

NASVETI ZA DELO IN UČENJE NA DALJAVO

Draga učenka, dragi učenec!

Ker vemo, da je učenje na daljavo zahtevno, smo zbrali nekaj nasvetov in usmeritev. Upamo, da ti bodo v pomoč!

Pripravili smo krajši in daljši vodič za delo in učenje na daljavo. Prav tako v dokumentu najdeš urnik, ki ga izpolniš vsak teden sproti.

Želimo ti čim bolj uspešno delo in učenje na daljavo!

KRAJŠI VODIČ ZA DELO IN UČENJE NA DALJAVO

UREJEN DELOVNI PROSTOR

Naj bo prezračen in osvetljen, pospravljen in s čim manj motnjami v okolju.

ŠOLSKO DELO

Začni ob 8.00, končaj do 13.45.

Spremljaj objave video srečanj in obvestila na **spletni strani šole** ter v **spletni učilnici**.

Delaj **sproti**, pravočasno oddajaj naloge.

Ne pozabi na **kratke odmore!**

AKTIVNO PREŽIVLJANJE PROSTEGA ČASA

Kosilo in sprostitvene aktivnosti.

DOMAČA NALOGA in UČENJE

16.00–17.30

NA POMOČ!!

Prosi za pomoč sošolce, učitelja predmeta, razrednika, učitelje za DSP ali svetovalne delavke. Vse potrebne kontakte najdeš na šolski spletni strani.

Skupaj bomo poiskali rešitev!

NE POZABI!

Video srečanja **so oblika pouka**, zato so **pravila enaka kot pri pouku v šoli**: zbrano poslušaj, bodi spoštljiv in vljuden, ne snemaj (to je kaznivo!), ne zamujaj in redno obiskuj vse oblike srečanja!

Dokument so pripravile članice razširjenega strokovnega tima svetovalne službe.

Oblikovala je Polona Čepon.

Besedilo je lektorirala Barbara Lemež.



ZAČETEK DELOVNEGA DNE

- Vstani dovolj zgodaj, da boš uspel/-a pojesti zajtrk in se boš lahko v miru pripravil/-a na pouk (do 8. ure).



DELOVNI PROSTOR NAJ BO

- pospravljen in urejen (na mizi naj bo le urnik ter šolske potrebščine za tisti predmet, ki ga trenutno obravnavaš),
- dobro prezračen,
- dobro osvetljen,
- v bližini računalnika,
- s čim manj motnjami v okolju (ugasni telefon, izklopi televizijo ...),
- vsak dan po zaključenem delu za šolo pospravljen in pripravljen za naslednji dan.



ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA DELA

- Vsako nedeljo zvečer na spletni strani šole preveri termine video srečanj za prihodnji teden in si jih vpiši v urnik, ki ti ga prilagamo. Vpiši še ostale predmete, ki jih imaš posamezni dan na rednem šolskem urniku.
- Vsak delovni dan z učenjem začni ob 8. uri.
- Če naletiš na težavo, ki je sam/-a ne moreš rešiti, prosi za pomoč sošolca, sošolko ali piši učitelju predmeta (e-naslove učiteljev najdeš na spletni strani šole).
- Ko zaključiš z nalogami pri posameznem predmetu, se na isti način loti še nalog pri preostalih, ki jih imaš ta dan na urniku. Ne izpusti nobenega predmeta!
- Ne pozabi na kratke odmore in na malico.
- Redno se udeležuj video srečanj! Tam imaš priložnost učitelja prositi za pomoč pri morebitnih težavah.
- Kadar moraš nalogo oddati učitelju, stori to pravočasno.
- Z delom zaključi do 13.45.



AKTIVNO PREŽIVLJANJE PROSTEGA ČASA

- Čas za kosilo in
- sprostitvene aktivnosti: sprehod v naravi, vožnja s kolesom, sprehod po gozdu, tek, družabne igre, poslušanje glasbe ...



DOMAČA NALOGA IN UČENJE

- 16.00–17.30.



SPROSTITEV IN POČITEK

- Ko zaključiš z obveznostmi za šolo in opraviš še dogovorjena domača opravila, si obvezno vzemi čas za počitek in sprostitvev. Počni, kar te veseli in sprošča.
- Pravočasno pojdi spat, da boš naslednji dan spočit/-a in pripravljen/-a na nove izzive.


Dokument so pripravile članice razširjenega strokovnega tima svetovalne službe.

Oblikovala je Polona Čepon.

Besedilo je lektorirala Barbara Lemež.



TEDENSKI URNIK, šolanje na daljavo

	PON	TOR	SRE	ČET	PET
8.00–8.45					
9.00–9.45					
10.00–10.45					
11.00–11.45					
12.00–12.45					
13.00–13.45					
					
AKTIVNO PREŽIVLJANJE PROSTEGA ČASA					
DOMAČA NALOGA, ČAS ZA UČENJE					
16.00–17.30					