

KAKO PRISTOPITI K UČENJU NA DALJAVO ?



1. DELOVNI PROSTOR

Če je možno, naj učenje poteka vedno v istem prostoru in na istem mestu oziroma za isto mizo.

Pomembno je, da je prostor urejen, pospravljen, na pisalni mizi naj bodo le stvari, ki so potrebne za učenje.

Telefon in računalnik uporabljaj le za učenje.



2. NAČRTOVANJE DELA - URNIK UČENJA

Določi si uro vstajanja med delovnim tednom in se je drži.

Pojej zajtrk, potem se loti dela.

Tvoj delovni dan naj bo, če se le da, omejen na dopoldan, kot v šoli (oziroma se doma organizirajte glede na trenutni red v družini). Pomembno je, da delo dobro načrtuješ in delaš vsak dan.

V ponedeljek zjutraj preglej, kaj moraš narediti v prihajajočem tednu.

Morda te je zaskrbelo, kaj vse moraš narediti. Brez panike! To je delo za cel teden - pet dni☺! Lepo počasi!

1. Prični z načrtovanjem. Načrt oziroma urnik naj bo tak, da se ga boš lahko držal.

2. Lažje ti bo, če si za vsak posamezen dan na list papirja izpišeš, kaj moraš narediti. Najprej v urnik oziroma načrt vpiši videokonference, nato načrtuj ostalo delo.

Ko posamezno aktivnost opraviš, jo prečrtaj.

Poišči način, ki ti najbolj odgovarja.

4. Vsak dan preveri informacije, navodila za svoj oddelek, za posamezen predmet.

5. Pri dnevnem delu se lahko držiš šolskega urnika, lahko pa se odločiš in na dan predelaš 2 - 3 predmete in tako prideš do konca.

6. Ne pozabi si med urami vzeti tudi odmor, tako kot v šoli☺.



SREČNO!

Če potrebuješ pomoč, se lahko obrneš na učitelja posameznega predmeta, šolsko svetovalno službo (alenska.weithauser@os-bled.si, vesna.kordez@os-bled.si) ali izvajalke dodatne strokovne pomoči: jana.cerne@os-bled.si, spela.staric@os-bled.si, mateja.stosicki@gmail.com, tina.koselj@os-bled.si, vesna.kordez@os-bled.si