



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

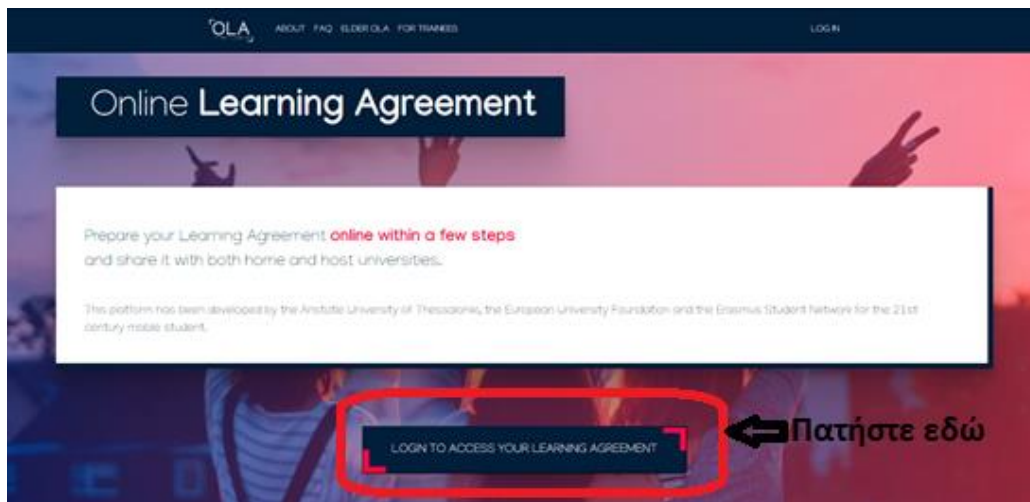
International Relations Office
Erasmus +

Οδηγός Online Learning Agreement - OLA

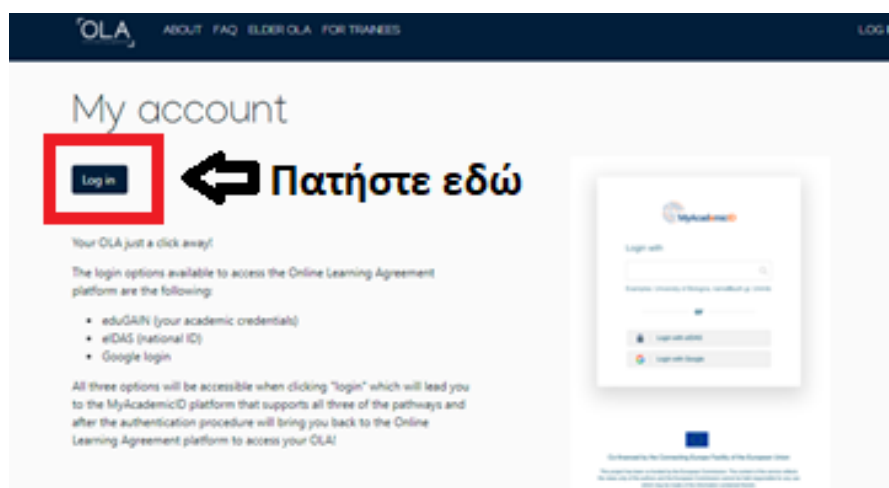
Εγγραφή στην πλατφόρμα

Βήμα 1^ο: Πηγαίνετε στο <https://www.learning-agreement.eu/>

Βήμα 2^ο: Πατάτε στο πεδίο «Login to access your Learning Agreement».



Βήμα 3^ο: Πατήστε στο πεδίο «Log in»



Βήμα 4^ο: Στο πεδίο «Login with:» πληκτρολογήστε University of Thessaly και στη συνέχεια με το ποντίκι σας επιλέξτε το.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

The screenshot shows the MyAcademicID login interface. At the top is the MyAcademicID logo. Below it, the text 'Login with' is followed by a dropdown menu currently showing 'University of Thessaly'. Underneath, there are examples of email addresses: 'University of Bologna, name@auth.gr' and 'Unimib'. A red box highlights the 'University of Thessaly' dropdown, with an arrow pointing to it and the text 'Πατήστε εδώ'. Below this, there is an 'or' separator and two buttons: 'Login with eIDAS' and 'Login with Google'.

