



Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille

Erasmus+ KA1 -liikkuvuushankehallinto tapahtuu Mobility Tool+ -alustalla. Raportointialustaa käytetään kaikkien toteutuneiden liikkuvuuksien kirjaamiseen koko hankekauden ajan. Liikkuvuuksien kirjaamisen yhteydessä tarkistat, että liikkuvan henkilön koulutus ja tukisummat vastaa 1) hakemustanne, 2) hankesopimustanne ja 3) sopimustanne liikkuvuuteen osallistujan kanssa.

Järjestelmään kirjautuminen

- 1) Hankkeen koordinaattori kirjautuu Mobility Tool+ -raportointialustalle osoitteessa
 - <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
 - a. **käytä** hakulomakkeessa ilmoittamaasi **koordinaattorin sähköpostiosoitetta**
 - b. käytä edellisen sähköpostiosoitteesi EU Login -tiliä, jos sitä ei ole niin luo uusi:
 - i. täydennä, ja kohtaan E-mail kirjoita hakulomakkeessa ilmoittamasi koordinaattorin sähköpostiosoite
 - ii. EU Login lähettää varmenteen sähköpostiin, kuittaa se ja tunnus on käytössäsi. Muista tallentaa käyttäjätunnus ja salasana itsellesi.
 - c. EU Login -tili on henkilökohtainen, joten älä jaa sitä kollegoille.
- 2) Mobility Tool+ -raportointialustalla on lähtökohtaisesti käyttäjänä vain **hankkeen koordinaattori**, 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, sillä liikkuvuuteen osallistuneet täydentävät vain sähköpostiinsa tulevan EU Survey -raporttilomakkeen.
- 3) Mobility Tool+ -alustalla pääset hankkeenne tietoihin hankenumeronne linkistä.
Huom! Jos alusta ei tunnu toimivan kunnolla niin vaihtaa internet -selainta.

EU Survey -raporttilomakkeen teko Mobility Tool+ -alustalla

- 1) Hankkeen koordinaattori täydentää ensin **kurssipaikkojen/kohdekoulujen** tiedot Mobility Tool+ -alustalle
 - a. avaa hankkeenne Mobility Tool+ ja valitse Organisations – ja paina oikealla olevasta vihreästä +Create -painikkeesta
 - b. jos kurssipaikalla/kohdekoululla on PIC niin käytä vasemmalla olevaa sinistä ”PIC Organisation” -painiketta **ja jos PIC-numeroa** ei ole niin käytä oikealla olevaa sinistä ”Non-PIC Organisation” -painiketta.
- 2) Seuraavaksi täydennä osallistujien tiedot Mobility Tool+ -alustalle
 - a. avaa Mobilities
 - b. paina vihreästä +Create -painikkeesta
 - c. täydennä ja huomaa, että vain punatähtiset kentät ovat pakollisia
 - i. Activity Type
 1. SE-JOB-SHDW – job shadowing
 2. SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events = kurssi
 3. SE-TAA = Training/teaching assignments abroad = opetusjakso
 - ii. jos kohdassa Receiving Country on väärä maa niin voit vaihtaa sen painamalla pienestä nuolesta ja valitsemalla oikean kohdemaan
 - iii. Distance Band, valitse oikea välimatka
 - iv. Start Date – koulutuksen aloituspäivä, käytä avautuvaa kalenteria
 - v. End Date – koulutuksen loppumispäivä, käytä avautuvaa kalenteria



- vi. Duration Calculated (days) täydentyy myöhemmin automaattisesti
 - vii. Travel Days (max 2). Tämä lisää oleskelutuen määrää
 - viii. jos valittu aiemmin SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events, näkyvissä on Course Fees No. Days. Täydennä kurssipäivien määrä.
- 3) Kun olet hankkeen koordinaattorina täydentänyt osallistujan liikkuvuuden Mobility Tool+ -alustalle ennen koulutusta, niin raportointityöntölinkki osallistujalle lähtee sähköpostilla automaattisesti heti liikkuvuusjakson päättymisen jälkeen (EU Survey -raporttilomake).
- a. osallistuja saa sähköpostiinsa linkin ja hän täydentää ja palauttaa EU Survey -lomakkeen sähköisesti. Osallistujat voivat täyttää englanninkielisen raportin suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.
 - b. jos sähköposti on kadonnut yms. sen voi lähettää uudelleen kohdasta Mobilities – valitsemalla ko. henkilön rivin ja painalla ”bulk operations” ja sitten näkyviin tulevasta ”Re-Send Participant Report Request”.
 - c. osallistujan tietoja voi muokata valitsemalla oikeasta reunasta kynä-kuvakkeen
 - d. Mobilities -sivun kohdasta ”More actions” - ”Export Participant Report(s)” saat excel-koonnan osallistujaraporttien vastauksista.
 - e. kohtaan ”Mobility Import – Export” ei tarvitse täydentää mitään. Mobility Tool+ alustaa käyttää kaikki koulutussektorit ja tätä kohtaa käyttää lähinnä hankkeet, joissa on paljon osallistujia.

EU Survey –raporttilomakkeen mallilomake

Huomaathan, että mallilomake on koululle vain tiedoksi, jokainen liikkuvuudessa ollut henkilö täydentää omaan sähköpostiinsa tulleen lomakkeen: <http://bit.ly/2JeTwwu>

Liikkuvuuteen jo osallistuneet

Kaikkien liikkuvien henkilöiden pitää täydentää EU Survey –raporttilomake. Myös nolla-apurahalla toteutetut vaihdot viedään työkaluun.

Mobility Tool+ -oppaat

- Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ programme (pdf) <http://bit.ly/28Itifn>

Loppuraportti

Koko KA1 –hankkeesta tehtävä loppuraporttiosa on myös Mobility Tool+ -alustalla ja siihen on ohje sivulla <http://bit.ly/1pEr08G>

Kurssien ja kohdekoulujen etsintään on School Education Gateway –verkkofoorumi

www.schooleducationgateway.eu

School Education Gateway helpottaa KA1 -kurssien ja job shadowing –koulujen etsimistä, mutta koulutuspaikan voit toki etsiä muualtakin. Verkkofoorumissa voit:

- 1) löytää täydennyskoulutuskurssin (KA1)
- 2) etsiä job shadowing –kohdekoulun (KA1)
- 3) etsiä tai ilmoittaa partnerihaun (KA2) –kumppanuushankkeeseen
- 4) ilmoittaa koulusi job shadowing –opettajan vastaanottolistalle
- 5) ilmoittaa koulusi opettajaksi opiskelevan Erasmus+ -harjoittelijan vastaanottolistalle

Gateway –pikaopas on osoitteessa: <http://bit.ly/1SSjBMj> ks. 8 kalvoa keskipalstan alaosassa.

Lisätietoa: Sirkka Säikkälä, puh. 0295 338 583, Maive Matikainen puh. 0295 338 613, sähköposti etunimi.sukunimi@oph.fi Tykkää meistä Facebookissa! Kansainvälisyyttä kouluille