

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 <https://soloforms.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.
9. Ef gera á annað starfsmenntavegabréf með sömu upplýsingum í einhverjum reitanna má afrita vegabréf sem verið er að ljúka. Glugginn sem birtist er:

Fyrri síða

Næsta síða

Sendu form

Afrita skráningu

Þegar smellt er á *Afrita skráningu* opnast formið aftur vegabréfið aftur með sömu upplýsingum en nýju númeri.

Þá er að haka við boxið í rauða rammanum hér að neðan til þess að leyfa afritun:

Leyfa vistun forms Leyfa afritun skráninga

Senda skilaboð við vistun forms

Senda form hnappur alltaf virkur

Print

Dæmi um vinnuna:

Skíðaskóli Íslands ætlar að senda 2 nemendur til Austurríkis til að læra skíðakennslu í Skíðaskóla Austurríkis. Umsjónamaður verkefnisins skráir grunnupplýsingar um annan nemandann og lærdómsviðmið sem búist er við að hann afli sér, dagsetningar og annað slíkt og vistar síðan skjalið. Hann getur síðan beðið um að vegabréfið sé afritað og þarf þá bara að breyta grunnupplýsingunum (nafni, heimilisfangi, o.s.frv.) um nemanda tvö. 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.