Βήμα 5^ο: Στο παράθυρο που εμφανίζεται «Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης» στα πεδία username και password πληκτρολογήστε τα στοιχεία που σας έχουν δοθεί από το Π.Θ.

The screenshot shows the University of Thessaly login page. At the top is the university's logo. Below it, the text 'Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας' is displayed. Underneath, the text 'Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης' is followed by 'Ζητήσατε πρόσβαση σε MyAcademicID IAM Service'. There are two input fields: 'Όνομα χρήστη / Username' and 'Συνθηματικό / Password'. Below these fields is a red button labeled 'Είσοδος / Login'. At the bottom, there are two links: '> Ξεχάσατε τον κωδικό σας;' and '> Χρειάζεσθε βοήθεια;'.

Προσοχή! Σε περίπτωση που δεν σας κάνει ταυτοποίηση θα σας εμφανίσει ένα νέο παράθυρο «My AcademicID». Θα πατήσετε στο πεδίο «Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service service». Συμπληρώστε τα στοιχεία που σας ζητάει, τσεκάρετε το πεδίο «Confirm» και πατήστε «Submit». Εφόσον εμφανισθεί το μήνυμα «Email verification needed», συνδεθείτε στο mail σας. Θα



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

έχετε λάβει ένα mail από support@eduteams.org στο οποίο θα πρέπει να πατήσετε το link που σας δίνει για να ενεργοποιήσετε το λογαριασμό σας.

Τέλος, κλείστε όλα τα παράθυρα. Πηγαίνετε εκ νέου στο <https://www.learning-agreement.eu/> και πατάτε «Login to access your Learning Agreement».

Βήμα 6^ο: Συμπληρώνετε με λατινικούς χαρακτήρες, όπως ακριβώς αναγράφονται στην αστυνομική σας ταυτότητα το όνομά σας και το επίθετό σας, την ημερομηνία γέννησης, το Φύλο και την Εθνικότητα.

The screenshot shows the 'My account' page of the OLA system. The page has a dark blue header with 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 account' and has 'VIEW' and 'EDIT' buttons. Below this is a section titled 'My Personal Information' with a dark blue background. The form contains the following fields: Firstname (text input), Lastname (text input), Date of birth (calendar icon, format ηη/χχ/εεεε), Gender (dropdown menu with '- Select a value -'), Nationality (dropdown menu), Field of education (dropdown menu), and Study cycle (dropdown menu). At the bottom of the form, there is a checkbox for 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy' and a red 'Save' button.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

1) Στο **Field of education** συμβουλευτείτε τους κωδικούς που αναγράφονται εδώ:

http://erasmus.uth.gr/docs/Greek/Spoudes/201803_Tomeas_Spoudon-Kodikoi_copy_copy.pdf

Μόλις πληκτρολογήσετε τα πρώτα ψηφία του κωδικού που αντιστοιχεί στον τομέα σπουδών σας θα ανοίξει μια λίστα και θα τον επιλέξετε.

2) Στο πεδίο **Study cycle**

- οι προπτυχιακοί φοιτητές θα πληκτρολογήσουν EQF level 6,
- οι μεταπτυχιακοί φοιτητές θα πληκτρολογήσουν EQF level 7,
- οι υποψήφιοι διδάκτορες θα πληκτρολογήσουν EQF level 8



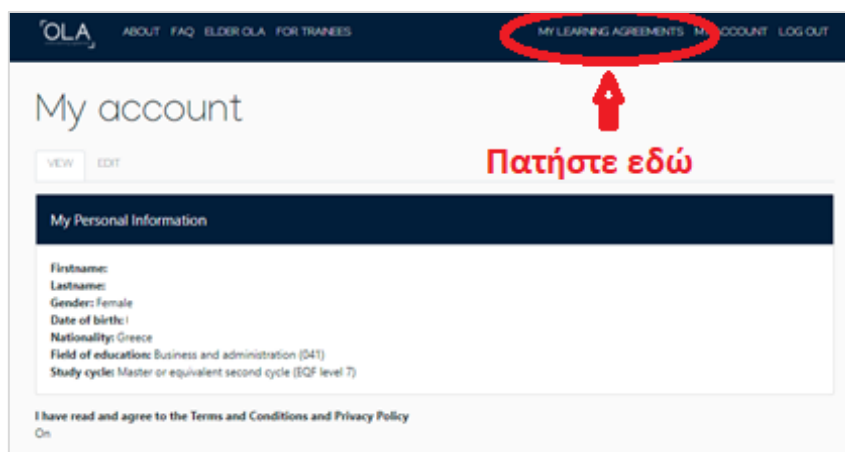
Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

