



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning

AVSNITT

3.1

Praktisk utbildning av
praktikanter

KURSÖVERSIKT

Denna kurs fokuserar på utbildarnas praktiska genomförande av kursen/programmet.

Kursen introducerar en förberedelseprocess inför den faktiska moderna onlineutbildningen, inklusive utformningen av en inlärningsmiljö online.

Den ger praktiska råd till EMS-utbildaren för att hantera processen på rätt sätt och för att styra den digitala miljön enligt planen.

Kursen innehåller några seminarier om de tekniska delarna av SEM-utbildningen.

Den beskriver några tillgänglighetsfrågor för modern onlineutbildning för elever och utbildare.

Det handlar också om förmågan att göra flera saker samtidigt i en EMS-miljö.

Kursens längd: 120 minuter

Antal bilder: 51

KURSENS MÅL

Beträffande kunskap:

2.1 Beskriv förberedelseprocessen före den faktiska utbildningen, inklusive felfri åtkomst

2.2. Lista tillgänglighetsfrågor för modern e-learning

När det gäller kompetens:

2.3 Förbered dig innan du levererar e-utbildningen och ladda upp materialet i förväg (detta inkluderar testning av den digitala programvara som används).

2.4 Hantera avbrott som kan orsakas av anslutningsproblem

2.5 Framgångsrik multitasking i en modern elektronisk miljö (t.ex. presentation, moderering av konversation, underlättande av val av styrelse etc.)

När det gäller kompetens:

2.6 Förstå vikten av och ansvaret för sin roll som moderna e-learners.

FRÅGOR SOM RÖR ENHETEN

1. Förberedelseprocess före den faktiska moderna onlineutbildningen

2. Utformning av en lärandemiljö på en digital plattform, inklusive felfri åtkomst

3. Hantera SEL-processen och den omedelbara digitala miljön i enlighet med planen

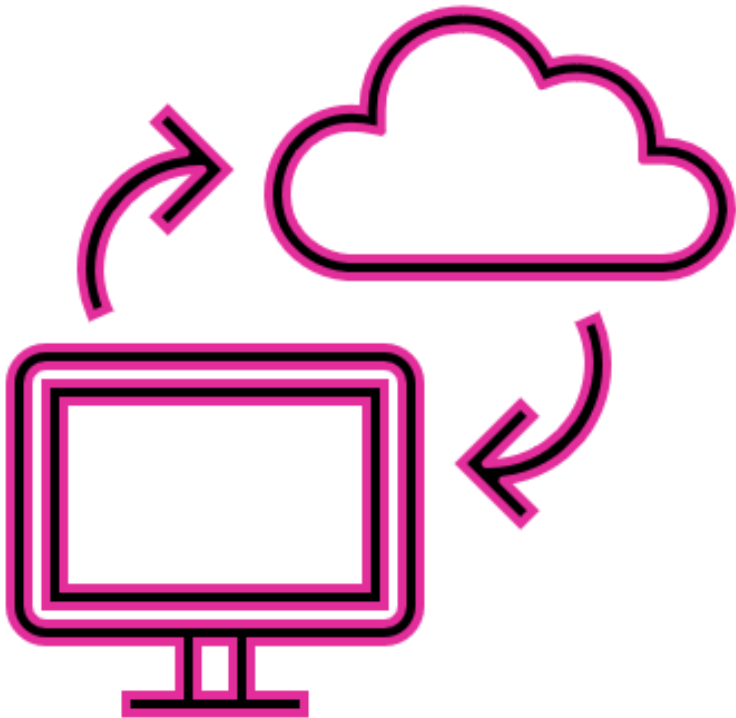
4. Tillgänglighetsfrågor för modern e-lärande för elever och instruktörer

PUNKT 1

FÖRBEREDELSEFÖRFARANDE FÖRE DEN FAKTISKA MODERNA ONLINE-UTBILDNINGEN

- Design för digitalt lärande
- Utformning av en onlinebaserad inlärningsmiljö

PUNKT 1 FÖRBEREDELSEFÖRFARANDE FÖRE DEN FAKTISKA MODERNA ONLINE-UTBILDNINGEN



"Den viktigaste principen för e-learningdesignen är att se Begreppet e-learning inte som information utan som utformningen av en upplevelse."

Cathy Moore

Utbildningsdesigner

DESIGN FÖR DIGITALT LÄRANDE

Vi kanske fokuserar på frågor **om vilken teknik** vi ska köpa eller använda med våra studenter (vad), innan vi funderar **på hur dessa verktyg kan användas i en inlärningsmiljö** (hur).

All digital inlärningsdesign måste dock börja med frågan om **varför vi använder digital teknik** (varför) och hur den gör det möjligt för oss att utforma inlärningsupplevelser som hjälper eleverna att uppnå de önskade inlärningsresultaten.

~~Genom att först fokusera på frågan "Varför?"~~ kan utbildarna fundera på hur de bäst kan utforma inlärningsupplevelser som uppfyller elevernas behov och vilken roll digital teknik spelar i dessa upplevelser.

HUR KAN TEKNIKEN HJÄLPA TILL?

Låt oss ställa oss själva följande frågor:

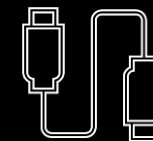
- Vilka verktyg och tekniker kan hjälpa till att bedöma lärande och ge feedback?
- Vilken är den specifika teknik som studenterna bör använda för att lära sig? Till exempel en specifik databas.
- Hur kan tekniken bidra till att skapa läranderesurser för kursen?
- Hur kan tekniken bidra till att skapa tillgängliga och funktionella online-aktiviteter?
- Hur kan tekniken öka studenternas engagemang för kursen, läraren och varandra?

UTFORMNING AV EN ONLINEBASERAD INLÄRNINGSMILJÖ

Definiera aspekterna för att utforma en inlärningsmiljö online:

1. **Vilka är dina elever?** Erbjuder du utbildning för små grupper, stora grupper eller en-till-en-utbildning.
2. **Definiera de synkrona och asynkrona aspekterna/elementen i ditt inlärningsprogram.**

SLUTFÖRA MICROLEARNING-UPPLEVELSEN PÅ DIN SMARTPHONE ELLER DATOR MED HJÄLP AV EDAPP



Inbjudan till EdApp <https://link.edapp.com/4eUJjqQ2WDb>



Öppna QR-koden eller <https://link.edapp.com/tbZqBufA6Db>



MODERNT LÄRANDE



Det avser alla typer av lärande där eleven/eleverna och utbildaren/utbildarna befinner sig på samma plats, vid samma tidpunkt, för att genomföra lärandet. Detta inkluderar undervisning ansikte mot ansikte och direktsända onlinemöten när hela klassen eller mindre grupper är samlade.

I modern inlärning följer studenterna vanligtvis inlärningsvägen tillsammans med sin instruktör, som kan ge stöd medan studenterna slutför uppgifter och aktiviteter.

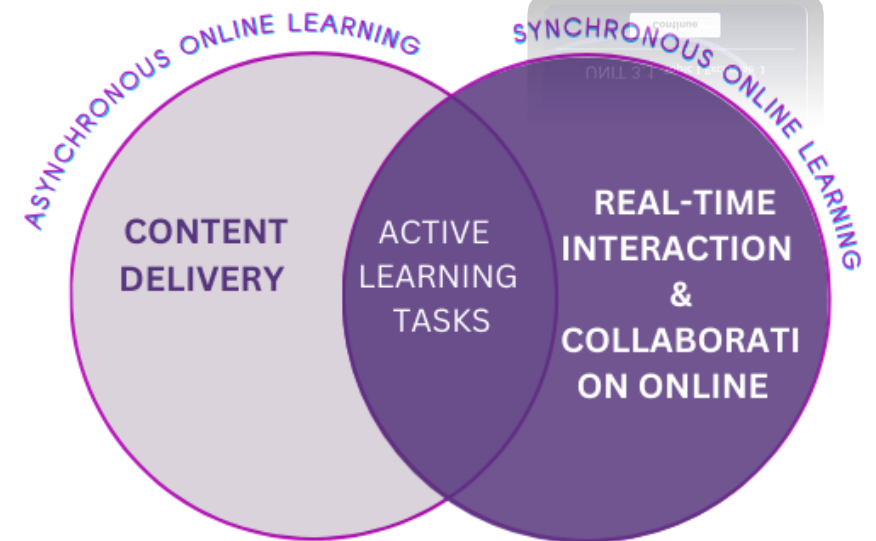
SYNKRON VS ASYNKRON



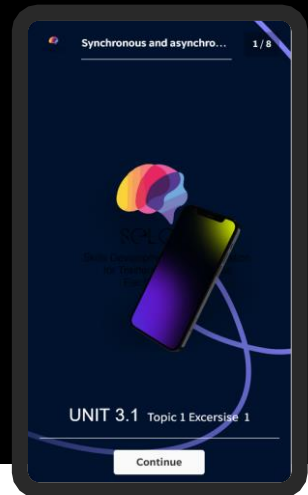
Asynkron onlineundervisning gör det möjligt för deltagarna att se undervisningsmaterialet varje dag när de själva väljer och omfattar inte live videoföreläsningar.

Å andra sidan innebär modern onlineundervisning att studenterna måste logga in och delta i undervisningen vid en viss tidpunkt.

Den största skillnaden mellan asynkront och synkront lärande är det **inslag av liveundervisning** som sker vid en bestämd tidpunkt.



SYNKRON, ASYNKRON BLANDAD/HYBRID INLÄRNING



Modern: Elever som deltar i en synkron kurs börjar och slutar vanligtvis kursen samtidigt och deltar i förutbestämda sessioner. Dessa kurser administrerar också schemalagda onlineprov. Vanliga funktioner inkluderar delade whiteboards i ett virtuellt klassrum.

Asynkron: I detta format påbörjar och avslutar deltagarna sina lektioner vid olika tidpunkter och i sin egen takt. Anslagstavlor och gruppdiskussionsforum är vanliga inslag. Dessa lektioner finns tillgängliga online, på CD eller DVD.

Blandad/hybrid inläring: Detta format är i huvudsak en kraftfull kombination av tre pedagogiska strategier: Kursledaren utvecklar läromedel online och tiden för självstudier kompletteras med LIVE-aktiviteter och onlineföreläsningar.

Källa: <https://www.talentlms.com/ebook/effective-courses/what-tools-will-you-need>

BEDÖMNING AV LÄRANDERESULTAT



Kunskapstest - Flervalsfrågeformulär

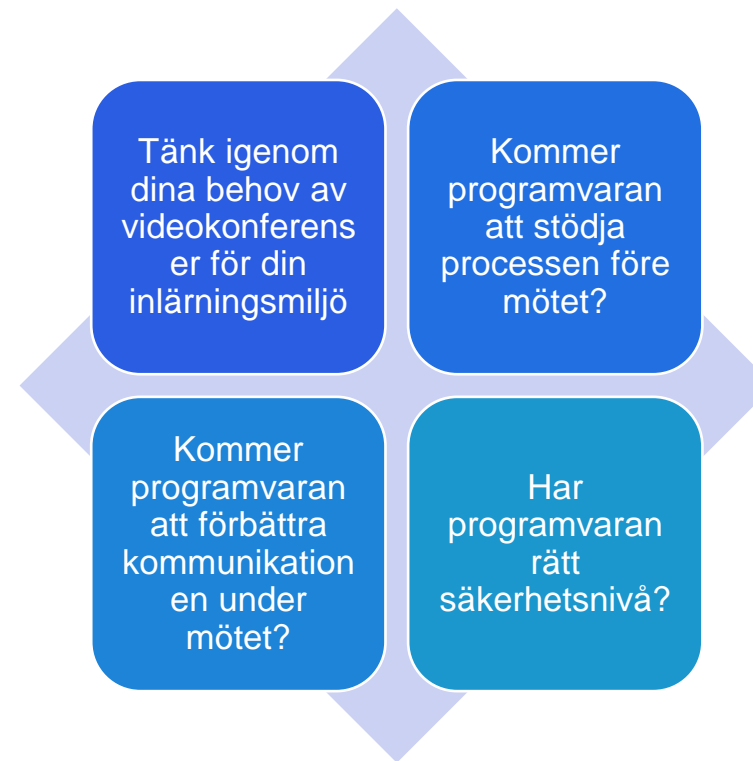
Varför erbjuder vi modern onlineutbildning?

- a) Låt eleverna påbörja och avsluta sina lektioner vid olika tidpunkter och i sin egen takt.
- b) Använda anslagstavlor och gruppdiskussionsforum
- c) Underlätta interaktion och samarbete i realtid online

UTFORMNING AV EN ONLINEBASERAD INLÄRNINGSMILJÖ

3. Välj rätt programvara - vilken teknik ska du köpa eller använda med dina elever?

Det finns några viktiga frågor som du bör ställa under hela undersökningsprocessen:



UTFORMNING AV EN ONLINEBASERAD INLÄRNINGSMILJÖ

4. Välj digital teknik i klassrummet - verktyg för att stödja kommunikation och interaktion.

- **kommunikation under mötet** - chatt, whiteboard, anteckningar, omröstningsfunktioner,
- **action items** - anteckningar som anger uppgifter och vägleder eleven om vilken uppgift som ska slutföras, hur uppgiften ska utföras och när den delen av ett projekt ska slutföras, <https://teach.uiowa.edu/elements-success/add-action-items>
- **Skiva**

5. Organisera en säker, produktiv och effektiv inlärningsmiljö

Tillhandahålla en lektionsplan för online-lärande, riktlinjer och en verktygslåda för digitala elever.

