**!! Den här sidan ingår inte i mallen. Avlägsna den innan dokumentet undertecknas. !!**

**Vad är den här mallen för något?**

Detta är en mall som rekommenderas för lärande i grupp enligt Erasmus+ Programområde 1. Mallen kan användas för gruppmobilitet för elever/studerande inom områdena skolutbildning och vuxnas lärande.

**Vad är ett lärandeprogram?**

Lärandeprogram upprättas inför gruppmobiliteten i syfte att beskriva vilka aktiviteter som kommer att äga rum och vilka läranderesultat hos deltagarna som aktiviteterna är avsedda att leda till.

Lärandeprogrammet är en del av en dokumentuppsättning som används vid förberedelse och uppföljning av alla gruppaktiviteter. Denna uppsättning består i normalfallet av följande dokument, med eventuella undantag beroende på typ av aktivitet och kontext:

* **Lärandeprogram**, som fastställer aktiviteter och läranderesultat för gruppmobiliteten.
* **Deltagarlista** med samtliga deltagare och medföljande personer. En enkel mall för detta återfinns i slutet av det här dokumentet.
* **Deltagarrapport** – ett obligatoriskt onlineformulär med frågor som skickas efter mobiliteten i syfte att inhämta information om aktivitetens resultat. För gruppmobilitet skickas deltagarrapporten till ansvarig medföljande person för aktiviteten.

**Är det obligatoriskt att ha ett lärandeprogram för gruppaktiviteter?**

Det måste finnas ett lärandeprogram för varje gruppaktivitet, men det är inte nödvändigt att använda just den här mallen.

Detta krav anges i det standardkontraktet för Erasmus+-projekt som respektive bidragsmottagande organisation undertecknar med sitt nationella programkontor. I det krävs följande styrkande dokument för att kunna erhålla ekonomiskt bidrag för gruppmobilitet:

*Styrkande dokument: bevis på närvaro vid aktiviteten i form av deltagarlista (inklusive medföljande personer) och det lärandeprogram som genomförts (inklusive aktivitetsschema, metoder, uppnådda läranderesultat, liksom start- och slutdatum för aktiviteten). De styrkande dokumenten ska undertecknas av den sändande och den mottagande organisationen.*

Europeiska kommissionen rekommenderar att använda den här mallen eftersom den innehåller samtliga delar som behövs för att uppfylla dessa krav. Det är dock tillåtet att redigera mallen eller att använda ett annat dokument, så länge ovanstående minimikrav är uppfyllda.

**Hur används mallen?**

Om du vill använda mallen, fyller du i uppgifterna under respektive punkt. Mallen innehåller detaljerade instruktioner och hjälp i [hakparenteser med grå bakgrund]. Texten med grå bakgrund och denna förstasida ska tas bort innan dokumentet undertecknas.

**Erasmus+ lärandeprogram för gruppaktiviteter**

# Information om lärandemobiliteten

|  |  |
| --- | --- |
| Område | [Välj ett: skolutbildning ELLER vuxnas lärande] |
| Typ av aktivitet: | [Utgå från klassificeringen i Erasmus+ programhandbok] |
| Format: | [Välj ett: fysisk ELLER blandad ELLER virtuell] |
| Startdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |
| Slutdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |
| Deltagarprofil | [Ge en kort beskrivning av deltagarna i gruppaktiviteten: vilka utbildningsprogram de går på hemskolan; åldersgrupper; huvudsakliga lärandebehov; språkkunskaper m.m.] |

## Sändande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisations namn: | [Fullständigt juridiskt namn på sändande organisation] |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |

## Mottagande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisations namn: | [Fullständigt juridiskt namn på mottagande organisation] |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |

# Schema

[Ange fullständigt schema för aktiviteten. Tabellformatet nedan är endast ett exempel och kan anpassas efter den specifika aktiviteten.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet/Lektion/Uppgift** |
| [t.ex. dag 1 – 9:00] | [t.ex. “Introduktion”] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Lärandeprogram

[I det här avsnittet ska samtliga lärandeaktiviteter under “Schema” anges och beskrivas. För aktiviteter i virtuellt eller blandat format ska alla moment specificeras, inklusive delar som genomförs online. Följande tabell kan kompletteras eller ersättas av ett bifogat dokument; ange i så fall text som specificerar vilket dokument det rör sig om.]

|  |
| --- |
| **Aktivitet 1: [Titel]** |
| Inlärningsmetoder: | [Beskriv hur lärandet organiseras – vilka metoder och tillvägagångssätt som används; vilka uppgifter som deltagarna utför] |
| Läranderesultat: | [Beskriv vilka nya eller förbättrade kunskaper, färdigheter och kompetenser som deltagarna förväntas lära sig genom aktiviteten] |

|  |
| --- |
| **Aktivitet 2: [Titel]** |
| Inlärningsmetoder: | [Beskriv hur lärandet organiseras – vilka metoder och tillvägagångssätt som används; vilka uppgifter som deltagarna utför] |
| Läranderesultat: | [Beskriv vilka nya eller förbättrade kunskaper, färdigheter och kompetenser som deltagarna förväntas lära sig genom aktiviteten] |

|  |
| --- |
| **Aktivitet 3: [Titel]** |
| Inlärningsmetoder: | [Beskriv hur lärandet organiseras – vilka metoder och tillvägagångssätt som används; vilka uppgifter som deltagarna utför] |
| Läranderesultat: | [Beskriv vilka nya eller förbättrade kunskaper, färdigheter och kompetenser som deltagarna förväntas lära sig genom aktiviteten] |

|  |
| --- |
| **Aktivitet 4: [Titel]** |
| Inlärningsmetoder: | [Beskriv hur lärandet organiseras – vilka metoder och tillvägagångssätt som används; vilka uppgifter som deltagarna utför] |
| Läranderesultat: | [Beskriv vilka nya eller förbättrade kunskaper, färdigheter och kompetenser som deltagarna förväntas lära sig genom aktiviteten] |

|  |
| --- |
| **Aktivitet 5: [Titel]** |
| Inlärningsmetoder: | [Beskriv hur lärandet organiseras – vilka metoder och tillvägagångssätt som används; vilka uppgifter som deltagarna utför] |
| Läranderesultat: | [Beskriv vilka nya eller förbättrade kunskaper, färdigheter och kompetenser som deltagarna förväntas lära sig genom aktiviteten] |

# Medföljande personer

Följande person(er) kommer att följa med deltagarna och fungera som vägledare i lärandeaktiviteterna:

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Ansvarsområden: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Ansvarsområden: |  |

[Kopiera tabellen ovan om det finns fler medföljande personer.]

# Underskrifter

Undertecknade bekräftar att informationen i det här dokumentet är korrekt och fullständig.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **För sändande organisation** |  | **För mottagande organisation** |
| Fullständigt namn: |  |  | Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |  | Befattning: |  |
| Datum och ort: |  |  | Datum och ort: |  |
| Underskrift: |  |  | Underskrift: |  |

**Deltagarlista**

[Obs! Andra format på deltagarlista kan användas så länge listan innehåller minst samma information som nedan och den undertecknas av de sändande och mottagande organisationernas representanter.]

[Lägg till flera rader i tabellen vid behov.]

# Deltagare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Fullständigt namn** | **Organisation** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

# Medföljande personer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Fullständigt namn** | **Organisation** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

# Underskrifter

Undertecknade bekräftar att deltagarlistan är korrekt och fullständig.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **För sändande organisation** |  | **För mottagande organisation** |
| Fullständigt namn: |  |  | Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |  | Befattning: |  |
| Datum och ort: |  |  | Datum och ort: |  |
| Underskrift: |  |  | Underskrift: |  |