

4. sz. melléklet :

BEMUTATÓ ÓRA SZERVEZÉSI PROTOKOLLJA

1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

- A bemutató óra célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám (külső, vagy belső hospitálás)
- Időpont kijelölése, egyeztetése
- A helyszín kiválasztása (segédterem – vész esetére, megbeszélésre)
- Szervezők kiválasztása
- Ki vigyáz az adott tanár tanulóira a megbeszélés alatt?
- Takarítás menete a bemutató óra előtt
- Székek (Hány db? Mikorra legyen a teremben?)

2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG FELELŐS	FELADAT	HATÁRIDŐ	ESZKÖZ
Helyszín, időpont, pedagógus			
Időpont	A naptár ellenőrzése (a bemutató óra ideje nem ütközik-e más rendezvényekkel, programokkal) az időpont véglegesítése		
Helyszín: iskola	Kiválasztott terem (terem) szabadok-e a bemutató óra alatt. Parkolás iskolán kívül vagy udvarban legyen.		
Óratervezés	Pedagógus kijelölése/felkérése, óravázlat elkészítése. Követi-e megbeszélés a látott órát.		
Technikai feltételek	Projektor, számítógép, programok stb. Székek, takarítás		
Technikai szükséglete	Projector, laptop		
Átadandó nyomtatványok, ha van ilyen			
Nyomtatványok tervezés	Formátum eldöntése (nyomtatott vagy elektronikus) ajánlatkérés		
Vendéglátás			
Vendéglátás tervezése	ki fogadja, kíséri, búcsúztatja a vendégeket?		

	Mit, mennyit, kitől, mennyiért? pogácsa, kávé, üdítő		
	Hol, melyik teremben?		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Költségkalkuláció készítése	Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szerződések. (pogácsa, víz)		
Megrendelések	Vendéglátás, szakmai anyagok (csomagoló papír, gyurmaragacs, filcek) stb. egyeztetés utáni megrendelése.		
Kommunikációs feltételek	Meghívó összeállítása Meghívandók körének összeállítása, a meghívók kiküldése Formátum: telefon, e-mail,		
Sajtókapcsolatok tervezése	Médiakör meghatározása, meghívó kiküldése a médiának		
Helyszín kialakítása, dekoráció	Szakmai anyagok helyszínre szállítása		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
Stáblista	Feladatkörök kialakítása		
Az esemény rögzítése	Dokumentálás fajtái, sokszorosítás, archiválás, a későbbi felhasználás lehetőségei, ajándék felvételek iránti igény felmérése, átadása		
Lezárás, utómunkák tervezése: részletesen lásd 4. pontban			

3. A HOSPITÁLÁS LEBONYOLÍTÁSA

- Vendégek fogadása, érkeztetése
- Bemutatón és a megbeszélésen való részvétel
- Partneri elégedettségvizsgálat
- Vendégek távozása, búcsúztatása



4. LEZÁRÁS, UTÓMUNKÁK

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	ESZKÖZ
Pénzügyi elszámolás	Fizetés, utókalkuláció készítése		
Visszaszállítás	Anyagok, eszközök visszaszállítása		
Köszönőlevelek	Köszönőlevelek elkészítése, kiküldése		
Sajtófigyelés	Megjelenés, megjelenés hatása		
Referencia dosszié összeállítása	Jegyzetek, dokumentumok (reklámanyagok, kiadványok stb.) összefűzése		
Összefoglaló jelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza		