

Navigator Grundtvig za učna partnerstva

Vaš vodnik za evropsko sodelovanje pri
izobraževanju odraslih

Kolofon

- © 2005 Evropska izhodišča za nizozemsko izobraževanje, podružnica
Bezuidenhoutseweg 253
2594 AM Den Haag
Nizozemska
- Telefon: 0031 (70) 381 44 48
Faks: 0031 (70) 383 19 58
Elektronski naslov: grundtvig@europeesplatform.nl
Spletni naslov: www.grundtvig.nl/navigator
- Avtorji: Rosa Falgàs Casanovas, Asociación Catalana para Educación, Španija
Lenny van Kempen, ROC Rijn IJssel, Nizozemska
Sabina Kocot, Landesinstitut für Qualifizierung, Nemčija
Eva Krarup Steensen, Metropolitanskolen, Danska
Maja Radinovič Hajdič, Ljudska univerza Jesenice, Slovenija
- Nacionalne agencije: Jens Dalsgaard, Cirus, Danska
Anke-Michaela Dreesbach, Bildung für Europa, Nemčija
Robert Marinšek, Center za mobilnost in evropske programe izobraževanja
in usposabljanja, Slovenija
Esther Seivane, Agencia Nacional Sócrates de España, Španija
- Vsebinska urednica: Marcia Joosen, Evropska izhodišča za nizozemsko izobraževanje,
Nizozemska
- Uredil: Kristjan Zemljič, Center za mobilnost in evropske programe izobraževanja
in usposabljanja, Slovenija
Lektor: Jernej Širok
- Prelom:
- Različica: september 2005

Navigator Grundtvig za učna partnerstva

Vaš vodnik za evropsko sodelovanje pri izobraževanju odraslih

Kazalo

0. Predgovor	3
1. Uvod v akcijo Grundtvig in učna partnerstva	4
2. Prva zamisel	6
2.1 <i>Profil učnega partnerstva</i>	6
2.2 <i>Razvijanje zamisli</i>	7
2.3 <i>Vključevanje vaše organizacije</i>	7
3. Od zamisli do projektnega načrta	9
3.1 <i>Iskanje dobrih partnerjev</i>	9
3.1.1 <i>Pripravite iskanje</i>	9
3.1.2 <i>Uporabite obstoječa orodja za iskanje partnerjev</i>	9
3.1.3 <i>Oblikujte trdno partnerstvo</i>	10
3.2 <i>Dogovor o skupnem projektne načrtu</i>	11
3.2.1 <i>Dosežite skupen sporazum</i>	11
3.2.2 <i>Opreделите naloge in vloge</i>	12
3.2.3 <i>Pripravite načrt aktivnosti</i>	13
3.3 <i>Oblikovanje vašega načrta v prijavo: formalnosti</i>	14
3.3.1 <i>Kako mi lahko Nacionalna agencija pomaga?</i>	14
3.3.2 <i>Formalne zahteve</i>	15
3.3.3 <i>Postopek izbire in merila</i>	16
3.3.4 <i>Sklepanje pogodb</i>	17
4. Izvedba projekta	18
4.1 <i>Načrtovanje dela</i>	18
4.2 <i>Priprava projektnih sestankov</i>	19
4.2.1 <i>Cilji sestanka</i>	20
4.2.2 <i>Značilnosti sestanka</i>	20
4.2.3 <i>Dnevni red in zapisnik</i>	22
4.3 <i>Oblikovanje trajnega partnerstva</i>	23
4.3.1 <i>Načrtujte sestanke z raznolikostjo</i>	23
4.3.2 <i>Oblikovanje tima</i>	24
4.3.3 <i>Sprejmite kulturno raznolikost</i>	24
4.3.4 <i>Komunicirajte</i>	25
4.3.5 <i>Oblikujte partnerstva v svoji organizaciji</i>	25
4.4 <i>Nadzorovanje kakovosti</i>	26
4.4.1 <i>Nadzor kakovosti</i>	26
4.4.2 <i>Spremljanje procesa</i>	26
4.4.3 <i>Evalvacija rezultatov</i>	27

4.4.4. Poročanje Nacionalni agenciji	28
4.5. <i>Promocija vašega projekta – razširjanje</i>	28
4.5.1. Različne vrste promocije.....	28
4.6 <i>Finance</i>	29
4.7 <i>Nadaljnje sodelovanje</i>	30
5. Priporočeno branje/internetni viri	34

0. Predgovor

Ste zaposleni v organizaciji, ki ponuja učne priložnosti za odrasle učence? Ste razmišljali o širitvi svojega strokovnega področja s pripravo in izvedbo evropskega projekta sodelovanja?

Če je temu tako, nam dovolite, da vam predstavimo Navigator Grundtvig, ki bo vaš vodnik za evropsko sodelovanje pri izobraževanju odraslih.

Navigator Grundtvig je priročnik o učnih partnerstvih Grundtvig. Namenjen je vsem institucijam na področju formalnega, neformalnega in informalnega izobraževanja odraslih v državah programa Socrates, ki jih zanima, kako pripraviti, organizirati in izpeljati učno partnerstvo.

Navdušeni udeleženci prve konference o učnih partnerstvih na Danskem leta 2002 so predlagali, da bi lahko njihove izkušnje pri projektih sodelovanja pozitivno vplivale na napredek pri internacionalizaciji izobraževanja odraslih. Odločili so se, da pripravijo vodnik, v katerem bi jasno predstavili naravo učnih partnerstev in pomagali spodbuditi različne institucije za izobraževanje odraslih, da se vključijo v evropske projekte sodelovanja. Poleg tega bi s tem prispevali k boljši kakovosti projektov tako z vidika procesov kot tudi rezultatov.

Nacionalne agencije iz Danske, Nemčije, Slovenije, Španije in Nizozemske so prostovoljno prevzele nalogo priprave pričujočega priročnika. Vsaka država je povabila izkušenega koordinatorja projektov iz svoje države, ki je pripravil prispevek na podlagi lastnih izkušenj z učnim partnerstvom. Mešanica različnih vidikov vam omogoča, da spremljate razvoj učnega partnerstva od zamisli, njenega prenosa na papir v obliki formalne prijavnice za sofinanciranje do dinamične interakcije z evropskimi kolegi.

Iz kazala je razvidno, da si z Navigatorjem Grundtvig prizadevamo podati vpogled v specifično naravo učnega partnerstva in vam s tem pomagati razviti projekt od prve zamisli do projektnega načrta ter ga preoblikovati v uspešno izkušnjo. Pripravili smo smernice in nasvete za različne faze projekta, in sicer smo zajeli tako postopke prijave in poročanja kot tudi projektnega vodenja od začetka do konca.

Ekipa, ki je sodelovala pri pripravi vodnika Navigator Grundtvig, vam želi »*bon voyage*« na poti do spodbudne evropske izmenjave izkušenj. Upamo, da bo pričujoči vodnik kompas, ki bo kazal proti novim obzorjem in neraziskanim območjem pri učenju odraslih.

Vsi avtorji bi se ob tej priložnosti želeli zahvaliti Evropski komisiji za vso podporo pri pripravi Navigatorja Grundtvig. Zahvalo izrekamo tudi vsem kolegom iz nacionalnih agencij, ki sodelujejo v akciji Grundtvig, za posredovane predloge in prispevke, v prvi vrsti pa se zahvaljujemo Annemarie Holm in Andrei Popescu za njune pripombe med pisanjem dela.

Predstavitev akcije Grundtvig in učnih partnerstev

Prebivalci Evrope se vsakodnevno dobro zavedamo priložnosti in izzivov, ki so posledica bliskovitih sprememb na skoraj vseh področjih našega življenja. Gre za spremembe v načinu komunikacije, načinu dela, načinu življenja z družino in prijatelji v lokalnih, nacionalnih in širših evropskih skupnostih. V današnji Evropi znanja in tehnologije, za katero so značilni gospodarsko in kulturno bogastvo ter raznolikost, se kaže jasna in vse večja potreba po novih in raznolikih vseživljenjskih učnih priložnostih, ki so na voljo vsem državljanom.

Akcija Evropske unije Grundtvig od leta 2000 ponuja okvir in finančno podporo za evropsko sodelovanje na področju vseživljenjskega učenja in izobraževanja odraslih. Krovni cilj akcije je krepitev kakovosti, inovativnosti in evropske dimenzije pri izobraževanju odraslih in učnih praksah s sodelovanjem na nadnacionalni ravni in z izmenjavami.

Zamisel splošnega izobraževanja odraslih v okviru akcije Grundtvig ne vključuje zgolj formalnih tečajev za pridobitev kvalifikacij, temveč zajema tudi neformalne oblike poučevanja in informalna učna okolja, kot so muzeji, knjižnice in nevladne organizacije. Iz tega sledi, da so programske aktivnosti in projekti v okviru Grundtviga namenjeni vsem organizacijam, zaposlenim in odraslim učencem iz 31 sodelujočih držav, ki želijo razvijati kakovostno evropsko prakso na področju poučevanja odraslih.

Akcijo Grundtvig tvorijo naslednje podakcije :

- *Grundtvig 1- Evropski projekti sodelovanja: Inovativni projekti med institucijami na področju izobraževanja odraslih, pri katerih si sodelujoče organizacije prizadevajo razviti ali izdelati končni izdelek.*
- *Grundtvig 2- Učna partnerstva: Tehnično manj zahtevni in v proces naravnani projekti sodelovanja na področju izobraževanja odraslih.*
- *Grundtvig 3 – Individulana mobilnost: Posamezniki, ki delujejo na področju splošnega izobraževanja odraslih, lahko pridobijo sredstva za izvedbo izobraževanja v tujini (1 dan – 4 tedne).*
- *Grundtvig 4 - Velika evropska omrežja o tematskih področjih v splošnem izobraževanju odraslih.*

V Grundtvig navigatorju posebno pozornost namenjamo Grundtvig učnim partnerstvom. V omenjenih učnih partnerstvih se najmanj tri institucije oziroma organizacije iz treh različnih držav odločijo za skupno sodelovanje pri reševanju skupne težave ali na tematskem področju, ki je zanimivo in pomembno za njihovo prakso. V središču teh aktivnosti je pogosto izmenjava izkušenj in razvijanje novih zamisli za izboljšanje prakse. Ne pričakujejo se izdelki visokega profila.

Pri učnih partnerstvih je poudarek na procesu evropskega sodelovanja in obogatitvi vsakdanje prakse na podlagi strokovne izmenjave in partnerstva. Druga pomembna značilnost učnih partnerstev je nadnacionalno sodelovanje. Osredotočenost na proces in prakso je prilagojena sodelovanju čim večjega števila kolegov in odraslih učencev v projektih aktivnostih. Če povzamemo ključne točke v tem poglavju, lahko ugotovimo, da so za učna partnerstva značilne naslednje štiri točke:

- naravnost v proces,
- sodelovanje kolegov in udeležencev,
- izboljšanje obstoječe prakse,
- partnerstvo v celi Evropi.

Kako lahko projekt koristi meni, moji organizaciji in mojim učencem?

Vsi evropski ponudniki izobraževanja odraslih se v svojih učnih okoljih soočajo s podobnimi izzivi, ko si v dinamičnem in raznolikem okolju sodobne Evrope prizadevajo na novo opredeliti svojo vlogo in poslanstvo. Organizacije, ki sodelujejo pri učnih partnerstvih Grundtvig, poročajo, da predstavljajo projekti pozitivno učno izkušnjo za celotno organizacijo. Sodelujočim izobraževalcem odraslih koristi strokovno znanje kolegov, poklicnih učiteljev, medtem ko učenci napredujejo zaradi pristne in spodbudne komunikacije, ki poteka med součenci.

Nicolai Frederik Severin Grundtvig (1783-1872) je bil danski duhovnik in pisatelj. Velja za utemeljitelja nordijske tradicije vseživljenjskega učenja. Njegovo pojmovanje ljudske šole temelji na zamisli, da mora biti izobraževanje na voljo skozi celo življenje in vključevati državljanski, osebni in kulturni razvoj. Grundtvigov duh je prisoten v zamisli o učnih partnerstvih. Bistveni poudarek je na odnosih in komunikaciji v živo.

2. Prva zamisel

Na seminarju ali konferenci v drugi evropski državi se srečate s kolegi. Z njimi se pogovarjate o svojem delu pri izobraževanju odraslih in ugotovite, da pri vašem delu obstajajo številne podobnosti, a tudi nekatere presenetljive razlike, ki bi jih želeli podrobneje raziskati. Toda kje začeti?

Takšen je pogosto osnovni scenarij za začetek evropskega sodelovanja. Pri iskanju izhoda iz slepe ulice se srečate z učnimi partnerstvi Grundtvig. Obstaja možnost za izmenjavo? Kako uresničiti svojo zamisel in jo preoblikovati v dober in koristen projekt? V pričujočem vodniku se ukvarjamo ravno s temi vprašanji.

Učno partnerstvo temelji na dobri projektni zamisli in partnerjih. V pričujočem poglavju bomo oblikovali predloge za pripravo privlačne in dosegljive projektne teme, ki se zelo dobro povezuje z delom v vaši organizaciji. Naj vas vsakodnevno delo ali trenutni interesi usmerjajo pri določitvi stvari, ki bi se jih v vaši instituciji želeli naučiti od partnerjev iz drugih držav in skupaj z njimi.

2.1 Profil učnega partnerstva

Učno partnerstvo je izmenjava izkušenj na področju splošnega izobraževanja med institucijami za izobraževanje odraslih iz različnih evropskih držav, ki sodelujejo v programu Socrates. Vanj so vključene najmanj tri institucije, njihovo (učno) osebje in odrasli učenci. V okviru programa Socrates se lahko podprejo projekti, ki trajajo od enega do treh let.

Kdo lahko sodeluje v učnem partnerstvu?

Načeloma lahko v akciji Grundtvig sodelujejo vse organizacije, institucije, združenja, ki med drugim ponujajo splošno izobraževanje za odrasle. Organizacije lahko delujejo tako v formalnem kot tudi v neformalnem sektorju. Na projekt dejansko pozitivno vplivajo partnerji, ki prihajajo iz različnih okolij in prispevajo svoje izkušnje iz formalnega kot tudi neformalnega izobraževanja odraslih.

Neformalna učna okolja so lahko različni javni prostori: občinska središča, knjižnice, muzeji, kulturni centri, središča za starejše občane, športne zveze, društva...

Učno partnerstvo je usmerjeno k procesu evropskega sodelovanja, zato se lahko vanj vključijo manjše organizacije, ki se ukvarjajo z vprašanji izobraževanja, kot so združenja za socialne

zadeve in združenja na lokalni ravni, prostovoljne organizacije in sindikati, ki praviloma nimajo možnosti za sodelovanje pri projektih, pri katerih se zahteva velik vložek človeških in finančnih virov.

Dejavna udeležba učencev pri vseh vidikih projekta – načrtovanje, izvajanje in evalvacija – je bistven dejavnik učnega partnerstva. V tem okviru ima izraz »učenec« zelo širok pomen. Učenci v učnem partnerstvu so seveda udeleženci tečajev za odrasle, vendar pa lahko v to kategorijo uvrstimo tudi učitelje ali izobraževalce, vodje izobraževanja ali projektov, koordinatorje regionalnih mrež, svetovalce za izobraževanje odraslih, knjižničarje ali zaposlene v muzeju.

Vsebina in teme

Z učnimi partnerstvi se spodbuja evropsko sodelovanje med izobraževalci in učenci iz različnih evropskih držav na področju izobraževanja odraslih. Sodelovanje udeležencem ponuja priložnost za izmenjavo izkušenj, praks in metod iz njihovega vsakodnevnega dela. Čeprav se lahko teme partnerstev med seboj občutno razlikujejo in obravnavajo katerokoli temo iz izobraževanja odraslih, je končni cilj relativno preprost. V središču vsakega učnega partnerstva je namreč krepitev širše ozaveščenosti o raznolikosti evropskega kulturnega, družbenega in gospodarskega prizorišča ter boljše razumevanje različnih področij v skupnem interesu. Izbor teme, ki je blizu vsakodnevni praksi, tako da izobraževalce in učence na področju izobraževanja odraslih spodbuja, da raziskujejo, se učijo drug od drugega in pridobivajo informacije, je temeljnega pomena za uspešno učno partnerstvo.

2.2 Razvijanje zamisli

»Imam dobro zamisel za nadnacionalni projekt. Kateri je moj naslednji korak?«

Ko imate zamisel o temi, ki bi jo želeli raziskati v projektu, je napočil čas, da jo prenesete na papir. Če vam je odgovor na naslednja vprašanja kristalno jasen, z njim pa soglašajo tudi vaši partnerji, vam izpolnjevanje prijave za sofinanciranje ne bo predstavljalo nobenih težav.

Zastavite si naslednja vprašanja:

- Iz kje izhaja moja zamisel in kako se je razvijala?
- Zakaj bi želel izvesti projekt?
- Kakšne spremembe bi želel uvesti v svoji organizaciji ali lokalni skupnosti?
- Kaj želim doseči v evropskem okviru?
- Bo rezultat odgovor na dejanske potrebe?

Odgovori na zgornja vprašanja bodo določili smernice razmišljanja in konkretizirali namen projekta. Zamisel je koristno prenesti na papir, saj boste tako projekt lahko razložili vašim kolegom, potencialnim partnerskim institucijam, vašemu vodstvu in drugim zainteresiranim.

Poleg namena projekta boste morali določiti tudi konkretne cilje. Pot do uresničitve ciljev je namreč sestavljena iz več korakov, ki jim boste v projektu sledili za doseganje namena, zato je priporočljivo, da jih določite skupaj s partnerji. Razpravljajte o vidikih, ki jih boste obravnavali, in o procesih, ki jih boste upoštevali, da boste lahko dosegli pričakovane rezultate.

Pri učnih partnerstvih je zelo pomembno, da ste realistični glede zastavljenih ambicij. Naj bodo jasni in enostavni.

Primer: V projektu boste iskali primere dobrih praks za motivacijo odraslih za udeležbo na tečaju uporabe računalnika. Vaš cilj na poti do doseganja namena je, da izkušnje učencev (udeležencev) zberete v knjigi ali na zgoščenki.

Delo, pri katerem je končni rezultat skupni izdelek, je zelo spodbudno in je priporočljivo pri projektih, ki trajajo več kot dvanajst mesecev, vseeno pa ni nujno, da ob sklenitvi projekta predstavite otipljiv rezultat, kot je knjiga ali spletna stran. Nenazadnje je pomembno poudariti, da bodo za vse udeležence projekta dragocen končni izid nedvomno predstavljali prijetni in nepozabni spomini, prijateljske vezi in občutek o pomenu Evrope in evropskih držav.

Pomembno se je zavedati, da je splošni cilj projektov, ki jih financira Evropska skupnost, ustvariti spoštljivo in konkurenčno Evropo, v kateri imajo svoje mesto vsi državljani. Zato je pomembno, da smo seznanjeni z zgodovino, kulturo, običaji in tradicijami drugih držav Skupnosti, s čimer lahko premostimo najzahtevnejše ovire, ki nikoli niso geografske. Širjenje vaših osebnih in kulturnih obzorij vas bo podprlo pri delu, saj bo učenje o drugih metodologijah in pristopih pri izobraževanju odraslih spodbudilo ustvarjalnost in inovacijo v vaši instituciji.

2.3 Vključevanje vaše organizacije

»Kako lahko svojo zamisel o projektu povežem z namenom svoje organizacije?«

V zgodnji fazi je dobro premisliti o tem, kako se vaša zamisel na splošno ujema z vašo organizacijo. Bolj ko je zamisel povezana z nameni in vrednotami organizacije, bolj verjetno je, da bo projekt uspešen.

Primer: Vaša organizacija je zavezana delu z informacijsko tehnologijo kot celostnim orodjem za učenje. Vaša zamisel za projekt bi morala zato vaše delo na določen način dopolniti.

Primer: Vaša organizacija se ukvarja z uresničevanjem integracije načela enakosti spolov pri izobraževanju odraslih. Smiselno bi bilo spodbuditi nacionalni razvoj na podlagi izkušenj in dobrih praks iz drugih držav.

Prednosti za organizacijo

Sodelovanje v mednarodnem projektu v prvi vrsti predstavlja splošni učni vidik, kajti učenje od učiteljev in učencev iz drugih držav osvetljuje vaše lastne prakse in je lahko navdih pri uvedbi novih načinov dela. Tako se učite od drugih in imate priložnost refleksije o lastnih praksah. Nadalje vam projekt ponuja priložnost, da ustvarite nekaj novega in inovativnega, kar drugače ne bi storili. Tretja prednost je, da bodo imeli udeleženci možnost za pridobivanje novih vpogledov in izkušenj. Nenazadnje lahko projekt uporabite tudi za povečanje ugleda svoje organizacije na nacionalni ali lokalni ravni.

Vključevanje vodstva in kolegov

Oblikujte nacionalno skupino strokovnjakov, ki doma med nadnacionalnim delom obravnava temo učnega partnerstva. Naj tudi vaše vodstvo od časa do časa sodeluje pri delu skupine, kar mu bo omogočilo, da se zave povezav med »normalnim« delovanjem institucije in evropskim delom v učnem partnerstvu. Če je zamisel povezana s splošnimi nameni vaše organizacije, je vodstvo veliko lažje prepričati in pridobiti njegovo podporo. Brez moralne in finančne podpore, denimo pri delovnih urah osebja, je zelo težko, če ne celo nemogoče, izvesti uspešen projekt. Razmislite tudi o kolegih, ki bi bili pripravljeni sodelovati: Kdo bi lahko vložil v projekt ali ga dopolnil s svojo zavezanostjo in navdušenjem?

Ustvarjanje dodane vrednosti

Ko razmišljate o prednostih evropskega projekta, je zelo pomembno upoštevati tudi dodano vrednost za institucijo z vidika ugleda. Tako recimo dejavna udeležba učencev prispeva k navdušenju, ki se lahko razširi tudi na njihove družine in lokalno skupnost. Široka baza in zanimanje za projekt lahko sprožita pozitivne objave o vaši instituciji v medijih, kar vam bo v pomoč pri vzbujanju zanimanja pri ostalih (vladnih) institucijah, ki bodo poskrbele za dodatne naložbe. To vam bo pomagalo pri razširjanju projekta in sodelovanju večjega števila ljudi, kot ste pričakovali. V vseh fazah projekta boste nedvomno dosegli rezultate, ki jih vnaprej niste mogli predvideti. Pomembno je, da jih prepoznate in uspešno izkoristite, kajti nepričakovani stranski učinki lahko za vašo institucijo predstavljajo dodano vrednost.

Prva zamisel - vprašanja za obravnavo:

- Naj bodo vaši cilji čim bolj konkretni.
- Svojo zamisel za projekt vključite v splošne namene organizacije.
- Zapišite namen in cilje vašega projekta na papir; izdelajte predstavitev, da bi jih predstavili partnerjem in vodstvu.
- Zagotovite si podporo vodstva in zavezanost kolegov: Skušajte jim predstaviti organizacijske in osebne prednosti projekta.
- Obravnavajte svojo zamisel v širšem evropskem okviru.
- Bodite prožni in brez predsodkov pri oblikovanju svoje zamisli s partnerji.
- Prizadevajte si zagotoviti veliko raznolikost pri partnerskih organizacijah in državah.
- V projekt že od samega začetka vključite odrasle učence oziroma ciljno skupino, kateri bodo rezultati projekta najbolj koristili.

3. Od zamisli do projektnega načrta

Premislili ste o zamisli o evropskem sodelovanju in upoštevali, kako jo lahko vključite v delovne razmere in k sodelovanju pritegnete kolege. Nad konceptom ste navdušeni. Sprašujete pa se, kako ga lahko oblikujete in razvijete v uspešen projekt s partnerji v tujini ter kje lahko pridobite finančna sredstva..

Proces se začne z osredotočenim iskanjem partnerjev za oblikovanje motivirane skupine. Pravo partnerstvo se bo razvijalo med izmenjavo mnenj o pričakovanjih in vzpostavilo se bo skupno razumevanje. Končni rezultat bo sporazum o nalogah in vlogah ter skupna zavezanost načrtu aktivnosti, kar pomeni, da ste pripravljeni za pošiljanje prijavnice za sofinanciranje.

3.1 Iskanje dobrih partnerjev

»Kako lahko najdemo institucije v tujini, ki ustrezajo namenu našega evropskega projekta?«

Priporočljivo je, da začnete pravočasno (vsaj 6 mesecev pred rokom za oddajo prijavnice) iskati primerne partnerske institucije za učno partnerstvo. Vložite energijo v iskanje pravih partnerjev, saj boste z njimi nenazadnje sodelovali kar nekaj časa. Dobri partnerji izpopolnijo kakovost delovnega procesa in izboljšajo rezultate projekta ter povečajo užitek in prednosti, ki izhajajo iz skupnega sodelovanja.

3.1.1 Pripravite iskanje

Iskanje ustreznih partnerjev se začne s kratko pripravo. Prvi stik z morebitnimi partnerji bo lažji in uspešnejši, če jim svoja pričakovanja jasno predstavite. Razmislite o oblikovanju »poziva k sodelovanju« ali »iskanja partnerjev«, ki vsebuje kratek opis vaše zamisli (približno ena stran na formatu A4) in osnovne podatke o namenu in ciljih projekta, pričakovanih rezultatih, začetnem in končnem datumu ter vaše kontaktne podatke. Poleg tega je zelo praktično pripraviti opis organizacije v angleščini, ki vsebuje vrsto organizacije, število zaposlenih in učencev, vaše poslanstvo ali namen, temeljna področja, predmete in dejavnosti ter ciljne skupine. Opis ideje z navedenimi podatki pošljite na Nacionalno agencijo (CMEPIUS), ki ga bo posredovala vsem drugim nacionalnim agencijam v Skupnosti.

3.1.2 Uporabite obstoječa orodja za iskanje partnerjev

Na voljo imate številne in raznolike načine iskanja partnerjev v tujini. Ne glede na izbran pristop bo koristno, če imate predstavo o partnerju, ki ga iščete, in sicer glede na državo, vrsto institucije in osnovno področje aktivnosti. V pomoč vam je lahko katerokoli izmed naslednjih orodij za iskanje partnerjev:

Aktivirajte svoja omrežja

Za pridobitev priporočil in referenc o morebitnih partnerjih, s katerimi so pri mednarodnih projektih že sodelovali drugi, uporabite svoje stike in omrežja na nacionalni in mednarodni ravni.

Udeležite se kontaktnega seminarja

Vas zanima udeležba na kontaktnem seminarju? Stopite v stik z Nacionalno agencijo oziroma si ogledajte njene spletne strani, kjer boste izvedeli, kateri seminarji in kje se bodo odvijali. Za kritje stroškov sodelovanja se lahko prijavite za dotacijo za pripravljalni obisk. Nacionalne agencije organizirajo kontaktne seminarje skozi vse leto. Na seminarjih sodelujejo zainteresirane institucije iz različnih držav programa Socrates. Na delavnicah imate možnost za razpravo o izbrani temi, za spoznavanje evropskih kolegov in za t.i.

»možgansko nevihto« na temo novih projektov sodelovanja. Na seminarju se predstavijo tudi nacionalne agencije, ki posredujejo podatke in nasvete za oblikovanje projektnega predloga. Učinek »ekonom lonca« na seminarju pogosto prispeva k vzpostavitvi novih učnih partnerstev.

Poskusite z iskanjem partnerjev prek spleta

Prek spleta je na voljo več baz podatkov. Delujejo kot tržnica, na kateri se zbirajo ponudbe za sodelovanje. Prebrskajte baze in poiščite ustreznega partnerja ali vnesite svoj predlog, tako da zainteresirane institucije stopijo v stik z vami. Obiščite spletne strani Nacionalne agencije CMEPIUS
http://www.cmepius.si/SOCRATES/Grundtvig/Iskanje_partnerjev .

Predlagamo tudi obisk naslednjih spletnih strani: <http://partbase.programkontoret.se/> in <http://siu.no/socpart>.

Uporabite bazo podatkov za projekte Socrates

Na svetovnem spletu najdete tudi zbirko podatkov o projektih Socrates, ki jih je v preteklosti financirala Evropska komisija. Iskalnik je uporaben, če iščete navdih za projekt ali institucijo s konkretnim strokovnim znanjem. Baza podatkov je na voljo na spletnem naslovu: <http://isoc.siu.no/>.

Poleg tega se vsako leto pripravi izvleček o odobrenih učnih partnerstvih. Najdete ga na spletnem naslovu: <http://europa.eu.int/comm/education/grundtvig.html>

3.1.3 Oblikujte trdno partnerstvo

Za vaš projekt potrebujete partnerske institucije iz več držav programa Socrates. Ker želite, da bo vaše iskanje privedlo do najboljše možne mešanice partnerjev, vas opozarjamo na dejavnike, ki jih je treba pri tem upoštevati.

Število partnerjev

Ni nujno, da bo vsak partner, ki se prijavi za projekt, v njem tudi dejansko sodeloval. Razlogi so številni, denimo zavrnitev v nacionalnem izboru ali interne spremembe v instituciji. Povprečno ima v fazi prijave učno partnerstvo od pet do osem partnerjev.

Države

Prizadevajte si za pristen evropski pristop in skušajte poiskati partnerje iz vseh koncev celine; vključite države iz severa, juga, vzhoda in zahoda Evrope. Sodelovanje novih držav članic Evropske unije se obravnava še posebej pozitivno. Ne pozabite pritegniti tistih držav, ki vas zanimajo osebno ali strokovno, saj vam bodo le-te posredovale koristne resnične primere ali teoretične vložke.

Motivacija

Učno partnerstvo oživi s pomočjo raznolike skupine partnerskih institucij, ki združujejo različna mnenja o temi in različne ravni izkušenj. Vseeno pa morate razumeti, zakaj se vaši partnerji zanimajo za projekt. Obseg vašega znanja je lahko različen, vendar mora obstajati skupen interes za pridobivanje znanja o konkretni temi, saj je drugače težko poiskati skupno osnovo za delo.

Jezik

Dogovorite se tudi o jeziku sporazumevanja. Izberite skupni jezik, v katerem se vsi partnerji dobro počutijo. Popolnoma razumljivo je, da vsi nimajo enakega in brezhlebnega znanja skupnega jezika, a to vas ne sme odvrniti od sodelovanja pri projektu. Jezikovne

spretnosti se bodo postopoma izboljšale, raslo bi tudi navdušenje. Kljub temu pa obstaja razlika med nepopolnimi jezikovnimi spretnostmi in neobstoječimi spretnostmi v jeziku sporazumevanja. Če v instituciji skoraj nihče ne razume ali govori skupnega jezika, bo to upočasnilo komunikacijo pri projektu in celo ogrozilo njegov napredek. Težava se lahko odpravi s prevajanjem in tolmačenjem na sestankih, vendar pa morate razumeti, da bo to vplivalo na naravo sestankov. Če se odločite za premostitev jezikovnih ovir na tovrsten način, morate svoje partnerje jasno seznaniti s časovnimi in finančnimi posledicami.

Zavezanost

Vaši morebitni partnerji so posamezniki z osebnimi odlikami in institucija, umeščena v določeno okolje. Ni nujno, da imajo posamezniki izkušnje pri evropskih projektih, vendar morajo biti vsaj pozitivno naravnani do nove izkušnje. Kontaktna oseba mora kot predstavnica institucije v partnerstvu zagotoviti kontinuiteto v povezavi. Ključne osebe v organizaciji morajo biti neprestano vključene v projekt in imeti dovolj časa, da lahko vanj prispevajo tako svojo energijo kot tudi vsebino. Še več, morajo biti sposobni utrditi partnerstvo v instituciji, biti pooblaščen za odločanje ali pripravo ter posredovanje odločitev svoji organizaciji.

Prvi »kakovostni« preizkus partnerstva je lahko skupno delo pri prijavi. Ker bodo morali vsi partnerji prispevati zamisli in podatke k skupnemu projektnemu predlogu in pripraviti svoj del projekta, boste imeli priložnost spoznati njihovo natančnost in zanesljivost.

Kako prepoznati primerne partnerje: Primer dejavnikov, na katere naj bi bili pri njihovi izbiri pozorni:

- 1. Institucija :** Iz kakšne institucije/organizacije prihaja vaš partner?
Kaj je poslanstvo izbrane institucije: njeno delovno področje, ciljne skupine?
Koliko ljudi je zaposlenih?
Kakšno opredelitev »učencev« uporabljajo?
- 2. Ljudje :** Kdo bo kontaktna oseba pri projektu?
Kakšen je naziv in položaj te osebe?
Koliko drugih kolegov bo sodelovalo?
- 3. Interesi:** Zakaj se je institucija/organizacija odločila za sodelovanje v projektu?
Kaj je motiv institucije za začetek projekta?
Zakaj institucija deluje na evropski ravni ali zakaj želi začeti?
Kateri so poglobitni interesi za temo učnega partnerstva?
Česa se partner želi naučiti in kaj hoče izvesti?
Kako so njegove zahteve usklajene z vprašanji, ki se jim želite posvetiti vi?
Kakšna so pričakovanja partnerja glede prednosti partnerstva?
- 4. Izkušnje:** Kakšna sredstva in konkreten vložek lahko partner prispeva k projektu?
Je institucija/ključna oseba že sodelovala v evropskih projektih in kakšne so njene izkušnje na tem področju?
- 5. Pogoji :** Bodo odrasli učenci pri projektu dejavno sodelovali in kaj bo oz. bi lahko bila njihova vloga?
Kateri jezik je primeren in ali je potrebno prevajanje oziroma tolmačenje?
Koliko časa za projekt ima na voljo institucija/ključna oseba?
Je v državi partnerja možno organizirati nadnacionalni projektni sestanek?
- 6. Spremljanje izvajanja:**
Je institucija po končanem učnem partnerstvu na splošno zainteresirana za nadaljevanje sodelovanja pri ostalih evropskih projektih?

Kaj lahko za to partner stori med trajanjem partnerstva?

3.2 Dogovorite se o skupnem projektne načrtu

»Da, želeli bi sodelovati pri vašem projektu. Zdi se zanimivo, a kaj natančno imate v mislih?«

Za uspeh učnega partnerstva je pomembno, da imajo partnerji podobna pričakovanja pri projektu in skupne zamisli o njegovi temi in njegovem obsegu. Komunikacijo med institucijami okrepite še pred prijavo za projekt, nedvomno pa je razpravo najbolje voditi osebno. Izkoristite možnost izvedbe pripravljalnega sestanka. Na tem sestanku določite skupni namen projekta, se pogovorite o nalogah in pristojnostih, pripravite konkreten projektne načrt in skupaj oblikujete ali sestavite predlog. Če se bo pripravljali sestanek odvijal v tujini, pri Nacionalni agenciji pridobite podatke o načinu prijave za pridobitev dotacije za pripravljali obisk, s čimer boste pokrili potne stroške in dnevnice.

3.2.1 Dosežite skupen sporazum

V začetni fazi se skoraj vsa učna partnerstva soočajo z različnim razumevanjem projektne teme in s pristopom k le-tej. Kulturne razlike lahko jezikovne težave še povečajo, vendar velja tudi obratno in posledično so nekatere misli in ideje »izgubljene« v prevodu. Pri uvodnem pogovoru to morda ni tako opazno, a vaša razlaga izrazov in pojmov je lahko popolnoma drugačna od partnerjeve. Zaradi razlik v sistemih izobraževanja, družbenem okolju, referenčnem okviru, jeziku in opredelitvi pojmov se lahko v začetku srečate z določenimi zastoji. Zato je potrebno še več komunicirati, da čim prej odpravite kulturne razlike. Pripravite skupni slovar najpomembnejših izrazov.

Prej ko boste pridobili čim več podatkov o drugih partnerjih, njihovih državah in pristopih, bolje bo. Tako boste oblikovali skupen okvir pojmov in vzpostavili medsebojno razumevanje, kar bo usmerjalo razpravo o metodah dela in pedagoških načelih.

Ena izmed prvih tem pogovora je lahko uvodna razprava o opredelitvah pojmov. Kaj za vas pomenijo izrazi, kot so »odrasli učenci«, »mladi«, »nizka ali visoka stopnja«, »izobraževanje«, »usposabljanje«, »poklicno«, »drago«, »poceni«, »kurikulum«, »integracija načela enakosti spolov«, »težko dosegljiva skupina«, »formalno, neformalno, informalno učenje itd.«?

3.2.2 Opredelite naloge in vloge

V pripravljali fazi projekta se boste v bodočem učnem partnerstvu odločili o partnerju, ki bo prvi med enakimi in bo imel vlogo koordinatorja projekta. Opredelitev vloge koordinatorja je del skupnega procesa, saj so zadolžitve koordinatorja učnega partnerstva lahko zelo različne. Tako lahko denimo koordinacijska institucija deluje kot:

- »poštni nabiralnik«, ko je uradno vodilni subjekt za sprejemanje pošte, izpolnjevanje skupnih delov poročila in zbiranje ustreznih podatkov;
- »dejanski« koordinator, ki spremlja različne neodvisne akcije znotraj partnerstva in jih redno združuje;
- generalni direktor, tj. močna vodilna osebnost, ki prevzema odgovornost za vse glavne aktivnosti; poleg priprave sestankov odloča tudi o metodah dela, vodi zapisnik, preverja dogovore, pošilja opomnike, organizira družabne dogodke, svetuje o načinu porabe proračuna itd.

Partnerji so tisti, ki morajo doseči soglasje o vlogi, ki najbolje ustreza potrebam partnerstva in prihodnjega dela.

Koordinatorja lahko izberete z razpravo, lobiranjem, glasovanjem ali dodelitvijo naloge. Pri izboru upoštevajte naslednje lastnosti:

- izkušnje pri projektnem delu;
- razpoložljivi čas;
- jezikovne spretnosti;
- poznavanje timskega dela;
- vodstvene in organizacijske sposobnosti.

V številnih primerih vlogo koordinacijske institucije prevzame institucija, ki je sprožila proces v smeri razvoja učnega partnerstva.

Poleg doseženega sporazuma o vlogi koordinatorja je pomembno, da si v učnem partnerstvu razdelite odgovornost in naloge, tako da k projektu prispevajo vsi partnerji. Vsaka institucija lahko npr. enkrat organizira nadnacionalni sestanek, se odloči o njegovi vsebini in lokaciji. Drugi partner se lahko v zameno prostovoljno javi, da bo prevzel druge naloge, kot je vodenje zapisnika sestanka ali evalvacija. Razmislite, kako bi naloge združili v delovne pakete in kdo bo zadolžen za izvedbo posameznega paketa.

3.2.3 Pripravite načrt aktivnosti

V načrtu aktivnosti se vse zamisli o ciljih, rezultatih, metodah dela in sestankih združujejo v instrument, ki bo kasneje omogočil uspešno partnerstvo. Načrt aktivnosti je v tej fazi podoben načrtu, v katerem se korak za korakom podrobneje pojasnjuje projektno delo. Olajšajte si delo z uporabo načrta aktivnosti iz prijavnega obrazca, v katerem ste podrobno opredelili roke, naloge, akterje in pričakovane rezultate.

Primer: Kaj mora vsebovati vsak načrt aktivnosti ?

1. Začnite s **splošnim** namenom in ga razčlenite v **konkretne** cilje.

Splošni namen »Želimo izboljšati učno motivacijo odraslih učencev« lahko še bolj konkretno opredelite kot »Načrtujemo, da se bomo učili drug od drugega iz izkušenj pri motivaciji odraslih učencev za uporabo IKT«, kar se lahko preoblikuje v cilj, kot je »Zbirali bomo primere dobrih praks za metode za uporabo IKT v organizaciji«.

2. **Cilje** preoblikujte v ločene **akcije**.

Cilj »Zbiranje primerov dobrih praks za metode za uporabo IKT v organizaciji« lahko preoblikujete v naslednje akcije:

- a) opis dobre prakse v vaši organizaciji;
- b) priprava digitalne predstavitve in ponazoritve s slikami;
- c) izmenjava mnenj o predstavitev;
- d) izbor najboljših predstavitev, ki jih boste objavili na spletni strani projekta.

Uporabite časovno premico za celotno projektno obdobje, pri čemer končne projektne rezultate razdelite v manjše dele ali korake. Recimo, da se bodo končni rezultati projekta razširjali prek spletne strani o pedagoških metodah z uporabo IKT. Če nameravate osnutek različice spletne strani pripraviti ob koncu prvega projektne leta, morate po prvih šestih mesecih sestaviti

pregled možne vsebine, se odločiti o tonu in jeziku/jezikih sporazumevanja ter seznamu povezav na partnerjeve pobude.

Fizični mejniki projektnega dela na vaši časovni premici so projektni sestanki. Projektno obdobje lahko razdelite na dele tako, da načrtujete dejansko število nadnacionalnih sestankov. Odločite se o številu sestankov, številu udeležencev iz vsake institucije, trajanju in namembni državi za vsak sestanek. Izčrpno opišite namen in cilje sestanka ter argumentirajte, zakaj se ga bodo določene osebe udeležile. Izkušnje kažejo, da prijavitelji načrtujejo 2 do 3 sestanke v projektnem letu, ki se ga udeležijo do 3 osebe.

Nazadnje skušajte določiti pričakovane rezultate projekta. Čeprav se od učnega partnerstva ne zahteva otipljivih izidov, je vseeno koristno, da poskusite rezultate opredeliti čim bolj konkretno in če je možno - količinsko. Prizadevajte si, da bodo rezultati merljivi, četudi niso materialni.

Primer: V prijavnici navedite : »Rezultat projekta bo pet priporočil za boljše usmerjanje odraslih učencev do zastavljenega roka« namesto: »Rezultat projekta bo *večja* pozornost pri usmerjanju odraslih učencev«.

Primer: Če se vaše partnerstvo ukvarja z IKT, lahko rezultat navedete kot: »Vsak partner bo v obstoječe tečaje za starejše učence uvedel vsaj eno novo učno metodo za uporabo IKT«.

Od zamisli do projektnega načrta - vprašanja za obravnavo

- Organizirajte pripravljalni sestanek, kjer se boste s partnerji osebno dogovorili o oblikovanju projektnega predloga;
- Povabite partnerje, da na pripravljalni sestanek prinesejo primere načrta aktivnosti iz predhodnih (nacionalnih) projektov in jih uporabite za pripravo dobre strukture;
- Prizadevajte si za jasen dogovor o interesih in motivaciji sodelujočih institucij v projektu;
- Razmišljajte o lastnih sposobnostih in sposobnostih svoje institucije za projektno delo ter bodite dovolj odprti, da spregovorite tudi o omejitvah;
- Med razpravo o institucionalnih ali nacionalnih podatkih in izkušnjah se osredotočite na skupne točke;
- Bodite prožni pri medkulturnih elementih. Zavedajte se, da stvari ne bodo vedno takšne, kot ste jih navajeni;
- Spodbujajte deljeno odgovornost za aktivnosti, s katerimi se spodbuja deljeno lastništvo nad projektom;
- Dogovorite se o pomembnih vprašanjih. Kaj bo s projektom, če pride do sprememb ključnih kadrov? Kaj se bo zgodilo s projektom, če se želi eden izmed partnerjev umakniti?
- Sestavite in posodablajte seznam kontaktov glavne in druge kontaktne osebe v vsaki instituciji.
- Poizvedite, če ima vsaka institucija podobno računalniško in informacijsko opremo. Ali lahko vsi redno sodelujejo v komunikaciji prek e-pošte ali virtualne skupnosti?
- Ste pri načrtovanju sestankov upoštevali pomembne državne, verske in druge praznike? Obiščite spletno stran Eurydicea, na kateri boste našli pregled evropskih praznikov.
- Razmislite o izmenjavi »pisem o nameri« s partnerji, tako da zagotovite zavezanost partnerjev še pred dejanskim začetkom projekta.

3.3. Oblikovanje vašega načrta v prijavo: formalnosti

Določili ste projektno temo in poiskali projektne partnerje, tako da lahko sedaj začnete s konkretnimi koraki pri pisanju projektne predloga in postanete upravičeni do sredstev iz programa Socrates. Najprej stopite v stik z Nacionalno agencijo (CMEPIUS) in pridobite uradne podatke. V tem delu vam bomo predstavili korake pri pisanju prijave in pomagali razjasniti nekatere ključne pojme.

3.3.1 Kako mi lahko nacionalna agencija pomaga?

Preden začnete izpolnjevati prijavo za učno partnerstvo Grundtvig, se morate jasno zavedati, da gre za decentralizirano akcijo, pri kateri odločitve sprejemajo različne nacionalne agencije. Čeprav sta postopka prijave in izbora načeloma enaka v vseh državah, obstajajo določene podrobnosti v nacionalnem pristopu, politiki in predpisih, ki se lahko med sodelujočimi državami razlikujejo.

Preden prijavo za sofinanciranje posredujete nacionalni agenciji, vsekakor obiščite ustrezne spletne strani ali vzpostavite stik z ustreznimi akterji ter poiščite odgovore na naslednja vprašanja:

- Kdaj je rok za oddajo prijave v moji državi?
- Kateri prijavni obrazec moram uporabiti?
- Lahko prijavo napišem v izbranem jeziku sporazumevanja med partnerji, ali moram prijavo oz. določene dele prevesti v svoj nacionalni jezik?
- Moram pripraviti dodatno dokumentacijo za nacionalno agencijo?
- Koliko izvodov prijave moram poslati nacionalni agenciji?
- Obstajajo konkretne nacionalne prednostne naloge?
- Veljajo omejitve pri trajanju ali financiranju projekta ?

Vaša nacionalna agencija vam bo svetovala in pomagala pri:

- uporabi ustreznih prijavnih obrazcev;
- izpolnjevanju prijave;
- oblikovanju projektne zamisli glede na cilje in ciljne skupine Grundtviga;
- opozarjanju na uradne in koristne dokumente;
- posredovanju projektne ideje mreži nacionalnih agencij in vam tako pomagala pri iskanju partnerske institucije v tujini;
- dodelitvi dotacije za pripravljalni seminar ali sestanek.

3.3.2 Formalne zahteve

Vse značilnosti učnih partnerstev so na voljo v Socratesovem vodniku za prijavitelje. Dodatne informacije in konkretne prednostne naloge najdete v letnem razpisu za program Socrates. Poleg teh dveh pomembnih dokumentov je bistvenega pomena, da natančno preberete prijavni obrazec in se seznanite s pojmi, kot so upravičeni stroški in opis projekta, ki ga morate posredovati. V nadaljevanju razlagamo nekatere temeljne točke.

Partnerstvo

Učno partnerstvo Grundtvig se lahko vzpostavi samo s sodelovanjem vsaj treh ali več upravičenih partnerskih institucij iz najmanj treh držav programa Socrates. Ena država v partnerstvu mora biti članica Evropske unije.

Trajanje projekta

Projekt se financira za obdobje enega, dveh ali treh let. V prijavnem obrazcu morate vključiti načrt aktivnosti za celotno obdobje trajanja projekta, finančni načrt pa samo za eno projektno leto, saj nacionalna agencija odobri projekt za vsako leto posebej. V primeru, da projekt traja dlje kot eno leto, je potrebno za vsako predvideno projektno leto predložiti prijavo za podaljšanje.

Proračun

Individualni proračun vaše institucije za projekt sestoji iz dveh delov, in sicer iz t.i. **standardnega** in **spremenljivega** zneska.

- **Stalni znesek** je namenjen kritju neposrednih stroškov projekta. Omenjeni del proračuna lahko uporabite za nakup potrebnega materiala za projekt, plačilo prevajalskih storitev, jezikovnih (osvežilnih) tečajev za zaposlene ali učence, ki sodelujejo v projektu, stroškov objav, stroškov programske opreme in splošnih administrativnih stroškov. Sredstva lahko porabite tudi za kritje ostalih stroškov, kot je najem prostorov ali opreme za projektni sestanek v vaši instituciji. Lahko jih namenite tudi za potovanja znotraj vaše države, na primer za terensko raziskavo.
- **Spremenljivi znesek** lahko uporabite za mednarodne potne stroške. Mednarodna potovanja lahko financirate samo iz tega dela proračuna, pri čemer morate na namembni kraj potovati z najbolj ekonomičnim javnim prevozom, ki je na voljo.

Pri izračunu **celotnega proračuna** morate uporabiti načelo **dejanskih** stroškov. Povedano drugače: upoštevati morate samo stroške za dejanske storitve ali blago, za katere računate, da jih boste v določenem projektnem letu porabili. Upoštevati morate, da se po pogodbeni določitvi zneska dotacije dodatnega financiranja med letom ne more odobriti.

Prijavni obrazec

Prijavni obrazec za učno partnerstvo se rahlo spreminja vsako leto, zato se prepričajte, da uporabljate trenutno veljavno različico. Obrazec sestoji iz štirih razdelkov. Nekatero morate izpolniti skupaj s partnerji, medtem ko druge razdelke izpolnite sami v imenu svoje institucije.

Razdelek vsebine:

- A Identifikacija organizacije prosilke. Izpolni vaša organizacija
- B Povzetek projekta in podrobne kontaktne podatke partnerjev. Pripravi in izpolni celotno partnerstvo skupaj.
- C Podroben opis projekta in načrt aktivnosti. Pripravi in izpolni celotno partnerstvo skupaj.
- D Ocenjeni proračun institucije prosilke v enem projektnem letu. Izpolni vaša organizacija.

Čeprav vsaka institucija sestavi svojo prijavo za dodelitev sredstev, priporočamo, da svoj proračun prilagodite ostalim partnerjem, tako da so postavke usklajene.

Primer: V okviru projekta nameravate pripraviti skupno spletno stran, pri čemer boste stroške postavitve razdelili med vse partnerje. Prepričajte se, da pri pripravi proračuna vse sodelujoče institucije dejansko upoštevajo stroške za spletno stran.

Pri proračunu morate upoštevati še dodatno pomembno postavko, in sicer t.i. »manjše elemente opreme«. Načeloma velja, da trajna oprema, ki bo preživela projekt ali bo poleg projektnih

aktivnosti namenjena tudi ostalim stvarim, ni upravičena do financiranja iz programa Socrates. Izjemo predstavlja oprema, ki si jo je sorazmerno lahko privoščiti in je nujna za uresničevanje projekta. Če boste morali kupiti spletno kamero za izvedbo projekta video konference ali digitalno kamero, da bodo lahko odrasli učenci fotografirali svoj vsakdan, kar bo podprlo njihovo izmenjavo prek e-pošte, bo nacionalna agencija pri izračunu dotacije za projekt »manjše elemente opreme« upoštevala samo, če jih zahtevate in upravičite v prijavnem obrazcu.

V primeru kakršnihkoli vprašanj o prijavnem obrazcu se obrnite na nacionalno agencijo v svoji državi. Pred predložitvijo prijave za sofinanciranje preverite vsaj naslednje stvari.

Seznam stvari, ki jih je potrebno preveriti pred oddajo prijavnice:

- Prijava je v celoti izpolnjena na ustreznem prijavnem obrazcu in oddana v veljavnem roku;
- Vsa zahtevana polja za podatke so izpolnjena, podpisana in opremljena z originalnim žigom;
- Priložene so vse zahtevane priloge;
- Oddali ste zahtevano število kopij in elektronsko obliko prijave;
- Vsi partnerji so izpolnili in oddali svoje prijave;
- Partnerji so skupni projektni opis združili s podrobnostmi o svoji organizaciji;
- Obrazci so izpolnjeni v jeziku sporazumevanja ali ustreznem nacionalnem jeziku glede na zahteve nacionalne agencije;
- Projektna zamisel in načrtovanje sta opisana jasno, vsebujeta dovolj podrobnosti in sta merljiva;
- Načrt aktivnosti je priložen za celotno trajanje partnerstva;
- Finančni načrt je priložen za tekoče/prihajajoče leto partnerstva.

3.3.3 Postopek izbire in merila

Potem ko ste predložili prijavo za učno partnerstvo, se začne čakanje. Nacionalna agencija potrebuje čas za izbiro dobrih projektov, ravno tako pa se mora pred odločitvijo posvetovati z ostalimi agencijami. Morda bo čakanje nekoliko lažje, če boste imeli predstavo o poteku postopka izbire novih učnih partnerstev.

Izvedba postopka izbire se med posameznimi državami nekoliko razlikuje, vendar pa vedno vsebuje naslednje korake:

- prejem prijav in pošiljanje potrditve prejema;
- koordinator akcije izvede formalnotehnični pregled izpolnjevanja pogojev (ali prijava vsebuje originalni žig, originalni podpis; ali je bil uporabljen pravi obrazec, ali ustreza število kopij, ali so priložene zahtevane priloge?);
- nacionalni ocenjevalci podajo mnenje o prijavah;
- pristojna komisija na podlagi ocen in razpoložljivih finančnih sredstev izbere projektne predloge;
- izbrani projektni predlogi so posredovani v medagencijsko usklajevanje (2 kroga posvetovanj);
- končna odobritev na podlagi usklajevanja;
- postopek sklepanja pogodb.

Strokovnjaki med nacionalnim ocenjevanjem pregledajo prijave za svojo državo, pri čemer uporabijo številna merila za izbor. Če veste, kaj iščejo, vam to lahko pomaga pri izboljšanju prijave za projekt. Pri izbiri se upoštevajo naslednji dejavniki:

1. Izpolnjevanje pogojev za pridobitev pomoči

- Prijava izpolnjuje vse formalne zahteve?

2. Pomembnost in ustreznost

- Je projekt pomemben in ustrezen za akcijo Grundtvig, njene cilje in ciljne skupine ter ali je pomemben tudi v nacionalnem okviru izobraževanja odraslih?

3. Kakovost

- Je učinek projekta iz prijave jasno razviden?
- Sta projektno vodenje in razdelitev nalog dobro zastavljena?
- Je partnerstvo dobro oblikovano (geografsko razpršeno) in ali imajo partnerji potrebne lastnosti za uresničevanje projekta?
- Je delovni načrt dovolj jasen, usmerja partnerje in zagotavlja strikten in uspešen delovni proces med trajanjem partnerstva?

4. Prednostne naloge

- Ali projekt na splošno ustreza katerikoli prednostnim nalogam programa Socrates oz. predvsem akcije Grundtvig, kot se navaja v vodniku za prijavitelje ali razpisu za zbiranje predlogov?
- Se projekt poleg tega odziva na nacionalne zahteve?

Po končanem nacionalnem ocenjevanju projektnih idej se nacionalne agencije projektnih partnerjev obvesti o rezultatih. Projektne ideje, ki so ocenjene pozitivno v vsaj treh državah, ki sodelujejo v programu Socrates, so tudi končno odobrene.

Pomembno: Pozitivna ocena vašega projekta na nacionalni ravni še ne pomeni končnega uspeha prijave. Kot smo že večkrat navedli, mora projektni predlog prejeti podporo v vsaj treh državah, ki sodelujejo v programu Socrates

O rezultatih izbora boste obveščeni pisno, podatki o odobrenih projektih pa so objavljeni tudi na spletni strani Nacionalne agencije.

Učno partnerstvo je seveda lahko zavrnjeno. V vsakem primeru se to zgodi, če po izbiri v projektu ostanejo partnerji iz manj kot treh držav programa Socrates ali če koordinatorja projekta zavrne njegova nacionalna agencija. Druge koordinacijske institucije ni možno določiti.

Postopek izbire se lahko zaključi na naslednje načine:

Projektno partnerstvo je:

- a) **v celoti odobreno**
- b) **delno odobreno** (tj. nekatere partnerje zavrnejo)
- c) **zavrnjeno**

a) V primeru da je vaše partnerstvo **odobreno**, boste o tem prejeli obvestilo. Če se boste z odobrenim zneskom strinjali, boste nacionalni agenciji posredovali podatke, potrebne za sklenitev pogodbe. Projekt se lahko začne oziroma nadaljuje, če je obnovitveni.

b) V primeru, da je bilo partnerstvo **delno odobreno**, se o vseh spremembah posvetujete z nacionalno agencijo. Skupaj boste pregledali in pripravili rešitve za uspešno izvedbo vašega

projekta, še posebej pa je to dejanje pomembno z vidika financ. Pomembno je, da se finančna sredstva porabijo v skladu s pravili programa Socrates.

c) Vaše partnerstvo je bilo **zavrnjeno**. To pomeni, da projekt v letu oddaje prijavnice ne bo prejel sredstev iz akcije Grundtvig. O tem boste tudi pisno obveščeni. V tem primeru se posvetujte z nacionalno agencijo in preverite, kako je projektni predlog možno izboljšati. Z izboljšano prijavo lahko znova kandidirate na naslednjem razpisnem roku.

3.3.4 Sklepanje pogodb

Po odobritvi projekta in potrjenega sodelovanja vaše institucije v njem, boste od nacionalne agencije prejeli pogodbo.

Lahko se zgodi, da nacionalna agencija ne more dodeliti celotnega proračunskega zneska, ki ste ga navedli v prijavi. Razlogi za zmanjšanje najvišjega zneska dotacije so lahko naslednji:

- Zaposili ste za kritje neupravičenih stroškov.
- Nekaterih izmed vaših predvidenih stroškov se v okviru načrtovanih aktivnosti ne podpira.
Primer: Načrtovali ste potne stroške in dnevnice za študijske obiske osebja v Franciji, ki pa jih niste predstavili v načrtovanih aktivnosti. Znesek bo nacionalna agencija odštela od predlagane dotacije.
- Proračunska politika vaše nacionalne agencije ne dovoljuje polne podpore odobrenih projektov.

Ko pogodbo podpišeta obe stranki, tj. pravni zastopnik vaše institucije in nacionalne agencije, boste prejeli predplačilo v višini 80% odobrene dotacije akcije Grundtvig. Drugo plačilo preostalega zneska se izvrši ob koncu projektne leta po odobritvi vašega končnega poročila.

Ne pozabite, da je vaš prijavi obrazec del pogodbe, kar pomeni, da je izvedba načrtovanih aktivnosti v času trajanja pogodbe zavezujoča. Če želite ali morate vnesti spremembe pri projektne partnerstvu ali načrtovanju med pogodbenim letom, morate o tem **pisno obvestiti** nacionalno agencijo. Pri spremembah v načrtovanju proračuna obstaja omejena možnost prenosa dotacije med dvema deloma proračuna – stalnim in spremenljivim zneskom. Podrobnosti lahko preberete v pogodbi.

Temeljna pravila in obveznosti, ki jih prevzamete ob podpisu pogodbe in o katerih je dobro biti seznanjen vnaprej:

- Ob koncu projektne leta morate predložiti poročilo.
- Denar lahko porabite samo za upravičene stroške in med pogodbenim obdobjem.
- Če želite projekt nadaljevati še eno leto, morate podati prijavnico za podaljšanje.

4. Izvedba projekta

Po temeljiti pripravi projektnega predloga in njegovi odobritvi vas dejstvo, da ste prišli tako daleč, nedvomno navdaja z dobrim občutkom. Soočiti pa se boste morali tudi z novo odgovornostjo. Izzive boste premagali veliko lažje, če boste seznanjeni z določenimi smernicami. V pričujočem poglavju navajamo zamisli in priporočila, ki vam lahko pomagajo pri projektu.

4.1 Načrtovanje dela

»Naš projekt so odobrili. Vemo, da smo pripravili dober delovni načrt, a kako ostati na pravi poti?«

Življenjski cikel učnega partnerstva

Načrtovanje

Načrt aktivnosti, ki ste ga pripravili za prijavo za dodelitev dotacije, predstavlja del vaše pogodbe, zato ga morate dosledno izvajati. Če so rezultati postopka izbire takšni, da so ocenjevalci od vas zahtevali spremembo načrta, saj so denimo zavrnili določenega partnerja ali se je le-ta odločil, da ne bo sodeloval, je sedaj napočil čas, da se z nacionalno agencijo posvetujete o možnostih.

Vaš načrt aktivnosti je vaš delovni načrt. Uporabite ga, da ostanete na pravi poti, medtem ko potujete od sestanka na sestanek in izpolnjujete vmesne naloge v svoji instituciji. V delovnem načrtu so razvidne prednostne naloge za vsako fazo projektnega cikla in teme, ki jih bo potrebno obravnavati na vsakem sestanku. Delovni načrt uporabite pri (samo)evalvaciji, ko boste preverjali svoj napredek ali pa morebitna odstopanja od začrtane smeri.

Pri načrtovanju projekta si lahko pomagata s ciklusom nadzora kakovosti: **načrtujte, naredite, preverite, delujte.**

Načrtujte

S partnerji in kolegi se dogovorite o delu v naslednji fazi. Dosežite soglasje o urniku, akterjih, rezultatih in načinu njihove predstavitve in evalvacije.

Naredite

V tej fazi partnerji izpolnijo naloge in pripravijo vse potrebno za naslednji sestanek. Dnevni red projektnega sestanka narekujejo predvidene naloge. Partner, ki je odgovoren za konkretno nalogo, vodi obravnavo te točke na dnevnem redu.

Preverite

Vrnite se na načrt aktivnosti, preverite pričakovanja in skupaj izvedite evalvacijo: Kaj je bilo narobe in kaj je bilo uspešno? Smo v tej fazi dosegli zastavljeni cilj? Smo z medsebojnim sodelovanjem zadovoljni? Kateri je naslednji korak pri projektu?

Delujte

Potrdite projektni načrt za naslednjo fazo. Skupaj premislite, če je treba načrt aktivnosti spremeniti ali prilagoditi glede na pričakovane rezultate, časovne razporeditve ali akterje. Dogovorite se o opredelitvi prilagoditev.

Opisani cikel se med trajanjem projekta ponavlja. Čeprav se vam morda zdi nekoliko birokratsko razmišljati o projektne delu kot ciklu, lahko ta na partnerstvo vpliva nepričakovano pozitivno. Vsi partnerji niso navajeni projektne dela in upoštevanja dolgoročnega načrtovanja. Razčlenitev projekta na kratkoročne cikle pri eni fazi vsem partnerjem omogoča, da upoštevajo pregled nalog. Vsi niso navajeni sodelovati s partnerjem, ki dela hitreje, počasneje ali preprosto drugače. Vsi niso navajeni izmenjavati zamisli ter odprto in svobodno razpravljati o delu drugega. Če bo spremljanje skupnih aktivnosti v partnerstvu postala skupna naloga, bo to predstavljalo skupno spodbudo za vse partnerje, da upoštevajo načrt aktivnosti projekta.

