

Guida creazione Learning during the mobility

Tutti gli esami sostenuti durante la mobilità devono essere inseriti nel learning agreement. Quando arrivati all'estero si realizza di aver bisogno di apportare dei cambiamenti al piano di studio stabilito prima della partenza **è necessario creare un Learning Agreement During the mobility**.

NB: non si deve creare un nuovo learning, ma modificare quello esistente.

Come modificare il learning?

1. Entrare nella dashboard con le proprie credenziali
2. Selezionare “Apply changes”
3. Scegliere la tabella che si intende modificare (può essere sia la Table A – esami che si sosterranno all'estero – che la Table B – esami che verranno riconosciuti al rientro, o entrambe)

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

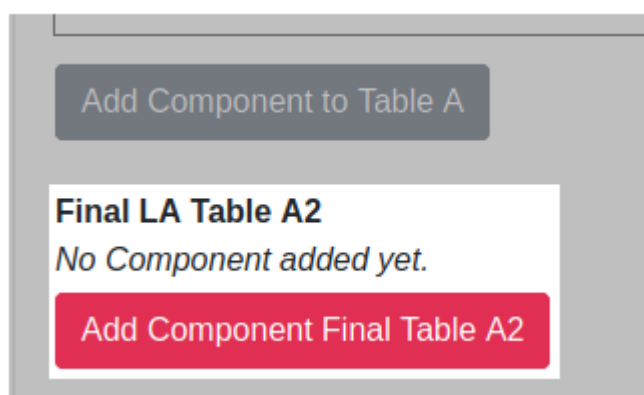
Wrong course

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

| | | |
|------------------|--|-----------------------------------|
| Component Code * | Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * | Semester * |
| TEST-123 | 23 | Second semester (Summer/Spring) ⌵ |

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

4. Cliccare “Add component Final Table A2”. NB: utilizzare il banner in rosso e non quello in grigio.



NB: occorre cliccare su “Add” anche nel caso in cui si intendano rimuovere dei corsi

5. RIMUOVERE UN CORSO:

- a. Copiare e incollare tutti i dati sul corso che intendi rimuovere dalla Table A – Study programme at the receiving institution to Final LA Table 2.
- b. Scegliere “Deleted” dal menù al tendina
- c. Scegliere la ragione per la quale si sta rimuovendo il corso.
- d. A questo punto si può o cliccare su “Add component to Final Table A2” se si intende aggiungere/cancellare un ulteriore corso o su “Next” se si tratta dell’ultima modifica da apportare e si vuole quindi procedere all’invio.

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

Component Added or Deleted *

Reason Change Deleted

Add Component Final Table A2

NB: Talvolta appare questo messaggio di errore:

Error

Deleted course with code: 'TEST-125' and tile: 'Wrong title' is not listed at Table 'Preliminary Table A'

A common error appears as follows:

In this case, please check that the name, code and semester of the course you are deleting are **the same between Table A and Table A2**. Make sure that white spaces match as well. If you originally wrote in the course as "Class 1 ", you will need to delete it as "Class 1 ", rather than "Class 1" (note the **extra space at the end**).

Questo perché i dati degli esami rimossi devono essere identici a quelli che già stavano nel learning, è importante quindi verificare di averli riportati correttamente e soprattutto che siano identici a quelli inseriti nella Table A originale.

6. AGGIUNGERE UN NUOVO CORSO:

- a. Scrivere il nome, il codice e il numero di crediti del corso che si intende aggiungere
- b. Scegliere il semestre
- c. Scegliere “Added” dal menu a tendina
- d. Scegliere la ragione dell’aggiunta
- e. A questo punto si può o cliccare su “Add component to Final Table A2” se si intende aggiungere/cancellare un ulteriore corso o su “Next” se si tratta dell’ultima modifica da apportare e si vuole quindi procedere all’invio.

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

NEW CLASS

Component Code *

TEST-456

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

12

Semester *

Second semester (Summer/Spring) ▾

Component Added or Deleted *

Added ▾

Reason Change Added

Substituting a deleted component ▾

Add Component Final Table A2

NB: nell'ambito della stessa sessione è possibile aggiungere e togliere corsi limitandosi a scegliere dal menu a tendina le differenti opzioni.

7. Inserite tutte le modifiche è necessario cliccare "Next" e firmare il learning. Senza la firma non diventerà visibile per i tutor.