



## Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille


Erasmus+ KA101 -liikkuvuushankehallinto tapahtuu Mobility Tool+ -alustalla. Raportointialustaa käytetään kaikkien toteutuneiden liikkuvuuksien kirjaamiseen koko hankekauden ajan. Liikkuvuuksien kirjaamisen yhteydessä tarkistat, että henkilön liikkuvuus ja tukisummat vastaa 1) hakemustanne, 2) hankesopimustanne ja 3) sopimustanne liikkuvuuteen osallistujan kanssa.

### Järjestelmään kirjautuminen

- 1) Hankkeen yhteyshenkilö kirjautuu Mobility Tool+ -raportointialustalle osoitteessa
  - <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
  - a. kirjautuminen vain hakulomakkeessa ilmoitetulla yhteyshenkilön sähköpostiosoitteella
  - b. käytä tuon sähköpostiosoitteen EU Login -tiliä. Jos sitä ei vielä ole niin luo uusi:
    - i. avaa Mobility Tool -linkki ja luo uusi tunnus, eli kohtaan E-mail kirjoita hakulomakkeessa ilmoitettu sähköpostiosoite
    - ii. EU Login lähettää varmenteen tuohon sähköpostiin, kuittaa se ja tunnus on käytössäsi. Muista tallentaa käyttäjätunnus ja salasana.
  - c. EU Login -tilisi on henkilökohtainen, joten älä jaa sitä kollegoille.
  - d. Ohje: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/EU+Login+-+European+Commission+Authentication+Service>
- 2) Mobility Tool+ -käyttäjänä on yleensä hankkeen yhteyshenkilö, mutta hän voi lisätä käyttäjiksi muita henkilöitä. Jokainen Mobility Tool+ -käyttäjä hankkii oman EU Login -tilinsä. Käyttäjäksi ei kuitenkaan ole tarkoitus lisätä kaikkia liikkuvuuteen osallistuvia henkilöitä. Ajatus on, että liikkuvuuteen osallistuneet täydentävät vain sähköpostiinsa tulevan Participant Report -lomakkeen, joten kaikki eivät tee itse merkintöjä Mobility Tooliin.
  - a. henkilöiden lisäys kohdasta Contacts, jossa oikealla ylhäällä on +Create -painike. Voit antaa uudelle käyttäjälle luku tai muokkaus -oikeudet.
  - b. myös sähköpostiosoitteen muutokset tehdään samasta paikasta. Mutta kerro asiasta myös Opetushallitukselle <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101#anchor-muutoksista-ilmoittaminen>
- 3) Mobility Tool+ -alustalla pääset hankkeenne tietoihin hankenumeronne linkistä.  
*Huom! Jos alusta ei tunnu toimivan kunnolla niin vaihda internet -selainta.*

### Participant Report –raporttilomakkeen teko Mobility Tool+ -alustalla

- 1) Aloita täydentämällä **kurssipaikkojen/kohdekoulujen** tiedot Mobility Tool+ -alustalle

Valitse Organisations – ja paina oikealla olevasta vihreästä +Create – painikkeesta	Jos kurssipaikalla/kohdekoululla on OID niin käytä vasemmalla olevaa sinistä "OID Organisation" –painiketta <b>ja jos OID-numeroa</b> ei ole niin käytä oikealla olevaa sinistä "Non-OID Organisation" painiketta. 
---	--

- 2) Seuraavaksi täydennä osallistujan tiedot Mobility Tool+ -alustalle
  - a. avaa Mobilities
  - b. paina vihreästä +Create –painikkeesta ja "Create Mobility"
  - c. täydennä ja huomaa, että vain muutamat kentät ovat pakollisia (value required)
- i. Activity Type
  - SE-JOB-SHDW – job shadowing
  - SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events = kurssi
  - SE-TAA = Training/teaching assignments abroad = opetusjaksoKun pakolliset kentät on täydennetty Save -painike aktivoituu





### Muutama huomio

- Voit vaihtaa Receiving Country painamalla pienestä nuolesta ja valitsemalla maan
  - Distance Band, valitse oikea välimatka välimatkalaskurilla
  - Start Date – koulutuksen aloituspäivä, käytä avautuvaa kalenteria
  - End Date – koulutuksen loppumispäivä, käytä avautuvaa kalenteria
  - Duration Calculated (days) täydentyy automaattisesti
  - Lisää Travel Days (max 2). Tämä lisää oleskelutuen määrää
  - jos valittu aiemmin SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events
    - näkyvissä on Course Fees No. Days. Täydennä kurssipäivien määrä
- 3) **Huomaa Participant -otsikon alla oleva Certifications -välilehdeltä** valitset osallistujatodistustyyppin painamalla +create - painikkeesta ja valitse sopiva. Huomaa, että voit muokata tätä osallistumisen jälkeenkin.

- 4) Jos olet täydentänyt osallistujan liikkuvuuden Mobility Tool+ -alustalle ennen liikkuvuutta, Participant Report -linkki lähtee osallistujan sähköpostiin automaattisesti heti liikkuvuusjakson päättymisen jälkeen. Osallistajat voivat täyttää englanninkielisen raportin suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.
- a. osallistuja täydentää ja palauttaa Participant Reportin sähköisesti, jolloin Mobility Tool - Mobilities muuttuu statukseltaan Submitted
  - b. jos linkki on kadonnut yms. **voit lähettää sen uudelleen** kohdasta Mobilities – valitsemalla ko. henkilön rivin ja painalla "bulk operations" ja sitten näkyviin tulevasta "Re-Send Participant Report Request".

### Muutama huomio

- voit muokata osallistujan tietoja valitsemalla oikeasta reunasta kynäkuvakkeen
- Mobilities -sivun kohdasta "More actions" - "Export Participant Report(s)" saat excel-koonnan osallistujaraporttien vastauksista.
- kohtaan "Mobility Import – Export" ei tarvitse täydentää mitään. Mutta voit halutessasi ladata siitä itsellesi excel -tiedoston osallistujista

### Participant Report –malli

Huomaathan, että mallilomake on vain tiedoksi, jokainen liikkuvuudessa ollut henkilö täydentää oman sähköpostiinsa tulleen lomakkeen: [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/EP-KA1-SE-2020\\_27\\_10\\_2020\\_EN\\_draft.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/EP-KA1-SE-2020_27_10_2020_EN_draft.pdf)

Kun hanke on päättynyt ja olet tehnyt kaikkien liikkuvuuksien loppuraportin, niin henkilötiedot pseudonymisoidaan eli liikkuneiden nimet ja sähköpostit eivät ole enää näkyvissä ilman erillisiä toimenpiteitä.

**Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries** of the Erasmus+ programme <https://bit.ly/345yQOp>  
**Loppuraportti** Koko KA101-hankkeesta tehtävä loppuraporttiosa on myös Mobility Tool+ -alustalla ja siihen on ohje sivulla <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101>  
**Kurssien ja kohdekoulujen etsintään on School Education Gateway –verkkofoorumi** [www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu)

**Usein kysytyt kysymykset:** <https://bit.ly/2yY7Hi5>

Lisätietoa: Sirkka Säikkälä, puh. 0295 338 583, Janne Airaksinen, puh. 0295 331 859  
sähköposti [etunimi.sukunimi@oph.fi](mailto:etunimi.sukunimi@oph.fi) Tykkää meistä Facebookissa! Kansainvälisyyttä kouluille