Ostoja

Bonus 5

System organizacji zajęć i kursantów

Dokumentacja i planowanie codziennej pracy instruktora

10 narzędzi do wielokrotnego wykorzystania



Zanim wypełnisz



Wybierz narzędzie odpowiadające celowi organizacyjnemu.



Wypełniaj ręcznie lub korzystaj z wydruku kolejnych kopii.



Zapisuj daty, ustalenia i konkretne dowody wykonania.



Dokument organizatora nie potwierdza państwowych uprawnień zawodowych.

© 2026 Ostoja. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Spis narzędzi




Karta kursanta · 5


Lista obecności · 6


Plan kursu · 7


Dziennik zajęć · 8


Przygotowanie stanowisk · 9


Rejestr materiałów · 10


Harmonogram pracy · 11


Rejestr zadań · 12


Konsultacja i informacja zwrotna · 13


Zamknięcie kursu · 14

Rutyna instruktora

Przed kursem

Uzupełnij kartę kursanta i plan tematów.



Przed zajęciami

Sprawdź stanowiska, materiały i harmonogram.



Podczas zajęć

Zapisz obecność, przebieg i dowody wykonania.



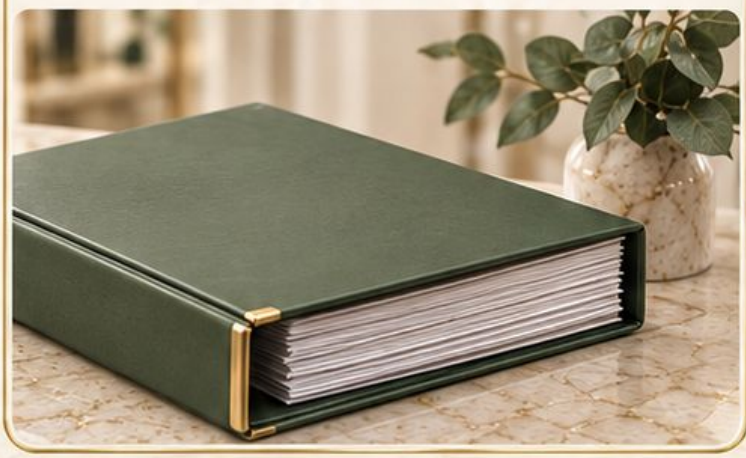
Po zajęciach

Ustal zadania, terminy i następny krok.



Na zakończenie

Sprawdź dokumentację i zakres wydanego zaświadczenia.



Karta kursanta

Zapisuj informacje potrzebne do organizacji nauki.



Imię i nazwisko

Nazwa kursu

Termin kursu

Dotychczasowe doświadczenie

Cel uczestnika

Umiejętność do rozwinięcia

Ustalone wsparcie

Uwagi instruktora

Ostoja

Lista obecności

Kurs	Data	Temat zajęć

Imię i nazwisko	Obecność	Podpis	Uwagi

Powiel arkusz dla kolejnych osób lub terminów.

Plan kursu



Nazwa kursu	Grupa	Okres realizacji

Połącz każdy temat z obserwowalnym działaniem kursanta.

Data	Temat	Efekt uczenia się	Materiały	Czas



Dziennik zajęć

Data	Grupa	Instruktor

Temat i cel

Przebieg zajęć

Wykonane ćwiczenia

Zaobserwowane rezultaty

Ustalenia na kolejne zajęcia

Zapisuj fakty: co wykonano i co wymaga powtórki.

Przygotowanie sali i stanowisk



Data i grupa	

- [ ] Stabilne uchwyty główek treningowych
- [ ] Narzędzia właściwe do ćwiczenia
- [ ] Przygotowane materiały i instrukcje producentów
- [ ] Czytelny widok na pokaz
- [ ] Rozdzielone narzędzia czyste i używane
- [ ] Miejsce na odpady i porządkowanie stanowiska

Braki do uzupełnienia	Osoba odpowiedzialna	Termin



Rejestr narzędzi i materiałów



Kurs i okres _____

Nazwa	Stan początkowy	Zużycie	Stan końcowy	Do uzupełnienia

Osoba sprawdzająca

Data kontroli

Zapisz jednostkę przy każdej ilości.

Harmonogram pokazów i pracy w grupach



Data i temat

Czas	Grupa lub para	Zadanie	Stanowisko	Punkt kontroli

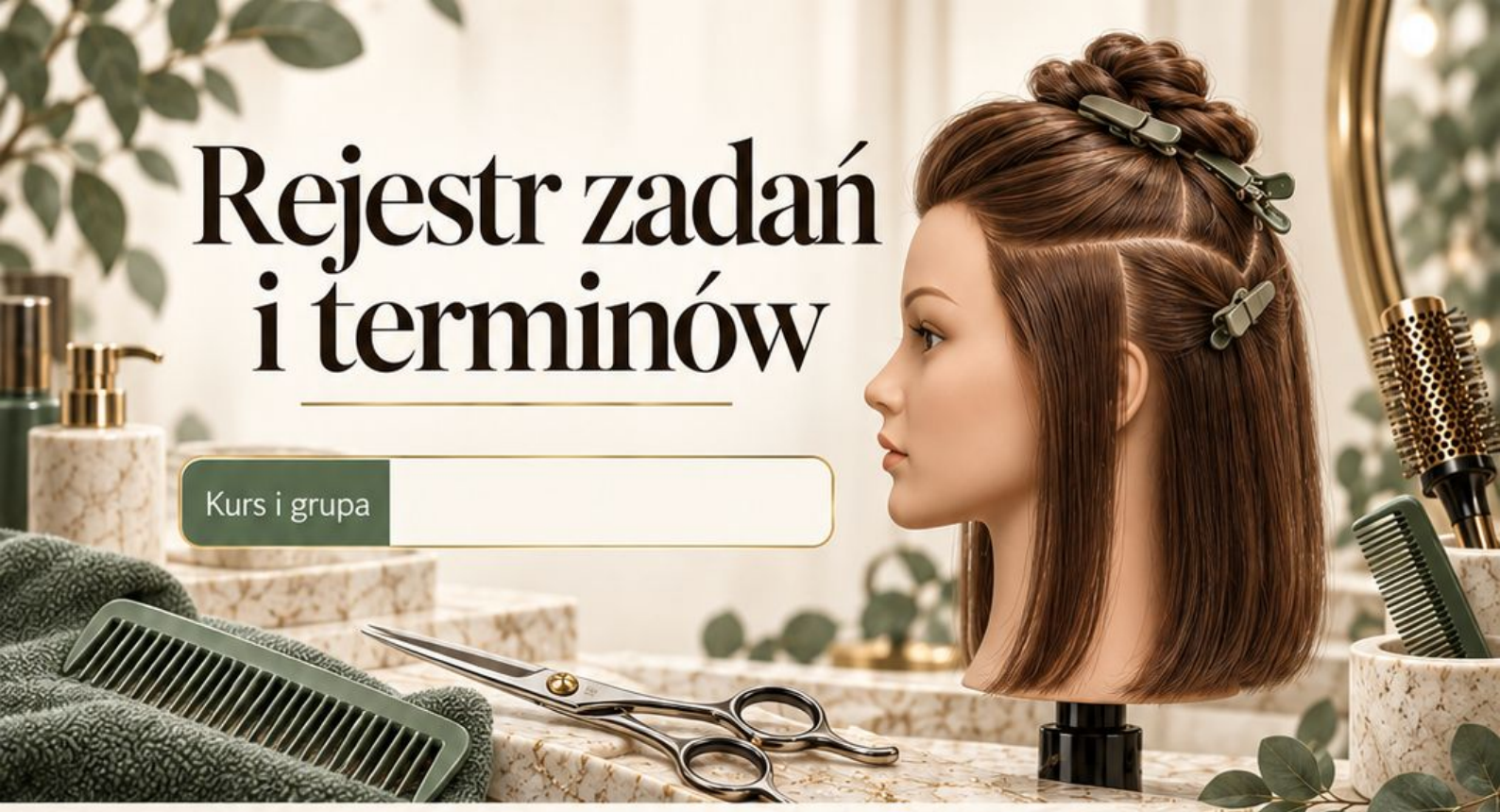
Zmiana ról





Zapewnij każdej osobie czas na samodzielne wykonanie.

Rejestr zadań i terminów



Kurs i grupa

Kursant	Zadanie	Kryterium wykonania	Termin	Status	Następny krok

Status opisuj jasno: rozpoczęte, do poprawy albo zakończone.

Konsultacja i informacja zwrotna



Kursant i data

Cel ćwiczenia

Dowód wykonania

Co zostało opanowane

Co wymaga poprawy

Uzgodnione działanie

Termin ponownej próby

Zapisuj obserwację oraz konkretny następny krok.

Zamknięcie kursu

Nazwa kursu i termin

_____

_____

- ☐ Sprawdzona obecność
- ☐ Zebrane arkusze ocen
- ☐ Zapisane wyniki i informacja zwrotna
- ☐ Uzgodnione ewentualne ponowne próby
- ☐ Sprawdzone dane dokumentu ukończenia
- ☐ Zapisany zakres i data wydania dokumentu

Osoba sprawdzająca

_____

Uwagi

_____

_____

_____

_____



Zaświadczenie organizatora nie zastępuje państwowych uprawnień zawodowych.

Uporządkowane zajęcia

Po każdej lekcji sprawdź trzy rzeczy.



Dokumentacja

Czy zapis odpowiada rzeczywistemu przebiegowi zajęć?

Ustalenia

Czy kursant zna swój następny krok?

Przygotowanie

Czy materiały na kolejne zajęcia są dostępne?

Powiel wybrane arkusze przed rozpoczęciem następnego kursu.

Ostoja

System organizacji zajęć i kursantów

Mniej szukania. Więcej czasu na uczenie.

Dokumentuj. Planuj. Sprawdzaj.

