

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO
NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O STOPIEŃ ZAWODOWY NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

1. Imię i nazwisko: mgr Katarzyna Kalita, nauczyciel kontraktowy
2. Placówka oświatowa: Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie
3. Data rozpoczęcia stażu: 01.09.2010 r.
4. Czas trwania stażu: 2 lata i 9 miesięcy
5. Opiekun stażu: mgr Anna Kula-Lubaszewska

CEL GŁÓWNY: zdobycie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

Sfera I:

KOMPETENCJE OSOBOWOŚCIOWO – WYCHOWAWCZE

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
Poznanie procedury związanej z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego.	Analiza przepisów prawa oświatowego dotyczącego awansu zawodowego – ustawa Karty Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli	IX 2010 r.	- wniosek o rozpoczęcie stażu i wyznaczenie opiekuna stażu; - plan rozwoju zawodowego.
Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu mgr A. Kula-Lubaszewską	1. Rozmowa z opiekunem. 2. Zawarcie kontraktu. 3. Ustalenie zasad współpracy, harmonogramów spotkań i hospitacji.	IX 2010 r.	- kontrakt; - notatki ze spotkań; - teczka opiekuna stażu; - wzajemna obserwacja zajęć.
Dokumentacja własnego dorobku zawodowego.	Założenieteczki dokumentującej dorobek zawodowy	Okres stażu	- zgromadzone dokumenty.
Wstępna ocena własnych możliwości i umiejętności.	1. Autorefleksja. 2. Samoocena. 3. Poznanie swoich mocnych i słabych stron.	IX – X 2010 r.	- arkusz samooceny.
Poszerzenie wiedzy i umiejętności poprzez aktywny udział w wewnętrznym i zewnętrznym doskonaleniu nauczycieli.	Uczestnictwo w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego (kursach, szkoleniach, warsztatach, konferencjach itp.) w celu wykorzystania wiedzy w praktyce bibliotecznej.	Okres stażu Według potrzeb	- notatki; - potwierdzenia ukończenia kursów, szkoleń, warsztatów itp.
Samodzielne studiowanie literatury pedagogicznej i fachowej.	Lektura czasopism i publikacji pedagogicznych, psychologicznych i bibliotekarskich.	Okres stażu	- notatki; - bibliografia.
Rozwijanie i doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.	Gromadzenie informacji, autorefleksja, samoocena.	Okres stażu	- notatki.
Dokumentacja realizacji planu rozwoju zawodowego.	Gromadzenie dokumentów, tj. zaświadczeń, scenariuszy, kontraktów, sprawozdań itp.	Okres stażu	- teczka z dokumentacją za okres stażu.
Przygotowanie projektu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.	Autorefleksja, autoanaliza, opis realizacji planu rozwoju, ewaluacja.	V 2013 r.	- wnioski; - dołączenie opisu realizacji planu rozwoju zawodowego do wniosku

			o podjęcie postępowania egzaminacyjnego.
Określenie dalszej drogi rozwoju zawodowego.	Wnioski do dalszej pracy, wstępny plan rozwoju zawodowego w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego.	V 2013 r.	- wnioski; - notatki.

Sfera II:

KOMPETENCJE PRZEDMIOTOWO – METODYCZNE

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
Obserwacja zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu i innych nauczycieli.	Uczestnictwo w lekcjach i zajęciach bibliotecznych oraz różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez opiekuna stażu i innych pracowników biblioteki – obserwacja i analiza.	Okres stażu	- dzienniczek hospitacji; - własne spostrzeżenia i uwagi.
Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu	Samodzielne prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych oraz innych form pracy z użytkownikami biblioteki.	Okres stażu	- scenariusze lekcji; - arkusze hospitacji; - autorefleksja.
Prowadzenie działań stosownie do powierzonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej odpowiadającej wykonywanej pracy zgodnie z przepisami bibliotecznymi: <ol style="list-style-type: none"> a) zapoznawanie się ze zgłaszanymi dezyderatami czytelniczymi na bieżąco, b) gromadzenie materiałów bibliotecznych, przeglądanie ofert wydawniczych, zgłaszanie propozycji zakupów nowości, c) gromadzenie i uzupełnianie ofert wydawniczych, d) przyjmowanie nabytków audiowizualnych i książkowych, przygotowanie nabytków do ewidencji i opracowania, e) wprowadzanie nabytków do bazy systemu bibliotecznego Libra 2000, zgodnie z obowiązującymi zasadami zapisu – budowa katalogu automatycznego w systemie. f) sporządzanie kart książki dla ewidencjonowanych nabytków, g) obsługa ICIM. 2. Stosowanie odpowiedniej terminologii przedmiotowej i specjalistycznej. 	Okres stażu	- potwierdzenia w księgach inwentarzowych; - potwierdzenia kierownika Wydziału Gromadzenia i Opracowania BP.
Tworzenie własnego warsztatu pracy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie scenariuszy zajęć bibliotecznych. 2. Opracowanie narzędzi ewaluacji i pomiaru dydaktycznego. 	Okres stażu	- scenariusze; - arkusze ewaluacji;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowywanie środków dydaktycznych. 4. Tworzenie warsztatu bibliotecznego. 5. Przygotowanie bazy linków przydatnych we własnej pracy. 		<ul style="list-style-type: none"> - środki dydaktyczne; - materiały podręczne; - baza linków.
Dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie instruktaży dla użytkowników biblioteki i nauczycieli, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych bezpośrednich oraz zbiorowych, pełnienie dyżurów w Informatorium. 2. Pisanie artykułów i innych materiałów edukacyjnych do „Biblioteki Aktywnej”. 3. Współpraca w realizacji zadań w zakresie funkcjonowania platformy MOODLE. 	Okres stażu Wg potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> - ewaluacja; - artykuły.
Wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej w pracy pedagogicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie w Internecie materiałów edukacyjnych na potrzeby biblioteki, jej pracowników, użytkowników biblioteki oraz dla potrzeb własnych. 2. Sporządzanie wzorów pism, napisów itp. 	Okres stażu	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencja zapotrzebowań w zeszytach porad bibliotecznych i bibliograficznych; - wzory pism, napisów itp.

Sfera III:

DZIAŁANIA NA RZECZ ROZWOJU BIBLIOTEKI JAKO ORGANIZACJI

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
Uczestniczenie w pracach dotyczących funkcjonowania i organizacji placówki	Zgłaszanie propozycji i uwag do aktów prawnych dotyczących pracy biblioteki tj. Statut Biblioteki, plan rozwoju placówki, regulaminy, przepisy.	Okres stażu	- gromadzona dokumentacja.
Uczestniczenie w pracach organów placówki związanych z realizacją jej podstawowych funkcji i zadań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w wewnętrznym doskonaleniu nauczycieli. 2. Udział w Radach Pedagogicznych, komisjach i zespołach zadaniowych 3. Współorganizowanie uroczystości bibliotecznych 	Okres stażu	<ul style="list-style-type: none"> - zgromadzona dokumentacja; - potwierdzenia.
Uczestniczenie w pracach Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz ICIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywne uczestniczenie w pracach wydziału oraz ICIM. 2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z powierzonymi czynnościami. 	Okres stażu	- potwierdzenia.
Pełnienie dodatkowych funkcji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie wystaw tematycznych i okolicznościowych. 2. Organizowanie konkursów dla dzieci, młodzieży oraz nauczycieli. 3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem ICIM. 4. Udział w pracach zespołu ds. edukacji zdalnej (e-learning z wykorzystaniem platformy MOODLE). 	Okres stażu	<ul style="list-style-type: none"> - notatki; - potwierdzenia; - konspekty lekcji; - sprawozdania z konkursów, wystaw, wydruki stron WWW, zdjęcia.
Aktywne kontakty	Promocja zbiorów i usług bibliotecznych w szkołach i innych ośrodkach	Okres stażu	- potwierdzenia.

ze środowiskiem lokalnym i jednostkami kulturalno - oświatowymi.	kulturalno-oświatowych powiatu chełmskiego. Współpraca ze szkołami i innymi placówkami w zakresie prowadzonej działalności edukacyjnej i informacyjnej.		
Wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki.	Sporządzanie zestawień bibliograficznych na aktualne tematy dotyczące oświaty i edukacji oraz stosownie do bieżących potrzeb użytkowników biblioteki.	Wg potrzeb	- zestawienia bibliograficzne.

Plan rozwoju zawodowego ma charakter otwarty i może w trakcie realizacji podlegać modyfikacji.

Plan rozwoju zawodowego sporządził:

Plan rozwoju zawodowego zatwierdził: