

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO
PUBLICZNE GIMNAZJUM
im. JANA PAWŁA II
W TYCZYNIE

1. Imię i nazwisko nauczyciela odbywającego staż: **mgr Dorota Daż – Dolecka**
2. Ubiega się o awans na stopień nauczyciela: **dyplomowanego**
3. Szkoła: **Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Tyczynie**
4. Data rozpoczęcia stażu: **1 września 2008 rok**
5. Planowany termin zakończenia stażu: **31 maja 2011 rok**

Podstawowym celem podejmowanego stażu jest uzyskanie w wyniku postępowania kwalifikacyjnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego. Przedstawiony plan stanowi kontynuację moich działań w zakresie edukacji i wychowania na rzecz szkoły, nauczycieli, uczniów i środowiska lokalnego.

CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE

Lp.	Zadania (działania)	Formy realizacji zadań (działań)	Termin realizacji	Dowody realizacji, wskazówki, uwagi
1.	Poznanie procedury awansu zawodowego	- Analiza przepisów prawa oświatowego dotyczących awansu zawodowego - Udział w szkoleniach (warsztatach, kursach) dotyczących awansu zawodowego nauczyciela	VIII/IX 2008r. W okresie stażu	- Znajomość procedury awansu zawodowego - Napisanie wniosku o rozpoczęcie stażu - Plan rozwoju zawodowego - Zaświadczenie o udziale w szkoleniach
2.	Dokumentowanie realizacji planu rozwoju zawodowego	- Gromadzenie materiałów i dokumentów	Cały okres stażu	- Zgromadzone dokumenty potwierdzające realizację planu rozwoju zawodowego
3.	Przygotowanie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego	- Opracowanie sprawozdania z realizacji zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego	VI 2011r.	- Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego

DOKUMENTACJA POTWIERDZAJĄCA SPEŁNIENIE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ZGODNIE Z § 8 ust. 2

Lp.	Zadania (działania)	Formy realizacji zadań	Termin realizacji	Dowody realizacji, Uwagi
1.	§ 8 ust.2 pkt 1 Uzyskanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej na skutek wdrożenia działań mających na celu doskonalenie pracy własnej i podniesienie jakości pracy szkoły	- Podwyższanie własnych kwalifikacji i nabywanie nowych umiejętności zawodowych	W trakcie stażu	-Zaświadczenie o ukończeniu kursów
2.		- Planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej biblioteki	IX 2008r., IX 2009r., IX 2010r.	- Plan pracy biblioteki uwzględniający specyfikę zadań szkoły, jej zasobów oraz potrzeby czytelników
3.		- Gromadzenie zbiorów przy uwzględnieniu życzeń czytelników, wymagań programowych i znajomości rynku wydawniczego	Ankiety- IX 2008r., IX 2009r., IX 2010r. W trakcie stażu	-Ankiety sondujące potrzeby czytelników, systematyczne korzystanie z fachowej prasy i informatorów wydawniczych
4.		- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole	W trakcie stażu	- Dziennik biblioteki, księgi inwentarzowe, wpisy do dzienników lekcyjnych w czasie prowadzonych zajęć
5.		- Współpraca z innymi nauczycielami w celu doskonalenia warsztatu pracy oraz zwiększenia efektywności własnych poczynąń zawodowych	W trakcie stażu	- Potwierdzenie dyrektora szkoły

6.	§ 8 ust.2 pkt 1 Uzyskanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej na skutek wdrożenia działań mających na celu doskonalenie pracy własnej i podniesienie jakości pracy szkoły	-Ustawiczna nauka własna związana z pogłębieniem wiedzy i umiejętności	W trakcie stażu	-Samodzielne uzupełnianie wiedzy poprzez czytanie literatury fachowej dotyczącej działalności biblioteki
7.		-Opracowanie i realizacja programu Koła Przyjaciół Biblioteki	W trakcie stażu	- Program koła
8.		-Propagowanie czytelnictwa, kształtowanie zainteresowań czytelniczych poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych	W trakcie stażu	- Scenariusze lekcji, zapisy w dzienniku
9.		- Organizowanie i współorganizowanie konkursów czytelniczych, wystaw, gazetek ściennych, spotkań autorskich	W trakcie stażu	- Regulaminy i protokoły konkursów, zaświadczenie dyrektora szkoły
10.		- Kreatywna postawa w tworzeniu dokumentów szkoły	W miarę potrzeb	- Zaświadczenie dyrektora szkoły
11.		- Praca w komisjach konkursowych i egzaminacyjnych	W trakcie stażu	- Zaświadczenie dyrektora szkoły
12.		-Studia podyplomowe „Technologie informacyjne i bibliotekoznawstwo”		-Dyplom ukończenia studiów podyplomowych
13.		- Organizacja wycieczek do innych bibliotek	W trakcie stażu	- Dziennik biblioteki szkolnej
14.		-Aktywna praca z młodzieżą w ramach zajęć Koła Przyjaciół Biblioteki	W trakcie stażu	- Program koła

15.	§ 8 ust.2 pkt 1	- Wprowadzenie biblioterapii do pracy biblioteki szkolnej	W trakcie stażu	-Dziennik zajęć, opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć biblioterapeutycznych
16.	Uzyskanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej na skutek wdrożenia działań mających na celu doskonalenie pracy własnej i podniesienie jakości pracy szkoły	- Wzbogacanie biblioteki w zbiory poprzez pozyskiwanie sponsorów	W trakcie stażu	- Dokumenty potwierdzające akcje
1.	§ 8 ust.2 pkt. 2	- Przygotowanie zbiorów biblioteki szkolnej do komputerowego wypożyczenia	W trakcie stażu	-Baza danych w komputerze
2.	Wykorzystanie w pracy	-Doskonalenie umiejętności obsługi komputera	W trakcie stażu	-Zaświadczenia
3.	technologii	-Korzystanie z komputerów podczas zajęć dydaktycznych	W trakcie stażu	-Dziennik biblioteki szkolnej
4.	i informacyjnej	- Promocja biblioteki i szkoły w środowisku lokalnym poprzez zamieszczanie prezentacji multimedialnych na stronie internetowej szkoły	W trakcie stażu	- Potwierdzenie dyrektora szkoły

1.	§ 8 ust.2 pkt. 4 lit.a Opracowanie i wdrożenie programu	- Program działalności Koła Przyjaciół Biblioteki	W trakcie stażu	-Potwierdzenie dyrektora szkoły
1.	§ 8 ust.2 pkt. 4 lit.c Poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań wychowawczych lub opiekuńczych	-Opracowanie i organizacja konkursów czytelniczych we współpracy z nauczycielami polonistami, informatykami i plastykiem	W trakcie stażu	- Regulaminy konkursów, sprawozdanie
2.		-Opracowanie materiałów promujących naszą szkołę w lokalnym piśmie „Głos Tyczyna”	W trakcie stażu	-Kopie artykułów
3.		- Organizowanie wystaw, konkursów wspólnie z lokalnymi bibliotekami lub placówkami kulturalno-oświatowymi	W trakcie stażu	- Scenariusze
1.	§ 8 ust.2 pkt. 4 lit.e Wykonywanie zadań we współpracy z instytucjami samorządowymi	- Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Tyczynie	W trakcie stażu	- Potwierdzenie kierownika Biblioteki Publicznej
2.		- Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Rzeszowie	W trakcie stażu	- Potwierdzenie kierownika Biblioteki Pedagogicznej
3.		- Współpraca z redakcją gazety lokalnej	W trakcie stażu	- Wycinki prasowe

4.		- Współpraca z wydawnictwami i księgarniami o różnym zasięgu terytorialnym	W trakcie stażu	- Zaświadczenia, potwierdzenie dyrektora szkoły
1.	§ 8 ust.2 pkt. 5 Umiejętne rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych	- Opis i analiza dwóch problemów edukacyjnych, z którymi można się spotkać w szkolnej bibliotece	W trakcie stażu	- Potwierdzenie dyrektora szkoły