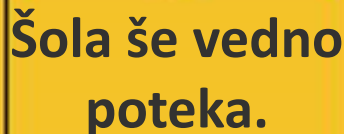


# Nasveti za učinkovito delo na daljavo

Na prvi pogled deluje, da se nam je življenje postavilo na glavo. 😓 Se nam je res?

Še vedno imamo **šolo**, šolske **obveznosti**, **domača opravila** in **prosti čas**, le način izvajanja teh aktivnosti se je spremenil.

V nadaljevanju boste našli nekaj načinov, kako življenje v času šole na daljavo postaviti nazaj v ustaljen ritem.



Šola še vedno poteka.



Pozor!

# 1. Ohrani ritem!

**Rutina** daje večini ljudi občutek varnosti, saj tako vemo, kaj lahko pričakujemo in kaj moramo narediti. Pomembno je, da ohranimo tedenski in dnevni ritem, saj drugače vsi dnevi postanejo enaki.

## **Delovni dnevi.**

Zgodnje vstajanje, šolsko delo

## **Vikend.**

pozno vstajanje, prosti čas, gibanje, zabava

## **Jutro.**

umivanje zob, zajtrk, priprava na dan

## **Dopoldne.**

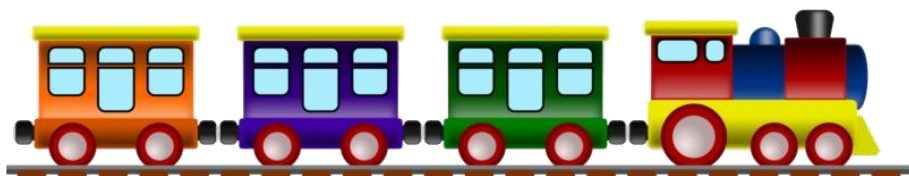
delo za šolo, učenje

## **Popoldne.**

igra, sprehodi, domača opravila  
učenje ...

## **Večer.**

priprava za naslednji dan, spanje



## 2. Uredi si prostor.

**Urejen prostor** nam pomaga, da se boljše **osredotočimo** na nalogo pred seboj ter jo **uspešneje in učinkoviteje** opravimo. V času, ko smo ves čas doma, pa nam lahko pomaga tudi **ločiti** med **časom za igro** in **časom za šolsko delo**.

### Odstrani moteče dejavnike.

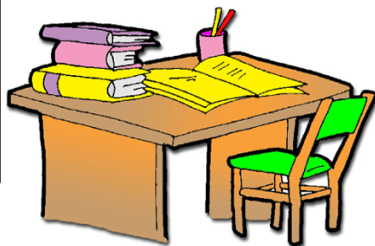
**Ugasni** mobilni telefon, utišaj ali ugasni **glasbo**, ugasni **televizijo** in spletne strani, ki jih za šolsko delo ne potrebujete. **Odstrani igrače** in domače **živali**.

### Pripravi si šolske potrebščine.

**Pred začetkom** pisanja naloge pri nekem predmetu, si pripravite **vse potrebščine** za ta predmet (npr. zvezek in učbenik, nalivnik, rdeče pisalo, brisalec).

### Na mizi si napravi prostor.

Na mizi moraš imeti prostor za zvezek, učbenik, peresnico ter elektronsko napravo za šolsko delo.



### 3. Določi si urnik.

Časovno omejene aktivnosti so navadno bolj učinkovite, kar pomeni, da nam **ostane več časa** za **brezskrbno zabavo**. Obenem nam urniki pomagajo, da ne pozabimo na pomembne stvari.

#### Ustvari si urnik.

Vanj si za cel teden **vpiši** načrtovano **šolsko delo** po predmetih in **časovno omeji** delo za posamezen predmet (npr. slovenščina – od 8.20 do 8.50). Ne pozabi, da potrebuješ tudi **kratke odmore** (5 -10 min).

#### Izdelaj si mesečni koledarček.

Vanj zapiši **preverjanje in ocenjevanje** znanja ter datume **oddaj** pomembnih **nalog** (lahko uporabiš tudi pametni telefon ali Palnner  Office 365).

#### Uporabi znake.

Za lažjo preglednost, uporabi vedno iste oznake (npr.  za video srečanje,  za ocenjevanje,  za opravljeno nalogo in  za uspešno zaključen dan).

## 4. Postavi si cilje.

Če **vemo**, kaj si **želimo**, veliko **lažje** najdemo poti do **uresničitve želja**. Cilje si lahko postavimo za **vsak dan**, za cel **mesec**, **šolsko leto** ali **več let**.



| Cilji za vsak dan.                                                                                                                                                                                                                                | Izdelaj si listo opravil.                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Zvečer pomisli</b> na to, kaj si <b>želiš</b> in <b>moraš</b> naslednji dan narediti. Tvoji <b>cilji</b> naj bodo čim bolj <b>natančni</b> in <b>preverljivi</b> (npr. prebral bom poglavje o diskriminaciji, namesto učil se bom DKE).</p> | <p>Opravila in naloge si <b>zapiši na list</b> ali v <b>To Do</b> v <b>Office 365</b> (✓). <b>Označi</b> si <b>pomembne</b> naloge.</p> <p>Ko nalogo <b>končaš</b>, jo <b>obkljukaj</b> ali <b>prečrtaj</b>.</p> |

## 5. Spremljaj se.

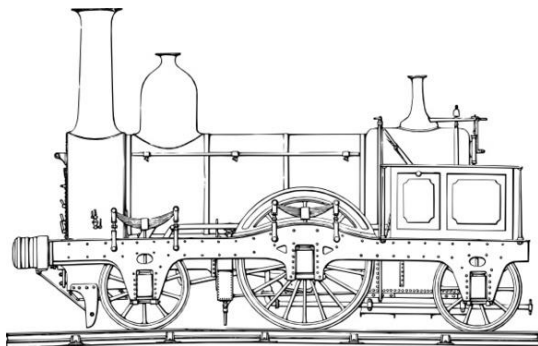
Dobro **poznavanje sebe** in svojih **učnih navad** vodi v **uspešno šolsko delo**. Zato je pomembno, da se opazujemo in **prilagajamo** načrtovanje svojim značilnostim.

### Sprašuj se in se opazuj.

Koliko časa potrebujem za določeno nalogo? Sem načrtoval dovolj časa za posamezno nalogo? Kdaj sem najbolj zbrana? Kaj mi pomaga, da se osredotočim? Kaj lahko naredim, če česa ne znam?

### Označi si in upoštevaj.

Na urnik in na dnevni seznam opravil, si **označi** svoje **ugotovitve** (npr. nalogo sem opravil hitreje kot sem načrtoval, zjutraj sem bolj pripravljena za delo pri angleščini). Svoje ugotovitve **upoštevaj** pri **prilagajanju** dela **trenutni situaciji** ter **načrtovanju** za naslednje dni.



## 6. Nagradi se.

Dobro **opravljeno delo, napredovanje, trud** in doseganje postavljenih ciljev, so le nekatere izmed stvari, za katere si pri šolskem delu **zaslužimo nagrado**. Zelo pomembna je tudi nagrada, ki si jo damo sami, saj smo sebi največkrat najstrožji sodniki.

### Kaj vse je nagrada?

Pohvala (glasno si povej, da si nekaj dobro opravil/-a), igranje najljubše igre, čas na socialnih omrežjih, stvari, ki jih imate radi ...

### Pogoji za nagrado.

Nagrado si zaslužiš, če ste **uspešno opravili naloge**, ki ste jih načrtovali za **posamezen dan**. Čim bolj **natančno si določi**, kdaj ti pripada nagrada.

### Poštenost.

Nagrado si privošči le, če so bili vsi prej določeni pogoji izpolnjeni. **Goljufanje izniči učinek nagrade.**



## Slikovni viri:

- <https://www.123freevectors.com/upside-down-face-emoji-outline-clipart-85725/> (26. 11. 2020)
- <http://clipart-library.com/clipart/1070970.htm> (26. 11. 2020)
- <https://www.dreamstime.com/illustration/blank-street-signs.html> (26. 11. 2020)
- <https://www.nicepng.com/maxp/u2w7o0o0i1w7y3a9/> (26. 11. 2020)
- <http://windowsbulletin.com/how-to-change-a-plan-logo-in-microsoft-planner/> (26. 11. 2020)
- <https://clipartstation.com/clipart-hausaufgaben/> (30. 3. 2020)
- [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Video\\_camera\\_icon.svg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Video_camera_icon.svg)
- <http://www.sd-soncek.si/novice/konec-prijav-na-tecaj-med-zimskimi-pocitnicami/> (26. 11. 2020)
- <https://www.spar.si/aktualno/teme/vse-za-solo?icid=sca> (26. 11. 2020)
- <https://hints.littlealchemy2.com/item/star> (26. 11. 2020)
- <http://clipart-library.com/clipart/1070989.htm> (26. 11. 2020)
- <https://www.shutterstock.com/image-vector/passengers-on-railway-station-people-luggage-1447492229> (26. 11. 2020)
- <https://ets.engineering.asu.edu/microsoft-office-365/> (26. 11. 2020)
- <https://cliparto.com/search/locomotive/2/> (26. 11. 2020)
- [https://www.clipartkey.com/view/JhioiT\\_male-can-do-ambitious-clipart/](https://www.clipartkey.com/view/JhioiT_male-can-do-ambitious-clipart/) (26. 11. 2020)

**Za več informacij in pomoč pri načrtovanju šolskih obveznosti, se lahko obrnete na šolsko svetovalno službo (na elektronski naslov [stasa.dolezalek@guest.arnes.si](mailto:stasa.dolezalek@guest.arnes.si) ali telefonsko številko 03 56 33 207).**