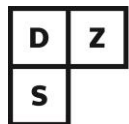


Semináře pro příjemce KA1 – Výzva 2023

---

# Learning Agreement

---



Erasmus+



# Learning Agreement je jedním z povinných dokumentů programu Erasmus+

**Musí být podepsán před odjezdem na mobilitu.**

**Co musím mít připraveno před zpracováním LA?**



POTVRZENOU PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACI A MENTORA



OBSAH MOBILITY DOHODNUTÝ S PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACÍ



VYBRANÉHO SPRÁVNÉHO ÚČASTNÍKA NA SPRÁVNOU MOBILITU



# Kdy je povinné tento dokument mít? (Standardy kvality programu Erasmus)

Aktivity	Účastnická smlouva – před mobilitou	Smlouva o učení – před mobilitou	Potvrzení o účasti na mobilitě	Zpráva účastníka (EU Survey) – po mobilitě
Stínování na pracovišti	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Výukové pobyty	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Kurzy a odborná školení	Povinná	Volitelná*	Potvrzení* / Europass Mobilita	Povinná
Krátkodobá vzdělávací mobilita žáků	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Dlouhodobá vzdělávací mobilita Žáků ErasmusPro	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Soutěže odborných dovedností	Povinná	Netýká se	Potvrzení o účasti na soutěži	Povinná
Hostující studenti a čerství absolventi učitelství	Povinná	Povinná**	Povinné / Europass Mobilita	Povinná
Pozvání experti	Povinná	Netýká se	Povinné***	Netýká se
Přípravné návštěvy	Netýká se*****	Netýká se	Povinné*****	Netýká se
Doprovodné osoby	Netýká se*****	Netýká se	Netýká se	Netýká se

V některých případech není ovšem LA potřeba, např. jednali se o kurz a existuje-li pro něj kvalitně zpracovaný program, který odpovídá požadavkům specifikovaným v dokumentu Standardy kvality pro kurzy v rámci Klíčové akce 1



U kurzů pro pracovníky musí v tomto případě jejich popis splňovat Standardy kvality. Uvedte prosím, co si pod nimi představujete?

# Learning Agreement a další dokumenty

LA je součástí sady dokumentů:



ÚČASTNICKÁ SMLOUVA



SMLOUVA O UČENÍ (= Learning Agreement)  
(definuje podmínky realizace aktivit mobility a její očekávané výsledky učení)



POTVRZENÍ KE SMLOUVĚ O UČENÍ



EUROPASS MOBILITY (DOKLAD O STÁŽI)



ZPRÁVA ÚČASTNÍKA



## **LA musí vycházet z určitých rozdílů mobilit žáků a pracovníků:**

- **Jiná role v organizaci.**
- **Propojení s potřebami a cíli organizace a s potřebami vlastního odborného rozvoje.**
- **Pracovníci - nižší důležitost rozvoje klíčových dovedností.**
- **Pro žáky je každá stáž inovační.**
- **Pro pracovníky navazuje na jejich odborné kompetence a rozvíjí je v dalších dovednostech (např. těch, co potřebuje projektový manažer, třídní učitel, atd.).**
- **Hodnocení účastníka má jiný význam i průběh.**
- **Důraz na diseminaci výsledků učení pracovníků v rámci školy.**
- **Důraz na kvalitu výstupů ze stáže u pracovníků a jejich využití v instituci.**
- **Různý pohled na to, co je to „uznání výsledků učení“.**

**(odkaz : Standardy kvality pro kurzy programu Erasmus)**

# Zpracování Learning Agreementu: Co je stejné u žáků i pracovníků?

## Smlouva o učení programu Erasmus+

### 1. Účel smlouvy o učení

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky vzdělávací mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Smluvní strany musejí dodržovat pravidla programu a standardy kvality.

### 2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]

### 3. Smluvní strany smlouvy o učení

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem vzdělávací mobility, vysílající organizací a přijímající organizací.

#### 3.1. Účastník vzdělávací mobility

Celé jméno:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Celé jméno zákonného zástupce účastníka:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

#### 3.2. Vysílající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
-------------------	---

Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
---------	--

#### 3.3. Přijímající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název přijímající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

# U Kapitoly 4 je možné využít alternativní verze pro žáky a pracovníky

## 4. Vzdělávací kontext

[Verze pro žáky a studenty odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace je účastník aktuálně zapsán do:	
Název a kód oboru vzdělávání	[Uvedte název a kód oboru případně i související profesní kvalifikaci dle NSK.]
Školního roku / třídy:	[Uvedte školní rok / ročník studenta ve vzdělávacím systému země původu. U čerstvých absolventů uveďte datum absolvování]
Úroveň v evropském rámci kvalifikací (EQF):	[Uvedte úroveň EQF odpovídající vzdělávacímu programu, do kterého je žák/student zapsán. Další informace najdete na adrese <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</a> ]

pro žáky



[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka]
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace]

pro pracovníky



---

# Learning Agreement pro žáky a studenty





# Část 5 - Výsledky učení

Tento oddíl odpovídá Europassu mobilita (Doklad o stáži), část Skills acquired during the mobility experience, Job-related skills.

Zde se uvede název souboru výsledků učení (dříve jednotka výsledků učení). Pokud žák/student plní během mobility více takovýchto souborů výsledků učení, zpracujte je samostatně do dalších souborů výsledků. Ke stanovení výsledků učení lze kromě rámcového a školního vzdělávacího programu využít také NSK <https://narodnikvalifikace.cz/> nebo NSP <https://www.nsp.cz/> a Centrální databázi kompetencí <https://cdk.nsp.cz/>

Pozn: Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: [http://disco-tools.eu/disco2\\_portal/](http://disco-tools.eu/disco2_portal/)

Soubory výsledků učení lze koncipovat v návaznosti na Europass mobilita, kde jsou oddíly Language Skills, Computer Skills, Organizational/managerial skills, Communication skills, Other Skills (**Zvažte, zda jsou tato pole relevantní obsahu mobility, není nutné je vždy vyplňovat**).

## 5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

### Soubor výsledků 1: [Název]

Např. zhotovení dvojitého okna

Znalosti, dovednosti  
nebo kompetence:

[Mohou to být témata zahrnutá v osnovách nebo specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány neformálním vzděláváním (například „mezikulturní kompetence“)]  
[Uvedte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat]

Např.

- Pracuje s technickou dokumentací špaletového okna
- Vyjmenuje normalizované rozměry pro jednotlivé části okna
- Volí vhodný materiál pro výrobu dřevěných oken
- Volí vhodný technologický postup výroby včetně vhodných nástrojů a nářadí
- Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna
- Spolupracuje v týmu
- Pracuje samostatně
- Používá odbornou terminologii v cizím jazyce v pracovním prostředí
- K řešení problémů přistupuje proaktivně.

### Soubor výsledků 2: [Název]

Znalosti, dovednosti  
nebo kompetence:

### Soubor výsledků 3: [Název]

Znalosti, dovednosti  
nebo kompetence:

# Část 6 - Vzdělávací program a úkoly

(uved'te také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (=hodnotící úkoly v průběhu či na závěr stáže, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení. Pro praktické použití během stáže můžete mít tyto hodnotící úkoly navíc samostatně např. na dříve využívaném tzv. hodnoticím formuláři):

Tento oddíl odpovídá Europassu mobilita (Doklad o stáži), část Activities /tasks carried out.

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 2 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 3 z oddílu 5.

## 6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude **vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly**

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

Činnosti / úkoly 1: [Název]	
Popis:	<b>Např. zhotovení dvojitého okna</b>
	<p>[Uved'te stručný a jasný popis činnosti, kterou má účastník vykonat, a úkolů, které má splnit]</p> <p>Žák pracuje ve firmě v oddělení výroby dvojítkých oken. Rozsah činnosti je stanoven na 2 týdny (60 hodin).</p> <p><b>Hlavní činnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vykonává odborné přípravné práce spojené s výrobou dvojítkých oken</li><li>• Nastavuje vhodné stroje a nástroje</li><li>• Rozměřuje a rozkresluje dílce oken.</li><li>• Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna</li><li>• Provádí montáž oken a osazování kování</li></ul> <p><b>Hodnotící úkoly (ověřující míru osvojení výsledků učení):</b> Žák s využitím technické dokumentace stavebně truhlářských výrobků popíše vhodný materiál použitý pro výrobu okna a vhodné nástroje při předávání hotového výrobku mentorovi.</p> <p>Žák rozměří a rozkreslí dílce okna a popíše části okna</p> <p>Pracuje s technickou dokumentací podle zadání, prakticky předvede Použije vhodný materiál a nástroje, slovně svůj výběr zdůvodní, popíše funkci jednotlivých nástrojů.</p>
Činnosti / úkoly 2: [Název]	
Popis:	
Činnosti / úkoly 3: [Název]	
Popis:	

# Část 7 - monitoring, mentoring a podpora během aktivity

Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

Mentorem nesmí být pracovník podpůrné organizace. Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti nebo nouzový kontakt ano.

## 7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

### 7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činnostmi a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

# Část 7 - monitoring, mentoring a podpora během aktivity

## 7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] <b>Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.</b>

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Vezměte prosím na vědomí, že v souladu se Standardy kvality programu Erasmus pro dobré řízení aktivit v oblasti mobility se důrazně doporučuje, aby mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) byl zaměstnancem vysílající organizace. Delegování tohoto úkolu (např. na podpůrnou organizaci) může být považováno za porušení Standardů kvality programu Erasmus vztahujících se na hlavní úkoly projektu.]

## 7.3. Doprovodné osoby

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

## 7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

- [Aktivita 1]
- [Aktivita 2]
- [atd.]

[Uveďte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory | přijímající a vysílající organizace atd.]

# Část 8 - Vyhodnocení výsledků učení

Např. dodržení pracovního/ výrobního/, technologického postupu, kvalita zpracování/provedení, věcná správnost, termín, dodržení zásad BOZP a PO, dodržení dresscode apod.

Hodnocení po návratu ve vysílající organizaci se týká pracovníků. Žáci/studenti by měli být hodnoceni mentorem z přijímací organizace na pracovišti. Doporučeno je jednoduché hodnocení na škále splnil/nesplnil/splnil s výhradami. Nedoporučuje se užívání známek, protože v různých zemích mají různý význam. Připravte postup v případě sporných výsledků

## 8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

### Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Např. ústní komentář a praktické předvedení

### Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Např.  
docházka v plném rozsahu, dodržování pracovní doby  
Žák ovládá teoretické zásady výroby oken  
Při práci žák:  
Dodržuje technologické postupy výroby  
Dbá na vzhled a kvalitu výrobku  
Pracuje samostatně a odpovědně  
Nakládá ekonomicky s materiálem  
Jedná v souladu s požadavky na ochranu životního prostředí  
Dodržuje zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární ochrany.

### Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: **kde** se bude konat (vysílající nebo přijímací organizace), **kdo** bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímací a vysílající organizací atd.]

Např.  
Hodnocení dle hodnoticích úkolů uvedených v článku 6 provede přidělený mentor přijímací organizace přímo na pracovišti v závěru mobility. Celkové hodnocení vyjádří pomocí škály splnil/nesplnil do hodnoticího formuláře. Získané znalosti a dovednosti zapíše do Europassu mobility (a/nebo do Potvrzení ke smlouvě o učení). Po ukončení stáže mentor předá vyplněný Europass (a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení  
i) zástupci vysílající organizace. Pokud účastník stáže splnil hodnoticí úkoly s výhradami, mentor tyto výhrady sdělí účastníkovi a doprovodné osobě. V případě sporných výsledků má účastník právo požádat mentora o přezkoušení za přítomnosti doprovodné osoby z vysílající školy.

# Část 9

## Uznání výsledků učení



U žáků např. konkrétně uveďte jako splnění povinné odborné praxe/ konkrétní část odborného výcviku / známkou z jakého odborného předmětu apod.

Použijte tyto doklady potvrzené mentorem z přijímající organizace nebo připravte vlastní hodnoticí formulář

### 9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

#### Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

např.:

- pokud budou splněny úkoly uvedené v čl. 6 (za dodržení kritérií v čl. 8)
- účastník absolvuje stáž v plném rozsahu
- předloží po návratu vyplněný deník ze stáže
- apod.

