

A belső tudásmegosztás eljárásrendje

No.	Tevékenységek		Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Módszer	Eredmény
1.	Tudásmegosztó fórumon való részvétel	1.1. A tudásmegosztó fórumon való részvételi szándék jelzése	oktató	Igazgató	Lehetőleg a fórum időpontja előtt legalább két héttel	elektronikus engedélykérő levél az igazgató részére	a kérelem elfogadása vagy elutasítása
		1.2. Döntés a fórumon való részvételről	Igazgató	oktató	A részvételi szándék jelzését követő 3 napon belül	elektronikus levél / szóbeli tájékoztatás	információ a döntésről
		1.3. Delegálás tudásmegosztó fórumon való részvételre	Igazgató	oktató	Lehetőleg a fórum időpontja előtt legalább két héttel	elektronikus delegáló levél az oktató részére	a delegálás elfogadása vagy elutasítása
		1.4. Az igazgató értesítése a delegálás elfogadásáról	oktató	Igazgató	A delegálás jelzését követő 3 napon belül	elektronikus levél / szóbeli tájékoztatás	információ a döntésről
2.	Jelzés a tudásmegosztó fórumon való részvételről	2.1. Az igazgató értesítése a tudásmegosztó fórumon való részvétel teljesüléséről	oktató	Igazgató	Lehetőleg a fórum időpontját követő egy héten belül	elektronikus tájékoztató levél az igazgató részére	Tájékoztatás
		2.2. A tudásmegosztás fórumának és időpontjának kijelölése	Igazgató	oktató	A tájékoztatást követő 1 héten belül	elektronikus levél / szóbeli tájékoztatás (a melléklet alapján)	Tájékoztatás
3.	Belső tudásmegosztás	3.1. A belső tudásmegosztás megvalósítása az igazgató	oktató	oktatói testület érintett közösségei	az adott időpont	az igazgató által kijelölt módszer (a melléklet alapján)	Belső tudásmegosztás

		által kijelölt fórumon és időpontban					
		3.2. A kapcsolódó háttéranyagok átadása a rendszergazda és az igazgatóhelyettesek részére	oktató	igazgatóhelyettesek rendszergazda	A belső tudásmegosztást követő 3 napon belül	elektronikus formában (e-mail / adathordozó)	Átadott módszertani segédanyag
		3.3. A belső tudásmegosztáshoz kapcsolódó háttéranyagok kezelése	rendszergazda		A belső tudásmegosztás megvalósítását követő egy héten belül	elektronikus formában (központi tárhely https://drive.google.com/drive/folders/1iZiUBzJta4gtWMQ9xYHHbT5hUAAtB9KHI?usp=sharing), szükség esetén e- mailben	Tárolt módszertani segédanyag
4.	A belső tudásmegosztás alkalmazása	4.1. Az átadott tudás és jó gyakorlatok alkalmazása	munkaközösség vezetők	oktatók	A tanév során folyamatosan	A foglalkozások tananyagába beépítve, illetve az intézmény működését érintő egyéb területeken hasznosítva (vizsgáztatás, versenyfelkészítés, MIR működtetés stb.)	A tanulók számára is érzékelhető módszerek alkalmazása
5.	A belső tudásmegosztás alkalmazásának értékelése	5.1. Visszacsatolás az átadott tudás és jó gyakorlatok alkalmazásáról	munkaközösség vezetők	oktatók	A tanév során folyamatosan	Óralátogatás / munkaközösségi beszámolók	Az átadott tudás és jó gyakorlatok alkalmazásának dokumentálása
		5.2. A tudásmegosztás hasznosságának megállapítása	Igazgató	munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek	június 15.	Beszámoló, értékelés	Az oktatótestület tájékoztatása a tapasztalatokról
6.	Az értékelés során feltárt problémák kezelése	6.1. Az értékelés során feltárt problémák azonosítása	Igazgató	munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek	június 30.	Dokumentumelemzés, értekezlet	Az oktatótestület tájékoztatása a feltárt problémákról
		6.2. Javaslatok a problémák kiküszöbölésére	Igazgató	igazgatóhelyettesek	augusztus 22.	Értekezlet	Beavatkozási javaslatok

7.	Beavatkozás	7.1. A belső tudásmegosztás eljárásrendjének módosítása	Igazgató	oktatótestület	augusztus 31.	Értekezlet	Módosított eljárásrend
		7.2. A belső tudásmegosztás eljárásrendjének beépítése az éves munkatervbe	Igazgató	igazgatóhelyettesek	augusztus 31.	Dokumentum módosítás	A munkaterv mellékleteként megjelenő módosított eljárásrend

A belső tudásmegosztás módszertana

A tudás- és információszerzés formája	A megszerzett tudás megosztásának területe	A tudásmegosztás formája
---------------------------------------	--	--------------------------

• tanfolyam • továbbképzés: szakmai, módszertani versenyen való részvétel • konferencia, előadás • vezetői óralátogatás • saját kutatás • céges gyártói továbbképzések: szakmai, gyakorlati (anyagok, technológiák a gyakorlatban) • ágazati képzésen belül igazgatói éértékelő • social media	• oktatói testület • munkaközösség • az egy osztályban tanító oktatók közössége • fejlesztő csoportok • ágazati képzésen belül • szakmán belüli információk, tudásanyagok, vizsgafeladatok • ágazati vizsgafeladatok cseréje • szakirányú továbbképzések • szakképzéssel kapcsolatos kerekasztal megbeszélések • tananyagfejlesztéssel kapcsolatos információk megosztása csoporton belül	• oktatói testületi értekezlet • munkaközösségi értekezlet / megbeszélés • honlap/ belső levelezés • iskolai könyvtár • hírlevél • óramegbeszélés • igazgatói éértékelő • bemutatóóra • oktatók egymás közti óralátogatása • oktatótestületen/munkaközösségen belüli kooperáció • módszertár létrehozása (pl. gyűjtemény, feladatbank) • kivonat készítése a továbbképzésről • az egy osztályban tanító oktatók rendszeres megbeszélése az oktatási és nevelési eredményekről, problémákról • oktatói alkotóműhely (az oktatók önkéntes alapon szerveződő szakmai fóruma, amelynek általában saját szakmai programja van; szakirodalom feldolgozása, bemutatása stb.) • belső benchmark fórum • kollégális szakmai reflexió és tapasztalatsmegosztás (az oktató az óra után megosztja szakmai vagy nevelési problémáit a kollégáival, segítséget kérve tőlük a megoldáshoz) • kiscsoportos találkozások a nevelési helyzetek egymás közötti megbeszélésére • az egész oktatótestület egyszerre történő képzése (ilyenkor a képzés a belső tudásmegosztó fórum)
---	--	---

		• intézményen kívüli helyzetek, lehetőségek a tanultak megosztására, közkinccsé tételére: - oktatói konferenciák; - iskolai bemutatkozással városi, kistérségi szinten; - tudásmegosztás keretében szakképzési centrum iskolái között; - publikálás során a tanultak intézményi, osztálytermi hasznosításáról
--	--	--