

SAMOOCENA NAUCZYCIELA

- arkusz pomocniczy przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela

8.	Pobudzanie aktywności klasowej do udziału w konkursach szkolnych; klasa, której jest wychowawcą uzyskuje wysokie wyniki w rankingach i konkursach szkolnych.	
9.	Szczególna aktywność w organizowaniu i wyposażaniu pracowni.	
10.	Aktywny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,	
11.	Wprowadzanie innowacji pedagogicznych, nowoczesnych rozwiązań metodycznych, stosowanie aktywnych metod pracy,	
12.	Podejmowanie prac organizacyjnych w radzie pedagogicznej i zespołach nauczycielskich, udział w realizacji projektów,	
13.	Dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami - prowadzenie lekcji otwartych, szkoleń dla nauczycieli.	
14.	Umiejętność organizacji współpracy z rodzicami i angażowania ich do działań na rzecz szkoły	

Data, czytelny podpis
nauczyciela

KARTA OCENY PRACY

1. Imiona i nazwisko nauczyciela
2. Data urodzenia.....
3. Wykształcenie.....
4. Staż pracy pedagogicznej.....
5. Nazwa szkoły
6. Zajmowane stanowisko (funkcja).....
7. Stopień awansu zawodowego.....
8. Data rozpoczęcia pracy w danej szkole.....
9. Forma nawiązania stosunku pracy.....
10. Data powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole
11. Data dokonania poprzedniej oceny pracy....
12. Ocena pracy i jej uzasadnienie*
13. Stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 ustawy - Karta Nauczyciela

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

14. Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania ** - złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny ** - w ciągu 14 dni zostałem(am) zapoznany(a).

(data)

(podpis ocenianego)

ARKUSZ OCENY PRACY NAUCZYCIELI

W...

Cel oceny

Ocena wyników pracy jest procesem mającym na celu pomaganie pracownikowi w osiąganiu przez niego doskonałości zawodowej. Zapewnia mu regularny dopływ informacji zwrotnych i fachową pomoc w procesie samodoskonalenia.

Imię i nazwisko nauczyciela i zajmowane stanowisko

Staż pracy pedagogicznej i data rozpoczęcia pracy w szkole

Data przeprowadzenia ostatniej oceny

CZĘŚĆ I

Skala ocen.

Ocena pracownika przeprowadzona będzie przez postawienie znaku x w odpowiednim okienku tabeli.

Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F

A - ocena bardzo wysoka, oznacza, że wszystkie czynności są realizowane zgodnie z opisem czynności.

B - ocena wysoka, oznacza, że zdecydowana większość czynności jest realizowana zgodnie z opisem czynności.

C - ocena satysfakcjonująca, oznacza, że większość czynności jest realizowana zgodnie z opisem czynności.

D - ocena przeciętna, oznacza, że część czynności nie jest realizowana zgodnie z opisem czynności.

E - ocena słaba, oznacza, że zdecydowana większość czynności nie jest realizowana zgodnie z opisem czynności.

F - ocena nieodpowiednia, oznacza, że pracownik nie przejawia zachowań zgodnych z przyjętym kryterium.

Nie dotyczy - kryterium oraz zachowania w nim opisane nie dotyczą pracownika, np. z uwagi na zbyt krótki okres zatrudnienia, zmianę specjalności w okresie oceniania.

Kompetencje zawodowe

1. *Umiejętności zawodowe* - pracownik posiada wiedzę i umiejętności zawodowe potrzebne na zajmowanym stanowisku oraz stosuje je w pracy.
2. *Podnoszenie kwalifikacji* - pracownik systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, doskonali warsztat pracy zgodnie z potrzebami szkoły.
3. *Znajomość techniki informatycznej* - pracownik obsługuje komputer w stopniu potrzebnym mu do pracy zawodowej, przeprowadza lekcje z wykorzystaniem techniki komputerowej.
4. *Organizacja pracy własnej* - pracownik systematycznie planuje i koordynuje prace własne i podległych mu osób, przestrzega terminowości, egzekwuje jakość pracy, rzetelnie dokumentuje pracę.
5. *Ustalanie priorytetów* - pracownik potrafi ustalić właściwą hierarchię wykonywanych zadań, realizujących założone cele, skupia swoją aktywność na najbardziej istotnych obszarach.
6. *Inicjatywa* - pracownik inicjuje pomysły, proponuje rozwiązania problemów, wzbogaca swoją pracę, czuwa nad realizacją pomysłu do końca.

1	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
2	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
3	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
4	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
5	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
6	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F

Osobowość

7.*Kultura osobista* - pracownik jest kulturalny i taktowny w stosunku do innych osób, dostosowuje swój wygląd do ogólnie przyjętych wymogów i wykazuje dbałość o sposób wystawiania się.

8.*Opanowanie i odporność na stres* - pracownik prawidłowo reaguje na niespodziewane sytuacje.

9.*Kreatywność* - pracownik chętnie podejmuje nowe zadania, a w ich realizacji wykazuje się samodzielnością i twórczą inwencją.

10.*Otwartość na zmiany* - pracownik łatwo adaptuje się do zmian, dostrzega pozytywne rozwiązania, cechuje go wiara w powodzenie (optymizm zawodowy).

11.*Umiejętności przywódcze* - pracownik potrafi integrować grupę wokół celów i zadań, właściwie przydziela zadania, deleguje uprawnienia jako wychowawca, nauczyciel, lider grupy zadaniowej.

