



# Impresum

**Praktičan vodič za ravnatelje i stručne timove u školama**

**Nakladnik:**

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

**Prijevod:**

Vera Hrvatin

**Lektura:**

Neven Penzar

**Tisak:**

Intergrafika

**Priprema i grafički dizajn:**

KO:KE kreativna farma

**Naklada:**

1600 primjeraka

ISBN 978-953-57504-6-8

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 000948301

Zagreb, 2016.

Prvi put objavljeno na engleskom jeziku pod nazivom *A practical guide for school leaders* (izdanje 2015.), Ured za publikacije © Europske unije, 2015.

Hrvatski prijevod: *Praktičan vodič za ravnatelje i stručne timove u školama* © Agencija za mobilnost i programe Europske unije, 2016. Odgovornost za sadržaj publikacije na hrvatskom jeziku snosi isključivo Agencija za mobilnost i programe Europske unije.

*Europe Direct je služba posredovanjem koje možete dobiti odgovore  
na pitanja o Europskoj uniji.*

Besplatni broj telefona (\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

Informacije su besplatne, kao i većina poziva (pozivi preko nekih operatera, upućeni iz telefonskih govornica ili hotela, mogu biti naplaćeni).

Više informacija o Europskoj uniji dostupno je na internetu (<http://europa.eu>).

Luksemburg, Ured za publikacije Europske unije, 2015.

ISBN 978-92 79-44114-1

doi:10.2766/920245

© Europska unija, 2015.

Reprodukcija materijala dopuštena je uz navođenje izvora.

Program Erasmus+ obuhvaća sve odgojno-obrazovne ustanove uključujući:

- predškolsku razinu
- osnovnoškolsku razinu
- srednjoškolsku razinu.

Mijenjamo živote, širimo obzore

# Sadržaj

Uvodna riječ .....	7
Predstavljamo Erasmus+ ambasadore .....	10
O vodiču .....	13
<b>Prvi dio: Uvod u program Erasmus+ za škole .....</b>	<b>15</b>
1.1 Pet razloga za uključivanje u program Erasmus+ .....	16
1.2 Program Erasmus+: Što se nudi?.....	20
1.2.1 Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1) .....	21
Kakve koristi od Mobilnosti osoblja može imati moja škola? .....	21
Kako je organizirana Mobilnost osoblja?.....	21
Kako moja škola može sudjelovati u Mobilnosti osoblja?.....	22
1.2.2 Strateško partnerstvo (Ključna aktivnost 2) .....	22
Koje vrste Strateškog partnerstva možemo organizirati? .....	23
Kako su organizirana Strateška partnerstva? .....	23
Kako se moja škola može uključiti? .....	23
1.2.3 eTwinning.....	24
Kakvu korist od eTwinninga može imati moja škola? .....	24
Kako su organizirane aktivnosti eTwinninga?.....	24
Kako se moja škola može prijaviti na eTwinning?.....	25
1.2.4 Hodogram mogućnosti koje nudi program Erasmus+.....	25
<b>Drugi dio: Vodič kroz program Erasmus+ za škole.....</b>	<b>29</b>
2.1 Prije provođenja projekta: Podnošenje prijave i pripremna faza .....	30
2.1.1 Određivanje strategije: Pristup programu Erasmus+ usmjeren na školu kao cjelinu .....	30
2.1.2 Utvrđivanje načina na koji će program Erasmus+ unaprijediti učenje i podučavanje .....	32
2.1.3 Kreiranje Europskoga razvojnog plana (ERP) .....	34
2.1.4 Usklađivanje ciljeva škole i mogućnosti koje nudi program Erasmus+ .....	36
2.1.5 Planiranje sadržaja vašeg projekta .....	38
2.1.6 Odabir partnera .....	41
2.1.7 Traženje i odabir sudionika .....	44
2.1.8 Sastavljanje kvalitetne prijave.....	46
2.1.9 Uspostava mehanizama praćenja i vrednovanja .....	51

2.2	Tijekom provođenja projekta: Upravljanje projektom .....	54
2.2.1	Pokretanje projekta .....	54
2.2.2	Ideje za izgradnju timskog duha među partnerima .....	56
2.2.3	Priprema za aktivnosti programa Erasmus+ .....	59
	Organiziranje putovanja .....	59
	Hrana, smještaj i mjesto na kojem se provodi aktivnost .....	59
	Orijentacija za sudionike .....	60
	Svladavanje jezičnih i kulturnih prepreka .....	60
	Planirani osvrt sudionika tijekom aktivnosti u sklopu programa Erasmus+ .....	62
2.2.4	Praćenje i evaluacija tijekom provedbe .....	62
2.2.5	Podijelite ishode svojeg projekta .....	66
2.2.6	Završni koraci: Kako završiti svoj projekt ili aktivnost u pozitivnom tonu!.....	69
2.3	Nakon provođenja projekta: Nadogradnja postignuća .....	70
2.3.1	Priznavanje postignuća .....	70
2.3.2	Završna evaluacija .....	72
2.3.3	Izvješćivanje .....	75
2.3.4	Aktivnosti diseminacije i primjene rezultata nakon završetka projekta .....	77
2.3.5	Pripremanje za buduće projekte programa Erasmus+ .....	79
	Pojmovnik .....	80
	Informacije i izvori .....	82



# Uvodna riječ

Poštovane ravnateljice i ravnatelji,

cijenjene članice i članovi stručnih timova!

Zadovoljstvo mi je obratiti vam se na početku ove knjižice koja je namijenjena upravo vama i za koju vjerujemo da će odgovoriti na vaše nedoumice i pitanja vezana uz program Erasmus+ i platformu eTwinning te se pokazati dobrom potporom u vašim projektnim aktivnostima.

Ovaj jednostavan vodič, koji je osmislila Europska komisija, sustavno i uz pregršt praktičnih primjera, savjeta i uputa ukratko predstavlja mogućnosti u okviru programa Erasmus+ i platforme eTwinning. Na taj način ravnateljima i njihovim stručnim timovima olakšava osmišljavanje projektnih prijedloga te omogućuje uspješniju provedbu i iskorištavanje rezultata njihovih postojećih i budućih projekata.

Budući da je priređivanje vodiča na hrvatskome jeziku rezultat naše trajne misije jačanja kvalitete sudjelovanja odgojno-obrazovnih ustanova u programu Erasmus+, uvodno želimo podsjetiti na kratku povijest sudjelovanja Republike Hrvatske u programima Unije u području obrazovanja i osposobljavanja.

Republika Hrvatska 2011. se godine punopravno uključila u Program za cjeloživotno učenje (2007. - 2013.), program Europske unije u području obrazovanja i osposobljavanja. Do završetka Programa za cjeloživotno učenje na svim razinama obrazovanja proveden je 1.691 projekt ukupne vrijednosti 23,6 milijuna eura. Program je obuhvatio 13.884 sudionika koji su imali priliku učiti, osposobljavati se i usavršavati u inozemstvu. U sklopu potprograma Comenius, namijenjenog dionicima u odgoju i općem obrazovanju, provedeno je 717 projekata, a u sklopu potprograma Leonardo da Vinci, namijenjenog strukovnim školama i ostalim dionicima u sustavu strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, provedeno je 327 projekata.

Godine 2014. program Erasmus+, program Europske unije u području obrazovanja, osposobljavanja, mladih i sporta za razdoblje od 2014. do 2020., nasljeđuje Program za cjeloživotno učenje. U sklopu programa Erasmus+ do sada je provedeno ili je u tijeku 231 projekt u području odgoja i općeg obrazovanja te 114 projekata u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Ti su projekti od posebne koristi svim odgojno-obrazovnim ustanovama jer im kroz nove, inovativne prakse, mobilnosti u inozemstvu i učenje od europskih kolega te relevantne projektne rezultate pomažu u premošćivanju odgojno-obrazovnih izazova, jačanju stručnih timova i cijele ustanove te osuvremenjivanju odgojno-obrazovnih metoda.

Dva su povoda tiskanju ove publikacije. Ona je u prvom redu namijenjena ravnateljima i njihovim stručnim timovima uključenima u razvoj i provedbu Erasmus+ projekata. Naime, provedba Erasmus+ projekata uz programsko-sadržajnu, ima svoje pravne, financijske i računovodstvene te kadrovske i organizacijske dimenzije, zahtijeva zajednički napor stručnog tima na razini cijele škole. Iskustvo je pokazalo da su najuspješniji upravo oni projekti koji nastaju iz promišljenih i sustavnih nastojanja vodstva škole usmjerenih k povećanju internacionalizacije i inovativnih pristupa u podučavanju i radu s učenicima, a u kojima upravo vodstvo škole ima najznačajniju ulogu budući da najbolje prepoznaje mogućnosti, izazove, prepreke i potencijale svojih ustanova u nacionalnom i europskom kontekstu.

Drugi je povod tiskanju ove publikacije projekt K internacionalizaciji obrazovanja Agencije za mobilnost i programe Europske unije, kojim želimo unaprijediti provedbu programa Erasmus+ i proces internacionalizacije obrazovnih ustanova, podići razinu transparentnosti i vidljivosti rezultata Programa u javnosti te ojačati partnerski odnos s korisnicima i dionicima. U sklopu projekta stoga smo 2016. godine pripremili tri publikacije: prvo nacionalno istraživanje o internacionalizaciji obrazovanja „K internacionalizaciji obrazovanja – Sudjelovanje Republike Hrvatske u Programu za cjeloživotno učenje“, publikaciju „K internacionalizaciji obrazovanja i područja mladih - Primjeri dobre prakse Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu 2009. – 2013.“ te vodič koji je upravo pred vama.

Istraživanje o sudjelovanju Republike Hrvatske u Programu za cjeloživotno učenje posebno je osvijetlilo središnju ulogu ravnatelja u razvoju i provedbi europskih projekata te nas motiviralo da se intenzivnije usmjerimo suradnji i komunikaciji s ovom ciljanom skupinom. Nadalje, upozorilo je na potrebu još jače potpore ustanovama korisnicama.

U tu svrhu, a po uzoru na višegodišnji uspješan model eTwinning ambasadora, Agencija je 2016. godine odlučila uspostaviti prvu generaciju Erasmus+ ambasadora u području odgoja i općeg obrazovanja te strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Njihova je zadaća podrška prijaviteljima i korisnicima programa Erasmus+ putem informiranja u obliku prezentacija i radionica usmjerenih na praktične aspekte provedbe projekata. Budući da je preduvjet uspješne provedbe projekata u sklopu programa Erasmus+ uspostava stručnog tima, prilikom odabira ambasadora posebno smo vrednovali timsko iskustvo i uspješnost prijavljenih ustanova u području programa Erasmus+ te ostalih nacionalnih i europskih projekata, a sve kako bi timovi odabranih ustanova što kvalitetnije obavljali svoju buduću ambadorsku ulogu.

Nadamo se da će vas stranice koje slijede i nude pregršt razloga za sudjelovanje u programu Erasmus+ te uputa i savjeta za pripremu, provedbu i primjenu projektnih rezultata ohrabriti da se uključite u Program ili pak bolje podržati ako u njemu već sudjelujete.



Veselimo se nastavku suradnje s ravnateljicama i ravnateljima te njihovim stručnim timovima, a posebno početku suradnje s timovima Erasmus+ ambasadora koje s posebnim zadovoljstvom predstavljamo u nastavku ovoga uvoda.

U očekivanju prvih ili ponovnih susreta na našim radionicama, konferencijama, seminarima, kao i na našim gostovanjima na nacionalnim obrazovnim događanjima, tim Agencije za mobilnost i programe Europske unije želi vam uspješne prve korake u programu Erasmus+ te uspješno jačanje već uspostavljenih projektnih kapaciteta.



mr. sc. Antonija Gladović  
ravnateljica

# Predstavljamo Erasmus+ ambasadore

(1. srpnja 2016. - 31. prosinca 2017.)

## Ambasadori za područje odgoja i općeg obrazovanja

**Osnovna škola Pantovčak, Zagreb**

**Kontakt: [pantovcak\[at\]os-pantovcak-zg.skole.hr](mailto:pantovcak[at]os-pantovcak-zg.skole.hr)**

Prvu generaciju Erasmus+ ambasadora u području odgoja i općeg obrazovanja čine djelatnici projektnog tima Osnovne škole Pantovčak iz Zagreba: ravnateljica Vesna Rak, učiteljice Danijela Takač i Marina Moćan te računovotkinja Petra Šapina.

Osnovna škola Pantovčak u posljednje je tri godine uključena u mnoge školske, nacionalne i međunarodne projekte, među kojima posebno ističu Erasmus+ projekt "Pollution! Find aSTEM solution!", koji za njih predstavlja najvažniji i najveći projekt u školi. Najveća je vrijednost projekta u tome što kroz iskustveno, neposredno i izvanučioničko učenje (e-learning) omogućuje učenicima uvidjeti korisnost i primjenjivost znanja iz prirodoslovnih područja u svakodnevnom životu. Učenici kroz projekt razvijaju kritičko i znanstveno mišljenje te motivaciju za daljnje otkrivanje i istraživanje svijeta oko sebe, i ono najvažnije, primjenu stečenih znanja. Sve o njihovom projektu možete doznati na mrežnim stranicama projekta <http://stemsolution.weebly.com/> te na projektnom TwinSpaceu na eTwining portalu: <http://twinspace.etwinning.net/654/>.

## Ambasadori za područje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

**Obrtnička škola Koprivnica**

**Kontakt: [ured\[at\]ss-obrtnicka-koprivnica.skole.hr](mailto:ured[at]ss-obrtnicka-koprivnica.skole.hr)**

Ambasadori iz Obrtničke škole Koprivnica za područje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja članovi su projektnog tima koji čine ravnatelj Ratimir Ljubić te nastavnici Dario Jembrek i Emil Golub. Škola već sedmu godinu zaredom provodi projekte mobilnosti učenika u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, pa je prepoznata u zajednici kao uspješna i referentna točka za projekte mobilnosti, a od 2015. godine je i nositelj Erasmus+ Povelje za mobilnost u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

## Škola za cestovni promet, Zagreb

Kontakt: [info\[at\]scp.hr](mailto:info[at]scp.hr)

Ambasadori iz Škole za cestovni promet za područje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja djelatnici su projektnog tima koji čine ravnateljica Renata Heljić, nastavnica Snježana Kovač, nastavnik Tomislav Čurković i računovotkinja Elizabeta Petrž. Međunarodno djelovanje jedna je od važnih aktivnosti ustanove, koja pridonosi njezinoj izvrsnosti, vidljivosti te prepoznatljivosti na lokalnoj i međunarodnoj razini. Ustanova kroz mobilnost učenika i nastavnika te suradnju s međunarodnim ustanovama omogućava učenicima stjecanje najnovijih znanja i vještina u području prometa i logistike kako bi pronašli svoje mjesto na tržištu rada i pridonijeli razvoju gospodarstva i društva u cjelini. Škola za cestovni promet od 2016. je godine nositeljica Erasmus+ Povelje za mobilnost u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

## eTwinning ambasadori

### Arjana Blažić

**Područje interesa:** IKT u nastavi

**Kontakt:** [msblazic\[at\]gmail.com](mailto:msblazic[at]gmail.com)

### Suzana Delić

**Područje interesa:** E-učenje, suradnja na internetu

**Kontakt:** [suzana.deli\[at\]gmail.com](mailto:suzana.deli[at]gmail.com)

### Lidija Kralj

**Područje interesa:** IKT, sigurnost na internetu

**Kontakt:** [lidija.kralj\[at\]ucitelji.hr](mailto:lidija.kralj[at]ucitelji.hr)

### Nataša Ljubić Klemše

**Područje interesa:** IKT u nastavi

**Kontakt:** [natasa.ljk\[at\]gmail.com](mailto:natasa.ljk[at]gmail.com)

### Alenka Miljević

**Područje interesa:** IKT u nastavi, učenje stranog jezika putem projektne nastave

**Kontakt:** [alenkamiljevic\[at\]yahoo.com](mailto:alenkamiljevic[at]yahoo.com)

### Tomislav Pavlović

**Područje interesa:** Strani jezici, E-učenje, dramske aktivnosti

**Kontakt:** [tompavlov\[at\]gmail.com](mailto:tompavlov[at]gmail.com)

### Adrijana Višnjić Jevtić

**Područje interesa:** Unapređivanje kvalitete odgoja i obrazovanja, suradnja s neprofitnim sektorom

**Kontakt:** [avisnjic.jevtic\[at\]gmail.com](mailto:avisnjic.jevtic[at]gmail.com)

Više informacija o eTwinningu možete pronaći na portalu [www.etwinning.hr](http://www.etwinning.hr).



# O vodiču

## Što je Erasmus+?

Erasmus+ je program Europske unije (EU) za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport (2014. – 2020.).

## Koja je svrha ovog vodiča?

Ovaj je vodič namijenjen ravnateljima i stručnim timovima u školama (ravnateljima, voditeljima timova, koordinatorima i sl.) koji žele znati što program Erasmus+ može ponuditi u području predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja. Njegova je svrha pokazati kako uz pomno planiranje i predano vodstvo Erasmus+ može ubrzati ostvarivanje kratkoročnih i dugoročnih interesa škola, nastavnika i učenika koji sudjeluju u programu.

## Zašto je potreban program Erasmus+?

Europa se ubrzano mijenja, a tehnološki napredak, pojačana globalizacija i raširena migracija otvaraju nove prilike i izazove. Obrazovni sustavi mogu unaprijediti obrazovanje i upravljati promjenama i inovacijama te odigrati ključnu ulogu u suočavanju s tim izazovima. Program Erasmus+ pruža ravnateljima i stručnim timovima u školama koje zanima rad u inozemstvu mogućnost da se uključe u preoblikovanje kurikulumu i unapređivanje obrazovanja u Europi.

## Kako se služiti vodičem?

Vodič je podijeljen u dva dijela.

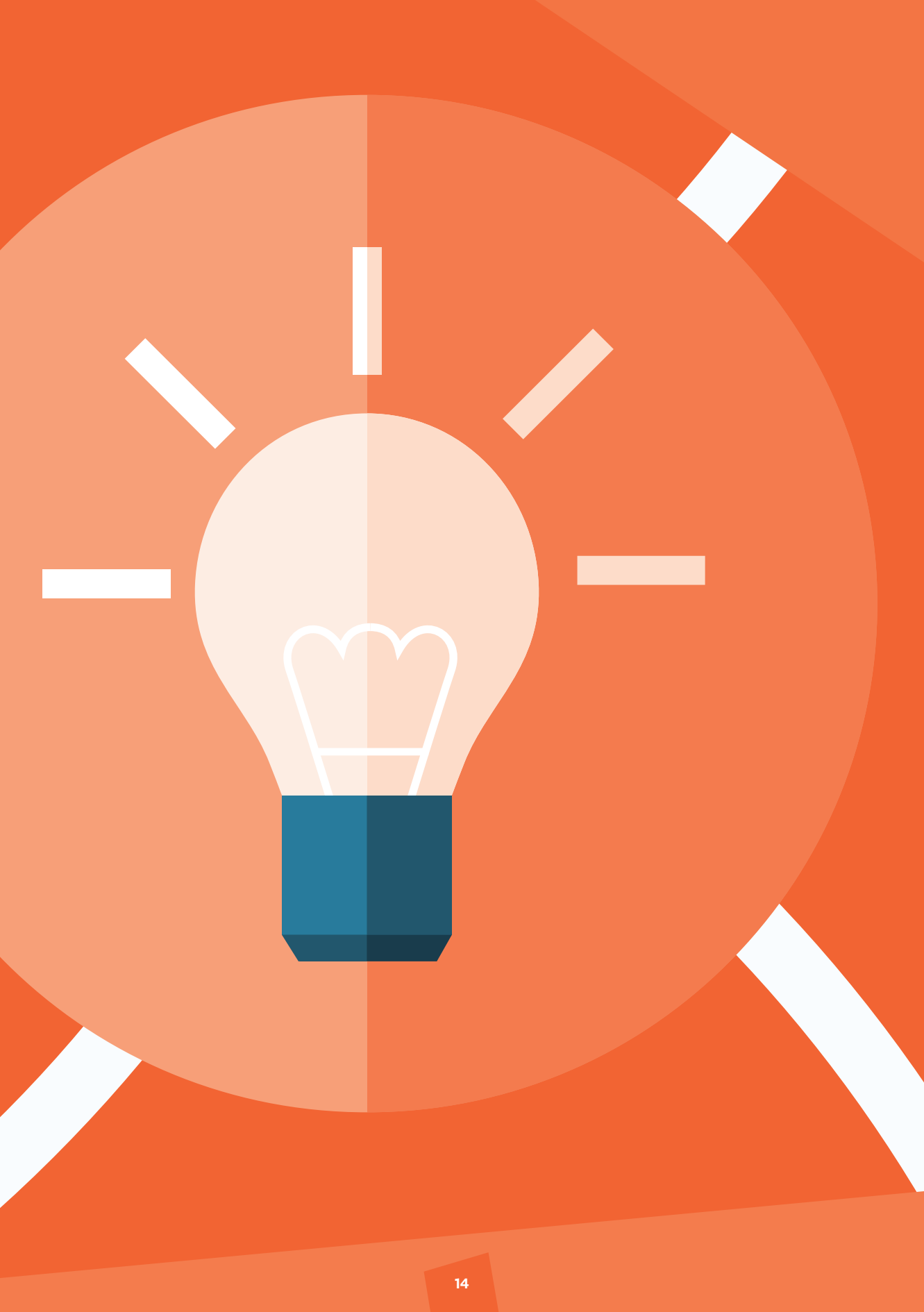
**U prvom dijelu** opisuje se kako podnošenje prijave za sudjelovanje u programu Erasmus+ može koristiti školama te je dan pregled aktivnosti s pomoću kojih svi zainteresirani mogu sudjelovati u Programu. U tom dijelu vodiča otkrit ćete i prednosti koje nudi povezivanje s drugim ustanovama s pomoću internetske platforme eTwinning.

**U drugom dijelu** ponuđeni su savjeti o tome kako, korak po korak, uspješno podnijeti prijavu, pronaći odgovarajuće europske partnere i proširiti ambicije vezane za program Erasmus+ na temelju stečenog iskustva. Osim toga, u ovom su dijelu vodiča prikazani i primjeri stvarnih projekata kako bi vas nadahnuli, pomogli vam u razvijanju ideja i pokazali što se sve može postići u sklopu programa Erasmus+.

Nadamo se da ćete u ovom vodiču pronaći korisne informacije.

Molimo vas da vodič podastrete što većem krugu zainteresiranih ljudi u svojoj školi.

**Napomena:** Ovaj je vodič napisan nedugo nakon pokretanja programa Erasmus+, pa se neke od studija slučajeva i iskustva iznesena u vodiču odnose na jednake mogućnosti koje su bile dostupne u sklopu Programa za cjeloživotno učenje (2007. – 2013.), prethodnika programa Erasmus+.



# Prvi dio

## Uvod u program Erasmus+ za škole

Prvi dio nudi pregled aktivnosti s pomoću kojih svatko tko je zainteresiran može sudjelovati u programu Erasmus+.

Nakon opisa niza koristi koje školama donosi sudjelovanje u programu, opisane su sljedeće ponuđene aktivnosti.

- **Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1)** omogućuje nastavnicima (uključujući nastavnike na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa) i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima sudjelovanje u stručnom usavršavanju ili stjecanje prakse prema modelu *job shadowing* u drugoj državi ili pak podučavanje u inozemnim školama. Osim toga, ta aktivnost omogućuje školama ugošćivanje odgojno-obrazovnih djelatnika iz drugih država koje sudjeluju u Programu. Mobilnost osoblja dio je Ključne aktivnosti 1 – dijela programa Erasmus+ namijenjenog pružanju prilika za stjecanje prakse i usavršavanje u Europi.
- **Strateška partnerstva (Ključna aktivnost 2)** omogućuju suradnju između škola i drugih organizacija radi unapređivanja pristupa podučavanju i učenju te podizanja kvalitete i važnosti obrazovanja i osposobljavanja. Strateška partnerstva dio su Ključne aktivnosti 2 čija je svrha uvesti inovacije u obrazovanje s pomoću suradnje.
- **eTwinning** je internetska zajednica škola. Ona služi kao forum na kojemu djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova i učenici iz raznih zemalja mogu surađivati. Njome se mogu koristiti neovisno ili radi unapređivanja drugih projekata u sklopu programa Erasmus+.

U ovom ćete se vodiču upoznati s glavnim obilježjima svake aktivnosti te ćete naučiti kako one mogu biti korisne za vašu školu, učenike i djelatnike. Kad budete pripremali prijavu, molimo vas da pročitate službeni Vodič kroz program Erasmus+ i uzmete u obzir bitne dijelove službenog Vodiča kroz program Erasmus+, u kojima su detaljno navedeni kriteriji i uvjeti za podnošenje prijave.

Vodič kroz program Erasmus+ možete pronaći na adresi:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide>

# 1.1 Pet razloga za uključivanje u program Erasmus+

Program Erasmus+ može vašoj školi osigurati novac i priliku da se uključi u međunarodne aktivnosti koje će koristiti ne samo vama kao odgojno-obrazovnom djelatniku nego i vašim učenicima, drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima, školi i široj zajednici. Financiranje je dostupno u obliku bespovratnih sredstava, a njegova je svrha podržati aktivnosti koje unapređuju obrazovanje i osposobljavanje u vašoj školi.

Vaša škola može ostvariti korist na pet načina.

## Pet je prednosti programa Erasmus+:

- unapređivanje podučavanja i učenja
- širenje obzora učenika
- omogućavanje stručnog usavršavanja
- poboljšavanje statusa škole
- povezivanje s dionicima.



## #1 Unapređivanje podučavanja i učenja

Unapređivanje podučavanja ili kurikuluma, poticanje interdisciplinarnog učenja, razvijanje novih kurikuluma ili integriranje tehnologije u učionice **može se postići sudjelovanjem u programu Erasmus+**. Europske aktivnosti omogućuju djelatnicima i učenicima razvoj i razmjenu iskustava u učenju i podučavanju s djelatnicima i učenicima iz drugih škola ili organizacija (poput sveučilišta, knjižnica, muzeja i znanstvenih centara).

„Ovaj je projekt imao snažan utjecaj na pedagoški pristup u mojoj školi... Budući da su obrazovni sadržaji bili povezani s projektom partnerstva, to je neprekidno povećavalo motivaciju u svim aspektima učenja.”

Jean-Pierre Marcadier, nastavnik, Francuska

## #2 Širenje obzora učenika i jačanje njihovih ambicija

Projekt u sklopu programa Erasmus+ može omogućiti odgojno-obrazovnim djelatnicima i učenicima rad na aktivnostima vezanim za učenje zajedno s partnerskim ustanovama te razmjenu iskustava s gostujućim nastavnicima ili učenicima.

Surađujući s vršnjacima iz drugih država, učenici mogu produbiti znanje stečeno u udžbenicima te istraživati podatke, spoznaje i iskustva na izravan i neposredan način što u njih razvija međukulturalno razumijevanje i otvara nove poglede na vlastito učenje.

Učenici mogu surađivati i s pomoću interneta u aktivnostima dostupnim na eTwinningu i na taj način pronaći druge učenike sa sličnim interesima, ali i unaprijediti svoje poznavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija i jezika te interpersonalne vještine.

## #3 Stjecanje jedinstvenih iskustava u stručnom usavršavanju za odgojno-obrazovne djelatnike

Pružanje prilike djelatnicima za međunarodno stručno usavršavanje odličan je način za motiviranje svojeg tima. Te aktivnosti omogućuju nastavnicima i drugim djelatnicima škole usvajanje novih metoda i alata za učenje i podučavanje te istraživanje različitih praksa u podučavanju i učenju u različitim dijelovima Europe. Aktivnosti koje se provode u sklopu programa Erasmus+ često su katalizatori promjena – za sudionike i cijelu školu.

„Djelatnici škole povezali su se zajedničkim aktivnostima, a njihove su novostečene kompetencije pridonijele njihovu osobnom i stručnom razvoju. Poboļšane su nastavne metode... Zahvaljujući projektu, učenici su imali priliku učiti sveseljem i bez napora.”

Lucija Puljak, ravnateljica škole, Hrvatska

## #4 Podizanje statusa škole

Sudjelovanje u međunarodnim aktivnostima pokazuje ambicije škole i postavlja velika očekivanja pred učenike i djelatnike. Slanjem djelatnika i učenika u inozemstvo i surađivanjem s drugim organizacijama u sklopu programa Erasmus+ pokazat ćete da je vaša škola poželjno mjesto za učenje i rad. Osim toga, mnoge se ustanove prijavljuju u program Erasmus+ kako bi razvile nove kurikule ili počele provoditi nove načine rada što unapređuje status i utjecaj vaše ustanove.

„Povezivanje s dionicima poput gradskih vijeća, lokalnih organizacija i nevladinih udruga značilo je povezivanje ustanove sa stvarnim svijetom. Bila je to odlična prilika za naše učenike da se uvjere kako postoji veza između onoga čime smo se bavili i ciljeva organizacija s kojima smo surađivali.“

**Marta Pey i Marta Noguera, nastavnice, Španjolska**

## #5 Povezivanje s organizacijama dionika, donositeljima politike i zajednicom

Program Erasmus+ omogućuje učenje i podučavanje izvan škola. Voditelji u školama, nastavnici i učenici mogu imati koristi od sudjelovanja u aktivnostima koje im omogućuju kontakte s lokalnim poduzetnicima, donositeljima odluka i članovima zajednice. Takva uključenost dionika može pomoći u suočavanju s izazovima u školi (primjerice s motivacijom učenika, slabim postignućima, izostajanjem s nastave, ranim prestankom školovanja) stvaranjem veza između roditelja i socijalnih službi te između poslovnog svijeta i drugih organizacija koje mogu utjecati na unapređivanje važnosti učenja. Uključenost dionika može pomoći i u povećanju ugleda vaše ustanove u lokalnoj zajednici te u unapređivanju podučavanja i učenja otvaranjem mogućnosti za stjecanje radnog iskustva u svakidašnjem životu.

„Učenje na temelju iskustava stečenih u svakidašnjem životu može se ostvariti samo povezivanjem s dionicima izvan škole.“

**Annemie Laurysens, koordinatorica škole za međunarodnu suradnju, Belgija**



## 1.2 Erasmus+: što se nudi?

Sada ćemo se osvrnuti na konkretne načine financiranja koji su dostupni vašoj školi.

Prije nego što to učinimo, pokušajte odoljeti kušnji da pristupite programu Erasmus+ kao nizu jednokratnih prilika. Program Erasmus+ je fleksibilan program s mnogo mogućnosti među kojima je i pružanje podrške velikim i malim projektima. Zato bi bilo bolje da se usmjerite na razvojne ciljeve svoje škole i razmislite na koji način svaka od mogućnosti koje nudi program Erasmus+ može pridonijeti ostvarivanju tih ciljeva. Taj način razmišljanja otvorit će vam širi spektar potencijalnih koristi od onih koje ste možda očekivali te vam omogućiti primjenu pristupa usmjerenog na školu kao cjelinu, na koji se oslanja ovaj vodič.

### Pristup usmjeren na školu kao cjelinu

Uspješan projekt u sklopu programa Erasmus+ jest projekt koji zauzima središnje mjesto u svakidašnjem životu škole i koji se smatra vrlo korisnim za vašu ustanovu, djelatnike i učenike. Zato bi vaš projekt trebao biti dio razvojnih/strateških prioriteta ustanove i trebali bi ga podržavati svi u ustanovi.



### Prijedlog

Kako biste bili informirani o rokovima za podnošenje prijava i novostima u vezi s programom Erasmus+, bilo bi dobro da se na internetskoj stranici svoje nacionalne agencije prijavite za primanje obavijesti o novostima. Možete ih pratiti i na društvenim mrežama.

Informacije o svim nacionalnim agencijama ovlaštenim za program Erasmus+ možete pronaći na adresi:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

U tablici 1 na kraju ovog dijela vodiča navedeni su neki od tipičnih ciljeva europskih projekata te je prikazano kako program Erasmus+ može pridonijeti ostvarivanju tih ciljeva.

## 1.2.1 Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1)

Odlazak u inozemstvo radi usavršavanja u drugoj školi može omogućiti vašim djelatnicima da unaprijede svoje metode učenja i podučavanja, a to može znatno utjecati na njihovu karijeru.

Škole mogu poslati svoje djelatnike u ustanove koje provode predškolsko, osnovnoškolsko ili srednjoškolsko obrazovanje s pomoću aktivnosti Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1) u sklopu programa Erasmus+ kako bi proširili znanja i stekli nove vještine ili poboljšali svoje jezične kompetencije.

Aktivnosti Mobilnosti osoblja omogućuju razmjenu znanja i metoda rada te stvaranje širih pogleda na obrazovanje.

### Kakve koristi od Mobilnosti osoblja može imati moja škola?

Škole mogu imati koristi od sljedećih vrsta Mobilnosti osoblja.

- Postoje aktivnosti podučavanja koje omogućuju nastavnicima ili drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima **podučavanje** u partnerskim ustanovama u drugoj državi. To je odličan način za upoznavanje s drugim europskim obrazovnim sustavima i usavršavanje njihovih stručnih znanja i vještina.
- Mobilnost osoblja podrazumijeva i **osposobljavanje** u obliku strukturiranih tečajeva i seminara, stjecanja prakse prema modelu *job shadowing* i promatranja rada kolega u partnerskoj školi čime se mogu koristiti svi djelatnici uključeni u odgojno-obrazovne procese, a ne samo nastavnici.

Sve aktivnosti traju između dva dana i dva mjeseca i financirane su unutar projekata Mobilnosti osoblja koji mogu trajati od jedne do dvije godine. To znači da nekoliko djelatnika može sudjelovati u aktivnostima vezanim za mobilnost tijekom razdoblja financiranja.

### Kako je organizirana Mobilnost osoblja?

U projektu Mobilnosti osoblja može se sudjelovati na dva načina:

- kao **ustanova prijavitelj/pošiljatelj** zadužena za podnošenje prijave za projekt, podnošenje izvješća o ishodima i odabir djelatnika koji će ići u inozemstvo
- kao **ustanova domaćin** zadužena za ugošćivanje nastavnika ili drugih odgojno-obrazovnih djelatnika što može podrazumijevati organizaciju aktivnosti za vaše posjetitelje ili dobrobiti za vašu ustanovu koje mogu proizići iz njihova podučavanja.
- Uloge ustanova pošiljatelja razlikuju se s obzirom na aktivnosti. Primjerice, one mogu organizirati strukturirani tečaj ili seminar, organizirati praksu prema modelu *job shadowing* ili nastavne zadatke za gostujuće djelatnike. Ustanova domaćin ne financira se novcem iz programa Erasmus+.

## Kako moja škola može sudjelovati u Mobilnosti osoblja?

Detaljnije informacije, koje uključuju opis postupka za podnošenje prijave, možete pronaći na mrežnim stranicama svoje nacionalne agencije:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

### Što školski djelatnici misle o Mobilnosti osoblja?

„Nakon programa osposobljavanja počela sam primjenjivati nove nastavne metode u učionici. Osjetila sam da sam spremna organizirati informalne tečajeve engleskog jezika te sam unaprijedila vještine upravljanja razredom. Tečaj mi je – kao i svim djelatnicima škole i kolegama u susjednim školama – omogućio usvajanje raznovrsnih pristupa podučavanju i metoda podučavanja te pristup određenoj količini gotovih materijala za svakidašnju upotrebu u učionici što podiže razinu stručnosti i samopouzdanje nastavnika.“

**Tamara Pavlova, nastavnica, Latvija**

„Moje je iskustvo utjecalo na moj osobni, akademski i stručni razvoj. Dobila sam priliku za usavršavanje francuskog jezika i učenje o francuskoj kulturi radeći u prijateljskom okruženju i u sjajnom timu... Iskreno vjerujem da bez tog iskustva ne bih mogla postizati uspjehe koje ostvarujem na osobnom, akademskom i stručnom planu.“

**Jessica Gough, asistentica za engleski jezik, Irska**

## 1.2.2 Strateško partnerstvo (Ključna aktivnost 2)

Vaša bi škola mogla biti koordinator ili partner u Strateškom partnerstvu (Ključna aktivnost 2) koje uključuje organizacije iz cijele Europe. Strateška partnerstva projekti su suradnje čija je svrha podizanje standarda u podučavanju i učenju.

Dostupno je mnogo različitih aktivnosti koje podrazumijevaju suradnju. Možete organizirati radionicu i druge aktivnosti radi razmjene znanja, razvijati i implementirati nove metode rada, alate i izvore ili provesti zajednički istraživački projekt s temom koja je vezana za vaše učenike.



### Prijedlog

Većina nacionalnih agencija provodi informativne aktivnosti kako bi pomogla ustanovama u podnošenju prijave.

Potražite informacije o tome kada će se u vašoj državi održati sljedeće događanje s tom temom.

## Koje vrste Strateškog partnerstva možemo organizirati?

Možete organizirati **Strateška partnerstva između škola i drugih organizacija** što uključuje škole, poslovne subjekte, tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave i slično. Partnere ćete odabrati s obzirom na ono što želite raditi. Primjerice, mogli biste razmjenjivati iskustva s drugim školama, razvijati u učenika poduzetnički duh i vještine suradnjom s poslovnim subjektima ili pak razvijati nove nastavne metode u suradnji sa sveučilištem.

Neki projekti Strateških partnerstava **namijenjeni su samo školama**. To je idealna prilika ako želite razmjenjivati pedagoške pristupe ili razvijati praksu podučavanja, primjerice ako želite uključiti učenike iz partnerske škole u donošenje odluke o onome što će učiti. Molimo vas da obratite pozornost na to da za taj oblik Strateškog partnerstva postoji poseban formular za podnošenje prijave.

Strateška partnerstva mogu uključivati aktivnosti vezane za mobilnost namijenjene učenicima i djelatnicima ako se jasno vidi koji je njihov doprinos ostvarivanju ciljeva projekta. Primjerice, učenici ili djelatnici mogu nazočiti zajedničkim seminarima ili radionicama koji se organiziraju tijekom projekta, djelatnici škole mogu preuzeti nastavne zadatke u partnerskoj školi, a stariji učenici mogu neko vrijeme pohađati nastavu u partnerskoj školi

## Kako su organizirana Strateška partnerstva?

Vaša škola može biti koordinator (prijavitelj) ili partner.

- Većina partnerstava zahtijeva sudjelovanje **najmanje triju organizacija (uključujući prijavitelja) iz triju država sudionica**.

Za neke vrste Strateških partnerstava postoje posebni uvjeti:

Projekti **koji se odnose samo na strateška partnerstva isključivo između škola** moraju uključivati **najmanje dvije škole iz dviju programskih država**.

## Kako se moja škola može uključiti?

Pomoć i smjernice, uključujući informacije o događanjima i upute o načinu prijavljivanja za financiranje, možete pronaći na mrežnim stranicama nacionalnih agencija:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

## Što kažu škole o suradnji u partnerstvima?

„Projekti koje smo nedavno proveli dali su vrlo dobre rezultate... To je omogućilo da se stvari pokrenu pa nam se danas redovito javljaju pojedinci i ustanove koji žele surađivati s nama ili nam pružiti podršku.”

**Christa Brokate-Golinski, ravnateljica škole, Njemačka**

## 1.2.3 eTwinning

Uključivanjem na portal eTwinning vaša će se škola priključiti mreži koja broji više od 407 860 odgojno-obrazovnih djelatnika iz svih europskih zemalja.



### Prijedlog

Kuharica za eTwinning sveobuhvatan je vodič za služenje platformom i povećavanje koristi koja se može ostvariti primjenom njezinih mnogobrojnih alata.

Možete je pronaći na mrežnoj stranici eTwinninga:

<http://www.etwinning.net/en/pub/discover/publications.htm>

### Kakvu korist od eTwinninga može imati moja škola?

S pomoću eTwinninga vaše se nastavno i nenastavno osoblje (uprava, stručne službe, knjižničari i sl.) može povezati s drugim školama kako bi pokrenulo internetske aktivnosti u koje se mogu uključiti učenici i odgojno-obrazovni djelatnici. Osim toga, platforma je odličan način za komuniciranje s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama i razmjenu ideja. Često se primjenjuje uz druge projekte programa Erasmus+ za održavanje kontakata s partnerima.

### Kako su organizirane aktivnosti eTwinninga?

Za početak primjene eTwinninga nije potrebna formalna prijava, već je dovoljno registrirati sebe i svoju školu na eTwinning platformi. Postoje tri glavne vrste aktivnosti u koje se može uključiti vaša škola.

- Radi dugoročnije suradnje članovi mogu otvoriti **eTwinning grupu** ili se pridružiti postojećim grupama. Ti privatni virtualni prostori otvaraju članovima mogućnost za strukturirani zajednički rad – primjerice za raspravu o metodologiji podučavanja i učenja ili pronalaženje podrške za osobno i stručno usavršavanje.
- eTwinning omogućuje članovima organiziranje i sudjelovanje u **mrežnim edukacijama** u obliku kratkih i intenzivnih internetskih tečajeva. Programe vode stručnjaci i uključuju aktivno sudjelovanje i diskusiju između odgojno-obrazovnih djelatnika iz svih dijelova Europe. Programi se sastoje od uvodnog dijela i detaljnih modula tijekom kojih se mogu razmjenjivati ideje i podrška radi razvijanja vještina. Svaki se seminar sastoji od četiri-pet dana aktivnog rada i rasprave, nakon čega slijedi četiri-pet dana u kojima polaznici samostalno rade koristeći se stečenim znanjima. Materijali su dostupni na internetu i polaznici im mogu pristupiti i izvan razdoblja održavanja programa.
- **Projekti u sklopu eTwinninga** podrazumijevaju međunarodnu suradnju na



internetu za učenike i odgojno-obrazovne djelatnike. Odgojno-obrazovni djelatnici od kolega uče o novim načinima rada, a učenici imaju priliku komunicirati s učenicima iz drukčijih kultura, tradicija i okružja. Uključivanje u projekte vrlo je jednostavno jer eTwinning nudi gotove projektne komplete („recepte” projekata koje je lako pratiti) i kratke aktivnosti (koje se mogu uklopiti u vaše projekte ili u svakidašnje aktivnosti u učionici).

## Kako se moja škola može prijaviti na eTwinning?

Jednostavno prijavite svoju školu na [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net) kako biste vidjeli što vam se nudi.

## Što škole kažu o eTwinningu?

„Sudjelovala sam u petnaest različitih projekata koji su se provodili u suradnji s drugim državama, poput Škotske, Poljske, Norveške, Slovačke i Francuske. Svaki se projekt uvijek dobro uklopio u minimalni nacionalni kurikulum i godišnji plan škole. Nismo radili izvan kurikuluma i godišnjeg plana, već smo aktivnosti provodili na poticajan način u čemu su djeca doista uživala i zbog čega će se vjerojatno bolje sjećati onoga što su učila.”

**Maria Antoinette Magro, nastavnica, Malta**

„Bila sam zapanjena kad sam shvatila da (...) tisuće nastavnika iz svih dijelova Europe surađuju u raznim zanimljivim projektima. I sama sam imala nekoliko ideja koje sam predložila na eTwinning platformi pa sam vrlo brzo počela surađivati s drugim nastavnicima.”

**Helgi Hólm, nastavnica, Island**

## 1.2.4 Hodogram mogućnosti koje nudi program Erasmus+

U tablici 1 navedeni su neki od tipičnih ciljeva europskih projekata te je prikazano na koji način program Erasmus+ može utjecati na njihovo ostvarivanje.

### Čime se želite baviti?

Vidjet ćete da su mogućnosti koje se nude međusobno povezane. Primjerice, Ključna aktivnost 1 omogućuje financiranje mobilnosti osoblja, a i mnoga Strateška partnerstva u sklopu Ključne aktivnosti 2 uključuju komponentu mobilnosti osoblja i učenika. Na eTwinning platformi dostupne su mnogobrojne samostalne aktivnosti, no ona uz to može dodatno olakšati provedbu spomenutih aktivnosti programa Erasmus+.

**Tablica 1: Hodogram mogućnosti koje nudi program Erasmus+**

Aktivnosti programa Erasmus+	Suradnja s drugim školama	Suradnja s različitim organizacijama
<p><b>Ključna aktivnost 1</b></p>  <p><b>Mobilnost osoblja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Djelatnici škole mogu sudjelovati u aktivnostima osposobljavanja u drugim školama.</li> <li>▪ Djelatnici iz različitih škola mogu međusobno razmjenjivati iskustva stečena podučavanjem u drugim školama.</li> <li>▪ Škola može uspostaviti dugoročnu suradnju s partnerima u mobilnosti što može dovesti do razvijanja novih europskih projekata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Škole mogu nakon sudjelovanja u Mobilnosti osoblja sudjelovati u aktivnostima koje zahtijevaju višu razinu suradnje (vidi Strateška partnerstva).</li> </ul>
<p><b>Ključna aktivnost 2</b></p>  <p><b>Strateška partnerstva</b></p>  <p><b>eTwinning</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Škole mogu međusobno razmjenjivati inovativnu politiku, nastavnu praksu, materijale za učenje te alate i tehnologije.</li> <li>▪ Škole mogu osnovati grupe ili se pridružiti projektima, grupama ili mrežnim edukacijama. Mogu se uključiti u eTwinning bez formalnog podnošenja prijave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U Strateškim partnerstvima može sudjelovati bilo koja javna, privatna ili neprofitna organizacija uključujući tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave (primjerice uključivanje poslovnih subjekata ili služba za zapošljavanje kako bi se unaprijedilo profesionalno usmjeravanje).</li> <li>▪ U potrazi za partnerima za sudjelovanje u Mobilnosti osoblja ili Strateškim partnerstvima škole mogu pronaći druge škole koje su dobro povezane s različitim organizacijama (poslovnim subjektima, lokalnim tijelima, ustanovama daljnje/ višeg obrazovanja i sl.).</li> </ul>

## Pružanje prilika za djelatnike i učenike u drugim državama

- Nastavno i nenastavno osoblje škole može se koristiti prednostima stručnog usavršavanja u inozemstvu.
- Učenici se mogu koristiti prednostima novih i poboljšanih oblika nastavne prakse koje primjenjuju gostujući nastavnici ili nastavnici koji su bili u inozemstvu.

## Razvijanje i unapređivanje suradnje s pomoću eTwinninga

- Škole mogu pronaći partnerske ustanove za aktivnosti vezane za mobilnost.
- Djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova i učenici mogu komunicirati s pomoću eTwinninga prije, tijekom i nakon aktivnosti vezanih za mobilnost.
- Škole mogu povećati mobilnost djelatnika s pomoću povezanih aktivnosti eTwinninga.
- Djelatnici mogu dopuniti aktivnosti osposobljavanja internetskom komponentom.

- Djelatnici ili učenici mogu sudjelovati u aktivnostima učenja/podučavanja/osposobljavanja u partnerskim organizacijama.

- eTwinning je idealno mjesto za pronalaženje partnerskih ustanova za aktivnosti Strateškog partnerstva.
- Ustanove mogu objavljivati i provoditi module osposobljavanja, kurikule i druge materijale razvijene u partnerstvu.
- Partneri mogu s pomoću eTwinninga komunicirati i provoditi zajedničke aktivnosti na internetu prije, tijekom i nakon sudjelovanja u Strateškom partnerstvu.

- Djelatnici škole i učenici iz svih dijelova Europe mogu se povezati s pomoću virtualne mobilnosti.
- Učenici i djelatnici mogu sudjelovati u razvijanju projekata eTwinninga.
- eTwinning grupe i mrežne edukacije unapređuju stručnu suradnju i umrežavanje za djelatnike škola.

- Ustanove mogu nakon eTwinninga sudjelovati u drugim aktivnostima koje se financiraju u sklopu programa Erasmus+.
- Partneri mogu s pomoću eTwinninga održavati i razvijati trajnu suradnju.
- Ustanove imaju pristup velikom broju alata koji mogu pomoći u provođenju svih projekata u sklopu programa Erasmus+.



# Drugi dio

## Vodič kroz program Erasmus+ za škole

Ovaj će vam dio pomoći u planiranju i administriranju sudjelovanja vaše ustanove u programu Erasmus+. Pronaći ćete prijedloge za kreiranje i upravljanje uspješnim projektima. Vodič prati tri faze u provođenju europskih projekata.

### **Prije provođenja projekta:**

podnošenje prijave i  
pripremna faza

U toj je fazi pozornost usmjerena prema razvojnim ciljevima vaše škole i utvrđivanju načina na koji program Erasmus+ može pomoći u ostvarivanju tih ciljeva. Upoznat ćemo vas s postavljanjem ciljeva, odabirom pravih partnera i pomnim planiranjem načina provedbe projekata i predavljanja rezultata i postignuća.

### **Tijekom provođenja projekta:**

upravljanje projektom

U toj se fazi realiziraju sadržaji vašeg projekta (aktivnosti, sastanci i osposobljavanje). U ovom ćemo vam dijelu pokazati kako se provode visokokvalitetne aktivnosti, predstaviti ishode i dokumentirati iskustva na način koji će dovesti do promjena tijekom provođenja projekta i nakon njegova završetka.

### **Nakon provođenja projekta:**

nadogradnja ostvarenih  
postignuća

Nakon završetka projekta važno je osigurati to da ostvareni ishodi dovedu do trajnih promjena u vašoj ustanovi i na širem području. U toj je fazi važno pobrinuti se da se priznaju i dokumentiraju iskustva svih sudionika te da se ishodi projekta predstave u vašoj ustanovi i drugim organizacijama.

Ako nikada niste sudjelovali u aktivnostima u sklopu nekog od europskih programa, bilo bi dobro da pročitate ovaj vodič od početka do kraja. Imate li već iskustva u provedbi projekata koji se financiraju iz EU-a, možete odmah prijeći na pojedine dijelove vodiča.

## 2.1 Prije provođenja projekta: Podnošenje prijave i pripremna faza

U ovom ćemo poglavlju opisat neke od najvažnijih načina za pozicioniranje vaše ustanove kako biste maksimalno iskoristili širok raspon mogućnosti koje nudi program Erasmus+.

### 2.1.1 Određivanje strategije: Pristup programu Erasmus+ usmjeren na školu kao cjelinu

Vaš će projekt u sklopu programa Erasmus+ biti mnogo uspješniji budete li već na početku jasno definirali tko njime upravlja. Da bi se to ostvarilo, europske aktivnosti ne smiju biti dodatne aktivnosti, već moraju postati sastavni dio razvojnog planiranja u vašoj ustanovi. To znači da svi djelatnici trebaju znati koji su ciljevi projekata u sklopu programa Erasmus+ i kako oni pridonose ostvarivanju strateških ciljeva vaše ustanove.



#### Pitanje za razmišljanje

Kakav učinak želite ostvariti na obrazovanje učenika uključivanjem svoje ustanove u programe EU-a?

Uključivanje djelatnika, učenika, roditelja i ostalih dionika u razmatranje ovoga ključnog pitanja pomoći će vam u nakani da s pomoću projekata u sklopu programa Erasmus+ odgovorite na aktualne potrebe u vezi s učenjem u vašoj ustanovi. Štoviše, uspijete li jasno predstaviti način na koji će europske aktivnosti biti integrirane u svakidašnji rad škole, na program Erasmus+ gledat će se kao na jedinstvenu priliku, a ne dodatni teret.

Nakon opsežnog savjetovanja potrebno je definirati jasne ciljeve koji će biti povezani s postojećim planovima za unapređivanje rada u vašoj ustanovi. Upoznavanje svih zainteresiranih s ciljevima, koristima i očekivanim ishodima učenja, uključujući roditelje i druge dionike, stvorit će zajedničku viziju o načinu uključivanja u europske projekte.

„Utvrdili smo da je jedan od najvažnijih čimbenika za uspješnost projekta jasan plan koji povezuje ciljeve europskih projekata u kurikulum škole.”

**Ricarda Geidelt, nastavnica, Njemačka**



## Primjer iz prakse

### Pristup europskom projektu usmjeren prema školi kao cjelini

Jedna njemačka osnovna škola redovito sudjeluje u europskim projektima od 2005. godine. Navodimo nekoliko primjera kako se pristup usmjeren prema školi kao cjelini primjenjuje u programu Erasmus+.

#### Utvrđivanje mogućnosti

Ravnatelj škole održava tromjesečne sastanke s nastavnicima u višim zvanjima kako bi odredili i pratili ostvarivanje europskih razvojnih ciljeva škole i raspravljali o projektnim idejama koje su povezane s tim ciljevima. Kada je moguće, definiraju se projekti nakon čega se ispunjavanjem upitnika nastoje utvrditi interesi učenika vezani za projekt. Stajališta učenika uzimaju se u obzir u pripremi prijave za program Erasmus+.

#### Podjela odgovornosti

Svi djelatnici trebaju redovito ažurirati svoje životopise u formularu Europassa. Koordinator na osnovi životopisa utvrđuje koji nastavnici i drugi djelatnici zadovoljavaju uvjete za sudjelovanje u određenom projektu što se dodatno

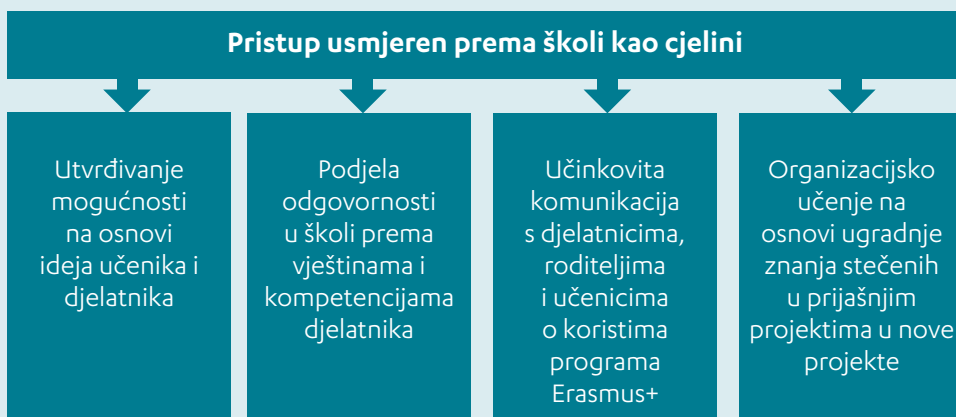
potvrđuje individualnim razgovorima. Na taj se način vrlo brzo može stvoriti interni projektni tim škole.

#### Učinkovita komunikacija unutar škole

Roditelji se informiraju o projektu u školskom biltenu, na večerima roditelja i školskim događanjima. Ishodi projekta objavljuju se na oglasnim pločama u zgradi škole ili na digitalnim oglasnim pločama.

#### Organizacijsko učenje

Razmatrajući ideju o novom projektu, koordinator treba jasno navesti kako će se znanja iz prethodnih aktivnosti integrirati u podnošenje prijave za novi projekt ne bi li se osiguralo stalno unapređivanje rada u školi.



Slika 1: Pristup usmjeren prema školi kao cjelini u jednoj osnovnoj školi u Njemačkoj

## 2.1.2 Utvrđivanje načina na koji će program Erasmus+ unaprijediti učenje i poučavanje

Da bi se program Erasmus+ uklopio u rad cijele ustanove, važno je da donositelji odluka iz svih kurikularnih područja u zajedničkoj diskusiji utvrde kako program može unaprijediti:

- pojedina područja ili predmete u kurikulumu (npr. pismenost, uključujući IKT)
- interdisciplinarno učenje (npr. integrirano učenje jezika i nastavnog sadržaja (metodu CLIL) – učenje predmeta na stranom jeziku)
- vrijednosti i kulturu rada u školi te interpersonalne vještine (npr. poduzetništvo, međukulturalno razumijevanje, demokratska načela, globalno građanstvo, suzbijanje nasilja među vršnjacima, ekološku održivost, timski rad)
- pristupe učenju i poučavanju (npr. razmjenu i primjenu pristupa učenju usmjerenom prema učenicima).

S pomoću takvog holističkog pristupa vaši će djelatnici uvidjeti širok raspon potencijalnih koristi za učenike i djelatnike neovisno o njihovom predmetnom području ili stručnom zvanju.

“Projekt je kreirao multidisciplinarni tim nastavnika i nenastavnih djelatnika koji su smislili aktivnosti koje će se uklopiti u obvezne predmete i biti izravno povezane s kurikulumom.”

Jean-Pierre Marcadier, koordinator projekta, Francuska





## Primjer iz prakse

Primjena programa Erasmus+ kao podrške učenju i podučavanju s pomoću informacijskih i komunikacijskih tehnologija (IKT-a)

Irska škola imala je cilj postati informatički zrela ovladavanjem IKT-om radi unapređivanja podučavanja i učenja.

U skladu s ciljem uprava škole i nastavnici izradili su školski akcijski plan za primjenu novih tehnologija u cijeloj školi. Međunarodni projekti bili su potrebni kako bi se osigurala sredstva kojima bi škola ostvarila svoje ambicije, a nastavnici su u vezi s tim postavili prioritete na dva aspekta financiranja u Europi:

### Prilike za mobilnost

Prvi je korak bio odrediti koji će nastavnici i stručni djelatnici, s različitim razinama kompetencija u IKT-u, sudjelovati u raznim aktivnostima vezanim za mobilnost namijenjenim djelatnicima. Primjerice, nastavnike su prema modelu *job shadowing* poslali na praksu u škole koje su specijalizirane u tom području. Drugi su djelatnici pohađali tečajeve osposobljavanja u IKT-u koje je organizirala jedna europska ustanova za osposobljavanje. Sredstva za takve aktivnosti dostupna su unutar projekata vezanih za Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1).

### Europska partnerstva

Projekt partnerstva bio je planiran kako bi se uspostavila virtualna platforma za učenje s pomoću softvera otvorenoga koda Moodle koji je bio dostupan svim odjelima škole. Ta je platforma prostor u kojemu učenici i nastavnici mogu surađivati u zajedničkim projektima i na izvannastavnim tečajevima kako bi unaprijedili svoje učenje. Sredstva za takve aktivnosti dostupna su unutar projekata vezanih za Strateška partnerstva (Ključna aktivnost 2).

Inkluzivni pristup koji se zasniva na školi kao cjelini omogućio je mnogobrojnim djelatnicima i učenicima da shvate koliku bi korist mogli imati od unapređivanja primjene IKT-a u podučavanju i učenju koje im nudi program Erasmus+.

## 2.1.3 Kreiranje Europskoga razvojnog plana (ERP)

Usvojen Europski razvojni plan (koji se katkad naziva i školski razvojni plan\*) uvjet je za podnošenje prijave za sudjelovanje u Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) i preporučuje se svim školama koje zanima dugoročno uključivanje u program Erasmus+.

Vaš ERP treba obuhvaćati:

- opis potreba vaše ustanove vezanih uz plan za razvoj visokokvalitetnog obrazovanja i internacionalizacije (npr. nove metode i alati za učenje i podučavanje ili stručno usavršavanje) te opis načina na koji će planirane aktivnosti pomoći u zadovoljavanju vaših potreba
- opis očekivanog učinka programa Erasmus+ za učenike, nastavnike, druge djelatnike i vašu školu
- opis načina na koji će vaša ustanova integrirati stečene kompetencije i iskustva svojih djelatnika u kurikule i organizacijsku praksu.

Većina voditelja škola smatra da je potrebno razgovarati sa što više djelatnika kako bi se mogla definirati svrha uvođenja međunarodne komponente u podučavanje i učenje. Rano uključivanje kolega pomoći će vam u utvrđivanju načina raspodjele uloga i odgovornosti za europske aktivnosti.