ÄRENDE 2

ORGANISERING AV EN LÄRMILJÖ PÅ EN DIGITAL PLATTFORM, INKLUSIVE FELFRI ÅTKOMST

SÄTT ATT ORGANISERA INLÄRNINGSMILJÖN PÅ EN DIGITAL PLATTFORM

ÄRENDE 2

ORGANISERING AV EN LÄRMILJÖ PÅ EN DIGITAL PLATTFORM, INKLUSIVE FELFRI ÅTKOMST

- **Verktygslåda för digitalt lärande**
- **Databaser och säker lagring av dokument**
- **Konfigurera och testa online-möte**

VERKTYGSLÅDA FÖR DIGITALT LÄRANDE

Organisera en säker, produktiv och effektiv inlärningsmiljö.

Ge en lektionsplan för online-lärande, riktlinjer och en verktygslåda för digitala elever.



Källa: <https://blog.citl.mun.ca/instructionalresources/course-design-checklist/>

Källa: <https://www.brynmawr.edu/news/asynchronous-vs-synchronous-learning-quick-overvie>

VERKTYGSLÅDA FÖR DIGITALT LÄRANDE

VERKTYGSLÅDA FÖR DIGITALT LÄRANDE

Den innehåller grundläggande information om onlineutbildningsaktiviteterna, kursmomenten och instruktioner om hur du får tillgång till onlineutbildningsaktiviteterna, onlineutbildningsresurserna och den teknik som krävs i kursen.

Registreringsformulär

elektronisk mötesagenda och lektionsplan

Presentationer

utvärderingar och utvärderingsformulär

läromedel och dokument (verktogsåda): information om tillgänglighet (kompetens som krävs, färdigheter som krävs, tekniska krav, tekniskt stöd eller länk till utbildningsprogram eller andra resurser som tillhandahåller informationen)

förväntningar på etikett

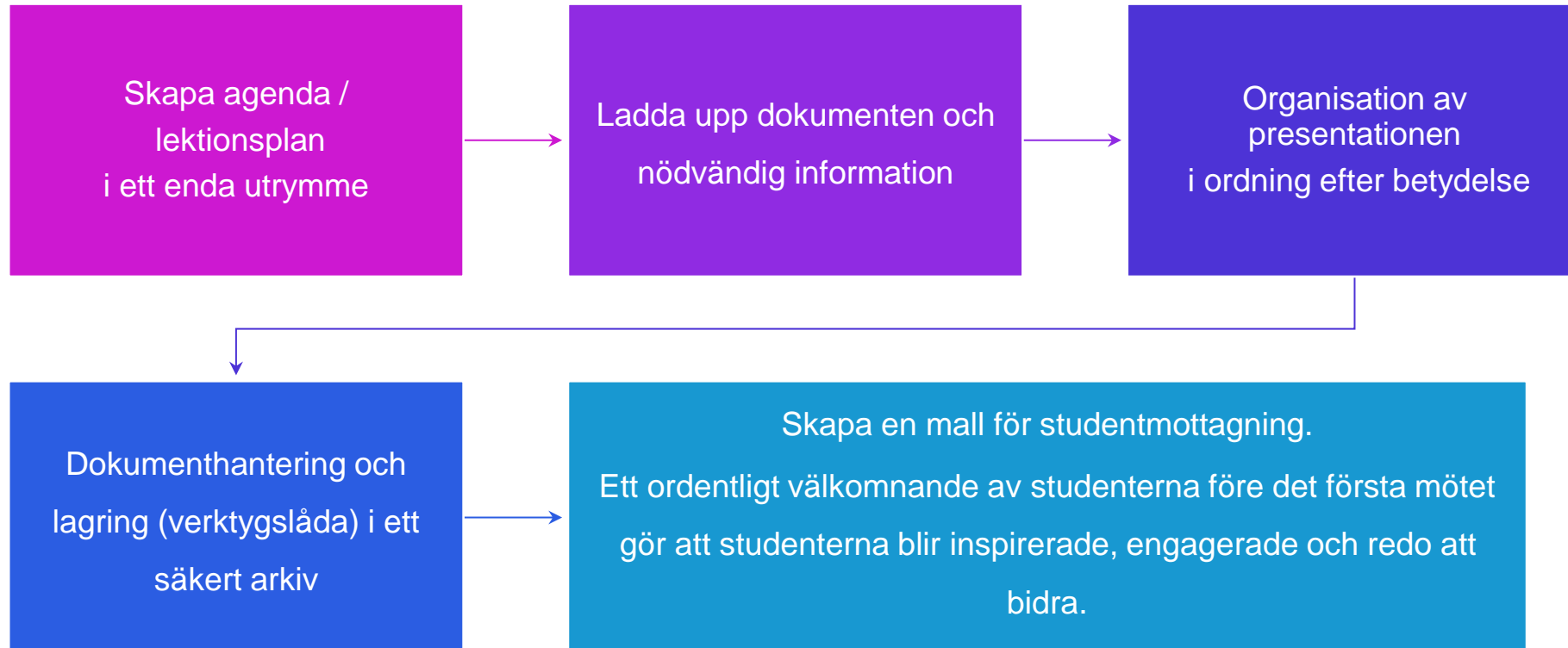
en mall för välkomnande av studenter

självpresentation av läraren

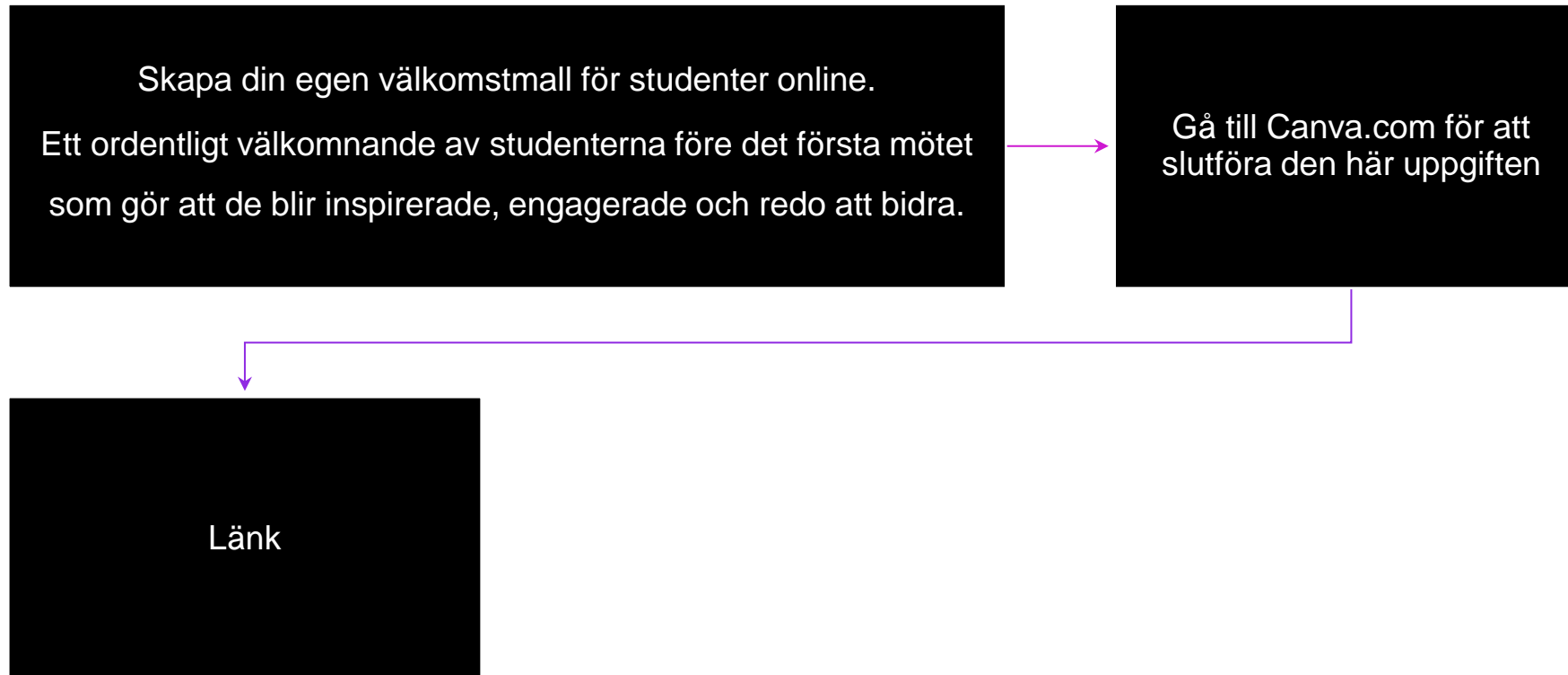
utbildarnas lyhördhet och tillgänglighet

