

Sprawozdanie z działalności doradcy zawodowego

I semestr rok szkolny 2014/2015

Krzysztof Krauza – doradca zawodowy

Zadania:

I. Obsługa i prowadzenie biblioteki szkolnej sala 103

- a/ Wypożyczanie książek.
- b/ Prowadzenie ewidencji książek w bibliotece.
- c/ Realizacja zamówień książek i pomocy dla szkoły i działań projektowych
- d/ Rozmowy indywidualne z uczniami na temat motywacji do czytania, przygotowania się do matury, promocja oferty czytelniczej i zasobów biblioteki szkolnej.

II. Obsługa i prowadzenie szkolnego ośrodka kariery sala 103

1. Poradnictwo indywidualne edukacyjno - zawodowe dla uczniów „Computer College”.

Zakres działania:

- a/wywiady,
- b/ testy – analiza wyników,
- c/ tworzenie indywidualnych planów działania,
- d/ wydruki i omówienie opisów zawodu,
- e/ analiza ofert edukacyjnych uczelni wyższych,
- f/ system stypendialny na uczelniach,
- g/ analiza ofert rynku pracy – ofert pracy i szkoleń zawodowych,
- h/ sporządzanie CV dla uczniów i osób zainteresowanych,
- i/ problemy szkolne – prowadzenie wsparcia dla uczniów,
- j/ oferty pracy sezonowej, oferty szkoleń zawodowy.

2. Realizacja zajęć grupowych dla uczniów „Computer College” oraz uczestników projektów realizowanych w POW AYA Sp. z o.o. – promowanie „Computer College”

Zrealizowana tematyka zajęć grupowych:

Tematy :

- a/ Promocja oferty szkolnego ośrodka kariery i usług doradcy zawodowego.
- b/ Planowanie działań na rynku pracy i edukacji.
- c/ CV – znaczenie , budowa sposoby aplikowania,
- d/ Indywidualny Plany Działania – jak i po co go tworzymy.
- e/ Matura i co dalej – znaczenie kwalifikacji zawodowych na rynku pracy.

3. Prowadzenie gablot tematycznych :

- a/ gablota nr 1 przy Sali 103,
- b/ gablota nr 2 Szkolny Ośrodek Kariery ,
- c/ gablota nr 3 Centrum Korepetycji i Kursów

4. Prowadzenie naboru na kursy i szkolenia zawodowe dla uczniów CC i osób zewnętrznych.

- a/ przygotowanie i promowanie oferty kursowej (gabloty, internet),
- b/ pozyskiwanie kadry do prowadzenia zajęć,
- c/ prowadzenie rozmów indywidualnych z kandydatami – spotkania, rozmowy telefoniczne, korespondencja mailowa.
- d/ przygotowanie dokumentacji i nadzór nad jej prowadzeniem i rozliczeniem (harmonogramy, programy, listy obecności, dzienniki, zaświadczenia),
- e/ nadzór nad przeprowadzeniem zajęć, organizacja i przygotowanie cateringu.
- f/ przygotowanie materiałów szkoleniowych – wydruki i ksera.
- g/ prowadzenie ewidencji wpłat za kursy – listy, rozmowy z uczestnikami.

III. Czas pracy:

Godziny pracy (Biblioteka szkolna Szkolny Ośrodek Kariery)

Dzień tygodnia	Biblioteka	Szkolny Ośrodek Kariery
Poniedziałek	8.00 – 10.30	10.30 – 13.30
Wtorek	8.00 – 10.30	10.30 – 13.30
Środa	8.00 – 10.30	10.30 – 13.30
Czwartek	8.00 – 10.30	10.30 – 13.30
Piątek	Praca w terenie – promowanie oferty CC i POW AYA Sp. z o.o. 11.00 – 14.00	

IV . Statystyka (wpisy w rejestrze działań Szkolnego Ośrodka Kariery oraz w dziennikach lekcyjnych)

1. **Poradnictwo indywidualne** przeprowadzone dla uczniów CC – 70 porad – czas jednej porady 1 godzina zegarowa.
2. **Poradnictwo indywidualne** dla osób zewnętrznych zainteresowanych oferta CC I, SEIM , AYA Sp. z o.o. – 25 osób – czas rozmowy dla jednej osoby 1 godzina.
3. **Zajęcia grupowe w klasa**
Klasa IV PTI - przeprowadziłem **7 godzin** lekcyjnych zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej, rynku pracy, CV, autoprezentacji .

Klasa III PTI - przeprowadziłem **6 godzin** lekcyjnych zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej rynku pracy, CV, autoprezentacji

Klasa II PTI - przeprowadziłem **2 godziny** lekcyjne zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej , , predyspozycji i umiejętności

Klasa I PTI - przeprowadziłem **2 godziny** lekcyjne zajęć zakresu informacji edukacyjno - zawodowej , predyspozycji i umiejętności

III PLO - przeprowadziłem **5 godzin** lekcyjnych zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej , rynku pracy, CV, autoprezentacji.

III WLO - przeprowadziłem 4 godziny lekcyjne zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej, rynku pracy, CV, autoprezentacji .

II A PLO - przeprowadziłem **1 godzinę** lekcyjną zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej , predyspozycji i umiejętności.

II A PLO - przeprowadziłem **1 godzinę** lekcyjną zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej, predyspozycji i umiejętności

I MLO - przeprowadziłem **3 godziny** lekcyjne zajęć zakresu informacji edukacyjno zawodowej , , predyspozycji i umiejętności

4. Organizacja wyjść grupowych:

Zorganizowałem i nadzorowałem grupowe wyjście 17 uczniów CC na debatę zorganizowaną przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pod hasłem „Gwarancja dla Młodzieży” .

Miejsce debaty: I LO w Koszalinie.

Termin debaty 02.12.2014 r. w godzinach od 10.30 – 13.00.

5. Działalność dodatkowa

a/ Konkurs Informatyczny. Działania wspierające organizowanie konkursu informatycznego 3xi skierowanego do uczniów gimnazjów regionu Koszalin – przygotowanie dokumentacji, prowadzenie rozmów z nauczycielami gimnazjów, przygotowanie i wysyłka korespondencji: poczta , email .

b/ERASMUS +. Sporządzenie dokumentacji i przystąpienie szkoły do programu ERAZMUS + mobilność – sporządzenie wniosku, opracowanie programu, korespondencja z biurem projektu, przygotowanie scanów dokumentacji. Projekt skierowany dla szkół ponagimnazjalnych a dokładnie do nauczycieli zainteresowanych wprowadzeniem innowacyjnych metod nauczania przy wykorzystaniu języka obcego. Prowadzenie rozmów z 5 nauczycielami CC na temat przygotowania wniosków indywidualnych – pomoc w sporządzeniu wniosków i przesłaniu do biura projektu. Rozstrzygnięcie konkursu – **III. 2015 r.**

c/ Promocja i przeprowadzenie naboru na kursy i szkolenia zawodowe.

a/ **Kurs przygotowujący do matury** realizowany w soboty od 9.00 – 15.00 w okresie od XII.2014 r. do IV.2015 r.

Przedmioty :

Matematyka – uczestniczy 16 uczniów z CC – 15 uczniów IV PTI i 2 uczniów WLO

Język polski – uczestniczy 11 uczniów IV PTI i 1 uczennica III WLO.

Wnioski do pracy :

Na podstawie wywiadów przeprowadzonych wśród uczniów i nauczycieli należy:

1. Zwiększyć ilość spotkań indywidualnych z uczniami:

a/ wzmocnienie motywacji uczniów w obszarach:

- pozostania w szkole,
- przystąpienia do matury - świadomego i celowego wyboru przedmiotów na egzamin maturalny,
- uczestniczenia w pracach klasowych jako trening przedmaturalny, niwelowania stresu egzaminacyjnego,
- przystąpienia do prób matur – niwelowanie stresu egzaminacyjnego.
- systematyczności uczęszczania na zajęcia – kształtowanie systematyczności, konsekwencji realizacji IPD w kontekście przyszłej pracy..

b/ wzmocnienie motywacji i odwagi do podjęcia dialogu z nauczycielami w kwestiach zaległości, nieradzenia sobie z przedmiotem, konfliktów wewnątrzklasowych Działania w kontekście prowadzenia przyszłego naboru do klas I – dbałość o dobry wizerunek szkoły w oczach uczniów, rodziców i kandydatów.

c/ wzmacnianie umiejętności rozwiązywania kwestii spornych, umiejętności pracy zespołowej, relacje nauczyciel - uczeń,

d/ zarządzania sobą w czasie – planowanie nauki i wypoczynku, tworzenie indywidualnych planów działania.

2. Zajęcia grupowe tematyka związana z:

- a/ poprawieniem komunikacji społecznej i komunikacji z otoczeniem uczniów, tzn.– kultura bycia, kultura słowa, dbałość o autoprezentację jako wyznacznik sukcesu na rynku pracy
- b/ planowanie działań – tworzenie IPD – wywiad, predyspozycje, plan działania.
- c/ tworzenie CV i Listów motywacyjnych.
- d/ planowanie ścieżek rozwoju edukacyjnego – oferty szkół ponadgimnazjalnych , oferty szkoleń zawodowych.
- e/ autoprezentacja.

Krzysztof Krauza – doradca zawodowy