

Upute i savjeti za pisanje projektne prijave za aktivnost KA122 - kratkoročni projekti za mobilnost učenika i osoblja u odgoju i općem obrazovanju

Odjel za odgoj i opće obrazovanje, Agencija za mobilnost i programe Europske unije  
26. 4. 2021.

Na početku napominjemo da se navedeni komentari ne odnose na specifičnu projektnu prijavu, a napisani su s ciljem kvalitetnijeg pristupa pisanju projektne prijave za aktivnost KA122 (kratkoročni projekti za mobilnost učenika i osoblja u odgoju i općem obrazovanju) u sklopu novog programskog razdoblja programa Erasmus+, 2021.-2027.

Ključ je kvalitetnog predstavljanja projektne ideje detaljno i jasno pisanje projektne prijave. Bez obzira na znakovna ograničenja, pokušajte biti u okviru zadanoga, a opet, sadržajno iscrpni.

Više o KA1 aktivnostima možete pronaći na poveznici [Opportunities | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/en/press-operations/infographic/162446), a na istoj možete i prijaviti svoj projekt! Imajte na umu da prilikom pisanja projektne prijave možete tražiti dodatna pojašnjenja i na samoj mrežnoj stranici, klikom na upitnik pored naslova kategorije koju trenutačno ispunjavate ili klikom na *Support* u izborniku s lijeve strane. Ovaj će obrazac savjetovanja okvirno pratiti projektnu prijavu, a savjeti koje navodimo u pojedinoj kategoriji primjenjivi su i u drugim kategorijama. Prije pisanja projektne prijave važno je pročitati dostupnu dokumentaciju o programu Erasmus+. Svakako proučite [Vodič kroz program Erasmus+](#) (dio koji se odnosi na odgoj i opće obrazovanje), pogledajte snimku nedavno webinara održanog 30. 3. 2021. „[Novi program – nove mogućnosti](#)“, pogotovo [prezentaciju o KA1 aktivnosti](#).

### Ključni elementi dobre prijave:

- jasna dugoročna strategija za integraciju europskih aktivnosti u rad škole
- projektne aktivnosti u skladu s prioritetima i ciljevima aktivnosti programa Erasmus+ za koju podnosite prijavu
- usmjerenost prema kriterijima vrednovanja (koji se još zovu kriteriji dodjele ili kriteriji za ocjenjivanje) te pravedan i jasan postupak za traženje i odabir sudionika u projektu
- dobre strategije za evaluaciju, diseminaciju i primjenu rezultata projekta.

### UVODNI DIO:

Uvijek je potrebno obratiti pažnju na **točnost informacija**. Prilikom pisanja prijavnog obrasca, mnoge ćete informacije morati ponoviti. U tim slučajevima, preporučujemo vam da odmah prođete ponovno kroz prijavu kako biste vidjeli jeste li točno prenijeli informacije. Na taj ćete način izbjeći prikazivanje netočnih, odnosno dvojnih informacija. Pazite također na formulacije koje upotrebljavate, tako da ocjenjivači ne bi imali problema s razumijevanjem Vaše projektne prijave.

Okosnicu kvalitetne projektne prijave čini poveznica između ustanovljenih potreba, ciljeva koje očekujete i aktivnosti kojima ćete ih postići. To je svojevrsna **logička matrica projekta** koja mora – više ili manje - biti vidljiva u svakome dijelu prijave.

### **BACKGROUND:**

Preporučuje se **izbjegavanje upotrebe kratica**, jer ono što se vama podrazumijeva na razini ustanove ne mora biti jasno vanjskim ocjenjivačima. U većini je slučajeva dovoljno npr. između zagrada objasniti što je to, a kako ocjenjivači ne bi umanjili bodove na temelju kvalitete razumljivosti projektnog prijedloga.

U ovome dijelu prijave još ne treba toliko detaljno opisati potrebe i ciljeve ustanove i što biste postigli svojim projektom. U ovome dijelu, a kao što vas i sam obrazac navodi, **potrebno je opisati glavne aktivnosti ustanove, koje programe nudite; ako nudite više od jednog programa, opišite ih.** Preporučujemo navesti ključno, ono što je za vašu ustanovu specifično i što je najbolje opisuje, što konkretnije. Ako provodite više programa, navedite koliko učenika pohađa koji program. Na kojim se službenim i strateškim dokumentima temelje programi koje provodite? Nudi li Vaša ustanova neke zanimljive izvannastavne mogućnosti?

Kakav učinak želite ostvariti na obrazovanje učenika uključivanjem svoje ustanove u programe EU-a? Europske aktivnosti ne smiju biti dodatne aktivnosti, već moraju postati sastavni dio razvojnog planiranja u vašoj ustanovi. Uključivanje djelatnika, učenika, roditelja i ostalih dionika u razmatranje ovoga ključnog pitanja pomoći će vam u nakani da s pomoću projekata u sklopu programa Erasmus+ odgovorite na aktualne potrebe u vezi s učenjem u vašoj ustanovi. Štoviše, uspijete li jasno predstaviti način na koji će europske aktivnosti biti integrirane u svakidašnji rad škole, na program Erasmus+ gledat će se kao na jedinstvenu priliku, a ne dodatni teret.

U dijelu prijave u kojem vas traži da dodate komentar na Vaše prethodno sudjelovanje u Erasmus+ projektima, bilo bi poželjno dodati nekoliko rečenica o svakom projektu u kojem ste sudjelovali kako bi se vidjele **koristi programa Erasmus+**, ali i potreba da se nastavi s provedbom međunarodnih projekata. Imajte na umu da prijava mora biti koherentna cjelina, u kojoj će se neki dijelovi možda i preklapati. Međutim, u jednom dijelu će nešto možda biti tek spomenuto, dok će u drugom dijelu biti detaljno obrazloženo. No, važno je da sve navedeno u prijavi tvori kontekstualno jasnu i preglednu cjelinu.

### **PROJECT OBJECTIVES:**

U ovom je dijelu prijave vrlo važno **logički i koherentno prikazati potrebe ustanove zbog kojih se želite prijaviti za Erasmus+ projekt, ciljeve koje planirate ostvariti ovim projektom i aktivnosti koje će dovesti do toga.** Poželjno je prikazati potrebe ustanove, po mogućnosti u europskom i nacionalnom kontekstu (pozivajući se na relevantne dokumente, strategije, rezultate istraživanja), opisujući konkretne primjere iz vaše ustanove (u tome vam mogu pomoći statistike, istraživanja, ankete koje ste dosad proveli na temu projekta, ako jeste – ako niste; svakako ih se savjetuje provesti). Predočavanje takvih rezultata uspješnije će približiti stvarne potrebe vaše ustanove ocjenjivaču koji će evaluirati vaš projekt. Važno je također tijekom pisanja projektne prijave **usredotočiti se na djecu ili učenike**, odnosno navesti koje su njihove

potrebe i kako će ciljevi koje želite postići utjecati na njih. Što je potrebno učenicima koje podučavate? Što im nedostaje? Zašto? – budite detaljni i konkretni u svojim opisima. **Koja su ključna područja djelovanja vaše ustanove koja je potrebno poboljšati? Što je potrebno vašim učenicima i djelatnicima, a u skladu je s ciljevima i prioritetima programa Erasmus+?**

Kad govorimo o planiranju projekta, važno je ponajprije imati na umu njegovu opravdanost – to je pozadina, to su potrebe ustanove.

Dobro je provesti analizu potreba i opisati rezultate koje ste dobili. Ako bilježite rezultate upitnika, anketa, pratite razvoj učenika u pojedinim područjima – navedite važne podatke. Slijede ciljevi - **jasno definirani ciljevi** preduvjet su za utvrđivanje uspjeha bilo koje aktivnosti, pa je stoga važno definirati koje promjene želite vidjeti kao rezultat svojeg projekta. Ciljevi mogu biti dvostruki: „globalni ciljevi” koji su općenite prirode (npr. Poticanje građanske odgovornosti u učenika) i konkretniji manji ciljevi (razvijanje nastavnog modula s temom građanstva). **Sustav SMART** koristan je kada se postavljaju ciljevi učenja koje je lako vrednovati; **konkretni (Specific), mjerljivi (Measurable), ostvarivi (Achievable), relevantni (Relevant) i vremenski definirani (Time-related).**

Kod postavljanja ciljeva ne smijete se previše odmaknuti od područja u kojima ste ustanovili nedostatke; ciljevi se trebaju nadovezivati na ustanovljene probleme i potrebe ustanove, odnosno područja koja je potrebno unaprijediti. Što to znači? Možda ćete postaviti neki cilj koji vam se sviđa i koji je načelno primjenjiv za svaku ustanovu, primjerice razvoj poduzetničkih vještina u svrhu bolje zapošljivosti učenika – no ako niste u potrebama opisali problem zapošljivosti učenika po završetku škole (ili dapače naveli da 90 % učenika nastavlja obrazovanje po završetku osnovne škole), to nije cilj koji je povezan s potrebama vaše ustanove i svakako ne bi bio ocijenjen relevantnim, ma kako dobro izgledao.