Razgovori o pristupu unapređivanju kvalitete obrazovanja učenika pomoći će tomu da svi djelatnici shvate važnost međunarodnih aktivnosti za svoj rad i obrazovanje učenika.

“Dugoročni je cilj bila integracija škole u dvojezični program integriranog učenja jezika i nastavnog sadržaja... Razvojni plan naše škole\* pomogao nam je u naglašavanju važnosti međunarodnog obrazovanja za zapošljavanje na europskom tržištu rada i studiranje u Europi.”

**Dieter Wlcek, ravnatelj škole, Austrija**

ERP je pomogao voditeljima škole u praćenju napretka i definiranju odgovornosti članova tima s obzirom na to da su kratkoročni i dugoročni ciljevi za cijelu školu jasno definirani u jednom dokumentu.



## U središtu

### Model za izradu Europskoga razvojnog plana (ERP)

Ako nikada niste razvijali ERP, može vam se učiniti da ne znate odakle biste počeli. Jedan od fleksibilnih pristupa podrazumijeva evaluaciju i razvijanje vašega kurikulumu u skladu s trima jednostavnim postavkama. Trebate utvrditi na kojim mjestima u kurikulumu svoje ustanove i na koji način možete preinačiti sadržaj kako biste odgovorili na sljedeća pitanja.

- Kako omogućiti učenicima da uče o Europi?
- Kako pripremiti učenike za obrazovanje, život i rad u međunarodnom okružju?
- Kako omogućiti učenicima da uče u sklopu međunarodnoga konteksta?

Imajući na umu navedena pitanja, počet ćete uočavati prilike za kreiranje i unapređivanje tih aspekata obrazovanja.

Primjerice, možete **omogućiti učenicima da uče o Europi** s pomoću projekata koji će dobiti sredstva u sklopu Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) i kojima je svrha razvijanje razumijevanja učenika i djelatnika u vezi s europskom poviješću, institucijama i aktualnim pitanjima. Ciljevi će se odnositi na unapređivanje vještina djelatnika kako bi poboljšali svoje znanje o metodologiji podučavanja i učenja i o strategijama o Europi u 21. stoljeću. To se može postići tako da se djelatnici pošalju na praksu prema modelu **job shadowing** kako bi se uvjerili na koji način drugi poučavaju bitne predmete. Takav projekt može postati pokretač koji će djelatnicima i učenicima dati osjećaj kompetentnosti i nadahnuti ih za uključivanje u širu europsku zajednicu.

Na sličan se način **priprema učenika za obrazovanje, život i rad u međunarodnom okružju** može ostvariti s pomoću projekta u sklopu Strateškog partnerstva (Ključna aktivnost 2). Cilj bi mogao biti pomaganje učenicima da razviju svoje temeljne i interpersonalne vještine (poput poduzetništva, jezičnih kompetencija, vještina rješavanja problema, kulturološkog razumijevanja i sl.) ili osposobljavanje nastavnika za provođenje modula koji će učenicima omogućiti da razviju vještine potrebne za pisanje životopisa ili vođenje razgovora. U tom bi slučaju vaša ustanova mogla razviti odgovarajući kurikulum u suradnji s europskim poslodavcima ili službama za usmjeravanje.

Na sličan se način mogu postaviti opipljivi ciljevi koji će **omogućiti učenicima učenje u međunarodnom kontekstu** u svim područjima kurikulumu. Primjerice, možete organizirati niz aktivnosti s pomoću eTwinninga kojima ćete omogućiti svojim učenicima da uče strane jezike zajedno s učenicima iz partnerskih škola.

U svoj ERP možete uključiti ciljeve za primjenu takvih mjera u cijeloj školi.

## 2.1.4 Usklađivanje ciljeva škole i mogućnosti koje nudi program Erasmus+

Kada ste utvrdili ciljeve svojih europskih projekata, sljedeći je korak odabir mogućnosti koje nudi program Erasmus+ i koje su za vas najvažnije – Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1), Strateško partnerstvo (Ključna aktivnost 2) ili eTwinning (imajte na umu to da niste ograničeni na podnošenje prijave samo za jednu vrstu projekata unutar programa Erasmus+).

Donji primjer objasnit će vam što vam je sve na raspolaganju, ovisno o vašim ciljevima. U tom se primjeru ciljevi odnose na poticanje uključenosti u obrazovanju.



### Primjer iz prakse

Poticanje uključenosti s pomoću projekata u sklopu programa Erasmus+

#### Projekt Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1)

Škola u Irskoj htjela je u školski kurikulum uvesti znanstveno dokazane međukulturalne obrazovne metodologije. Glavni je cilj bio pružiti podršku nastavnicima u motiviranju populacije učenika rođenih u inozemstvu (20 % učenika) čime se u cijeloj školi nastojalo potaknuti razvijanje osjećaja europske pripadnosti.

Škola je podnijela zahtjev za financiranje kako bi mogla poslati nastavnike u škole u Sloveniji i Turskoj koje su bile na glasu po izvrsnosti u tom području. Gostujući nastavnici pratili su rad kolega u školama domaćinima i prošli sveobuhvatnu obuku vezanu za školsku metodologiju međukulturalnog obrazovanja.

#### Projekt Strateškog partnerstva (Ključna aktivnost 2)

Njemačko sveučilište htjelo je okupiti škole i druge dionike u zemljama koje imaju visoke stope ranog napuštanja obrazovanja kako bi se smanjio taj trend. Sklopilo je partnerstva s raznim organizacijama, uključujući nevladine udruge, škole i pružatelje usluga osposobljavanja u Njemačkoj, Mađarskoj, Rumunjskoj i Turskoj.

Proveli su zajedničko empirijsko istraživanje kako bi utvrdili primarne potrebe u tom području. Na osnovi rezultata istraživanja partneri su kreirali internetski desetomjesečni tečaj za nastavnike kako bi produbili njihove stručne vještine vezane za rad u razredima koji obuhvaćaju različitu populaciju učenika. Stručnjaci u obrazovanju osposobljavali su se na tečajevima i za provođenje niza aktivnosti usmjerenih na smanjivanje stope ranog napuštanja obrazovanja, poput mentorstva, pokretanja klubova za pisanje domaćih zadaća i kafića za roditelje.



## Prijedlog

Uvijek je dobro imati alternativu ako vaš projekt ne dobije tražena sredstva. Imajte na umu to da je eTwinning uvijek dostupan za učenje preko interneta i suradnju s vašim partnerima.

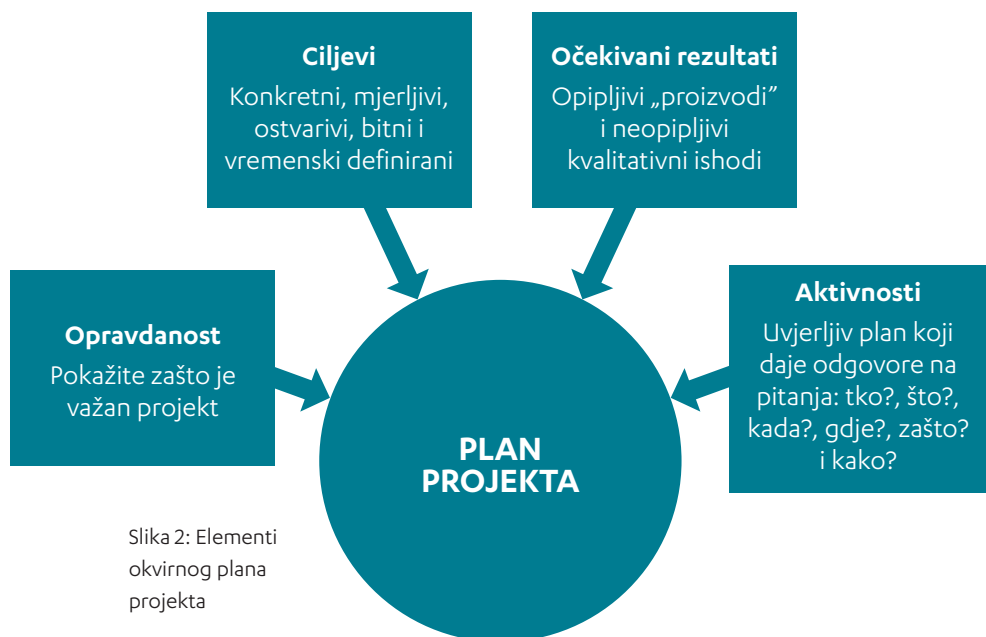
Oba su projekta u primjeru iz prakse pomogla u poticanju uključivosti obrazovanja, ali na različite načine i s različitim ciljevima. Jasno je da je primjer s područja Mobilnosti osoblja bio uglavnom usmjeren na specifične izazove s kojima se suočava škola, a partnerstvo koje je predvodilo sveučilište bilo je više usmjereno na područje europskih politika. Vrsta mogućnosti ili kombinacija mogućnosti za koju ćete podnijeti prijavu ovisit će o vašim ciljevima.

Ako vaša škola još nije sudjelovala u europskim aktivnostima, mogli biste započeti s uključivanjem u eTwinning radi uključivanja u Mobilnost osoblja ili Strateška partnerstva u budućnosti.

Važno je napomenuti da postoji velika konkurencija za dobivanje sredstava i da je moguće da vaša ustanova neće biti među sretnicima koji budu odabrani. Ako vas ne odaberu, nemojte odustati! Nastavite usavršavati svoju prijavu i pokušajte ponovno sljedeći put.

## 2.1.5 Planiranje sadržaja vašeg projekta

Isplati se izbjegavati prečace pri planiranju sadržaja projekta. To će vam pomoći u pisanju detaljne prijave i omogućiti vam kreiranje detaljnoga akcijskog plana kako biste izbjegli najčešće probleme koji se javljaju tijekom projekata.



U planiranju projekta trebali bi sudjelovati svi sudionici. Dobro planiranje temelj je za dobar projekt i uspješnu prijavu.”

**Heidi Ahlers, nastavnica, Njemačka**

Dobar plan projekta trebao bi sadržavati sljedeće četiri komponente.

### Opravdanost

Opravdanost projekta može se objasniti navođenjem razloga zbog kojih je projekt potreban uz navođenje ciljeva vaše organizacije i prioritete programa Erasmus+ (vidi Vodič kroz program Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide>). Bilo bi dobro objasniti kako će vaš projekt zadovoljiti potrebe sudionika ili kako će općenito unaprijediti politike i praksu obrazovanja i osposobljavanja.

Ako planirate veliki projekt, mogli biste provesti analizu potreba na početku procesa planiranja. Uvijek je korisno (posebice kod projekata vezanih za Strateška partnerstva i eTwinning) proučiti projekte koje su provele druge ustanove. To će vam, umjesto da počnete od nule, osigurati nadogradnju prethodnih postignuća.



## Prijedlog

Sustav SMART koristan je kada se postavljaju ciljevi učenja koje je lako vrednovati. Ti bi ciljevi trebali biti:

*konkretni (Specific) – pobrinite se da svi budu točno upoznati s onime što se namjerava postići*

*mjerljivi (Measurable) – definirajte pokazatelje napretka. Ako je moguće, na neki način kvantificirajte ono što želite postići*

*ostvarivi (Achievable) – provjerite imate li dovoljno sredstava i kapaciteta za ostvarivanje cilja koji želite postići. Definirajte što će tko raditi*

*relevantni (Relevant) – ciljevi moraju biti izravno povezani s prioritetima programa Erasmus+, svrhom vašeg projekta i Europskim razvojnim planom*

*vremenski definirani (Time-related) – pobrinite se da svi budu upoznati s rasporedom rada i rokovima.*

### Ciljevi

Jasno definirani ciljevi preduvjet su za utvrđivanje uspjeha bilo koje aktivnosti, pa je stoga važno definirati koje promjene želite vidjeti kao rezultat svojeg projekta. Ciljevi mogu biti dvostruki: „globalni ciljevi” koji su općenite prirode (npr. poticanje građanske odgovornosti u učenika) i konkretniji manji ciljevi (razvijanje nastavnog modula s temom građanstva).

### Očekivani rezultati

Kad planirate projekt, napravite dva popisa svih opipljivih i neopipljivih rezultata koje predviđate.

Opipljivi rezultati obuhvaćaju sve proizvode projekta, poput izvješća, mrežnih stranica ili materijala za osposobljavanje. Neopipljivi rezultati mogu uključivati nove načine rada, stečene spoznaje ili promjene u stajalištima. Fizičke rezultate projekta lakše je razmjenjivati i koristiti se njima nakon završetka projekta. Međutim, trebali biste bilježiti postignuća ostvarena u projektu kad god je to moguće i planirati evaluaciju neopipljivih rezultata. Primjerice, ako se od učenika očekuje da prošire svoje znanje o partnerskoj državi s pomoću određene aktivnosti na eTwinningu, zašto ne biste organizirali kviz kojim ćete provjeriti njihovo znanje?

Kritička procjena očekivanih rezultata pomoći će vam u prilagođavanju planova i osigurati dugoročne učinke projekta.

### Aktivnosti

Kada planirate aktivnosti, dobro je definirati osobe, zadatke, raspored rada, rezultate i sredstva koja su potrebna za njihovo provođenje.



## U žarištu

U okvirnom planiranju projektnih aktivnosti pomoći će vam šest jednostavnih pitanja.

**1.**

### **Koji je cilj vašeg projekta i zašto?**

U ranoj fazi jasno definirajte glavni cilj projekta i objasnite zašto je potreban takav projekt.

**2.**

### **Tko je odgovoran?**

Definirajte specifične uloge i odgovornosti svoje organizacije i svojih partnera u organiziranju i provođenju projekta.

**3.**

### **Tko će sudjelovati?**

Tko ima pravo sudjelovati u vašim projektnim aktivnostima i koji su kriteriji za odabir?

**4.**

### **Što će se provoditi?**

Pokušajte što detaljnije opisati sadržaje aktivnosti (osposobljavanje, praksa prema modelu *job shadowing* i sl.).

**5.**

### **Gdje/kada će se projekt provoditi?**

Definirajte razdoblje i mjesto provođenja projektnih aktivnosti.

**6.**

### **Kako?**

Kako će projektne aktivnosti pridonijeti ostvarivanju konkretnog cilja projekta?



## 2.1.6 Odabir partnera

Za Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1) ne trebate navesti partnere u fazi podnošenja prijave, no korisno je razmisliti o tome kakve partnere tražite.

Partnere morate odabrati prije podnošenja prijave za Strateško partnerstvo (Ključna aktivnost 2).

Kriteriji za traženje partnera trebali bi se temeljiti na ciljevima koje vaša škola želi ostvariti sudjelujući u europskom projektu. Ako je, primjerice, vaš cilj jačanje kapaciteta, trebali biste se usmjeriti na pronalaženje partnera koji imaju iskustva i znanja povezana s vještinama koje želite razvijati. To je posebice važno ako tražite strukturirani tečaj ili seminar u inozemstvu radi stručnog usavršavanja djelatnika.

Ako je cilj formirati partnerstvo, imajte na umu to da je važno uzeti u obzir (i pokazati) kako vaša organizacija može pomoći potencijalnim partnerima u ostvarivanju njihovih ciljeva, a ne samo kako oni mogu pomoći vama.

Partnerstvo možete sklopiti s raznim vrstama organizacija. Prihvatljivi su partneri škole, sveučilišta, općine, poslovni subjekti, knjižnice, muzeji, znanstveni centri, volonterske ili dobrotvorne organizacije i slično. Razmislite o tome koje se organizacije najbolje uklapaju u vaše razvojne ciljeve i potrebe.

Pokušajte razgovarati sa što više djelatnika, dionika i, kada je to moguće, učenika pri postavljanju kriterija za traženje partnera. Na početku je uvijek bolje ne žuriti se sa zajedničkim utvrđivanjem potreba. U suprotnom vam se može dogoditi da započnete projekt i tek onda otkrijete da organizacije s kojima radite ne zadovoljavaju vaše uvjete.



### Pitanja za razmišljanje

Koje bi vještine, stručna znanja i specijalnosti partnera mogle pridonijeti ostvarivanju ciljeva koje ste namijenili svojim učenicima, djelatnicima ili lokalnoj zajednici?

Po čemu je vaša škola posebna i kako biste prikazali te kvalitete potencijalnim partnerima?

Kako biste opisali svojega idealnog partnera s obzirom na ciljeve koje želite ostvariti s pomoću svojega europskog projekta?



## U središtu

Primjeri kriterija za odabir partnera mogu biti::

- stručnost i iskustvo vezani za projektnu ideju
- razvojni ciljevi slični vašima
- kapaciteti za pomoć u financijskom upravljanju i administracijskim poslovima vezanim za vaš projekt
- stručna znanja vezana za publiciranje ishoda projekta
- mogućnost komunikacije na pojedinim jezicima
- entuzijizam i predanost.



## Primjer iz prakse

Austrijski koordinator (Strateška partnerstva) naveo je nekoliko korisnih savjeta za pronalaženje partnera za vaš projekt.

- 1. korak:** Povežite se s partnerima s kojima ste već radili.
- 2. korak:** Dopustite bivšim partnerima da predlože nove partnere.
- 3. korak:** Objavite ideju na eTwinningu i pričekajte da vam se nastavnici jave.
- 4. korak:** Zamolite suradnike u svojoj ustanovi neka vam pomognu da se povežete sa školama u kojima su prije radili.
- 5. korak (ujedno i najbolji):** Nazočite događanjima ili informativnim okupljanjima koja organiziraju nacionalne agencije (u vašoj državi i inozemstvu) kako biste uspostavili kontakte s drugim nastavnicima koje zanima međunarodna suradnja.
- 6. korak:** Potražite na internetu ustanove koje bi vam odgovarale i predložite im suradnju.

“Organizaciji treba partner koji želi učiti i cijeni kulturnu baštinu, vlada alatima IKT-a i predan je obrazovanju... Mi smo tražili i učenike iz različitih kultura i predane nastavnike sa specifičnim vještinama kako bismo mogli učiti jedni od drugih.”

**Brendan O’Dwyer, nastavnik, Irska**

Ako nikada niste sudjelovali u europskom projektu, možda bi bilo dobro da potražite partnera koji ima iskustva s programom Erasmus+ ili prethodnom generacijom europskih programa (npr. Comenius).

Geografska raznolikost i različiti pedagoški pristupi također su prednost u partnerstvu. Na taj način doprinos svakog partnera koristi projektu kao cjelini, a partneri imaju priliku učiti jedni od drugih.



## Prijedlog

Korisni izvori za pronalaženje partnera i inspiraciju za projektne ideje

Postoje razni načini za pronalaženje projektnih partnera ili ideja.

### eTwinning

Platforma eTwinning nudi internetske alate za pronalaženje partnera i mrežu koju čine tisuće ustanova koje sudjeluju u programu. To ga čini idealnim mjestom za početak potrage za partnerima.

<http://www.etwinning.net>

### Služenje postojećim vezama

Moguće je da su pojedini djelatnici, učenici i roditelji iz vaše ustanove uspostavili europske kontakte za koje ne znate. Zamolite sve djelatnike u svojoj ustanovi neka ih podijele s vama.

### Povežite se s drugim školama i njihovim stručnim timovima

Možda u vašoj okolini postoje škole čiji su stručni timovi bili uključeni u europske projekte. Kao pomoć može poslužiti i mrežna stranica European Shared Treasure (vidi [www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)) te Diseminacijska platforma za projekte programa Erasmus+ (vidi <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>). Iskustva škola poput vaše mogu biti iznimno koristan izvor ideja i inspiracija za vaše projekte.

“Cijeli postupak pronalaženja partnera trajao je otprilike jedan mjesec. Nastavio sam raditi s nekoliko partnera iz prijašnjih projekata s kojima sam imao dobra iskustva, ali sam morao pronaći i mnogo novih partnera. Na novom sam portalu (eTwinning) pronašao mnoge zanimljive škole i kontaktirao s mnogima koji su već imali iskustva s eTwinningom te s onima koji su novi u programu. Dobio sam brze i poticajne odgovore!”

**Michael Purves, nastavnik, Ujedinjeno Kraljevstvo**



## Prijedlog

Zašto se ne biste okušali u Strateškom partnerstvu koje osim škola uključuje i druge organizacije?

U programu Erasmus+ niste ograničeni samo na suradnju sa školama. Partneri mogu biti iz bilo koje javne, privatne ili neprofitne organizacije.

Strateško partnerstvo može uključivati:

- rad s poslodavcima kako bi se razvili novi kurikulumi prilagođeni potrebama tržišta rada
- povezivanje sa službama za profesionalno usmjeravanje kako bi se povećala mogućnost zapošljavanja učenika
- suradnju s muzejima kako bi se osvježio kurikulum povijesti
- suradnju s umjetničkim galerijama kako bi se izložili radovi učenika
- suradnju s lokalnom upravom kako bi se povećao ugled vaše ustanove u zajednici.

Ovisno o ciljevima projekta, vaši partneri mogu biti lokalni poslovni subjekti, knjižnice, muzeji, umjetničke organizacije ili udruge mladih, dječje službe, sveučilišta, znanstveni ili istraživački centri i slično.

## 2.1.7 Traženje i odabir sudionika

Ako se prijavljujete za aktivnosti vezane za mobilnost s pomoću Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) ili u sklopu Strateškog partnerstva (Ključna aktivnost 2), morat ćete navesti koliko će vaših djelatnika i/ili učenika sudjelovati u projektu tijekom razdoblja financiranja, vrstu aktivnosti u kojima će sudjelovati i što će raditi nakon povratka. Jednako tako trebat ćete utvrditi način odabira djelatnika ili učenika koji će sudjelovati u projektnim aktivnostima te država i organizacija u koje će oni ići.

Pri prijavljivanju za Mobilnost osoblja morat ćete na temelju jasnih kriterija za odabir pokazati da je postupak za odabir sudionika bio jasan i u skladu s ciljevima vaše ustanove.

Bez obzira na to planirate li Mobilnost osoblja ili Strateško partnerstvo s komponentom mobilnosti, isplati se detaljno planirati način na koji ćete potencijalnim sudionicima objasniti mogućnosti za mobilnost. Kako biste osigurali prijavljivanje što više odgovarajućih kandidata, potrebno je da se što više vaših djelatnika i učenika koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje u projektu upoznaju s mogućnostima za mobilnost koje se nude u vašoj školi.

Bilo bi dobro kad biste razvili standardni postupak za promidžbu mogućnosti za mobilnost u vašoj školi koji će se periodično ažurirati i unapređivati.



## U središtu

Navodimo neke od kriterija za odabir kojima se možete koristiti.

- U kojoj će mjeri dano iskustvo zadovoljiti obrazovne potrebe sudionika?
- U kojoj će mjeri dano iskustvo unaprijediti podučavanje i učenje u vašoj ustanovi?
- Koliko je pojedinac motiviran za sudjelovanje u aktivnosti?

Nudimo vam i ideje za traženje sudionika u aktivnostima vezanim za mobilnost.

### Predstavljanje mogućnosti djelatnicima:

- prezentacije na sastancima nastavnika
- obavijesti koje se šalju elektroničkom poštom, pismom ili se objavljuju na internoj mreži
- plakati u zbornicama.

### Predstavljanje mogućnosti učenicima:

- tijekom školskih okupljanja
- u školskom biltenu
- SMS-om ili elektroničkom poštom upućenom roditeljima
- tijekom nastave bitnih predmeta
- s pomoću plakata u školi
- s pomoću školskog Twitter računa.

Pokušajte promicati aktivnost na više načina kako biste osigurali to da poruka dođe do svih.

Uključivanje poveznice za detaljan letak ili mrežnu stranicu u sve promotivne materijale pomoći će sužavanju broja potencijalnih kandidata prije nego što se jave vašem projektnom timu. Objavljene informacije mogu sadržavati uvjete i rokove u kojima se može pokazati interes. To će smanjiti administrativni posao koji proizlazi iz odgovaranja na pitanja kandidata koji nisu prihvatljivi za sudjelovanje.

## 2.1.8 Sastavljanje kvalitetne prijave

Nakon što se odlučite za neku od mogućnosti koje se nude unutar programa Erasmus+ i nakon što odaberete projektni tim, slijedi izrada nacrtu prijave. Dostupna je velika količina materijala sa savjetima koji će vam pomoći u tom postupku – povežite se sa svojom nacionalnom agencijom za smjernice.

Dobro je to što su financijski uvjeti za postupak podnošenja prijave za program Erasmus+ relativno jednostavni. Bespovratna se sredstva gotovo u cijelosti temelje na jediničnom trošku i izračunat će se automatski dok budete popunjavali formular za podnošenje prijave na temelju aktivnosti koje kanite navesti.

Prije nego što počnete, preporučujemo vam da se dodatno informirate o vrsti projekta za koji podnosite prijavu i pomno pročitate informacije u Vodiču kroz program Erasmus+ o ključnoj aktivnosti za koju se namjeravate prijaviti. To uključuje kriterije prihvatljivosti i procjenu kvalitete, ali i postupke za podnošenje prijave i formalne uvjete.

- **Formalna prihvatljivost:** Da biste dobili sredstva, vaša organizacija ili partnerstvo mora ispunjavati kriterije navedene u Vodiču kroz program Erasmus+ za ključnu aktivnost koja vas zanima. Provjerite udovoljavate li svim kriterijima formalne prihvatljivosti.
- **Kriteriji za ocjenu kvalitete prijave:** Vodič kroz program Erasmus+ navodi kriterije prema kojima će se ocjenjivati vaša prijava. Provjerite jesu li u njoj zastupljeni svi bitni kriteriji kvalitete. Korisno je proučiti i Vodič za stručnjake za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga u programu Erasmus+ kako biste razumjeli postupak ocjenjivanja i bodovanja kojim se služe stručnjaci koji će ocjenjivati vašu prijavu.
- **Postupci za podnošenje prijave:** Imajte na umu to da se organizacija koja podnosi prijavu i sve partnerske organizacije moraju prije podnošenja prijave za Erasmus+ registrirati na korisničkom portalu Europske komisije. Možete proučiti korisnički priručnik za portal za sudionike u Programu u kojemu su napisane detaljne smjernice o navedenim koracima.
- **Formalni uvjeti:** Važno je pročitati i proučiti što se traži od prijavitelja kako biste mogli pokazati da vaša organizacija ima odgovarajuće organizacijske i financijske kapacitete koji će osigurati uspješno provođenje projekta u sklopu programa Erasmus+.



### Prijedlog

Većina nacionalnih agencija organizira informativna događanja na kojima organizacijama daje smjernice o načinu prijave za financiranje. Prijavite se za sudjelovanje u njihovim događanjima i tražite savjete..

Bez obzira na područje programa Erasmus+ za koje se prijavljujete, morat ćete dokazati **relevantnost**, **kvalitetu** i **učinak** svojih aktivnosti. Dobro je polazište da aktivnosti za koje ste se odlučili u projektnom planu predstavite prema ovim ključnim kriterijima.

No, imajte na umu da su neki od uvjeta u Ključnoj aktivnosti 1 (Mobilnost osoblja) i Ključnoj aktivnosti 2 (Strateška partnerstva) doista specifični zbog čega je pri pisanju prijave važno pažljivo proučiti Vodič kroz program Erasmus+.



Slika 3: Elementi kvalitetne prijave

Postoje i drugi kriteriji važni za uspjeh prijave koje treba imati na umu, primjerice **uključuje li vaš projekt sljedeće vrijednosti:**

- pozadinu i iskustvo partnerstva
- uvjerljivu strategiju vrednovanja
- jasne planove pripreme, provedbe i daljnjih aktivnosti
- dobro raspolaganje novcem
- jasne poveznice s politikama EU-a
- inovacije
- dodanu vrijednost.

## Relevantnost projekta

Naravno, projekt bi morao biti važan s obzirom na ciljeve vaše škole i potrebe svih koji sudjeluju u njemu. Osim toga, trebao bi biti vezan za bitne ciljeve dane aktivnosti programa Erasmus+ za koju se želite prijaviti (vidi Vodič kroz program Erasmus+). Usmjerite se na to da pokažete kako su ciljevi projekta u skladu s ciljevima škole i potrebama sudionika te da su aktivnosti razvijene i prilagođene prioritetima dane ključne aktivnosti.



## Pitanje za razmišljanje

### Mobilnost osoblja

Je li dizajn projekta jasan u svakoj njegovoj fazi i je li dovoljno pozornosti posvećeno svakom od utvrđenih područja kvalitete (dosljednost, Europski razvojni plan, postupak odabira osoblja, jezični razvoj i sl.)?

### Strateška partnerstva

Jeste li jasno prikazali raspon i strukturu projekta?

Odgovaraju li vještine članova projektnog tima zahtjevima projekta?

Jeste li pokazali na koji će način partneri komunicirati i zajedno raditi tijekom projekta?

## Kvaliteta

Zahtjevi za kvalitetu razlikuju se ovisno o tome podnosite li prijavu za Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1) ili za Strateško partnerstvo (Ključna aktivnost 2).

Prijave za Mobilnost osoblja moraju izražavati kvalitetan plan projekta i implementacije što znači da trebate pokazati uvjerljiv plan za sve faze projekta (priprema, provedba i nastavne aktivnosti).

Trebate pokazati kako će biti organizirano izvještavanje i upravljanje projektom i prikazati usklađenost ciljeva projekta i predloženih aktivnosti. Jednako tako trebate pokazati i da ćete uspostaviti kvalitetne postupke za odabir, pripremu i pružanje podrške sudionicima koji borave u inozemstvu.

Osim toga, očekuje se da pokažete na koji će se način vrednovati ishodi učenja sudionika nakon njihova povratka. Važno je priložiti i kvalitetan i sveobuhvatan Europski razvojni plan.



Prijave za Strateška partnerstva također trebaju izražavati visoku kvalitetu planiranja projekta i njegove provedbe. Prijave su slične prijavama za projekte mobilnosti, no postoji i nekoliko važnih razlika (vidi Vodič kroz program Erasmus+).

Trebate dokazati kvalitetu projektnog tima i načine ostvarivanja suradnje. Pokušajte detaljno prikazati dužnosti svojih partnera i način raspodjele zadataka. Osim toga, pokušajte objasniti kako će partneri održavati redovitu komunikaciju i na koji će način zajednički raditi.



## U središtu

Ključni elementi dobre prijave jesu:

- jasna dugoročna strategija za integraciju europskih aktivnosti u rad škole (Europski razvojni plan pomoći će vam da to pokažete)
- projektne aktivnosti u skladu s prioritetima i ciljevima aktivnosti programa Erasmus+ za koju podnosite prijavu
- usmjerenost prema kriterijima vrednovanja (koji se još zovu kriteriji dodjele ili kriteriji za ocjenjivanje)
- pravedan i jasan postupak za traženje i odabir sudionika u projektu
- točno određene uloge i dužnosti koje pokazuju pravednu raspodjelu odgovornosti u partnerstvu te učinkovitu upotrebu dostupnih vještina, znanja i resursa
- okvirne strategije za evaluaciju, diseminaciju i primjenu rezultata projekta.

## Učinak i diseminacija

Važno je uvjerljivo pokazati kako namjeravate vrednovati ishode projekta. Osim toga, trebali biste pokazati na koji ćete način, s pomoću plana diseminacije, podići svijest o važnosti ishoda svojeg projekta unutar i izvan organizacija koje sudjeluju u projektu. Imajte na umu to da su kriteriji za ocjenu prijave za Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1) i za Strateška partnerstva (Ključna aktivnost 2) donekle različiti (za detalje vidi Vodič kroz program Erasmus+) te da su ishodi proporcionalni razini dodijeljenih sredstava.



## Prijedlog

Pitanja i natuknice koji mogu poslužiti pri pisanju plana diseminacije:

- Što su svrha, ciljevi i zadaci diseminacije?
- Koje su ciljane skupine?
- Što će se diseminirati?
- Koje će se diseminacijske strategije primjenjivati?
- Koje će se poruke i diseminacijske strategije primijeniti za različite populacije?
- Kada će se provoditi diseminacija (tijekom provođenja projekta ili nakon njega)?
- Tko će biti zadužen za koordinaciju plana diseminacije?
- Tko će biti uključen u plan diseminacije?
- Kako će se diseminacija provoditi, pratiti i vrednovati?
- Koji su troškovi diseminacijskih aktivnosti?

Uz prijavu ćete morati priložiti detaljan plan diseminacije i primjene rezultata projekta.

## 2.1.9 Uspostava mehanizama praćenja i vrednovanja

Dva su procesa ključna u ocjeni kvalitete bilo kojeg projekta programa Erasmus+.

- **Praćenje** se može definirati kao neprekidni proces procjene napretka prema postavljenim ciljevima i prepoznavanja odstupanja ostvarenih postignuća od izvornog plana projekta.
- **Evaluacija** je sustavna primjena metoda kojima je svrha procijeniti i unaprijediti planiranje, provedbu i učinak projekta.

Morat ćete pokazati da imate uvjerljivu strategiju za oba procesa pri podnošenju prijave.

Kao što je navedeno, praćenje i evaluacija dvije su strane istog procesa jer evaluacija uvelike ovisi o podacima prikupljenim tijekom aktivnosti praćenja.

Vaši su partneri odgovorni za isporuku prikupljenih podataka na temelju praćenja. Uobičajeno je da se ti podaci podnose koordinatoru projekta u obliku internih izvješća o statusu projekta. Praćenje i evaluacija obično se navode kao stavke na dnevnom redu na sastancima partnera u projektu kako bi im se, ako je to potrebno, omogućilo da prilagode buduće aktivnosti s obzirom na prikupljene podatke.

Stoga je u pisanom obliku potrebno odgovoriti na sljedeća pitanja:

- Tko će biti odgovoran za praćenje i evaluaciju u svakoj od partnerskih ustanova?
- Što će se sve pratiti i vrednovati tijekom provođenja projekta?
- Koje će informacije vaši partneri biti dužni prikupljati i što je svrha praćenja i vrednovanja (povratne informacije od sudionika, podaci o broju sudionika itd.)?
- Kada će se evaluacija provesti (primjerice u ključnim fazama projekta ili tijekom cijelog projekta)?
- Koliko će često sudionici biti dužni podnositi podatke o praćenju i vrednovanju?
- Koja će se sredstva praćenja i vrednovanja upotrebljavati (izvješća o statusu, sastanci o projektu itd.)?



## U središtu

### Što je potrebno pratiti i evaluirati?

Aktivnosti praćenja i evaluacije ovisit će o ciljevima i zadacima vašeg projekta. Uobičajeni predmeti praćenja u svim projektima uključuju:

- učinak za školu, djelatnike i učenike (kako će vaš projekt unaprijediti znanje i vještine, samopouzdanje, motivaciju, metodiku učenja i podučavanja, kako će utjecati na promjenu sustava školstva, organizacijsku strukturu ili kurikulum) te druge uključene organizacije
- lokalni, nacionalni i međunarodni učinak (hoće li biti učinaka koji nadilaze partnerske ustanove, primjerice na razini lokalne zajednice, države ili međunarodne zajednice)
- doprinos vašeg projekta u sklopu ciljeva aktivnosti programa Erasmus+.

Kako bi se osigurala učinkovitost, pokušajte u postojeće procedure za upravljanje kvalitetom uključiti praćenje i evaluaciju. Primjerice, aktivnosti usmjerene na usvajanje znanja možda se već procjenjuju u sklopu procesa vrednovanja koji se provodi u vašoj školi. Možda će biti potrebno planirati i razviti druge, specifične postupke vrednovanja kako bi se procijenio učinak aspekata europskog projekta.

Kvantificirane ishode najjednostavnije je mjeriti (npr. hoće li svi sudionici imati više od sedam sati jezične pripreme). Ali mogu se evaluirati i šire definirani ishodi.

Na primjer, ako želite vrednovati u kojoj su se mjeri učenici razvili kao globalni građani, vaš će postupak vrednovanja morati uključiti više od jedne vrste procjene. To znači da je potrebno usuglasiti se o definiciji globalnog građanstva i o pitanju koja su znanja, vještine, vrijednosti i dispozicije važni i potrebni u tom smislu prije nego što se donese odluka o procesu vrednovanja. I učenici se mogu uključiti u te rasprave.

Praćenje i evaluacija detaljnije su obrađeni u poglavljima Tijekom provođenja projekta i Nakon provođenja projekta.

Uključenost svakog partnera i koordinatora nužna je kako bi se osiguralo učinkovito upravljanje procesom praćenja i vrednovanja.”

**Joseph Vabre, zamjenik gradonačelnika, Francuska**

Na svakom smo se međunarodnom sastanku pobrinuli da aktivnosti budu provedive. Kako bismo to postigli, svaki je partner iznio svoju ideju i način na koji će je provesti. Tada smo shvatili kako bismo sve ideje mogli povezati i provjerili je li potrebno prethodno učiniti nešto kako bi se planirani zadaci mogli provesti.”

**Sergio González Moreau, nastavnik, Španjolska**

## 2.2 Tijekom provođenja projekta: upravljanje projektom

Vi i vaši partneri imat ćete velike koristi od razmišljanja izvan okvira ostvarivanja planiranog sadržaja. Najuspješniji projekti zahtijevaju mnogo vremena i znatnu količinu resursa za izgradnju odnosa između partnera i stvaranje temelja za buduću suradnju. U ovom se dijelu govori o načinima upravljanja nekima od administrativnih, akademskih i kulturalnih aspekata provedbe aktivnosti programa Erasmus+.

Ponuđene informacije i savjeti uglavnom se odnose na transnacionalne suradničke projekte između više partnera. Iako nisu svi podaci jednako primjenjivi u, primjerice, manjim projektima mobilnosti, velik se dio njih (u pojednostavnjenju obliku) može primijeniti i u takvim projektima.

### 2.2.1 Pokretanje projekta

Između podnošenja prijave i dodjele bespovratnih sredstava vjerojatno će proći dosta vremena. Morat ćete ponovno pročitati svoj prijedlog projekta kako biste se podsjetili na zadatke projekta, planirane aktivnosti i eventualne sporazume koje ste sklopili s partnerima u projektu te ponovno uspostaviti komunikaciju sa svim sudionicima. Trebate podsjetiti partnere na projektne zadatke i zajedno utvrditi koji su sljedeći koraci u pokretanju projekta. Naglasak će ovisiti o planiranim i ugovorenim stavkama u vašoj prijavi. Jednako tako od sudionika trebate zatražiti da vas obavijeste o eventualnim promjenama (promjene osoblja, adrese i slično). Važno je potvrditi osobe za kontakt pojavi li se potreba za prilagodbom partnerskih odnosa ili projektnih aktivnosti. U fazi pokretanja projekta iznimno je važno da se jasno definiraju financijski dogovori i izvještavanje te proces plaćanja. U slučaju Strateških partnerstava koordinatorska je organizacija odgovorna za projektna sredstva.

Uključivanje svih partnera od samog početka pomoći će vam u uspostavljanju:

- identiteta grupe
- zajedničkih ciljeva i vrijednosti
- jasnih komunikacijskih smjerova
- komplementarnosti stručnog znanja i pedagoških pristupa
- pravedne i proporcionalne raspodjele uloga i odgovornosti.

Prije početka prve projektne aktivnosti, sastanka ili osposobljavanja korisno je razmijeniti informacije koje će partnerima pomoći da se bolje pripreme. Primjerice, ako sudjelujete u Strateškom partnerstvu (Ključna aktivnost 2), svaki bi partner mogao poslati ostalim partnerima svoje ciljeve i zadatke.

Uobičajeno je da se organizira uvodni sastanak (*kick off sastanak*), uživo ili telefonskom ili videokonferencijom.

Nadalje, korisno je uspostaviti prostor za komunikaciju na internetu. Možete otvoriti Twinspace na eTwinningu na kojemu se partneri mogu redovito sastajati te planirati i surađivati u aktivnostima. TwinSpace je jednostavan za uporabu, nudi mnoge korisne

funkcije te može biti dostupan samo članovima projekta ili javnosti, ovisno o vašim potrebama.

Na početku je korisno dogovoriti se u pisanom obliku o načinima komunikacije između partnera tijekom trajanja projekta ili aktivnosti.



## Primjer iz prakse

### Komunikacija s partnerima

Škola u Republici Češkoj vodila je projekt u kojem je sudjelovalo 10 država. Na prvom sastanku u sklopu projekta dogovoreni su oblici komunikacije koje ovdje navodimo.

**eTwinning** se upotrebljavao u svakidašnjoj komunikaciji između nastavnika.

Na **Facebooku** je otvorena **grupa** za učenike kako bi se omogućila razmjena komentara i fotografija.

**Videokonferencija** (Skype) bila je definirana kao sredstvo za organiziranje sastanaka i svi su partneri dobili upute o načinu na koji mogu dijeliti zaslon kako bi mogli pokazati dokumente i surađivati u njihovoj izradi tijekom sastanaka.

**Račun na servisu za dijeljenje i pohranu datoteka** (Google Drive) otvoren je kao mjesto pohrane projektnih dokumenata (znakovne datoteke, podatkovne datoteke, prezentacije). Prednost je takvog servisa u tome što je svim sudionicima bilo omogućeno da istodobno uređuju isti dokument te je spriječena mogućnost zabune kada se različite inačice istog dokumenta razmjenjuju kao privitak e-pošte.

Neke uvodne komunikacijske razmjene pomažu partnerima da se pripreme i bolje upoznaju. Na svojem TwinSpaceu ili na drugoj komunikacijskoj platformi možete, primjerice, objaviti sljedeće:

- pozadinske informacije i obilježja svake od odgojno-obrazovnih ustanova ili organizacija
- Europski razvojni plan svake od organizacija
- ciljeve i ishode učenja / rezultate projekta
- sadržaj svojeg projekta (projektne aktivnosti, sastanke)
- uloge i odgovornosti
- jezičnu potporu koja će biti osigurana sudionicima
- administrativne dogovore
- potrebne mjere praćenja, vrednovanja i diseminacije u svakoj projektnoj fazi.



## U središtu

### Dijeljenje odgovornosti za izvješćivanje

Svi projekti uključuju izvješćivanje o aktivnostima, ishodima i financijama. Izvješćivanje je iznimno važno jer, dogodi li se propust, posljedica može biti obvezan povrat cjelokupnih sredstava dobivenih iz fondova Europske unije ili dijela tih sredstava.

Od samog početka partneri bi trebali dobiti zadatak da koordinatoru projekta dostavljaju sve podatke potrebne za izvješćivanje. Na taj se način osigurava to da koordinator raspolaže svim informacijama potrebnim za sastavljanje izvješća i da ih na sastancima s partnerima može predložiti za raspravu.

Pametno je zadužiti više od jedne osobe za izvješćivanje. Takav zadatak osigurava završavanje izvješća ako se odgovorna osoba razboli ili napusti projekt. Rokovi koji se odnose na praćenje projekta i podnošenje izvješća trebali bi biti uključeni u vaš školski kalendar i u kalendar voditelja na razini škole i drugih sudionika u projektu.

Nadalje, korisno je unaprijed se poslužiti predlošcima za privremeno i završno izvješćivanje kako biste provjerili koje ćete informacije trebati prikupiti radi sastavljanja izvješća o svojim aktivnostima. Izvješće popunjavajte postupno umjesto da to odgađate do samog roka za njegovo podnošenje.

### 2.2.2 Ideje za izgradnju timskog duha među partnerima

Odvojite nešto vremena za uspostavu pozitivnog radnog okružja među partnerima, osobito ako je to prva prilika da radite zajedno.

“Svaki član grupe ima različite ideje, karakter i raspored. Ali u tome i jest prednost takvih projekata.”

**Christiane Meisenburg, nastavnica, Njemačka**

Ako vi ili osoblje iz vaše ustanove sudjelujete u aktivnostima vezanim za mobilnost u ustanovi domaćinu (podučavanje ili praksa prema modelu *job shadowing*), preporučljivo je da prije same aktivnosti sklopite ugovor o mobilnosti. Taj bi se ugovor trebao sklopiti između ustanove pošiljatelja, organizacije domaćina i sudionika. U ugovoru bi se trebao utvrditi program i sadržaj aktivnosti, ishodi učenja koji se planiraju ostvariti, zadaci svake od strana, vrsta potvrde koja će se izdati sudioniku i slično. Dostupan je predložak ugovora o mobilnosti (zatražite ga u svojoj nacionalnoj agenciji).

Korisna može biti i razmjena drugih informacija, primjerice o iskustvu člana osoblja koji sudjeluje u danoj aktivnosti vezanoj za mobilnost, nastavničkom radu ili promatranju rada



kolega. Uz pomoć tih informacija, organizacija primatelj može dodatno prilagoditi aktivnost specifičnim potrebama i interesima prijavitelja. Radi prikupljanja tih podataka može se provesti upitnik koji se ispunjava prije sudjelovanja u aktivnostima vezanim za mobilnost.

Ako će učenici sudjelovati u učeničkoj mobilnosti u sklopu projekta, osobito je važno detaljno planiranje i uska suradnja između škole pošiljatelja i škole domaćina. Na taj će se način osigurati dobrobit učenika i postizanje planiranih ishoda učenja. Dostupan je detaljan vodič koji vam može pomoći u tom procesu te vam preporučujemo da slijedite navedene upute. Vodič zatražite od svoje nacionalne agencije.



## Prijedlog

U upitniku za sudionike koji se ispunjava prije sudjelovanja u aktivnostima vezanim za mobilnost možete zatražiti navođenje sljedećih podataka:

- ime
- naziv škole
- trenutačna uloga i odgovornosti u sklopu škole
- razina podučavanja (predškolska, osnovnoškolska, srednjoškolska)
- osnovni razlozi za sudjelovanje u europskom projektu
- konkretni obrazovni ciljevi
- iskustvo u područjima prema kojima je projekt usmjeren
- poznavanje jezika – navesti jezike (razumijevanje, govor, razina)
- posebni interesi
- poseban režim prehrane/alergije na hranu
- potrebe vezane za pristup objektima (za osobe s invaliditetom).

Možete poslati poveznice na mrežne stranice nacionalnih ili lokalnih obrazovnih tijela kako biste pružili informacije o nacionalnom ili lokalnom sustavu. Korisno je i poslati tablice u kojima se opisuje sustav obrazovanja i osposobljavanja u državi. Međutim, budite oprezni da ne zatrpate partnere informacijama!



## U središtu

### Ostavljanje dobrog dojma – prva aktivnost, osposobljavanje ili sastanak s partnerima

“Vjerujem da su za uspjeh projekta zaslužni dogovori koje smo postigli na prvom sastanku.”

**Robert O’Leary, ravnatelj, Irska**

Iznimno je važno tijekom prve aktivnosti, osposobljavanja ili sastanka postaviti čvrste temelje za suradnju bez obzira na to provodi li se prva aktivnost preko interneta, telekonferencijom ili uživo.

Jednako je tako važno da svi partneri nakon prvog sastanka budu uvjereni u kvalitetu vodstva i razinu dostupnih resursa. Trebali bi biti sigurni da je poduzeto odgovarajuće planiranje i da su razvijene kvalitetne aktivnosti. Za to je nužna detaljna priprema svih koji su uključeni u taj projekt.

Prije početka aktivnosti, osposobljavanja ili sastanka svima je potrebno poslati detaljan plan rada ili raspored. U rasporedu nije dovoljno samo jasno navesti što će biti tema aktivnosti, osposobljavanja ili sastanka i tko će u tome sudjelovati već i to na koji bi se način sudionici trebali pripremiti. Ti jednostavni koraci stvaraju atmosferu u kojoj će se projekt provoditi, ali i sudionicima daju osjećaj sigurnosti, osobito ako nikad prije nisu sudjelovali u međunarodnom projektu.

Neke ustanove na prvom sastanku definiraju određena pravila ponašanja kao što je isključivanje mobilnih uređaja, davanje svima prilike da iznesu svoje mišljenje, pridržavanje planiranog vremena početka sastanaka i aktivnosti te ispunjavanje rokova.

Ako vi kao voditelj škole ne sudjelujete izravno u projektnim aktivnostima ili na sastancima, trebali biste izdvojiti vrijeme da podržite osobe koje sudjeluju u projektu. Ako se prva projektna aktivnost organizira u vašoj ustanovi, možete sudjelovati u dijelu aktivnosti kako biste poslali jasnu poruku o važnosti projekta. Ako prva aktivnost uključuje ugošćivanje sudionika iz drugih država, trebali biste ih pozdraviti na početku sastanka ili aktivnosti, a oni će to zasigurno cijiniti.

### 2.2.3 Priprema za aktivnosti programa Erasmus+

Sljedeće će vam upute pomoći u pripremi svih aktivnosti vezanih za mobilnost (odnosno putovanja u drugu državu). Kao što ste vidjeli, te se aktivnosti mogu provoditi u sklopu projekata Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) i Strateškog partnerstva (Ključna aktivnost 2).

#### Organiziranje putovanja

Prije nego što sudionici krenu na put, trebali bi imati jasan plan puta i upute do konačnog odredišta uključujući hotele i škole u kojima se provodi aktivnost. Ako sudionici putuju na mjesto koje nije lako dostupno, razmotrite mogućnost organiziranog prijevoza iz zračne luke, željezničke postaje ili neke središnje lokacije. Očekuje li se više posjetitelja, možda je povoljnije unajmiti mini autobus ili veliki taksi nego prepustiti sudionicima da sami organiziraju svoj dolazak. Svi bi sudionici trebali imati broj za kontakt u hitnom slučaju.

#### Hrana, smještaj i mjesto na kojem se provodi aktivnost

Mnogi europski projekti uključuju sastanke, osposobljavanja i aktivnosti partnera koji zahtijevaju logističku pripremu.

Pokušajte pronaći mjesta koja su lako dostupna javnim prijevozom (osobito ako se gosti nakon sastanka ili konferencije moraju vratiti vlakom ili zrakoplovom). U suprotnom će mnogi gosti možda otići ranije i to može otežati rad posljednjeg dana provođenja aktivnosti.

Neki sudionici možda ne mogu jesti određenu vrstu hrane zbog zdravstvenih ili vjerskih razloga, pa je stoga važno zatražiti od sudionika informacije o tome i uzeti ih u obzir pri dogovaranju obroka.

Ako među sudionicima ima osoba s invaliditetom, ne zaboravite ih pitati imaju li posebnih zahtjeva (indukcijska petlja, asistent za osobe s invaliditetom, znakovni jezik i slično).

## Orijentacija za sudionike

Na početku projektne aktivnosti dobro je sa sudionicima pregledati program aktivnosti. Kad god se netko priprema za mobilnost radi podučavanja, stjecanja prakse prema modelu *job shadowing* ili uspostave partnerstva, mogu postojati različite predodžbe o tome što to zapravo podrazumijeva. Različita očekivanja mogu se stvoriti na temelju onoga što je prije projekta dogovoreno i napisano jednostavno zbog različitih definicija i prijevoda riječi ili fraza.

Kratak orijentacijski sastanak jednostavan je način da se izbjegnu nesporazumi na početku aktivnosti. Tijekom sastanka možete:

- ponoviti ciljeve, sadržaj i postojeće informacije u vezi s aktivnošću te koja su kulturna i društvena događanja planirana za goste
- obavijestiti sudionike o lozinkama za pristup bežičnom internetu (Wi-Fi), dostupnim radnim stolovima i jedinicama i drugim izvorima dostupnim tijekom aktivnosti
- provesti sudionike prostorom (garderoba, sanitarne prostorije, blagovaonica i slično)
- odgovoriti na pitanja i posebne zahtjeve sudionika.

## Svladavanje jezičnih i kulturnih prepreka

Stvaranje atmosfere koja omogućuje otvorenost i razgovor o očekivanjima ključno je za razvijanje povjerenja i poštovanja među partnerima.

Korisno je razmotriti situacije koje mogu nastati kada sudionici iz kultura izravnih i neizravnih komunikacijskih stilova rade zajedno.

- **Kulture izravnog komunikacijskog stila** – pitanja i zahtjevi upućuju se uključenim osobama posve jasno, nedvosmisleno (npr. „Zašto ste to tako napravili?“).
- **Kulture neizravnog komunikacijskog stila** – pitanja i zahtjevi upućuju se sugestivno, implikacijama, neverbalnim jezikom i kontekstualnim znakovima. Taj stil ograničava konfrontacije i mogućnost neslaganja (npr. „Volio bih saznati više o tom pristupu. Možete li mi reći nešto više o tome?“).

Osobe koje su navikle na neizravnu komunikaciju mogle bi osjećati da se njihova stručnost izravnim pitanjima dovodi u sumnju. S druge strane, osobe koje su više navikle na izravna pitanja mogle bi imati problema u razumijevanju i tumačenju neizravnog stila. Prepoznavanje tih razlika može biti tema zabavne i informativne uvodne vježbe ili grupne rasprave.

Kulturološke razlike također ne treba podcjenjivati. Korisno je utvrditi pravila ponašanja u školi. Primjerice, pravila odijevanja u školama uvelike se razlikuju u različitim državama u Europi. U nekim se državama učitelji odijevaju neformalno i uobičajeno je da nose traperice na poslu, a u drugim bi se državama takvo što smatralo neprikladnim.

Dobra je praksa poslati sudionicima na vrijeme sažete informacije kako bi ih stigli proučiti jer se time sprečava neprikladna priprema i neugodnosti!



## Prijedlozi

### Odvojite vrijeme za umrežavanje

Umrežavanje je jedan od aspekata programa Erasmus+ koji sudionici najviše cijene kod europskih projekata. To je također jedan od najboljih načina da se potakne jezični razvoj i međukulturalno razumijevanje.

Pokušajte izdvojiti vrijeme za neformalne rasprave i društvene aktivnosti. Neformalno okruženje osobito je pogodno za vježbanje jezičnih vještina za sudionike koji se ne osjećaju dovoljno sigurno da bi mogli govoriti u formalnom okruženju.

### Pomognite sudionicima da se pripreme za mobilnost.

Pripremite informativni plakat koji će sadržavati primjerice:

- program aktivnosti
- savjete za putovanje i upute
- pravila odijevanja
- mogućnosti pristupa objektima za osobe s invaliditetom
- pravila ponašanja u školi (npr. kako oslovljavati učenike/nastavnike)
- informacije o tome što je potrebno ponijeti za posebna događanja ili izlete (npr. ako se organizira posjet farmi, sudionicima će trebati cipele za dugo pješaćenje)
- informacije o vremenu i kako se pripremiti (npr. obavezno ponijeti toplu odjeću).

## Planirani osvrt sudionika tijekom aktivnosti u sklopu programa Erasmus+

Planirani osvrt može pomoći sudionicima i organizatoru da prate i vrednuju napredak i prilagode svoje aktivnosti kako bi odgovorili na promijenjene potrebe ili nepredviđene okolnosti. Jednostavna struktura za planirani osvrt pomaže u poticanju dijaloga, priznavanju učenja i prepoznavanju područja u kojima je potreban dodatni rad. Primjerice:

- Što sam naučio u odnosu prema planiranim ishodima učenja?
- Koje je ishode učenja još potrebno ostvariti?
- Jesam li naučio nešto što nije bilo predviđeno?
- Što je bilo osobito izazovno?
- Kako ono što sam naučio mogu primijeniti u svojoj školi, zajednici ili nekom drugom okružju?
- Tko bi još mogao imati koristi od onoga što sam naučio i kako to mogu podijeliti s tim osobama?

Ta se pitanja mogu primijeniti u individualnom, grupnom ili suradničkom učenju ili pak u savjetodavnim razgovorima. Možda će biti potrebne izmjene planiranih aktivnosti kako bi se uklonili prepoznati nedostaci u postizanju planiranih ishoda učenja. U nekim slučajevima osvrt može dovesti i do manjih promjena u izvorno predviđenim ishodima učenja s obzirom na to da sudionici već imaju jasniju sliku o odabranoj projektnoj temi.

 Primjena upitnika u nekoliko faza projekta pomogla nam je vrednovati obavljene posao i predložiti aktivnosti za praćenje procesa.”

**Annemie Laurysens, koordinatorica za međunarodnu suradnju škole, Belgija**

Bez obzira na to jeste li vi ili netko od djelatnika škole uključeni u projekt Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) ili Strateškog partnerstva (Ključna aktivnost 2), potrebno je redovito izdvajati vrijeme kako bi se pregledalo ono što je naučeno. Trebalo bi predvidjeti određeno vrijeme da sudionici mogu izraditi vlastite akcijske planove te pridonijeti planiranju projekta ako su dogovoreni budući sastanci ili aktivnosti. Iako se čini da je to vremenski zahtjevno, zapravo ćete na taj način uštedjeti vrijeme jer će informacije prikupljene na temelju planiranog osvrta biti vrlo korisne u fazi vrednovanja projekta.

### 2.2.4 Praćenje i evaluacija tijekom provedbe projekta

Metode, uloge i odgovornosti u vezi s tim zahtjevom potrebno je dogovoriti prije početka projekta. Stoga su praćenje i evaluacija tijekom provedbe projekta obično razmjerno jasni.

Neki projekti zahtijevaju izvještavanje o praćenju i vrednovanju na polovici provedbe (u privremenom izvješću), a za kraće se projekte traži samo završno izvješće.



## Primjer iz prakse

### Evaluacija europskog partnerstva

Škola iz Ujedinjenog Kraljevstva vodila je projekt europskog partnerstva sa školom iz Poljske radi stvaranja razmjene u sklopu natjecanja Model United Nations (MUN). Osnovne aktivnosti uključivale su jednodnevne sastanke prema modelu sastanaka u Ujedinjenim narodima za 200 učenika i djelatnika iz partnerskih škola. Provodile su se dvije takve aktivnosti godišnje (tijekom razdoblja od dvije godine). Svake se godine jedan sastanak održavao u Ujedinjenom Kraljevstvu, a jedan u Poljskoj. Mobilnost se financirala u sklopu partnerskih bespovratnih sredstava kojima se učenicima i stručnom osoblju osiguralo pohađanje sastanaka u školi domaćinu. Mobilnost je također osigurana radi osposobljavanja učitelja iz Poljske i Ujedinjenoga Kraljevstva u vezi s temom organiziranja i vođenja aktivnosti MUN-a te podučavanja građanskim vještinama.

Partnerstvo je imalo četiri cilja.

- 1. cilj** – jačati kapacitete obaju partnera za stvaranje programa Model United Nations (MUN)
- 2. cilj** – omogućiti partnerima bolje razumijevanje uzroka i rješenja međukulturalnih sukoba
- 3. cilj** – osposobiti nastavnike za razvijanje građanskih vještina u učenika
- 4. cilj** – omogućiti učenicima da razumiju veze između pitanja lokalnog i globalnog razvitka i rješavanja problema

Svaki se cilj ocjenjivao s obzirom na četiri ili pet pokazatelja. Riječ je o konkretnim ishodima povezanim s kriterijima. Kad je riječ o 1. cilju, odabrani su pokazatelji uključivali opipljive mjere kvalitete – u kojoj je mjeri osoblje pokazalo poznavanje ciljeva programa MUN-a, u kojoj se mjeri ono osjećalo spremno organizirati buduća slična događanja u sklopu MUN-a te broj sudionika koji su završili osposobljavanje za jačanje kapaciteta.

Evaluacijom je predvodio znanstvenik s područja osposobljavanja specijaliziran za programe MUN-a. Provodio je strukturirano promatranje, intervjuje sa sudionicima i studije slučajeva za pojedine sudionike. Upitnici su se primjenjivali kako bi se prikupili podaci o mišljenjima o uspjehu projekta.

O ishodima se izvještavalo na sastancima koji su bili organizirani nakon svake aktivnosti čime je omogućeno ugrađivanje naučenog u buduće aktivnosti. Ishodi su objavljeni i u obliku izvješća na kraju projekta i uključeni su u završno izvješće partnerstva.

Bez obzira na uvjete, pravodobna i kvalitetna provedba praćenja i vrednovanja može se osigurati ako se poštuje sljedećih nekoliko kriterija.

- **Pobrinite se da na vrijeme primite potrebne podatke od partnera!**

Partneri bi trebali biti svjesni važnosti, zahtjeva i rokova koji se odnose na izvješćivanje. Poželjno je da koordinator projekta dovoljno unaprijed pošalje podsjetnike na rokove.

- **Osigurajte potpunost podataka o praćenju i vrednovanju!**

Ako neke aktivnosti nisu izvršene ili su izvršene samo djelomično, potrebno je saznati zašto se to dogodilo i jesu li poduzete kakve izmjene ili druge aktivnosti kako bi se to nadoknadilo. Taj će podatak biti važan u izvješću za nacionalnu agenciju.

- **Budite proaktivni ako se projekt ne provodi prema planu**

Ako postoje ozbiljni problemi koji upućuju na mogućnost neispunjavanja nekog od uvjeta ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, važno je biti proaktivan i javiti to nacionalnoj agenciji u ranoj fazi. Ona će vam pomoći i dogovoriti se s vama o rješenju. U nekim će slučajevima agencija moći, primjerice, izmijeniti ugovor.

- **Nemojte se bojati prilagoditi aktivnosti**

Ako vaš projekt uključuje više aktivnosti, iskoristite podatke prikupljene u sklopu praćenja i vrednovanja provedenih aktivnosti kako biste unaprijedili nadolazeće aktivnosti. Primjerice, ako je jedna skupina sudionika u mobilnosti utvrdila da nije bilo osigurano dovoljno vremena za postavljanje pitanja tijekom neke obrazovne aktivnosti, trebalo bi automatski prilagoditi program kako budući sudionici ne bi imali istu pritužbu. Sastanci partnera s pomoću interneta dobra su prilika za davanje takvih prijedloga i dogovaranje izmjena.

Možda ćete htjeti unijeti izmjene bude li vam se činilo izglednim da svoje ciljeve ostvarite prije roka. Praćenje i evaluacija napretka prilika je da odlučite kako možete ostvariti više nego što je planirano u sklopu dodijeljenih sredstava.

- **Pravodobnost je ključna**

Sjetite se da čak i najnaprednije metode vrednovanja ne znače ništa ako se evaluacija provodi u pogrešno vrijeme. Na primjer, ako se sudionicima prerano postave pitanja o nekim područjima projekta ili o vlastitu iskustvu učenja, možda neće moći ponuditi zadovoljavajući odgovor. S druge strane, bude li se njihovo mišljenje tražilo tek na kraju, možda će im smetati to što neće imati koristi od vlastitih ideja i prijedloga.

Pobrinite se za to da se evaluacija provede u vrijeme kad se može dobiti smisljena povratna informacija i imajte na umu to da vam ona može pomoći kako biste unijeli poboljšanja i tijekom i nakon završetka svojeg projekta ili aktivnosti.





## Prijedlog

Navest ćemo neke raširene aktivnosti vrednovanja u sklopu programa Erasmus+.

### Upitnici

Upitnici se mogu provesti s pomoću interneta ili elektroničke pošte te uživo, tijekom događanja ili aktivnosti, kako bi se brzo prikupili podaci od različitih ljudi. Ta metoda nije financijski zahtjevna, a podaci se mogu jednostavno analizirati. Upitnici mogu biti korisni i ako želite anonimne povratne informacije.

### Strukturirani intervjui

Kako biste dobili dublji uvid u iskustvo koje su sudionici stekli tijekom aktivnosti u sklopu programa Erasmus+, možete provesti strukturirane intervjue uživo ili telefonom/internetom. Ispitanicima je potrebno postaviti ista pitanja. Taj pristup može biti koristan ako želite usporediti kvalitativne aspekte iskustava sudionika. Na primjer, možda vas zanima kakvo je iskustvo gostujućih sudionika u odnosu prema iskustvu sudionika iz ustanove domaćina.

### Polustrukturirani intervjui

U polustrukturiranim intervjuiima neka su pitanja unaprijed definirana, a druga su spontana i temelje se na pitanjima koja se pojave tijekom razgovora. Pitanja su uglavnom otvorenog tipa čime se ispitanicima omogućuje izražavanje vlastita mišljenja. Polustrukturirani intervjui primjenjuju se kako bi se stekao uvid u osobna iskustva i dojmove ispitanika. Ta se metoda obično provodi telefonom ili uživo.

### Evaluacijske priče

Evaluacijske priče dugoročna su metoda vrednovanja. One uključuju dokumentiranje primjera opipljivih promjena koje su posljedica aktivnosti programa Erasmus+. Primjeri uključuju izmjene kurikuluma ili provedbu politike škole.

Primjer pitanja prije projekta: *Kakva je trenutna situacija? Kako bi ova aktivnost/projekt mogla/mogao poboljšati tu situaciju?*

Primjer pitanja nakon projekta: *Kakva je bila situacija prije aktivnosti/projekta? Koliko se promijenila?*

### Fotografije ili videosnimke

Fotografski ili audiovizualni zapisi mogu pridonijeti kvaliteti aktivnosti te raspoložnju sudionika. To je također korisno za ilustraciju evaluacijskih i komunikacijskih materijala (članaka, postova, internetskih fotografskih albuma i sl.).

## 2.2.5 Podijelite ishode svojeg projekta

U kontekstu europskih projekata podizanje svijesti obično se naziva diseminacijom. Svoj plan diseminacije razvijate prije projekta. Međutim, tijekom provedbe sigurno će se pojaviti nove ideje.

Zapravo, mnogi sudionici žele uvrstiti prilike za diseminaciju kao redovitu temu rasprava među partnerima i njihovih sastanaka.

Širenje informacija bilo je ključno. Proširili smo informacije na nastavnim satima, roditeljskim sastancima, mrežnim stranicama škole... Učinili smo to i na Facebooku. U lokalnim smo novinama „Sõnumitooja“ objavili članke... Odbori za informiranje u školi obavještavali su učeničko tijelo o zadacima, postignućima, nadolazećim aktivnostima i natjecanjima.”

**Krista Kuusk, koordinatorica projekta, Estonija**



### Primjer iz prakse

Koordinator projekta otkrio je kako je razvio i proveo strategiju diseminacije.

Jean-Pierre Marcadier, nastavnik modernih jezika u francuskoj školi, bio je odgovoran za koordinaciju partnerstva između osam država. Razvio je plan vrednovanja kako bi podijelio ishode projekta unutar i izvan škole.

Imali smo čvrstu strategiju diseminacije uz pomoć lokalnih udruga, muzeja i lokalnih vlasti... Kad je riječ o mojoj školi, poznati muzej u našem gradu radi s nama za europske izložbe... Takva su partnerstva s poslovnim subjektima imala ključnu važnost s obzirom na naš strukovni kurikulum.

Također smo aktivno razvijali različite diseminacijske kanale uključujući specijalizirane publikacije, društvene mreže i tisak. Lokalna i regionalna diseminacija obično se provodi uz pomoć tiskanih medija zbog čega smo razvili usku suradnju s regionalnom novinskom kućom. Jedno od središta našeg projekta zasigurno su bile aktivnosti pisanja za školski list „The Wall“. Nadalje, razvili smo posebno partnerstvo između svojeg projekta i povezanog stručnog lista za koji smo pisali mjesečnu kolumnu o našim obrazovnim i europskim aktivnostima.

Mrežnom smo se stranicom koristili kako bismo bili u kontaktu sa svim članovima projekta i partnerima uključujući roditelje, poslovni sektor i bivše sudionike... Društvene mreže bile su korisne za održavanje kontakta s roditeljima i bivšim učenicima.

Naš veliki naglasak na diseminaciju pridonio je tomu da naša postignuća budu itekako vidljiva. Dodatne implikacije vezane za našu ustanovu, upis budućih učenika i odnos s drugim ustanovama bit će važne u budućnosti.”

Ovdje navodimo neke popularne načine diseminacije projekata u sklopu programa Erasmus+.

### Radio, televizija i novine

Lokalni i nacionalni mediji često odabiru objave koje se odnose na projekte financirane iz europskih fondova, osobito ako se mogu pokazati inspirativna osobna postignuća učenika ili nastavnika. Pokušajte pronaći ljudsku stranu svojeg projekta i ponudite fotografije visoke kvalitete ako želite osigurati medijsku pozornost. Vidjet ćete da će proces postati jednostavniji kad s novinarima razvijete odnos u kojem ćete im redovito osiguravati kvalitetne priče.

### Školska događanja

Osigurajte svojem europskom projektu prostor u događanjima koja vaša škola organizira ili ih posjećuje bez obzira na to je li riječ o konferenciji za nastavnike, školskoj skupštini, priredbi za roditelje ili danu otvorenih vrata. Sve što je potrebno jest jednostavan prostor s promotivnim materijalima ili prezentacija koju mogu održati učenici ili djelatnici koji su sudjelovali u projektu.

### eTwinning

TwinSpace vam omogućuje kreiranje mrežnih stranica, galerija slika ili blogova koji se mogu objaviti. Nemojte zaboraviti ažurirati svoj sažetak projekta koji je vidljiv svakome tko traži projekte na eTwinning platformi.

### Mrežne stranice i društvene mreže

Mnoge škole posvećuju dio svojih mrežnih stranica projektima u sklopu programa Erasmus+ i redovito objavljuju vijesti o projektima na društvenim mrežama radi povećanja vidljivosti ishoda projekata. Blog koji može uređivati više autora osobito je učinkovit način vođenja dnevnika o iskustvima sudionika tijekom boravka u inozemstvu.

### Mreže roditelja

Iznenadit ćete se koliko roditelja radi u organizaciji koja vam može pomoći da proširite informacije o ishodima svojeg projekta. Potaknite roditelje na širenje informacija na radnome mjestu i na osobnim mrežama.

### Mreže dionika

Lokalne ustanove kao što su knjižnice, muzeji, organizacije mladih i sveučilišta možda vam mogu pomoći da pristupite njihovim diseminacijskim kanalima.

### Vaša nacionalna agencija i nacionalna služba za podršku eTwinningu

Saznajte može li nacionalna agencija za program Erasmus+ ili nacionalna služba za podršku eTwinningu objaviti ishode vašeg projekta. Možda mogu objaviti članak o vama u svojoj novoj publikaciji ili objaviti vaš projekt na svojim mrežnim stranicama.

„Sudjelovanje povećava ugled škole i mnogo je prigoda da javnost obavijestite o onome što radite i o sastancima vezanim za projekt. U našem slučaju lokalni su mediji objavili mnoge članke i videoisječke za koje smo dobili priznanje roditelja i gradskog vijeća.”

Gisela Gutjahr, nastavnica, Austrija

## Osiguravanje fotografija i videozapisa visoke kvalitete za potrebe diseminacije

Važno je zatražiti od sudionika u aktivnostima programa Erasmus+ da zabilježe svoja iskustva i osiguraju vam fotografije i videozapise visoke kvalitete kako biste mogli pokazati što je vaša škola postigla. U projektu se to postiže na sljedeće načine.

- Sudionicima možete posuditi fotoaparatus kako bi svoja iskustva mogli zabilježiti u obliku fotografija ili videozapisa. Ako posudba opreme nije moguća, možda će sudionici biti spremni upotrijebiti svoj fotoaparatus ili snimiti nekoliko fotografija svojim mobilnim uređajem.
- Zatražite od sudionika da tijekom aktivnosti snime mnogo slika i videozapisa kako biste imali dovoljno dokaza o provedenim projektnim aktivnostima.
- Zatražite od sudionika da pomno biraju što snimaju i koliko dugo snimaju. Zapis koji traje nekoliko sati vremenski je vrlo zahtjevno uređivati.
- Pobrinite se da sudionici budu upoznati s državnim i međunarodnim propisima koji se odnose na autorska prava, privatnost i pristanak. Potrebno je dobiti potpisani pristanak za fotografiranje i snimanje od svakog pojedinca koji se snima. Pobrinite se i za to da ishodite roditeljski pristanak prije nego što nakanite fotografirati ili snimati djecu. To možete učiniti tako da na početku projekta roditeljima predate formular na potpis.

Korištenje rezultatima odnosi se na primjenu europskog projekta u korist vaše škole i zajednice ili za unapređivanje obrazovanja i osposobljavanja na lokalnoj ili široj razini. Svrha je mjera korištenja vaše škole rezultatima i daljnje usvajanje i razmjena novostečenog znanja dugo nakon završetka projekta.

Na primjer:

- Sudionici mogu školskim kolegama dati povratne informacije o pristupima koje primjenjuju drugi kako bi ih potaknuli na nove načine rada.
- U vašoj bi se školi mogle uvesti metode podučavanja ili upravljanja naučene tijekom aktivnosti.
- U vašoj bi se školi te među kolegama, učenicima, obiteljima i prijateljima moglo promicati učenje stranih jezika.
- Vaša bi škola mogla drugim učenicima i kolegama pružiti mogućnost sudjelovanja u sličnim aktivnostima u budućim projektima.
- Vaš projekt ili aktivnosti mogu poslužiti kao referentna točka pri uključivanju u druge europske projekte.

## 2.2.6 Završni koraci: kako završiti svoj projekt ili aktivnost u pozitivnom tonu!

Kako se aktivnosti privode kraju, važno je poslati jasnu poruku da projekt time ne završava. To je idealno vrijeme da sudionike podsjetite na to da u pisanu obliku podijele s drugima ideje o načinima na koje namjeravaju primijeniti svoje novo iskustvo u školi ili u sklopu svojega stručnog ili akademskog usavršavanja.

Nadalje, važno je komunikacijske kanale sa svojim partnerima ostaviti otvorenima tako da organizirate dodatne sastanke ili telefonske pozive radi planiranja aktivnosti u sklopu projekta Erasmus+. I eTwinning je jednostavan način za nastavak dijaloga.

Očuvanje ishoda učenja ključan je aspekt svakoga europskog projekta i ova je tema obuhvaćena u poglavlju Nakon provođenja projekta.

Erasmus+ obogaćuje i oplemenjuje naš rad u školi i zauvijek smo postali europska škola.”

**Ricarda Geidelt, nastavnica, Njemačka**

## 2.3 Nakon provođenja projekta: Nadogradnja postignuća

Sada ćemo opisati na koji način možete poboljšati učinak svojeg projekta nakon završetka svih aktivnosti kako biste osigurali trajnu korist za svoju školu i partnere.

### 2.3.1 Priznavanje postignuća

Ovo je vrijeme da osoblje škole i učenici dobiju zaslužen priznanje za svoja postignuća ostvarena u sklopu projekta. Obično su formalna priznanja već dodijeljena.

Priznanje se može dodijeliti izdavanjem dokumenta Europass mobilnost na kraju aktivnosti vezanih za mobilnost. U svakoj državi (EU-a i europskoga gospodarskog prostora) nacionalni Europass centar koordinira sve aktivnosti u vezi s izdavanjem Europass dokumenata. To je prva točka za kontakt za sve osobe ili organizacije koje žele saznati više o Europassu (za više informacija posjetite mrežne stranice Europassa: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Priznanje se može dodijeliti u obliku diplome za ostvarena postignuća. Škola organizator može izraditi te diplome. One obično sadržavaju naziv sudionika, datume aktivnosti, naziv projekta, logotip organizacije i programa Erasmus+ te popis ostvarenih ishoda učenja.

Možete dodatno povećati važnost dodjele priznanja tako da je povežete s aktivnostima diseminacije. Primjerice, mogli biste zatražiti od istaknute javne osobe kao što je gradonačelnik da dodijeli priznanja na medijski popraćenom događanju.

S druge strane, može se dogovoriti posebna metoda priznavanja postignuća koja se primjenjuje na nacionalnoj razini. Primjerice, ako je vaša škola sudjelovala u projektu Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1), organizacija pošiljatelj i organizacija domaćin trebale su se dogovoriti o načinu priznavanja i potvrđivanja mobilnosti s obzirom na to da neke države imaju posebne nacionalne ili regionalne postupke dodjele bodova za aktivnosti stručnog usavršavanja. Ako je tako, vaša škola treba zatražiti pomoć ovlaštenoga nacionalnog ili regionalnog tijela.



## U središtu

### Ključno o priznavanju i potvrđivanju

Radi priznavanja vrijednosti mobilnosti važno je poduzeti određene korake kako bi se osiguralo potvrđivanje i priznavanje učenja, odnosno kako bi se zabilježilo novo znanje, vještine i kvalifikacije koje su sudionici stekli za boravka u inozemstvu.

Ako je riječ o sudjelovanju u strukturiranu obrazovnom programu, zatražite od organizatora programa dodjelu potvrde o završenom programu koja će sadržavati sve potrebne informacije o sadržaju i trajanju aktivnosti.

Ako je pak riječ o sudjelovanju u aktivnostima učenja ili podučavanja u organizaciji domaćina, korisno je domaćinu poslati potvrdu na potpis, a ona treba sadržavati:

- logotip programa Erasmus+, logotipe organizacija sudionica ili logotip projekta (ako je primjenjiv)
- naziv projekta
- ime sudionika
- mjesto osposobljavanja ili aktivnosti
- datume osposobljavanja ili aktivnosti
- broj sati
- potpise organizatora i voditelja programa.

Također treba priložiti popis ishoda kako bi bilo vidljivo što su sudionici naučili.

Potičemo primjenu Europassa za potvrđivanje iskustava sudionika. Za više informacija posjetite: <https://europass.cedefop.europa.eu>

## 2.3.2 Završna evaluacija

Nakon završetka projekta imate priliku revidirati uspjehe i izazove i izdvojiti naučene lekcije za buduće aktivnosti programa Erasmus+.

Kada provodite završnu evaluaciju, trebate razumjeti učinak europskog projekta za vašu školu i sve osobe koje su sudjelovale u njemu u odnosu prema inicijalnim ciljevima. Ako ste, primjerice, namjeravali povećati broj učenika ili djelatnika koji sudjeluju u međunarodnoj suradnji, zanimat će vas broj učenika i djelatnika koji su sudjelovali u takvim aktivnostima prije početka projekta kako biste ga usporedili s njihovim brojem na kraju projekta.

Proces bi trebao biti jednostavan ako su podaci za evaluaciju pomno odabrani i prikupljeni tijekom projekta. Važno je naglasiti da se uspjeh završnog vrednovanja u najvećoj mjeri gradi prije i tijekom projekta, kada se evaluacija planira i provodi.

Opseg završnog vrednovanja ovisit će o vrsti i veličini projekta. Primjerice, mali projekt u kojem su sudjelovale samo dvije škole može zahtijevati samo jednostavnu samoprocjenu.

S druge strane, možda bi veliko partnerstvo, u kojem bi sudjelovale škole, knjižnice, muzeji, znanstveni centri i sveučilišta, zahtijevalo neku vanjsku organizaciju (primjerice sa sveučilišta ili konzultantsku tvrtku) koja bi vrednovala širok spektar ishoda složenijih projekata.

Zapamtite, ako praćenje i evaluacija za potrebe projekta Erasmus+ možete uvrstiti u postojeću školsku praksu upravljanja rezultatima, mjerenje doprinosa programa ukupnim ciljevima škole bit će mnogo jednostavnije.





## U središtu

### Što vrednovati nakon završetka projekta?

Zdrava evaluacija trebala bi uključivati prepoznavanje ishoda projekta u sljedećim ključnim područjima.

#### Rezultati u odnosu prema ciljevima

- Koji su ciljevi ostvareni?
- Koji ciljevi nisu ostvareni ili su samo djelomično ostvareni i zašto?

Važno je uz organizacijske ciljeve obuhvatiti i ciljeve koji se odnose na prioritetna područja programa Erasmus+ navedena u vašoj prijavi.

#### Učinak vašeg projekta

Što su uključene osobe/organizacije naučile iz vašeg projekta? Pokušajte obuhvatiti sve izravne i neizravne korisnike i organizacije. To su:

- učenici
- školsko osoblje
- škola
- dionici
- partnerske organizacije.