#### Postupy uznání:

[Definujte, **kdo** bude odpovědný za proces uznání a **jak** budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]

#### Dokumentace k uznání:

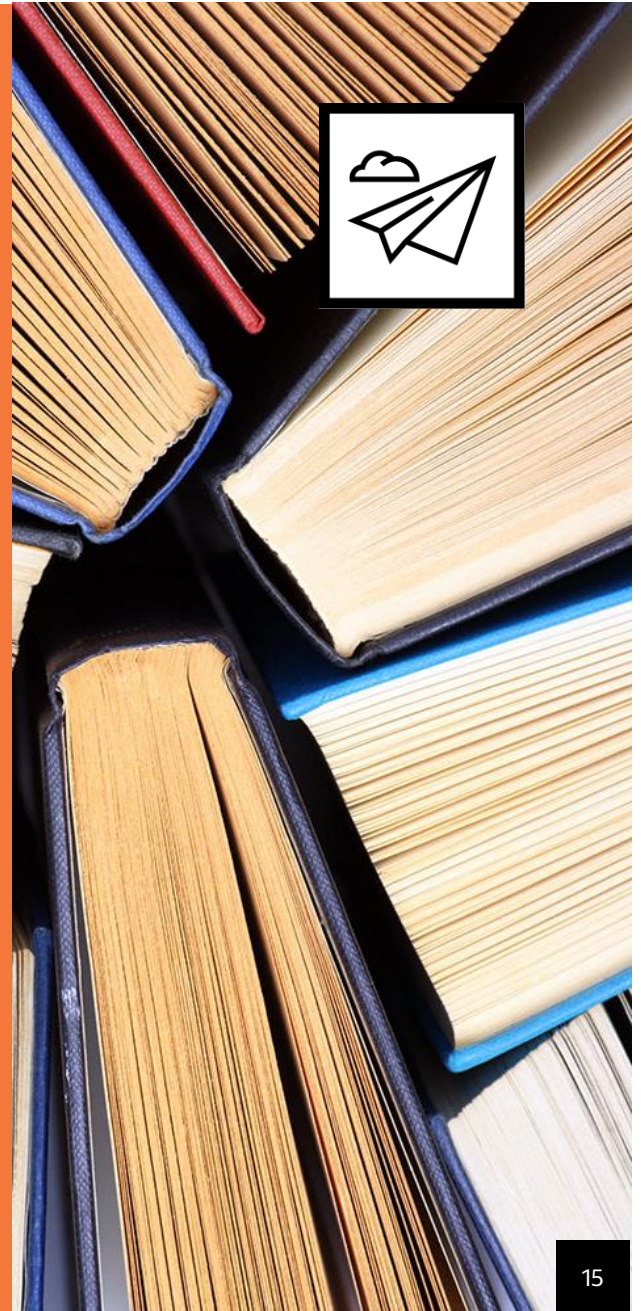
[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. U každého dokumentu uveďte, která organizace je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]

např. Europass mobility a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení



---

# Learning Agreement pro pracovníky



## Část 2 – Informace o vzdělávací mobilitě

POZN. Definice stínování:

Stínování je typ individuální vzdělávací aktivity v zahraničí, kdy účastník v přijímající organizaci získává nové poznatky a dovednosti pozorováním a komunikováním s pracovníky přijímající organizace při jejich běžných každodenních činnostech. Do těchto činností se může aktivně zapojit. Zároveň si účastník během stínování se svými zahraničními kolegy vyměňuje zkušenosti a dobrou praxi.

První den na pracovišti

Poslední den na pracovišti

### 2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	[Zvolte Odborné vzdělávání a příprava]
	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]
Typ aktivity:	<div>Stínování pracovníků</div>
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]



## Část 4 – vzdělávací kontext

Obsah jobshadowingu by měl co nejvíce vyhovovat tomu, jakou pozici a jaké úkoly ve vysílající organizaci účastník vykonává. Je vhodné v oddíle 4 specifikovat např. jaké předměty účastník vyučuje, zda je např. ve vedoucí funkci (ředitel, zástupce), vedoucí předmětové komise, výchovný poradce, koordinátor mezinárodní spolupráce, koordinátor projektu mobilit apod.

### 4. Vzdělávací kontext

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	<div>[Aktuální pracovní pozice účastníka] Učitel odborných předmětů</div>
Hlavní pracovní úkoly:	<div>[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] Vyučující odborných předmětů (strojírenství, robotika odborné praxe) a předseda komise odborných předmětů.</div>

# Část 5 – Výsledky učení

Pokud účastník plní během mobility více souborů výsledků učení, uveďte je do dalších částí tabulky výsledky učení.

Uveďte, co se má pracovník na mobilitě naučit, co by měl znát, čemu rozumět, co by měl být po ukončení mobility schopen vykonávat v souladu s cíli Erasmus. Mělo by to navazovat na cíle a potřeby uvedené v akreditaci.

Buďte realističtí a nedávejte si příliš rozsáhlé cíle.

Pozn: Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: [http://disco-tools.eu/disco2\\_portal/](http://disco-tools.eu/disco2_portal/)

## 5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

POZN: při plánování obsahu mobility je nutné mít na paměti cíle projektu /cíle Plánu Erasmus v případě akreditovaných organizací, které vycházejí z potřeb organizace a účastníků.

Očekávané výsledky musí být stanoveny realisticky s ohledem na délku mobility.

Výsledek 1: [Název]	
Metody výuky předmětu Základy robotiky	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	Základy robotiky
Popis:	<p>[Uveďte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat]</p> <p>Účastník během absolvování mobility:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• získá znalosti o struktuře předmětu, o tematických celcích,</li><li>• získá znalosti o metodách výuky a porovná je s metodami vysílající školy,</li><li>• zhodnotí metody výuky zaměřené na praktické procvičování,</li><li>• je připraven navrhnout inovaci metod výuky robotizace,</li><li>• lépe komunikuje v cizím jazyce mobility.</li></ul>

Výsledek 2: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Výsledek 3: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

# Část 6 – Vzdělávací program a úkoly

(uveďte také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (= hodnotící úkoly v průběhu či na závěr mobility, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení).

V případě mobilit pracovníků lze přiložit pracovní program

Bud'te konkrétní a uveďte koho resp. jakou pozici by měl účastník stínovat. Připravte na míru šitý obsah stínování podle potřeb a cílů vaší organizace, který odpovídá cílům Erasmus. Zaměřte stínování na úžeji vymezené aktivity (jeden vyučování předmět, jeden typ problematiky apod.))

Stínování je individuální vzdělávací aktivita . (pozor na stínování větší skupiny pracovníků na stejném místě a čase.

Uvědomujeme si rozdíly mezi pojmy: Exkurze, kulturní zážitek, přípravná návštěva, mítink, studijní návštěva

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

## 6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly:

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

### Činnost / úkol 1: [Název]

#### Metody výuky předmětu Základy robotiky

Popis:	<p>Mobilita bude probíhat formou stínování aktivit odborného vyučujícího partnerské školy ve výuce odborného předmětu Robotizace.</p> <p>Účastník bude mít k dispozici veškerou písemnou dokumentaci potřebnou pro sledování výuky (profil absolventů obou škol, tematický plán výuky) a dohodnutý relevantní tematické celky stínování.</p> <p>Dále budou k dispozici prezentace vyučujícího partnerské školy, metodika a obsah praktických cvičení apod.</p> <p>Účastník absolvuje hospitace v celkem 10 vyučovacích hodinách předmětu Základy robotiky ve dvou paralelních skupinách žáků: z toho dvakrát 2 hodiny teorie a dvakrát 3 hodiny cvičení, při kterém žáci dokončí návrh funkčního modelu robota dle vlastního výběru.</p> <p>Během teoretických hodin bude sledovat výuku, v rámci cvičení se bude spolupodílet na hodnocení výsledného produktu.</p> <p>V rámci stínování bude realizována diskuse o sledovaných hodinách a konceptu předmětu s jeho vyučujícím i dalšími odborníky.</p>
--------	--

### Činnost / úkol 2: [Název]

Popis:	
--------	--

### Činnost / úkol 3: [Název]

Popis:	
--------	--

# Část 7 – Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

## 7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

### 7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činnostmi a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	XY
Název pracovní pozice:	Vyučující odborného předmětu partnerské školy, u kterého probíhá stínování
E-mail:	xy
Telefonní číslo (čísla):	xy
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

### 7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	Např. ředitel vysílající školy nebo předseda předmětové komise
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	Např. koordinátor projektu
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a Nouzový kontakt

Mentor = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení.

Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

# Část 7 – Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

Mentoring a monitoring proběhne formou rozhovorů účastníka s mentorem (jak často?) popř. s ředitelem přijímající organizace, kteří potvrdí přítomnost účastníka na stínování a jeho plné zapojení do obsahu mobility v souladu s jejím plánem. Obsahem monitoringu bude např. průběžné sledování, zda je plněn pracovní plán uvedený v části 6.

## 7.3. Doprovodné osoby – pro mobility pracovníků není relevantní

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

## 7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

- [Aktivita 1]
- [Aktivita 2]
- [atd.]

[Uveďte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory přijímající a vysílající organizace atd.]

# Část 8 – Vyhodnocení výsledků učení

Např. ústní komentář a praktické předvedení

Pracovníků se týká především hodnocení po návratu vysílající organizací.

Popište pouze ty aktivity, které se dají realizovat ihned po ukončení mobility. (Např. implementace tématiky do školeních vzdělávacích plánů je dlouhodobý proces, a nedá se v rámci realizace projektu ověřit.)

Pokud účastník mobility splnil mobilitu s výhradami, tyto výhrady sdělí ředitel přijímající školy účastníkovi a koordinátorovi mobility bezprostředně po ukončení mobility.

## 8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

### Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Diskuse s odbornými vyučujícími partnerské školy.

### Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Kompletní přítomnost ve výuce partnera dle plánu viz oddíl 6.

Relevance získaných informací a příprava jejich implementace na vlastním pracovišti.

### Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: kde se bude konat (vysílající nebo přijímající organizace), kdo bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímající a vysílající organizací atd.]

Hodnocení bude prováděno ředitelem vysílající organizace.

Po absolvování mobility proběhne diskuse o splnění cílů mobility mezi oběma vyučujícími odborných předmětů, tj. mezi hostujícím a stínovaným učitelem, a ředitelem přijímající organizace, při kterých prokáže účastník osvojení očekávaných výsledků učení.

Měly by vzniknout nové náměty na zlepšení, popř. pro další odbornou spolupráci.

Po návratu odevzdá účastník zprávu o mobilitě vedení školy a proběhne diskuse o získaných postupech a informacích i o užitečnosti a přínosu mobility.

Účastník navrhne konkrétní využití získaných poznatků a inovativních metod ve své práci a zpracuje srovnávací zprávu, ve které budou uvedeny všechny návrhy na změny v tematickém plánu předmětu Základy robotiky a metodice výuky vysílající školy. Odešle ji také přijímající organizaci.

Dále proběhne demonstrace získaných znalostí a praktických zkušeností formou workshopu pro členy předmětové komise odborných předmětů vysílající školy.



# Část 9

## Uznání výsledků učení



Nebo Learning agreement complement

### 9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

#### Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

**Absolvování mobility a splnění podmínek hodnocení**

#### Postupy uznání:

[Definujte, kdo bude odpovědný za proces uznání a jak budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]

**Za uznání mobility je zodpovědný ředitel vysílající školy. Na základě získaného certifikátu se absolvování mobility zaneše do osobního portfolio účastníka.**

#### Dokumentace k uznání:

[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. Odkaz na každý dokument organizace, která je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]

**Europass mobility bude vydán nejdéle dva týdny po ukončení mobility.**



# Děkujeme za pozornost.

## Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

**dzs.cz**



### **Facebook**

Dům zahraniční spolupráce – DZS  
Erasmus+ Česká republika  
Evropské příležitosti pro mladé  
Study in the Czech Republic



### **Instagram**

@dzs\_cz



### **Twitter**

@dzs\_cz



### **LinkedIn**

Dům zahraniční spolupráce



### **YouTube**

Dům zahraniční spolupráce DZS