

# HANDBOK

## som stöd för dig som ska ansöka om Comenius assistenter 2012

Denna handbok ska fungera som en hjälp och ett stöd till dig som vill ansöka om plats och bidrag som Comenius assistent under läsåret 2012-2013.

Det är viktigt att du fyller i ansökan på korrekt sätt. Risken är annars stor att din ansökan blir ogiltig på grund av att den inte är rätt ifylld.

Handboken är uppdelad i tre delar.

- Del 1: Viktigt för att din ansökan ska fungera
- Del 2: Teknisk manual

Det som står i **den första delen är det som är allra viktigast** och som du måste läsa igenom för att kunna fylla i ansökan korrekt. Den andra delen ger en detaljerad **steg-för-steg**-beskrivning över ansökningsförfarandet och de kvalitativa aspekterna av ansökan.

Tänk på att giltiga ansökningar bedöms och poängsätts med utgångspunkt av de kriterier som nämns i utlysningen.

Ansökningsformuläret är en pdf-fil som du skickar in elektroniskt, men även skriver ut, skriver under och postar till Internationella programkontoret. Du skickar den per post senast den **31 januari 2012 (poststämpel gäller!)** till:

Internationella programkontoret  
Comenius assistenter  
Box 22007  
104 22 Stockholm

## Del 1: Viktigt för att din ansökan ska fungera

### Innan du börjar fylla i ansökan

Observera att du måste ha **Adobe Reader, version 8.2** eller senare för att ansökan ska fungera.

- **Spara ner filen med ansökan på din dator.** Lägg den på ett ställe där du vet att du enkelt hittar filen. Det är därifrån du arbetar vidare med din ansökan (off-line).
- **Stäng ner filen** och öppna den sedan från din dator. Får du inte upp ansökan i Adobe, öppna Adobe-programmet och öppna ansökan därifrån. Får du upp en popup-blockerare, klicka på Tillåt popup-fönster.

**Nu är ansökan klar att fylla i.**

### Att fylla i ansökan

- **Ansökan är dynamisk** vilket innebär att ansökan ändrar utseende och får olika fält beroende på vilka val du gör i de olika föregående fälten. Du kommer inte åt alla delar om du väljer fel. Du riskerar därmed att din ansökan blir ogiltig.
- Du måste **ylla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning**. Du får inte hoppa mellan delarna. Du kan fylla i ansökan etappvis.
- **Spara regelbundet** så att du inte tappar bort information du fyllt i.
- Texten i ansökan är på engelska. Du kan välja att fylla i på **svenska** eller **engelska**. Beviljas du bidrag och plats, kommer en kopia av din ansökan att skickas till värdskolan. Det är därför en fördel om du fyller i ansökan på engelska eftersom värdskolan då får en bättre bild av din inriktning och dina intressen.
- Under **Action** väljer du **Comenius assistantships (ASSISTANTS)**
- Det är mycket viktigt att du väljer rätt ansvarigt kontor under NATIONAL AGENCY. Du ska välja **SE1 LLP (IPK)**.
- **Postnumret** skriver du endast med siffror (utan SE och utan mellanslag).
- Fält med **röda ramar är obligatoriska** och måste fyllas i.
- **Grå fält** är förifyllda eller är fält där uppgifter räknas ut utifrån vad du fyllt i på ett annat ställe.
- På varje sida finns en **Validate-knapp**. Med den kontrollerar du att alla obligatoriska fält är ifyllda. Du behöver inte klicka på den förrän på sista sidan.
- Det finns **plus- och minus-knappar** på ett en del ställen i ansökan. Där kan du lägga till eller ta bort rader (exempelvis prioriterad skolform, prioriterade ämnen).

- Kontrollera att **din e-postadress är rätt skriven**. Vi på Programkontoret kommunicerar med dig huvudsakligen via e-post.
- Använd **kalenderfönstret** när du ska ange datum i ett datumfält: Ställ dig i fältet datum. Klicka sedan på pilen längst till höger så öppnas kalendern.

### **Så skickar du in ansökan:**

Ansökan ska skickas in elektroniskt och därefter i pappersutskrift.

- Innan du skickar in ansökan elektroniskt, spara ansökan så att det du senast fyllt i kommer med.
- Skicka in ansökan elektroniskt genom att trycka på knappen **Submit Online** i ansökan. Klicka endast **en** gång, annars får vi in flera olika ansökningar från dig. Observera att du måste sitta vid en dator med **uppkoppling mot Internet** samt vara kopplad till en skrivare.

Om du får problem med att skicka in ansökan elektroniskt finns en back-up-funktion där du använder e-postfunktionen. Vi uppmanar dig dock att alltid kontakta oss på Programkontoret först för att få information om hur du då ska gå till väga.

- När du tryckt Submit online får din ansökan en unik identitet/kod som skrivs in automatiskt i ansökan på sista sidan.
- Efter att du skickat in ansökan elektroniskt ska du **skriva ut två (2) exemplar** av ansökan.

För att ansökningsformuläret ska få "rätt" utseende när du skriver ut det, kontrollera att det i utskriftsfönstret står "**Anpassa till utskrivbart område**".

- De två utskrivna ansökningarna ska **skrivas under av dig** och **postas** till Programkontoret senast sista ansökningsdag.
- Det **går inte** att komplettera eller ändra uppgifter i ansökan efter att ansökningstiden gått ut.

## Del 2: Teknisk manual

### B. SUBMISSION

#### B1. CONTEXT

Det är viktigt att fylla i ansökan på rätt sätt. Ansökan är dynamisk och får olika utseende beroende på vilka val du gör.

#### Action

Välj Comenius assistantships (ASSISTANTS)

#### B2. PROJECT IDENTIFIERS

Du ska inte fylla i något här. Namnet fylls i automatiskt utifrån de uppgifter du fyller i senare under del C1.

#### B3. NATIONAL AGENCY (Ansvarig nationellt programkontor)

Det är viktigt att du väljer rätt. Du väljer här **SE1 LLP (IPK)** som står för Internationella programkontoret. Väljer du fel kommer vi inte åt din ansökan. Då hamnar den hos ett annat lands programkontor.

### C. IDENTIFICATION OF THE APPLICANT

#### C1. ASSISTANT

Här fyller du i uppgifter om dig själv.

**Permanent adress:** här fyller du adressen du är folkbokförd på

**Term-time adress:** om du är student och bor på en annan adress än ovan under studietiden fyller du i denna adress här.

Om båda adresserna är samma klickar du i rutan.

**Observera** att du måste skriva både telefon 1, telefon 2 och mobil för att du ska kunna validera ansökan. Har du en fast telefon fyller du i den under telefon 1 och telefon 2. Har du endast mobil fyller du i samma nummer på tre ställen. Detta beror på ett fel i utformningen av blanketten som gör att alla telefonfält är obligatoriska.

#### Region

Välj det statistikområde (NUTS-område) som du enligt EU tillhör utifrån det län du bor i. Är du osäker på vilket område det är så kan du hitta det på:

[http://www.scb.se/Grupp/Hitta\\_statistik/Internationell\\_statistik/Dokument/NUTS\\_1\\_2\\_3\\_20080101.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Hitta_statistik/Internationell_statistik/Dokument/NUTS_1_2_3_20080101.pdf)

## C2. EMERGENCY CONTACT PERSON

Här har du möjlighet att fylla i kontaktuppgifter till en släkting eller annan person som ska kontaktas vid en eventuell nödsituation. **Vi rekommenderar starkt att du gör detta.** Blir du placerad som assistent får värdskolan en kopia av din ansökan och har på så sätt tillgång till uppgifterna.

## C3. APPLICANT DETAILS

### NATIONALITY

Välj i flervalslistan.

Du är behörig att söka om du är:

- medborgare i ett land som deltar i programmet för livslångt lärande
- medborgare i ett annat land, inskriven på kurser i högre utbildning i ett deltagande land eller boende i ett deltagande land utifrån fastställda villkor

### SPECIAL NEEDS (Särskilda behov)

Om du har särskilda behov och beviljas plats som assistent kan du söka extra medel som stöd för att möjliggöra vistelse i värdlandet.

