

Szkoła Podstawowa Nr 5 w Braniewie

mgr Ilona Zadrożna

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA STAŻYSTY

Czas trwania stażu: 9 miesięcy

Data rozpoczęcia stażu: 01.09.2007 r.

Data zakończenia stażu: 31.05.2008 r.

Opiekun stażu: mgr Agnieszka Żylińska, nauczyciel dyplomowany zatrudniony na stanowisku nauczyciela nauczania zintegrowanego.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. nr 260, poz. 2593).

Organizacja, zadania i zasady funkcjonowania szkoły

| L.p. | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-------------|---|--|--|---|
| 1. | Poznanie procedury awansu zawodowego | <ul style="list-style-type: none">• analiza aktów prawnych dotyczących awansu zawodowego (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli | IX,X 2007r. Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none">• znajomość aktów prawnych,• przedstawienie planu rozwoju zawodowego,• zamieszczenie publikacji w portalu edukacyjnym, kopia publikacji i zaświadczenie. |
| 2. | Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu | <ul style="list-style-type: none">• rozmowa z opiekunem, dotycząca współpracy w trakcie odbywania stażu | IX 2007r. | <ul style="list-style-type: none">• podpisanie przez opiekuna stażu dokumentu:<ul style="list-style-type: none">- określającego zasady współpracy- zawierającego harmonogram współpracy. |
| 3. | Poznanie | <ul style="list-style-type: none">• poznanie przepisów związanych z funkcjonowaniem szkoły (par.6 ust.1 | IX 2007r. | <ul style="list-style-type: none">• znajomość organizacji, zadań i zasad |

| | | | | |
|----|--|--|-------------|--|
| | organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły (Rozp. MENiS z dnia 1 grudnia 2004r., par.6 ust.1 pkt1) | <p>pkt1 lit. a);</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - Statut Szkoły Podstawowej - Program Wychowawczy - Program Profilaktyki - Pięcioletni i Roczny Program Rozwoju Szkoły - Szkolny Zestaw Programów - poznanie sposobu prowadzenia dokumentacji obowiązującej w szkole (par.6 ust.1 pkt1 lit. b), - poznanie przepisów dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy (par.6 ust.1 pkt1 lit. c) | | <p>funkcjonowania szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie się do odpowiednich przepisów prawa w codziennej praktyce szkolnej, • przestrzeganie procedur związanych procesem oceniania, • sporządzenie planu wynikowego, • prawidłowy zapis tematów w dzienniku zajęć, • znajomość i przestrzeganie przepisów BHP. |
| 4. | Obserwowanie zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu (Rozp. MENiS z dnia 1 grudnia 2004r., par.6 ust.1 pkt2) | <ul style="list-style-type: none"> • obserwowanie lekcji w terminach zgodnych z zapisem w harmonogramie współpracy, • omawianie obserwowanych zajęć z opiekunem stażu (par. 6 ust. 2 pkt 4) | Okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • scenariusze obserwowanych lekcji, • zapis wniosków i uwag sformułowanych przez prowadzącego zajęcia, • analiza porównawcza sposobów prowadzenia lekcji. |
| 5. | Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły. Omawianie przeprowadzonych zajęć (Rozp. MENiS z dnia 1 grudnia 2004 par. 6 ust.1 pkt 3 par. 6 ust.2 pkt 2) | <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie scenariuszy zajęć, • omawianie lekcji z obserwatorem (par. 6 ust. 2 pkt 4) | Okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • scenariusze lekcji, • zapisywanie wniosków sformułowanych przez obserwatora zajęć, dziennik lekcyjny, dziennik biblioteki. |

DOSKONALENIE ZAWODOWE

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|--------------------------------------|--|------------------|--|
| 1. | Doskonalenie wstępnej oceny własnych | <ul style="list-style-type: none"> • autorefleksja, analiza możliwości rozwoju. | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie wniosków do planu rozwoju. |

| L.p. | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|------|---|--|---|--|
| | umiejętności | | | |
| 2. | Podnoszenie wiedzy i umiejętności z zakresu bibliotekoznawstwa | <ul style="list-style-type: none"> • udział w szkoleniach, kursach, • samokształcenie: studiowanie literatury fachowej, • gromadzenie materiałów związanych z wykonywaną pracą, • odwiedzanie bibliotecznych stron WWW, • katalogowanie książek, tworzenie zestawień bibliograficznych na dany temat | cały okres stażu W miarę wpływu nowych książek i zgłoszonego zapotrzebowania | <ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenia z ukończonych form doskonalenia, • wykaz lektur, • podsumowanie, dziennik biblioteki. |
| 3. | Przeprowadzenie przedsięwzięcia „Blżej biblioteki” | <ul style="list-style-type: none"> • pozyskiwanie funduszy na rzecz biblioteki szkolnej, • współpraca z księgarniami, • nawiązanie współpracy z wydawnictwami, • promocja biblioteki, jej zbiorów i usług w środowisku szkolnym, • gromadzenie odpowiedniej literatury, • aktualizacja księgozbioru zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenia, • opracowany plan działań, dziennik biblioteki • podsumowanie podjętych działań. |
| 4. | Cykliczna obserwacja i analiza poziomu czytelnictwa oraz preferencji uczniów i pracowników szkoły | <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie cyklicznego „Szkołnego Konkursu Czytelniczego”, • analizowanie stanu wypożyczeń wśród pracowników naszej placówki, • pogadanki propagujące czytelnictwo, • opracowanie i przeprowadzenie ankiety dotyczącej preferencji czytelniczych uczniów | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • roczne podsumowania „Szkołnych Konkursów Czytelniczych” • podsumowania poziomu wypożyczeń wśród nauczycieli, • ankieta, • sprawozdanie, • dziennik biblioteki. |
| 5. | Koordynowanie ścieżki „edukacja czytelnicza i medialna” | <ul style="list-style-type: none"> • współpraca z nauczycielami realizującymi w ramach zajęć edukacyjnych ścieżkę „edukacja czytelnicza i medialna”, • opracowywanie odpowiednich scenariuszy i materiałów dydaktycznych | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • scenariusze zajęć, • dziennik lekcyjny i dziennik biblioteki, • podsumowanie. |
| 6. | Organizowanie i prowadzenie imprez o zasięgu ogólnoszkolnym | <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie szkolnego konkursu bibliotecznego dla ucz. Kl.I-III • przeprowadzenie „Loterii Fantowych” podczas lekcji bibliotecznych • szkolne obchody Dni Książki i Praw Autorskich | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • podsumowanie konkursu, • Dziennik biblioteki szkolnej. |

Wykorzystanie w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej, działania na rzecz szkoły i systemu edukacji

| L.p. | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|------|---------|------------------|--------|-------------------------------------|
| | | | | |

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|--|---|------------------|---|
| 1. | Korzystanie z komputerowych programów edukacyjnych, encyklopedii multimedialnych, edytora tekstu, Internetu Realizacja zadań Szkolnego Centrum Multimedialnego i Informacyjnego | <ul style="list-style-type: none"> przygotowanie, ciekawych scenariuszy uroczystości szkolnych, ankiet, materiałów na gazetki przy pomocy edytora tekstu Word i Internetu, przygotowanie za pomocą komputera własnych publikacji i teczki awansu zawodowego -przygotowanie prezentacji multimedialnych dotyczących życia szkoły przygotowanie ucznia jako użytkownika informacji wspieranie dydaktyki szkolnej, przygotowanie uczniów do tworzenia autorskiej informacji Wspieranie pracy wychowawczej szkoły | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> ankiety i inne wypracowane materiały, sprawozdanie z przebiegu stażu, dziennik biblioteki szkolnej. |
| 2. | Publikowanie informacji o życiu SP NR 5 na stronie internetowej szkoły i lokalnej prasie a także współpraca z telewizją Vectra w celu promocji szkoły, kronika | <ul style="list-style-type: none"> opracowywanie wiadomości o ważniejszych wydarzeniach mających miejsce w naszej szkole | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> kopie artykułów, strona WWW, podsumowanie, dokumentacja fotograficzna. |
| 3. | Współpraca z nauczycielami Praca w zespole humanistycznym | <ul style="list-style-type: none"> gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych opracowanych przez nauczycieli (programy, raporty itd.) oraz opracowań własnych (np. scenariusze imprez bibliotecznych), gromadzenie scenariuszy imprez i inscenizacji w teczках tematycznych, przygotowywanie dyplomów na inne konkursy szkolne ,w razie potrzeby uczestniczenie w pracach jury, przygotowanie multimedialnych pomocy dydaktycznych <p>wg.planu pracy zespołu</p> | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> spostrzeżenia własne, dziennik biblioteki szkolnej , dokumentacja fotograficzna <p>dziennik biblioteki, zeszyt prowadzony przez lidera zespołu.</p> |
| 4. | Dzielenie się pomysłami dotyczącymi | <ul style="list-style-type: none"> udział w spotkaniach Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> potwierdzenie przewodniczącej koła SBP ,inne. |

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|---|--|------------------|---|
| | mojej pracy z nauczycielami bibliotekarzami powiatu braniewskiego | | | |
| 5. | Promocja biblioteki wśród społeczności szkolnej | <ul style="list-style-type: none"> • udział w akcji „Cała Polska czyta dzieciom”, • gazetki tematyczne, • dokumentacja fotograficzna i multimedialna, • prezentacja nowości znajdujących się w bibliotece, • konkursy | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • dziennik biblioteki szkolnej, • strona WWW, • dokumentacja fotograficzna. |

Poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań wychowawczych lub opiekuńczych

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|--|--|------------------|--|
| 1. | Opracowanie i organizacja konkursów czytelniczych i czytelniczo-plastycznych dla uczniów klas I-III i IV-VI na poziomie szkolnym | <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie regulaminu konkursów, • zaproszenie do udziału w konkursie uczniów naszej szkoły, • pozyskanie sponsorów, • czuwanie nad prawidłowym przebiegiem konkursu | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • regulamin konkursu, • karty pracy, • dziennik biblioteki, • dziennik lekcyjny, • sprawozdanie. |
| 2. | Pedagogizacja rodziców | <ul style="list-style-type: none"> • pogadanki skierowane do rodziców podczas spotkań w bibliotece | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> • scenariusze spotkań, • dziennik biblioteki, • podsumowanie. |

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|---------|------------------|--------|-------------------------------------|
| | | | | |

Wykonywanie zadań na rzecz oświaty we współpracy z innymi osobami, instytucjami samorządowymi lub innymi podmiotami

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|---|---|------------------|--|
| 1. | Współpraca z Miejską-Biblioteką Publiczną w Braniewie. Inne wg. możliwości | <ul style="list-style-type: none"> odwiedzanie MBP z uczniami SP NR 5 w ramach lekcji bibliotecznych | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> potwierdzenie kierownictwa MBP, dziennik biblioteki, podsumowanie. |
| 2. | Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Braniewie | <ul style="list-style-type: none"> opracowanie i przekazanie materiałów do BP (scenariusze imprez, konspekty zajęć itp.), uczestniczenie w warsztatach metodycznych organizowanych przez BP | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> potwierdzenie kierownictwa BP, dziennik biblioteki, podsumowanie. |

Umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych, z uwzględnieniem specyfiki typu i rodzaju szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony

| L.p | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----|-------------------------------------|--|------------------|--|
| 1. | Umiejętne rozpoznanie i rozwiązanie | <ul style="list-style-type: none"> opis i analiza dwóch problemów edukacyjnych, z którymi można się spotkać w szkolnej bibliotece | cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> opracowane pisemnie dwa problemy edukacyjne, dziennik biblioteki, współpraca z |

| L.p . | Zadania | Formy realizacji | Termin | Dowody realizacji, wskazówki, uwagi |
|-----------------|--|-------------------------|---------------|--|
| | problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych | | | pedagogiem szkolnym. |