



Leiðbeiningar um útfyllingu rafræns starfsmenntavegabréfs

Nú er hægt er að fylla Europass starfsmenntavegabréfið algerlega rafrænt, fyrir utan að gert er ráð fyrir að skrifað sé undir prentað eintak af sendanda, móttakanda og handhafa. Slóðin er <http://linode1.lausn.is/soloforms/input?fid=585&lang=en>.

Cedefop hefur búið til nýtt eyðublað fyrir starfsmenntavegabréfið sem líkist mjög eyðublaðinu fyrir ferilskrána, hvað bæði útlit þess varðar og vinnuna við að fylla það út. Dæmi um starfsmenntavegabréf á ýmsum tungumálum (þar með talinni íslensku) eru hér <https://europass.cedefop.europa.eu/is/documents/european-skills-passport/europass-mobility/examples>.

Rafræna viðmótið sem búið hefur verið til fyrir íslenska þátttakendur er á ensku enda er gert ráð fyrir því að íslensk starfsmenntavegabréf verði almennt á ensku.

Rafræna viðmótið fyrir íslensk starfsmenntavegabréf virkar svona:

1. Skráðar eru grunnupplýsingar um nemanda í rafræna formið og valið „Finish later“ (ekki „Send“). Gert er ráð fyrir að sú stofnun sem gefur út starfsmenntavegabréfið, sjái um þessa skráningu en nemandinn gæti gert það sjálfur með heimild stofnunarinnar.
2. Dagsetningar: ef smellt er á dagatalið flettist fram og til baka um mánuð í senn með því að nota einfalda pílu en um ár sé notuð tvöföld. Einnig er hægt að skrifa í reitinn en þá þarf að nota sama snið á dagsetningu og eru í dagatalinu (dd.mm.áááá).
3. Undir „issuing organisation“ er hægt að velja af felliglugga allar þær stofnanir sem eru á skrá hjá Erasmus+. Séu stofnanir ekki á skrá, er nauðsynlegt að senda póst til europass@rannis.is og stofnunin verður skráð.
4. Kerfið sendir út tölvupóst á nemandann og tengilið stofnunar í hvert skipti sem skráningin er vistuð. Þar er tengill á formið ásamt drögum að starfsmenntavegabréfinu á PDF formi með þeim upplýsingum sem búið er að skrá.
5. Nemandinn getur nú opnað tengilinn á formið og bætt við upplýsingum eins og við á og vistað.
6. Hægt er að áframsenda tengilinn á móttökustofnun og biðja um að þar séu skráðar inn upplýsingar og vistaðar með því að velja „Finish later“.
7. Í hvert skipti sem formið er vistað („Finish later“) sendir kerfið tölvupóst til tengiliðs stofnunar og nemandans með tenglinum á formið ásamt uppfærðu PDF skjali með starfsmenntavegabréfinu.
8. Þegar dvöl nemandans sem á að votta er lokið og búið er fylla út allar viðeigandi upplýsingar í forminu er það sent (smella á SE) og lokaútgáfa PDF skjalsins undirrituð.

Dæmi um vinnuna:

Skíðaskóli Íslands ætlar að senda 2 nemendur til Austurríkis til að læra skíðakennslu í Skíðaskóla Austurríkis. Umsjónamaður verkefnisins skráir þau grunnupplýsingar um nemendurna og lærdómsviðmið sem búið er við að þeir afli sér, dagsetningar og annað slíkt og vistar síðan skjalið. Kerfið sendir krækju á það til skíðaskólans í Austurríki þar sem starfsmenn taka við og skrá alla þá viðbótarhæfni sem nemendurnir hafa aflað sér. Áður en nemendurnir fara heim er lokaútgáfa skjalsins send (þá skal smellt á „SEND“) til

Skíðaskólans á Íslandi og nemandinn fær eintak sem viðhengi í tölvupósti. Þegar búið er að smella á „senda“ er ekki lengur hægt að breyta skjalinu. Það er prentað út og skrifað undir og sent sem skannað viðhengi til sendanda sem einnig skrifar undir, ásamt nemanda.