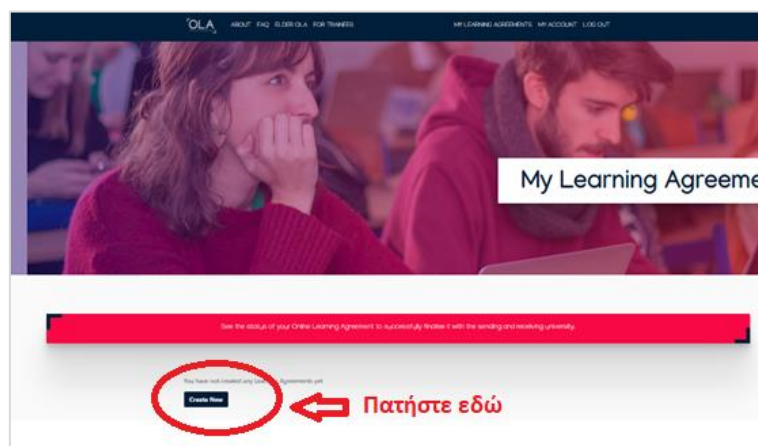
International Relations Office
Erasmus +

Τέλος τσεκάρετε το πεδίο «I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy» και πατήστε «Save».

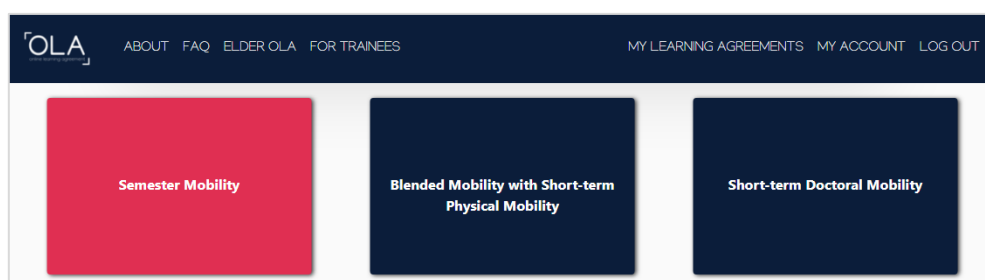
Βήμα 7: Πατήστε πάνω δεξιά στο πεδίο που γράφει «<My Learning Agreements»



Βήμα 8°: Πατήστε «Create New» στο κάτω μέρος της σελίδας



Βήμα 9°: Επιλέξτε «Semester Mobility»





Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

Συμπλήρωση Learning Agreement

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πριν την συμπλήρωση του Online Learning Agreement επικοινωνήστε με τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή του Τμήματός σας, για να σας ενημερώσει για την αντιστοίχιση των μαθημάτων που θέλετε να επιλέξετε για να παρακολουθήσετε στο εξωτερικό.

Στάδιο 1: Student Information

Πληκτρολογήστε το Ακαδημαϊκό έτος που θα μετακινηθείτε και ελέγξτε αν όλα σας τα στοιχεία είναι σωστά. Πατήστε «Next»

Στάδιο 2: Sending Institution Information

Στο πεδίο «Country» πληκτρολογείτε Greece και στο πεδίο «Name» θα πληκτρολογήσετε PANEPISTIMIO THESSALIAS.

Αμέσως μετά θα εμφανιστεί το πεδίο Faculty/Department και θα πρέπει να πληκτρολογήσετε στα αγγλικά το όνομα του Τμήματός σας όπως εμφανίζεται εδώ: <http://erasmus.uth.gr/en/studies-en/departmental-coordinators>. Τα 2 επόμενα πεδία συμπληρώθηκαν αυτόματα και θα πρέπει να εμφανίζεται Address: Volos και Erasmus code: G VOLOS01



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

- Στο πεδίο **«Sending Responsible Person»** θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία του Ακαδημαϊκού Συντονιστή του Τμήματός σας, όπως αναγράφονται στη σελίδα μας: <http://erasmus.uth.gr/en/studies-en/departmental-coordinators>. Στο πεδίο Position θα γράψετε Departmental Coordinator