Kod planiranja je neizostavno navesti i **očekivane rezultate**: napravite popis svih opipljivih i neopipljivih rezultata koje predviđate. Opipljivi rezultati obuhvaćaju sve proizvode projekta, poput izvješća, mrežnih stranica ili materijala za osposobljavanje. Neopipljivi rezultati mogu uključivati nove načine rada, stečene spoznaje ili promjene u stajalištima. Fizičke rezultate projekta lakše je razmjenjivati i koristiti se njima nakon završetka projekta. Međutim, trebali biste bilježiti postignuća ostvarena u projektu kad god je to moguće i planirati evaluaciju neopipljivih rezultata.

Poželjno je da kod svake aktivnosti koju ste naveli dodate jednu ili dvije rečenice kojima ćete logički povezati njezin sadržaj sa specifičnim potrebama vaše ustanove, a svakako opišite i kako će ta aktivnost utjecati na određeni cilj koji ste si postavili. U prijavi je potrebno jasno navesti profil svih sudionika koji odlaze na pojedine mobilnosti, te ukratko predstaviti specifične potrebe tih sudionika.

Neovisno o tome je li u pitanju evaluacija, anketa ili nešto treće, svakako se preporučuje detaljna razrada kvalitetnih i kvantitativnih indikatora evaluacije. Vrlo je važno objasniti kako je došlo do ciljeva koje predstavljate, odnosno kakve ste ankete proveli i zašto ste ih uopće provodili.

## ACTIVITIES

**Ne preporučujemo da više osoba pohađa isti tečaj niti da iste osobe sudjeluju u više od jedne mobilnosti.** Pretpostavka je da će sudionici mobilnosti diseminirati i prenijeti stečena znanja. Zbog toga je važno imati dobar projektni tim.

Vrlo je važno u projektnoj prijavi imati dobro objašnjen proces odabira članova projektnog tima, kako koordinatora, tako i drugih članova. **Važno je predstaviti pravednost, jednakost i ravnopravnost odabira, odnosno da je svim odgojno-obrazovnim djelatnicima u ustanovi ponuđeno sudjelovanje u projektima te da proces odabira nije provela samo jedna osoba.**

Opis aktivnosti mobilnosti treba biti detaljan i strukturiran, a potom je potrebno povezati svaku aktivnost s postavljenim ciljevima. Svakako pozornost posvetite i načinima evaluacije učinka provedenih aktivnosti mobilnosti; to mogu biti uobičajeni *Europass Mobility* obrasci, upitnici u kojima sudionici samovrednuju stečene kompetencije; ali i ono što je svakako važno i neizostavno, trebali biste sa svojim projektnim timom uspostaviti praktičnu i učinkovitu metodu procjene učinka mobilnosti (to primjerice može biti usporedba rezultata ankete koju ste proveli među sudionicima mobilnosti (i učenicima!) prije provedbe projekta s rezultatima ankete koju ćete provesti nakon implementacije znanja i vještina stečenih na mobilnostima u svakodnevnom nastavnom okruženju).

## FOLLOW-UP

U ovome je dijelu prijave važno napisati **kako ćete integrirati rezultate mobilnosti u svakodnevni rad ustanove.**

Prije, tijekom i nakon provedbe projekta potrebno je procjenjivati, ocjenjivati, mjeriti i pratiti sve aktivnosti, ciljeve i rezultate projekta.

Kvalitetna **evaluacija** omogućuje poboljšanje kvalitete sudjelovanja svih dionika na projektu, procjenu svake faze projekta, uključujući dizajn, implementaciju i rezultate. Gotovo sve što planirate možete i mjeriti, samo je važno to unaprijed planirati. Kad se promjena dogodi, naime, ako niste mjerili polazno stanje, nećete moći izmjeriti ni promjenu. U evaluaciju neka budu uključeni i druge kolege iz ustanove (ne samo sudionici mobilnosti) i učenici, a po potrebi i roditelji. Predvidite sastanke timova ili osoba zaduženih za evaluaciju i vremenske intervale (npr. na tjednoj/mjesečnoj/tromjesečnoj/godišnjoj razini). Tim za evaluaciju neće samo bilježiti uspješnost projekta i ispunjavanje ciljeva - pratit će napredak u provedbi projekta s obzirom na planove i planirane rezultate te reagirati u slučaju slabije uspješnosti, neispunjavanja ciljeva i sl. još tijekom provedbe, kako bi se na razini cijeloga projektnog tima mogla donijeti rješenja usmjerena ispunjavanju zacrtanih ciljeva.

Što je više metoda i područja mjerenja, to je evaluacija uspješnija. U postavljanju ciljeva važno je biti konkretan, a rezultati trebaju biti mjerljivi. Naravno, područja mjerenja trebaju biti povezana s ciljevima. Iskoristite podatke prikupljene u sklopu praćenja i vrednovanja provedenih aktivnosti kako biste unaprijedili nadolazeće aktivnosti. Možda ćete htjeti unijeti izmjene bude li vam se činilo izglednim da ćete svoje ciljeve ostvariti prije roka. Praćenje i evaluacija napretka prilika je da odlučite kako možete ostvariti više nego što trenutačno planirate. I najnaprednije metode vrednovanja ne znače ništa ako se evaluacija

provodi u pogrešno vrijeme. Neka se evaluacija provodi u vrijeme kad se može dobiti smislena povratna informacija koju možete iskoristiti kako biste unijeli poboljšanja i tijekom i nakon završetka svojeg projekta ili aktivnosti.

Svakako je i u ovom dijelu, odnosno na razini ustanove, dobro poticati ostale djelatnike koji nisu imali priliku sudjelovati na mobilnostima na uključivanje u **eTwinning aktivnosti** koje planirate. Bilo bi dobro uključiti i učenike u svojevrni projekt na eTwinningu. eTwinning je vrlo važan u provedbi Erasmus+ projekata u području odgoja i općeg obrazovanja pa bi svakako bilo poželjno navesti sve mogućnosti koje platforma pruža (od raznih dostupnih web 2.0 alata pa sve do uspješne evaluacije i diseminacije projektnih aktivnosti).

**Diseminacijske aktivnosti** potrebno je dobro planirati i osmisliti na strukturiran način, prema ciljanim skupinama i razinama diseminacije. Ciljane skupine, osim nastavnika, učenika, roditelja i dr. mogu biti ostale škole, ravnatelji, donositelji odluka, lokalna zajednica i sl.

Potrebno je detaljno razraditi diseminaciju na školskoj (prezentacije, radionice ostalim kolegama, objava na webu ili u časopisu škole, i to **ne samo kao širenje informacija, nego prijenos znanja**), lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini (određeni skupovi, vijeća, konferencije, radionice).

U svoj diseminacijski plan uključite što više medijskih kanala (tisak, web, radio, TV) i društvenih mreža i osmislite sadržaje koje ćete im plasirati (ne samo kratke informacije o provedenim aktivnostima nego i dodatan sadržaj uz teme koje ste obrađivali, čime ćete osigurati njihov interes te produbljivanje i daljnje praćenje teme).

Preporučujemo vam da jasno naglasite kako ćete u svim prezentacijama i oblicima predavljanja projekta koristiti službene grafike programa Erasmus+. U svakoj publikaciji, na svakom posteru, predmetu i sl. proizvedenom uz potporu programa Erasmus+ korisnici su dužni koristiti službeni logo i grafički identitet programa Erasmus+.

## **PROJECT SUMMARY**

Ako vam ograničenje broja znakova to dopušta, preporučujemo vam da maksimalno raspišete sažetak projekta. Važno je na sva pitanja odgovarati jasno i logički.

Imajte na umu da je ono što navodite u projektnoj prijavi iskaz uočenih potreba vaše ustanova te jasno postavljenih ciljeva koji u velikoj mjeri trebaju opravdati zatraženi budžet koji Agencija za mobilnost i programe EU dodjeljuje korisnicima u svrhu razvoja i profesionalnog usavršavanja.

Želimo Vam puno uspjeha s razvojem Vaše prijave!

Odjel za odgoj i opće obrazovanje