

LEIÐBEININGAR FYRIR RAFRÆNAN NÁMSSAMNING

Online Learning Agreement – OLA

BÚIÐ TIL AÐGANG

Vefsíðan <https://www.learning-agreement.eu/start/> er notuð til þess að halda utan um rafræna námssamninga.

Búið til aðgang hér:

<https://www.learning-agreement.eu/student/home/createaccount10.php>

Nemendur verða að nota LHÍ e-mailið

- Ekki nota „Sign in with Google“ eða nota önnur persónuleg e-mail því þá verður samningnum hafnað.
- Ekki er hægt að nota kerfið í Internet Explorer vafranum.

Þegar nemendur hafa skráð sig inn fá þeir sendan tölvupóst til þess að staðfesta aðganginn. Þessi póstur getur lent í ruslhólfi. Ef aðgangurinn er ekki staðfestur gegnum tölvupóstinn, þá virkar ekki aðgangurinn.

Þegar nemendur eru komnir inn í kerfið velja þeir
NEW LEARNING AGREEMENT

FYLLT ÚT Í NÁMSSAMNING

Skref 1 – STUDENT

Hér fylla nemendur inn persónuupplýsingar. Meðal annars:

- Student ID number – kennitala
- Study cycle – námsstig
- Academic year – skólaár sem skiptinám á sér stað
- Field of education – hér má setja *021 Arts*

Skref 2 – SENDING INSTITUTION

Hér koma upplýsingar um LHÍ sem er ykkar *heimaskóli (sending institution)*.

Hér þurfa nemendur að setja inn deildina sína í LHÍ, deildarheiti á ensku má finna [hér](#).

Hér þarf að setja in *contact person* en það er í öllum tilfellum:

þorgerður Edda Hall, thall@lhi.is +354 5452222

Skref 3 – RECEIVING INSTITUTION

Hér fylla nemendur inn upplýsingar um gestaskóla, deildina sem nemandi mun stunda nám við og tengilið úti.

Mikilvægt er að finna réttan tengilið (contact person) hjá gestaskólanum, en hægt er að finna upplýsingar um tengiliði á heimasíðum gestaskólanna eða í upplýsingum sem gestaskólinn sendir. Við mælum með að nemendur skoði vel inntökubréf og upplýsingar sem gestaskóli hefur sent út, eða kalli eftir upplýsingum frá honum ef þær liggja ekki fyrir.

Einnig er mikilvægt að finna réttan aðila úti sem undirritar námssamninginn (responsible person) ef það er ekki sami aðilinn.

Skref 4 – PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Hér koma upplýsingar um námskeiðaval þar sem nemendur telja upp námskeiðin sem þeir vilja taka við gestaskólann (TABLE A).

Reglur um námskeiðaval

- Nemendur eiga að vera skráðir í 30 ECTS á önn eða 60 ECTS á ári.
- Mjög mikilvægt er að námssamningurinn sé réttur og því ekki hægt að klára námssamning fyrir en liggur fyrir hvaða námskeið nemandi tekur við gestaskóla.
 - *Námssamningur tryggir að skiptinámið verði metið í lok dvalar.*

Mjög mikilvægt er að skrá jafn margar einingar í TABLE A og TABLE B. Ef nemendur eru í 30 ECTS í gestaskólanum þá verður að koma fram hvernig þessar 30 ECTS verða metnar til baka í LHÍ.

Fyrst fylla nemendur út TABLE A og setja inn námskeið gestaskólans með því að fara í ADD SUBJECT. Þar setja nemendur inn upplýsingar um hvert námskeið:

- Námskeiðakóða (ef á við)
- Heiti námskeiða
- Tímabil námskeiða
- Fjöldi eininga

Næst fylla nemendur inn TABLE B.

Deildarfulltrúi veitir upplýsingar um hvaða námskeið á að setja í TABLE B, en það eru námskeiðin sem falla niður í LHÍ á móti þeim einingum sem eru teknar í skiptináminu.

Skyldunámskeið: Þau skyldunámskeið sem falla niður eru sett inn í námssamninginn með heiti námskeiðis og einingafjölda.

Valnámskeið: Ef nemendur fá námskeið metin til baka sem valnámskeið þá á að setja inn *Electives* í stað námskeiðaheita og setja inn fjölda eininga sem verða metnar sem val.

Þá setja nemendur inn **tímabil skiptinámsins** skv. dagsetningum annarinnar í gestaskóla. Athugið að nemendur verða að ræða tímabil skiptinámsins við deildarfulltrúa *áður en námssamningur er fylltur út* ef það fellur ekki innan hefðbundinna anna hjá LHÍ:

- Haustönn: ágúst-deseember
- Vorönn: janúar-maí

Að lokum skrá nemendur upplýsingar um á hvaða **tungumáli** námið úti verður – oftast er það enska. Síðan skrá nemendur hæfni sína í tungumálinu, A1 er minnst hæfni og C2 er mest hæfni.

Skref 5 – RESPONSIBLE PERSONS

Hér koma inn upplýsingar um þá sem skrifa undir námssamninginn.

Responsible person at the Sending Institution er deildarfulltrúi þinnar deildar.

Responsible person at the Receiving Institution er tengiliður í gestaskólanum sem mun skrifa undir námssamninginn.

Skref 6 – COMMITMENT

Síðasta skrefið er að skrifa undir rafrænt. Kvittið undir með mús, eða fingrum ef þið eruð í spjaldtölvu eða síma.

Þegar búið er að skrifa undir rafrænt þá velja nemendur *SEND TO SENDING INST. COORDINATOR* en þá sendist samningurinn á deildarfulltrúa.

Ef eitthvað var vitlaust gert í samningnum kemur tilkynning um það og upplýsingar um hvar villan er.

Ef allt er rétt þá fær nemandinn tilkynningu um að námssamningurinn hafi verið sendur á deildarfulltrúann.

Næstu skref

Næst fer deildarfulltrúi yfir námssamninginn.

Ef deild samþykkir ekki námskeiðaval þá hafnar deildarfulltrúi námssamningi og nemandi fær tilkynningu um það í tölvupósti.

Ef deild samþykkir allt á námssamningnum þá skrifa þau undir samninginn og hann sendist sjálfkrafa til gestaskólans sem kvittar einnig undir.

Þegar allir hafa skrifað undir fær nemandi tilkynningu um það.

Breytingar á námssamningum

Þurfi nemendur að gera einhverjar breytingar á námskeiðavali á meðan dvölinni stendur þá er það gert í gegnum þetta kerfi.

Nemendur skrá sig inn í kerfið með sama notendanafni og lykilorði og í byrjun.
Þá er valið NEW LEARNING AGREEMENT WITH CHANGES undir *Changes to learning agreement (during mobility)*.