- Στο πεδίο **Sending Administrative Contact Person**

Για τα Τμήματα του Βόλου θα συμπληρώσετε:

Name: Aspa, Last Name: Alexiou, Position: Administrative Coordinator, email aspalexiou@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λάρισας, της Καρδίτσας και των Τρικάλων θα συμπληρώσετε:

Name: Nikoletta, Last Name: Trougkakou, Position: Administrative Coordinator, email ntrougkakou@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λαμίας θα συμπληρώσετε:

Name: Spyridon, Last Name: Karamitros, Position: Administrative Coordinator, email skaramitros@uth.gr

The screenshot shows a web form titled 'OLA' with navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, LOG OUT. The form is divided into two columns:

- Sending Responsible Person:** Fields for First name(s) *, Last name(s) *, Position *, Email *, and Phone number.
- Sending Administrative Contact Person:** Fields for First name(s), Last name(s), Position, Email, and Phone number.

Στάδιο 3: Receiving Institution Information

Σε αυτό το στάδιο θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία του Πανεπιστημίου στο οποίο επιλεχτήκατε να μετακινηθείτε για σπουδές. Τα στοιχεία αυτά μπορείτε να τα βρείτε στη σελίδα μας: <http://erasmus.uth.gr/gr/spoudes/etairoi-gr>.

Σημείωση: Οι φοιτητές των Προγραμμάτων Σπουδών (πρώην ΤΕΙ) θα ελέγξουν τα στοιχεία από τις «Διμερείς Συμφωνίες Γενικού Τμήματος Λάρισας έως α.ε. 2021-2022» στο τέλος της σελίδας.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

Για τη συμπλήρωση των πεδίων «Receiving Responsible Person» και «Receiving Administrative Contact Person» θα πρέπει να έχετε λάβει τις σχετικές πληροφορίες από το Ίδρυμα Υποδοχής που θα φοιτήσετε μέσω mail ή θα είναι αναρτημένα στη σελίδα τους. Σε περίπτωση που δεν βρίσκετε τα στοιχεία αυτά στην ιστοσελίδα τους ή δεν έχετε λάβει αυτές τις πληροφορίες στο mail σας θα πρέπει να στείλετε mail στο αντίστοιχο γραφείο Erasmus.

Στάδιο 4: Proposed Mobility Programme

Συμπληρώστε την έναρξη και λήξη της περιόδου των σπουδών σας σύμφωνα με το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του Πανεπιστημίου που θα φοιτήσετε ή το Certificate of Attendance που λάβατε.

Για να ξεκινήσετε τη δήλωση των μαθημάτων πατήστε στο πεδίο «Add component to Table A»

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

Planned start of the mobility * ηη/μμ/εεεε
Planned end of the mobility * ηη/μμ/εεεε

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

[Add Component to Table A](#)

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL, such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution * - Select a value -
The level of language competence * - Select a value -

Στο Table A - Study programme at the Receiving institution θα πρέπει να δηλώσετε τα μαθήματα που θα παρακολουθήσετε στο Πανεπιστήμιο στο οποίο θα φοιτήσετε.

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

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) *

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 * - Select a value -

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.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

1. Στο πεδίο «**Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)**» θα πληκτρολογήσετε τον τίτλο του μαθήματος που θέλετε να παρακολουθήσετε, όπως αυτό αναγράφεται στον κατάλογο των διαθέσιμων μαθημάτων.
2. Στο πεδίο «**Component Code**» θα πληκτρολογήσετε τον κωδικό του μαθήματος, όπως αυτός αναγράφεται στον κατάλογο των διαθέσιμων μαθημάτων.
3. Στο πεδίο «**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion**» θα πληκτρολογήσετε τον αριθμό των ECTS του μαθήματος που δηλώσατε, όπως ακριβώς αναγράφεται στον κατάλογο των διαθέσιμων μαθημάτων.
4. Στο πεδίο «**Semester**» θα επιλέξετε το εξάμηνο που διδάσκεται το μάθημα.
5. Για να καταχωρήσετε το μάθημα πατήστε το κουμπί «**Add component to Table A**»
6. Την ίδια διαδικασία θα ακολουθήσετε για όλα τα μαθήματα που θέλετε να προσθέσετε.

Προσοχή: Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να διαγράψετε τη συγκεκριμένη καταχώρηση επιλέγοντας Remove. Πριν την οριστική διαγραφή θα σας εμφανιστεί νέο μήνυμα που θα σας ζητάει να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.

Αφού ολοκληρώσετε τη δήλωση των μαθημάτων που θα παρακολουθήσετε στο Ίδρυμα Υποδοχής θα συμπληρώσετε στο πεδίο «Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]» το link με τη λίστα των διαθέσιμων μαθημάτων.

Επίσης θα πρέπει να συμπληρώσετε τη γλώσσα διδασκαλίας του Ιδρύματος Υποδοχής και το επίπεδο γλωσσομάθειας (δηλ. B1, B2, C1, C2) που κατέχετε στο πεδίο «**The main language of instruction at the Receiving Institution**».

Στο Table B - Recognition at the Sending institution θα δηλώσετε τα ελληνικά μαθήματα που αντιστοιχίζονται με αυτά που δηλώσατε στο Table A. **Για την αντιστοίχιση των μαθημάτων θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή του Τμήματός σας.**

Προσοχή: Για να συμπληρώσετε το Table B ακολουθείτε την ίδια διαδικασία με το Table A (Βήματα 1-6)

Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση όλων των πεδίων του 4^{ου} Σταδίου πατήστε Next.

Στάδιο 5: Virtual Components

Πατήστε Next.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

Στάδιο 6: Commitment

Διαβάζετε προσεκτικά το κείμενο με τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνετε υπογράφοντας τη συμφωνία μάθησης και υπογράφετε με το ποντίκι σας στο άσπρο πεδίο.

Εφόσον είστε σίγουροι ότι όλες οι ενότητες έχουν συμπληρωθεί σωστά και πλήρως, επιλέγετε «Sign and Send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review». Το Learning Agreement στη συνέχεια θα πάει αυτόματα στον Ακαδημαϊκό συντονιστή του Τμήματός σας και μόλις το υπογράψει και ο ίδιος θα πάει αυτόματα στο Πανεπιστήμιο που θα φοιτήσετε. Όταν υπογραφεί απ' όλα τα μέρη θα ενημερωθείτε με σχετικό mail.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μόλις υπογράψετε το Online Learning Agreement θα πρέπει να ενημερώσετε με mail τους υπεύθυνους του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων, που ανήκει το Τμήμα σας.

Για τα Τμήματα του Βόλου:

Θα στείλετε mail στην κα. Αλεξίου Άσπα, email: aspalexiou@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λάρισας, της Καρδίτσας και των Τρικάλων:

Θα στείλετε mail στην κα. Νικολέττα Τρουγκάκου, email ntrougkakou@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λαμίας:

Θα στείλετε mail στον κ. Καραμήτρο Σπύρο, email skaramitros@uth.gr

Περίπτωση I: Σε περίπτωση που ο Ακαδημαϊκός συντονιστής του Τμήματός σας εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις μπορεί να απορρίψει τη συγκεκριμένη συμφωνία. Σε αυτή την περίπτωση θα λάβετε αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στο mail σας με τους λόγους/σχόλια απόρριψης να εμφανίζονται στην τελευταία ενότητα της πλατφόρμας στο «Commitment Final».

Δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε εξ αρχής νέο Learning Agreement, καθώς μπορείτε να επεξεργαστείτε την υπάρχουσα συμφωνία από τον λογαριασμό σας και να προβείτε σε διορθώσεις.

Περίπτωση II: Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος συντονιστής του Ιδρύματος Υποδοχής εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις, ακολουθείτε τις οδηγίες για την Περίπτωση I.

Προσοχή: Το Learning Agreement οριστικοποιείται αφού υπογραφεί απ' όλα τα μέρη. Οποιαδήποτε αλλαγή χρειαστεί να κάνετε στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρωθεί το «Changes to Learning Agreement».

Σημείωση: Μπορείτε να ελέγχετε ανά πάσα στιγμή σε ποια κατάσταση βρίσκεται το Learning Agreement σας στη ενότητα «My Learning Agreements» στη στήλη «Status».