Az adaptáció folyamata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *folyamat lépései* | *alkalmazott módszer* | *felelős*  | *elvárt eredmény* |
| **Előkészítés feladatai** |
| Kapcsolatfelvétel | telefon, elektronikus levél (e-mail,…) | szakmai vezető | * kapcsolattartó (felelős) személyek neve, elérhetősége
* előzetes időpont egyeztetés
 |
| Szakmai egyeztetés | telefon, személyes találkozó (interjú), | kapcsolattartó személy és a szakmai vezető | * célmeghatározás
* szakmai programterv
* együttműködés időtartama és keretei
* adaptáló intézményi igények, elvárások
 |
| Helyzetelemzés (feltétel- és erőforrás elemzés)  | dokumentumelemzés, SWOT analízis | szakmai vezető | * pontosított adatok: időpont, létszám, helyszín, tartalom, eszközük,…)
* személyi és tárgyi feltételek megismerése
 |
| Szakmai programterv elkészítése (felkészülés az adaptációra) | team megbeszélés | szakmai vezető | forgatókönyv (helyszínek, időpontok, feladatok megosztása, felelősök, szükséges személyi és tárgyi feltételek) |
| Felkészülés a hospitálásra | * team megbeszélése
* értekezlet
 | * szakmai vezető
* igazgató
 | * adaptációhoz szükséges dokumentumok (jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, előadások, együttműködési megállapodás,…)
* minden kolléga tájékozott legyen
 |
| **Helyszíni adaptációs látogatás** |
| vendégek fogadása |  | szakmai team | ráhangolódás a napra, személyes megismerkedés, kellemes légkör  |
| Intézmény-bemutatás | előadás (PowerPoint prezentáció) | igazgató | intézmény megismerése |
| „Jó gyakorlat” bemutatása | előadás (PowerPoint prezentáció) | mentorpedagógus | jó gyakorlat részletes megismerése |
| Iskolabejárás | vezetéssel | igazgató | intézményi környezet megismerése |
| Hospitálás, műhelymunka | hospitálás, műhelymunka, gyakorlati bemutató, megfigyelés | mentorpedagógus | módszerátadás, gyakorlati tapasztalatszerzés, alkalmazhatóság |
| Szakmai megbeszélés, dokumentáció átadása  |  tapasztalatátadás, kérdésekre adott válasz,  | mentorpedagógus, foglalkozásvezető pedagógus | alkalmazhatóság, használhatóság |
| Elégedettségmérés | kérdőív | szakmai vezető | tapasztalatok beépítése a működésbe |
| Adminisztráció |  | szakmai vezető | adaptációs folyamat dokumentációja |
| **Modell bevezetése az adaptáló intézményben** |
| adaptáló intézmény helyzetelemzése | dokumentumelemzés, SWOT analízis | mentorpedagógus | * fejlesztési cél meghatározása, intézményi dokumentumokba való beépülés
* sikerkritériumok meghatározása
 |
| „Jó gyakorlat” helyi feltételekhez való igazítása | team munka | mentorpedagógus |  |
| Bevezetés folyamattámogatása | * értekezlet
* személyes megbeszélés
* elektronikus levelezés
 | mentorpedagógus | * tantestület tájékoztatása
* bevezetés folyamatosságának biztosítása
* felvetődő problémák gyors megoldása
 |
| „Jó gyakorlat” bevezetése |  | mentorpedagógus | működő folyamat |
| Hospitálás az adaptáló intézményben | hospitálási napló | mentorpedagógus | folyamat  |
| Szakmai megbeszélés, javaslattétel | megbeszélés, kérdésekre adott válasz | mentorpedagógus | hatékony működés  |
| Értékelés | megbeszélés, reflektálás | mentorpedagógus | sikerek, problémák, lehetőségek  |
| Visszacsatolás |  | mentorpedagógus | javaslatok beépítése a működésbe |
| Utókövetés  |  | mentorpedagógus | igény esetén megvalósuló támogatás |

*Szakmai team feladatai:*

* „jó gyakorlat” átadásának menedzselése
* intézmények közti együttműködés biztosítása
* befogadó oktatási környezet kialakítása
* külső és belső szakmai kapcsolati rendszer kialakítása, működtetése
* korszerű IKT eszközök alkalmazása a mindennapi pedagógiai munkában
* mentorpedagógusi feladatokra való felkészülés és a teendők ellátása
* intézményi önértékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása
* partneri igény- és elégedettségi mérések értékelésére épülő fejlesztések meghatározás

*Szakmai vezető feladatai:*

* a team munkájának irányítása, összehangolása, a megbeszélések vezetése
* a csoporton belüli munkamegosztás kialakítása
* a látogatások megszervezése az intézményvezető, az érintett munkatársak bevonásával
* a terem- és tárgyi feltételek, IKT és multimédiás eszközök biztosításának ellenőrzése
* a catering biztosítása
* a „jó gyakorlat” portfolió előkészítésének felügyelete
* az adaptációs folyamat ütemezésének megtervezése a mentorpedagógus és az átvevő intézmény képviselője bevonásával
* a fejlesztő műhelyek ütemezése, megszervezése, a hálózati munkában való részvétel megszervezése
* az intézményi alapdokumentumok és szabályzók frissítésének megszervezése és felügyelete
* a szolgáltatások minőségbiztosítási feladatainak – ellenőrzés, önértékelés, partneri mérés, értékelés, panaszkezelés – megtervezése és megvalósítása
* a pályázat menedzseri feladatinak ellátása
* évzáró értékelés megtervezése és megvalósítása.

*Mentorpedagógus szerepe:*

* + szakmai szerepvállalás és elkötelezettség
	+ hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció
	+ reális szakmai önismeret
	+ együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal, mentoráltakkal
	+ új tanítási módszerek és eljárások kidolgozása, elsajátítása
	+ iskolai szervezetfejlesztési munkákban való részvétel
* szakmai attitűdök
* demokratikus értékelkötelezettség, felelősségtudat
* az emberek egyéni sajátosságainak figyelembevétele és tisztelete
* érzékenység a nehézségekre, előítélet - mentesség
* személyes példamutatás, értékközvetítés

## *Az adaptáció ajánlott támogató elemei:*

* az adaptáció lehetőségének, feltételeinek vizsgálata
* nevelőtestületi érzékenyítés, felkészítés, tájékoztatás a modellről
* hospitálás (a mentoráló intézményben)
* műhelymunka, workshop a modell integrálásáról
* mentorálás (mentorpedagógus részvétele, folyamattámogatása az adaptáló intézmény fejlesztő tevékenységében).

*Az adaptáció feltételei az átvevő partner részéről:*

* az pedagógusok aktívan részt vesznek a kölcsönös tanulási folyamatban, a célok elérése érdekében
* elvégzik a saját intézményük kiinduló helyzetének felmérését
* meghatározzák az elérendő célokat, értékelik a változás mértékét a kiindulási mérési eredményekhez viszonyítva
* megtervezik az adaptációs időszakra a feladatokat
* belső adaptációs munkatervet készítenek.