Vidite li promjene (npr. u zajednici, među pojedincima, u ponašanju, mišljenjima itd.) koje su posljedica projekta? Ako ih zamjećujete, koje su to promjene?

### Uspjesi, prepreke i mogućnosti za poboljšavanje

- Što je dobro funkcioniralo tijekom projekta?
- Što nije tako dobro funkcioniralo?
- Koji su bili glavni pokretači uspjeha?
- Što su bile glavne prepreke uspjehu?
- Koje su najvažnije naučene lekcije?
- Što se može poboljšati u budućim projektima programa Erasmus+?

### Dugoročni učinak

- Jesu li se u vašoj školi dogodile konkretne promjene kao posljedica provedbe projekta (primjerice nova praksa u poučavanju ili upravljanju)?
- Što ste poduzeli kako biste osigurali dugoročni učinak sudjelovanja u projektu (objava novoga kurikuluma na internetu, vođenje internog osposobljavanja za osoblje koje nije sudjelovalo u aktivnostima, objava rezultata istraživanja i slično)?
- Planirate li sljedeće aktivnosti (možda će se prilika za europsko iskustvo pružiti većem broju učenika ili namjeravate ući u veći projekt)?

Pokušajte ugraditi ishode vrednovanja u svoje diseminacijske aktivnosti razmatranjem načina na koji zaključke vrednovanja možete podijeliti sa što većim brojem ljudi.

Na kraju projekta o ishodima smo izvijestili kolege i osoblje škole. To što smo uveli redoviti upitnik za samovrednovanje bilo je korisno u tom procesu.”

**Annemie Lauryssens, koordinatorica za međunarodne odnose škole, Belgija**

### 2.3.3 Izvješćivanje

Svi sudionici projekata koji primaju sredstva dužni su izvješćivati o svojim aktivnostima. Planove za izvješćivanje o projektu trebalo je raspraviti i usuglasiti prije početka projekta te detaljnije razraditi za njegova trajanja.

Privremena izvješća ili izvješća o napretku trebala bi biti planirana na ključnim mjestima u planu vašeg projekta, primjerice nakon sudjelovanja u pojedinom programu, podučavanja ili praćenja rada u drugim školama (u slučaju projekta Ključne aktivnosti 1) ili nakon aktivnosti, događanja ili sastanaka (u slučaju projekta Ključne aktivnosti 2). Sadržaj privremenog izvješća ili izvješća o napretku bit će uključen u završno izvješće.

Glavni koordinator odgovoran je za podnošenje završnog izvješća. Međutim, uključivanjem sudionika u projektu u proces izvješćivanja razvija se osjećaj zajedničkog vlasništva nad tim važnim uvjetom. Svi bi sudionici u procesu trebali biti definirani na početku projekta.

U slučaju Mobilnosti osoblja (Ključna aktivnost 1) postoje posebni uvjeti za sudionike u vezi s izvješćivanjem, a isto vrijedi i u slučaju dugoročne mobilnosti u sklopu Strateških partnerstava (Ključna aktivnost 2). Sudionici su dužni ispuniti i podnijeti izvješće na kraju boravka u inozemstvu. Bit će potrebno uvrstiti ga u završno izvješće.

Važno je upoznati se s uvjetima iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji je potpisan na početku projekta. Jednako tako imajte na umu kako postoji mogućnost da ćete morati vratiti dio bespovratnih sredstava ako izvješće pokaže da je projekt loše proveden ili da nisu provedene dogovorene aktivnosti.



## Prijedlog

### Ključno o sastavljanju izvješća

#### **Budite detaljni**

Ako niste uspjeli ostvariti sve aktivnosti ili rezultate koje ste naveli u prijavi ili ako su određene aktivnosti ili rezultati samo djelomično ostvareni, važno je to jasno navesti. Najbolja je strategija u tom slučaju objasniti razloge zbog kojih nisu ostvareni i, ako je moguće, opisati kako ste to na druge načine nadoknadili.

#### **Budite strukturirani, jasni i razumljivi**

Ocjenjivači mogu pogrešno protumačiti pojedine aspekte vašeg izvješća ili podcijeniti vaša postignuća ako informacije nisu jasno predstavljene i dobro strukturirane. Pomna priprema i revidiranje uštedjet će vam vrijeme za davanje dodatnih objašnjenja i pomoći osobama koje analiziraju vaše izvješće da steknu pravu sliku o vašem projektu.

#### **Budite uravnoteženi**

Ne ustručavajte se predstaviti aspekte svojeg projekta koji se nisu ostvarili sukladno planu. Ocjenjivači neće blagonaklono prihvatiti završna izvješća koja ostavljaju dojam marketinške brošure i sadržavaju samo priče o uspjesima. Njih zanima kako ste reagirali na neizbježne izazove koji su sastavni dio provedbe međunarodnih projekata te što ste na temelju toga naučili.

#### **Osvrnite se na svoju prijavu**

Vaš se projekt procjenjuje na temelju onoga što ste bili obećali u svojoj prijavi, odnosno zahtjevu za financiranje. Stoga biste se u izvješću trebali jasno osvrnuti na ono što je bilo obećano i objasniti te opravdati bilo kakva odstupanja.

#### **Pokažite koristi od europske suradnje**

Ocjenjivače će zanimati dokazi da su svi partneri u jednakoj mjeri pridonijeli projektu. Također će se ocjenjivati je li vaš projekt na pravi način i učinkovito iskoristio priliku za međunarodnu aktivnost. Pokušajte pokazati u kojoj je mjeri vaš projekt postigao više nego što bi bilo moguće da ste surađivali s organizacijom u svojoj državi.

#### **Osigurajte dokumentaciju kao dokaz**

Neće biti potrebe za prilaganjem detaljnih financijskih izvješća. Međutim, morat ćete dokazati da su aktivnosti doista provedene. Ako je vaš trošak bio veći od iznosa bespovratnih sredstava, vaša će organizacija morati osigurati dodatni iznos. Imajte na umu to da je svrha jediničnih troškova pokrivanje većeg dijela, ali ne i cijelog troška vašeg projekta.

## 2.3.4 Aktivnosti diseminacije i primjene rezultata nakon završetka projekta

Diseminacija je aktivnost koja se provodi tijekom cijelog projekta, a ne samo na njegovu kraju. Međutim, na kraju projekta diseminacija ima osobitu važnost jer tada imate potpune informacije o ishodima projekta uključujući:

- ukupan broj učenika i članova stručnog osoblja koji su imali koristi od projekta
- povratne informacije sudionika
- uspostavljene veze s partnerima i dionicima
- razvijene nove rezultate i kurikulume
- preporuke za osobe koje rade u praksi.

Opipljivi rezultati temelj su najuvjerljivijih komunikacijskih i diseminacijskih materijala, osobito ako ste prikupili iskustva sudionika, fotografije, videozapise i studije slučajeva koji vam pomažu da bolje ispričate svoju priču.

U ovom stadiju trebali biste se ponovno osvrnuti na svoj diseminacijski plan koji ste sastavili prije početka projekta i provesti planirane aktivnosti. Možda će se pojaviti dodatne, neplanirane prigode za predstavljanje (npr. nepredviđena izložba ili konferencija) pa i njih iskoristite.



### U središtu

#### Primjeri diseminacijskih aktivnosti nakon završetka projekta

- Školska izložba koju sudionici projekta organiziraju kako bi predstavili svoj rad nastavnicima, učenicima, roditeljima, novinarima i osoblju lokalnih škola.
- Fotografije ili promotivni videozapis koji prikazuju jedinstvene prednosti rada u vašoj školi u kontekstu uključenosti u program Erasmus+.
- Poziv lokalnom novinaru koji se bavi područjem obrazovanja da napravi reportažu o vašem projektu u sklopu programa Erasmus+. Završite intervjuiima sa sudionicima i slikama.
- Objavljivanje proizvoda vašeg projekta (kurikulumi, izvješća o istraživanju i slično) na diseminacijskoj platformi programa Erasmus+.

Imajte na umu to da su i druge škole i dionici jednako zainteresirani i za proces koji je doveo do ishoda i za same ishode. Na primjer, ne žele samo saznati što je postignuto već i koji su ključni koraci doveli do tih postignuća.

Vodič kroz program Erasmus+ također navodi važnost primjene rezultata. To znači osiguravanje širenja pozitivnih ishoda vašeg projekta na što veći broj potencijalnih korisnika tijekom što duljeg razdoblja. Vaša izvješća, prezentacije i druge diseminacijske aktivnosti možda će biti potrebno prilagoditi različitoj publici kako bi se učenje moglo prenijeti na nova područja unutar i izvan okvira vaše škole i utjecati na buduće projekte, praksu i politiku.

Primjerice, možete odaslati različite poruke o učenju nastavnicima, učenicima, roditeljima, drugim voditeljima odgojno-obrazovnih ustanova, donositeljima raznih vrsta politike, članovima zajednice, lokalnim poduzećima, muzejima, knjižnicama i sveučilištima.

U svim diseminacijskim aktivnostima imate obvezu osigurati vidljivost potpore EU-a s pomoću službenog logotipa programa Erasmus+ i vizualnog identiteta. Više informacija o tome možete pronaći na adresi: [http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf).

## Diseminacijska platforma za projekte programa Erasmus+

Uspostavljena je nova Diseminacijska platforma za projekte programa Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

Smišljena je da služi kao:

- alat za informiranje javnosti o bitnim i zanimljivim sadržajima
- baza podataka svih financiranih projekata (sažeci projekata, aktualne aktivnosti, poveznice)
- mjesto pohrane svih proizvoda projekata kojima se mogu služiti škole i druge organizacije u Europi
- prostor za predstavljanje dobrih praksa u sklopu projekata programa Erasmus+ (koje se odabiru svake godine na nacionalnoj i europskoj razini).

## 2.3.5 Pripremanje za buduće projekte programa Erasmus+

Sada kada ste završili projekt, ponovno se osvrnite na svoj razvojni plan škole ili svoj Europski razvojni plan i razmislite kako možete osigurati provedbu, trajno usvajanje i što veće širenje preporuka i naučenih lekcija.

Jedan je od učinkovitih načina u sklopu aktivnosti strateškog planiranja škole redovito praćenje i evaluacija uspješnosti provedbe ishoda i lekcija iz projekta. Neke škole čak imenuju člana tima koji je odgovoran za provođenje novih zamisli i metoda rada i održavanje odnosa s europskim partnerima.

Prednost je eTwinninga u komunikaciji s partnerima tijekom projekta u tome što dugo nakon završetka financiranog projekta možete zadržati internetski prostor za daljnju komunikaciju i suradnju.

Sada je dobro vrijeme za istraživanje načina na koje možete proširiti svoje ambicije u korištenju potporom iz programa Erasmus+. Možete odlučiti hoćete li razviti novi financirani projekt u drugom području razvoja škole ili proširiti mreže u istom području s pomoću eTwinninga.

“Budući da su partneri međusobno razvili prijateljske odnose u vrijeme provođenja projekta, veze su ostale čvrste. Voditelji projekta ostali su u kontaktu i redovito komuniciraju. Već izrađujemo planove za organizaciju posjeta školama u vrijeme proljetnih praznika.”

**Krista Kuusk, koordinatorica projekta, Estonija**



### U središtu

#### Moguće smjernice za nove projekte

Razmislite kako biste mogli razviti buduće projekte ili aktivnosti u sklopu programa Erasmus+ čija bi svrha bila:

- razvijanje novih kurikuluma ili revidiranje postojećih nastavnih materijala
- uvođenje promjena u organizacijske prakse
- proširivanje sudjelovanja u programu Erasmus+ na više djelatnika i više odjela ili predmeta
- eksperimentiranje s raznim vrstama aktivnosti (npr. okušati se u Strateškim partnerstvima ili Mobilnosti osoblja nakon iskustva s eTwinningom)
- stjecanje iskustava u radu s raznim državama / vrstama partnera (npr. škole, poduzeća, muzeji, knjižnice).

# Pojmovnik

- Priznavanje** Formalno priznavanje postignuća sudionika i ishoda učenja – obično u obliku potvrde ili popisa provedenih aktivnosti.
- Kurikulum** Ukupnost svega što se planira u nastavnom programu i što učenici imaju prilike naučiti, a može obuhvaćati mogućnosti za učenje u učionici i izvan nje te formalno i informalno učenje.
- Diseminacija** Objavljivanje uspjeha i ishoda vašeg projekta i njegovo podastiranje što većem krugu ljudi.
- Europass** Portfelj koji se sastoji od pet različitih dokumenata čija je svrha sadržavati opise cjelokupnih postignuća u učenju, službenih kvalifikacija, radnog iskustva te vještina i kompetencija stečenih tijekom duljeg razdoblja. Ti su dokumenti: Europass životopis, Dopunska isprava o studiju, Europass mobilnost i Jezična putovnica. Europass uključuje Europsku mapu vještina, jednostavnu elektroničku mapu koja korisniku pomaže da sastavi osobni, modularni inventar svojih vještina i kvalifikacija. Cilj je Europassa učiniti mobilnost jednostavnijom i unaprijediti mogućnosti za pronalaženje posla i cjeloživotno učenje u Europi.
- Europski razvojni plan** Dokument u kojem se navode potrebe organizacije koje se odnose na razvijanje kvalifikacija i internacionalizacije te načini na koje će planirane europske aktivnosti pomoći u ispunjavanju tih potreba. Europski razvojni plan dio je prijavnog modela za škole koje se prijavljuju za Mobilnost osoblja (Ključna aktivnost 1).
- Evaluacija** Cilj je procjena projekta ili aktivnosti koji su u tijeku ili su završeni. Svrha je vrednovanja utvrditi u kojoj su mjeri ispunjeni ciljevi i prepoznati ishodi aktivnosti ili projekta.
- Primjena rezultata** Cilj je da uključenost u europski projekt posluži za ostvarivanje maksimalne koristi za školu, učenike, nastavnike i širu zajednicu.
- Formalno učenje** Učenje koje se provodi u organiziranom i strukturiranom okružju (primjerice u ustanovi za obrazovanje ili osposobljavanje), a njegova je izričita svrha postizanje zadanih ciljeva.



- Informalno učenje** Učenje koje nije formalno organizirano ili strukturirano kako bi se postigli određeni ciljevi.
- Ishodi učenja** Znanje, vještine ili kompetencije koje osoba stekne ili koje može pokazati nakon završetka određenog procesa učenja ili aktivnosti.
- Praćenje** Redovita mjera razvijena radi osiguravanja ranih pokazatelja napredovanja prema zadanim ciljevima za potrebe uprave ili glavnih dionika. Praćenje pomaže pratiti napredak redovitim prikupljanjem podataka kojima se olakšava donošenje odluka, osigurava odgovornost i postavljaju temelji vrednovanja.
- Partnerstvo** Mogu postojati različita tumačenja smisla partnerstva. Važno je razjasniti značenje partnerstva u fazi planiranja europskog projekta. Jedna definicija partnerstva koja može biti korisna polazišna točka u razgovoru jest odnos između pojedinaca ili grupa koji je obilježen međusobnom suradnjom, zajedničkim radom i odgovornošću za postizanje određenih ciljeva.
- Škola** Ustanova koja provodi odgoj, opće, strukovno ili tehničko obrazovanje na bilo kojoj razini, od predškolske do srednjoškolske razine.
- Ravnatelj odgojno-obrazovne ustanove** Osoba odgovorna za vođenje podučavanja, učenja i ukupnog upravljanja odgojno-obrazovnom ustanovom. Dužnosti te osobe ne moraju biti identične u različitim državama. Primjerice, u nekim državama ravnatelj ili direktor može biti odgovoran za administrativno upravljanje i vođenje, ali ne i za vođenje u području učenja i podučavanja i obratno.
- Dionik** Osoba, skupina ili organizacija zainteresirana za odgojno-obrazovnu ustanovu, primjerice, roditelji ili lokalne vlasti.
- Potvrđivanje** Potvrda mjerodavnog tijela kojom se dokazuje da su ishodi učenja (znanje, vještine ili kompetencije) usvojeni formalnim, neformalnim ili informalnim učenjem procijenjeni prema definiranim kriterijima i sukladni zahtjevima standarda priznavanja. Priznavanje obično vodi k izdavanju isprave.

# Informacije i izvori

## Službene mrežne stranice programa Erasmus+ i kontakti

### Nacionalne agencije za program Erasmus+

Vaša nacionalna agencija prvo je mjesto za kontakt ako ste zainteresirani za sudjelovanje u financiranoj aktivnosti u sklopu programa Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

### eTwinning

Uključite se na platformu eTwinning kako biste se povezali s drugim školama, pokrenuli aktivnost ili projekt u sklopu eTwinninga ili pak pronašli partnere za neku drugu aktivnost unutar programa Erasmus+.

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

### Nacionalna služba za podršku eTwinningu (NSS)

NSS postoji u svakoj državi sudionici i cilj mu je pomoći školama u korištenju platformom eTwinning i njezinim mogućnostima.

[www.etwinning.net/en/pub/get\\_support/contact.htm](http://www.etwinning.net/en/pub/get_support/contact.htm)

### Mrežna stranica programa Erasmus+

Službena mrežna stranica Europske komisije za program Erasmus+ nudi pregled mogućnosti u sklopu programa Erasmus+ te novosti i ažurirane informacije o programu.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus)

## Izvori

### Vodič kroz program Erasmus+

Vodič kroz program Erasmus+ ključan je dokument za sve prijavitelje.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide)

### Diseminacijska platforma za projekte programa Erasmus+

Informacije o svim projektima u sklopu programa Erasmus+ objavljuju se na diseminacijskoj platformi za projekte programa Erasmus+. Poslužite se platformom kad budete tražili partnere i ideje radi promicanja svojih projekata unutar programa Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

### European Shared Treasure (EST)

EST je baza podataka o projektima financiranim u sklopu Programa za cjeloživotno učenje (2007. – 2013.), prethodnika programa Erasmus+. To je koristan alat za traženje nadahnuća za projekte i primjera dobre prakse te pronalaženje škola koje vam mogu dati savjet ili možda postati partneri u projektu.

[www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)

### Europass

Besplatni Europass alati ključni su u priznavanju i potvrđivanju postignuća sudionika u projektima u sklopu programa Erasmus+.

[europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu)

### Eurypedia

Korisna platforma koja nudi jasan prikaz različitih obrazovnih sustava u Europi.

<http://eacea.ec.europa.eu/education/eurypedia>

# Bilješke



**Europska komisija**

**Erasmus+: Praktičan vodič za ravnatelje i stručne timove u školama**

Luksemburg, Ured za publikacije Europske unije

2015 – 80 pp. 17.6 x 25 cm

ISBN: 978-92-79-44114-1

doi:10.2766/920245

© Europska unija, 2015.

Dopuštenje za reprodukciju slika koje nisu zaštićene autorskim pravima Europske unije potrebno je zatražiti izravno od nositelja autorskih prava.

© imagery: Shutterstock

## KAKO DO PUBLIKACIJA EUROPSKE UNIJE

### Besplatne publikacije:

- jedan primjerak:  
na stranici EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- više od jednog primjerka ili posteri/mape:  
od predstavništva Europske unije  
([http://ec.europa.eu/represent\\_en.htm](http://ec.europa.eu/represent_en.htm));  
od izaslanstava u državama koje nisu članice EU-a  
([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_en.htm));  
kontaktiranjem sa službom Europe Direct  
([http://europa.eu/europedirect/index\\_en.htm](http://europa.eu/europedirect/index_en.htm)) or  
pozivom na broj 00 800 6 7 8 9 10 11 (besplatan broj iz bilo koje države u  
Europskoj uniji)(\*).

(\*) Informacije su besplatne kao i većina poziva (pozivi preko nekih operatera, iz telefonskih govornica ili hotela, mogu biti naplaćeni).

### Publikacije koje se plaćaju:

- posredovanjem knjižare EU-a (<http://bookshop.europa.eu>).

Vaše mjesto za kontakt:

NC-07-14-046-EN-N



Publications Office

doi:10.2766/920245