

PLATFORMA OLA INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA

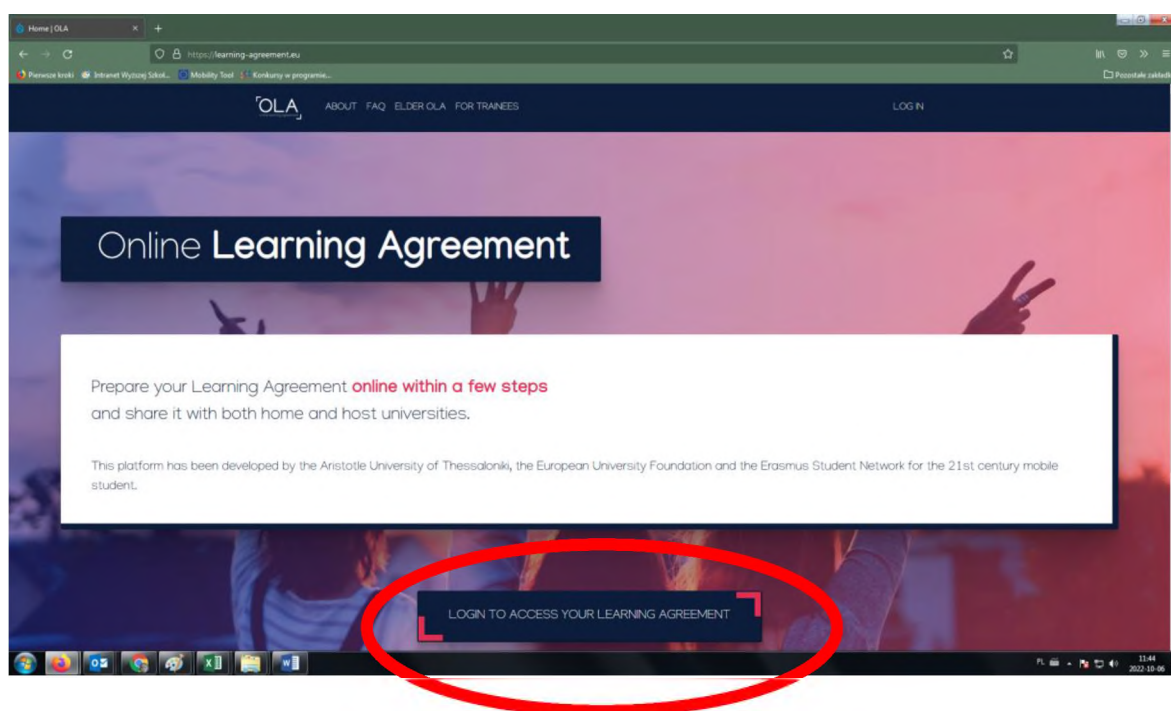
Możecie przygotować Learning agreement poprzez:

- OLA: <https://learning-agreement.eu/> lub
- Erasmus+ App - mobilną aplikację do ściągnięcia z Google Play lub AppStore

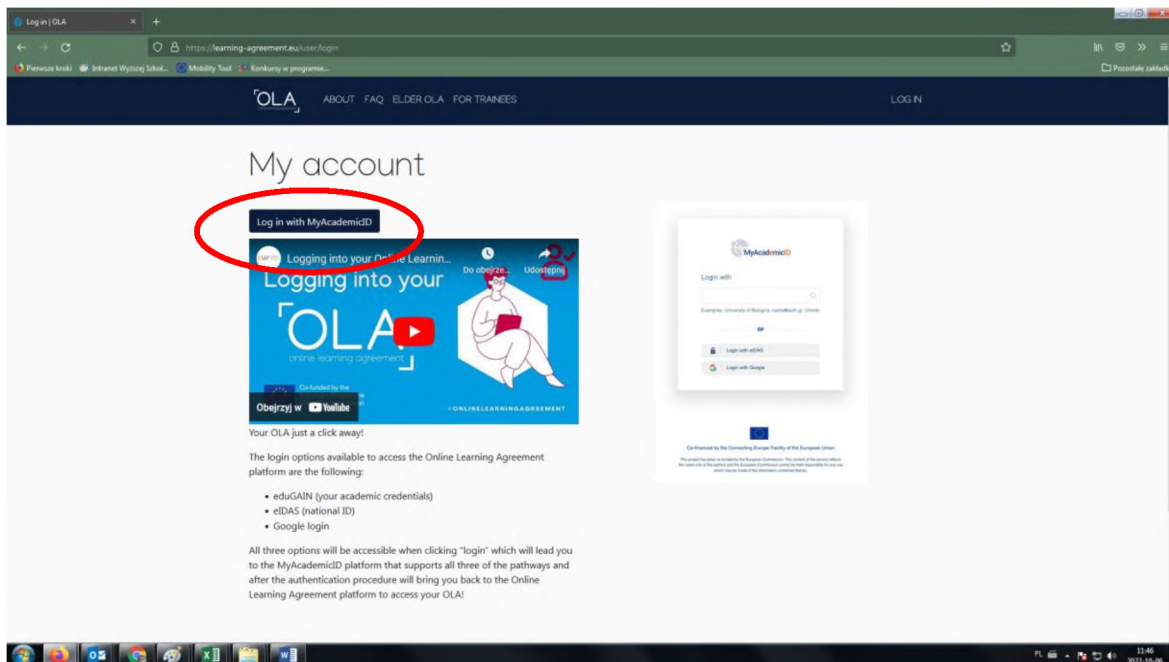
Pamiętajcie:

- Zanim stworzycie OLA, musicie założyć swoje konto Google.
- Podczas edycji używajcie przeglądarki Google Chrome, Firefox (nie Internet Explorer) lub aplikacji Erasmus+.
- Nie wszystkie pola są obowiązkowe. Możecie zapisać postęp, aby kontynuować później.

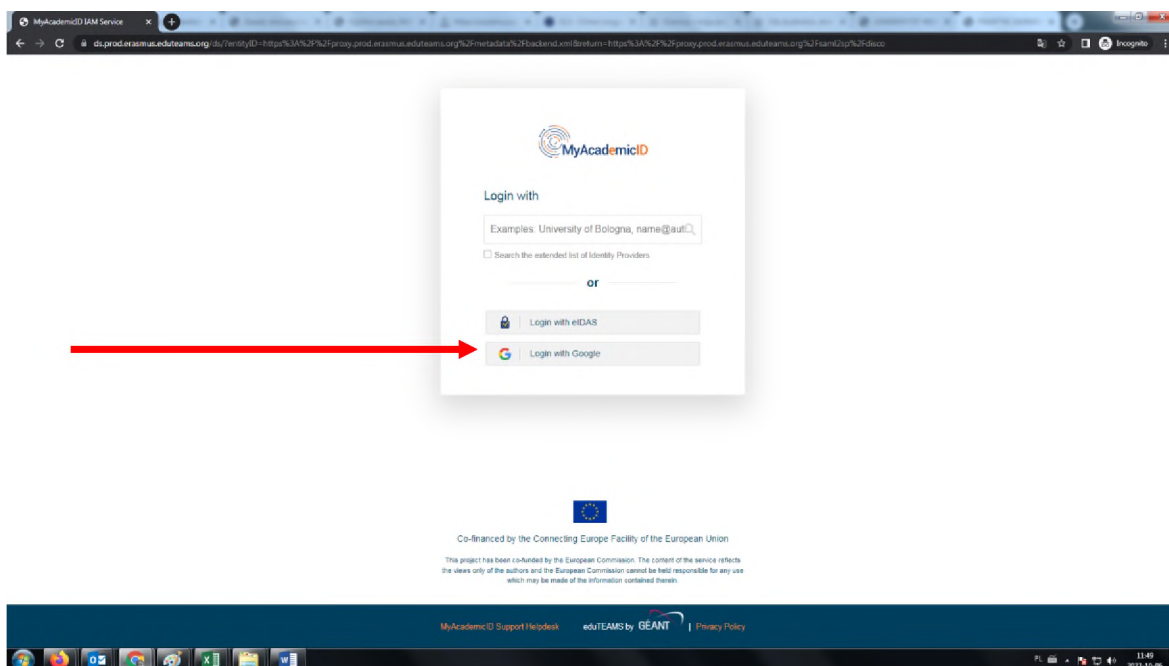
LOGOWANIE



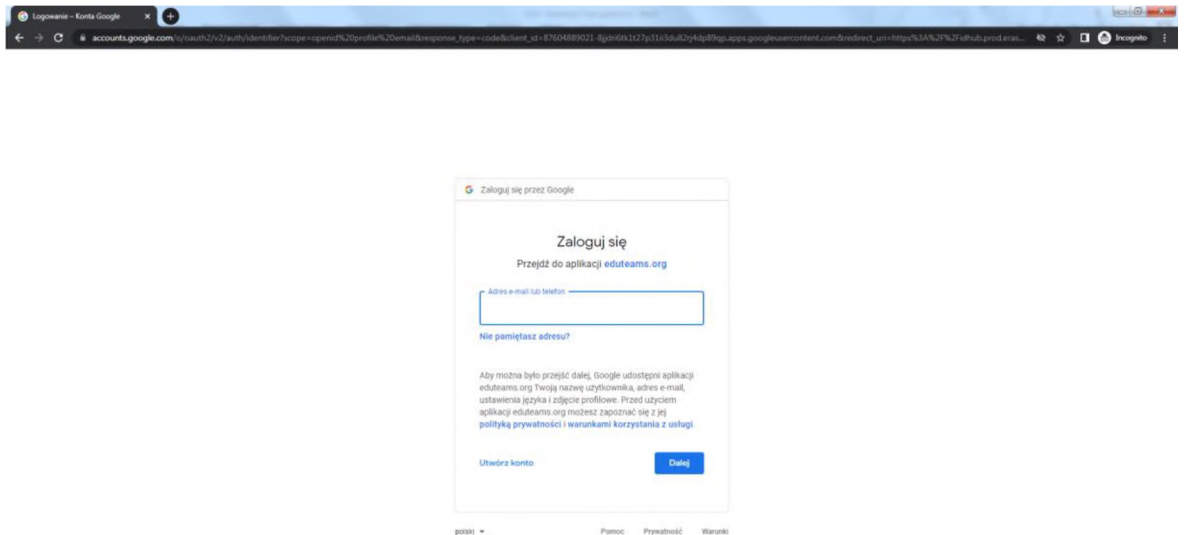
W celu zalogowania się do platformy OLA musicie kliknąć „Login to access your learning agreement”. Zostaniecie przeniesieni na stronę, na której znajdziecie samouczek (może lepszy od mojego).



Następnie musicie kliknąć „Log in with MyAcademicID”, który przeniesie Was na stronę do logowania.

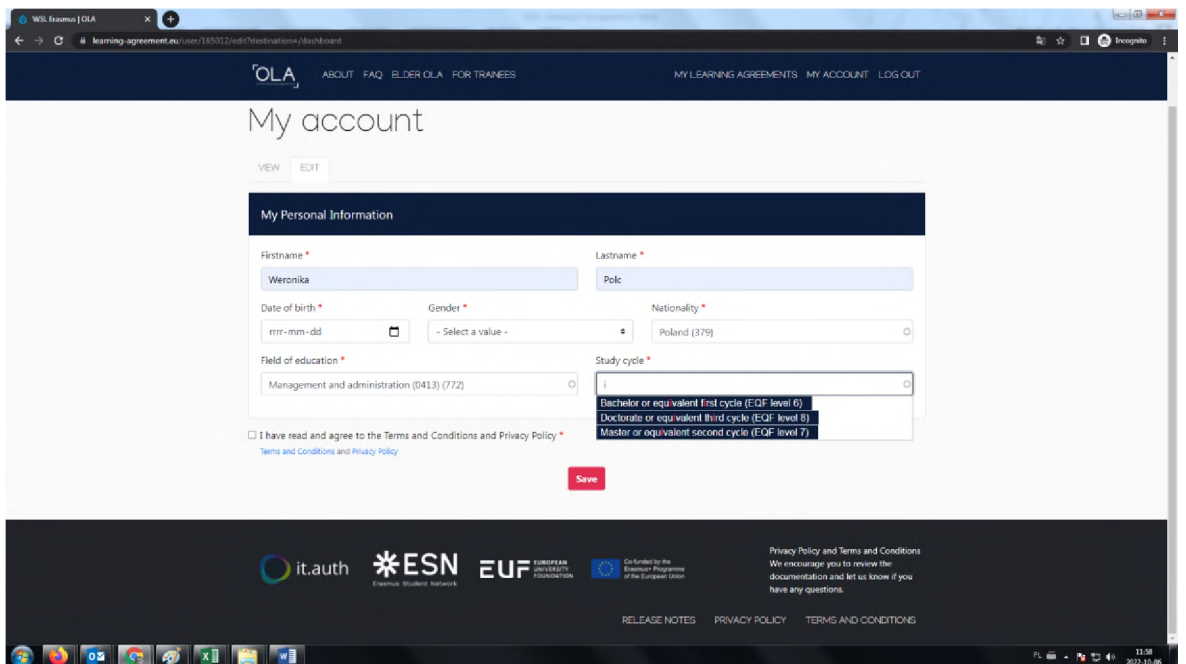


Zanim zaczniecie cokolwiek wpisywać, musicie przełączyć sposób logowania na logowanie z konta google „Login with Google”.



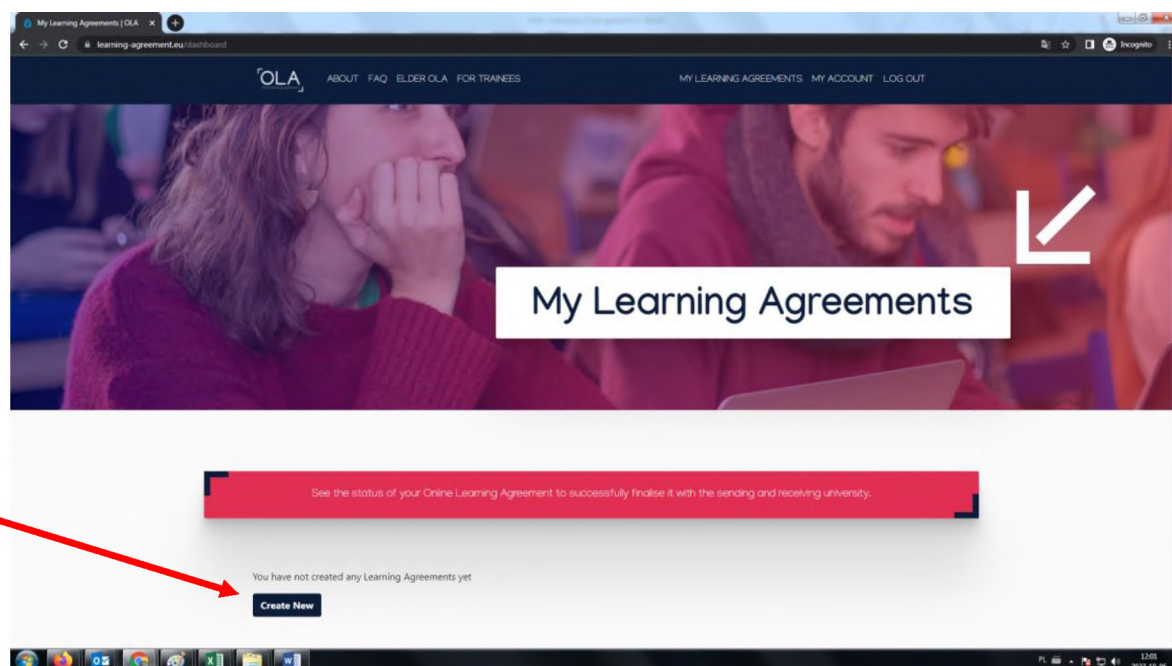
Zostaniecie poproszeniu o podanie loginu i hasła – tego samego, którym zarejestrowaliście się w Google.

Po kliknięciu zgód i potwierdzeniu imienia i nazwiska, maila (bez robienia sobie jaj i używania ksywek), zostaniecie przeniesieni na stronę, gdzie będziecie musieli podać kolejne dane.

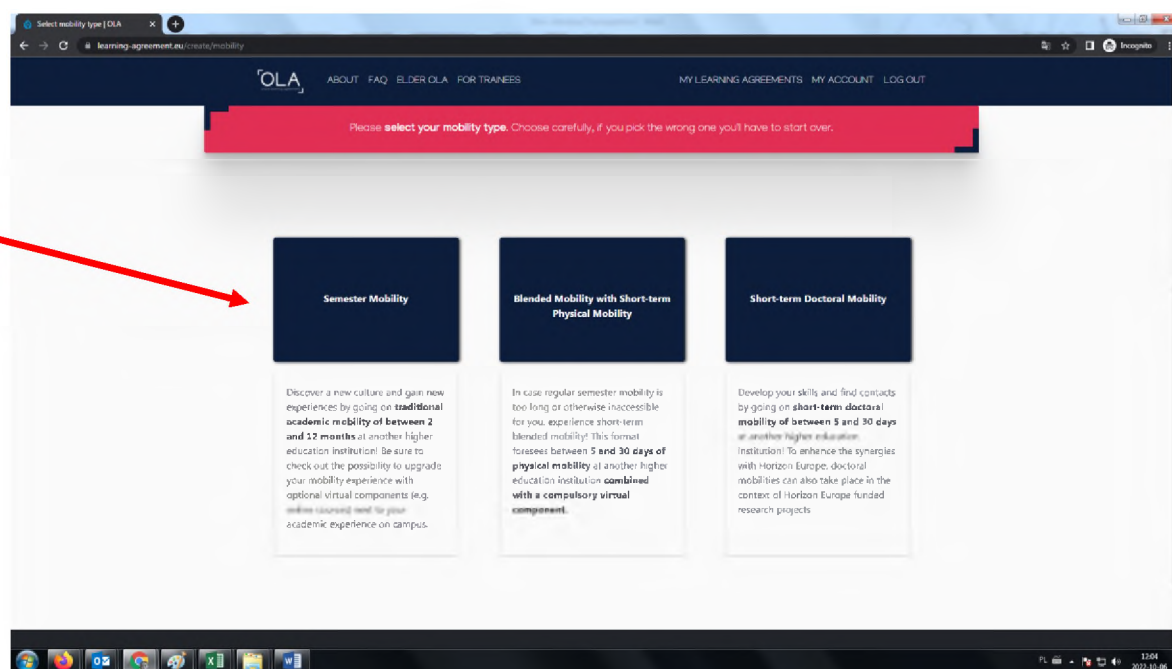


W miejscu „Field of education” wybieracie *management nad administration (0413)*, natomiast w „Study cycle” wybieracie poziom studiów, na którym jesteście (Bachelor lub Master).

Po wypełnieniu wszystkich pól i kliknięciu dalej, zostaniecie przeniesieni na stronę:



Tutaj nie ma wielkiej sztuki, musicie kliknąć „Create Now”.



W tym momencie musicie kliknąć w opcję „Semester Mobility”. Zostaniecie przeniesieni na stronę, na której jeszcze raz zobaczycie swoje dane, podane we wcześniejszym kroku. Pewnie nic się nie zmienia w ciągu tych paru minut, ale warto się upewnić, czy w stresie nie popełniliście błędu. Jeżeli wszystko się zgadza, klikacie „Next”.

Na tej stronie wypełniacie dane Uczelni wysyłającej, czyli WSL.

Dane dotyczące samej uczelni wybieracie z listy.

Country: Poland

Name: Wyzsza Szkola Logistyki z siedziba w Poznaniu (UWAGA: bez polskich znaków, bo nie znajdziecie – najlepiej zacząć wpisywanie od słowa logistyka)

Faculty/Department: Management and Logistics

Address: Poznan

Erasmus Code: PL POZNAN22

Dwie ostatnie pozycje powinny się pojawić automatycznie po wybraniu odpowiedniej uczelni.

Sending Responsible Person

First name(s): Marek

Last name(s): Matulewski

Position: Dean // Erasmus+ Institutional Coordinator

Email: marek.matulewski@wsl.com.pl

Phone numer: +48 61 850 47 81

Sending Administrative Contact Person

First name(s): Weronika

Last name(s): Polc

Position: Erasmus+ Coordinator

Email: weronika.polc@wsl.com.pl

Phone numer: +48 61 850 47 75

Na kolejnej stronie uzupełniacie dane instytucji przyjmującej, czyli tej, w której spędzicie semestr na studiowaniu.

Ze względu na to, że mamy różne uczelnie przyjmujące, trzeba sprawdzić kto jest odpowiedzialny za co w danej uczelni i zgodnie z tym uzupełnić dane.

OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES
MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Receiving

Receiving Institution

Country *
Country of the institution

Name *
Name of the institution

Receiving Responsible Person

First name(s) *
Last name(s) *
Position *

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
Last name(s)
Position

Po uzupełnieniu informacji, przejdźcie do kolejnej strony, która jest już właściwym LA – musicie uzupełnić informacje o czasie trwania mobilności (harmonogram do sprawdzenia na stronie uczelni) oraz dodać przedmioty, które planujecie podjąć w uczelni przyjmującej w tabeli A, naciskając przycisk „Add component to table A”, jeden raz dla każdego przedmiotu. Możecie wskazać link do strony uczelni partnerskiej, gdzie znajduje się oferta dydaktyczna uczelni.
UWAGA: dobrze jest wcześniej sprawdzić, jakie przedmioty oferuje uczelnia partnerska w wybranym semestrze i na wybranym wydziale.

W miejscu „Language competence of the student” dodajcie język nauczania zgodnie z posiadanymi kompetencjami językowymi (najczęściej będzie to B1 albo B2).

W miejscu “The main language of instruction at the Receiving Institution” wybierzcie, w którym będziecie studiować na uczelni zagranicznej (zapewne będzie to j. angielski, ale na TH Wildau będzie to język niemiecki).

W tabeli B będziecie musieli umieścić przedmioty, które mielibyście na naszej Uczelni w okresie Waszego wyjazdu.

Kolejny strona (Virtual Component) Was nie dotyczy, więc nic nie zaznaczajcie, tylko przejdźcie do kolejnej.

Jesteśmy już na ostatniej stronie!

OLA powinien być podpisane przez:

- Studenta
- Koordynatora Wydziałowego WSL
- Koordynatora uczelni przyjmującej

Podpiszcie się w odpowiednim polu (za pomocą myszki) oraz wyślijcie naciskając przycisk, aby wysłać go do Wydziałowego Koordynatora WSL.

Jeśli Wydziałowy Koordynator będzie miał uwagi lub rzeczy, które wymagają edycji to system poprosi o edycję żądanych informacji. Jeśli wszystko będzie przygotowane zgodnie z ustaleniami, Koordynator podpisze LA i tym samym zostanie on przesłany do Koordynatora uczelni przyjmującej.