

**mgr Barbara
Woźniak**

nauczyciel
j. polskiego

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
WE WŁADYSŁAWOWIE

ul. Morska 1

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

OD 1 WRZEŚNIA 2004 R.
DO 31 MAJA 2007 R.

NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA DYPLOMOWANEGO

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 23 sierpnia 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy: Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, ustawy: Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2001 r. nr 11, poz. 1194).
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 2001 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie innych ustaw (Dz.U. z 2002 r. nr 4 poz.32).
3. Ustawa z dnia 15 marca 2002 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2002 r. nr 41 poz. 362).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 maja 2002 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2002 r. nr 82 poz. 744).

WŁADYSŁAWOWO, 5.IX.2004

WSTĘP

Jestem nauczycielem z 15-letnim stażem pracy. W 1991 roku ukończyłem filologię polską na Wydziale Humanistycznym Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Zielonej Górze. Pragnąc podnosić swoje umiejętności nauczyciela polonisty, w roku 2000 ukończyłam Kurs metodyki języka polskiego z elementami pomiaru dydaktycznego, a w r. 2002 uzyskałam kwalifikacje do przeprowadzania egzaminu z przedmiotów humanistycznych w gimnazjum i zostałam wpisana do ewidencji egzaminatora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W tym samym roku ukończyłam kurs podstaw obsługi komputera i programów użytkowych. W bieżącym roku szkolnym rozpoczynam studia w Podyplomowym Studium Bibliotekoznawstwa na Wydziale Filologiczno – Historycznym Uniwersytetu Gdańskiego.

Część I.

Zadania przyjęte do realizacji w okresie stażu uwzględniają obszary działań wyznaczone dla nauczyciela mianowanego ubiegającego się o **awans na stopień nauczyciela dyplomowanego** (Rop. MEN z dnia 3.08.2000 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli Dz.U. nr 70, poz. 825).

CELE **mojego rozwoju zawodowego w okresie stażu**

Głównymi celami wytyczonych działań są:

- doskonalenie jakości pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.
- aktywny udział w życiu szkoły.
- Uzyskanie stopnia nauczyciela dyplomowanego.

Część II. – Procedura realizacji wyznaczonych celów.

OPRACOWYWANIE I WDRAŻANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ, PROGRAMÓW NA RZECZ DOSKONALENIA SWOJEJ PRACY I PODWYŻSZANIA JAKOŚCI PRACY SZKOŁY, W TYM WYKORZYSTANIE UMIEJETNOŚCI STOSOWANIA TECHNOLOGII KOMPUTEROWEJ I INFORMACYJNEJ. /&5, ust.2, pkt 1 /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
<p>Zapoznanie się z procedurą awansu zawodowego i aktualizowanie wiedzy prawnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lektura aktów prawnych MEN. • Poznawanie przepisów prawa oświatowego dotyczących awansu zawodowego nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem powinności i wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela dyplomowanego. • Śledzenie bieżących informacji w Internecie. 	<p>Cały okres stażu.</p>	<p>Obowiązujące dokumenty.</p>
<p>Przygotowywanie okolicznościowych apeli i uroczystości szkolnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pisanie scenariuszy; • Przygotowywanie młodzieży; • Prezentacje programów. 	<p>Cały okres stażu.</p>	<p>Wybrane scenariusze.</p>

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Układanie i opracowywanie testów kompetencji z przedmiotów humanistycznych z zastosowaniem pomiaru dydaktycznego.	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie testu zgodnie z planem pracy szkoły. 	Cały okres stażu.	Przykładowy test.
Wykorzystanie pomiaru dydaktycznego w pracy polonistycznej.	<ul style="list-style-type: none"> • Test z opracowaniem i wnioskami. 	W terminie podanym przez dyrektora szkoły.	Raport z badań.
Opracowanie testów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów z języka polskiego dla potrzeb własnej pracy.	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzenie testu w każdej klasie przynajmniej raz w semestrze. 	Cały okres stażu	Test wraz z opracowaniem.
Wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej na lekcjach.	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystanie z komputerowych programów edukacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> - komputerowy słownik języka polskiego; - program „Na tropach języka polskiego”, - dyktando sieciowe • Korzystanie z Internetu; 	Na bieżąco.	Materiały wyszukane przez uczniów w Internecie, scenariusze lekcji, prace uczniów, wpisy do dziennika lekcyjnego;

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystanie z encyklopedii multimedialnej; • Wydawanie gazetki szkolnej 	Od X 2004	Egzemplarze gazetki.
<p>Stosowanie nowoczesnych metod nauczania pozwalających na kształcenie umiejętności kluczowych zawartych w podstawie programowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stosowanie metod aktywnych na lekcjach; • Organizowanie zaplecza dydaktycznego w pracowni; • Gazetki przedmiotowe; • Organizowanie wystaw tematycznych; • Albumy wykonane przez uczniów; • Gromadzenie księgozbioru podręcznego; • Organizowanie wyjazdów do teatru, kina, muzeów: 	Na bieżąco.	<p>Scenariusze lekcji.</p> <p>Wykaz pomocy dydaktycznych, scenariusze lekcji, ankiety, wytwory pracy uczniów, zdjęcia.</p> <p>Protokoły, wpisy do dziennika lekcyjnego, zdjęcia, sprawozdania.</p>

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMINY	DOKUMENTOWANIE
<p>Poszerzanie wiedzy i umiejętności poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.</p>	<p>Warsztaty Kursy Warsztaty metodyczne</p>	<p>X, XI, XII 2004</p>	<p>Zaświadczenia, notatki</p>
<p>Wykorzystywanie technologii komputerowej w procesie dydaktyczno-wychowawczym.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie i wdrażanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, • Opracowanie i wdrażanie narzędzi ewaluacji, np. ankiety. • Opracowywanie dokumentów szkolnych 	<p>Na bieżąco.</p>	<p>Testy, ankiety, przedmiotowy system oceniania, WSO</p>
<p>Opracowanie programu „Edukacja czytelnicza i medialna”</p>		<p>Czerwiec 2006</p>	<p>Program.</p>

UMIĘTNOŚĆ DZIELENIA SIĘ SWOJĄ WIEDZĄ I DOŚWIADCZENIAMI Z INNYMI PRACOWNIKAMI SZKOŁY. /&5 ust.2 pkt.2 /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
<p>Praca w zespole przedmiotowym nauczycieli języka polskiego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie lekcji otwartych. • Współdział w tworzeniu przedmiotowego systemu oceniania. • Wspólne wypracowywanie testów. • Udostępnianie autorskich sprawdzianów i testów. • Opracowywanie i udostępnianie scenariuszy lekcji, imprez i uroczystości szkolnych. • Opracowywanie regulaminów konkursów i kryteriów oceniania. • Przeprowadzenie wewnątrzszkolnych konkursów polonistycznych, ortograficznych, recytatorskich i sprawdzanie prac uczniów. • Organizowanie i przeprowadzanie testów badających kompetencje uczniów klas pierwszych i drugich. • Sprawdzanie i opracowywanie wyników, wyciąganie wniosków. 	<p>Okres stażu</p> <p>IX 2004</p> <p>Na bieżąco.</p>	<p>Poświadczenie dyrektora. Scenariusze lekcji, wnioski.</p> <p>Arkusze opracowanych kryteriów.</p> <p>Notatki, testy.</p> <p>Scenariusze.</p> <p>Protokoły ze spotkań zespołu przedmiotowego. Protokoły z przeprowadzonych konkursów, sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.</p> <p>Testy.</p> <p>Raporty z badań.</p>

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie próbnych egzaminów gimnazjalnych oraz opracowywanie wniosków do dalszej pracy z uczniami. • Reprezentacja referatu pt. „Praca z uczniem zdolnym trudnym.” 	Zgodnie z terminem ustalonym przez MEN.	Sprawozdanie.
Współpraca z nauczycielami historii, WOS i sztuki.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultacje podczas opracowywania testów. • Udostępnianie autorskich sprawdzianów i testów 	Na bieżąco	Poświadczenie przewodniczącego zespołu nauczycieli WOS i historii oraz zespołu nauczycieli sztuki.
Współpraca ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, w której jestem wychowawcą oraz z wychowawcami klas, w których uczę.	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca wymiana uwag na temat postępów uczniów z różnych przedmiotów. • Zbieranie opinii innych nauczycieli nt. uczniów i informowanie rodziców podczas zebrań. 	Cały okres stażu	Poświadczenia nauczycieli
Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.	<ul style="list-style-type: none"> • Protokołowanie rad pedagogicznych. 	Cały okres stażu.	Poświadczenie dyrektora.

OPRACOWANIE I WDROŻENIE PROGRAMU DOTYCZĄCEGO DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH, OPIEKUŃCZYCH LUB INNYCH ZWIĄZANYCH ODPOWIEDNIO Z OŚWIATĄ, POMOCĄ SPOŁECZNĄ LUB POSTĘPOWANIEM W SPRAWACH NIELETNICH. /& 5 ust.2 pkt.3 lit.a /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Opracowanie programu dla ucznia z indywidualnym toku nauczania w warunkach domowych.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. 	Wrzesień 2004	Program autorski.
Opracowanie programu „Edukacja czytelnicza i medialna.”		Czerwiec 2006	Program autorski.

OPRACOWANIE CO NAJMNIEJ DWÓCH PUBLIKACJI, REFERATÓW LUB INNYCH MATERIAŁÓW ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANĄ PRACĄ; W PRZYPADKU NAUCZYCIELI SZKÓŁ ARTYSTYCZNYCH ZA SPEŁNIENIE TEGO ZADANIA UZNAJE SIĘ TAKŻE PROWADZENIE AKTYWNEJ DZIAŁALNOŚCI ARTYSTYCZNEJ. /& 5 ust. 2 pkt. 3 lit.b /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Promocja własnych osiągnięć w szerszym środowisku.	<ul style="list-style-type: none"> • Nawiązanie współpracy z portalem edukacyjnym. • Opracowanie materiałów do publikacji. • Zamieszczanie artykułów, scenariuszy lekcji, testów w portalu edukacyjnym. • Publikacja mojego Planu Rozwoju Zawodowego. • Prowadzenie zajęć otwartych. 	<p>Cały okres stażu.</p> <p>II i III rok stażu.</p> <p>III rok stażu.</p> <p>I rok stażu.</p> <p>II i III rok stażu.</p>	<p>Opracowane materiały, publikacje, dyskiety.</p> <p>Adres www.</p> <p>Adres www.</p> <p>Scenariusze lekcji, wnioski.</p>

PROWADZENIE ZAJĘĆ OTWARTYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI DLA NAUCZYCIELI STAŻYSTÓW I NAUCZYCIELI KONTRAKTOWYCH, LUB PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z WEWNĄTRZSZKOLNYM DOSKONALENIEM ZAWODOWYM. / &5 ust.2 pkt.3 lit.c /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
<p>Aktywna praca w zespole przedmiotowym nauczycieli języka polskiego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Udział w spotkaniach zespołu przedmiotowego nauczycieli języka polskiego. Kierowanie pracą zespołu. • Organizowanie i przeprowadzanie konkursów zgodnie z planem pracy zespołu przedmiotowego. • Udział w radach warsztatowych. • Udział w konferencjach metodycznych. • Przygotowywanie testów kompetencji dla klas pierwszych i drugich. • Sprawdzanie testów próbnego egzaminu gimnazjalnego z przedmiotów humanistycznych. • Opracowanie analizy wyników próbnego egzaminu gimnazjalnego z przedmiotów humanistycznych. 	<p>Zgodnie z planem pracy zespołu.</p> <p>Zgodnie z harmonogramem spotkań.</p> <p>Listopad 2005</p>	<p>Listy obecności. Protokoły.</p> <p>Protokoły.</p> <p>Listy obecności. Inne potwierdzenia.</p> <p>Sprawozdanie.</p>

AKTYWNA I SYSTEMATYCZNA WSPÓLPRACA ZE STRUKTURAMI SAMORZĄDOWYMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ EDUKACJI, POMOCY SPOŁECZNEJ LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NIELETNICH. /&5 ust.2 pkt.3 lit.d /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Współpraca z PPP w Pucku.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie uczniów na badania. • Analizowanie opinii i orzeczeń oraz informowanie innych nauczycieli. 	Cały okres stażu.	Potwierdzenia psychologa i pedagoga.
Współpraca z TPD.	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w organizowaniu pomocy dla potrzebujących dzieci. • Zbiórki pieniędzy. 	W miarę potrzeb.	Potwierdzenie TPD.
Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultacje, rozmowy, opiniowanie. 	Cały okres stażu.	Poświadczenia pedagoga i psychologa
Współpraca z „Mrowiskiem”	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia. 	Cały okres stażu	Wpisy w dzienniku.

WYKONYWAIE ZADAŃ EGZAMINATORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ, EKSPERTA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ LEU EGZAMINACYJNEJ DLA NAUCZYCIELI UBIEGAJĄCYCH SIĘ O AWANS ZAWODOWY, RZECZOZNAWCY DO SPRAW PROGRAMÓW NAUCZANIA, PODRĘCZNIKÓW, ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH, PROGRAMÓW WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO; W PRZYPADKU NAUCZYCIELI SZKÓŁ ARTYSTYCZNYCH – TAKŻE KONSULTANTA CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ. /& 5, ust.2, pkt.3, lit.e /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
<p>Wykonywanie zadań egzaminatora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Udział w sprawdzaniu prac. 	<p>Zgodnie z kalendarzem.</p>	<p>Zaświadczenie o wpisie do ewidencji egzaminatora OKE. Zaświadczenia potwierdzające udział w sprawdzaniu prac.</p>

UZYSKANIE DODATKOWYCH KWALIFIKACJI UMOŻLIWIAJĄCYCH POSZERZENIE ZAKRESU DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH, OPIEKUŃCZYCH LUB INNYCH ZWIĄZANYCH Z ZADANIAMI SZKOŁY. /& 5, ust.2, pkt.3, lit.g /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Ukończenie Podyplomowego Studium Bibliotekoznawstwa na Uniwersytecie Gdańskim.		2004/2006	Dyplom ukończenia.
Ukończenie innego kursu poszerzającego kwalifikacje.		2004/2006	Dyplom ukończenia.

WYKONYWANIE SAMODZIELNIE LUB WE WSPÓŁPRACY Z ZESPÓŁEM INNYCH ZADAŃ NA RZECZ EDUKACJI, POMOCY SPOŁECZNEJ, POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NIELETNICH LUB UZYSKANIE ZNACZĄCYCH OSIĄGNIĘĆ W PRACY ZAWODOWEJ. /&5 ust.2, pkt.3, lit.h /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
<p>Sprawowanie opieki nad salą 203. Urządzanie gabinetu polonistycznego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne. • Gromadzenie księgozbioru podręcznego. • Systematyczne wykonywanie gazetek tematycznych i okolicznościowych. • Dbłość o estetykę sali. 	<p>Cały okres stażu.</p>	<p>Zdjęcia, spis pomocy, spis księgozbioru.</p>
<p>Inspirowanie działań twórczych uczniów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zorganizowanie szkolnego konkursu ortograficznego dla uczniów gimnazjum przebiegającego na kilku etapach, obejmujących trudności ortograficzne: ó-u, rz-ż, ch-h, pisownia nie z różnymi częściami mowy, pisownia zakończeń –i, -ii, -ji, pisownia małą i wielką literą. • Zorganizowanie konkursu Mistrz Języka Polskiego. 	<p>Począwszy od października 2004.</p>	<p>Sprawozdania.</p>

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Organizowanie, przeprowadzanie konkursów.	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzenie szkolnych eliminacji konkursu Języka Polskiego. • Szkolny konkurs ortograficzny. • Przygotowanie uczniów do konkursu humanistycznego „Omnibus” oraz do konkursu „Alfik humanistyczny”. 	Zgodnie z planem konkursów.	Sprawozdania.
Wyzwalanie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za wizerunek szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie uczniów do różnorodnych konkursów: • Zachęcanie uczniów do udziału w konkursach literackich. • Pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości klasowych: <ul style="list-style-type: none"> - wieczorek poetycki dla rodziców, - Dzień Chłopca, - Dzień Kobiet, - Wigilia klasowa, - wycieczki. • Udział w corocznej akcji „Sprzątanie świata” 	listopad 2004 wrzesień marzec grudzień na bieżąco jesień 2006	Zdjęcia, scenariusze. Plan pracy wychowawcy klasowego, tematyka lekcji wychowawczych, Sprawozdanie z działalności wychowawcy klasowego. Wpisy do dziennika lekcyjnego.
Tworzenie sytuacji wychowawczych podnoszących poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc koleżeńska dla uczniów słabszych. • Pomoc w redagowaniu gazetki szkolnej. 	Na bieżąco.	Ankiety, zdjęcia. Egzemplarze gazetki.

ROZPOZNAWANIE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH I INNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFIKI I TYPU SZKOŁY. / &7, ust.4, pkt.2 /

ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	TERMIN	DOKUMENTOWANIE
Rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych.	<ul style="list-style-type: none"> Opis i analiza co najmniej dwóch przypadków rozpoznawania i rozwiązania problemów edukacyjnych, wychowawczych. 	Okres stażu.	Sprawozdanie, opis.