

5 ÉV TAPASZTALATAI, ÖRÖMEI, NEHÉZSÉGEI (KARINTHY FRIGYES GIMNÁZIUM, BUDAPEST)

Eddig megvalósított projektjeink:

2014-17. Kulturkiosk I. (7 iskola részvételével)

2017-19. Kulturkiosk II. (9 iskola részvételével)

Jelenlegi projekt:

2019-22. Kleines Kino (6 iskola részvételével)

Nyelv: német (angol)





Az első lépések

Pályázatkezelő (nemzeti iroda)

Fenntartó – szerződés, pénzügyi
ütemezés (naptári év/iskolai év)

Külföldi partnerek – megbeszélések,
egyeztetések időpontjának tisztázás

Diákok kiválasztása

Szülők tájékoztatása, értesítése

Kollégák tájékoztatása

A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSE (INTÉZMÉNYI SZINT)

Projektteam létrehozása

Szűkebb kör

pályázat megírásánál már együttműködtek (ismerik a jelenlegi projektet)

megvalósításban együttműködnek (korábbi pályázatok megvalósításában dolgoztak)

Tágabb kör

iskolavezetés

osztályfőnökök

tantestület

Jó

minél többen ismerik a tantestületből a projektet (téma, kiválasztott diákok)
segítségkérés a nem projektagoktól is (pl. budapesti diáktalálkozó szervezésekor)

„Megint utazgatnak”,
vagy
„tudok valamit segíteni?”



Lehetőségek a projekt bemutatására:
(diákok bevonásával)

munkaközösségi értekezlet(ek)
projektnap/nevelési értekezlet
év végi bemutató



DIÁKOK KIVÁLASZTÁSA

Nem mindig a legjobb tanuló diák
a legideálisabb teamtag!



Meghirdetés (főbb döntések: időintervallum, diákok száma...stb.)

tájékoztatás(előzetes)

szülők - szülői értekezleteken (lehetőség és kötelezettség)

diákok – feladatok tisztázása (nem csak „utazgatás”)

jelentkezések elbírálása: osztályfőnök + projektteam

szempontok: - szociális (egyéb programokból kimaradó diákok)

- kompetenciák (pl. ért a számítógépes munkákhoz/fotózáshoz)

- együttműködés (csoportban való munka)

- nyelvtanulás támogatása

A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSE (NEMZETKÖZI SZINT)

Kapcsolatfelvétel

online konferencia (első időszakban gyakran)

közösségi platformok (egymás elérése, gyors üzenetváltások)

közösen szerkeszthető dokumentumok, mindenki számára elérhető mappák

Fontos döntés: kapcsolattartás módja

különböző szintek (kinek mit kell tudni, miről kell dönteni) :

koordinátorok

projektteam tagjai

egy találkozóban/feladatban érintettek

Az üzenetáradat helyett
szükséges és elégséges információ!



KOORDINÁTOROK FELADATAI

A szó elszáll, az írás megmarad.



A találkozók időpontjának meghatározása, véglegesítése

közösen szerkeszthető naptár – jelölésekből látszik, hogy
mely időpontok jöhetnek szóba

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bakatUHmlfurB9J8DNfATZSooONifzopDJObe67DOXY/edit?usp=sharing>

Több partner esetén: megegyezett időpontok nem változtathatók

Feladatok elosztása

online konferencia: jegyzőkönyvírás, jegyzőkönyv elfogadása és elérhetővé tétele

kapcsolatfelvételért felelős kolléga (legyártja és elküldi a diákok bemutatkozó leveleinek mintáját)

részvételi igazolások kiállítása

Fontos dokumentumok megfogalmazása (célnyelven, anyanyelven)

adatkezelés (fényképek, videók, hangfelvételek kezelése, bemutatkozó levelek kezelése)

szülői charta (ki mit vállal?)

Költségvetés egyeztetése

esetleges felmerülő nehézséges esetén

költségek megosztása a találkozókön (ki fizet mit)

Rendszeres koordinátori megbeszélés

(online vagy a találkozók alkalmával)



TALÁLKOZÓK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Projekt cél meghatározása:

pl. adott város két olyan helyszínének feldolgozása, amely a világkulturális örökséghez tartozik

A munkacsoportok létrehozása (még az utazás előtt)

Diákok/tanárok (választás, szükség esetén egyeztetés)

Időbeosztás tervezése:

A projekthez közvetlenül kapcsolódó feladatok (prioritás)

a téma megismerése (helyszíni munkák, anyaggyűjtés)

a téma feldolgozása (iskolai munka, fontos feltételek: elegendő hely a csoportokban való munkához, technikai feltételek)

a munka eredményének bemutatása (iskola előtt, a vendéglátó szülők meghívásával)

Közösségi élmény

Bemutató műsor

(otthonról hozzák a csoportok)

előzetesen megegyezni: időtartam (max. 5-10 perc/csoport)

célja: egymás országának, iskolájának megismerése

jelleg: rövid film, kvíz, tánc

Ismerkedő, közösségépítő játékok (jégtörés)

Egyéb programok:

családi nap, kirándulás

fogadások (polgármester, iskolavezetés...stb.)

tanári program



EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE, VISSZAJELZÉS

Mielőtt hazamennénk...



Visszajelzés:

Diákok és tanárok:

Online dokumentummal a találkozó után (jól kiértékelhető, de mindig hiányos a kitöltés)

Mentimeter – a helyszínen, kiértékelés utólag (jobban bevált)
menedzsment költség terhére

Padlet: szöveges értékelés hazaérkezés után egy héten belül pl.

<https://padlet.com/kultkiosk/BudapestSchueler>

<https://padlet.com/kultkiosk/BudapestLehrer>

Publikációk, megjelenések



Projekteredmények dokumentálása

honlap üzemeltetése (bár nehézkes, költséges)

<https://interactive-museum.guide/>

eTwinning Twin Space

<https://twinspace.etwinning.net/89402/pages/page/638650>

könyv, füzet

Amit ma megtehetsz, ...



Fontos: legyen egy olyan hely, ahol minden dokumentum, link gyűlik

EMLÉKEK

