

# PRÍRUČKA AKO REALIZOVAŤ MOBILITY

# SMART

# MOBILITY

## V ODBORNOM VZDELÁVANÍ A PRÍPRAVE

## KAM?



Krajiny Európskej únie +  
Pridružené krajiny

- Nórsko
- Island
- Turecko
- Lichtenštajnsko
- Srbsko
- Severné Macedónsko




\* Skupiny prijímajúcich krajín v rámci tretích krajín nepridružených k programu nájdete v [Sprievodcoví programu](#).

## KTO?





- Žiaci stredných odborných škôl, absolventi stredných odborných škôl do jedného roka po ukončení vzdelávania
- Zamestnanci: pedagogickí a odborní zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci (napr. riadiaci zamestnanci, poradcovia, koordinátori politik v OVP a i.)

## ČO?


### Zamestnanci

-  Kurz: **2 - 10 dní**
-  Pozorovanie pri práci: **2 - 60 dní**
-  Výučbový pobyt: **2 - 365 dní**

### Žiaci

-  Súťaže v zručnostiach: **1 - 10 dní**
-  Skupinová mobilita: **2 - 30 dní**
-  Krátkodobá mobilita: **10 - 89 dní**
-  Dlhodobá mobilita(ErasmusPRO) : **90 - 365 dní**

### Ostatní

-  Prizvaní experti: **2 - 60 dní**
-  Stáž učiteľov a pedagógov: **10 - 365 dní**

# PRED MOBILITOU

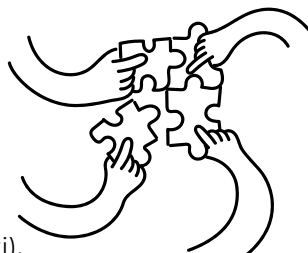
## SPOLUPRÁČA

Nezabudnite na definovanie vzdelávacích výstupov a nastavenie programu mobility v spolupráci s partnerom:

- Europass mobility,
- Program mobility pre skupinovú mobilitu,
- Program mobility pre prizvaných expertov.

Dohodnite si aj podmienky spolupráce:

- úlohy mentorov,
- monitoring počas mobility (sprevádzajúce osoby, mentori),
- riešenie problémov – krízový plán



## INFORMOVANIE

Včas informujte o možnostiach mobilit – kolegov, žiakov, ich zákonných zástupcov a i. Využite všetky dostupné zdroje (webová stránka, sociálne siete, priestory školy, triedni učitelia, iné formy podľa vlastných potrieb a možností).

## ADMINISTRATÍVA A FINANČNÉ NÁLEŽITOSTI

Organizácia mobilit si vyžaduje administratívnu činnosť v podobe:

- organizácie prepravy,
- zabezpečenie ubytovania,
- poistenie účastníkov,
- príprava dokumentácie (dohody a zmluvy, program mobilit a i.).

Rovnako je dôležitá príprava krízového plánu v prípade neočakávaných situácií (napr. účastník nemôže na mobilitu nastúpiť, zdravotné komplikácie účastníkov počas mobility, nevyhovujúce ubytovanie – strava, nedodržovanie pravidiel, sexuálne obťažovanie a iné).

### TIP!

*„Ak s prijímajúcou organizáciou spolupracujete prvýkrát, môžete si naplánovať tzv. prípravnú návštevu, počas ktorej overíte, či je daná organizácia schopná naplniť záväzky (napr. z hľadiska personálneho, priestorového či prístrojového vybavenia).“*

## VÝBEROVÁ KOMISIA A KRITÉRIA VÝBERU

Zostavte výberovú komisiu. Výberová komisia by mala byť zložená z viacerých osôb (napr. vedenie školy, triedni učitelia, majstri odborného výcviku, popr. iní pedagogickí a odborní zamestnanci).

**Následne stanovte:**

- formu prihlásenia na mobilitu (napr. prihláška, motivačný list, osobný pohovor a pod.)
- kritériá výberu (nezabúdajte brať do úvahy aj aspekty inklúzie, napr. sociálne, rasové, ekonomické či zdravotné znevýhodnenie, ŠVVP a i.),
- nezabudnite ani na náhradníkov!

### TIP!

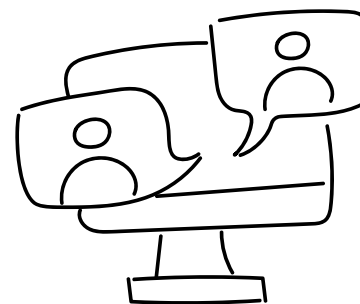
*„Vo všeobecnosti platí, že je dôležité dodržať otvorený a transparentný výber účastníkov s ohľadom na účastníkov s nedostatkom príležitostí.“*

### TIP!

*„Na riešenie niektorých logistických záležitostí môžete využiť služby podpornej organizácie. Musíte s ňou uzatvoriť zmluvu o poskytnutí služieb. Vzor nájdete na stránke programu.“*

## POZOR!

*„Spolupráca s podpornou organizáciou podlieha schváleniu zo strany národnej agentúry.“*



## PRÍPRAVA ÚČASTNÍKOV

| SKUPINOVÉ STRETNUTIA  | INDIVIDUÁLNE STRETNUTIA  |
|---|--|
| základné logistické informácie  | predstavenie hostiteľskej organizácie, vedomosti a zručnosti, ktoré si má účastník osvojiť, časový harmonogram (pracovný čas, prestávky) |
| pravidlá bezpečnosti, poistenie, neočakávané situácie, BOZP               | spôsob podpory účastníkov počas mobility - mentor/ supervízor, sprevádzajúca osoba   |
| administratívne náležitosti (napr. Dohoda o poskytnutí finančnej podpory) | monitoring a hodnotenie  |
| zameškané učivo – pravidlá podpory zo strany školy                        | Ako chcem využiť získané vedomosti, zručnosti a skúsenosti – počas štúdia/po ukončení štúdia/vo svojej práci?                            |
| Europass Mobility – podmienky získania a využitie                         | administratívne náležitosti - Dohoda o mobilite  |
| medzikultúrna, psychologická príprava                                     | OLS – online jazyková podpora  |
| uznanie výsledkov mobility  |  |

## PRÍPRAVA MENTORA A SPREVÁDZAJÚCEJ OSOBY

| MENTOR  | SPREVÁDZAJÚCA OSOBA   |
|---|---|
| aktívne zapojenie do obsahovej a metodologickej prípravy mobility                         | aktívna účasť na príprave účastníkov  |
| zoznámenie sa s účastníkom/účastníkmi (napr. motivačný list, virtuálne stretnutia a pod.) | informovanie sa o všetkých aspektoch mobility (preprava, ubytovanie, strava – napr. potravinové intolerancie účastníkov, hostiteľské organizácie, poistenie, účastníci s nedostatkom príležitostí, dôležité telefónne čísla a pod.) |

## NÁSTROJE MONITOROVANIA A HODNOTENIA

Na úrovni školy definujte:

- Aké informácie sa budú zbierať a kto?
- Aké nástroje/metódy sa budú využívať?
- Ako sa budú uznávať výsledky z mobilít v podmienkach vašej školy?

Spôsob uznania vzdelávacích výstupov musíte definovať už počas prípravnej fázy a informovať o tom účastníkov (napr. prospech, uznanie praxe, Europass).

### TIP!

„Nezabudnite spolupracovať s prijímajúcou organizáciou a stanoviť metódy a nástroje monitorovania s mentorom/mentormi.“

## POČAS MOBILITY

### MONITORING A PODPORA ÚČASTNÍKOV

| MENTOR  | SPREVÁDZAJÚCA OSOBA                      |
|---|--|
| priebežné monitorovanie pokroku - sledovanie a hodnotenie nadobúdania vzdelávacích výstupov | riešenie ad hoc problémov počas mobility |
| pomoc pri riešení problémov počas vzdelávacieho programu (stáže)                            | logistické náležitosti mobility          |
| aktívne a flexibilne pristupovať k špecifickým potrebám účastníkov                          | organizovanie voľnočasových aktivít      |
|   | spolupráca s mentorom                    |

### TIP!

„Aktívne komunikujte s účastníkmi – môžete tak predísť sklamaniu, napr. z nevhodného zaradenia na pracovisko. Takéto situácie riešte okamžite na mieste.“

# PO MOBILITE

## VYHODNOTENIE MOBILITY - ORGANIZAČNÁ STRÁNKA

Vyhodnotte kvalitu organizácie mobility (transport, ubytovanie, strava, hostiteľská organizácia, poistenie, spokojnosť účastníkov) a ostatné praktické aspekty súvisiace s realizáciou mobility.



## VYHODNOTENIE MOBILITY - VZDELÁVACIE VÝSTUPY

Porovnajte plánované a skutočne dosiahnuté vzdelávacie výstupy. Vyhodnotenie by sa malo uskutočniť prostredníctvom nástrojov/metód hodnotenia stanovených pred mobilitou, napr. Doplnok dohody o mobilite, zamestnanci - plnenie plánu profesijného rozvoja a iné. Zamerajte sa na efektivitu mobility vo vzťahu k vzdelávacím potrebám účastníka a potrebám školy a využitie nadobudnutých v praxi.

## UZNANIE VZDELÁVACÍCH VÝSTUPOV A SPÄTNÁ VÄZBA

Každému účastníkovi je potrebné oznámiť, čo bolo uznané v súlade s postupmi definovanými pred mobilitou, a poskytnúť účastníkom individuálnu spätnú väzbu k ich výkonom.

## ŠÍRENIE VÝSTUPOV

Už vo fáze plánovania definujte, aké informácie budete zbierať, aké nástroje budete využívať, kto ich spracuje a komu budete výsledky komunikovať!

# KONTROLNÝ ZOZNAM

## 20 TIPOV PRE MOBILITY

|     |   |                       |
|-----|---|-----------------------|
| 1.  | Mobilita je prispôsobená profilu a potrebám účastníkov a plánovaným vzdelávacím cieľom.   | <input type="radio"/> |
| 2.  | Informácie o podmienkach zapojenia do mobility sú poskytnuté dostatočne dopredu.  | <input type="radio"/> |
| 3.  | Kritériá a postupy výberu účastníkov sú transparentné a nediskriminačné.  | <input type="radio"/> |
| 4.  | Program mobility je pripravený v dostatočnom predstihu v spolupráci so všetkými aktérmi a je v súlade s cieľmi projektu.  | <input type="radio"/> |
| 5.  | Praktická príprava mobility je zabezpečená v dostatočnom predstihu.   | <input type="radio"/> |
| 6.  | S prijímajúcou organizáciou boli vopred komunikované rozsah a povaha aktivít, ako aj profil účastníkov.   | <input type="radio"/> |
| 7.  | Je vypracovaná písomná dohoda s podpornou organizáciou a/alebo prijímajúcou organizáciou, ktorá stanovuje harmonogram, výstupy, finančné opatrenia, práva a povinnosti. | <input type="radio"/> |
| 8.  | Účastníci dostali primeranú prípravu.   | <input type="radio"/> |
| 9.  | So všetkými účastníkmi sú podpísané dohody o mobilite, prípadne ďalšie potrebné dokumenty.  | <input type="radio"/> |
| 10. | Použitá metodológia a trvanie mobility sú prispôsobené potrebám, schopnostiam a zručnostiam účastníkov na dosiahnutie vzdelávacích cieľov.                              | <input type="radio"/> |
| 11. | Je zabezpečená primeraná podpora účastníkom pred, počas a po mobilite.  | <input type="radio"/> |
| 12. | Prijímajúca organizácia je pripravená vykonať všetky úlohy, za ktoré je zodpovedná.   | <input type="radio"/> |
| 13. | Výsledky vzdelávania, vrátane neplánovaných výsledkov vzdelávania, sa hodnotia na projektovej aj na individuálnej úrovni a v krátkodobom aj v dlhodobom horizonte.      | <input type="radio"/> |
| 14. | Získané vzdelávacie výstupy sú zdokumentované.  | <input type="radio"/> |
| 15. | Existujú mechanizmy spätnej väzby.  | <input type="radio"/> |
| 16. | Je pripravený plán vyhodnotenia mobility a skúseností účastníkov a hodnotenia dosiahnutia cieľov, vrátane dopadu na organizáciu.  | <input type="radio"/> |
| 17. | Je určená osoba/tím, ktorá vykoná hodnotenie.   | <input type="radio"/> |
| 18. | Sú identifikované informácie, nástroje a metódy hodnotenia.   | <input type="radio"/> |
| 19. | Je pripravený plán prenosu skúseností do vašej organizácie.   | <input type="radio"/> |
| 20. | Je pripravený komunikačný plán.   | <input type="radio"/> |