

Priročnik za uporabo *ECVET* orodij v projektih mobilnosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju

Darko Mali¹

marec 2014

Kazalo:

- 1. UVOD**
- 2. KAJ JE *ECVET*?**
- 3. UČNI IZIDI, POVEZANI V UČNO ENOTO**
- 4. PROCES *ECVET* UČNE MOBILNOSTI**
- 5. UPORABNI VIRI**
- 6. *ECVET* OBRAZCI (priloge)**

¹ Priročnik je nastal v okviru projekta nacionalne skupine ECVET ekspertov, financiranega s strani sredstev Evropske komisije in MIZŠ, katere član je tudi Darko Mali iz Centra RS za poklicno izobraževanje.

1. UVOD

Povečati delež dijakov poklicnih in strokovnih šol, ki si del svojih poklicnih izkušenj pridobi v tujini, je ena od prioritet Evropske komisije. Trenutno se v projekte mobilnosti vključuje premalo šol in premalo dijakov. Za to je več razlogov: premajhna samostojnost dijakov, prešibko znanje tujih jezikov, premajhna finančna sredstva, neobstoječe podporne strukture. Gotovo pa tudi preslabo poznavanje sistemov izobraževanja in izobraževalnih programov v drugih državah, kar pomeni, da so šole negotove pri napotitvi dijakov v tujino.

Kljub temu pa se mnogi dijaki za nekajtedensko usposabljanje v tujini z veseljem odločajo, saj to v prvi vrsti pripomore k osebni rasti in vsaj malo poveča njihove možnosti za zaposlitev.

»To je nekaj najboljšega, kar se ti lahko zgodi v poklicni šoli!«

Tako spodbuja svoje dijake, ki se odločajo za nekajtedensko usposabljanje v kateri od evropskih držav, ravnatelj v enem od naših šolskih centrov. Da pa je takšno usposabljanje zares uspešno, je treba vložiti veliko časa in napora. Tisti, ki so na šolah odgovorni za projekte mobilnosti, so pri sklepanju dogovorov pogosto zelo domiselni in iščejo še neodkrite poti sodelovanja s partnerji v tujini. Tudi ta priročnik je nastal na podlagi izkušenj predvsem v stopnji načrtovanja mobilnosti, ki naj bi privedla do kakovostnejše izvedbe in boljših rezultatov.

Da bi povečali kakovost usposabljanja v tujini, sta Evropski parlament in Svet leta 2009 sprejela priporočila o vzpostavitvi evropskega sistema prenašanja kreditnih točk v poklicnem izobraževanju in usposabljanju (*ECVET*). S temi priporočili in z različnimi orodji želi Evropska komisija med drugim povečati preglednost medsebojnih dogovorov v projektih mobilnosti ter dejavnosti v večji meri usmeriti na učenje in pričakovane rezultate oz. učne izide.

O kakovostnem usposabljanju v tujini govorimo takrat, ko le-to prispeva k uresničevanju ciljev izobraževalnega programa in ga kot takšnega vsi vpleteni – dijaki, mentorji v podjetjih, učitelji – tudi priznajo. Zato je strukturirana in na temelju učnih izidov opisana 'učna enota' temeljni pojem *ECVET* priporočil. Učno enoto učnih izidov oblikujemo v procesu skupnega načrtovanja vseh vpletenih in tako predstavlja 'skupni jezik', ki omogoča enotno razumevanje in usklajeno doseganje ciljev med usposabljanjem v tujini. Čeprav uradni slovenski prevod *ECVET* priporočil govori o 'kreditnih točkah', so te zgolj dodatno numerično pojasnilo zapisanih pričakovanih ciljev v učni enoti.

Namen priročnika je čim večja uporabnost. Zato se osredotoča na uporabo *ECVET* orodij v procesu pred, med in po usposabljanju v tujini. *ECVET* orodja (obrazci) so v pomoč učiteljem in koordinatorjem mobilnosti, da skupaj s partnerji lažje razmišljamo o učnih izidih in kako jih bodo dijaki dosegli. Pričakujemo, da bomo s tem priročnikom pripomogli k temu, da bo usposabljanje v tujini bolj pregledno sestavljeno iz dejavnosti, ki bodo povečale usposobljenost naših dijakov in njihove možnosti za zaposlitev.

2. KAJ JE *ECVET*?

V priročniku predstavljamo *ECVET* orodja za pregledno načrtovanje usposabljanja dijakov v tujini. *ECVET* nas uči, kako pregledno načrtovati izobraževanje, ki se izvaja v mednarodnem prostoru.

***ECVET* je skupni jezik, ki ga bomo uporabljali pri komunikaciji z našimi partnerji v tujini, kadar želimo vzpostaviti dolgoročna in kakovostna partnerstva in izboljšati tako pripravo kot izvedbo usposabljanja dijakov.**

Izvirno se *ECVET* nanaša na priporočila Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi evropskega sistema prenašanja kreditnih točk v poklicnem izobraževanju in usposabljanju. Če povzamemo zelo na kratko, *ECVET* priporočila svetujejo uporabo učnih izidov na področju vseživljenjskega učenja in mednarodne mobilnosti. Širše o področju vseživljenjskega učenja v tem priročniku ne bomo govorili.

Naš namen je predstaviti predlog uporabe *ECVET* priporočil na področju mednarodne mobilnosti dijakov. V priročniku bomo govorili o:

1. *ECVET* učnih enotah oziroma kako oblikovati učne izide in jih povezati v učne enote (3. poglavje),
2. predlogu *ECVET* obrazcev skupaj s procesom izvedbe mednarodne učne mobilnosti (4. in 6. poglavje).

3. UČNI IZIDI, POVEZANI V UČNO ENOTO

Kot učitelji smo vajeni, da za vsak predmet dobimo katalog znanja oz. učni načrt ter da za posamezne ure naredimo učne priprave, bodisi sami bodisi v aktivu oziroma timu. Tudi kadar gredo dijaki na praktično usposabljanje v podjetje, jih pospremimo z dogovorom z mentorjem, kjer je zapisan program tega usposabljanja. Nič drugače ni pri mednarodni mobilnosti. Če hočemo, da bodo aktivnosti prinesle rezultate, tj. da bo dijak dobil ustrezne izkušnje in se česa naučil, moramo to vnaprej načrtovati in se dogovoriti z ljudmi, ki bodo dijaka sprejeli in spremljali v tujini. ECVET nas spodbuja, da se poleg organizacijskih stvari in urnika dogovorimo tudi o učnih izidih. Se pravi, da se dogovorimo, na katere pričakovane učne izide naj bodo usmerjene dejavnosti in v kakšni povezavi je to z izobraževalnim programom, v katerega je dijak vključen doma.

Zaradi zelo različnih sistemov poklicnega izobraževanja v državah članicah je pogosto težko razumeti, kaj se bo na usposabljanju v tujini pravzaprav dogajalo, če se v to ne poglobimo in se pravočasno pripravimo. Da bi lažje vstopili v proces dogovarjanja s partnerjem v tujini, ECVET priporoča uporabo učnih izidov, ki jih povežemo v učne enote. Vse več partnerjev, bodisi šol, podjetij ali pa koordinacijskih organizacij, pozna ECVET priporočila. Z osredotočenjem na učne izide in njihovo zapisovanje bomo lažje primerjali domači program s tujim oz. s tem, kar nam lahko ponudi podjetje za praktično usposabljanje. Načrt bo tako bolj pregleden, med izvajanjem bomo vsi vedeli, kaj je temeljni cilj mobilnosti, ob prihodu domov pa bomo lažje ocenili uspešnost in napredek dijaka ter to ustrezno ovrednotili.

➤ Učni izidi

Osredotočenje na učne izide pomeni, da nam ni več v prvi vrsti pomembno, koliko časa traja neka učna aktivnost, niti kje, pa tudi dijakovi 'spremljevalci' so lahko različni. Najpomembnejše je, da se dogovorimo, kaj bo dijak zmožen narediti po zaključku določene učne aktivnosti. Primarna sta torej dijak in pričakovani rezultati, vse drugo je drugotnega pomena oz. se prilagaja glede na možnosti, ki jih ponuja določeno okolje.

Praktično to pomeni, da je zapis o tem, kaj je dijak zmožen narediti ob zaključku, nekakšen skupni imenovalac oz. osrednja vsebina dogovorov s partnersko šolo oz. podjetjem.

Učni izidi pomenijo znanje, spretnosti in kompetence, standardizirane na določeni kvalifikacijski ravni. So izjave o tem, kar kandidat na neki kvalifikacijski ravni po zaključenem učnem obdobju ve, je zmožen narediti in se odločiti.

Učni rezultati so lahko oblikovani v povezavi s tečaji, programskimi enotami, z moduli, s programi. V teh povezavah se učni rezultati povezujejo v kvalifikacijo oz. izobrazbo.

(Povzeto po Slovensko ogrodje kvalifikacij. Predlog medresorske delovne skupine za pripravo nacionalnega ogrodja kvalifikacij. Ljubljana, 2011.)

Zgornja definicija nam pove, da bomo, ko se osredotočamo na učne izide, pravzaprav govorili o znanju, spretnostih in kompetencah. Upoštevali bomo, da se dijak izobražuje na določeni ravni, in bomo zato znanje, spretnosti in kompetence zapisali na ustrezni kvalifikacijski ravni.

Členitev učnih izidov na znanje, spretnosti in kompetence še ne pomeni, da jih bomo zapisovali v treh kolonah (lahko sicer tudi, odvisno od dogovora). Pomembno je predvsem to, da poskušamo kot rezultat vsake učne aktivnosti izločiti:

- znanje, ki je rezultat učenja in usvajanja pojmov, načel, teorij in praks;
- kognitivne (npr. uporabo logičnega mišljenja, strukturirano načrtovanje in spremljanje delovnih procesov) in praktične spretnosti (npr. ročne spretnosti, obvladovanje postopkov, uporabo materialov in orodij);
- kompetence, ki se nanašajo na sposobnost uporabe in povezovanja znanja in spretnosti, kar se odraža v kompleksnosti, samostojnosti in stopnji odgovornosti delovanja.

Pri zapisih učnih izidov upoštevamo naslednje principe:

- Uporabljamo aktivne, enoznačno razumljene glagole, lahko si pomagamo s katero od taksonomij, recimo Bloomovo, Marzanovo.
- Zapisi naj bodo konkretni in kontekstualizirani, nanašajo naj se na specifično znanje ali spretnost.
- Izogibajmo se splošnim, nespecifičnim zapisom, učni izidi naj bodo zapisani na kratko.
- Zapis naj vsebuje tudi kvalifikacijski nivo, upoštevajmo stopnjo samostojnosti in odgovornosti.

➤ **Primeri zapisov učnih izidov (za različna področja)**

- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna razložiti funkcije programskih komponent osebnega računalnika.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna dodeliti potrebne dokumente za servisiranje in vzdrževanje.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna pripraviti poročilo, kjer razloži odnos med kemijskimi strukturami in lastnostmi materialov.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna ob ustrezni podpori načrtovati in organizirati postrežbo zajtrka in to izvesti samostojno ali v timu.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna na ustrezen način servirati ustekleničeno in odprto vino.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna s podporo tima delati s strankami na prijazen način in v skladu z dogovori in cilji.
- Dijak/dijakinja je zmožen/-žna oceniti svoje delovanje in uvesti izboljšave.

➤ **Ocenjevanje učnih izidov**

Po našem mnenju so ocenjevanje in kriteriji ocenjevanja med osrednjimi elementi *ECVET* učne enote. Doseženih učnih izidov namreč brez dogovorjenega in izvedenega ocenjevanja ne moremo priznati.

Izbira oblike ocenjevanja oziroma dogovor o obliki ocenjevanja je odvisen od načina izvajanja učne enote, od usmeritve in izkušenj obeh partnerjev ter tudi od pripravljenosti/usposobljenosti vseh vpletenih (dijaka, učitelja, mentorja ...). Priporočamo, da ocenjevanje poteka v medsebojnem dialogu med dijakom in mentorjem ter tudi učiteljem, če je lahko navzoč.

Ocenjevanje naj poteka šele proti koncu učne enote. Pri tem nam je v pomoč seznam kriterijev ocenjevanja, ki jih pripravimo vnaprej in so vezani na posamičen učni izid. Vsi navzoči (dijak, mentor, učitelj) ocenijo dosežke in se skozi medsebojni dialog uskladijo glede končne ocene.

Priporočamo uporabo 'ocenjevalnega lista', kjer so poleg kriterijev zapisana tudi kratka navodila in lestvica ocenjevanja. Na podlagi pripravljenega ocenjevalnega lista se dijak lahko tudi samooceni, ocenita ga tudi mentor in/ali učitelj, čemur sledita pogovor in skupna zaključna ocena.

Kot oblika ocenjevanja se lahko uporablja pogovor ob zapisanem dnevniku. Dijak v dnevnik poleg opisa opravljenih nalog doda še samooceno, recimo po navodilu: »Ovrednoti, v kolikšni meri si obvladoval delovni proces – opazovanje, načrtovanje, izvajanje, vrednotenje –, in kako se je to videlo skozi aktivnosti, ki si jih izvajal.« Tudi tu sta pomembna pogovor ob tem in skupna zaključna ocena.

Opazovanje dijaka med samim delom na podlagi predhodno opredeljenih kriterijev je pri praktičnem usposabljanju lahko zelo uspešna oblika ocenjevanja. Lahko pa dijak predstavi izdelek in postopek izdelave. Z oblikovanjem ocene učitelj in/ali mentor poda povratno informacijo in postavi nekaj dodatnih vprašanj.

Izbira lestvice ocenjevanja je odvisna od dogovora med partnerskima institucijama. Ocenjevalne lestvice so po državah različne. Običajno je odločilen sistem, ki ga imajo v državi gostiteljici. Kadar se dogovorimo, da dijaka oceni učitelj oz. mentor v tujini, bo le-ta verjetno uporabil lestvico, ki jo tudi sicer uporablja. V tem primeru priporočamo, da pretvorbo ocen v domačo lestvico zapišete v memorandum.

➤ **Primer pretvorbe številčnih ocen Slovenija – Finska**

Slovenia	Finland
2 = satisfactory	1 = satisfactory
3 = good	2 = good
4 = very good	2 = good
5 = excellent	3 = excellent

➤ **ECVET točke**

Četudi *ECVET* priporoča, da se ob učnih izidih določi tudi število *ECVET* točk, za sedaj praktične rešitve nimamo. V praksi se v tem trenutku *ECVET* točke učni enoti ne pripisujejo. Lahko samo rečemo, da so *ECVET* točke numeričen prikaz učnih izidov in kot takšne dodatna informacija, ki brez zapisanih učnih izidov nima nobenega pomena. V principu posameznik v enem letu lahko doseže do šestdeset *ECVET* točk. Za posamezno učno enoto se njihovo število določi glede na pomen in kompleksnost učnih izidov, vključenih v to enoto,

ter glede na potreben napor oz. čas, ki ga posameznik povprečno vложи v pridobivanje znanja, spretnosti in kompetenc.

➤ Učna enota

Sam učni izid (ali več učnih izidov) še ne zadostuje. Učne izide je treba povezati v smiselno učno enoto oz. strukturirati v več učnih enot. Pri oblikovanju učne enote za mobilnost bomo na eni strani izhajali najprej iz ciljev in enot programa, v katerega je dijak redno vključen, na drugi strani pa seveda iz programa oz. delovnih nalog, v katere se bo dijak vključil v tujini. Rezultat bo nastal v dialogu med dijakom, njegovim učiteljem in učiteljem oz. mentorjem v tujini, ki ga bo sprejel.

Učna enota oz. učni izidi, povezani v učno enoto, so prvo orodje, ki se pogosto že uporablja v komunikaciji med partnerji. Pričakuje se, da bodo učne aktivnosti, ki so zapisane na takšen način, bolj pregledne in primerljive. Posledično naj bi povečale kakovost usposabljanja v tujini.

Poskušali bomo biti čim bolj praktični. Trenutno najbolj razširjena praksa je, da dijaki v tujini opravljajo praktično usposabljanje v podjetjih. V tem primeru je učna enota praktično usposabljanje. Pri načrtovanju bomo izhajali iz programa praktičnega usposabljanja, ki ga ima šola pripravljenega za mentorje v slovenskih podjetjih. V tujini bomo poiskali partnerja, ki pokriva to področje, in ga povprašali, kaj dijaki pri njem lahko opravljajo. Naslednja stopnja je primerjava tega, kar sami pričakujemo (in se nahaja v našem programu), s tem, kar izvaja partner v tujini. Če gre za opravljanje prakse, bomo izhajali iz nalog ali mogoče iz ene kompleksne naloge, ki jo bo dijak opravil v tujini. Preden se lotimo oblikovanja učnih izidov, bomo to nalogo tudi opisali.

Učna enota je lahko kompleksnejša in vsebuje tudi teoretične cilje. V tem primeru bomo v nekaj povedih opisali temeljne cilje te enote.

Na temelju tega bomo oblikovali učne izide oz. zapisali znanje, spretnosti in kompetence, ki jih od dijaka lahko pričakujemo ob zaključku učne enote. V dogovarjanju je pomembno vztrajati tako dolgo, da smo prepričani, da bodo naša pričakovanja izpolnjena ter je to seveda tudi pregledno zapisano.

Če gre za daljše obdobje mobilnosti, bomo, če je to primerno, oblikovali več učnih enot. Včasih je smiselno že praktično usposabljanje zaokrožiti v več zaključenih učnih enot. Kadar se bo dijak v tujini vključil v katerega od predmetov na šoli, bomo za to oblikovali posebno učno enoto. Na ta način je še zlasti smiselno pristopiti pri dijakih tehniških šol.

Smiselno bi bilo oblikovati tudi učne enote, ki so del splošnoizobraževalnih predmetov. Se pravi, da se na enak način z dijaki dogovorimo, katero znanje naj bi nadgradil iz tujega jezika, kakšnega od družboslovnih (geografija, zgodovina) ter tudi naravoslovnih predmetov. Lahko izhajamo iz aktivnosti, ki so v programu (obiski krajev, muzejev, projektno sodelovanje z dijaki ...), in zapišemo učne izide in kriterije ocenjevanja, na podlagi katerih se dijak tudi samooceni. Podobno se lahko navežemo na dneve dejavnosti.

Zelo dobrodošlo je, če se šola s partnerjem v tujini dogovori za izvajanje celotnega modula, recimo za modul odprtega kurikula. Takšen modul v celoti lahko predstavlja dodano vrednost za izobraževalni program, sploh če pokriva področje specializacije, za katero se doma dijak ne more usposablјati. Takšna učna enota bo lahko nastala po daljšem obdobju medsebojnega sodelovanja obeh partnerskih šol, ko se učitelji obeh šol dovolj poznajo in si zaupajo.

Premislite, ali bi bilo možno oblikovati takšno učno enoto, ki bi jo partnerski šoli (ali domača šola in partnersko podjetje v tujini) izvajali skupaj, vsaka svoj del. Izzivov je veliko.

- **ECVET priporoča, naj opis učne enote vsebuje**
(glej Prilogo 1):

- **Ime učne enote**
(*Title of the Learning unit*)
- **Ime kvalifikacije/izobraževalnega programa, na katerega se učna enota nanaša**
(*Title of the qualification to which the unit relates*)
- **Nivo EQF**
(*EQF level*)
- **Število ECVET točk**
(*ECVET points*)
- **Temeljne cilje učne enote oz. delovne naloge**
(*Main goals of the Learning unit / Core work tasks*)
- **Učne izide**
(*Learning outcomes*)
- **Kriterije ocenjevanja**
(*Criteria for assessment*)
- **Način ocenjevanja**
(*Assessment procedures*)
- **Dodatne informacije:** učno okolje (podjetje, šola ...), trajanje ...
(*Additional information*)
- **Avtorje**
(*Developed by*)

4. ECVET PROCES UČNE MOBILNOSTI

V prejšnjem poglavju smo se posvečali oblikovanju ciljev in vsebine, v tem poglavju pa nas zanima proces učne mobilnosti. Proces ni enostaven in je podoben procesu poučevanja, ki ga učitelji sicer obvladajo. Se pa od tega procesa tudi razlikuje, v kolikor je v precejšnjem delu izvajan izven šole in postavljen v mednarodno okolje.

Naj kar takoj dodamo, da pričujoči priročnik ni namenjen organizaciji poti in bivanja dijaka v tujini. Priročnik je v prvi vrsti namenjen transparentnemu načrtovanju učenja oz. usposabljanja v tujini. S pomočjo priročnika in priporočenih ECVET obrazcev se dogovorimo, v katere učne aktivnosti bo vključen dijak, kakšni so konkretni cilji, kako bomo to spremljali ter kako bo oblikovano poročilo o opravljenih učnih aktivnostih, ki jih bomo priznali kot del rednega procesa izobraževanja.

Namen dogovora je, da bi mentor ali učitelj v tujini ocenil znanje dijaka na podlagi dogovorjenih učnih izidov in kriterijev ocenjevanja ter da bi učitelj na matični šoli to ovrednotil in priznal kot del rednega izobraževanja, bodisi kot del ali celoto

praktičnega usposabljanja, predmeta, modula, interesnih dejavnosti ali celo odprtega kurikula.

➤ Aktivnosti, ki jih izvajamo pred, med, po mobilnosti, so naslednje:

<i>ECVET</i> pred mobilnostjo	<i>ECVET</i> med mobilnostjo	<i>ECVET</i> po mobilnosti
Vzpostavitev partnerstva (korak 1) Oblikovanje in podpis memoranduma (korak 2) Oblikovanje učne enote in dogovor o učnih izidih (korak 3) Dogovor o ocenjevanju (korak 4) Oblikovanje in podpis učnega dogovora (korak 5)	Izvajanje učnih dejavnosti, določenih v učnem dogovoru (korak 6) Ocenjevanje doseženih učnih izidov (korak 7) Priprava dokazil o izvedenih učnih aktivnostih in ocenjevanju (korak 8)	Predstavitev dokazil (korak 9) Potrjevanje učenja v tujini (korak 10) Priznavanje učnih izidov (korak 11) Evalvacija procesa mobilnosti dijakov (korak 12)

➤ **Vzpostavitev partnerstva, oblikovanje in podpis memoranduma** (koraka 1 in 2)

Projekt mobilnosti za dijake se začne z iskanjem ustrezne šole ali podjetja v tujini, lahko pa tudi šola svojim dolgoletnim partnerjem ponudi projektno sodelovanje. Vse več in več šol z dolgoročnim sodelovanjem gradi 'ponudbo' za dijake tudi s partnerskimi šolami, podjetji in drugimi izobraževalnimi ustanovami v tujini. Partnerstvo se gradi skozi leta z izmenjavami na različnih področjih in nivojih, lahko pa čez čas z *ECVET* memorandumom oblikujete okvir za usposabljanje dijakov za nekaj let vnaprej (ali pa za to oblikujete poseben projekt). Če boste s partnersko šolo že prvo leto sodelovanja hoteli podpisati memorandum, bo to morda videti kot odvečna administracija. Partnerski memorandum med partnerji, ki se že dobro poznajo, pa je spodbuda na nadaljnje kakovostno sodelovanje.

Memorandum (*Memorandum of Understanding*) je dogovor med dvema institucijama (šolama ali šolo in podjetjem), s katerim se postavi okvir za usposabljanje dijakov zunaj matične šole in seveda okvir za priznavanje učnih dosežkov, ki jih dijaki na ta način usvojijo. Podpis memoranduma pomeni formalno potrditev medsebojnega priznavanja statusa posamezne ustanove in procedur, ki se izvajajo za potrebe usposabljanja dijakov v drugi državi.

Dokler partnerske šole še ne poznamo dobro, iz izkušenj lahko rečemo, da zadošča, če za izmenjave uporabljamo samo učni dogovor.

➤ ***ECVET* predlaga, da se v memorandum zapiše** (glej Prilogo 2):

1. **Namen memoranduma**

(*Objectives of the Memorandum of Understanding*)

Namen je podan v obrazcu. V kolikor bo memorandum podlaga še za druga področja sodelovanja, se to doda.

2. **Obdobje veljavnosti memoranduma**

(*Period of eligibility of the Memorandum of Understanding*)

Verjetno bo na začetku to obdobje krajše, tudi zato, da se v naslednjem obdobju na podlagi izkušenj memorandum izboljša. Pozneje pa priporočamo večletno obdobje.

3. Podatki o institucijah, ki podpisujeta memorandum

(The institutions signing the Memorandum of Understanding)

Vpisati je treba podatke in kontaktne osebe. Predvideli smo, da gre za memorandum med dvema institucijama, ki sta bodisi pošiljateljici ali gostiteljici oziroma oboje (ustrezno označite). V nekaterih primerih nastopa še tretja institucija, ki ima posredniško oz. koordinacijsko vlogo. V tem primeru je treba memorandum ustrezno prilagoditi.

4. Izobraževalni programi oz. strokovno področje, na katerega se memorandum nanaša

(Educational programmes / vocational area covered by Memorandum of Understanding)

Vnesti in opisati je treba izobraževalne programe, znotraj katerih oz. za katere se ponuja izobraževanje oz. usposabljanje. V prilogi se doda vsaj EUROPASS prilogo k spričevalu (*certificate supplement*) ali še podrobnejši opis učnih izidov izobraževalnega programa.

Če gre za podjetje, se vpiše strokovno področje oz. področje dejavnosti. Tudi tu lahko v prilogi podamo opis dejavnosti, ki jih pokriva podjetje, in druge podatke o podjetju.

V kolikor je mogoče in ste dogovorjeni dolgoročneje, se vpiše ime in vrsta učne enote (tečaj, praktično usposabljanje ...). Podrobnejši zapis učne enote, če seveda obstaja, se doda v prilogi.

5. Ocenjevanje, dokumentacija, potrjevanje in priznavanje

(Assessment, documentation, validation and recognition)

Ocenjevanje: Dogovorimo se in zapišemo, na kakšen način bomo preverjali in ocenjevali dosežene učne izide dijakov. V skladu z izkušnjami, pričakovani ter usposobljenostjo učiteljev in mentorjev se lahko dogovorimo za eno ali več oblik. Zapisati je treba lestvico ocenjevanja; kadar se v državah uporabljata različni lestvici, se zapiše način pretvorbe iz ene v drugo (glej tudi Ocenjevanje učnih izidov v 3. poglavju).

Dokumentacija (o izvedenih učnih aktivnostih): Zapišemo, katere dokumente gostitelj in dijak pripravita ob zaključku mobilnosti. To so lahko dnevnik, ki ga piše dijak, poročilo/mnenje učitelja oz. mentorja, ocenjevalni list, obvestilo o uspehu, EUROPASS mobilnost ... Če je mogoče, obrazce dodajte v prilogo.

Potrjevanje: Zapišemo, na kakšen način in pod kakšnimi pogoji (recimo, če bodo aktivnosti izvedene v skladu z učnim dogovorom in dokumentirane) bo domača šola dosežene učne izide priznala.

Priznavanje: Zapišemo, na kakšen način bo šola dosežene učne izide priznala.

Recimo z vpisom ocen v redovalnico, s priznavanjem dela rednih dijakovih obveznosti (praktičnega usposabljanja, določenega predmeta, interesnih dejavnosti, dela odprtega kurikula ...).

Navedene elemente lahko izvajamo v obeh državah na enak način, največkrat pa bo vsak partner v dogovor vnesel lastno prakso.

6. Zagotavljanje kakovosti

(Quality Assurance)

Predlagani so standardi oz. aktivnosti, ki zagotavljajo osnovno kakovost izvedenega izobraževanja oz. praktičnega usposabljanja v tujini. Na podlagi izkušenj se to seveda lahko zapiše veliko bolj natančno.

7. Dogovor o odgovornostih

(*Agreement on responsibilities*)

V obrazcu so predlagane naloge, ki jih predvideva *ECVET* in za katere je odgovoren eden od partnerjev ali oba. Bolj konkreten bo dogovor o izvajanju nalog med mobilnostjo, bolj tekoče bo mobilnost potekala. Predlagamo, da se ne zapiše zgolj to, kdo je odgovoren za katero nalogo, temveč tudi, kaj znotraj posamezne naloge naredi. Seveda se naloge lahko preoblikujejo in dodajo še druge.

8. Podpisi

(*Signatures*)

➤ **Oblikovanje učne enote, dogovor o učnih izidih in ocenjevanju** (koraka 3 in 4)

Naslednji korak je oblikovanje učnih enot. To je osrednji, vsebinski del priprav, brez katerega so sprva projekti mobilnosti sicer zanimivi in privlačni (zlasti če gre za krajša obdobja), ko pa se število dijakov poveča in se obdobja daljšajo (več kot dva tedna), pa nam bo dober dogovor o učnih izidih še kako prišel prav.

Najpomembnejši akterji v tej točki so učitelji in dijaki. Če memorandum lahko oblikujemo na nivoju vodstva šole, sedaj brez aktivnega sodelovanja učiteljev in tudi dijakov ne bo šlo. Priporočamo, da se domači in tuji učitelji oz. mentorji neposredno povežejo in se pogovorijo o pričakovanih in možnostih. Na začetku bomo za zapis uporabili predlagani obrazec, na podlagi izkušenj pa ga bomo pozneje tudi prilagodili.

Včasih nam ob prvi izkušnji s partnersko šolo oz. podjetjem zmanjkuje časa. Takrat bomo mogoče izpustili podpis memoranduma. Brez dogovora o učnih izidih pa dijakov ne moremo poslati na usposabljanje.

Več o oblikovanju učne enote in učnih izidih pišemo v celotnem 3. poglavju.

➤ **Oblikovanje in podpis učnega dogovora** (korak 5)

Učni govor se oblikuje za vsakega dijaka posebej. Gre za dogovor o izvajanju učnih aktivnosti, o njihovih ciljih in vsebinah ter načinu izvajanja.

Učni dogovor se pripravi na podlaga podpisanega memoranduma, kadar seveda le-ta obstaja. V tem primeru se upoštevajo dogovori iz memoranduma. Dogovori se ne ponavljajo, se jih pa v učnem dogovoru po potrebi konkretizira. V kolikor memorandum še ni bil oblikovan, se lahko v učni dogovor vnesejo tudi nekatere vsebine, ki smo jih sicer postavili v memorandum, npr. dogovor o odgovornostih, zagotavljanje kakovosti ...

Na začetku v učni dogovor zapišemo potrebne kontaktne informacije o dijaku in obeh partnerjih. Z dovolj podrobno predstavitevijo dijakovega predznanja bomo gostujoči šoli oz. podjetju omogočili, da bo učne aktivnosti prilagodil nivoju dijaka. Bodimo pozorni tako na poklicne kompetence kot tudi na splošne, predvsem jezikovne.

Tudi jedro *ECVET* učnega dogovora tvorijo učni izidi, oblikovani v učno enoto oz. več enot. Zato je pomembno, da se o njih začnemo dogovarjati pravočasno in da v načrtovanje vključimo dijaka, njegove domače učitelje in tiste, ki ga bodo spremljali v tujini. Zelo priročno bo, če bodo učne enote v grobem oblikovane že vnaprej (npr. v memorandumu). V tem primeru se jih kasneje le prilagodi v skladu z dijakovimi pričakovanji in dejanskimi zmožnostmi.

Ne smemo pozabiti na dogovor o načinu in kriterijih ocenjevanja. Na začetku bo to verjetno najzahtevnejša naloga, in to ne le v stopnji načrtovanja, še bolj sama izvedba. Za mentorja oz. učitelja v tujini to seveda pomeni dodaten napor. Upoštevati je treba, da lahko tukaj veliko naredi sam dijak s pripravo poročila oz. predstavitve, ki je zelo dobra osnova za oceno.

V zadnjem delu bomo v učnem dogovoru zapisali, katero dokumentacijo naj dijak prinese iz tujine. Ta bo podlaga za potrjevanje in priznavanje doseženih učnih izidov. Če bo konkretno zapisano, kaj, na kakšen način in pod katerimi pogoji bodo dijaku priznane obveznosti v izobraževalnem programu, bo to zanj lahko dobrodošla motivacija.

Brez aktivne vloge domačega učitelja oz. učiteljskega aktiva tu ne bo šlo. Šola, ki ima že vzpostavljeno strukturo za potrjevanje in priznavanje predhodno pridobljenega znanja, lahko to uporabi tudi za potrjevanje in priznavanje znanja, pridobljenega v tujini. Sicer pa priporočamo, da dokumente, ki jih dijak prinese iz tujine, pogleda vsej tričlanska komisija, ki jo sestavljajo koordinator za mobilnost, razrednik in dijakovi učitelji, in potrdi, da doseženi učni izidi ustrezajo načrtovanim in se lahko priznajo. Priznavanje se običajno izvede na konferenci učiteljskega zbora ob zaključku ocenjevalnega obdobja.

➤ **ECVET predlaga, da se v učni dogovor zapiše naslednje** (glej Prilogo 3):

1. Kontaktni podatki ustanove pošiljateljice

(Contact details of sending institution)

Poleg kontaktne osebe (običajno je to koordinator za mobilnost) vpišemo še podatke o učitelju, ki bo dijaka spremljal (zlasti če gre za mladoletnega dijaka).

2. Kontaktni podatki ustanove prejemnice

(Contact details of receiving institution)

3. Dijak

(Student)

Mentor v šoli ali podjetju bo želel čim več vedeti o dijaku, ki bo prišel na usposabljanje. Predvsem pa želi vedeti, kakšen izobraževalni program dijak obiskuje, v katerem letnik je in seveda kakšno je njegovo predznanje. To lahko zapišemo neposredno, lahko pa pripravimo priloge, kot so EUROPASS priloga k spričevalu, EUROPASS življenjepis in druge podrobne opise tako ciljev izobraževalnega programa kot dosežkov in znanja dijaka. Dijak lahko tudi sam opiše svoj nivo znanja in izkušenj, ki bi jih želel nadgraditi v tujini.

4. Informacije o usposabljanju v tujini

(Details of the training abroad)

Na tem mestu vpišemo datum začetka in konca, če je le mogoče tudi ure prihoda in odhoda. Vpišemo tudi ime učne enote, kje se bo izvajala, kdo bo mentor in delovni čas oz. čas pouka. Če je učnih enot več, vpišemo vse.

Vpišemo tudi druge tečaje, ki se jih bo dijak udeležil, ipd. Kje in kdo jih bo izvajal. Še bolje bo, če se potrudimo tudi dodatne tečaje in druge učne aktivnosti opredeliti z učnimi izidi in jih oblikovati v učno enoto.

Celoten program bivanja v tujini z organizacijo dneva, s kulturnimi, pristočasnimi idr. aktivnostmi dodamo v prilogo.

5. Učni izidi

(Learning outcomes)

O zapisu učnih izidov oz. obrazcu učne enote smo podrobneje pisali v 3. poglavju.

Če nimamo še ničesar pripravljenega (na primer učna enota kot del memoranduma ali izkušnje iz preteklih let), bomo izhajali iz dokumentov ali zapisov, kot so katalogi znanja, program praktičnega usposabljanja, opis področja dela, ki nam ga je poslal partner iz tujine, ipd.

Če pa imamo okvirno učno enoto že dogovorjeno na podlagi memoranduma, jo samo prilagodimo posameznemu dijaku oz. skupini. V kolikor je mogoče, naj pri tem sodeluje tudi dijak. Priporočamo, da ta proces vodi dijakov učitelj.

Tako kot načrtovani učni izidi je pomembno tudi, da se čim natančneje dogovorimo o izvedbi ocenjevanja. Zapišemo predvsem, v kakšni obliki in kdaj se bo izvedlo ter kdo ga bo izvedel. V prilogo dodamo obrazec. Več o ocenjevanju v 3. poglavju.

6. Dokumentacija, potrjevanje in priznavanje

(Documentation, validation and recognition)

S partnerji v tujini se dogovorimo, katere dokumente bo dijak prinesel domov. To so lahko izpolnjen ocenjevalni list, z oceno mentorja opremljen dnevnik usposabljanja, ki ga piše dijak, zapisnik o ocenjevanju, obvestilo o uspehu (*Personal transcript*), dijakova predstavitev aktivnosti in doseženih učnih izidov ipd.

Pri potrjevanju zapišemo, kdo in na podlagi katerih dokumentov bo potrdil dosežene učne izide. Priporočamo, da to ni posamezen učitelj. Lahko je to učiteljski aktiv ali pa posebna, vsaj tričlanska komisija, ki jo sestavljajo koordinator za mobilnost, razrednik in dijakovi učitelji.

Priznavanje učnih izidov se izvede na konferenci učiteljskega zbora ob zaključku ocenjevalnega obdobja.

7. Podpisi

(Signatures)

➤ Izvajanje učnih dejavnosti (korak 6)

V skladu z dogovori se dijak vključi v organizirane učne dejavnosti, hodi na praktično usposabljanje, sam ali v timu izvaja projekte ali delovne naloge, se vključuje v tečaje in predmete.

Priporočamo, da se z dijakom dogovorimo za pisanje dnevnika. Dnevnik je lahko tudi elektronski (blog ali podobno), tako da je na ta način možno dijaka tudi spremljati. Kadar je z dijaki učitelj spremljevalec, priporočamo vsakodnevno kratko refleksijo.

➤ Ocenjevanje učnih izidov (korak 7)

O ocenjevanju smo pisali že na več mestih, največ v 3., pa tudi v 4. poglavju, ko smo govorili o oblikovanju učnega dogovora.

Priporočamo aktivno vlogo dijaka, se pravi, da se dijak samooceni in nato z mentorjem in/ali učiteljem sodeluje pri oblikovanju zaključne ocene.

Ocenjevanje se običajno izvede ob koncu učne enote, za datum in čas se je treba dogovoriti vnaprej. V primeru daljših mobilnosti (mesec dni in več) priporočamo vmesno formativno ocenjevanje, recimo vsake dva tedna. Na ta način dijak sproti dobi povratno informacijo, dogovor pa pomaga tudi mentorju/učitelju, da aktivnosti lahko še bolj prilagodi dijakovim ciljem in zmožnostim.

Najpogosteje se uporabljajo oblike ocenjevanja (glej Ocenjevanje učnih izidov v 3. poglavju):

- ocenjevalni list in pogovor (glej Prilogo 4),
- pisanje dnevnika in pogovor,
- opazovanje dijaka in pogovor,
- predstavitev izdelka in postopka ter pogovor.

V vseh primerih uporabljamo kriterije ocenjevanja, ki smo jih predhodno določili.

➤ **Priprava dokazil o izvedenih učnih aktivnostih in ocenjevanju ter predstavitev**
(koraka 8 in 9)

Priprava dokazil je naloga šole gostiteljice, lahko pa tudi posredniške ali koordinacijske organizacije. Kot smo že omenili tako pri oblikovanju memoranduma kot učnega dogovora, se je za dokumentacijo treba dogovoriti vnaprej.

Med dokumentacijo lahko uvrstimo:

- EUROPASS mobilnost,
- izpolnjen ocenjevalni list,
- z oceno mentorja opremljen dnevnik usposabljanja, ki ga piše dijak,
- zapisnik o ocenjevanju,
- obvestilo o uspehu (*Personal transcript*, Priloga 5),
- dijakovo predstavitev aktivnosti in doseženih učnih izidov ipd.

Za ustrezno dokumentacijo se bomo dogovorili na nivoju šole ali aktiva predvsem z vidika poznejšega potrjevanja in priznavanja doseženih učnih izidov.

Pri pripravi vseh dokazil naj sodeluje tudi dijak. On jih tudi prinese in predstavi na domači šoli ter se dogovori za potrjevanje. Posebej dobrodošlo je, da dijak pripravi vsebinsko bogato predstavitev za sošolce ali celo za širšo javnost. Šola to tudi nagradi z objavo na spletnih straneh.