MATERIAL

SKAPANDE OCH SPRIDNING AV EN VERKTYGSLÅDA FÖR DIGITALT LÄRANDE



SKAPA EN MODELL FÖR STUDENTMOTTAGNING



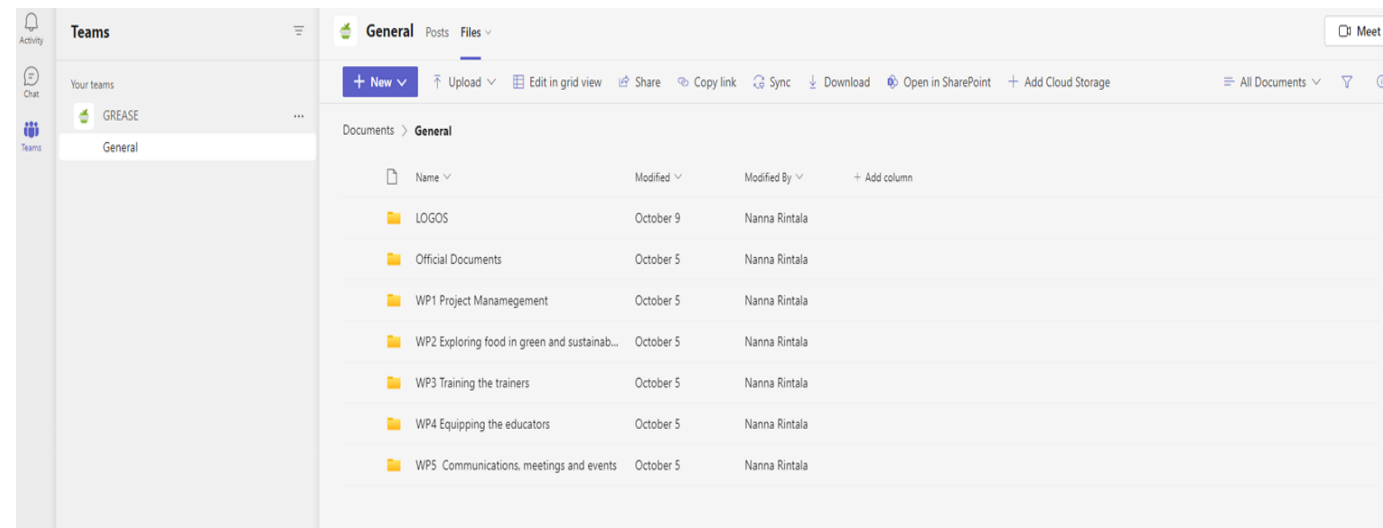
DATABASER OCH DOKUMENT

Kursen ger studenterna tillgång till bibliotekspersonal, forskningsvägledning, databaser och resurser.

Microsoft TEAMS: programvaran erbjuder en lagringsfunktion.

Filer delas automatiskt mellan deltagarna i ett molnsystem.

Säkerheten garanteras med funktioner med hög specifikationsnivå, t.ex. en TPM (Trusted Platform Module).



DATABASER OCH DOKUMENT

EdApps programvara erbjuder lagringsfunktionalitet.

Du kan lägga till Word-dokument, PDF-dokument, bilder, videor, PowerPoint-presentationer och Keynote- eller Pages-dokument för att ge användarna ytterligare information om din kurs.

edapp.com
BETTER MICROLEARNING

Courses > Skills Development and Certification for Train... > Untitled document

SELCERT_UNIT_2.2_TOOLKIT_Making Online Training Interactive

Describe the content of this document

THIS DOCUMENT IS **A DRAFT** ▾

Add Your Document

📎 PR4-TOOLKIT_MakingOnlineTrainingInteractive_vrz...

[Click or drag a file here](#)

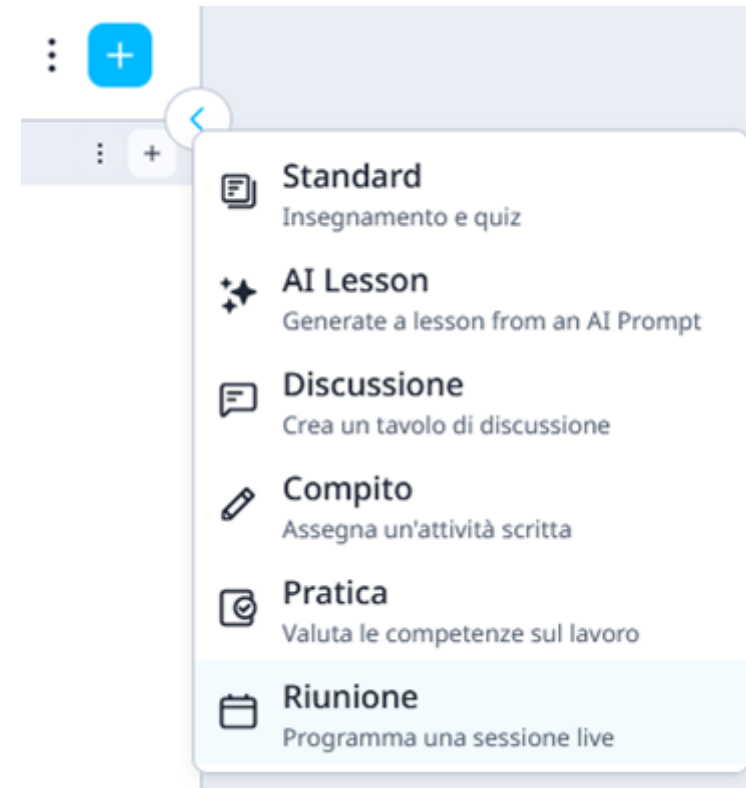
[Rimuovi](#)

You can add word documents, PDF documents, images, video, PowerPoint presentations, and Keynote or Pages documents for users to gain extra information about your course.