4.2 Priprava projektne sestanke

»Kako načrtujemo in vodimo sestanke, da bodo privedli do uspešnih rezultatov in zadovoljstva udeležencev?«

Nadnacionalne projektne sestanke upoštevajte kot mejnike projekta. Skupni sestanek z vsemi partnerji je vrhunec, saj udeležence projekta navda s pomembno spodbudo in pozitivno energijo. Uspešno timsko delo je odločilni dejavnik pri splošnem uspehu projekta. Nanj vpliva tudi dejstvo, da člani projektne tima ne delajo »pod isto streho«, ampak so dejavni v različnih geografsko razpršenih institucijah. Iz tega razloga bo glavni kanal za timsko komunikacijo - sestanki v živo - omejen. Povedano drugače: dobro načrtovani in organizirani sestanki so ključni element za skupen uspeh vašega projekta. Skrbno načrtovanje sestankov pomembno prispeva k uspehu projekta in partnerskega procesa tako pred kot tudi po dejanskem dogodku.

4.2.1. Cilji sestanka

Pripravite se na vsak sestanek, tako da si zastavite cilje, ki jih želite na sestanku doseči. Prvi sestanek bo skoraj zanesljivo zelo praktično usmerjen. Cilji prvega sestanka so lahko naslednji:

- Oblikovanje tima (upoštevajte pomen neformalnih, družabnih dogodkov pri ustvarjanju dobrega vzdušja);
- Uskladitev projekta (sedaj veste, kateri partnerji so nedvomno vključeni v projekt, vsi partnerji so seznanjeni z višino finančne dotacije, ki so jo prejeli za projekt, zato morate pregledati načrt aktivnosti ter razpravljati o proračunu in razdelitvi nalog);
- Določanje ciljev (določite mejnike projekta in se dogovorite o časovnem razporedu);
- Nadzor kakovosti (razmislite o evalvaciji in spremljanju projektnega načrta).

Na naslednjih sestankih boste imeli več časa za razpravo o vsebini. Poleg tega boste na drugem ali tretjem sestanku obravnavali tudi naslednja praktična vprašanja:

- spremljanje napredka projekta in evalvacija;
- spremembe v načrtu aktivnosti;
- priprava za poročilo partnerjev nacionalni agenciji;
- določitev načrta aktivnosti, proračuna za prihodnje leto in priprava na podaljšanje prijave.

4.2.2. Značilnosti sestanka

Pri organizaciji evropskega sestanka mora gostitelj upoštevati določena konkretna vprašanja. Med drugim mora biti pozoren na:

Trajanje sestanka

Projektne sestanki bodo običajno trajali od dva do tri cele delovne dni. Pogosto bodo potekali ob koncu tedna, da se izkoristijo cenejše letalske vozovnice in s tem zmanjšajo

potni stroški. Seveda lahko sestanke tudi združite s študijskimi obiski v partnerski instituciji in drugih sosednjih institucijah ali pa si omogočite čas za spremljanje dela, kar bo trajanje sestanka nekoliko podaljšalo.

Udeleženci na sestankih

Število udeležencev se lahko glede na cilje sestanka razlikuje. Zaradi kontinuitete je priporočljivo, da se iz vsake institucije sestanka udeležita vsaj dva člana osebja. Ko je predvidena udeležba učencev, lahko osebje spremlja tudi en odrasli učenec ali več. Pomembno je zagotoviti, da se sestanka udeležujejo ključne osebe iz vsake institucije. Udeleženci sestanka so člani tima, ki bodo v svoji instituciji odgovorni za izvajanje projekta, vendar lahko povabite tudi druge, ki lahko pomembno prispevajo k projektu ali njegovemu razširjanju.

Izbira države

Prvi projektni sestanek se pogosto organizira v matični državi koordinatorja projekta, saj koordinacijska institucija v tej fazi projekta razpolaga z največ znanja o celotnem partnerstvu, morda pa ima tudi predhodne izkušnje pri projektih. Naslednji sestanki lahko potekajo po načelu rotacije med državami partnericami, tako da je odgovornost za uspeh projekta deljena. Rotacija bo tudi omogočila spoznavanje kulture in jezikov različnih udeležencev projekta, kar bo prispevalo k medkulturni izkušnji, ki bo projektu prinesla dodano vrednost.

Kraj sestanka

Gostitelj bo moral poiskati eno ali več primernih lokacij za izvedbo sestanka. Poleg razprav med člani projektnega tima lahko v projektni sestanek vključite vsebine, kot so ustrezni študijski obiski učilnic ali lokalnih organizacij. Izbor glede izvedbe posameznih delov programa v notranjih ali zunanjih prostorih bo odvisen od vremena in kulture.

Gostitelj lahko s skupinsko rezervacijo za namestitve, obroke ali družabne dogodke za vse udeležence sklene dobro kupčijo z vidika cen ali ravni udobja. Jasno je, da bo izbira nastanitve, restavracij in družabnih dogodkov omejena z višino dnevnice za določeno državo. Zavedati se je treba, da je znesek dnevnice odvisen od finančne politike vsake nacionalne agencije. Nekateri projektni partnerji imajo morda manjši proračun, zato je pomembno, da se z vsemi udeleženci sestanka predhodno posvetujete o finančnih razmerah.

Pomembno: Če ste gostitelj projektnega sestanka, vašim partnerjem iz tujine ne plačate stroškov nočitve in prehrane. Sredstva za to namreč pridobijo od svoje nacionalne agencije. Isto velja za vas, ko se udeležite projektnega sestanka v tujini.

Nastanitev celotne skupine v istem hotelu bo zagotovila neformalne možnosti mreženja. V nekaterih primerih se bo ukrep izkazal tudi za stroškovno učinkovitega: Gostitelj lahko s skupinsko rezervacijo za vse udeležence in predplačilom skupnega računa zagotovi ugodnejšo ceno. Institucija gostiteljica se lahko tudi odloči, da priporoči določen hotel, ki ga udeleženci rezervirajo in ga individualno plačajo na mestu samem.

Lokacija hotela in sestanka je po možnosti na prizorišču, ki je brez težav dostopno s sredstvi javnega prevoza. Če večina udeležencev prispe z letalom, izbira hotela v bližini

letališča prihrani ogromno časa, ki ga lahko namesto za potovanje izkoristite za sestanek. Čas in denar prihranite tudi, če sestanek poteka v poslopju, ki je blizu ali celo v hotelu, kjer so nastanjeni udeleženci.

Udeleženci bodo med sestankom morali imeti dostop do opreme, kot je telefon, kopirni stroj in računalnik z internetno povezavo. Če je na dnevnem redu predvideno skupinsko delo, je treba zagotoviti dodatne prostore. Spodbudno okolje izjemno pozitivno vpliva na delo sestanka in rezultate, zato zagotovite, da je prostor za sestanke dovolj velik, udoben, svetel, redno prezračevan in da so udeležencem med odmori na voljo topli napitki in prigrizki.

Skupni obroki ponujajo priložnost za sprostitev in neformalno druženje udeležencev. Predhodna rezervacija restavracije ali gostinskih storitev bo zmanjšala skrb med sestankom, zaradi večje jasnosti pa lahko čas in kraj vsakega skupnega obroka navedete v dnevnem redu. Pri organizaciji obrokov je bistveno, da udeležence vprašate, če imajo kakršnekoli posebne prehranske potrebe.

Pomembno: Ko načrtujete projektne sestanke, vključite stroške, ki bodo nastali z organizacijo dogodka, v finančni načrt. Če tega ne storite že v fazi prijave, naknadno ne morete zahtevati povračila stroškov.

Predsedovanje sestankom

Zdi se, da je logična izbira za predsedovanje sestankom koordinator projekta, kar seveda ni nujno. Naloga predsedujočega je, da zagotovi odprto in jasno komunikacijo med vsemi udeleženci, jih spodbudi, da prispevajo k razpravi in jim da občutek, da so cenjeni. Druge naloge na sestanku se lahko razdelijo med člane projektne tima, kar bo prispevalo k občutku skupnega vodenja projekta.

Jezik sporazumevanja

Pri jeziku morate posebno pozornost nameniti sestankom, na katerih so prisotni učenci. Partnerji morajo predhodno zagotoviti, da bodo njihovi učenci ali predstavniki ciljnih skupin na sestanku imeli priložnost prispevati k razpravi. Pred odhodom na nadnacionalni projektni sestanek uporabite določena sredstva iz stalnega zneska za skupne jezikovne priprave.

Uspešna komunikacija med projektnimi partnerji je prvi pogoj, ki ga morate izpolniti, če želite, da bo projekt uspešen. Dogovor o jeziku sporazumevanja se doseže v pripravljalni fazi projekta. Člani tima bodo najverjetneje različno obvladali jezik sporazumevanja, kar bo še posebej opazno na sestankih, ko komunikacija poteka v živo. Ne pozabite, da je tuji jezik veliko lažje uporabljati v pisnem sporazumevanju, ko imate čas in vire, kot na sestankih v živo. Dober koordinator projekta bo poskrbel, da različna stopnja jezikovnega znanja ne bo ustvarila neenakosti ali kateremukoli udeležencu onemogočila razpravo.

Ker je zaradi stroškov najemanje tolmačev lahko težavno, vse člane projektne tima spodbudite, da se medsebojno podpirajo ter so potrpežljivi in strpni do udeležencev s

slabšim jezikovnim znanjem. Lahko se odločite tudi za sprejetje nekaterih enostavnih ukrepov, kot so:

- dogovorite se o uporabi »preprostega« jezika;
- pripravite čim več pisnega gradiva o temah, ki jih boste obravnavali na sestanku, in ga predhodno pošljite vsem udeležencem projekta;
- uporabite poenostavitve in vizualne pripomočke, kot so seznam ključnih točk, grafi, diagrami itd.;
- spodbudite in spomnite udeležence, da na sestanek prinesejo slovarje;
- zagotovite, da vsi udeleženci dosežejo skupno razumevanje sporazumov, tako da se za vsako točko pripravi povzetek.

4.2.3. Dnevni red in zapisnik

Gostujoča partnerska institucija (morda skupaj s koordinatorjem projekta) pripravi osnutek dnevnega reda, ki ga pred sestankom posreduje članom tima, tako da imajo vsi možnost predložiti svoje opazke in predloge. Refleksija o dnevnem redu bo udeležencem pomagala pri pripravah na sestanek.

Dobro strukturiran dnevni red je ključnega pomena za uspešno izvedbo sestanka. Priprava je v najboljšem primeru deljen proces celotnega partnerstva: Vsi partnerji bi morali imeti možnost prispevati k dnevnemu redu naslednjega sestanka.

Pri pripravi dnevnega reda sestanka je zelo pomembno, da si zastavite realne in dosegljive cilje. Upoštevajte, da bo na tempo sestanka vplivalo dejstvo, da so udeleženci iz različnih evropskih držav, kar prispeva k večkulturni in večjezikovni razsežnosti, ravno tako pa udeleženci prihajajo iz različnih vrst institucij, ki imajo raznolika stališča in slog dela.

Razpravi je treba nameniti dovolj časa, saj se lahko med sestankom sprožijo nova vprašanja. Morali boste imeti priložnost za sklenitev resnično skupnih sporazumov, tako da se lahko projekt nemoteno nadaljuje tudi po sestanku.

Pri organizaciji sestanka, na katerem sodelujejo odrasli učenci, je treba dodatno pozornost nameniti dnevnemu redu. Možno je, da bodo imeli učenci več težav z jezikom sporazumevanja in s sodelovanjem v razpravi. Priporočljivo je, da pred odhodom v tujino v vsaki instituciji organizirate pripravljalni sestanek, preučite dnevni red sestanka in odgovorite na vprašanja. Jezikovne priprave, denimo kratek osvežilni jezikovni tečaj, so dobrodošle. Med nadnacionalnim sestankom bi moralo biti na razpolago dovolj časa za razprave, po možnosti bi bilo treba poskrbeti za jezikovno podporo. Dodaten čas bi lahko izkoristili za obiske ali skupno opravljanje praktičnih nalog.

Ne prepustite vsega dela koordinatorju ali gostitelju, ampak si naloge razdelite. Zakaj ne bi bil vsak udeleženec odgovoren za del zapisnika?

Oblikovanje dobro strukturiranega zapisnika sestanka takoj po dogodku vsaki partnerski instituciji omogoča dober pregled, ko se v zapisniku podrobno razloži naloge in roke za celotno partnerstvo. Priprava kratkega seznama akcij ob koncu vsakega sestanka vam lahko pomaga pri vodenju projekta, kot ste ga prvotno načrtovali.

4.3 Oblikovanje trajnega partnerstva

»Iskrenost in odprtost pomagata pri vzpostavitvi dobrih delovnih odnosov. Kako lahko to dosežemo?«

Uspeh vsakega projekta je odvisen od udeležencev, njihove zavezanosti in sposobnosti sodelovanja. Načelo se zdi zelo enostavno in jasno, vendar pa se pri tem takoj porajajo določena vprašanja. Kaj lahko naredite za doseganje dobrih delovnih odnosov v partnerstvu? Kako lahko pomagate spodbuditi dobre delovne procese?

Pred začetkom projekta boste morali premisliti o številnih vidikih, medtem ko se lahko drugim posvetite med izvedbo projekta. Vidike razvrstimo v naslednje kategorije: **Fizični vidiki** so zelo osnovni in konkretni, na primer načrtovanje sestankov, terminski načrt itd. Drugi vidiki so **psihološki** in se nanašajo na človeško plat sodelovanja. Nadalje morate upoštevati tudi **kulturne** vidike projekta, kot je vprašanje, kako lahko pozitivno izkoristite kulturno raznolikost za uspeh projekta. Pri oblikovanju trajnega partnerstva je treba upoštevati naslednje vidike:

- Načrtovanje sestankov z raznolikostjo (fizični vidiki)
- Oblikovanje tima (psihološki vidiki)
- Sprejemanje kulturne raznolikosti (kulturni vidiki)
- Komunikacija (kulturni vidiki)

Koristno je sprejeti »Pravila naše komunikacije«. Na prvem sestanku vseh partnerjev morate nekaj časa nameniti temu vprašanju. Nekaj predlogov za pravila:

- Komunikacija poteka na osnovi delovnih izhodišč;
- Za vsak sestanek se pripravita dnevni red in zapisnik;
- Iz vsake institucije bo ena ključna oseba stalno vključena v projekt;
- Vsi partnerji prispevajo k ohranjanju dobrega splošnega vzdušja;
- Imejte jasna pričakovanja, predvsem do koordinatorja;
- Organizaciji gostiteljici posredujte natančne podatke (recimo število udeležencev na sestanku);
- Koordinator in gostitelj pripravita delavnice skupaj;
- Pri sodelovanju si prizadevajte biti odkriti in brez predsodkov. Vse partnerske institucije morajo imeti priložnost prispevati; ne samo osebje, temveč tudi učenci.

4.3.1 Načrtujte sestanke z raznolikostjo

Prvi sestanek je zelo pomemben, in sicer tako za gostitelja kot tudi za ostale udeležence. V prejšnjem odstavku smo nakazali praktične stvari, ki jih morate upoštevati, vendar pa je enako pomembno načrtovati tudi značaj sestanka. Kaj lahko naredite, da pomagate ustvariti prijetno in sproščeno vzdušje med udeleženci?

Pozornost morate nameniti naslednjim vidikom:

- poskrbite, da se vsi počutijo udobno;
- predstavite sebe in svoje delo;
- organizirajte zabavno uvodno aktivnost;
- razmislite o aktivnostih za prebijanje ledu;
- razdelite večjo skupino v manjše, mešane delovne skupine;
- smejte se in zabavajte skupaj.

Raznolikost in prožnost sta ključni besedi za celoten sestanek. Skušajte ju upoštevati pri vseh glavnih elementih sestanka: času, kraju in zahtevah glede na proces ali rezultate.

4.3.2. Oblikovanje tima

Prebijanje ledu: Z enim izmed udeležencev začnite s pogovorom. Pozanimajte se o njegovem delu ali interesih ter ga predstavite ostali skupini.

Psihološki vidik je vedno temeljnega pomena, ko združujete novo skupino ljudi. Če skupina prihaja iz različnih okolij, večina pa se sporazumeva v drugem jeziku, je treba temu vidiku nameniti še dodatno pozornost.

Uvodna aktivnost: Spomnite se značilnih ali na novo ustvarjenih kretenj pri pozdravu, ki so značilne za določeno državo, moškega ali ženske, mladino ali starejše. Vsi naj se sprehodijo po sobi in drug drugega pozdravijo s temi kretnjami. Tako se ne boste samo zabavali, ampak tudi poskrbeli za razgibavanje.

S svojimi partnerji lahko dobre odnose vzpostavite na različne načine. V vsakem primeru pa morate določen čas posvetiti aktivnostim za oblikovanje tima. Vrsta aktivnosti se lahko med seboj razlikuje, kar je odvisno od vrste projekta, čeprav so v najboljšem primeru aktivnosti povezane s projektom. Osrednji vidik oblikovanja tima predstavljata sodelovanje in komunikacija za reševanje konkretne naloge. Namen aktivnosti je, da postanejo udeleženci samozavestni v skupini, s čimer lahko prispevajo k uspešni izvedbi projekta.

Oblikovanje tima: Zakaj ne bi skupaj skuhal večerje v šolski kuhinji, igrali nogomet ali se podali na vožnjo s kolesom?

V razmislek vam ponujamo nekaj zamisli za vaje za oblikovanje tima:

- razdelite skupino v nadnacionalne time, naložite jim določeno nalogo, kot je oblikovanje modelov iz gline, analiza umetniškega dela, naštevanje stvari, ki jih vedo ali ne vedo o določeni državi ali pisatelju itd.;
- skupinske aktivnosti, kot je kuhanje ali šport;
- organizirajte tekmovanje;
- pripravite igro, ki jo lahko umestite v določen kontekst;
- organizirajte aktivnost, ki ljudem omogoča, da se smeji in skupaj izkusijo določeno stvar;
- razpravljajte o vprašanjih, kot so pričakovanja, delovni postopki in reševanje težav.

4.3.3. Sprejmite kulturno raznolikost

Združevanje ljudi iz različnih držav, različnih vrst organizacij in različnih kultur je že samo po sebi izjemno zanimivo, saj udeležence bogati. Vsaka država ima specifične načine dela in ena izmed prednosti projekta je, da se boste v projektu z njimi tudi srečali. Vedno znova boste spoznavali, da so predpostavke, ki jih imate o določeni državi ali kulturi, daleč od resnice. Učno partnerstvo vam tako ne ponuja samo priložnosti, da se naučite, kaj počno kolegi in učenci v drugih državah, ampak tudi, da razumete, *zakaj* tako delajo.

Izkoristite priložnost za:

- medsebojno izmenjavo kultur;
- predstavitev svojih običajev;
- zabavo;
- pogostitev s tradicionalnimi jedmi in pijačami;
- spoštovanje raznolikih kultur in običajev;

- spoštovanje, odprtost in radovednost drug do drugega.

4.3.4. Komunicirajte

Kot smo že predhodno omenili, je komunikacija pri evropskem sodelovanju osrednjega pomena. V projektu sodelujejo številni posamezniki, ki so vanj vključeni različno intenzivno. Vseeno pa morajo vse vključene strani imeti priložnost, da sledijo razvoju projekta, četudi jih določeno vprašanje dejavno ne zaposluje ali določenemu sestanku ne prisostvujejo.

Vidiki, ki jih morate upoštevati pri tej točki, so: Kako komunicirati na sestankih? Kako zabeležiti razvoj? Kako vzdrževati stike po koncu nadnacionalnih sestankov?

Ko razmišljate o komunikacijskih mehanizmih projekta, ste lahko pozorni na naslednje stvari:

- praktična razprava o ustreznih komunikacijskih sredstvih;
- interna komunikacija v okviru projekta (evidenca projekta);
- zunanja komunikacija o projektu, s kolegi in kot promocija za organizacijo;
- razširjanje v lokalnih časopisih in revijah;
- dnevni red in zapisnik sestankov;
- seznam udeležencev z imeni in ustreznimi kontaktnimi podatki, kot so elektronski naslov, telefonska številka, naslovi, vloga v projektu itd.;
- različna gradiva, ki so nastala med projektom;
- fotografije sestankov;
- izmenjava odgovornosti za komunikacijo;
- uporaba interneta;
- vmesne konference prek interneta.

4.3.5. Oblikujte partnerstva v svoji organizaciji

Projekt je treba uskladiti glede na mednarodne in lokalne aktivnosti, zato je bistveno, da projekt predstavite tudi v svoji organizaciji in lokalnem okolju. Odprtost je ključna beseda. S projektom seznanite čim več ljudi, vanj vključite čim več posameznikov, bodite navdušeni in odprti glede lastnih doživetij.

Kako z vašim projektom povezati čim več ljudi:

- *Povabite kolege na projektni sestanek, ki ga organizirate v vaši instituciji*
- *Kolegi naj prisostvujejo na delovnem kosilu ali večerji s partnerji*
- *Kolegi projektnim partnerjem razkažejo šolo in svoje delovne prostore*
- *Omislite si glasilo projekta*
- *Predstavite sveže novice o projektu na vsakem sestanku*

4.4 Nadzorovanje kakovosti

»Delamo z več partnerji. Kako zagotoviti dobre in kakovostne rezultate, ki so v zadovoljstvo vsem?«

Merjenje in ocenjevanje vpliva projekta je veliko bolj zahtevno kot merjenje in ocenjevanje rezultatov. Najbolj produktivna oblika nadzora kakovosti vključuje vse projektne partnerje. Začne se takoj ob sprožitvi projekta in je rezultat razprave med partnerji. Najpomembnejše je, da z nadzorom kakovosti ne začnete v končni fazi projekta. Nadzor kakovosti **poudarite tudi v svoji prijavi**, o natančnem načrtu pa se dogovorite **najkasneje** na prvem projektne sestanku.

4.4.1. Nadzor kakovosti

Proces lahko razdelimo na **mikro** in **makro** raven.

Mikro raven se nanaša na konkretno aktivnost. Da bi jo uspešno izvedli, izvedete štiri korake:

- zastavite si cilj aktivnosti oziroma zastavite si vprašanje, na katerega bi ta aktivnost odgovorila;
- zberite odgovore na zastavljena vprašanja
- na podlagi odgovorov oblikujte zaključke
- na koncu pripravite priporočila.

Makro raven se nanaša na projekt kot celoto. Za spremljanje kakovosti projekta je potrebno odgovoriti na naslednja štiri vprašanja:

- Spremljanje – ali uresničujete projektni načrt?
- Formativna evalvacija – je treba projektni načrt spremeniti, ali prilagoditi?
- Sumarna evalvacija – je proces pri projektu potekal uspešno in ali so rezultati koristni?
- Ocena – je treba katerakoli pričakovanja, namene in cilje, ali sporazume prilagoditi?

4.4.2. Spremljanje procesa

S spremljanjem nadzorujete, če projekt poteka po načrtih. Redno spremljanje in vodenje evidenc sta bistvena za napredek projekta, saj vam bosta olajšala pripravo vmesnega in končnega projektnega poročila.

Vaše spremljanje:

ČAS

Smo dosegli pričakovane rezultate ?

STROŠKI

Kako so nastali stroški, povezani z odobrenim proračunom?
Smo zabeležili presežno ali manjšo porabo sredstev?

KAKOVOST

Ohranjamo standarde? Če ne, kaj lahko izboljšamo?

Proces spremljanja je priporočljivo navezati na proces načrtovanja. Spremljanje sestoji iz treh zaporednih in povezanih faz:

- nadzor dejanskih aktivnosti;
- primerjava med dejanskimi in načrtovanimi aktivnostmi;
- razlaga in uporaba teh informacij v nadaljnjem načrtovanju projektnih aktivnosti.

Nekaj predlogov za oblikovanje procesa spremljanja:

- Pripravite skupne obrazce za vse stvari, o katerih je treba poročati.
- Dogovorite se o rednih rokih za oddajo obrazcev.
- Zagotovite pisne smernice za vse, ki sodelujejo pri projektu.
- Pripravite in posodablajte dosje projekta.

4.4.3. Evalvacija rezultatov

Evalvacija procesa projekta v teku je pomembna za njegov končni uspeh. Pri mnogih učnih partnerstvih se odločijo za izvedbo samoevalvacije udeležencev, kar prispeva k nepretrganemu razmišljanju o procesih in rezultatih. Medtem ko s spremljanjem omogočite, da projekt napreduje glede na sprejeti načrt, vam evalvacija zagotavlja, da s projektom ustvarite dodano vrednost za vse zainteresirane, tako za neposredne udeležence kot tudi za morebitne ostale upravičence.

Omenili smo že, da je zelo dobro, če o evalvaciji začnete razmišljati že v zgodnji fazi. V prijavi projekta morate na kratko opisati načrt evalvacije. Načrt lahko dodatno izpopolnite na prvem ali drugem projektnejem sestanku. Pri pripravi načrta evalvacije si lahko pomagate z naslednjimi vprašanji:

- Kateri so merljivi rezultati projekta z vidika procesov ali izdelkov?
- Katere teme morajo biti predmet evalvacije?
- Kako boste zbirali informacije?
- Kdaj boste zbirali informacije?
- Bodo za obdelavo pridobljenih informacij zadolženi vsi partnerji ali ena partnerska institucija?
- Morate tej aktivnosti nameniti dodaten čas in sredstva?

Orodja, ki jih lahko uporabite za izvedbo evalvacije:

- vprašalniki
- raziskave
- fokusne skupine
- pogovori
- razprave kot del projektne sestanka
- dnevniške zabeleške
- opazovanje.

Kaj vam je lahko v pomoč pri evalvaciji rezultatov projekta?

Pri evalvaciji rezultatov morajo vsi partnerji razmisliti o vprašanjih, kot so:

- Ste dosegli glavni namen in cilje projekta; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?
- Imajo neposredno vključeno osebje in ostali udeleženci občutek, da lahko prispevajo k projektu po svojih najboljših močeh; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?
- So neposredno vključeno osebje in ostali udeleženci pridobili novo znanje in spretnosti med sodelovanjem pri projektnejih aktivnostih; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?
- Je komunikacija v okviru partnerstva ustrezna in učinkovita; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?
- Si člani projektne tima skupaj prizadevajo za doseganje skupnih namenov in ciljev; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?
- So posamezni partnerji izpolnili dogovorjene naloge; če ne, zakaj ne, kaj je treba spremeniti?

4.4.4. Poročanje nacionalni agenciji

Vsak partner mora nacionalni agenciji predložiti končno poročilo aktivnosti. V poročilu sta dva vsebinska razdelka, in sicer **projektno** poročilo in **nacionalno** poročilo. Tretji del je namenjen **finančnemu** poročilu.

V projektnem poročilu predstavite dosežke celotnega projektnega partnerstva, zato morajo k njegovi pripravi prispevati vsi projektne partnerji. Koordinator je odgovoren za pripravo poročila, ki pa ga pripravi na podlagi informacij, ki so jih posredovali vsi partnerji. Odgovornost za omenjeno aktivnost pa si seveda lahko tudi razdelite na zadnjem projektne sestanku med pogodbenim letom.

V nacionalnem poročilu se obravnavajo lokalna, regionalna in/ali nacionalna stališča določene partnerske institucije, zato projektne partnerji nacionalno poročilo pripravijo sami.

Gradivo za projektno poročilo se zbira s spremljanjem naslednjih vidikov:

- napredek projekta glede na načrt,
- potek aktivnosti,
- sodelovanje vseh partnerjev,
- spremembe pri načrtovanju projektne aktivnosti.

Pri pripravi nacionalnega poročila pa morajo partnerske institucije spremljati še nekatere dodatne vidike:

- nacionalne aktivnosti v okviru projekta,
- vodenje evidenc projekta,
- proračunske izdatke in dokumentacijo izdatkov (potrdila),
- morebitne spremembe glede na izvirni proračunski načrt.

4.5. Promocija vašega projekta – razširjanje

»Kako o svojem projektu obvestimo druge kolege in institucije?«

V projektne obdobju je pomembno, da o projektu - poleg udeležencev - obvestite še druge zainteresirane javnosti. V prvi vrsti je to koristno za projekt, medtem ko imajo drugi tako možnost, da bolj natančno spremljajo napredek projekta, posredujejo pobude in prispevajo nove zamisli. Nadalje lahko projekt izkoristite tudi za povečanje ugleda organizacije v vaši skupnosti.

4.5.1. Različne vrste promocije

Razširjanje se lahko izvaja različno ambiciozno in v različnem obsegu. Premislite o načinih interne promocije projekta v svoji organizaciji in o promociji v vašem okolju.

Interna promocija

Uspeh projekta je zelo povezan s podporo, ki ste jo deležni v svoji organizaciji, od vodstva, kolegov in udeležencev. Zato je zelo pomembno, da projekt postane del vaše organizacije in da pomagate vzbuditi interes zanj. Na voljo imate številne načine, kar je odvisno od komunikacijske kulture v vaši organizaciji. Navajamo nekaj predlogov, kako lahko uspešno uresničite ta cilj:

- priprava letaka/brošure, v katerem kolegom opišete projekt;
- obveščanje o projektu na sestankih osebja;
- seznanjanje s projektom v internih glasilih;
- uporaba oglasne deske in razstavljanje projektne gradiv;

- pisanje v glasilu vaše organizacije;
- prispevek v vašem letnem biltenu;
- druge zamisli.

Promocija v vašem okolju

Mednarodni projekt vam ravno tako ponuja možnost za promocijo organizacije v vaši skupnosti. Tudi v tem primeru imate na voljo različne metode, kar je odvisno od projekta, vaše stopnje ambicije in ciljne skupine, ki jo nagovarjate. Lahko vključite novinarje, a njih pogosto zanima zgolj novica, kot na primer mednarodni obisk ali objava itd. Predlagamo nekaj načinov za zunanjo promocijo projekta:

- postavitve skupne spletne strani;
- vključevanje tiska na lokalni ravni;
- vključevanje tiska na nacionalni ali celo mednarodni ravni;
- seznanjanje s projektom na lokalnih/nacionalnih sestankih/konferencah učiteljev;
- pisanje o projektu v stanovskih revijah za učitelje;
- objava končnega izdelka, ki je koristen za druge;
- druge zamisli.

Bistveno je, da se s partnerji dogovorite, kako se boste lotili teh vprašanj, in pripravite načrt o tem, kaj želite s projektom doseči. Vztrajno (neprekinjeno) razširjanje glasu o projektu je izjemnega pomena.

4.6 Finance

»Kako najbolje porabimo dotacijo za projekt?«

Učno partnerstvo financirajo nacionalne agencije, pri čemer se zneski in postopki med posameznimi državami razlikujejo. Tako je popolnoma vsakdanje, da imajo partnerji iz istega projekta nekoliko drugačne pogoje in drugačne računovodske postopke. Ponavadi to ne predstavlja težav, vseeno pa je dobro, da ste iskreni glede višine finančne dotacije, ki ste jo prejeli. Zato predlagamo, da koordinatorji drug drugega obvestijo o finančnih pogojih svojega projekta in razpravljajo o morebitnih posledicah za projekt.

Prilagamo seznam nekaterih finančnih vprašanj, ki jih je treba upoštevati:

- višina standardnega zneska za stroške projekta;
- višina spremenljivega zneska za nadnacionalne projektne sestanke;
- pričakovani stroški skupnih izdelkov;
- običaji gostiteljstva/odgovornosti gostiteljev/zabava;
- nekateri načini za »raztegnitev« dotacije (zamisli za poceni potovanja, namestitve, večerje, poceni lete, nočitev z zajtrkom, zasebne obroke itd.);
- dodatno financiranje.

S partnerji se boste predhodno morali pogovoriti tudi o številnih drugih situacijah, ki bodo povzročale stroške vsem. Za primer navajamo situacijo, ko ste **gostitelj** mednarodnega projektne sestanka.

Ko boste gostitelj mednarodnega sestanka, se boste morali npr. odločiti, kako ravnati pri plačilu za skupne aktivnosti. Če organizirate skupno večerjo, se boste znašli pred naslednjo dilemo: Bodo vsi udeleženci individualno plačali obrok, ki so ga naročili (po načelu »vsak plača svoj delež«),

ali pa boste vi poravnali celoten znesek, enakovredno razdelili stroške in račun naknadno poslali svojim partnerjem? Vsekakor se o tem dogovorite vnaprej, da se izognete kasnejšim zapletom.

Z dotacijo se NE krije stroškov, ki izhajajo iz odgovornosti gostitelja. Različne organizacije in države imajo različne običaje gostiteljstva, zato se morate nujno dogovoriti o stopnji zabave, da se bodo vsi partnerji počutili udobno. Dober primer za to trditev so stroški večerje: stroški večerje se krijejo s spremenljivim zneskom, zato se od gostitelja ne pričakuje, da te stroške poravna.

Ker se boste v podobnih situacijah znašli večkrat, je NUJNO, da se glede reševanja teh dogovorite vnaprej oziroma takoj, ko zaznate nastanek morebitnih težav. Komunikacija je bistvenega pomena.

4.7 Nadaljnje sodelovanje

»Kako lahko po koncu projekta naše sodelovanje nadaljujemo?«

Po končanem obdobju intenzivnega sodelovanja s partnerji v tujini boste prišli do točke, ko se bo vaš projekt zaključil. Med projektom ste s svojimi partnerji verjetno vzpostavili dobre delovne odnose in dosegli zastavljene rezultate. Če je temu tako, bi morda sodelovanje želeli nekako nadaljevati. Na voljo imate več možnosti: Lahko se odločite postati del medsebojnega evropskega omrežja ali pa skupaj sodelujete v novem projektu.

Sodelovanje v učnem partnerstvu vam omogoča podroben vpogled v življenje in delo drugih organizacij in vam ponuja možnost, da sami zgradite svoje mednarodno omrežje. Tovrstno omrežje lahko deluje na številne načine, denimo s stalnimi stiki pri izmenjavi informacij, članov osebja in učencev ali s skupnim sodelovanjem v drugih mednarodnih projektih.

Če se odločite prijaviti za nov projekt, vam je v okviru programa Socrates na voljo več možnosti. Akcija Grundtvig sestoji iz več delov, obstajajo pa tudi druge akcije, kot je Minerva. Lahko razmislite tudi o programu Leonardo da Vinci, če imate v mislih projekt, povezan s poklicnim in strokovnim izobraževanjem. Možnosti vam lahko predstavi nacionalna agencija.

Tudi če se odločite za nadaljevanje sodelovanja v novem projektu, ne smete pozabiti na ustrezen način končati obstoječega učnega partnerstva. Projekt se lahko v določeni obliki nadaljuje, vendar pa se je prvotno učno partnerstvo formalno zaključilo, zato morate poiskati primeren način, kako postaviti piko na i, proslaviti rezultate in s tem skleniti projektni cikel.

Priporočeno branje/internetni viri

Center za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS)

<http://www.cmepius.si>

Evropska komisija, Generalna direkcija za izobraževanje in kulturo

Na spletni strani Generalne direkcije za izobraževanje in kulturo so informacije o evropskih programih izobraževanja, seznam kontaktnih podrobnosti vseh nacionalnih agencij, ravno tako pa ponuja dostop do izpiska vseh odobrenih učnih partnerstev akcije Grundtvig.

http://www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html

Vodnik Socrates za prijavitelje (različica iz leta 2004)

V vodniku za prijavitelje je podroben opis vseh aktivnosti v okviru programa Socrates, za katere lahko zaprosite za podporo.

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/download_en.html

Socrates – letni razpis za zbiranje predlogov

Z letnim razpisom za zbiranje predlogov se dopolnjuje vodnik za prijavitelje in navajajo pomembne dodatne informacije, kot so roki za predložitev prijav in posebne letne prednostne naloge. Vodnik za prijavitelje in razpis za zbiranje predlogov skupaj vsebujeta vse informacije, ki jih potrebujete pri prijavi za dotacijo iz programa Socrates.

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/download_en.html

Sklep o ustanovitvi programa Socrates II; predvsem o ciljih programa Grundtvig

Sklep št. 253/2000/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. januarja 2000 o ustanovitvi druge faze programa Skupnosti na področju izobraževanja »Socrates«.

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/legal_en.html

Memorandum o vseživljenjskem učenju

Memorandum Komisije z dne 30. oktobra 2000 o vseživljenjskem učenju [SEC(2000)

1832

final

<http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/MemorandumEng.pdf>

Usmeritev Evropske komisije na področju vseživljenjskega učenja

http://europa.eu.int/comm/education/policies/lll/lll_en.html

Izobraževanje 2010, prispevek izobraževanja in usposabljanja k Lizbonski strategiji

http://europa.eu.int/comm/education/policies/2010/et_2010_en.html

Prva pomoč pri vodenju evropskih projektov, navodila za koordinatorje centraliziranih projektov programa Socrates (2001)

<http://www.socrates.at/download/survivalkit>

Orodja za načrtovanje razširjanja rezultatov projekta (IACEE, 1999)

<http://www.leonardodavinci.fi/dissemination/tools.pdf>

Glosar izrazov s področja učenja odraslih v Evropi (UNESCO, 1999)

<http://www.unesco.org/education/uie/pdf/glossary.pdf>

Priročnik Comenius za šole

http://www.europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/comenius/tools_en.html

Koledar šolskih počitnic v Evropi

Pregled šolskih počitnic; koristno za načrtovanje evropskih sestankov

http://europa.eu.int/comm/education/policies/educ/holidays/index_en.html

Eurydice: Informacijska mreža o izobraževanju v Evropi

Informacije o nacionalnih šolskih sistemih, terminologiji itd.

<http://www.eurydice.org/>

Baza podatkov za projekte Socrates (ISOC)

ISOC je katalog projektov, ki jih Evropska komisija podpira v okviru centraliziranih akcij programa SOCRATES. V njem so tudi informacije o mednarodnih partnerjih v različnih projektih, primeri razširjanja, rezultati projekta ter organizacije in ljudje, ki so vključeni v mednarodno sodelovanje na področju izobraževanja.

<http://www.isoc.siu.no/>