

## PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA STAŻYSTY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

Anna Jankowicz, Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie. Filia w Gryficach

Opublikowano 11.06.2009

Imię i nazwisko nauczyciela odbywającego staż: **Anna Jankowicz**

Nazwa placówki: **Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie. Filia w Gryficach**

Stanowisko: **nauczyciel-bibliotekarz**

Wykształcenie: **magister informacji naukowej i bibliotekoznawstwa**

Opiekun stażu: ...

### TERMINARZ:

Data rozpoczęcia stażu: 01 IX 2008r.

Termin zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego: do 20 IX 2008r.

Data zakończenia stażu: 31 V 2009r.

**CEL GŁÓWNY:** Uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

Zadania nauczyciela - stażysty według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (§ 6, podpunkty 1–2).

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
1.	Poznanie procedury awansu zawodowego nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza aktów prawnych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli (Rozporządzenie MENiS z 1.12.2004 w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli)</li> <li>– Analiza informacji (publikacji) w Internecie i prasie pedagogicznej</li> <li>– Udział w szkoleniu „Awans zawodowy nauczyciela stażysty”</li> <li>– Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu i ustalenie zasad współdziałania</li> </ul>	IX 2008r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notatki własne, uwagi dotyczące przeczytanej literatury oraz poprawnie sformułowany plan rozwoju zawodowego</li> <li>– Prawidłowe relacje z opiekunem w trakcie trwania stażu</li> </ul>

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
		– Zredagowanie planu rozwoju zawodowego i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi placówki		
2.	Dokumentowanie realizacji planu rozwoju zawodowego, sporządzenie sprawozdania z jego przebiegu i przedłożenie go Dyrektorowi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gromadzenie dokumentów: świadectw, zaświadczeń, konspektów, notatek</li> <li>– Przygotowanie sprawozdania opisującego przebieg oraz stopień realizacji przyjętego planu rozwoju</li> </ul>	<p>Cały okres stażu</p> <p>VI 2009r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zgromadzone dokumenty</li> <li>– Sprawozdanie z realizacji stażu</li> </ul>

**§6.1 p. 1: Poznawanie organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły**

1.	Poznanie zasad funkcjonowania placówki oraz obowiązującej dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa o Systemie Oświaty</li> <li>• Karta Nauczyciela</li> <li>• Rozporządzenia MEN</li> </ul> </li> <li>– Zapoznanie się ze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statutem CDiDN</li> <li>• Regulaminem Organizacyjnym CDiDN</li> <li>• Księgą Jakości Systemu Zarządzania Jakością CDiDN</li> <li>• Instrukcją obiegu dokumentów</li> </ul> </li> <li>– Analiza i zapoznanie się z dokumentacją biblioteczną prowadzoną w formie tradycyjnej i elektronicznej</li> </ul>	<p>IX 2008r. oraz na bieżąco w trakcie trwania stażu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notatki własne z analizy dokumentacji (wnioski, uwagi)</li> </ul>
----	--	---	--	--

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
2.	Zapoznanie się z dokumentacją związaną z planowaniem pracy placówki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poznanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programu rozwoju CDiDN na lata 2006-2010</li> <li>• Planu CDiDN i Filii w Gryficach na rok 2008</li> <li>• Planu CDiDN i Filii w Gryficach na rok 2009</li> </ul> </li> <li>– Analiza Harmonogramu pracy placówki</li> <li>– Analiza indywidualnego przydziału obowiązków</li> <li>– Podejmowanie działań zgodnie z przyjętymi priorytetami placówki</li> </ul>	X 2008r., I 2009r. oraz na bieżąco w trakcie trwania stażu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notatki własne z analizy dokumentów (wnioski, uwagi)</li> <li>– Notatki z własnych działań związanych z realizacją planu pracy Filii w Gryficach</li> </ul>
3.	Poznanie przepisów i wewnętrznej dokumentacji dotyczącej BHP (bezpieczeństwa pożarowego, pracy z komputerem i urządzeniami peryferyjnymi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udział w szkoleniu BHP</li> <li>– Lektura obowiązujących przepisów w tym zakresie</li> <li>– Praktyczne stosowanie zasad BHP podczas codziennej pracy</li> <li>– Analiza ryzyka zawodowego dla nauczycieli</li> </ul>	X 2008r. Cały okres stażu	– Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

**§6.1 p. 2: Uczestniczenie jako obserwator w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli, w wymiarze co najmniej dwóch zajęć w miesiącu i omówienie z prowadzącym obserwowanych zajęć**

1.	Ustalenie z opiekunem terminów i tematyki zajęć do obserwacji	– Opracowanie harmonogramu zajęć obserwowanych	IX 2008r.	– Harmonogram zajęć obserwowanych
2.	Obserwacja działań prowadzonych przez	– Udział w działaniach prowadzonych przez	Według	– Notatki własne

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
	opiekuna stażu	opiekuna stażu z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowania pracy Filii na 2009r.</li> <li>• gromadzenia i ewidencji księgozbioru, czasopism i zbiorów specjalnych</li> <li>• opracowania formalnego i rzeczowego w bibliotecznym programie komputerowym</li> <li>• tworzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego</li> <li>• udostępniania zbiorów i pracy z czytelnikiem indywidualnym</li> <li>• prowadzenia zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla uczniów różnych etapów kształcenia</li> <li>• popularyzacji czytelnictwa wśród młodzieży szkolnej i nauczycieli</li> <li>• obsługi Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej</li> </ul> – Analiza i omówienie obserwowanych zajęć	harmonogramu	(wnioski, uwagi)

**§6.1 p. 3: Prowadzenie zajęć z uczniami, w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły, w wymiarze co najmniej jednej godziny zajęć w miesiącu oraz omawianie je z osobą, w obecności której zajęcia zostały przeprowadzone**

1.	Prowadzenie działań w obecności opiekuna	– Opracowanie harmonogramu zajęć	IX 2008r.	– Harmonogram zajęć
----	--	----------------------------------	-----------	---------------------

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
	stażu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzenie zajęć z zakresu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowania pracy Filii na 2009r.</li> <li>• gromadzenia i ewidencji księgozbioru, czasopism i zbiorów specjalnych</li> <li>• opracowania formalnego i rzeczowego w bibliotecznym programie komputerowym</li> <li>• tworzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego</li> <li>• udostępniania zbiorów i pracy z czytelnikiem indywidualnym</li> <li>• prowadzenia zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla uczniów różnych etapów kształcenia</li> <li>• popularyzacji czytelnictwa wśród młodzieży szkolnej i nauczycieli</li> <li>• obsługi Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej</li> </ul> </li> <li>– Analizowanie z opiekunem prowadzonych przez siebie działań</li> </ul>	Według harmonogramu	<p>prowadzonych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wnioski i uwagi do realizacji na przyszłość</li> </ul>
2.	Prowadzenie działań wynikających z powierzonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej w formie tradycyjnej</li> </ul>	Cały okres stażu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Właściwie prowadzona dokumentacja</li> </ul>

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
		i elektronicznej – Poznanie i stosowanie odpowiedniej terminologii przedmiotowej i specjalistycznej – Zapoznanie się z treścią obowiązujących norm i przepisów katalogowania zbiorów oraz stosowanie ich w praktyce		
3.	Współudział w działaniach wewnętrznych Filii	– Udział w pracach komisji ds. selekcji zbiorów – Udział w przedsięwzięciach dydaktyczno-wychowawczych będących w ofercie Filii (konkursy, wystawy)	Cały okres stażu	– Dokumentacja biblioteczna

**§6.1 p. 4: Uczestniczenie w wewnętrzzszkolnych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli**

1.	Doskonalenie własnego warsztatu pracy	– Autorefleksja nad umiejętnościami zawodowymi – Samokształcenie w zakresie opracowania księgozbioru w bibliotecznym programie komputerowym – Udział w warsztatach „Gromadzenie, ewidencja oraz opracowanie zbiorów specjalnych w programie komputerowym MOL Optivum”	IX 2008r.  Cały okres stażu  Zgodnie z ofertą szkoleń CDiDN w Szczecinie	– Zaświadczenie z warsztatów
----	---------------------------------------	---	--	------------------------------

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
2.	Doskonalenie umiejętności pedagogicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udział w warsztatach z zakresu aktywizujących metod nauczania</li> <li>– Studiowanie literatury pedagogicznej i czasopism metodycznych oraz publikacji internetowych</li> <li>– Samokształcenie w zakresie nowoczesnych form, metod i środków pracy z czytelnikiem</li> </ul>	<p>Zgodnie z ofertą szkoleń CDiDN w Szczecinie</p> <p>Cały okres stażu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zaświadczenie, notatki własne</li> </ul>
3.	Doskonalenie multimedialnych technik pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udział w warsztatach z zakresu doskonalenia umiejętności komputerowych</li> <li>– Samokształcenie w zakresie wykorzystania Internetu w pracy nad rozwojem zawodowym oraz podczas przygotowywania zajęć</li> </ul>	<p>Zgodnie z ofertą szkoleń CDiDN w Szczecinie</p> <p>Cały okres stażu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zaświadczenie z warsztatów</li> </ul>
4.	Rozwijanie umiejętności interpersonalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udział w szkoleniu „Radzenie sobie z gniewem i złością”</li> <li>– Samodzielne studiowanie literatury pedagogicznej i psychologicznej</li> <li>– Dbanie o dobry kontakt z pracownikami i użytkownikami biblioteki</li> </ul>	<p>Zgodnie z ofertą szkoleń CDiDN w Szczecinie</p> <p>Cały okres stażu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zaświadczenie</li> <li>– Właściwe relacje z pracownikami i użytkownikami Biblioteki</li> </ul>
5.	Określenie dalszej drogi rozwoju zawodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza dokonań zawodowych w okresie stażu</li> </ul>	<p>VI 2009r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sprawozdanie z okresu stażu</li> </ul>

Lp.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY	DOWODY REALIZACJI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Określenie słabych i mocnych stron na zakończenie stażu</li> <li>– Wstępne opracowanie kierunków rozwoju zawodowego</li> </ul>		
6.	Złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sporządzenie wniosku oraz przygotowanie dokumentacji</li> </ul>	VI 2009r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wniosek do Dyrektora CDiDN</li> </ul>