie mieliby szans na mobilność.

Załącznik I: Rozpowszechnienie

Rozpowszechnianie wyników Twojego projektu mobilności ma zasadnicze znaczenie dla udostępnienia wyników do szerszej publiczności. Oczywiście nie powinno się zaczynać myśleć o działaniach promocyjnych po faktycznej mobilności. Gdy jednak studenci wracają z udanego i wzbogacającego okresu mobilności, jest to właściwy czas, aby skupić się na rozpowszechnianiu i zamykaniu projektu przy zastosowaniu odpowiednich środków w tej dziedzinie.

Przed planowaniem działań promocyjnych należy jasno określić cele: co chciałbyś osiągnąć podczas rozpowszechniania wyników swojego projektu? Odpowiadając na to pytanie skoncentruj się najpierw na grupach docelowych. Kogo chciałbyś poinformować o projekcie? Jeśli adresujesz to do uczniów i nauczycieli w Twojej szkole, możesz zachęcić ich do udziału w projekcie mobilności. Jeśli skierujesz się do osób spoza instytucji, możesz podzielić się doświadczeniami z nimi lub znaleźć nowe szkoły partnerskie za granicą. Zaplanuj swoje działania upowszechniające, aby zrealizować określone cele grup docelowych!

Proszę rozważyć, że w niektórych przypadkach rozpowszechnianie wyników projektu może kosztować trochę pieniędzy, np. do drukowania broszur lub plakatów. Istnieje jednak wiele sposobów rozpowszechniania wyników projektu bez dodatkowych kosztów. Nasze zalecenie polega na wielu mediach społecznościowych - w większości przypadków zapewniają skuteczne środki komunikacji i są bezpłatne. Więc Twoja jedyna inwestycja będzie czasem potrzebnym do przygotowania tekstów, zdjęć itp.

Plan rozpowszechniania

Praca z planem upowszechniania ułatwi Ci celowe zaplanowanie wszystkich działań związanych z rozpowszechnianiem i śledzeniem ich oraz ich wyników.

Jak opisano powyżej, zwykle planujesz i realizujesz różne działania dla różnych grup docelowych. Tak więc pomocne podejście polega na oddzieleniu wszystkich Twoich działań w zależności od zewnętrznych i wewnętrznych grup docelowych oraz od ich nowych potrzeb. Następnie można rozwijać plan rozpowszechniania informacji krok po kroku, wybierając odpowiednie narzędzia dla grup docelowych i odpowiadając na następujące pytania:

- Cemu? - Jaki jest cel tej bardzo rozpowszechnionej działalności?
- Do kogo? - Kto jest grupą docelową tej działalności?
- Co? - W jakim temacie koncentruje się działalność?
- Kiedy? - Kiedy opublikujesz informacje?
- W jaki sposób? - Jakie instrumenty i media wykorzystasz?
- Kto? - Kto jest odpowiedzialny za własną działalność?
- Koszt - czy będą jakieś koszty? Podaj szacunek.
- Ocena - po wykonaniu czynności należy zapoznać się z wynikami i wyciągnąć wnioski dotyczące skuteczności instrumentu

Zapoznaj się z załączonym **szablonem planu rozpowszechniania** dla projektów mobilności.

Poniżej znajdują się narzędzia i wskazówki dotyczące rozpowszechniania wyników projektów w Twoich instytucjach i poza nimi.



Wewnętrzne rozpowszechnianie

Prezentacja studentów dla studentów

Pamiętaj, że ważne jest również rozpowszechnianie wyników przez zaangażowanych uczniów. Po mobilności uczniowie mogą przedstawić prezentację na temat tego, czego się nauczyli, pokazując wizualnie innym uczniom, którzy jeszcze tego nie robili, zwiększając tym samym ich motywację i chęć przystąpienia do mobilności.

- Działania szkoleniowe
- Demonstracja nabytych umiejętności
- Podawanie przykładów lepszych umiejętności społecznych, pewności siebie (nie musi)
- Przedstawienie odwiedzanego kraju / miasta, pokazując zdjęcia
- Aspekty międzykulturowe: różnice, problemy napotymane, ogólne reguły zachowania różniące się od kraju

Prezentacja nauczycieli dla nauczycieli

W tej części nauczyciele mogą przenosić nowe techniki nauczania i podejścia do innych nauczycieli, którzy nie uczestniczą w mobilności.

Zdjęcia, plakaty

Korzystanie z materiałów wizualnych, takich jak zdjęcia i plakaty może być bardziej niezwykle. Spróbuj użyć większej liczby wizualizacji jako narzędzia do pokazu.

Kącik projektu

Zorganizowanie kąciku projektu w Twojej szkole w celu upowszechnienia wyników może oczywiście być dobrą opcją. Taki kącik może obejmować wszystkie etapy projektu w krótkich formach, być dobrym stymulatorem dla odwiedzających i nowych uczniów i zmotywować ich do zaangażowania się! Dołącz zdjęcia, cytaty uczestników oraz, w stosownych przypadkach, pamiątki lub próbki robocze z pobytu za granicą.

Możesz zaprojektować punkt projektu nie tylko dla konkretnego projektu mobilności, ale także dać ogólne informacje o Unii Europejskiej, projektach Erasmus + i ich wynikach. Taki kącik może być wykorzystany jako obszar motywacyjny inspirujący uczniów na nowe pomysły, który sprzyja ich kreatywności.

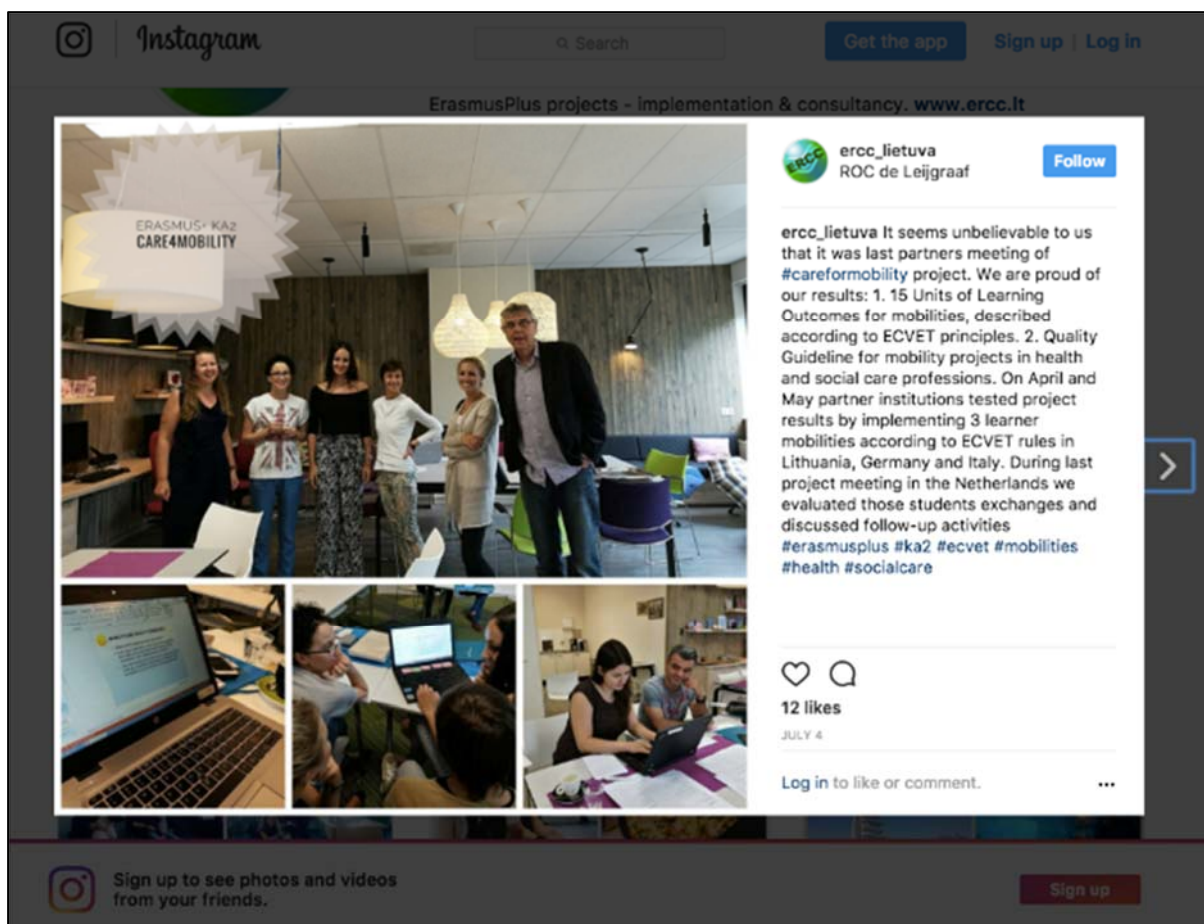
Zewnętrzne rozpowszechnianie

Nadszedł czas na zewnętrzne rozpowszechnianie, aby uzyskać bardziej dostępne wyniki. Upowszechnianie powinno dotyczyć nie tylko kolegów, partnerów i studentów, ale także innych osób, zainteresowanych takimi projektami dotyczącymi mobilności, pracować w podobnej dziedzinie i pragnących skorzystać z wyników.

Oto kilka narzędzi do zewnętrznego rozpowszechniania.

Media społecznościowe

- Możesz łatwo korzystać z mediów społecznościowych, takich jak Facebook, Instagram, Issuu, LinkedIn i inne platformy, które są szeroko stosowane w dzisiejszych czasach. Są one dostępne dla telefonów komórkowych dla wielu osób i są używane praktycznie w każdym miejscu. Możesz też udostępnić interaktywne metody rozpowszechniania informacji na dowolnym z wyżej wymienionych platformach społecznościowych - użytkownicy mogą przekazywać opinie, udostępniać i lubić swoje posty.
- Regularnie publikować wiadomości może być całkiem proste i bardzo przydatne. Nie pisz zbyt długich tekstów, ale spróbuj dodać więcej zdjęć.
- Użyj ważnych słów kluczowych (hasel), takich jak "Erasmus +", "mobilność", "kluczowe działanie 1", "zdrowie i opieka społeczna", aby dotrzeć do szerokiego grona odbiorców, w szczególności właściwej grupy odbiorców
- Na platformach takich jak LinkedIn czy Issuu można sprawdzić statystyki Twoich artykułów lub plików - ile osób ją przeczytało? Jak długo? Pomoże to lepiej skierować czytelników i odpowiednio dostosować swoje posty.
- Sprawdź nasze przykłady na Facebooku i Instagramie.



Biuletyn

Biuletyn może być wykorzystany do podsumowania mobilności i pomysłu na to, co zrobisz do tej pory. Możesz publikować swój biuletyn i przekazywać go współpracownikom, kolegom i szkołom w Twojej okolicy. Opublikuj biuletyn online!

Zalecamy, aby nie zawierał zbyt dużo tekstu, jedynie podsumowanie wydarzeń i wyników. Wykorzystaj zdjęcia i spraw, aby Twój biuletyn był przyjemny.

Oczywiście pamiętaj, aby dostosować biuletyn do grupy docelowej. Jeśli chcesz skontaktować się z władzami, na przykład biuletyn będzie bardziej odpowiednim narzędziem rozpowszechniania niż praca z mediami społecznościowymi, ale oczywiście oznacza to nieco większy wysiłek i obciążenie pracą.

Komunikat prasowy (prasa lokalna)

Komunikaty prasowe mogą być także użytecznym sposobem na zwiększenie szerszej publiczności i rozpowszechnianie wyników projektów. Możesz zorganizować lokalne prasowe spotkanie w okolicy lub szerokie wydawnictwo prasowe w całym mieście przy pomocy zainteresowanych władz lokalnych.

Spotkania z innymi szkołami

Możesz organizować spotkania z innymi szkołami, aby dzielić się swoimi wynikami projektu i otrzymywać od nich informacje zwrotne. Może będą zainteresowani przystąpieniem do swojego następnego projektu mobilności? Możesz poprosić władze lokalne, aby zdobyły więcej szkół i pracowników zaangażowanych w spotkanie. W Turcji na przykład tego typu spotkanie szkoleniowe może być zorganizowane przez dyrekcję edukacyjną, centra badawczo-rozwojowe.

Prezentacja dla pracodawców w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej

Możesz zrobić prezentację specjalnie dla pracodawców w opiece zdrowotnej. Powinieneś dodać pewne informacje w prezentacji dotyczące wymogów rynku pracy i sposobu, w jaki twój projekt spełnił te wymagania. Skoncentruj się na efektach uczenia się uzyskanych przez uczniów, jaką przyniosą dodatkową wartość lokalnym rynkom pracy.

Załącznik II:

Organy edukacyjne w państwach członkowskich UE

Wszystkie państwa członkowskie UE mają swoje wydziały lub ministerstwa oświaty, które podejmują decyzje o programach edukacyjnych, a przede wszystkim o szkolnych programach nauczania. Na swoich stronach internetowych można znaleźć informacje na temat systemu edukacji, kształcenia zawodowego i innych przydatnych informacji, takich jak międzynarodowa współpraca edukacyjna czy ECVET.

Oto lista organów oświatowych w krajach członkowskich UE:

Kraj	Organ edukacyjny	Strona internetowa	Przydatne linki
Austria	Austriackie Federalne Ministerstwo Edukacji	www.bmb.gv.at	
Belgia	Departament Edukacji (w ramach Ministerstwa Edukacji)	www.ond.vlaanderen.be	Belgijskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/5117
Bułgaria	Ministerstwo Edukacji, Młodzieży i Nauki	www.mon.bg Brak informacji w języku angielskim	
Chorwacja	Ministerstwo Nauki, Edukacji i Sportu	http://public.mzos.hr	Chorwacka Agencja ds. Szkolnictwa Zawodowego i Wyższego: http://www.asoo.hr/default.aspx?id=93
Cyprus	Ministry of Education and Culture	www.moec.gov.cy	
Republika Czeska	Ministerstwo Edukacji, Młodzieży i Sportu	www.msmt.cz	Czeskie VET: http://www.eqavet.eu/gns/what-we-do/implementing-the-framework/czech-republic.aspx
Dania	Ministerstwo Edukacji	http://eng.uvm.dk/	
Estonia	Ministerstwo Edukacji i Badań Naukowych	www.hm.ee	
Finlandia	Fińska Narodowa Agencja Edukacji	www.oph.fi	
Francja	Ministerstwo Edukacji Narodowej	www.education.gouv.fr	
Niemcy	Federalne Ministerstwo Edukacji i Badań Naukowych	www.bmbf.de	
Grecja	Ministerstwo Edukacji, Badań i Spraw Religijnych	www.minedu.gov.gr Informacje tylko w języku greckim.	Greckie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4130

Węgry	Ministerstwo Zasobów Narodowych	www.nefmi.gov.hu	Węgierskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4103
Irlandia	Departament Edukacji i Umiejętności	www.education.ie	Irlandzkie VET: http://erasmusplustest.learn-gas.ie/?page_id=34
Włochy	Ministerstwo Edukacji, Uniwersytety i Badania	www.istruzione.it Brak informacji w języku angielskim	Włoskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4132
Łotwa	Ministerstwo Edukacji i Nauki	www.izm.gov.lv	
Litwa	Ministerstwo Edukacji i Nauki	www.smm.lt	
Luksemburg	Ministerstwo Edukacji, Dzieci i Młodzieży	www.men.public.lu Brak informacji w języku angielskim	Luksemburskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4141
Malta	Ministerstwo Edukacji i Zatrudnienia	www.education.gov.mt	Maltańskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/news-and-press/news/malta-vocational-education-training-policy-malta http://www.eqavet.eu/gns/what-we-do/implementing-the-framework/malta.aspx
Holandia	Ministerstwo Edukacji, Kultury i Nauki	www.rijksoverheid.nl	
Polska	Ministerstwo Edukacji Narodowej	https://men.gov.pl/	Polskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4105
Portugalia	Ministerstwo Edukacji	www.portugal.gov.pt	Portugalskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/de/publications-and-resources/publications/5177
Rumunia	Ministerstwo Edukacji Narodowej	www.edu.ro	
Słowacja	Ministerstwo Edukacji, Nauki, Badań Naukowych i Sportu	www.minedu.sk	Słowackie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4150
Słowenia	Ministerstwo Edukacji, Nauki i Sportu	www.mizs.gov.si	Słoweńskie VET: http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4072
Hiszpania	Ministerstwo Edukacji	www.mecd.gob.es	VET w Hiszpanii: http://www.cedefop.europa.eu/de/publications-and-resources/publications/5122
Szwecja	Ministerstwo Edukacji i Badań	www.regeringen.se/sveriges-regering/utbildningsdepartementet/	Szwedzkie VET: http://www.cedefop.europa.eu/de/publications-and-resources/publications/5198

			https://www.myh.se/In-English/Swedish-National-Agency-for-Higher-Vocational-Education/
--	--	--	---