Välj i så fall JA och fyll i detaljer i anslutande fält.

I LLP Guide for Applicants (Handbok för ansökare) 2010, Del I, kapitel 4C står följande:

”En person med särskilda behov definieras (...) som en potentiell deltagare vars individuella fysiska, mentala eller hälsorelaterade situation är sådan att han eller hon inte skulle kunna delta i projektet/mobilitetsaktiviteten utan extra ekonomiskt bidrag.

Behovet av ett sådant ytterligare bidrag till kostnader för både uppehälle och resor bedöms från fall till fall och grundas på de faktiska kostnaderna. I ett sådant fall kan bidraget omfatta kostnader för uppehälle och resor för en ledsagare om detta är berättigat. Personens individuella situation ska beskrivas i ansökan, som också ska innehålla detaljerad information om hans/hennes specifika behov och de ytterligare kostnader som de medför. Utifrån den här informationen, tillgängligheten till stöd, nationella regler och eventuella nationella prioriteringar bedömer det nationella programkontoret om extra bidrag kan beviljas. I vissa programdelar omfattas de bidragsnivåer som kan beviljas under dessa förhållanden av ett tak.”

### PERSONAL CIRCUMSTANCES

Här kan du beskriva annat som är viktigt att känna till vid placeringen som assistent. Till exempel om det finns medicinska hänsyn eller andra viktiga faktorer som bör beaktas vid placering.

## C4. INSTITUTION AT WHICH YOU STUDY(ED)

Här anger du på vilken högskola du läser för närvarande. Har du nyligen avslutat dina studier ange då namnet på den högskola som har utfärdat din examen.

## D. PROJECT DESCRIPTION

Under sektion D1 och D2 skall du **motivera** varför du vill praktisera som Comenius assistent och hur du kan komma att bidra till arbetet på värdskolan/organisationen.

Mallen för kvalitetsbedömning hittar du på vår webbplats. Tänk på att giltiga ansökningar bedöms och poängsätts med utgångspunkt av de kriterier som nämns i utlysningen. **Lägg ner lite extra möda på att tänka igenom och formulera din ansökan.** Svara på alla enskilda frågor. De fungerar som stöd och är vägledande i vad du bör lyfta fram i din ansökan. Dina motiveringar i detta avsnitt är avgörande vid kvalitetsbedömningen.

### D1. AIMS (MÅL)

Du ska i ditt svar ta upp följande punkter:

- Din motivering för att ansöka om plats som Comenius assistent
- Din vilja att anpassa dig till den nya miljön och din förmåga att arbeta med unga människor på värdskolan;
- Dina planerade kulturella, pedagogiska och (om det behövs) språkliga förberedelser;
- Dina planer på hur du ska delta i skolans undervisning och andra aktiviteter;
- Hur din praktik på värdskolan kan bidra till att utveckla samarbete mellan förskolor/skolor i Europa;
- Ange intresse, hobbies och andra erfarenheter som kan du dra nytta av under din tid på värdskolan

### D2. IMPACT (PÅVERKAN/GENOMSLAG)

Du ska i ditt svar ta upp följande punkter:

- Ditt bidrag till arbetet vid värdskolan samt till det omgivande lokala samhället;
- Praktikens (assistentskapets) förväntade effekt på din personliga och yrkesmässiga kompetens, inklusive språkliga och interkulturella fördelar;
- Praktikens betydelse för din framtida roll som lärare

### D3. ASSISTANT PROFILE

#### CATEGORY

Tänk på:

- Du måste ha minst två års högskolestudier för att vara behörig att söka
- Är du eller har tidigare varit fast anställd som lärare är du inte behörig att söka. Detta gäller dock inte om du har haft kortare vikariat, till exempel under den tid du har studerat.

## **STUDIES**

Här anger du inriktningen/specialiseringen på dina studier.

60 universitetspoäng = 1 års studier

## **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**

Du ska själv skatta dina språkkunskaper. Använd den europeiska referensramen som du hittar på [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main\\_pages/levels.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html)

Tänk på att du som första språk skall ange ditt modersmål.

## **EXPERIENCE**

Tänk på att informationen är viktigt både vid bedömningen av din ansökan men också för att värdskolan skall kunna förbereda din praktik på bästa sätt. Du kan här ta upp vad du har gjort under dina VFU-perioder men även andra erfarenheter av att arbeta med barn och ungdomar.

## **D4. PREFERRED ASSISTANT PROFILE**

Här anger du dina prioriteringar vad det gäller praktikland, elevernas ålder m.m. Blir du beviljad bidrag och praktik används informationen för att, tillsammans med övriga nationella kontor, hitta en lämplig placering. Tänk dock på att vi inte alltid kan tillgodose alla dina önskemål och att du har möjlighet att praktisera i alla EU-länder samt Norge, Island, Liechtenstein, Turkiet, Schweiz och Kroatien.

## **PREFERENCE ON DATES**

Använd kalenderfönstret när du ska ange datum i ett datumfält: Ställ dig i fältet datum. Klicka sedan på pilen längst till höger så öppnas kalendern.

Kom ihåg att praktiken kan börja tidigast den 1 augusti 2012 och sluta senast 31 juli 2013. De exakta start- och slutdatum bestämmer du tillsammans med din värdskola efter att programkontoret formellt meddelat dig beviljat antal veckor (vilket *kan* vara lägre än det du önskat).

## **PREFERENCE FOR HOST SCHOOL'S COUNTRY**

Här anger du om det finns något särskilt land du vill till. Det är möjligt att göra upp till sex val. Ju öppnare du är desto enklare är det att hitta en skola som passar dig. Störst chans att få en skola är att välja "No preference".

## **D5.MOST IMPORTANT ASPECTS OF THE ASSISTANTSHIP**

Är det någon av prioriteringarna som är viktigast för dig vid en eventuell placering? Du kan till exempel som blivande gymnasielärare tycka att det viktigaste är att komma till Tyskland och kan därför även tänka dig att bli placerad på en grundskola. Kom ihåg att motivera ditt svar.

## E. BUDGET

Beviljas du plats som Comenius assistent får du fylla i en bidragsansökan.

Bidraget består dels av ett stipendium för att täcka kostnader för resa, försäkring och uppehälle, dels av en klumpsumma avsedd att täcka kostnader för språkliga, pedagogiska och kulturella förberedelser.

Stipendiet baseras på en veckoschablon som varierar beroende på värdland. De exakta beloppen hittar du på vår webbplats.

## F. CHECKLIST

Använd checklistan som ett stöd i att kontrollera att du har gjort alla saker rätt.

## H. SUBMISSION

Tryck Validate för att kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda.

### **STANDARD SUBMISSION PROCEDURE (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt)**

Det är denna rutin du skall följa.

OBS: Du måste sitta vid en dator med uppkoppling mot Internet samt vara kopplad till en skrivare. Ansökan skickas elektroniskt och ska efter det skrivas ut i två exemplar.

#### **Så här gör du:**

- Klicka **en gång** på knappen Submit online.
- Ansökan får då ett unikt ID som loggas i ansökan
- Efter att du skickat in ansökan elektroniskt skriver du ut den i två exemplar.
- Skriv under ansökan.
- Lägg med eventuella bilagor (Posta ansökningarna senast den 31 januari 2012. Poststämpels datum gäller.

## **Om det inte fungerar**

Om det inte fungerar att skicka in ansökan enligt ovan vill vi att du kontaktar oss på Programkontoret för att få reda på om problemet kan bero på tekniska problem med servern.

Går det inte att skicka ansökan elektroniskt går det att mejla in din ansökan till Programkontoret. Dock är det bara i undantagsfall som du ska skicka in din ansökan per e-post och bara efter att du varit i kontakt med oss på Programkontoret och fått ett godkännande från oss.

## **Frågor**

Har du frågor mejlar du dem till oss på Programkontoret på e-postadress [comenius@programkontoret.se](mailto:comenius@programkontoret.se)

Du kan också ringa Programkontorets växel på telefon 08-453 72 00.

LYCKA TILL!