12.*Komunikacja interpersonalna* - pracownik utrzymuje otwartą komunikację z nauczycielami, rodzicami, uczniami, aktywnie słucha, nie okazuje zniechęcenia, kreuje atmosferę otwartej, pozytywnej komunikacji, posiada umiejętność wzajemnego porozumiewania się i przekazywania posiadanej wiedzy

7	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
8	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
9	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
10	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
11	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F
12	Waga	Nie dotyczy	A	B	C	D	E	F

Relacje interpersonalne

13.*Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami, dyrektorem i innymi instytucjami* - pracownik stwarza i utrzymuje dobre relacje zarówno z podwładnymi jak i przełożonymi oraz ze środowiskiem, potrafi współpracować w zespołach, Radzie Pedagogicznej i innych instytucjach pozaszkolnych dla dobra placówki.

14.*Stosunek do ucznia* - pracownik zapewnia podmiotowy stosunek do ucznia, potrafi rozwiązywać sytuacje sporne w sposób satysfakcjonujący strony zaangażowane w konflikt, kreuje analogiczne postawy wśród współpracowników.

15.*Planowanie rozwoju ucznia* - pracownik zna poziom intelektualnego, emocjonalnego, merytorycznego, psychomotorycznego przygotowania ucznia, rozpoznaje słabe i mocne strony ucznia, wyznacza (planuje) właściwe kierunki jego rozwoju.

16.*Motywowanie i ocenianie* - pracownik na bieżąco dokonuje kontroli podległych pracowników, uczniów, egzekwuje efekty pracy, potrafi docenić indywidualny wkład pracy ucznia w rozwiązanie zadania, nagradza jego postępy, motywuje.

Identyfikacja z celami placówki, znajomość przepisów prawnych

17.*Znajomość obowiązujących aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych* - pracownik zna ustawę o systemie oświaty, Kartę Nauczyciela, Kodeks Pracy, Konwencję Praw Dziecka, statut szkoły, obowiązujące w placówce programy, regulaminy i instrukcje, stosuje się do nich, przestrzega ich postanowień i wdraża je.

18.*Znajomość celów placówki* - pracownik zna misję, wizję, plan strategiczny placówki, posiada wiedzę na temat ich realizacji, potrafi ustalić cele operacyjne na podstawie przyjętych celów taktycznych wypełniając założoną strategię.

19.*Promocja szkoły w środowisku lokalnym* - pracownik we wszystkich sytuacjach korzystnie wypowiada się na temat placówki, jest promotorem swojej szkoły w jej środowisku, informując o jej osiągnięciach, prowadzonych działaniach, efektywnie współpracuje z ośrodkami i instytucjami środowiska.

20.*Dyspozycyjność* - pracownik wykazuje gotowość do dodatkowej pracy w sytuacjach tego wymagających, nie uchyla się od pracy po godzinach dydaktycznych lub w dni świąteczne, jeżeli wymaga tego interes lub sytuacja placówki.

OCENA NAUCZYCIELA

Lp .	Kryterium.	Wartość liczbowa oceny literowej.	W aga.	Wartość liczbowa oceny uwzględniająca wagę kryterium.
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Umiejętności zawodowe.			
2.	Podnoszenie kwalifikacji.			
3.	Znajomość techniki informatycznej.			
4.	Organizacja pracy własnej.			
5.	Ustalanie priorytetów.			
6.	Inicjatywa.			
7.	Kultura osobista.			
8.	Opanowanie i odporność na stres.			
9.	Kreatywność.			
10.	Otwartość na zmiany.			
11.	Umiejętności przywódcze.			
12.	Komunikacja interpersonalna.			
13.	Współpraca z uczniami, nauczycielami,...			
14.	Stosunek do ucznia.			
15.	Planowanie rozwoju ucznia.			
16.	Motywowanie i ocenianie.			
17.	Znajomość obowiązujących aktów prawnych ...			
18.	Znajomość celów placówki.			
19.	Promocja szkoły w środowisku lokalnym.			
20.	Dyspozycyjność.			
Suma wag i suma wartości liczbowej.				

1. *Zamiana oceny literowej na wartość liczbową.* Do kolumny 3 tabeli należy wpisać liczby odpowiadające ocenom literowym przydzielonym kryteriom według poniższego klucza: **A - 6** **B - 5** **C - 4**

D - 3 E - 2 F - 1.

3.Kolumny 4 i 5 należy zsumować i wynik umieścić w zaznaczonym polu.

4. *Wyliczenie całkowitej oceny liczbowej.* Aby uzyskać całkowitą ocenę liczbową należy podzielić sumę wartości liczbowej (z kolumny 5) przez sumę wartości wag (z kolumny 4).

5. *Zamiana całkowitej oceny liczbowej na literową odbywa się według następującego klucza:*

6,00 - 5,4	ocena A	WYROZNIAJACA
5,39 - 4,7	ocena B	
4,69-3,9	ocena C	DOBRA
3,89 - 3,0	ocena D	
2,99 - 2,0	ocena E	NAGANNA
1,99- 1,0	ocena F	

CZĘŚĆ M

ROZMOWA OCENIAJĄCA

1. Wspólna analiza mocnych i słabych stron pracownika w oparciu o arkusz.

Mocne strony pracownika.	Słabe strony pracownika.

2. Wspólne ustalenie sposobów wzmocnienia słabych stron pracownika.

3. Ustalenie planu rozwoju zawodowego pracownika.

4. Ustalenie oceny pracownika:

Podpis nauczyciela: dnia....

Podpis dyrektora: