60 SZABLONÓW DO DRUKU

Niezbędnik nauczycielki – PEŁNY ZESTAW

Zorganizuj pracę swojej klasy bez tworzenia kart i dokumentacji od zera



Listy obecności • Kalendarze • Karty uczniów • Dokumenty na co dzień



Prawa autorskie i licencja

Niezbędnik nauczycielki – PEŁNY ZESTAW jest materiałem cyfrowym przeznaczonym do użytku edukacyjnego. Wszystkie szablony, układy graficzne i teksty są chronione prawem autorskim.

Po zakupie możesz drukować i kopiować szablony w dowolnej liczbie egzemplarzy na potrzeby własnej pracy z uczniami, w klasie, w przedszkolu, w gabinecie lub w domu, zgodnie z nabytą licencją.

Nie wolno sprzedawać, udostępniać, przesyłać ani publikować plików w całości lub w części, także w zmienionej formie, bez pisemnej zgody właściciela praw.

Dziękujemy, że szanujesz pracę autorów.
Dzięki temu mogą powstawać **kolejne materiały dla nauczycielek.**

Spis treści

6 modułów i 60 szablonów gotowych do druku

Jak korzystać z niezbędnika — 03

1 **Obecność i ewidencja klasy** ..... **— 04**
- Szablony 01–10

2 **Kalendarze i planowanie** ..... **— 15**
- Szablony 11–20

3 **Indywidualne karty uczniów** ..... **— 26**
- Szablony 21–30

4 **Współpraca z rodzicami** ..... **— 37**
- Szablony 31–40

5 **Dokumentacja pracy nauczycielki** ..... **— 48**
- Szablony 41–50

6 **Organizacja klasy na co dzień** ..... **— 59**
- Szablony 51–60

Dziękujemy i powodzenia! — 70

Jak korzystać z niezbędnika

Codzienna praca z uczniami, także z uczniami w spektrum autyzmu, wymaga wielu notatek, list i zestawień. Ten niezbędnik oszczędza Twój czas: zamiast tworzyć każdy dokument od zera, wybierasz gotowy szablon, drukujesz go i od razu wypełniasz.

Szablony są podzielone na sześć modułów, od list obecności, przez kalendarze i karty uczniów, po współpracę z rodzicami i organizację sali. Każdy z nich możesz drukować wiele razy, przez cały rok szkolny.

1. Wybierz szablon w spisie treści.
2. Wydrukuj tyle egzemplarzy, ile potrzebujesz.
3. Wypełnij odręcznie i przechowuj w segregatorze.

Co znajdziesz w każdym szablonie

krótki opis zastosowania • pola i tabele do wypełnienia • praktyczną wskazówkę

Wskazówka

Załóż osobny segregator na każdy moduł. Dokumenty uczniów przechowuj w zamykanej szafce, bo zawierają dane osobowe.

MODUŁ 1

1 Obecność i ewidencja klasy

Szablony 01–10: listy obecności, rejestry, kontakty i zgody



Lista uczniów klasy

Podstawowa lista Twojej grupy. Wypełnij ją na początku roku i trzymaj na pierwszej stronie segregatora.

Klasa / grupa: _____ **Rok szkolny:** _____ **Wychowawczyni:** _____

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Data urodzenia	Uwagi (np. alergie, wsparcie, dowóz)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Wskazówka

W kolumnie „Uwagi” zapisuj tylko informacje potrzebne na co dzień, na przykład o alergii lub o tym, kto odbiera dziecko. Szczegóły odnotuj w indywidualnej karcie ucznia.

Miesięczna lista obecności (dni 1–15)

Pierwsza połowa miesiąca. Zaznaczaj obecność codziennie, najlepiej o tej samej porze.

Miesiąc: _____ **Klasa / grupa:** _____

Oznaczenia

✓ obecność • **N** nieobecność • **U** nieobecność usprawiedliwiona • **S** spóźnienie

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																

Wskazówka

Dni wolne od zajęć od razu zamaluj na szaro w całej kolumnie. Łatwiej wtedy policzyć obecności na koniec miesiąca.

Miesięczna lista obecności (dni 16–31)

Druga połowa miesiąca z podsumowaniem. Używaj jej razem z szablonem 02.

Miesiąc: _____ **Klasa / grupa:** _____

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Obecności	Nieobecności
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

Oznaczenia

✓ obecność • **N** nieobecność • **U** nieobecność usprawiedliwiona • **S** spóźnienie

Wskazówka

W kolumnach podsumowania wpisz łączną liczbę z całego miesiąca, czyli z obu części listy. Wynik przeniesiesz potem do zestawienia frekwencji.



Tygodniowa lista obecności

Jeden tydzień na jednej kartce. Sprawdzi się w małych grupach i na zastępstwach.

✓ obecność • N nieobecność • U usprawiedliwiona • S spóźnienie

Tydzień od _____ **do** _____ **Klasa / grupa:** _____

Imię i nazwisko ucznia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Uwagi



Wskazówka

W kolumnie „Uwagi" zanotuj krótko, co mogło wpłynąć na obecność ucznia, na przykład wizytę u lekarza lub zmianę planu. Takie notatki ułatwiają rozmowę z rodzicami.

Lista obecności na zajęciach dodatkowych

Do zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, kół zainteresowań i innych spotkań poza planem lekcji.

Rodzaj zajęć: _____	**Prowadzący:** _____
Dzień i godzina: _____	**Sala:** _____

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

Wskazówka

Wpisz daty wszystkich zaplanowanych spotkań zaraz po wydrukowaniu listy. Od razu widać, ile zajęć się odbyło, a ile trzeba odrobić.

Zestawienie frekwencji w semestrze

Podsumowanie obecności z kilku miesięcy. W każdą kratkę wpisz liczbę dni obecności ucznia w danym miesiącu.

Semestr: _____ Rok szkolny: _____ Klasa / grupa: _____

Imię i nazwisko ucznia	Miesiąc: _____	Miesiąc: _____	Miesiąc: _____	Miesiąc: _____	Miesiąc: _____	Frekwencja %

Uwagi

_____

_____

_____

_____

Wskazówka

Frekwencję obliczysz tak: liczbę dni obecności podziel przez liczbę dni zajęć i pomnóż przez 100. Spadek poniżej 80% to dobry moment na rozmowę z rodzicami.



Rejestr spóźnień i wcześniejszych wyjść

Zapisuj każde spóźnienie i każde wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły. Dzięki temu masz wszystkie informacje w jednym miejscu.

Data	Imię i nazwisko ucznia	Godzina	☐ spóźnienie ☐ wyjście	Powód	Kto przyprowadził / odebrał



Wskazówka

Przy wcześniejszym wyjściu zawsze sprawdź, czy osoba odbierająca dziecko jest upoważniona przez rodziców. Na liście zgód (szablon 10) od razu zobaczysz, czy rodzice złożyli upoważnienie.

Rejestr usprawiedliwień nieobecności

Odnotuj, kiedy i w jakiej formie rodzic usprawiedliwił nieobecność dziecka.

Imię i nazwisko ucznia	Dni nieobecności	Forma usprawiedliwienia	Data wpływu	Podpis nauczyciela	Uwagi
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			
		☐ pisemne ☐ e-dziennik ☐ zaświadczenie lekarskie			

Wskazówka

Pisemne usprawiedliwienia przypinaj do tej karty w kolejności dat. Na koniec semestru szybko sprawdzisz, czy niczego nie brakuje.



Lista kontaktów do rodziców i opiekunów

Najważniejsze numery zawsze pod ręką. Jedna karta mieści osiem rodzin.

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____

Uczeń: _____

Rodzic / opiekun 1: _____ tel.: _____

Rodzic / opiekun 2: _____ tel.: _____

E-mail: _____

Najlepsza pora kontaktu: _____



Wskazówka

Raz w semestrze poproś rodziców o sprawdzenie numerów. Nieaktualny numer to częsty problem w nagłych sytuacjach.

Lista zgód i oświadczeń rodziców

Sprawdź jednym rzutem oka, które zgody już są, a których jeszcze brakuje.

Imię i nazwisko ucznia	Wizerunek	Wycieczki	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Osoby upoważnione do odbioru	Samodzielny powrót	Uwagi
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	

✓ zgoda jest • ✗ brak zgody • puste pole – czekam na dokument

Wskazówka

Oryginały zgód przechowuj w teczce klasy. Na tej liście zaznaczaj tylko, czy dokument jest, aby nie powielać danych.

MODUŁ 2

2 Kalendarze i planowanie

Szablony 11–20: rok, miesiąc, tydzień, dzień i wydarzenia klasowe



Kalendarz roku szkolnego

Rok szkolny: _____

Cały rok na jednej stronie. Wpisz najważniejsze daty: ferie, święta, zebrania, wycieczki i terminy ocen.

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Wskazówka
Zaznacz jednym kolorem dni wolne od zajęć, a drugim terminy, o których trzeba przypomnieć rodzicom. Powieś kartę nad biurkiem, aby zawsze mieć cały rok przed oczami.

Kalendarz miesięczny

Miesiąc: _____ Rok: _____

Uniwersalna karta na każdy miesiąc. Numery dni wpiszesz sama w rogu kratek.

Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Niedz.

Ważne terminy

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Notatki

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Wskazówka

Uczniom ze spektrum autyzmu łatwiej przyjąć zmianę, gdy wiedzą o niej wcześniej. Zaznacz na kalendarzu dni z nietypowym planem i omów je z klasą kilka dni wcześniej.

Tygodniowy plan nauczycielki

Tydzień: _____

Zaplanuj lekcje, spotkania i sprawy do załatwienia na cały tydzień.

Poniedziałek

_____

_____

_____

Wtorek

_____

_____

_____

Środa

_____

_____

_____

Czwartek

_____

_____

_____

Piątek

_____

_____

_____

Priorytety tygodnia

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Nie zapomnij

_____

_____

_____

_____

Dla siebie

_____

_____

Wskazówka

Wybierz najwyżej trzy priorytety. Pozostałe zadania rozpisz na dni tygodnia, a w polu „Dla siebie" zaplanuj chwilę odpoczynku.

Plan lekcji klasy

Klasa: _____ **Semestr:** _____

Stały plan zajęć klasy. Powieś go w sali i daj kopię rodzicom.

Lekcja	Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Przerwa obiadowa:

_____

Wskazówka

Oprócz przedmiotu wpisz w kratkę salę i nauczyciela, jeśli lekcja odbywa się poza klasą. Uczniowi, który potrzebuje przewidywalności, pomoże własna kopia planu w zeszycie.

Plan dnia w klasie

Data: _____ **Klasa / grupa:** _____

Rozpisz dzień krok po kroku, od powitania do wyjścia uczniów.

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Godzina: _____ Aktywność: _____ Uwagi: _____

Zmiany w planie

_____

_____

_____

_____

_____

Wskazówka

Na podstawie tego planu łatwo przygotujesz plan wizualny dla uczniów. Każdą zmianę wpisz w ramkę z boku i zapowiedz ją klasie, zanim nastąpi.

Lista zadań na tydzień

Tydzień: _____

Oddziel sprawy pilne od tych, które mogą poczekać. Odhaczaj każde zrobione zadanie.

Pilne	Może poczekać
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____

Zrobione! Z czego jestem zadowolona w tym tygodniu?

_____

_____

_____

Wskazówka

W piątek przenieś niewykonane zadania na nową kartę. Jeśli coś przechodzi z tygodnia na tydzień, zastanów się, czy na pewno jest potrzebne.

Konspekt zajęć

Data: _____ Klasa / grupa: _____ Czas trwania: _____

Temat zajęć

_____

Cele

1. _____
2. _____
3. _____

Pomoce i materiały

_____

_____

Przebieg zajęć

Wprowadzenie	Część główna	Zakończenie
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Dostosowania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami

_____

_____

_____

Refleksja po zajęciach

_____

_____



Wskazówka

Planując zajęcia, od razu zapisz, jak podzielisz zadanie na mniejsze kroki i jakiej pomocy wizualnej użyjesz. To najprostsze dostosowanie dla wielu uczniów.

Kalendarz urodzin uczniów

Nie przegap żadnych urodzin. Wpisz dzień i imię ucznia w odpowiednim miesiącu.

Styczeń

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Luty

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Marzec

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Kwiecień

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Maj

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Czerwiec

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Lipiec

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Sierpień

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Wrzesień

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Październik

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Listopad

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Grudzień

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Dzień: _____ Imię: _____

Wskazówka

Urodziny przypadające w wakacje świętujcie w czerwcu albo we wrześniu. Niektóre dzieci źle znoszą głośne świętowanie, więc zapytaj rodziców, jaka forma będzie najlepsza dla ich dziecka.

Harmonogram zebrań i konsultacji

Wszystkie spotkania z rodzicami, specjalistami i zespołem w jednym miejscu.

Semestr: _____ **Klasa / grupa:** _____

Data	Godzina	Z kim	Temat spotkania	Odbyło się ☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Wskazówka

Po każdym spotkaniu zaznacz kratkę i od razu zapisz najważniejsze ustalenia w notatce z rozmowy (szablon 31) albo w notatce ze spotkania zespołu (szablon 44).



Plan wycieczki lub wydarzenia klasowego

Informacje

Nazwa wydarzenia: _____

Data: _____ Godziny: od ____ do ____

Miejsce: _____

Opiekunowie: _____

Liczba uczniów: _____

Koszt na ucznia: _____

Transport: _____

Przygotowania

- ☐ zgody rodziców zebrane
- ☐ lista uczestników gotowa
- ☐ informacja dla rodziców wysłana
- ☐ apteczka i leki uczniów
- ☐ numery telefonów rodziców
- ☐ plan dnia omówiony z uczniami

Plan godzinowy

Godzina: _____ Co robimy: _____

Godzina: _____ Co robimy: _____

Godzina: _____ Co robimy: _____

Godzina: _____ Co robimy: _____

Godzina: _____ Co robimy: _____



Wskazówka

Pokaż uczniom wcześniej zdjęcia miejsca i omów plan dnia. Dla wielu dzieci ze spektrum autyzmu to najlepsza ochrona przed stresem w nowym otoczeniu.

MODUŁ 3

3 Indywidualne karty uczniów

Szablony 21–30: dane, obserwacje, potrzeby i postępy każdego ucznia



Karta ucznia – dane podstawowe

Zdjęcie

Imię i nazwisko: _____

Data urodzenia: _____

Klasa / grupa: _____

W placówce od: _____

Rodzina i kontakt

Rodzice / opiekunowie: _____

Telefon: _____ Rodzeństwo: _____

Zdrowie

Alergie i diety: _____

Leki i ważne informacje zdrowotne: _____

Wsparcie specjalistyczne

Orzeczenie / opinia: ☐ tak ☐ nie Numer i data: _____

Specjaliści pracujący z uczniem: _____



Wskazówka

Aktualizuj kartę po każdej zmianie, na przykład nowym orzeczeniu lub numerze telefonu. Dane zdrowotne udostępniaj tylko osobom, które ich potrzebują.

Profil ucznia – mocne strony i potrzeby

Uczeń: _____ Data: _____

Spójrz na ucznia całościowo: co mu się udaje *i* w czym potrzebuje wsparcia.

Mocne strony

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Potrzeby

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Zainteresowania i ulubione tematy

_____

_____

_____

Wskazówka

Zaczynaj zawsze od mocnych stron. Zainteresowania ucznia, na przykład dinozaury czy pociągi, możesz wykorzystać w zadaniach, aby łatwiej było mu się skupić.

Karta obserwacji ucznia

Uczeń: _____ Okres obserwacji: _____ Obserwuje: _____

Obszar	Co obserwuję	Jak często	Przykład sytuacji
Komunikacja		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	
Relacje z rówieśnikami		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	
Samodzielność		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	
Uczenie się		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	
Emocje i samoregulacja		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	
Motoryka		☐ rzadko ☐ czasami ☐ często	

Wnioski

_____

_____

_____

Wskazówka

Zapisuj fakty, a nie oceny: zamiast „jest niegrzeczny” napisz, co dokładnie uczeń zrobił i w jakiej sytuacji.

Arkusz obserwacji zachowania

Uczeń: _____

Notuj trudne zachowania razem z tym, co działo się przed nimi i po nich. Po kilku wpisach zobaczysz, co je wywołuje.

→ →

Data i godzina	Co działo się przed?	Zachowanie	Co działo się po?	Uwagi

Wskazówka

Szukaj powtarzających się sytuacji: hałasu, zmiany planu, trudnego zadania albo zmęczenia. Gdy znasz przyczynę, łatwiej zapobiec kolejnemu trudnemu momentowi.

Karta potrzeb sensorycznych ucznia

Uczeń: _____ **Data:** _____

Zmysł	Szuka czy unika?	Co zauważam	Co pomaga
Słuch	☐ szuka ☐ unika		
Wzrok	☐ szuka ☐ unika		
Dotyk	☐ szuka ☐ unika		
Smak i zapach	☐ szuka ☐ unika		
Ruch i równowaga	☐ szuka ☐ unika		
Czucie ciała	☐ szuka ☐ unika		

Sygnały przeciążenia

_____

_____

_____

Wskazówka

Uzupełnij kartę razem z rodzicami i specjalistami. Proste rozwiązania, takie jak słuchawki wyciszające czy miejsce z dala od okna, często bardzo pomagają.

Karta komunikacji ucznia

Uczeń: _____ **Data:** _____

Jak się komunikuje?

Jak prosi o pomoc?

Jak pokazuje, że coś mu nie odpowiada?

Co pomaga mu zrozumieć polecenie?

Formy komunikacji

☐ mowa ☐ gesty ☐ obrazki ☐ pismo ☐ komunikator ☐ inne: _____

Wskazówka

Ta karta przyda się każdemu, kto pracuje z uczniem po raz pierwszy, na przykład nauczycielowi na zastępstwie. Dołącz ją do informacji z szablonu 51.

Karta motywatorów i wzmocnień

Uczeń: _____ **Data:** _____

Zapisz, co naprawdę motywuje ucznia do pracy.



Ulubione aktywności

_____

_____

_____

_____

_____

_____



Ulubione rzeczy

_____

_____

_____

_____

_____

_____



Pochwały, które lubi

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Co nie działa?

_____

_____

_____

Wskazówka

Motywatory się zmieniają. Sprawdzaj kartę co kilka tygodni i pamiętaj, że dla niektórych uczniów głośna pochwała przy całej klasie jest nieprzyjemna.

Karta dostosowań wymagań

Uczeń: _____

Rok szkolny: _____

Przedmiot / obszar	Dostosowanie	Sposób sprawdzania wiedzy	Stosuję ☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Przykłady dostosowań

- więcej czasu na zadanie
- krótsze polecenia, jedno naraz
- zadania podzielone na kroki
- plan lub instrukcja obrazkowa
- miejsce z dala od hałasu
- odpowiedź ustna zamiast pisemnej

Wskazówka

Dostosowania z orzeczenia lub opinii wpisz od razu na początku roku. Kartę pokaż innym nauczycielom, którzy pracują z uczniem.



Karta celów i postępów

Uczeń: _____ Semestr: _____

Cel 1

Cel: _____

Po czym poznam, że cel został osiągnięty? _____

Postęp w kolejnych miesiącach:

Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____
☐	☐	☐	☐	☐

Cel 2

Cel: _____

Po czym poznam, że cel został osiągnięty? _____

Postęp w kolejnych miesiącach:

Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____
☐	☐	☐	☐	☐

Cel 3

Cel: _____

Po czym poznam, że cel został osiągnięty? _____

Postęp w kolejnych miesiącach:

Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____	Miesiąc _____
☐	☐	☐	☐	☐

Skala postępu 0 – jeszcze nie • 1 – z dużą pomocą • 2 – z małą pomocą • 3 – samodzielnie



Wskazówka

Formułuj cele konkretnie i małymi krokami, na przykład: „samodzielnie odkłada przybory na miejsce po zajęciach".

Karta trudnych momentów i przejść

Uczeń: _____ **Data:** _____

Trudne sytuacje	Sygnały ostrzegawcze	Co pomaga się uspokoić

Przejścia między zajęciami: co ułatwia zmianę?

_____

_____

_____

Wskazówka

Wczesne sygnały, takie jak zatykanie uszu czy chodzenie w kółko, to moment na reakcję. Zaproponuj wtedy przerwę lub spokojne miejsce, zanim pojawi się silny wybuch emocji.

MODUŁ 4

4 Współpraca z rodzicami

Szablony 31–40: rozmowy, informacje, zaproszenia, zebrania i zgody



Notatka z rozmowy z rodzicem

Data: _____ **Uczeń:** _____

Rozmowa z: _____

Z inicjatywy: ☐ nauczyciela ☐ rodzica

Forma: ☐ spotkanie ☐ telefon ☐ wiadomość

Temat rozmowy

Najważniejsze informacje

Ustalenia

Kolejne kroki

Co?	Kto?	Do kiedy?

Wskazówka
Zapisz notatkę od razu po rozmowie, póki pamiętasz szczegóły. Rozpocznij spotkanie od czegoś, co się uczniowi udało.

Dzienniczek dom – szkoła

Uczeń: _____ **Data:** _____

W szkole

Nastrój: ☐ dobry ☐ zmienny ☐ trudny

Posiłek: ☐ zjadł(a) ☐ zjadł(a) część ☐ nie jadł(a)

Odpoczynek: ☐ tak ☐ nie

Wiadomość od nauczyciela:

_____

_____

_____

W domu

Nastrój: ☐ dobry ☐ zmienny ☐ trudny

Sen: ☐ dobrze spał(a) ☐ źle spał(a)

Ważne wydarzenia: _____

Wiadomość od rodzica:

_____

_____

_____

Wskazówka

Dzienniczek pomaga rozmawiać z uczniem, który sam nie opowie, co się wydarzyło. Wpisuj krótko i zawsze dodawaj jedną dobrą wiadomość.

Tygodniowa informacja dla rodziców

Tydzień: _____ Klasa / grupa: _____

Drodzy Rodzice, oto krótka informacja o naszym tygodniu.

Co robiliśmy

_____

_____

_____

_____

_____

Czego się uczyliśmy

_____

_____

_____

_____

_____

Co nas czeka

_____

_____

_____

_____

_____

Prośby do rodziców

_____

_____

_____

_____

_____

Przypomnienia

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Podpis nauczyciela: _____

Wskazówka

Wystarczy kilka zdań. Uczniowi, który niewiele mówi o szkole, taka informacja pomaga opowiedzieć w domu o swoim tygodniu.

Zaproszenie na spotkanie

Dwa zaproszenia na jednej kartce. Wydrukuj, rozetnij i wręcz rodzicom.

Wskazówka
Podaj konkretny temat spotkania. Rodzice przychodzą spokojniejsi, gdy wiedzą, o czym będzie rozmowa.

Zaproszenie

Szanowni Państwo, serdecznie zapraszam na spotkanie dotyczące Państwa dziecka.

Uczeń: _____

Data: _____ Godzina: _____

Miejsce: _____

Temat: _____

Nauczyciel: _____

Potwierdzam obecność: ☐ tak ☐ proszę o inny termin

Zaproszenie

Szanowni Państwo, serdecznie zapraszam na spotkanie dotyczące Państwa dziecka.

Uczeń: _____

Data: _____ Godzina: _____

Miejsce: _____

Temat: _____

Nauczyciel: _____

Potwierdzam obecność: ☐ tak ☐ proszę o inny termin

Protokół z zebrania z rodzicami

Data: _____ Klasa / grupa: _____

Liczba obecnych rodziców: _____ Protokół sporządził(a): _____

Porządek zebrania

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Przebieg i najważniejsze informacje

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ustalenia

Co ustalono?	Kto odpowiada?	Termin

Wskazówka
Przygotuj porządek zebrania wcześniej i wyślij go rodzicom. Spotkanie będzie krótsze i lepiej zorganizowane.

Podpis: _____

Lista obecności rodziców na zebraniu

Data: _____ Klasa / grupa: _____ Temat zebrania: _____

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica / opiekuna	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



Wskazówka

Wpisz nazwiska uczniów przed zebraniem. Od razu zobaczysz, z którymi rodzicami trzeba się skontaktować osobno.

Ankieta dla rodziców „Poznajmy Wasze dziecko”

Drodzy Rodzice, Wy znacie swoje dziecko najlepiej. Wasze odpowiedzi pomogą mi lepiej je wspierać w szkole.

1. **Imię dziecka i jak lubi być nazywane:**

   _____

   _____

2. **Co dziecko lubi robić najbardziej?**

   _____

   _____

3. **Jak dziecko komunikuje swoje potrzeby?**

   - ☐ mówi
   - ☐ pokazuje
   - ☐ korzysta z obrazków
   - ☐ inaczej: _____

4. **Co może zdenerwować lub przestraszyć dziecko?**

   _____

   _____

5. **Co pomaga dziecku się uspokoić?**

   - ☐ ulubiony przedmiot
   - ☐ cisza
   - ☐ ruch
   - ☐ przytulenie
   - ☐ inne: _____

6. **Co jeszcze chcielibyście mi powiedzieć?**

   _____

   _____

Wypełnił(a): _____ Data: _____

Wskazówka
Rozdaj ankietę na początku roku. Odpowiedzi przepisz do kart z modułu 3.

Informacja o wydarzeniu klasowym

Ważna informacja!

Wydarzenie: _____

Co się wydarzy? _____

Kiedy? _____

Gdzie? _____

Co zabrać? _____

Dodatkowe informacje

_____

_____

_____

_____

Nauczyciel: _____

Wskazówka

Przypnij kopię informacji na tablicy w sali. Uczniowie, którzy potrzebują przewidywalności, mogą wracać do niej kilka razy przed wydarzeniem.

Zgoda rodzica na udział w wydarzeniu

Dwa formularze na jednej kartce. Wydrukuj, rozetnij i zbierz podpisy przed wydarzeniem.

Zgoda rodzica / opiekuna

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka _____

w wydarzeniu _____ w dniu _____.

Dziecko przyjmuje leki: ☐ nie ☐ tak, jakie: _____

Ważne informacje o dziecku: _____

Telefon kontaktowy: _____

Data i podpis rodzica / opiekuna: _____



Zgoda rodzica / opiekuna

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka _____

w wydarzeniu _____ w dniu _____.

Dziecko przyjmuje leki: ☐ nie ☐ tak, jakie: _____

Ważne informacje o dziecku: _____

Telefon kontaktowy: _____

Data i podpis rodzica / opiekuna: _____

Wskazówka
Zgody przechowuj do końca roku szkolnego. Odhacz je na liście zgód (szablon 10).

Plan konsultacji indywidualnych

Data: _____ **Miejsce:** _____

Rozpisz godziny rozmów, aby rodzice nie czekali w kolejce.

Godzina	Uczeń	Rodzic / opiekun	Potwierdzone ☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Uwagi

_____

_____

_____

Wskazówka

Zaplanuj 10–15 minut na rozmowę i 5 minut przerwy. Rodzicom uczniów ze specjalnymi potrzebami zaproponuj dłuższą rozmowę.

MODUŁ 5

5 Dokumentacja pracy nauczycielki

Szablony 41–50: rejestry, notatki robocze, sprawozdania i listy kontrolne



Rejestr zajęć z uczniem

Zapisuj przebieg indywidualnych zajęć, aby widzieć ciągłość pracy z uczniem.

Uczeń: _____ **Rodzaj zajęć:** _____ **Rok szkolny:** _____

Data	Godziny	Temat i działania	Obserwacje	Podpis

Wskazówka

W kolumnie „Obserwacje” notuj jedno zdanie o tym, co poszło dobrze, i jedno o tym, co było trudne. Takie wpisy bardzo ułatwiają pisanie sprawozdania.

Notatki robocze do WOPFU

Karta pomocnicza do zbierania informacji. Nie zastępuje formularza obowiązującego w Twojej placówce.

Uczeń: _____ **Data:** _____

Potrzeby rozwojowe i edukacyjne

_____

_____

_____

Mocne strony, predyspozycje i zainteresowania

_____

_____

_____

Trudności, bariery i ograniczenia

_____

_____

_____

Efekty dotychczasowej pomocy

_____

_____

_____

Wnioski do dalszej pracy

_____

_____

_____

Wskazówka

Zbieraj notatki przez kilka tygodni przed spotkaniem zespołu. Korzystaj z kart obserwacji z modułu 3.

Notatki robocze do IPET

Karta pomocnicza do przygotowania programu. Nie zastępuje formularza obowiązującego w Twojej placówce.

Uczeń: _____ Okres: _____

Cele i zakres działań

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dostosowania programu i metod pracy

Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne

Współpraca z rodzicami

Współpraca ze specjalistami

Wskazówka

Zapisuj propozycje prostym językiem, tak aby rodzice mogli je łatwo zrozumieć podczas spotkania zespołu.

Notatka ze spotkania zespołu

Data: _____ **Godzina:** _____

Temat spotkania: _____

Uczestnicy

_____

_____

_____

_____

_____

Omawiane sprawy

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Zadania

Co zrobić?	Kto?	Do kiedy?	Zrobione ☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Następne spotkanie: _____

Wskazówka

Przed zakończeniem spotkania odczytaj na głos listę zadań. Każdy wie wtedy, za co odpowiada.

Notatka służbowa ze zdarzenia

Data: _____ Godzina: _____ Miejsce: _____

Osoby uczestniczące: _____

Opis zdarzenia

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Wskazówka
Opisuj fakty po kolei, bez ocen i domysłów. Notatkę sporządź jeszcze tego samego dnia.

Podjęte działania

_____

_____

_____

_____

Poinformowano

☐ rodziców ☐ dyrektora ☐ pedagoga / psychologa ☐ pielęgniarkę ☐ inne: _____

Data i podpis sporządzającego: _____

Sprawozdanie semestralne z pracy z uczniem

Uczeń: _____ **Semestr:** _____ **Rodzaj zajęć:** _____

1 Cele na ten semestr

_____

_____

_____

_____

2 Osiągnięcia ucznia

_____

_____

_____

_____

3 Trudności

_____

_____

_____

_____

4 Zalecenia do dalszej pracy

_____

_____

_____

_____

Wskazówka
Pisząc sprawozdanie, wykorzystaj rejestr zajęć (szablon 41) i kartę celów (szablon 29). Zacznij od osiągnięć ucznia, nawet tych małych.

Data: _____ Podpis nauczyciela: _____

Rejestr pomocy dydaktycznych

Wiesz, co masz, gdzie to leży i komu to pożyczyłaś.

Pomoc dydaktyczna	Ilość	Gdzie się znajduje?	Komu wypożyczono?	Data zwrotu

Wskazówka

Oznacz pudełka z pomocami etykietami z szablonu 58. Do rejestru wpisz tę samą nazwę, którą widać na pudełku.

Plan rozwoju zawodowego



Rok szkolny: _____

Cel 1

Mój cel:

_____

Jak go osiągnę?

_____

Termin:

_____

Cel 2

Mój cel:

_____

Jak go osiągnę?

_____

Termin:

_____

Cel 3

Mój cel:

_____

Jak go osiągnę?

_____

Termin:

_____

Szkolenia i kursy

Nazwa	Organizator	Data	Ukończone
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Wskazówka

Wybierz jeden cel związany z pracą z uczniami ze specjalnymi potrzebami, na przykład naukę nowej metody komunikacji. Zaświadczenia z kursów przechowuj w jednej teczce.

Lista kontrolna początku roku szkolnego

Wszystko, o czym warto pamiętać we wrześniu, na jednej kartce.

- [ ] lista uczniów gotowa
- [ ] dane kontaktowe rodziców zebrane
- [ ] zgody i oświadczenia rozdane
- [ ] ankieta dla rodziców rozdana
- [ ] orzeczenia i opinie przeczytane
- [ ] karty uczniów założone
- [ ] plan lekcji wywieszony
- [ ] kalendarz roku uzupełniony
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] sala przygotowana i oznaczona
- [ ] plan rozmieszczenia uczniów
- [ ] dyżury klasowe ustalone
- [ ] pierwsze zebranie zaplanowane
- [ ] spotkanie ze specjalistami
- [ ] pomoce dydaktyczne sprawdzone
- [ ] informacje na zastępstwo gotowe
- [ ] segregatory opisane
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

Wskazówka

Wydrukuj tę listę już w sierpniu. Zaznaczaj zrobione punkty i wróć do niej po dwóch tygodniach nauki.

Lista kontrolna końca roku szkolnego

Zamknij rok spokojnie i przygotuj się na kolejny.

Dokumentacja

- [ ] sprawozdania napisane
- [ ] frekwencja podsumowana
- [ ] karty uczniów uzupełnione
- [ ] dokumenty zarchiwizowane

Uczniowie

- [ ] dyplomy przygotowane
- [ ] informacje dla nowego nauczyciela
- [ ] cele na przyszły rok zapisane
- [ ] prace uczniów oddane

Rodzice

- [ ] ostatnie zebranie odbyte
- [ ] podziękowania przekazane
- [ ] zalecenia na wakacje
- [ ] zgody na przyszły rok

Sala

- [ ] inwentarz sprawdzony
- [ ] pomoce zwrócone
- [ ] lista zakupów na wrzesień
- [ ] sala uporządkowana

Wskazówka

Zapisz, co w tym roku sprawdziło się najlepiej. We wrześniu nie będziesz musiała zaczynać od zera.

MODUŁ 6

6 Organizacja klasy na co dzień

Szablony 51–60: zastępstwa, sala, dyżury, zakupy, etykiety i dyplomy



Informacje dla nauczyciela zastępującego

Klasa / grupa: _____ **Nauczyciel prowadzący:** _____

Przebieg dnia

Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej uwagi

Uczeń	Co warto wiedzieć?

Gdzie znajdziesz materiały?

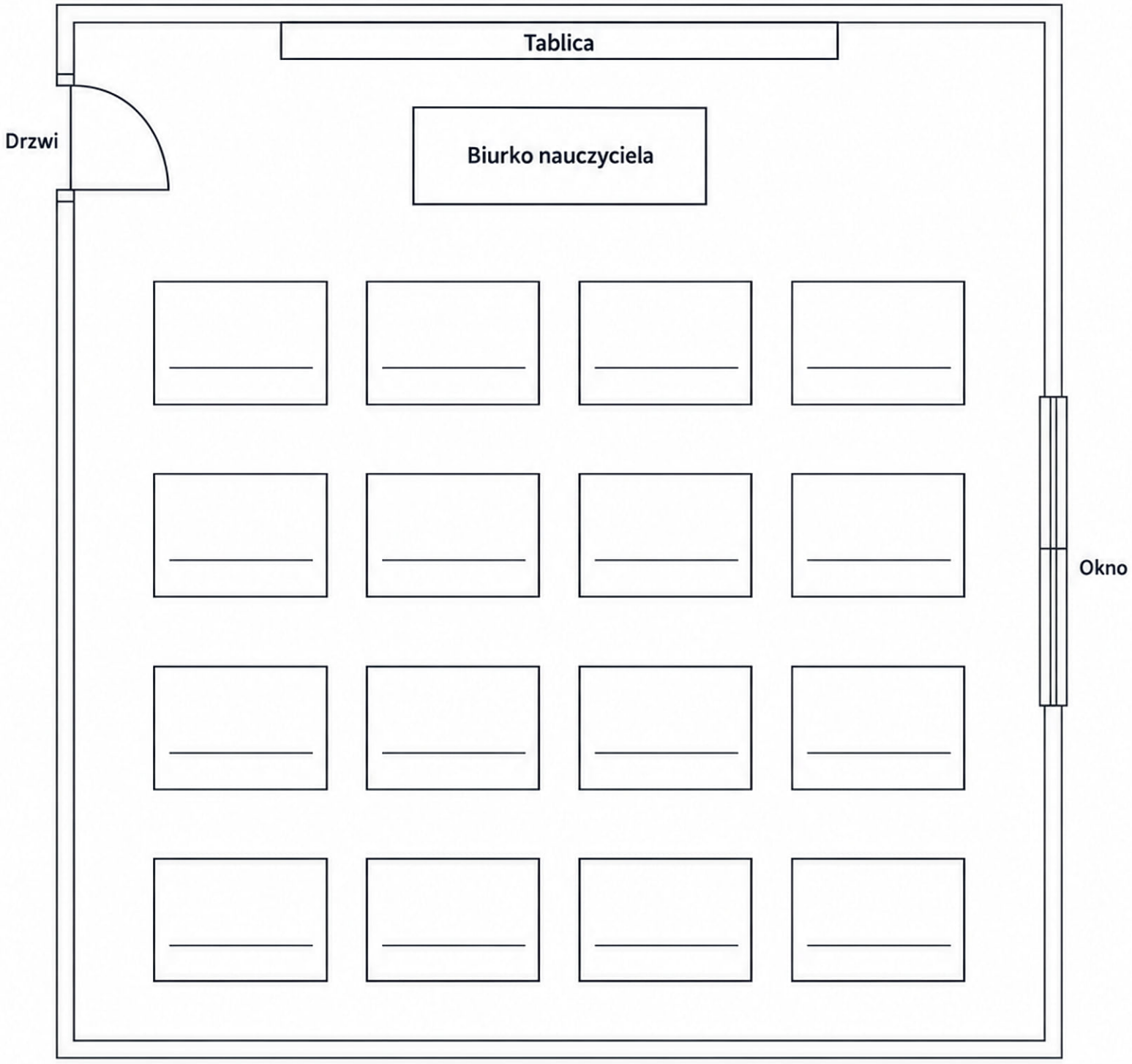
W nagłej sytuacji

Wskazówka

Trzymaj tę kartę w widocznym miejscu na biurku, razem z kartami komunikacji uczniów (szablon 26). Zastępstwo przebiegnie spokojniej dla wszystkich.

Plan rozmieszczenia uczniów w sali

Klasa / grupa: _____ **Od dnia:** _____



Wskazówka

Uczeń wrażliwy na bodźce zwykle lepiej czuje się z dala od drzwi i okna, blisko nauczyciela. Plan pisz ołówkiem, aby łatwo go zmieniać.

Tabela dyżurów klasowych

Miesiąc: _____

Zadanie	Tydzień 1	Tydzień 2	Tydzień 3	Tydzień 4
Podlewanie kwiatów				
Rozdawanie przyborów				
Porządek na półkach				
Kalendarz i pogoda				
Zbieranie prac				
Pomoc przy posiłku				

Wskazówka

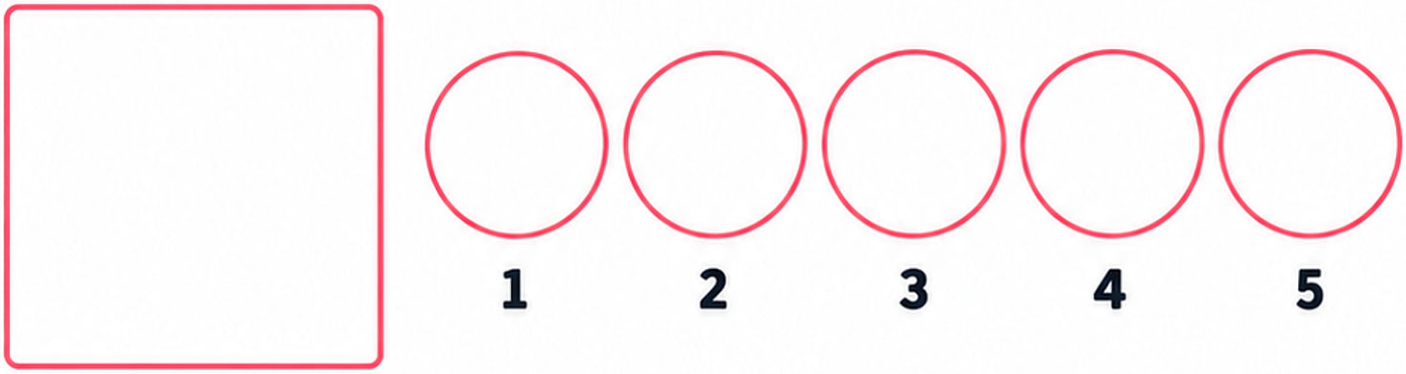
Dyżury uczą odpowiedzialności. Uczniowi, który potrzebuje wsparcia, pokaż zadanie krok po kroku i na początek dobierz mu kogoś do pary.

Tablica motywacyjna ucznia

Za każde wykonane zadanie uczeń dostaje żeton lub naklejkę w kółku.

Imię: _____

Pracuję na:



Jak korzystać

1. Razem z uczniem wybierzcie nagrodę i narysujcie ją w kwadracie.
2. Ustalcie, za co uczeń dostaje żeton.
3. Po zebraniu pięciu żetonów uczeń otrzymuje nagrodę.

Wskazówka

Na początku nagradzaj szybko i często. Nagrodą może być ulubiona aktywność, a nie tylko przedmiot.

Lista zakupów materiałów

Data: _____ **Budżet:** _____

Zapisuj na bieżąco, czego brakuje w sali.

Co kupić?	Ilość	Cena	Kupione ☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
Razem: _____			

Wskazówka
Przed zakupami sprawdź inwentarz sali (szablon 56). Zachowuj paragony razem z tą listą.

Inwentarz sali

Sala: _____ **Data sprawdzenia:** _____

Meble

Nazwa	Ilość	Stan	Uwagi
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	

Materiały

Nazwa	Ilość	Stan	Uwagi
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	

Sprzęt

Nazwa	Ilość	Stan	Uwagi
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	
		☐ dobry ☐ do naprawy ☐ do wymiany	

Wskazówka
Sprawdzaj inwentarz dwa razy w roku: we wrześniu i w czerwcu. Rzeczy do naprawy zgłaszaj od razu.

Lista kontrolna przygotowania sali

Rano

- [ ] sala przewietrzona
- [ ] plan dnia wywieszony
- [ ] materiały na pierwsze zajęcia
- [ ] kącik wyciszenia gotowy
- [ ] słuchawki na miejscu
- [ ] kalendarz zaktualizowany
- [ ] sprawdzone informacje od rodziców
- [ ] _____

Na koniec dnia

- [ ] przybory odłożone
- [ ] stoliki uporządkowane
- [ ] kwiaty podlane
- [ ] okna zamknięte
- [ ] wiadomości dla rodziców
- [ ] materiały na jutro
- [ ] światło wyłączone
- [ ] _____

Tydzień: _____ Pon. ☐ Wt. ☐ Śr. ☐ Czw. ☐ Pt. ☐

Wskazówka

Przypnij listę przy drzwiach. Stały porządek sali daje uczniom poczucie bezpieczeństwa każdego dnia.

Etykiety do organizacji klasy

Wytnij i naklej na pudełka, półki i szuflady.



Kredki



Nożyczki



Klej



Papier



Książki



Klocki

_____

_____

Wskazówka

Etykiety z obrazkiem i słowem pomagają uczniom samodzielnie odkładać rzeczy na miejsce. Zalaminuj je, będą trwalsze.

Dyplom pochwalny

Doceń wysiłek ucznia, nie tylko wynik.



Dyplom pochwalny

dla

_____

za

_____

_____

Data: _____ Podpis nauczyciela: _____

Wskazówka

Napisz konkretnie, za co uczeń dostaje dyplom, na przykład: „za cierpliwe czekanie na swoją kolej".

Dyplom ukończenia roku szkolnego

Na zakończenie roku dla każdego ucznia.



Dyplom ukończenia roku szkolnego

Imię i nazwisko: _____

Klasa / grupa: _____

Rok szkolny: _____

Gratulujemy wspaniałego roku pełnego nauki i nowych doświadczeń!

Data: _____ **Podpis nauczyciela:** _____

Wskazówka
Przy wręczaniu dyplomu powiedz każdemu uczniowi jedno zdanie o tym, co osiągnął w tym roku.

Dziękujemy i powodzenia!

Każdy dzień pracy z uczniami jest pełen wyzwań i małych sukcesów. Mamy nadzieję, że te szablony zaoszczędzą Ci czas, który możesz poświęcić temu, co najważniejsze: Twoim uczniom.

Drukuj je tyle razy, ile potrzebujesz, i dopasowuj do swojej klasy.



Dobrze zorganizowana klasa to spokojniejszy dzień dla wszystkich.