

BEMUTATÓ ÓRA SZERVEZÉSI PROTOKOLLJA

1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

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

2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Helyszín, időpont, pedagógus			
Időpont	A naptár ellenőrzése (bemutató óra ideje nem ütközik-e más rendezvényekkel, programokkal), időpont véglegesítése		
Helyszín: iskola	Kiválasztott terem (termek) 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			
Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok stb.		
	Székek, takarítás		
Átadandó nyomtatványok, ha van ilyen			
Nyomtatványok tervezés	Formátum eldöntése (nyomtatott vagy elektronikus). Külső vagy belső megvalósító. 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. (felntetteknek pogácsa, résztvevő tanulóknak túró rudi)		
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, tanári		
Sajtókapcsolatok tervezése	Médiakör meghatározása, meghívó kiküldése médiának.		
Helyszín kialakítása, dekoráció			
Helyszínre szállítás	Szakmai anyagok		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
Stáblista	Helyszíni felügyelet? kell-e, Feladatkörök kialakítása (pl. gyerekfelügyelet), a szervezők betanítása		
Helyszíni dekoráció	Helyszíni dekoráció 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			
Váratlan helyzetek			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A hospitálási óra tartója nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgálatot. Tartalék helyszín és eszközök biztosítása		

3. A HOSPITÁLÁS LEBONYOLÍTÁSA

- Vendégek fogadása, érkeztetése
- Bemutató (és megbeszélésen való) részvétel
- Partneri elégedettségvizsgálat
- Vendégek távozása, búcsúztatása

4. LEZÁRÁS, UTÓMUNKÁK

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
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, a vendégektől kapott névjegykártyák összegyűjtése, vállalkozókkal kapcsolatos dokumentációk dossziéba rendezése		
Összefoglaló jelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza		