

Online Learning Agreement: Ausfüllhinweise für Studierende

Vorbemerkung

- **Vor** dem Ausfüllen des Online Learning Agreement (OLA) müsst ihr:
 - **Kurse**, die ihr an der Partnerhochschule belegen möchtet, **ausgesucht** haben
 - mit eurem/r **Burg-Professor/in** besprochen haben, ob sie / er damit **einverstanden** ist und, wie diese Kurse an der Burg **anerkannt** werden sollen (Tabelle B)
 - das „**analoge**“ (Word / PDF) Learning Agreement **ausgefüllt** und mit **Unterschrift** von euch und Burg-Professor/in per E-Mail an international@burg-halle.de geschickt haben
 - die **Bestätigung** vom International Office der Burg haben, dass die Kurswahl formal in Ordnung ist

1. Anmeldung im OLA-Tool

- Bitte ruft die folgende Webseite auf: <https://www.learning-agreement.eu/>
- unten auf „**LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT**“ klicken
- Klickt auf **“Log in with Google“**
 - Die Anmeldung mit „eduGAIN“ ist für Burg-Studierende derzeit technisch noch nicht möglich.
- **Hinweis zum Google-Zugang:** leider bietet die EU derzeit nur diese Alternative an. Uns ist bewusst, dass ihr möglicherweise kein Google-Mailkonto habt. Leider ist dieses zwingend **notwendig**, bis die EU weitere Lösungen anbietet. Es gibt folgende Möglichkeiten:
 - Falls ihr ein Google-Mailkonto habt:
 - nutzt dieses und gebt hier eure Zugangsdaten ein.
 - Ihr könnt euer **privates** Konto oder euren **Hochschulzugang** nutzen.
 - Falls ihr **kein** Google-Mailkonto habt:
 - Ihr könnt relativ einfach ein **privates** Konto erstellen: <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=de&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>
 - Ihr könnt alternativ auch euren **Hochschulzugang** nehmen. Alle Burg-Studierenden haben ein Google-Konto, welches aufgrund der Pandemie für Online-Lehre genutzt wird.
 - Hinweis zum **Google-Hochschulzugang**, falls dieser genutzt werden soll:
 - die Mailadresse lautet vorname.nachname@burg-halle.de oder vorname_zweitervorname.nachname@burg-halle.de (sie entspricht also eurer normalen ST-Burgmail)

- das Passwort könnt ihr selbst zurücksetzen. Bei Problemen wendet euch bitte an Herrn Schwenke von der IT-Abteilung: schwenke@burg-halle.de

2. Ausfüllen der Daten

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://learning-agreement.eu/user/1891/edit?destination=/dashboard>. The page header includes the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. The main content area is titled 'My Personal Information' and contains the following form fields:

- Firstname *: Bernhard Frank
- Lastname *: Lange
- Date of birth *: 18.05.1990
- Gender *: Male
- Nationality *: Germany (287)
- Field of education *: Audio-visual techniques and media production (0211) (743)
- Study cycle *: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *' with a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is located below the checkbox.

- tragt eure Daten wie im Beispiel ein und klickt am Ende „I have read and agree [...]“
- Hinweis „**Field of Education**“: es reicht, wenn ihr die Zahlen, die zu eurem Studiengang passen, eintippt. Dann erscheint der Studiengang automatisch. Konkret sind dies:
 - KD und MM/VR: Audio-visual techniques and media production (0211) (743)
 - Mode: Fashion (744)
 - Textildesign: Textiles clothes (815)
 - Andere Design-Studiengänge (IA, ID, SL, PKG): Arts (021) (742)
 - MA Kunstwissenschaften und MA Design Studies: Arts (021) (742)
 - Alle Kunststudiengänge (außer Lehramt): Fine arts (0213) (745)
 - Kunst Lehramt / Kunstpädagogik: Education science (0111) (735)
- Hinweis „**Study cycle**“:
 - Bachelor oder Diplom bis 3. Studienjahr: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)
 - Master oder Diplom ab 3. Studienjahr: Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)

3. Eintragen der Fächer

- Klickt unten auf **“Create New”**
- Tragt das **akademische Jahr** ein: 2020/21 für Austausch im WiSe 2020/21 und SoSe 2021; 2021/22 für Austausch im WiSe 2021/22 und SoSe 2022 usw.
- Jetzt die **Schritte 1 bis 5** befolgen und ausfüllen

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Commitment

Academic year *
2020/2021

Student

First name(s) * Last name(s) *
Bernhard Frank Lange

- Schritt 1: „student information“

- hier müssten eure Daten automatisch geladen werden. Falls etwas fehlt, bitte eintragen. Am Ende unten auf **„Next“**

- Schritt 2: „Sending Institution Information“

- Bei **„Country“** Germany und **„Name“** BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle auswählen. **Faculty** entweder Arts oder Design.
- Sowohl bei **„Sending Responsible Person“** als auch **„Sending Administrative Contact Person“** eintragen:
 - Bernhard Frank Lange – Position: Erasmus Coordinator – Email: bflange@burg-halle.de – phone number: 0049 345 7751 555
- Am Ende unten auf **„Next“**

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text" value="Bernhard Frank"/>	First name(s) <input type="text" value="Bernhard Frank"/>
Last name(s) * <input type="text" value="Lange"/>	Last name(s) <input type="text" value="Lange"/>
Position * <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>	Position <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>
Email * <input type="text" value="bflange@burg-halle.de"/>	Email <input type="text" value="bflange@burg-halle.de"/>
Phone number <input type="text" value="0049 345 7751 555"/>	Phone number <input type="text" value="0049 345 7751 555"/>

- **Schritt 3: „Receiving Institution Information“**

- **Zielland und Partnerhochschule sowie Zielfakultät eingeben**

Receiving Institution

Country *

Name *

Faculty/Department

Address *

Erasmus Code *

- **„ Receiving Responsible Person“:**
 - Diese bekommt ihr vom International Office der Burg mitgeteilt. Oft ist es der / die Ansprechpartner/in im **International Office** der Partnerhochschule. Es kann aber auch ein **Lehrender** etc. sein.
- **“Receiving Administrative Contact Person”**
 - Bitte schreibt hier eure **Kontaktperson vom International Office** der Partnerhochschule hin. Ihr findet diese auf der Webseite der Partnerhochschule.
- Beide Personen **können gleich** sein (oft Ansprechperson im International Office). Es können aber auch zwei **verschiedene** Personen sein.
- Am Ende unten auf **„Next“**

BEISPIEL



SIE SIND HIER: HOME > HOCHSCHULE > ERASMUS

Erasmus

Studierende der AHS können ihr Studium durch einen Aufenthalt in Belgien oder im Ausland ergänzen.

KONTAKT

Xavier Hurllet

Dozent BW / Mitarbeiter Mediothek

Tel.: Tel.: +32 (0)87 59 05 10

EMAIL

LINKS

Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
<p>First name(s) *</p> <input type="text" value="Professor"/>	<p>First name(s)</p> <input type="text" value="Xavier"/>
<p>Last name(s) *</p> <input type="text" value="Meyer"/>	<p>Last name(s)</p> <input type="text" value="Hurllet"/>
<p>Position *</p> <input type="text" value="Professor"/>	<p>Position</p> <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>
<p>Email *</p> <input type="text" value="professor.meyer@ahs-ostbelgien.be"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="xavier.hurllet@ahs-ostbelgien.be"/>
<p>Phone number</p> <input type="text" value="0032 87 59 05 55"/>	<p>Phone number</p> <input type="text" value="0032 87 59 05 10"/>

Schritt 4: „Proposed Mobility Programme“

- „Academic Year“: wie vorher
- “Planned start of the mobility” und “Planned end of the mobility”: hier auf den Tag genaues Datum für den Austausch eingeben
- **Tabelle A ausfüllen:**
 - „Add Component to Table A“ klicken
 - **Titel** des Kurses und **ECTS** und **Semester** (Winter / Autumn oder Summer / Spring) eintippen. **Code**, falls vorhanden eintippen. Wenn kein Code existiert: „NONE“
 - **Weiteres Fach:** wieder „Add Component to Table A“, wieder diese Informationen ausfüllen usw.

Component to Table A Remove

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

Design Project

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 *

XYZ 123 30 First semester (Winter/Autumn) ▾

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.

- Link zu **Kurskatalog** einfügen, falls vorhanden, sonst freilassen
- Main language: **Unterrichtssprache** auswählen und Selbsteinschätzung Sprachniveau
- **Tabelle B ausfüllen:**
 - **„Add Component to Table B“** klicken
 - **Titel** des Kurses und **ECTS** und **Semester** (Winter / Autumn oder Summer / Spring) eintippen. Für **Code** immer „NONE“ eintippen.
 - **Weiteres Fach:** wieder **„Add Component to Table B“**, wieder diese Informationen ausfüllen usw.

Component to Table B Remove

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

Komplexes Gestalten

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 recognised by the Sending Institution * Semester *

NONE 20 First semester (Winter/Autumn) ▾

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.

- Bei **„web link to course catalogue [...]“** ganz unten freilassen oder folgenden Link angeben: <https://www.burg-halle.de/hochschule/studium/studierenden-info/studien-und-pruefungsordnungenstudienplaene/>
- Wenn alle Fächer ausgefüllt: unten auf **„Next“**

Schritt 5: „Commitment“

- Mit der Maus **unterschreiben** und „**Sign and send [...]**“ klicken.

4. Nach dem Ausfüllen

- Ihr könnt das OLA stets anschauen und herunterladen, wenn ihr euch mit eurem Zugangsdaten im OLA-Tool (siehe Punkt 1) anmeldet

The screenshot shows the OLA-Tool interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, there is a red notification banner with the text: "See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university." A yellow arrow points to a "Create New" button. Below the button is a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle	AUTONOME HOCHSCHULE IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Thu, 10/22/2020 - 12:26	View Download PDF

- Das OLA wird jetzt an das International Office der Burg geschickt. Wenn es dort unterschrieben wurde, wird das OLA an die verantwortliche Person der Partnerhochschule geschickt. Ihr bekommt per E-Mail Updates, wenn neue Unterschriften kommen. Das OLA kann auch abgelehnt werden. In diesem Fall bitte das International Office der Burg informieren.
- **NOTFALL:** Sollte es bei der Partnerhochschule Schwierigkeiten mit der digitalen Unterschrift geben haben wir das „analoge“ Learning Agreement, welches ihr und euer/eure Burg-Professor/in anfangs unterschrieben hatten und würden dies an die Partnerhochschule schicken. Aber nur in absoluten Ausnahmesituationen, da das Online Learning Agreement seitens der EU verpflichtend ist.

5. Änderungen der Kurse während des Semesters

- Dies wird **nach eurer Ankunft** relevant. Oft ändern sich Kurse aus verschiedenen Gründen und ihr wollt Kurse abwählen und / oder andere hinzufügen. Diese Änderungen müssen innerhalb von **fünf Wochen** nach Ankunft erfolgen und ins OLA eingetragen werden.
- Hierfür meldet ihr euch wieder im **OLA-Tool** an.

- Wählt unten euer OLA aus und klickt Auf „**Edit**“
- Klickt euch wieder durch und tragt alle Änderungen der Kurse ein. Ihr könnt Kurse **hinzufügen** und **löschen**.
- Achtet darauf, dass die ECTS von **Tabelle A und B** weiterhin **übereinstimmen**.
 - Beispiel: Tabelle A und B waren vor Austausch 30 ECTS. Du entscheidest dich ein Fach von 10 ECTS abzuwählen. Du wählst aber ein anderes von 5 ECTS hinzu. Es bleiben also 25 ECTS in Tabelle A. Demnach muss Tabelle B auch angepasst werden, sodass 25 ECTS übrigbleiben.
- Am Ende unterschreibt ihr wieder mit der Maus und danach die beiden anderen Parteien.