DATABASER OCH DOKUMENT

Du kan lägga till kursinnehåll, frågesporter, diskussioner, läxor, live-möten och kompetensbedömning.

edapp.com
BETTER MICROLEARNING



DATABASER OCH DOKUMENT

Du kan lägga till Word-dokument, PDF-dokument, bilder, videor, PowerPoint-presentationer och Keynote- eller Pages-dokument för att ge användarna ytterligare information om din kurs).

edapp.com
BETTER MICROLEARNING

.libreria multimediale

Q Search...

🖼 Immagini

📺 Video

🔊 Audio

☆ Preferiti

🎨 Canva

📁 Sfoglia Unsplash

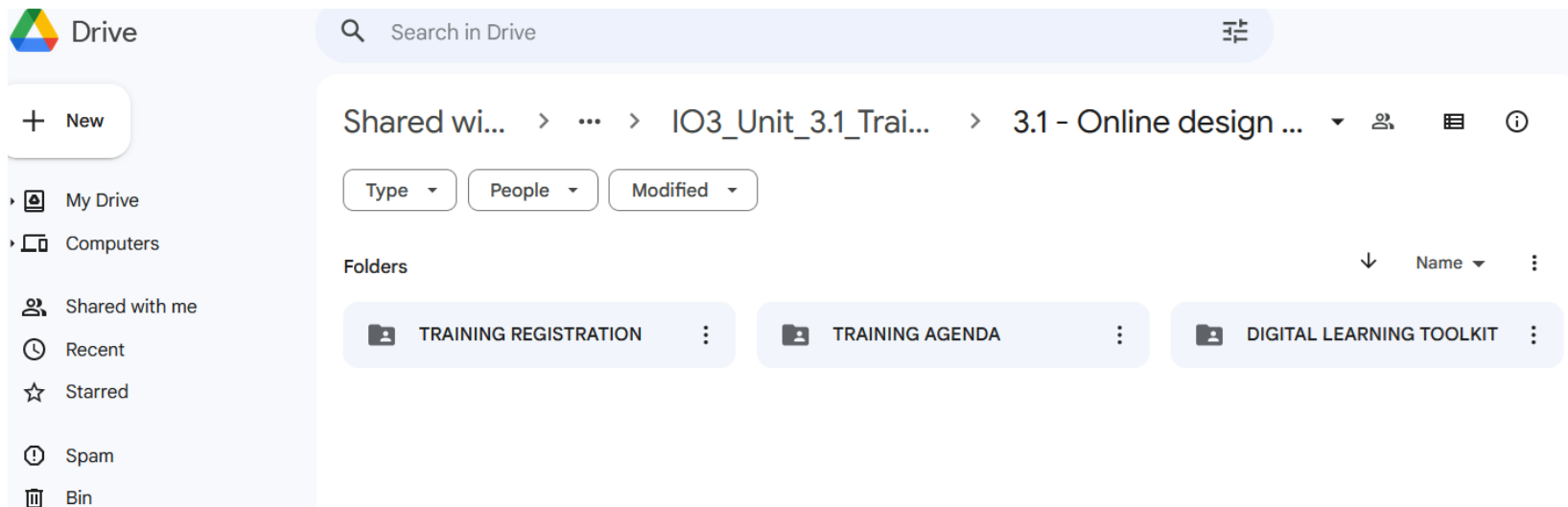
The screenshot displays a multimedia library interface with the following content:

- Top Left Card:** A Venn diagram comparing 'ASYNCHRONAL' and 'REAL-TIME INTERACTION & COLLABORATION ON ONLINE'. The intersection is labeled 'ACTIVE LEARNING TASKS'. The card title is 'SELCERT_synchronous online classes_2'.
- Top Right Card:** A Venn diagram comparing 'ASYNCHRONAL' and 'SYNCHRONAL' classes. The intersection is labeled 'Attend class from anywhere'. The card title is 'SELCERT_synchronous online classes_1'.
- Bottom Left Card:** A photo of a woman wearing headphones. The text above reads 'SELCERT Skills Development and Certification for Trainers of Synchronous Electronic Learning'. The card title is '0001-6768191149770207764'.
- Bottom Right Card:** A photo of a woman working on a laptop. The card title is '0001-8487440304709975070'.

DATABASER OCH DOKUMENT

Kursen ger studenterna tillgång till bibliotekspersonal, forskningsvägledning, databaser och resurser.

[Förvaringsplats för utbildningsdokument i Google Drive](#)



SETTING AND TESTING THE MEETING - SCHEMALÄGGNING AV ETT ONLINEMÖTE

CHECKLISTA FÖR ZOOM-PLATTFORMEN

- ✓ Planerad teknisk kontroll och schema för mottagande av material och eventuella frågor.
- ✓ Informera alla nödvändiga parter:
 - ✓ Skicka länken till mötet till medorganisatörerna och deltagarna.
 - ✓ Dela möteslänken.
- ✓ Registrering: Attendance Taker - Automatic Attendee Reports: Värden kan välja att registrera deltagarna via Google Form eller lägga till en applikation som Attendance Taker - Automatic Attendee Reports.
- ✓ Kontaktuppgifter: Be om kontaktuppgifter/mobiltelefonnummer till deltagare och värd i händelse av tekniska problem.

INSTALLATION OCH TEST FÖRE MÖTET

Internetanslutning: se till att högtalarna har bästa möjliga Internetanslutning - kabelanslutningar är att föredra.

Uppdaterad programvara: Logga in på Zoom i förväg. Uppdatera Zoom-appen på den dator eller enhet som du ska använda vid mötet.

Kontrollera dina zoominställningar: logga in på Zoom och kontrollera att dina inställningar är aktiverade för alla Zoom-funktioner som du planerar att använda, t.ex. omröstningar, tabeller, appar, live-transkription osv.

Lägg till de appar som du använder under utbildningsaktiviteten, deltagarregistreringen och efteråt.

Se till att allt nödvändigt presentationsmaterial finns på plats, är tillgängligt och klart, inklusive PowerPoint, dokument, webbplatser och videor.

15-30 minuter före evenemangets början - **låt alla medarrangörer skriva in sig på mötet.**

SETTING AND TESTING THE MEETING - UNDER DEN TEKNISKA BESIKTNINGEN

Presentatörens ljud/video: Föredra hörlurar eller hörlurar med mikrofon för bästa möjliga upplevelse för deltagarna och för att underlätta textning. Försök med videoflöde för en presentatör. Om andra presentatörer har problem med anslutningen kan du be dem pausa sin video.

Presentatörens belysning/bakgrund: gör justeringar av belysningen och/eller bakgrunden efter behov.

Kontaktuppgifter: Be om kontaktuppgifter/mobiltelefonnummer till talare och värd i händelse av tekniska problem.

Video: Se till att du vet hur du delar ljudet på datorn så att deltagarna kan lyssna på videon.

SETTING AND TESTING THE MEETING - UNDER DEN TEKNISKA BESIKTNINGEN

Tidslinje: Ge deltagarna en specifik tid för att delta i mötet. Till exempel kan värden och presentatörerna anlända 30 minuter före mötet, men mötet kan öppnas 15 minuter före starttiden.

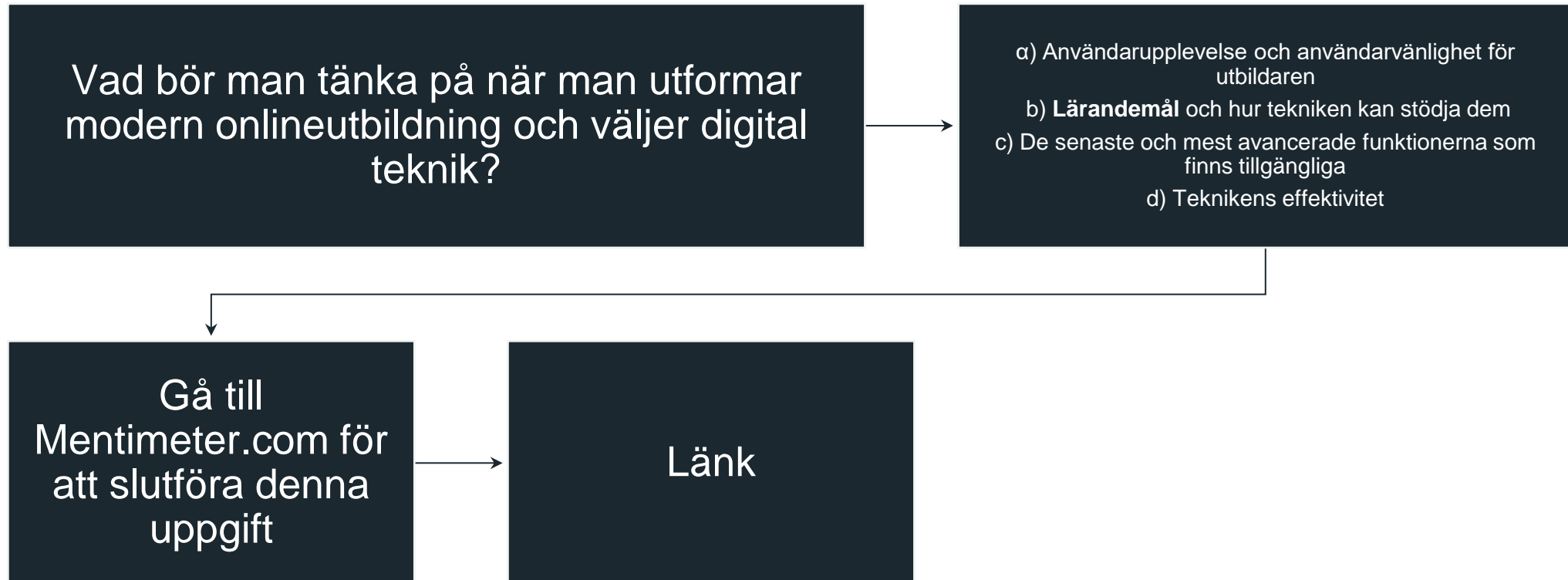
Internetanslutning: se till att högtalarna har bästa möjliga Internetanslutning - kabelanslutningar är att föredra.

Presentationsmaterial: dela kopior av det presentationsmaterial som ska presenteras i händelse av tekniska problem.

Dagordning: Bekräfta inspelningen av dagordningen m.m.

Källa: zoom.com

VÄLJ DET BÄSTA SVARET



ÄRENDE 3

HANTERING AV SKYLTPROCESSEN OCH DEN DIREKTDIGITALA MILJÖN I ENLIGHET MED PLANEN

HANTERING AV FLAGGPROCESSEN OCH DEN DIREKTA DIGITALA MILJÖN I ENLIGHET MED PLANEN

ÄRENDE 3

HANTERING AV SKYLTPROCESSEN OCH DEN DIREKTDIGITALA MILJÖN I ENLIGHET MED PLANEN

Tips för presentatörer

- Före en session
- Starta en session
- Under en session
- Avslutning av sessionen

TIPS FÖR PRESENTATÖRER FÖRE EN SESSION

- ❖ Bli bekväm med att se dig själv på skärmen. Det här är ett tillfälle att öva på att tänka tillväxt.
- ❖ Fundera på hur du kan använda grupper/breakout-rum och hur du kan övervaka och stödja diskussioner i smågrupper i en virtuell miljö. Du kan t.ex. förse deltagarna med förslagsblanketter, som
 - ❖ En koppling jag gjorde var...
 - ❖ Min nya lärdom för idag var...
- ❖ Om du ska träffa ett stort antal personer kan du överväga att ha en eller två medpresentatörer.
- ❖ Notera inställningarna för sessionen. Kan deltagarna använda de offentliga och privata chattfunktionerna?
- ❖ Kan deltagarna dela sin skärm? Kan slumpmässiga personer enkelt ansluta sig till din session?

TIPS FÖR PRESENTATÖRER FÖRE EN SESSION

- ❖ Tänk på att klä dig i enfärgat och ha en bakgrund som inte distraherar deltagarna.
- ❖ Ha vatten och pappersnäsdukar i närheten.
- ❖ Sätt upp regler för att undvika distraktioner som att kolla e-post, diskussioner utanför ämnet etc. Bestäm hur dessa regler ska kommuniceras och upprätthållas.
- ❖ Skapa riktlinjer för hur man ska delta i chatten - både videochatt och chatt - och var beredd att dela med dig av dem före och under sessionen.
- ❖ Kommer du att spela in sessionen? Om så är fallet, se till att folk vet om det och att du har rätt behörighet.

TIPS FÖR PRESENTATÖRER ÖPPNANDE AV KONFERENSEN

- Tänk på att ha instruktioner i ett dokument som är synliga när användarna går in i den virtuella miljön.
- Deltagarna kommer in vid olika tidpunkter och det kan bli besvärligt om de inte vet vad de ska göra.
- Be alla att ha kameran påslagen i början av sessionen (om detta förväntas) så att ingen tid går förlorad på att förbereda alla.
- Tala långsamt och tydligt så att andra kan följa dig.
- Be deltagarna att stänga alla sina webbläsare/flikar utom den för det virtuella mötet.
- Om någon har en svag internetsignal kan du be dem ringa efter ljudet från sin telefon.

TIPS FÖR PRESENTATÖRER

ÖPPNANDE AV KONFERENSEN

- Be deltagarna att vara tysta om de inte talar.
- Be deltagarna öva på att hitta och använda ljudavstängningsknappen.
- Visa deltagarna hur man använder de funktioner som du vill att de ska använda under sessionen och låt dem öva (särskilt under den första sessionen).
- Tillhandahålla ett digitalt utrymme - som deltagarna lätt kan komma åt när som helst - där de kan ställa eventuella frågor.
- Kommunicera tydligt var det avsedda utrymmet finns och hur det ska användas.

TIPS FÖR PRESENTATÖRER UNDER EN KONFERENS

- ❑ Tala långsamt och tydligt så att eleverna lätt kan följa med.
- ❑ Låt deltagarna veta vad du gör, om du behöver göra justeringar, felsöka problem, byta skärmar osv. Annars kan dödtidstal göra deltagarna desorienterade och/eller skapa förvirring.
- ❑ Låt deltagarna interagera på något sätt var 3:e till 5:e minut. Utöver att bara prata kan deltagarna använda sig av konversation, dela med sig av en reaktion, svara på en enkät, gå till ett pausrum för att delta i en diskussion i en liten grupp osv. Oavsett vilken metod du använder ska du se till att tydligt kommunicera förväntningarna.

TIPS FÖR PRESENTATÖRER UNDER EN KONFERENS

- ❑ Ge dig själv tid att vänta, även om det känns obekvämt (du kan alltid spela mjuk musik i bakgrunden).
- ❑ Om kameror används ska du vara uppmärksam på icke-verbal feedback och kroppsspråk.
- ❑ Kontrollera hela tiden att alla deltagare på något sätt är involverade i den virtuella utbildningssessionen.

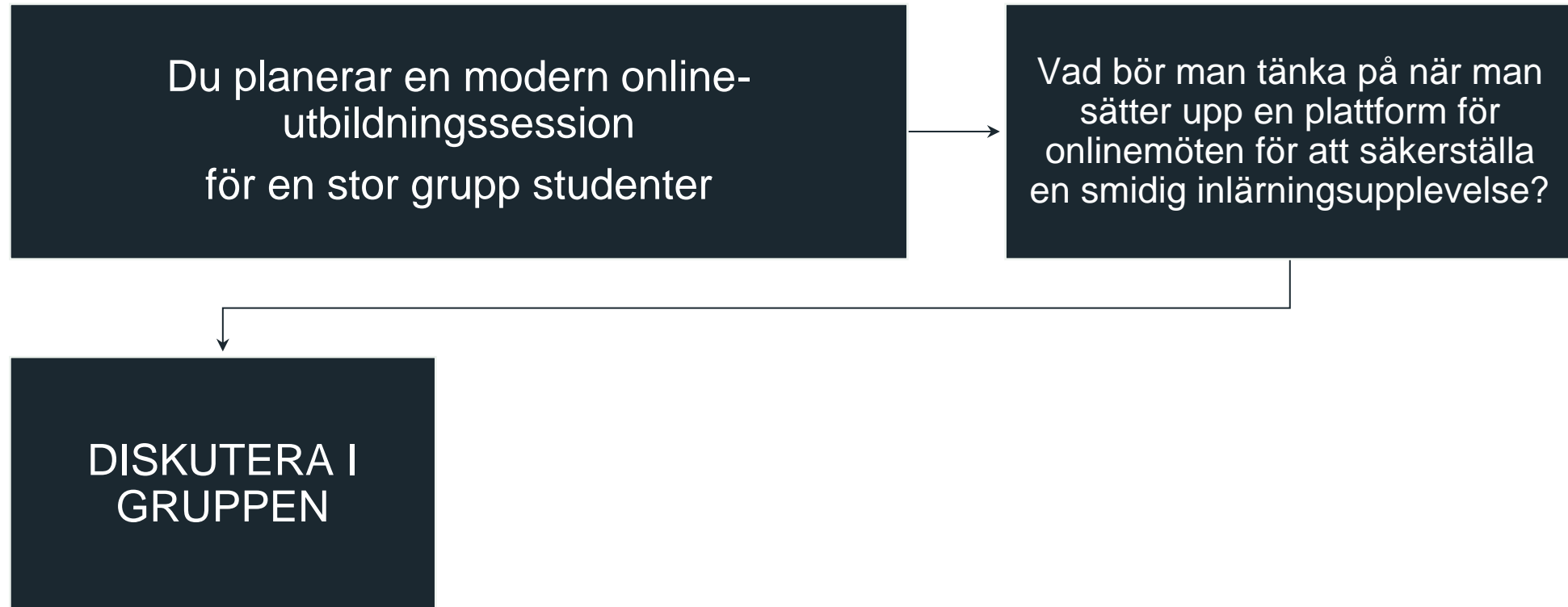
TIPS FÖR PRESENTATÖRER AVSLUTNING AV KONFERENSEN

- ✓ Se till att det finns tid för att slutföra sessionen och ge tydliga instruktioner om nästa steg.
- ✓ Fyll i protokollet (om det finns ett sådant), ge det en titel och spara det på ett ställe som du lätt kan komma åt senare.

Källa: Leverera din liveutbildning på distans

<https://avidopenaccess.org/resource/deliver-your-live-virtual-teaching-session-2/>

BRAINSTORMING OCH DISKUSSION



ÄRENDE 4

TILLGÄNGLIGHETSFRÅGOR FÖR MODERN E-LÄRANDE FÖR ELEVER OCH UTBILDARE



ÄRENDE 4

TILLGÄNGLIGHETSFRÅGOR FÖR MODERN E-LÄRANDE FÖR ELEVER OCH UTBILDARE

- Tillgänglighetsfrågor på ZOOM-plattformen
- Tillgänglighetsproblem på TEAMS-plattformen

TILLGÄNGLIGHETSPROBLEM PÅ ZOOM- PLATTFORMEN

Spela
upp ett
videobibli
otek



TILLGÄNGLIGHETSPROBLEM PÅ ZOOM- PLATTFORMEN

Spela
upp ett
videobibli
otek



TEAM ÖVNING

LÅT OSS PROVA NÅGRA
ZOOMALTERNATIV.

BJUDA IN DELTAGARE

HANTERING AV DELTAGARE

START & SLUT PÅ MÖTE

REGISTRERING

BOKA ETT MÖTE

DELTA I ETT MÖTE

MUTE/UNMUTE

VIDEO AV/VIDEO PÅ/AV

DELNING AV SKÄRM

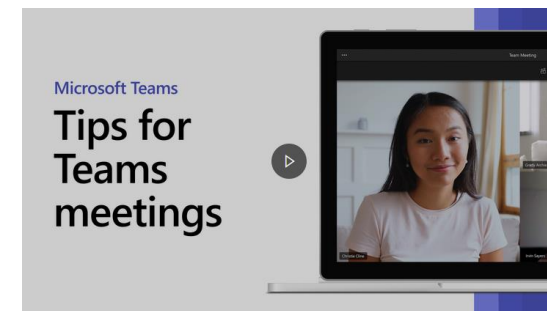
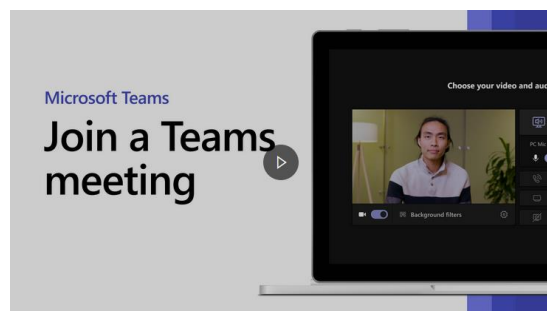
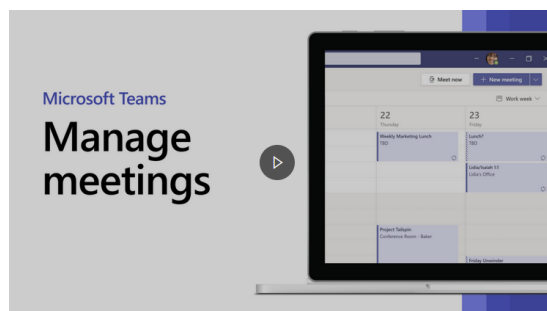
CHAT

REAKTIONER

UPP MED HÄNDERNA!

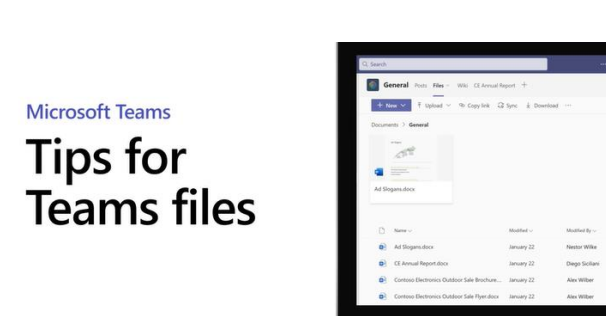
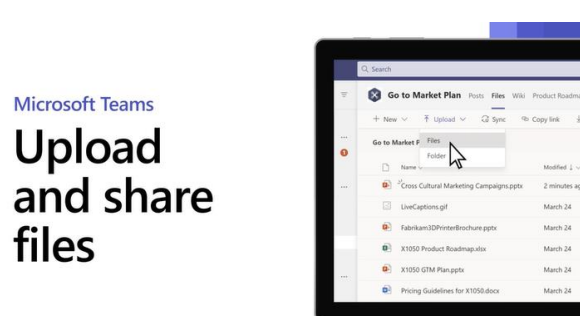
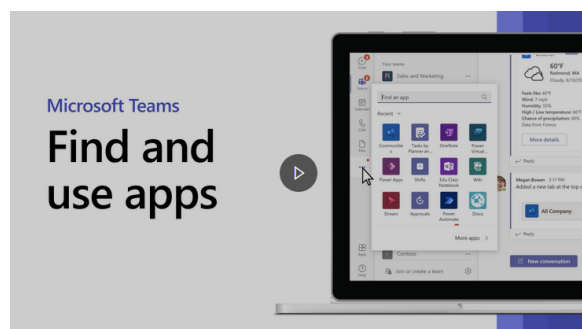
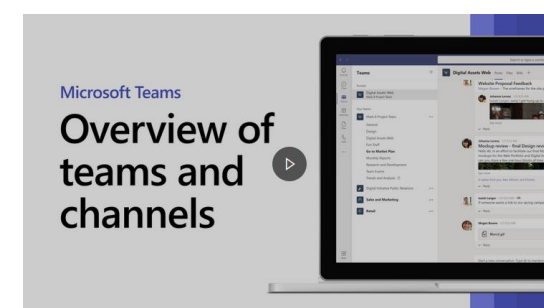
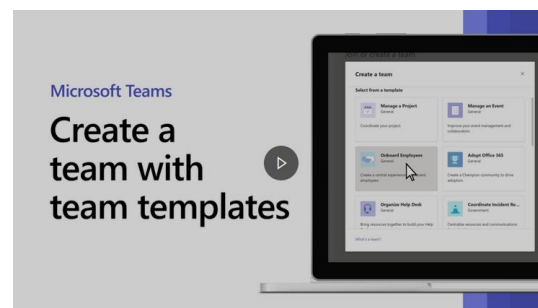
TILLGÄNGLIGHETSFRÅGOR PÅ GRUPPENS PLATTFORM

Spela upp ett videobibliotek



TILLGÄNGLIGHETSFRÅGOR PÅ GRUPPENS PLATTFORM

Spela upp ett videobibliotek



TILLGÄNGLIGHET TILL LÄROMEDEL ONLINE

- Skärmen är < 120 ord åt gången
- Innehållet delas in i mindre delar
- Typsnitt som är dimensionerade för läsbarhet beaktas
- Formatering av teckensnitt - Två teckensnitt används
- White Space är närvarande
- Färgerna är begränsade
- Färgerna i utbildningsmaterialet har sin betydelse
- Den visuella designen är konsekvent
- Varje SECTION THEME motsvarar en färg som förknippas med
- Skärmens fotavtryck har färg UNIT TOPIC associerad
- Skärmtrycket innehåller enhetsnummer, ämne, sidnummer.
- Innehållsförteckningen TOPICS innehåller en hyperlänk för varje Topic
- Hyperlänkarna fungerar
- Det finns information om UNIT:s varaktighet (timmar, minuter) och antalet sidor i detta utbildningsmaterial.
- UNIT-innehåll, exempel, övningar och utvärderingsinformation finns

ANVÄNDA UTBILDNINGSMATERIAL
FÖR KOMPETENSUTVECKLING OCH CERTIFIERING AV MODERNA UTBILDARE INOM E-LEARNING.

SELCERT-PROJEKTET SAMLADE EN GRUPP PARTNERS MED OLIKA EXPERTIS FÖR ATT UTVECKLA ETT RAMVERK FÖR KVALIFIKATIONER,
ETT PROGRAM OCH CERTIFIERINGSSYSTEM FÖR UTBILDARE I MODERN E-LEARNING.

VÅRA PARTNERS HAR OMFATTANDE EXPERTIS INOM UTBILDNING, VETERINÄRUTBILDNING OCH LIVSLÅNGT LÄRANDE, SAMT EXPERTIS INOM TEKNIK OCH CERTIFIERING.

selcert.projectsgallery.eu



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning

Denna publikation har tagits fram av Euro-Idea Fundacja Społeczno-Kulturalna inom ramen för projektet "Kompetensutveckling och certifiering för utbildare i modern e-learning".

Projektnummer: 2021-2-PL01-KA220-VET-000051360 Erasmus+ Program KA220
Partnerskap för samarbete inom yrkesutbildning.

Finansieras av Europeiska unionen. De synpunkter och åsikter som uttrycks är endast upphovsmannens [upphovsmännens] och utgör inte Europeiska unionens eller Europeiska genomförandeorganet för utbildning och kulturs (EACEA) officiella ståndpunkt. Varken Europeiska unionen eller EACEA tar något ansvar för dessa.



Co-funded by
the European Union

KONSORTIET AV VÅRA PARTNERS

BESTÅR AV MEDARBETARE FRÅN SJU OLIKA ORGANISATIONER SOM REPRESENTERAR
FEM OLIKA LÄNDER I EUROPEISKA UNIONEN.



MMC Mediterranean
Management Centre



Asnor
Associazione Nazionale Orientatori