

PROCEDURA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie

obowiązuje od 12 grudnia 2017 r.

wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2017/2018 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie z dnia 12 grudnia 2017 r.

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1267 i 1418 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra i Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393).

2. Cel procedury

Celem procedury jest uzyskanie systematycznej, okresowej informacji o realizacji planu rozwoju zawodowego nauczycieli.

3. Zakres procedury

Procedura swoim zasięgiem obowiązuje dyrektora szkoły i wszystkich nauczycieli.

4. Algorytm postępowania

I. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z AWANSEM ZAWODOWYM NAUCZYCIELA

	Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany
DŁUGOŚĆ TRWANIA STAŻU	9 miesięcy	2 lata i 9 miesięcy	2 lata i 9 miesięcy
TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE STAŻU	Nie składa wniosku- automatycznie rozpoczyna staż w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.	Przed rozpoczęciem roku szkolnego.	Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
TERMIN PRZEDSTAWIENIA PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	W ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia pracy.	Wraz z wnioskiem o rozpoczęcie stażu.	Wraz z wnioskiem o rozpoczęcie stażu.
WYZNACZENIE OPIEKUNA STAŻU	Pierwszy tydzień roku szkolnego.	Pierwszy tydzień roku szkolnego.	Nie dotyczy.
ZATWIERDZENIE PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO PRZEZ DYR. SZKOŁY	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
REALIZACJA ZADAŃ ZAWARTYCH W PLANIE ROZWOJU ZAWODOWEGO			

PRZEDSTAWIENIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	W ciągu 30 dni od dnia zakończenia stażu; jeśli nauczyciel chce złożyć wniosek o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego od razu po zakończeniu stażu, termin złożenia sprawozdania i dokonania oceny dorobku skraca się do 14 dni.	Nie dłużej niż do 30 dni od dnia zakończenia stażu; jeśli nauczyciel chce złożyć wniosek o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego od razu po zakończeniu stażu, termin złożenia sprawozdania i dokonania oceny dorobku skraca się do 14 dni. DO 20 - 30 STRON Z naciskiem na powód oraz efekt wdrażanych działań.	Nie dłużej niż do 30 dni od dnia zakończenia stażu; Jeśli nauczyciel chce złożyć wniosek o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego od razu po zakończeniu stażu, termin złożenia sprawozdania i dokonania oceny dorobku skraca się do 14 dni. DO 20 - 30 STRON Z naciskiem na powód oraz efekt wdrażanych działań.
PRZEDSTAWIENIE SPRAWOZD. CZASTKOWEGO Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	co pół roku	co 3 miesiące licząc od 1 września	co 3 miesiące licząc od 1 września
PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU OCENY OPIEKUNA STAŻU	W ciągu 14 dni od zakończenia stażu przez nauczyciela.	W ciągu 14 dni od zakończenia stażu przez nauczyciela.	Nie dotyczy.
OPINIA RADY RODZICÓW	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
OCENA DYREKTORA SZKOŁY	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania.	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania.	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania.
W PRZYPADKU WYSTAWIENIA OCENY NEGATYWNEJ PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped., w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped., w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.
ZŁOŻENIE WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO LUB EGZAMINACYJNEGO	W roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, do 30 czerwca lub 31 października.	W roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, do 30 czerwca lub 31 października.	W okresie 3 lat od dnia otrzymania pozytywnej oceny dorobku zawodowego, do 30 czerwca lub 31 października.
UZYSKANIE AKCEPTACJI KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ LUB EGZAMINACYJNEJ			

ORGAN NADAJĄCY WYŻSZY STOPIEŃ AWANSU ZAWODOW.	Dyrektor Szkoły	organ prowadzący Szkołę	organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratorium oświaty)
ODPRACOWANIE WYMAGANEGO OKRESU PRACY	-	2 lata	1 rok
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UZYSKANIE KOLEJNEGO STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO			

II. ANALIZA I ZATWIERDZENIE PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Nauczyciel stażysta i kontraktowy opracowują plan rozwoju zawodowego z pomocą opiekuna stażu, nauczyciel mianowany samodzielnie.
2. Dyrektor szkoły analizuje przedłożony projekt planu rozwoju zawodowego i przedstawia nauczycielowi na piśmie swoje uwagi i sugestie.
3. Nauczyciel nanosi sugerowane zmiany i dostarcza plan rozwoju zaw. w terminie określonym w piśmie.
4. Procedura zatwierdzania planu rozwoju zawodowego musi być zakończona przez Dyrektora Szkoły nie później niż 30 dni od rozpoczęcia zajęć.

III. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W AWANSIE ZAWODOWYM NAUCZYCIELA

Dyrektor Szkoły:

1. przyjmuje wniosek o rozpoczęcie stażu od nauczycieli kontraktowych i mianowanych, a także od nauczycieli, którzy chcą ponownie rozpocząć dodatkowy staż, rejestruje wniosek, sprawdza go pod względem formalnym;
2. informuje nauczycieli o terminie rozpoczęcia stażu (nauczyciel stażysta rozpoczyna staż z chwilą nawiązania stosunku pracy- nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć- nauczyciel kontraktowy i mianowany z dniem 1 września);
3. wyznacza zgodnie z procedurami opiekuna stażu, podpisuje z nim umowę, powierzając mu funkcję;
4. analizuje i zatwierdza plan rozwoju zaw. zgodnie z harmonogramem i procedurami zatwierdzania planu;
5. zapewnia prawidłowy przebieg stażu poprzez
 - 1) ułatwienie stażyście obserwacji zajęć;
 - 2) umożliwienie stażyście udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) obserwację i omawianie zajęć lub innych zadań realizowanych przez nauczyciela;
6. monitoruje przebieg stażu w stopniu i zakresie określonym w procedurach;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z harmonogramem;
8. powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego;

- 1) określa skład komisji;
 - 2) zapewnia obsługę administracyjno- biurową komisji;
 - 3) przestrzega działania komisji zgodnego z przyjętą procedurą;
 - 4) sprawdza wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego pod względem formalnym;
9. uczestniczy w pracach komisji jako przewodniczący lub jako członek komisji egzaminacyjnej lub kwalifikacyjnej;
10. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
11. prowadzi rejestr zaświadczeń o uzyskaniu akceptacji przez komisję;
12. przechowuje w dokumentacji Szkoły wniosek nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumenty o których mowa w par. 9. ust.1. pkt. 1 i 2
13. wydaje zaświadczenia nauczycielom ubiegającym się o kolejny stopień awansu zawodowego.

IV. PROCEDURA WYZNACZANIA OPIEKUNA STAŻU. ZADNIANIA OPIEKUNA STAŻU

1. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.
2. Nauczyciel stażysta może sam zaproponować osobę, który miałaby pełnić funkcję jego opiekuna stażu.
3. Opiekunem może zostać nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
4. Opiekunem nauczyciela stażysty może być również nauczyciel kontraktowy, a nauczyciela kontraktowego - nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.
5. Opiekunem stażu powinien być nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, posiadający kompetencje merytoryczne i metodyczne oraz predyspozycje osobowościowe.
6. Nauczyciel, któremu zaproponowano funkcję opiekuna stażu, musi wyrazić zgodę na jej pełnienie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany opiekuna stażu (zmiana miejsca pracy opiekuna stażu, jego dłuższa nieobecność, niewywiązywanie się z zadań opiekuna stażu).

Zadania opiekuna nauczyciela stażysty

1. Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
2. Zapoznanie stażysty z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania szkoły, jej specyfiką i tradycjami.
3. Prowadzenie raz w miesiącu zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
4. Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi stażysty, egzekwowanie realizacji tych zaleceń.
5. Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela stażysty.
6. Uczestniczenie raz w miesiącu jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich.
7. Uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego.
8. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

Opiekun stażu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Rzetelną i systematyczną realizację określonych wyżej zadań.
2. Rzetelny i merytorycznie sporządzony projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty.

Zadania opiekuna nauczyciela kontraktowego

1. Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
2. Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi kontraktowemu, egzekwowanie ich realizacji.
3. Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela kontraktowego.
4. Uczestniczenie jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich (raz na kwartał).
5. Prowadzenie raz na kwartał zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
6. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

Opiekun stażu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Rzetelną i systematyczną realizację określonych wyżej zadań.
2. Rzetelny i merytorycznie sporządzony projekt oceny dorobku zawodowego.

V. INFORMACJE O STOPNIU I ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBIEGU STAŻU

Zakres	Sposób monitorowania	Osoba monitorująca	Termin
nauczyciel stażysta			
Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr 1).	dyrektor szkoły	co 3 miesiące
Umiejętność planowania procesu lekcyjnego.	Plany metodyczne.	opiekun stażu, dyrektor szkoły	na bieżąco
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Obserwacja zajęć.	opiekun stażu	raz w miesiącu
		dyrektor szkoły	raz na dwa miesiące
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji planu rozwoju zawodowego.	Obserwacja.	opiekun stażu dyrektor	na bieżąco
nauczyciel kontraktowy			

Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr 2).	dyrektor szkoły	co 3 miesiące
Umiejętność planowania procesu lekcyjnego.	Plany metodyczne.	opiekun stażu, dyrektor szkoły	na bieżąco- 4 w tygodniu
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Obserwacja zajęć.	opiekun stażu	raz na kwartał
		dyrektor szkoły	raz na dwa miesiące
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji planu	Obserwacja.	opiekun stażu dyrektor	na bieżąco
nauczyciel mianowany			
Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr3).	dyrektor szkoły	co 3 miesiące
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Obserwacja zajęć.	dyrektor	raz na dwa miesiące
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji prz.	Obserwacja.	dyrektor	na bieżąco

VI. PROCEDURA DZIAŁANIA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

1. Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor (wicedyrektor) jako przewodniczący,
 - przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego),
 - opiekun stażu.

W pracach komisji może brać również udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na wniosek nauczyciela stażysty przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego.

3. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w sposób bezstronny i obiektywny, podczas której nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego:
 - przedstawia sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - odpowiada na pytania członków komisji; każdy z członków komisji zadaje nie więcej niż dwa pytania; w przypadku gdy odpowiedzi stażysty nie są wyczerpujące, członkowie komisji mogą zadawać pytania pomocnicze; po usłyszeniu pytania nauczyciel ma prawo zastanowić się nad odpowiedzią nie dłużej jednak niż trzy minuty.
4. Wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego obejmują:
 - znajomość organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,
 - umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,
 - znajomość środowiska uczniów, ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem uczniów,
 - umiejętność omawiania prowadzonych i obserwowanych zajęć.
5. Komisja kwalifikacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków. Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową. Nauczyciel uzyskał odpowiednio akceptację komisji kwalifikacyjnej lub zdał egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.
6. Wzór zaświadczenia o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej stanowi załącznik. Rejestr zaświadczeń prowadzi dyrektor szkoły.
7. Z przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej sporządza się protokół zawierający:
 - datę i miejsce posiedzenia komisji,
 - imiona i nazwiska członków komisji,
 - imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora,
 - pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
 - uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe,
 - średnią arytmetyczną punktów,
 - uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji,
 - podpisy członków komisji.
8. Protokoły i dokumentacja komisji kwalifikacyjnej przechowywane są przez organ powołujący komisję. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego.

9. Dokumentację zwraca się nauczycielowi, na jego wniosek, jeżeli decyzja o nadaniu stopnia awansu zawodowego stała się ostateczna.
10. Organ, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno – biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.
11. W sprawach dotyczących prac komisji kwalifikacyjnej nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

VII. OCENA DOROBKU ZAWODOWEGO ZA OKRES STAŻU

1. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu dokonywana jest zgodnie z harmonogramem.
2. W treści oceny muszą znaleźć się informacje o nauczycielu i jego pracy w kontekście spełnienia przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego.
3. Uzasadnienie oceny zawierać powinno w szczególności:
 - informacje o realizacji przez nauczyciela konkretnych zaplanowanych przez niego działań;
 - informacje o wpływie realizowanych przez nauczyciela przedsięwzięć na jakość pracy szkoły.
4. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu ma charakter opisowy, winna zawierać następujące elementy:
 - podstawa prawna dokonania oceny (art.9c ust.6 KN);
 - informacje o okresie odbywania stażu ze wskazaniem jego podstawy prawnej (np. art. 9c ust. 1 KN);
 - uogólniające stwierdzenie ocena pozytywna bądź negatywna;
 - uzasadnienie oceny;
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz o trybie jego wniesienia.
5. Dokonana ocena powinna nosić cechy charakterystyczne dla pism urzędowych tj. powinna zawierać:
 - pieczęć nagłkową szkoły;
 - datę dokonanej oceny;
 - numer sprawy;
 - pieczęć i podpis osoby uprawnionej do jej sporządzenia (Dyrektora Szkoły).
6. Przy sporządzaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i kontraktowego uwzględnia się projekt oceny sporządzony przez opiekuna stażu.
7. W przypadku nauczyciela kontraktowego i mianowanego, który posiada cząstkowe oceny dorobku zawodowego nauczyciela sporządzone w związku ze zmianą miejsca pracy, w treści oceny dorobku zawodowego dokonanej za okres całego stażu uwzględnia się dokonaną wcześniej ocenę.

Wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie dnia 12 grudnia 2017 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa
mgr Iwona Brzezowska

Okresowe informacje o realizacji planu rozwoju zawodowego

za okres:

Pani/Pana

odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela kontraktowego

1. Realizacja zadań z zakresu poznawania organizacji, zadań i zasad funkcjonowania Szkoły.

a) poznane przepisy związane z funkcjonowaniem Szkoły:

.....
.....
.....
.....

b) poznane sposoby prowadzenia dokumentacji obowiązującej w Szkole:

.....
.....
.....
.....

c) poznane przepisy dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy:

.....
.....
.....
.....

2. Uczestnictwo w roli obserwatora w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli (co najmniej jedna godzina w miesiącu). Wypełnia stażysta: Umiejętność omawiania obserwowanych lub prowadzonych samodzielnie zajęć.

Data Klasa Prowadzący zajęcia	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć zagadnienie z podstawy programowej/ zalecane warunki	Cele zajęć	Metody i formy pracy uczniów (aktywizujące)	Sposoby motywowania uczniów do aktywności oraz do zachowania dyscypliny	Rodzaje aktywności uczniów	Czy cele zostały osiągnięte przez wszystkich uczniów? Jakie są na to dowody?

3. Prowadzenie zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub Dyrektora Szkoły (co najmniej jedna godzina w miesiącu).

Data Klasa	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć zagadnienie z podstawy programowej/ zalecane warunki	Cele zajęć	Metody i formy pracy uczniów (aktywizujące)	Sposoby motywowania uczniów do aktywności oraz do zachowania dyscypliny	Rodzaje aktywności uczniów	Czy cele zostały osiągnięte przez wszystkich uczniów? Jakie są na to dowody?

4. Uczestnictwo w wewnętrzzkolnych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli (wspomaganie).

Termin	Nazwa formy doskonalenia	Zdobyte wiadomości, umiejętności. Sposób wykorzystania zdobytych wiadomości i umiejętności

5. Znajomość środowiska uczniów, ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem uczniów.

nazwisko ucznia lub klasa	wyłoniony problem	rodzaj współpracy, w celu rozwiązania/omówienia problemu, na czym ta współpraca polegała

6. Realizacja innych zadań wynikających ze specyfikacji pracy Szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis nauczyciela)

UWAGI/ZALECENIA DYREKTORA SZKOŁY

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Zał. nr 2

Okresowe informacje o realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela kontraktowego

za okres:

Pani/Pana
odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela mianowanego

1. Praca w organach Szkoły związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze Statutu oraz potrzeb Szkoły i środowiska lokalnego.

Data, okres wykonywania zadania	nazwa zespołu/organu	rodzaj wykonywanego zadania	celowość podjętych działań

2. Ukończone formy doskonalenia zawodowego, samodzielne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych.

Termin	Nazwa formy doskonalenia/ zakres pogłębianej samodzielnie wiedzy	Powód zdobywania wybranej wiedzy/umiejętności.	Sposób wykorzystania zdobytych wiadomości i umiejętności

--	--	--	--

3. Umiejętność organizacji i doskonalenia warsztatu pracy, dokonywania ewaluacji własnych działań, oceniania ich skuteczności i dokonywania zmian w tych działaniach

powód/cel dokonania zmian w warsztacie pracy	element warsztatu pracy, który był doskonalony	W jaki sposób element warsztatu pracy został udoskonalony? Czy wprowadzono nowatorskie rozwiązania? Jakie?	W jaki sposób została dokonana ewaluacja podjętych działań ? (narzędzia ewaluacji)	W jaki sposób dokonano oceny skuteczności / efektów wprowadzonych zmian? (narzędzia dokonanej oceny)	Autorefleksja Kto skorzysta na dokonanych zmianach? Mocne, słabe strony elementu, który wzbogacił warsztat pracy. EFEKT

4. Umiejętność uwzględniania w pracy potrzeb rozwojowych uczniów, problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych.

Zauważony problem, zauważona potrzeba rozwojowa ucznia	Jakie działania zostały podjęte?	Jaki był cel podjętych działań?	Jaki został osiągnięty efekt ?

Zauważony problem, zauważony problem ucznia związany ze środowiskiem lokalnym	Jakie działania zostały podjęte?	Jaki był cel podjętych działań?	Jaki został osiągnięty efekt ?

Zauważony problem, zauważony problem ucznia związany z wybranym współczesnym problemem społecznym i cywilizacyjnym.	Jakie działania zostały podjęte?	Jaki był cel podjętych działań?	Jaki został osiągnięty efekt ?

5. Umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej

Rodzaj wykonywanego zadania, podejmowanego działania	W jaki sposób została zastosowana technologia informacyjna efekt	W jaki sposób została zastosowana technologia komunikacyjna efekt	Autorefleksja

6. Umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz ogólnych zagadnień z zakresu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich w rozwiązywaniu problemów związanych z zakresem realizowanych przez nauczyciela zadań.

Zakres zastosowanej wiedzy z: a) psychologii, b) pedagogiki, c) dydaktyki (należy wskazać jeden z ww. zakresu)	Rodzaj wiedzy, konkretne zagadnienie	Powód wybrania właśnie tego zagadnienia, rodzaj problemu	Podjęte działania	Efekt podjętych działań (mocne, słabe strony podjętych działań)	Autorefleksja

7. Poznane przepisy dotyczące systemu oświaty.

pełna nazwa aktu z prawa oświatowego (np. rozp. MEN z dnia w sprawie(Dz. U.))	powód zapoznania się z wybranym aktem prawnym – w czym jest przydatny	sposób wykorzystania zdobytej wiedzy (co najważniejszego wybieram z tego aktu prawa do swojej pracy, biorąc pod uwagę specyfikę Szkoły)
--	---	--

		efekt

8. Uczestnictwo w roli **obserwatora** w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli.

Data Klasa	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć zagadnienie z podstawy programowej/ zalecane warunki	Cele zajęć	Metody i formy pracy uczniów (aktywizujące)	Sposoby motywowania uczniów do aktywności oraz do zachowania dyscypliny	Rodzaje aktywności uczniów	Czy cele zostały osiągnięte przez wszystkich uczniów? Jakie są na to dowody?

9. Prowadzenie zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub Dyrektora Szkoły.

Data Klasa	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć zagadnienie z podstawy programowej/ zalecane warunki	Cele zajęć	Metody i formy pracy uczniów (aktywizujące)	Sposoby motywowania uczniów do aktywności oraz do zachowania dyscypliny	Rodzaje aktywności uczniów	Czy cele zostały osiągnięte przez wszystkich uczniów? Jakie są na to dowody?

10. Realizacja innych zadań wynikających ze specyfiki szkoły.

.....

.....
 (data i podpis nauczyciela)

UWAGI/ZALECENIA DYREKTORA SZKOŁY

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Zał. nr 3

Okresowe informacje o realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela mianowanego

za okres:

Pani/Pana

odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela dyplomowanego

1. Działania mające na celu **doskonalenie** warsztatu i metod pracy, w tym **doskonalenie** umiejętności stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

Elementy warsztatu pracy wybrane do doskonalenia:

- 1)
- 2)
- 3)

Czy wprowadzono nowatorskie rozwiązania? Jakie?

- 1)
- 2)
- 3)

Metoda pracy wybrana do doskonalenia:

- 1)
- 2)
- 3)

powód/cel dokonania zmian w warsztacie pracy	Wybrany element warsztatu pracy, który był doskonalony lub wybrana metoda z wyżej wymienionych	W jaki sposób element warsztatu pracy lub metoda pracy został udoskonalony?	W jaki sposób została dokonana ewaluacja podjętych działań ? (jake zastosowano narzędzia ewaluacji)	W jaki sposób dokonano oceny skuteczności / efektów wprowadzonych zmian? (narzędzia dokonanej oceny)	Autorefleksja Kto skorzysta na dokonanych zmianach? Mocne, słabe strony elementu, który wzbogacił warsztat pracy. EFEKT

Rodzaj wykonywanego zadania, podejmowanego działania.	W jaki sposób została udoskonalona umiejętność stosowania technologii informacyjnej? efekt	W jaki sposób została udoskonalona umiejętność stosowania technologii komunikacyjnej? efekt	Autorefleksja Mocne, słabe strony podjętych działań.

--	--	--	--

2. Realizacja zadań służących podniesieniu jakości pracy Szkoły.

Zauważony problem.	Jakie zostały podjęte działania?	Co jest dowodem na podniesienie jakości pracy Szkoły w tym zakresie? (Skąd wiem, że zaszyły korzystne zmiany?) Jak było wcześniej, jak jest teraz? Jakie są korzyści dla Szkoły? Za pomocą czego to stwierdzono?	Autorefleksja Mocne, słabe strony podjętych działań.

3. Działania mające na celu pogłębianie wiedzy i umiejętności służących własnemu rozwojowi oraz podniesieniu jakości pracy Szkoły.

Zakres zastosowanej wiedzy z: a) psychologii, b) pedagogiki,	Rodzaj wiedzy, konkretne zagadnienie	Powód wybrania właśnie tego zagadnienia, rodzaj problemu:	Podjęte działania (samodzielne doskonalenie lub uczestniczenie w	Efekt podjętych działań (mocne, słabe strony podjętych działań)	Autorefleksja Mocne, słabe strony

c) dydaktyki (należy wskazać jeden z ww. zakresu)		a) co chcę rozwinąć u siebie? b) jaki element funkcjonowania Szkoły będzie miał wyższą jakość?	wybranej formie)		podjętych działań.

4. Uzyskane pozytywne efekty w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej

Zauważony problem	Obszar funkcjonowania Szkoły: dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy – którego problem dotyczył.	Jaki rodzaj działania został wdrożony? Dlaczego właśnie to działanie uznaję, za najbardziej skuteczne?	Jaki osiągnięto efekt – własny warsztat pracy. Dowody sprzed działań i po działaniach. EFEKT	Jaki osiągnięto efekt – jakość pracy Szkoły. Dowody sprzed działań i po działaniach. EFEKT

5. Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami.

Kiedy to miało miejsce?	Nazwa publikacji. Kto skorzystał?	Temat zajęć otwartych. Kto skorzystał? Efekt	Temat szkolenia. Kto skorzystał? Efekt	Materiał zamieszczony na stronie internetowej Szkoły (dobre praktyki)	Inne formy dzielenia się wiedzą i doświadczeniem. Efekt

CO NAJMIEJ TRZY Z PONIŻSZYCH ZADAŃ (od 7 do 11 włącznie):

6. Opracowanie i **wdrożenie** programu działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych (...)

Temat, nazwa programu Z jakiego powodu został opracowany?	Kiedy został zatwierdzony do realizacji?	Kto napisał opinię metodyczną?	Kiedy został wdrożony (czas wdrażania, przedział czasowy)	Kiedy i komu zostały zaprezentowane efekty wdrażanego programu?	Jakie były efekty? Mocne i słabe strony wdrażanego programu.

--	--	--	--	--	--

7. Wykonywanie zadań doradcy metodycznego, egzaminatora, eksperta (...)

Rodzaj zadania	Data powierzenia wypełniania zadania	Miejsce realizacji zadań	Autorefleksja

8. Poszerzenie zakresu działań Szkoły

Rodzaj zakresu: dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy, profilaktyczny?	Jak grupa uczniów została objęta projektem, zadaniem, programem?	Powód poszerzenia zakresu działań – uzasadnienie.	Nazwa projektu, programu, zadania?	Instytucja, z którą nawiązano współpracę lub która jest autorem programu.	Okres wdrażania projektu, programu zadania.	Efekty

9. Uzyskanie umiejętności posługiwania się językiem obcym (...)

Data uzyskania kwalifikacji.	Powód uzyskania umiejętności.	Efekt Korzyść dla Szkoły

10. Wykonywanie zadań (...) we współpracy z innymi osobami, instytucjami, samorządowymi lub innymi podmiotami.

Rodzaj zakresu: dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy, profilaktyczny?	Instytucja, z którą nawiązano współpracę (np. TPD, itp.).	Powód nawiązania współpracy – uzasadnienie.	Nazwa projektu, programu, zadania?	Okres realizowania współpracy.	Korzyści dla oświaty z nawiązanej współpracy.	Efekty

11. Uzyskanie innych znaczących osiągnięć w pracy zawodowej.

Rodzaj znaczącego osiągnięcia	Kiedy został zrealizowany?	Organ, który uznał znaczące	Autorefleksja

(Co? Za co?)		osiągnięcie?	

12. Umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych – biorąc pod uwagę potrzeby Szkoły.

Rodzaj diagnozy (dydaktyczna, wychowawcza, inna). Nazwa problemu.	Narzędzie/ narzędzia, metody badawcze, dzięki którym zdiagnozowano problem.	Wyniki przeprowadzonej diagnozy. Skala zjawiska (jeden uczeń, kilku, klasa, itp.)	Wyłoniony problem	Podjęte działania. Zakres literatury, z której korzystano. Pomoce. Czas ich wdrażania działań.	W jaki sposób dokonano ewaluacji podjętych działań. Dowody na skuteczność podjętych działań. Zauważone efekty.

13. Realizacja innych zadań wynikających ze specyfiki Szkoły.

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis nauczyciela)

UWAGI/ZALECENIA DYREKTORA SZKOŁY

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)