

### 1.1.1.1. A "Jó gyakorlat" átadásának forgatókönyve

Tevékenység	Érintettek	Határidő	Módszerek, eszközök	Dokumentum, eredmény
<b>Előkészítés</b>				
A jó gyakorlat propagálása	igazgató, igh., jó gyakorlatok felelősei, informatikus, érdeklődők	aktuális tanév eleje	bemutató, sajtótájékoztató, honlap, szóróanyag	sajtcikk, videófelvétel, fotók, kiadvány
Kapcsolatfelvétel	igazgató	minden év szeptember 30-ig	telefon, e-mail, levél, személyes találkozás	levél, feljegyzés
Szerződési feltételek megbeszélése (mikor, mit, kiknek, mennyiért)	igazgató, gazdaságvezető, mentorált intézmény képviselői	a megkeresést követő 15 napon belül	telefon, e-mail, levél, személyes találkozás, megbeszélés, interjú	szerződésminta
Szerződéskötés	szerződők képviselői	a megkereséstől számított 30 napon belül	dokumentum-készítés	szerződés
Személyi és tárgyi feltételek számba vétele	a jó gyakorlatban résztvevő vezetők, pedagógusok, technikai dolgozók	szerződéskötést követő 15 napon belül	megbeszélés	feljegyzés
<b>Tervezés</b>				
Időbeli ütemezés	igazgató, jó gyakorlat felelőse és résztvevői	szerződés szerint	megbeszélés, táblázatkészítés	feljegyzés, táblázat, ütemterv
Finanszírozási feltételek	igazgató, gazdaságvezető	szerződés szerint	megbeszélés, táblázatkészítés	feljegyzés, táblázat, ütemterv
Humán erőforrás tervezése	igazgató, gazdaságvezető	szerződés szerint	megbeszélés, táblázatkészítés	feljegyzés, táblázat, ütemterv
Infrastruktúra tervezése	igazgató, gazdaságvezető	szerződés szerint	megbeszélés, táblázatkészítés	feljegyzés, táblázat, ütemterv
Feladatok felosztása	igazgató, jó gyakorlat felelőse és résztvevői	szerződés szerint	megbeszélés, táblázatkészítés	feljegyzés, táblázat, ütemterv
<b>Megvalósítás</b>				
A vendégek	a jó gyakorlatban	a megvalósítás	bemutató,	tájékoztató táblák

Tevékenység	Érintettek	Határidő	Módszerek, eszközök	Dokumentum, eredmény
fogadása	résztevő vezetők, pedagógusok, technikai dolgozók	időszaka	beszélgetés	
A tervezett program ismertetése	igazgató	a megvalósítás időszaka	tájékoztató, bemutatás	tájékoztató anyag, ppt.
Az igények ismételt egyeztetése	igazgató, a mentorált int. képviselője	a megvalósítás időszaka	beszélgetés	feljegyzés
Előadások, bemutató foglalkozások, túrák megtartása	mentorok	a megvalósítás időszaka	előadás, terepgyakorlat, beszélgetés, megfigyelés, magyarázat	ppt, forgatókönyvek, feladatlap
Kapcsolódó dokumentáció bemutatása, átadása	igazgató és mentorok	a megvalósítás időszaka	bemutatás, magyarázat	intézményi dokumentumok, ppt
Tapasztalatcsere	mentorok és mentoráltak	a megvalósítás időszaka	beszélgetés, vita, ötletelés	feljegyzés, fotók
Mentorálási tevékenység (szerződés szerint)	mentorok és mentoráltak	a megvalósítás időszaka	megbeszélések, óralátogatás	feljegyzések, szakmai anyagok, óravázlatok
Véleménykérés	mentorok és mentoráltak	a megvalósítás befejezésekor	kérdőív	kitöltött kérdőívek
Értékelés, a program zárása	igazgató, mentorok és mentoráltak	a megvalósítás befejezésekor	beszélgetés	feljegyzés
<b>Implementáció</b>				
Vélemények kiértékelése	igazgató, mentorok	a megvalósítás befejezése után 15 napon belül	elemzés	táblázatok, grafikonok, beszámolók
A tapasztalatok összegyűjtése	igazgató, mentorok	a megvalósítás befejezése után 15 napon belül	beszélgetés, interjú	táblázatok, grafikonok, beszámolók
A szükséges korrekciók beépítése	igazgató, mentorok	a megvalósítás befejezése után 30 napon belül	elemzés, ötletelés	új eljárásrend
<b>Fenntartás</b>				
Az éves munkatervekben	igazgató	munkaterv szerint	módosítás	módosított intézményi

Tevékenység	Érintettek	Határidő	Módszerek, eszközök	Dokumentum, eredmény
való megjelenítés				munkaterv
Igény szerinti alkalmazás	igazgató, jó gyakorlat felelőse és résztvevői, érdeklődők	újabb szerződés szerint	alkalmazás	a működési gyakorlatba való megjelenés