

**Zespół Szkół
Gimnazjum i Szkoła Podstawowa
im. Powstańców Wielkopolskich
w Przemęcie**

**Plan rozwoju nauczyciela
kontraktowego ubiegającego się o
stopień nauczyciela mianowanego**

Nauczyciel kontraktowy: Klaudia Sieracka

Opiekun stażu

Czas trwania stażu: od 1.09.2010 do 31.05.2013

SFERA ORGANIZACYJNA

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Dowody realizacji, uwagi
1.	Przypomnienie procedury osiągania awansu zawodowego.	Sformułowanie wniosku o awans i sporządzenie planu rozwoju, ugruntowanie przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.	IX 2010	Poprawnie opracowany plan rozwoju zawodowego. Poprawnie sformułowany wniosek.
2.	Nawiązanie kontaktu z opiekunem stażu oraz systematyczna współpraca.	Ustalenie wraz z opiekunem stażu zasad współpracy oraz zawarcie kontraktu z opiekunem. Współorganizowanie przedsięwzięć propagujących czytelnictwo.	Cały okres stażu	Kontrakt, przeprowadzone imprezy.
3.	Przypomnienie zasad organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> • Ugruntowanie treści zawartych w podstawowych dokumentach Zespołu: Statut, Program Wychowawczy, Program Profilaktyczny, WSO. • Ugruntowanie sposobów prowadzenia dokumentacji obowiązujących w Zespole i bibliotece, • Ugruntowanie znajomości podstawowych przepisów BHP. 	IX-X 2010	Orientacja w przepisach.
4.	Samodzielne zdobywanie wiedzy na temat prawa oświatowego, organizacji placówek oświatowych, reformy oświaty.	Analiza aktualnych przepisów prawa oświatowego w serwisach oświatowych. Śledzenie publikacji dla nauczycieli.	Cały staż	Orientacja w prawie oświatowym.

5.	Dokumentowanie realizacji planu rozwoju zawodowego.	Gromadzenie dokumentacji, świadectw, dyplomów, scenariuszy, konspektów, planów i innych dokumentów.	Cały okres stażu.	Świadectwa, dyplomy, scenariusze, konspekty, plany, programy, inne dokumenty.
6.	Uczestniczenie w pracach organów Zespołu.	Czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, WDN. Czynny udział w pracach zespołu samokształceniowego. Przygotowanie spotkania na temat funkcjonowania biblioteki szkolnej (raz w roku). Udział w organizowaniu apeli i uroczystości. Organizowanie zajęć propagujących czytelnictwo. Opieka nad uczniami w czasie wycieczek i dyskotek.	Cały okres stażu.	Wg terminarzy posiedzeń Rady Pedagogicznej i Komisji Przedmiotowo-Metodycznej.
7.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.	Opracowanie zgromadzonej dokumentacji. Analiza osiągniętych wyników. Sformułowanie wniosku.	V 2013	Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu.
8.	Złożenie wniosku o postępowanie egzaminacyjne.	Poprawne sformułowanie i złożenie wniosku o postępowanie egzaminacyjne.	V 2013	Poprawnie sformułowany wniosek.

SFERA DYDAKTYCZNA

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Dowody realizacji, uwagi
1.	Udział uczniów w konkursach bibliotecznych.	Przygotowanie uczniów do konkursów organizowanych przez inne biblioteki. Organizacja konkursów.	Cały okres stażu.	Kopie dyplomów, zdjęcia z konkursów.
2.	Popularyzacja literatury i kultury.	Przygotowanie gazetek i plakatów popularyzujących literaturę i kulturę.	Cały okres stażu.	Przygotowane gazetki i plakaty.
3.	Doskonalenie umiejętności stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej.	Opracowanie cyklu zajęć przedmiotowych realizowanych z wykorzystaniem ICT. Zebranie i opracowanie w formie zestawienia adresów WWW dla bibliotekarzy. Samokształcenie, korzystanie w pracy dydaktycznej z ICT (INTERNET).	Cały okres stażu.	Scenariusze zajęć, ewaluacja, zestawienie, opis wykorzystania zdobytej wiedzy w bieżącej pracy.
4.	Praca z aktywem bibliotecznym.	Przygotowanie zajęć z aktywem oraz współpraca z nim. Wykorzystanie ICIM do prowadzonych zajęć.	Cały okres stażu.	Realizacja zaplanowanych zadań.
5.	Analiza i określenie mocnych i słabych stron swojej działalności	Dokumentacja efektów własnej pracy z uwzględnieniem przygotowanych narzędzi, analiz, ewaluacji.	Co roku	Dokumenty z ewaluacji zajęć, ankiety, zestawienia.

<p>6.</p>	<p>Wykorzystanie w pracy biblioteki technologii informacyjnej i komunikacyjnej.</p>	<p>Prowadzenie statystyki wypożyczeń w programie Excel. Udostępnianie uczniom i nauczycielom zestawień. Zaprojektowanie multimedialnych narzędzi edukacyjnych. Stworzenie strony internetowej biblioteki. Wykorzystanie platformy moodla do zamieszczania materiałów dydaktycznych. Tworzenie komputerowego katalogu biblioteki (w miarę możliwości)</p>	<p>Cały okres stażu.</p>	<p>Zestawienia, wykresy. Przygotowane narzędzia edukacyjne. Strona biblioteki. Stworzone kursy na platformie.</p>
-----------	---	---	--------------------------	--

SFERA OSOBISTA

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Dowody realizacji, uwagi
1.	Podnoszenie wiedzy i umiejętności z zakresu bibliotekoznawstwa.	<p>Wzbogacanie wiedzy i umiejętności: - udział w szkoleniach i kursach.</p> <p>Samokształcenie: studiowanie literatury fachowej, gromadzenie materiałów związanych z wykonywaną pracą.</p> <p>Konsultacje z opiekunem stażu.</p> <p>Odwiedzanie bibliotecznych stron WWW.</p> <p>Wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami, na forach bibliotecznych.</p> <p>Uczestnictwo w spotkaniach dla bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej w Wolsztynie.</p> <p>Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Przemyście.</p>	Cały okres stażu.	Wykaz ukończonych form doskonalenia, notatki, zaświadczenia.
2.	Doskonalenie warsztatu pracy.	<p>Opracowanie scenariuszy do zajęć bibliotecznych.</p> <p>Opracowanie i przygotowanie materiałów do gazetek i wystaw w bibliotece.</p> <p>Poznanie nowoczesnych technik i metod pracy.</p> <p>Opracowanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej.</p>	Cały okres stażu.	Scenariusze zajęć, roczne plany pracy.

3.	Gromadzenie zbiorów przy uwzględnieniu życzeń czytelników, wymagań programowych i znajomości rynku wydawniczego. Pozyskiwanie gratisów.	Zapoznanie się z potrzebami czytelników (ankieta, rozmowy) Korzystanie z prasy fachowej i informatorów wydawniczych. Prenumerata czasopism dziecięcych, młodzieżowych oraz prasy dla nauczycieli. Gromadzenie zbiorów multimedialnych.	Cały okres stażu.	Analiza przeprowadzonych ankiet. Zgromadzone zbiory.
4.	Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.	Prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków.	Na bieżąco.	Dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków.
5.	Aktualizacja regulaminu biblioteki szkolnej i ICIM	Na podstawie obserwacji oraz dostępnej literatury aktualizacja regulaminów.	IX 2011	Regulamin biblioteki.
6.	Własne publikacje	Opublikowane własnego planu rozwoju zawodowego na stronie internetowej czasopisma Biblioteka w Szkole.	Rok szkolny 2010/2011	Wydruk ze strony
7.	Współpraca z nauczycielami – pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz w podnoszeniu kwalifikacji.	Wyszukiwanie scenariuszy i innych materiałów, konsultacje odnośnie zakupów i innych podejmowanych działań. Gromadzenie materiałów dotyczących podnoszenia kwalifikacji nauczycieli.	Cały okres stażu.	Zgromadzone artykuły związane ze stopniami awansu zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji.

SFERA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Dowody realizacji, uwagi
1.	Udostępnienie w bibliotece podstawowych aktów prawnych obowiązujących w szkole.	Aktualizacja podręcznej kartoteki tekstowej podstawowych aktów prawnych obowiązujących w szkole.	Co roku IX-X	Segregator z podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w Zespole Szkół.
2.	Rozpoznanie problemów środowiska uczniów.	Nawiązanie współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.	Cały okres stażu.	Zaświadczenie. Notatki własne.
3.	Zgłębienie znajomości Szkolnych Programów –Profilaktyki –Wychowawczych	Analiza Szkolnych Programów –Profilaktyki –Wychowawczych.	Cały okres stażu.	Orientacja w treściach.
4.	Współpraca z wychowawcami i Samorządem Szkolnym w ramach organizacji imprez klasowych i szkolnych.	Pomoc w organizowaniu różnego rodzaju imprez. Opieka nad uczniami podczas szkolnych dyskotek, klasowych wycieczek.	Cały okres stażu.	Zaświadczenia
5.	Wywieranie aktywnej postawy uczniów wobec współczesnych problemów cywilizacyjnych. Kształtowanie postaw świadomego oraz krytycznego odbioru mediów.	Rozmowy indywidualne. Podczas zajęć oraz w czasie korzystania przez uczniów z ICIM. Udzielanie porad czytelniczych.	Cały okres stażu.	Scenariusze zajęć

6.	Wspieranie uczniów słabych oraz zdolnych.	<p>Pomoc uczniom w odrabianiu zadań. Pomoc w wyszukiwaniu informacji, korzystaniu ze zbiorów piśmienniczych i multimedialnych. Kształtowanie umiejętności samodzielnego korzystania z wydawnictw informacyjnych i popularnonaukowych. Pomoc w przygotowaniu do konkursów- przygotowanie i udostępnianie materiałów.</p>	Cały okres stażu.	Wpisy w dziennikach biblioteki szkolnej
7.	Wykorzystywanie zdobytej wiedzy i umiejętności w zakresie rozwiązywania problemów.	<p>Diagnozowanie problemów z czytaniem, niskiego poziomu czytelnictwa w poszczególnych klasach, braku zainteresowania książką. Podejmowanie działań naprawczych w oparciu o wnioski z diagnozy.</p>	Cały okres stażu	Analiza, wnioski z diagnozy, notatka o podjętych działaniach.
8.	Pogłębienie wiedzy w zakresie zaspokajania potrzeb wychowawczych uczniów.	Lektura książek i czasopism.	Cały okres stażu.	Recenzje z przeczytanych pozycji.