➤ **Potrjevanje in priznavanje doseženih učnih izidov** (koraka 10 in 11)

Šola, ki ima že vzpostavljeno strukturo za potrjevanje in priznavanje predhodno pridobljenega znanja, lahko to uporabi tudi za potrjevanje in priznavanje znanja, pridobljenega v tujini.

Sicer pa priporočamo, da dokumente, ki jih dijak prinese iz tujine, pogleda vsej tričlanska komisija, ki jo sestavljajo koordinator za mobilnost, razrednik in učitelj, na čigar predmet se učni izidi pretežno nanašajo. Komisija pregleda potrdila in se seznanji z izvedenim procesom. Ko ugotovi, da doseženi učni izidi ustrezajo načrtovanim, pridobljene učne izide dijaku potrdi. Poleg potrditve tudi predlaga, kateri deli izobraževalnega programa se dijaku priznajo.

V praksi je to dokaj preprosto, kadar dijak v tujini opravi del ali celoto praktičnega usposabljanja v podjetju. Kadar pa gre za to, da dijak opravi tudi dele ali celote drugih predmetov v tujini, mora biti postopek dovolj transparenten, dobro načrtovan in korektno izpeljan.

Priznavanje se običajno izvede na konferenci učiteljskega zbora ob zaključku ocenjevalnega obdobja.

S tem je postopek prenosa kreditov oz. učnih izidov uspešno zaključen.

➤ **Evalvacija procesa mobilnosti (korak 12)**

Krog kakovosti načrtuj-izvajaj-evalviraj-izboljšuj se je že dodobra zasedel v naše šole. Zato priporočamo, da se tudi tukaj pripravi evalvacija in izvedejo izboljšave. To bo nov izziv za šolsko komisijo za kakovost.

Evalvacija naj zajame vse vpletene. Lahko jih anketiramo ali pa se z njimi pogovorimo. Bodimo pozorni na proces pred-med-po mobilnosti ter še zlasti na način uporabe ECVET obrazcev, ki smo jih pri tem uporabljali. Zanimati nas mora predvsem, ali način uporabe teh obrazcev v zadostni meri pomaga pri usvajanju in prenosu pričakovanih učnih izidov. Prepričani smo, da bo ob vsakem naslednjem projektu dovolj prostora za izboljšave.

5. UPORABNI VIRI

Evropska ECVET mreža: <http://www.ecvet-team.eu/>

Evropski pilotni projekti: <http://www.ecvet-projects.eu/>

- Projekti 2008–2014: <http://www.ecvet-projects.eu/Projects/Default.aspx>
- Glasilo *ECVET Magazine*: <http://www.ecvet-projects.eu/Bulletins/Default.aspx>
- Seminarji: <http://www.ecvet-projects.eu/Seminars/SeminarDetail.aspx?id=50&>
- Zbirka ECVET orodij: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/Default.aspx>
- Oblikovanje enot učnih izidov: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=14&type=1>, <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=23&type=2>
- Memorandum: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=16&type=1>
- Učni dogovor: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=17&type=1>
- Ocenjevanje: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=19&type=1>
- Ocenjevanje, potrjevanje in priznavanje: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=22&type=2>
- Primerjava izobraževalnih programov: <http://www.ecvet-projects.eu/ToolBox/ToolBoxList.aspx?id=28&type=1>

Projekt VQTS in VQTS II (Sistem prenosa poklicnih kvalifikacij):

<http://www.vocationalqualification.net/>

Odgovori na vprašanja: Kako oblikovati učne izide? Kako lahko kvalifikacijo/izobraževalni program oblikujemo kot enote učnih izidov? Tudi v slovenščini.

Projekt YOUR ECVET: <http://www.your-ecvet.eu/>

Projekt nacionalnih agencij NetECVET: <http://netecvet.com/>

- ECVET Toolkit: <http://www.ecvet-toolkit.eu/>

Projekti dobrih praks, ki jih je zbrala delovna skupina 'Leonardo da Vinci Thematic Group on Transparency, Validation & Credit transfer': <http://www.tg4transparency.com/>

Državni ECVET projekti:

- Slovenija (projekt ECVET eksperti): <http://www.cmepius.si/ecvet.aspx>
- Finska: <http://www.finecvet.fi/>
- Avstrija: <http://www.ecvet-info.at/>
- Nemčija: <https://www.decvet.net/>, <http://www.ecvet.de/>, <http://www.ecvet.info/>

Priročniki za ECVET mobilnost, po katerih smo se zgledovali tudi mi:

- Finska: http://www.finecvet.fi/pages/images/stories/tiedostot/2012/987849_FINECVET-ENG.pdf
- Avstrija: http://www.ecvet-info.at/sites/default/files/downloads/en/ECVET-Guidelines_March2012.pdf

- Nemčija:
http://www.ecvet.info/_media/Guidelines_for_describing_units_of_learning_outcomes.pdf

6. ECVET OBRAZCI

V tem poglavju predstavljamo ECVET obrazce. Gre za predloge, v katerih želimo predvsem predstaviti način vključitve posameznih elementov v obrazce. Za uporabo posamezne elemente lahko prilagodite, jih odstranite oz. dodate nove.

Navodila za uporabo obrazcev najdete v 3. in 4. poglavju.

- Priloga 1: **Učna enota (*Learning Unit*)**
(glej 3. poglavje in korak 3 v 4. poglavju)

- Priloga 2: **Memorandum (*Memorandum of Understanding*)**
(glej korak 2 v 4. poglavju)

- Priloga 3: **Učni dogovor (*Learning Agreement*)**
(glej korak 5 v 4. poglavju)

- Priloga 4: **Ocenjevalni list (*Assessment Form*)**
(glej korak 7 v 4. poglavju)

- Priloga 5: **Obvestilo o uspehu (*Personal Transcript*)**
(glej korak 8 v 4. poglavju)

Pri pripravi obrazcev smo se zgledovali predvsem po naslednjih virih:

- Obrazci, uporabljeni v projektu YOUR ECVET: <http://www.your-ecvet.eu/results/toolkit/>
- Obrazci, predstavljeni na spletni strani ECVET Avstrija: http://www.ecvet-info.at/en/taxonomy_tree/3

Learning Unit

Title of the Learning Unit	
Title of the qualification to which the unit relates	
EQF level	
ECVET points	

Main goals of the Learning unit/ Core work tasks	
Learning outcomes	Criteria for assessment
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Ali

Learning outcomes	Criteria for assessment
Knowledge	
-	-
-	-
Skills	
-	-
-	-
Competence	
-	-
-	-

Assessment methods	
Additional information (Learning arrangements, duration...)	
Developed by	

Memorandum of Understanding

1. Objectives of the Memorandum of Understanding

This Memorandum of Understanding (MoU) sets out the general framework of cooperation and networking between

_____ (partner 1) and

_____ (partner 2).

It defines the general conditions for implementation of students mobility during their education/ training and conditions under which credits that students achieved outside home institution can be recognized.

Whit this MoU the partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of learning outcomes for the purpose of transferring credits. They commit to respect learning arrangements of individual students.

2. Period of eligibility of the Memorandum of Understanding

This Memorandum of Understanding is eligible from _____ to _____.

3. The institutions signing the Memorandum of Understanding

Partner 1

Institution	
Type of institution	
Role in mobility	<input type="checkbox"/> Sending institution <input type="checkbox"/> Host institution <input type="checkbox"/> Sending and host institution
Address	
Country	
Accredited by	
Website	
Represented by (name and function)	
Telephone	
E-mail	
Contact person	

Telephone	
E-mail	

Partner 2

Institution	
Type of institution	
Role in mobility	<input type="checkbox"/> Sending institution <input type="checkbox"/> Host institution <input type="checkbox"/> Sending and host institution
Address	
Country	
Accredited by	
Website	
Represented by (name and function)	
Telephone	
E-mail	
Contact person	
Telephone	
E-mail	

4. Educational programmes/ qualification covered by Memorandum of Understanding

Partner 1 will provide:

Title of educational programme*/ vocational area	Learning unit(s) of relevance for mobility of students (title, type of unit, duration...)**

*Enclosures in appendix: EUROPASS certificate supplement or/ and other form of detailed overview of the learning outcomes (or at least syllabus) associated with educational programme

**Enclosures in appendix: Description of Learning unit

Partner 2 will provide:

Title of educational programme*/ vocational area	Learning unit(s) of relevance for mobility of students (title, type of unit, duration...)**

*Enclosures in appendix: EUROPASS certificate supplement or/ and other form of detailed overview of the learning outcomes (or at least syllabus) associated with educational programme

**Enclosures in appendix: description of learning unit

5. Assessment, documentation, validation and recognition

Partner 1

Assessment:

Documentation:

Validation:

Recognition:

Partner 2

Assessment:

Documentation:

Validation:

Recognition:

6. Quality assurance

The hosting institute will assure the following minimum quality standards:

1. The safe training environment where the student can develop and learn

2. The suitable level of competence (EQF/ NQF the years of training and work experience)
3. Time and resource for instruction
4. Instructor/supervisor named
5. A weekly programme/plan including an introduction
6. Evaluation discussions, supportive guidance and feedback
7. Final assessment
8. Cooperation with the sending institute concerning the training agreement (Learning Agreement, EUROPASS Mobility)
9. Information about the training conditions and equipment
10. Sign the ECVET and EUROPASS documents

7. Agreement on responsibilities

Responsibility for	Sending institution	Hosting institution
Preparation of Learning Agreement		
Describing Units of Learning Outcomes		
Erasmus+ grant		
Insurances: travel, health, work, devices		
Arrangements of accommodation		
Working clothes, protection devices		
Travel arrangements		
Tutor/ instructor		
Cultural and leisure activities		
Financial agreement		
...		

8. Signatures

Partner 1

Represented by (name and function)	
---------------------------------------	--

Place, date	
Stamp, signature	

Partner 2

Represented by (name and function)	
Place, date	
Stamp, signature	

Appendix:

- EUROPASS certificate supplements and/ or other forms of detailed overview of the learning outcomes associated with educational programmes
- Description of Learning units
- Forms of Assessment, Personal Transcript, Students Report...
- _____

Learning Agreement

1. Contact details of sending institution

Name: _____

Address: _____

Contact person: _____

Function: _____

Telephone: _____

E-mail: _____

Accompanying teacher

(and legal guardian in case of minors): _____

Telephone: _____

E-mail: _____

2. Contact details of receiving institution

Name: _____

Address: _____

Contact person: _____

Function: _____

Telephone: _____

E-mail: _____

3. Student

Name: _____

Date of birth: _____

Educational program: _____

Information on where the student is in his/ her learning pathway:

Already existing knowledge, skills and competencies and/ or tasks the student is able to fulfil:

Enclosures in appendix: EUROPASS CV and/ or other form of detailed description of existing knowledge of student

In case that memorandum of understanding was not prepared also: EUROPASS certificate supplement and/ or other forms of detailed overview of the learning outcomes associated with educational programmes

4. Details of the training abroad

Beginning of training abroad: _____

Arrival: _____

End of training abroad: _____

Departure: _____

Overall duration: _____ weeks

Learning unit: _____

Institution/ company where the training occurs: _____

Mentor/ teacher: _____

Daily work/ learning time: _____

Other courses/ activities: _____

Enclosures in appendix: Detailed programme of the mobility period, Description of Learning unit (or could be presented below)

5. Learning outcomes

Learning unit: _____

Main goals/ Core work tasks

Learning outcomes	Criteria for assessment
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Assessment procedures	
Date of assessment:	
Form of assessment:	
People involved and their responsibilities:	
Enclosures in appendix: Assessment form	

6. Documentation, validation and recognition

Documentation
Validation
Recognition

7. Signatures

THE SENDING INSTITUTION

We confirm that this learning agreement is approved.

On completion of the training programme the institution will issue a EUROPASS Mobility and other agreed documents to the participant.

Coordinator's signature:

.....

Date:

THE RECEIVING INSTITUTION

We confirm that this learning agreement is approved.

Coordinator's signature:

.....

Date:.....

STUDENT

Signature:

.....

Date:.....

Appendix:

- Memorandum of Understanding
- EUROPASS CV or/ and other form of detailed description of existing knowledge of student
- EUROPASS certificate supplement or/ and other forms of detailed overview of the learning outcomes associated with educational programmes
- Detailed programme of the mobility period
- Assessment form
- _____

Assessment form

Learning unit: _____

Student: _____

Mentor: _____

Teacher: _____

Assessment grades:

(example)

2 = satisfactory

3 = good

4 = very good

5 = excellent

Assessment criteria	Student	Mentor	Teacher
-			
-			
-			
-			
-			
-			
-			

Total grade and explanation

Place: _____ Date: _____

Signatures

Student:

Mentor:

Teacher:

Personal transcript

1. Student

Name: _____

Date of birth: _____

Details of the training abroad

Receiving institution: _____

Beginning of training abroad: _____ End of training abroad: _____

Overall duration: _____ weeks

Learning unit: _____

Institution/ company where the training occurs: _____

Mentor/ teacher: _____

Daily work/ learning time: _____

Other courses/ activities: _____

2. Learning outcomes

Acquired knowledge, skills and competence:

Details about testing (procedures, methods, criteria):

Assessment results:

3. Signatures

Receiving institution

Name, function:

Signature: Date:

Student

Signature: Date: