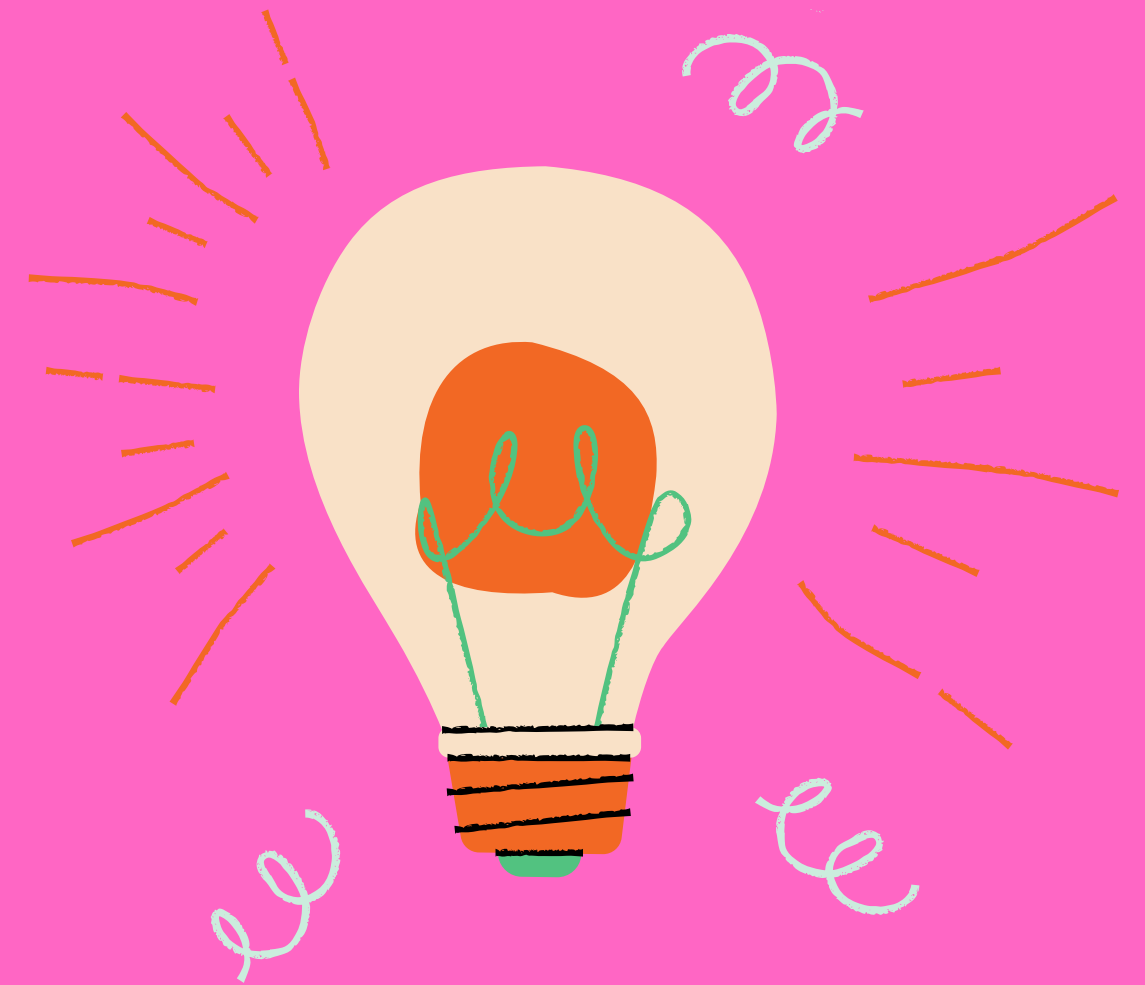




Organizacja uczenia się  
*sportne sztuczki*  
w okresie pandemii

duzo do zrobienia?



jak to zorganizowac?

*dobra organizacja  
to połowa sukcesu, bo:*

- pozwoli Ci oszczędzać czas;
- zapobiegnie pomyłkom przy wysyłaniu prac;
- pozwoli kontrolować terminy;
- zapobiegnie stresowi i pozytywnie wpłynie na Twoje samopoczucie;
- wzmocni Twoje umiejętności w zakresie zarządzania własnym czasem;
- poprzez pozytywne efekty, zmotywujesz się;

# 1. organizacja informacji przychodzących

*Wyznacz sobie stałe pory na odbieranie wiadomości/zadań/prac domowych od nauczycieli. Jeśli będziesz co chwila odbierał wiadomości i korzystał z telefonu/tabletu lub komputera, zaburzy to Twój harmonogram dnia i wprowadzi zamieszanie.*

# 2. planuj

*Korzystaj z tradycyjnych lub nowoczesnych plannerów i innych metod organizacji, które pomogą Ci wywiązywać się z obowiązków w terminie*

# *LISTA "DO ZROBIENIA"*

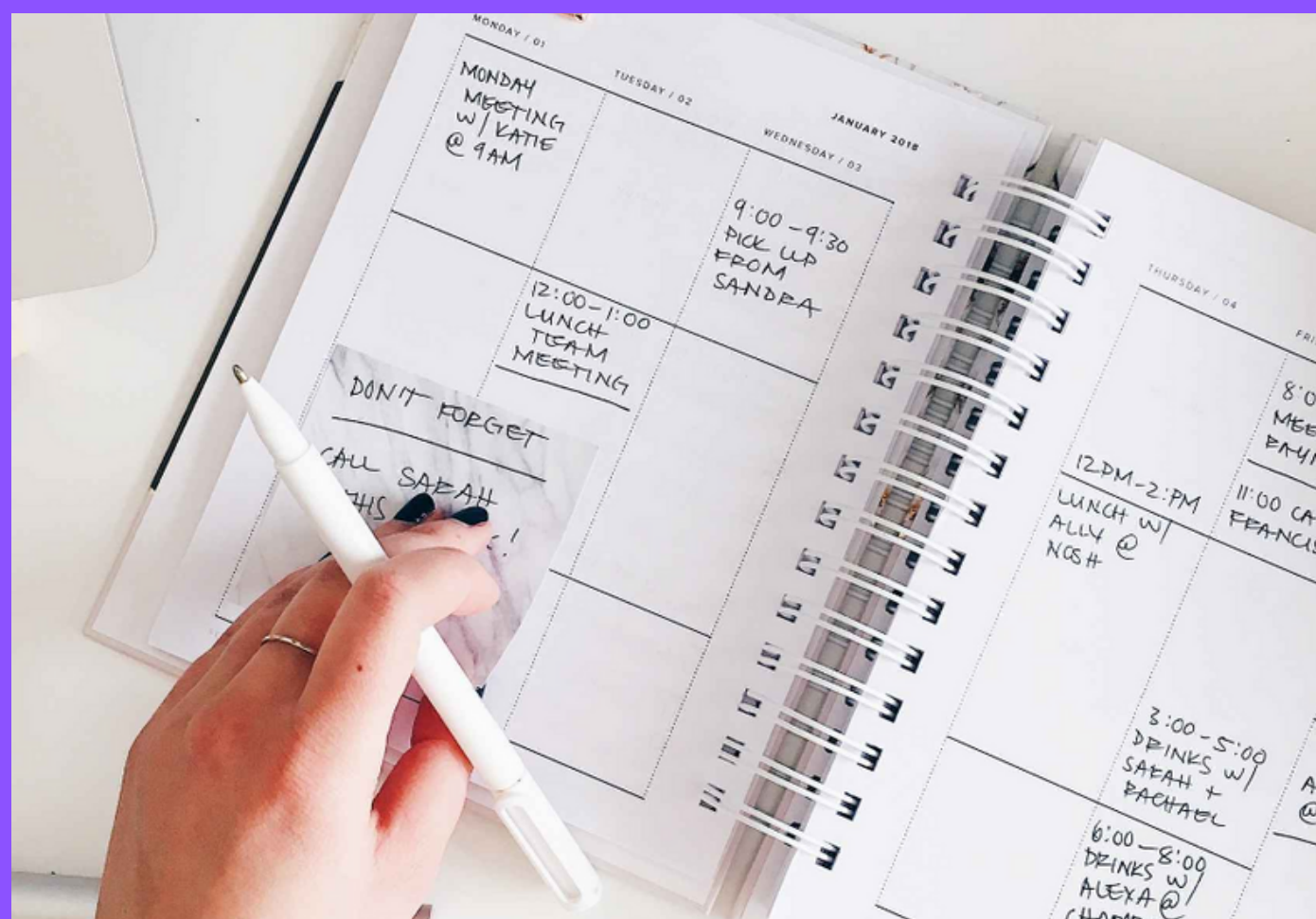
Wypunktuj i wypisz na kartce zadania na cały tydzień, a następnie kolorowym zakreślaczem oznacz te, które planujesz wykonać jako pierwsze. Im jaśniejszy kolor tym mniej pilna praca domowa. Obok koniecznie wpisz termin zaliczenia lub wysyłki zadania nauczycielowi. Kiedy uporasz się z każdym kolejnym zadaniem i jego wysyłką, na początku listy postaw znaczek "ptaszka". Wykonaną listę przechowuj na wszelki wypadek.





# ***KALENDARZ***

Do planowania możesz wykorzystać kalendarz. Pod konkretną datą wpisz zadania do wykonania. To będzie oznaczało, że jest to nieprzekraczalny termin jego wykonania, może wtedy podziała to na Ciebie bardziej mobilizująco. Każda data będzie oznaczała priorytet, dlatego nie będziesz potrzebować kolorowych mazaków lub zapisywania dat. Po oddaniu pracy zaznaczysz tylko, że wywiązałeś się z terminu.





# *POST IT* *SAMOPRZYLEPNE KARTECZKI* *WIELOKROTNEGO UŻYCIA*

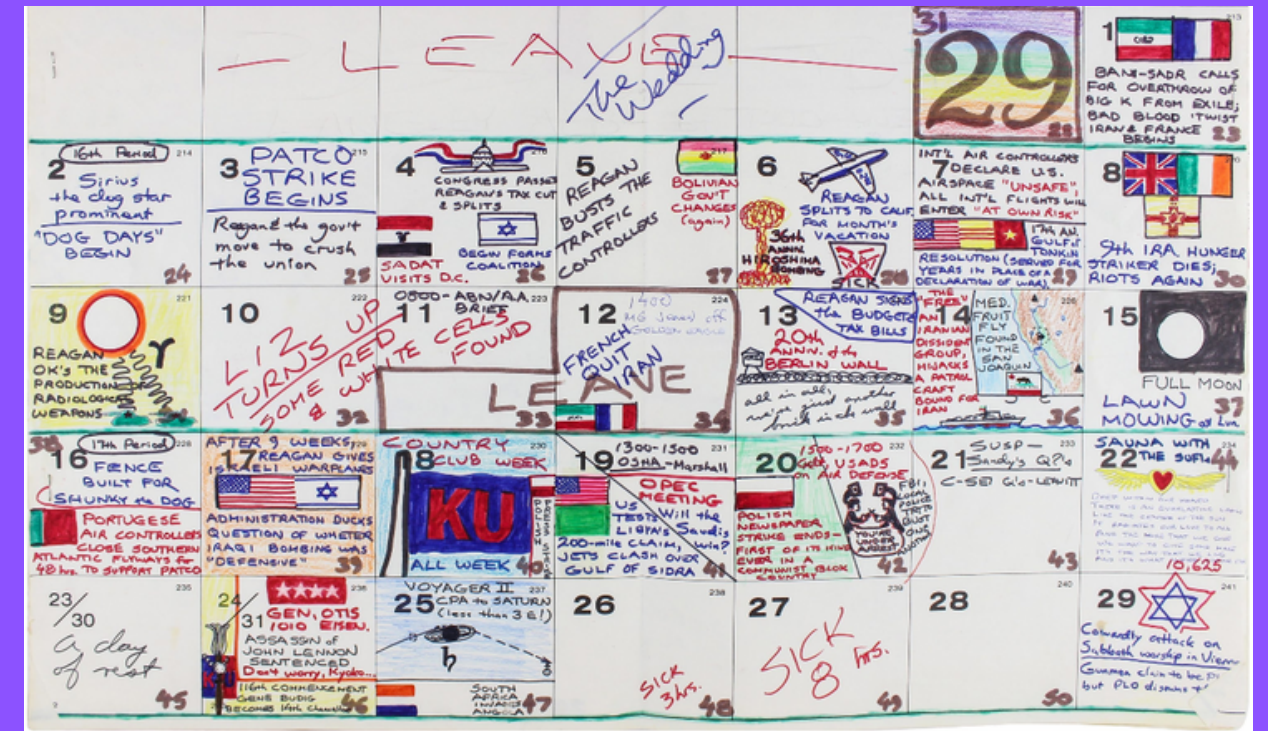
Fantastyczny wynalazek, ogranicza was tylko wyobraźnia. Możecie przepisać na nich poszczególne zadania do zrobienia wykorzystując kolory do określenia ważności, a następnie nakleić na tablicy lub w zasięgu ręki. Wykonane zadania odklejecie i zamkacie w szufladce.

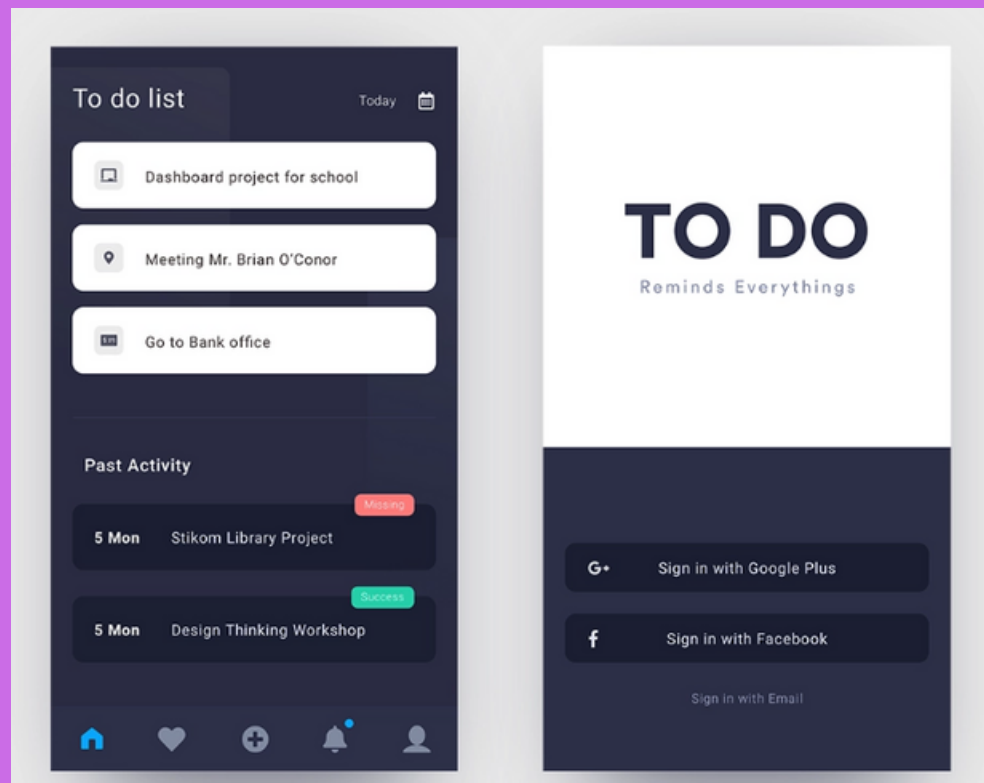




# TABLICE SUCHOŚCIERALNE, KORKOWE I KREDOWE

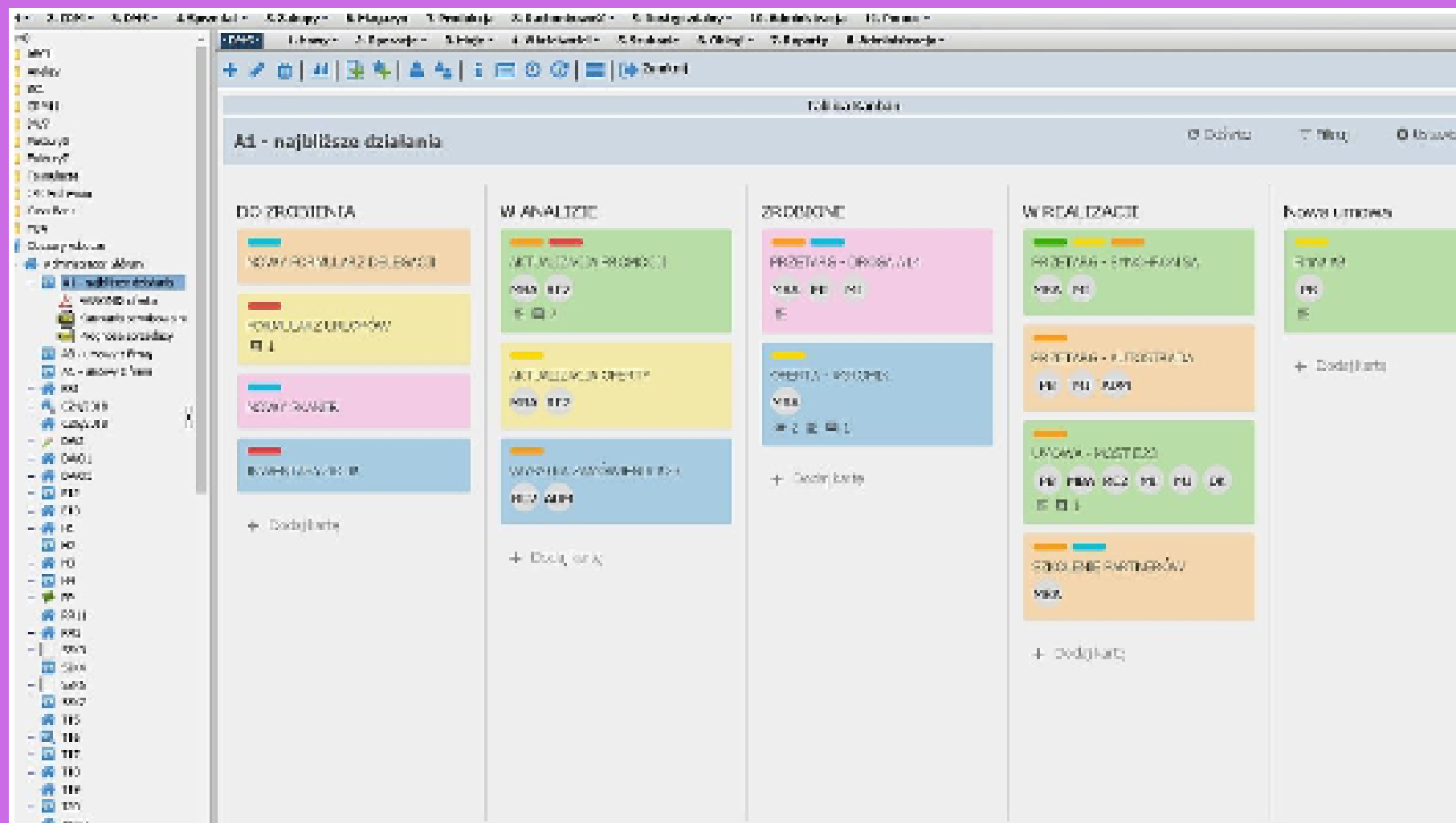
Na codzien nie kojarzą się uczniom dobrze, jednak mają mnóstwo zalet, a nawet są estetyczne i pełnią funkcję dekoracyjną. Możesz na nich rozrysować tygodniowy plan wykonywania zadań, przypiąć pinezkami lub magnesem notatki lub post it, wykorzystać kolorowe markery. Materiał wystany nauczycielowi/zaliczony zwyczajnie wytrzesz, albo odepniesz i przechowasz. Duża tablica ułatwi Ci kontrolę nad dobrą organizacją.





# PROGRAMY I APLIKACJE

Są bardziej zaawansowane i lepiej sprawdzają się w pracy niż w szkole, ale nie możemy ich wykluczyć.



### 3. dodatkowe uwagi

- do listy zadań dołącz wszystkie zadania jeszcze nie załatwione i zaległe;
- w organizacji pracy korzystaj ze wsparcia i pomocy domownika, który ma wyjątkowy talent organizacyjny - to pomoże Ci nabrać wprawy;
- 
- jedne czynności wymagają przeznaczenia większej ilości czasu, a inne mniejszej. Staraj się wziąć to pod uwagę przy planowaniu całego tygodnia;

4. Zwróć się o pomoc lub wsparcie  
do psychologa, pedagogów, wychowawcy

Niepowodzenia, przeciążenie pracą, problemy domowe - demobilizują, a pojawiający się stres dezorganizuje Twoją pracę samodzielną.

Żebyś mógł myśleć o nauce i wywiązywaniu się ze swoich obowiązków, musisz uspokoić emocje otrzymać wsparcie.