



Poradnik organizacji nauki w domu

PUP – to poradnik organizacji nauki w domu, opracowany dla rodziców i uczniów w celu ułatwienia pracy w czasie lekcji prowadzonych na odległość.

Dlaczego tak nazwano poradnik?

Planowanie każdej pracy, to nie tylko grafik, ale także zasady, które ustalamy wspólnie, a później stosujemy się do nich. Jeśli nauka ma być skuteczna i satysfakcjonująca – warto uzgadniać jej przebieg wspólnymi siłami. Dlatego organizując naukę w domu: planujemy, uzgadniamy i pracujemy.

Dobra organizacja nauki w domu zależy od wielu kryteriów: miejsca pracy i sposobu jej planowania, pielęgnowania samodzielności i motywacji uczniów oraz dbałości o ich pamięć i koncentrację uwagi.

W poradniku **PUP** opisano w czterech punktach, w jaki sposób zrealizować te wymagania.



I. MIEJSCE PRACY

- ✓ Na biurku znajdują się tylko te podręczniki, zeszyty i przybory, których potrzebujemy.
- ✓ Stolik do odrabiania lekcji musi być tak ustawiony, aby światło dzienne padało z lewej strony. Szerokość blatu powinna być na tyle duża, by swobodnie zmieściły się na nim klawiatura, myszka, podstawka na dokumenty i monitor. Pomiedzy przednią krawędzią blatu biurka a klawiaturą musi pozostać od 5 do 10 cm wolnej przestrzeni na swobodne oparcie dłoni.
- ✓ Właściwie dobrane krzesło i prawidłowa pozycja w czasie lekcji zapobiegają szybkiemu zmęczeniu i nudzie, a sprzyjają cierpliwości.
- ✓ Ekran komputera, na którym pracujemy, powinien znajdować się w odległości 50–70 cm od oczu, tyłem do źródła światła. Ręce powinny być trzymane poziomo na klawiaturze.
- ✓ Radio i telewizor są wyciszone. Jeśli nie posługujemy się w edukacji na odległość telefonem, również należy go wyciszyć.
- ✓ Jeśli telefon jest podstawowym lub uzupełniającym narzędziem pracy zdalnej, należy wyłączyć powiadomienia funkcji, z których nie korzystamy, aby łatwiej koncentrować się na zajęciach.
- ✓ Rozmowy w domu odbywają się w ciszy. Hałas z zewnątrz należy ograniczyć



II. PLANOWANIE PRACY

- ✓ Opracowujemy wspólnie z rodzicami tygodniowy plan pracy, od poniedziałku do piątku. Ustalamy czas na lekcje, domowe obowiązki, przygotowanie posiłków i odpoczynek.
- ✓ W tygodniowym planie pracy mogą znaleźć się zadania do wykonania z wybranych przedmiotów, które zapisujemy w dowolny sposób np. prezentacja z przyrody, lektura z polskiego, zadanie na ocenę z matematyki oraz czynności i obowiązki, które wykonujemy w czasie wolnym od nauki, np. rozmowa wideo z dziadkiem, zmywanie naczyń, pielęgnacja domowych zwierząt (psa, chomika, itp.). Po wykonaniu każdego zadania można je odhaczyć w miejscu oznaczonym kwadratem.
- ✓ Czas przeznaczony na naukę można dostosować do szkolnego planu lekcji i dzięki temu pilnować przerw między poszczególnymi lekcjami. W tym czasie wietrzymy pokój, wykonujemy kilka ćwiczeń.
- ✓ Można również samemu zaplanować, w jaki sposób zorganizować lekcje i zacząć od tego, co najtrudniejsze, a skończyć na tym, co najprzyjemniejsze. Najważniejsze, by nie odkładać nauki na późne wieczory 😊
- ✓ Uzupełnieniem tygodniowego czasu pracy może być dzienna lista pracy.
- ✓ Tygodniowy plan pracy albo dzienną listę należy uzupełniać każdego dnia, najlepiej zaraz po otrzymaniu poleceń od nauczycieli. Od uczniów zależy, w jaki sposób przedstawią to graficznie. Przykład takiego planu i listy umieszczono poniżej, natomiast szablon do wydrukowania znajduje się na ostatniej stronie.

Tygodniowy plan pracy

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>

Dzienna lista pracy

PONIEDZIAŁEK	NOTATKI
1..... <input type="checkbox"/>	
2..... <input type="checkbox"/>	
3..... <input type="checkbox"/>	
4..... <input type="checkbox"/>	
5..... <input type="checkbox"/>	
6..... <input type="checkbox"/>	
7..... <input type="checkbox"/>	
8..... <input type="checkbox"/>	
9..... <input type="checkbox"/>	

- ✓ Nauka w domu może stać się dla wszystkich uczniów okazją do odkrywania swoje umiejętności i zdolności. Może też pozwolić każdemu sprawdzić się w roli organizatora swojego czasu. Pamiętajmy: Gotowość do działania decyduje o naszej motywacji do nauki 😊



III. SAMODZIELNOŚĆ I MOTYWACJA

- ✓ Trudności w rozwiązaniu zadań są naturalne. Jako rodzice starajmy się, by dziecko samo znalazło właściwe rozwiązanie. Naprowadzajmy je tak, by miało poczucie sprawczości. Własna inwencja to źródło radości i zachęta do nauki.
- ✓ Cieszymy się z każdego sukcesu, nawet najmniejszego.
- ✓ Nie wszystko musi być na „piątkę”. Uczymy się dla siebie, a potknięcia się zdarzają. Jeśli popełniamy błędy, wyciągamy wnioski, nie załamujemy się. Skupiamy się na tym, co robimy dobrze.
- ✓ Ile wiedzy zdobędziemy teraz – tyle wykorzystamy w życiu dorosłym. Jedno zdanie, które napiszemy samodzielnie, ma większą moc, niż kilkanaście linijek spisanych z internetu. Wytężona praca w latach szkolnych to łatwiejszy start w dorosłe życie.
- ✓ Nie skupiamy się tylko na podręcznikach, korzystajmy ze wszystkich propozycji przesyłanych przez nauczycieli, by ćwiczyć swoje umiejętności.

- ✓ Stawiaj pytania. Już w XII wieku Mistrz Abelard powiedział: *Kluczem do wszelkiej mądrości jest częste i pilne pytanie.*
- ✓ Komunikujmy się z rówieśnikami, którzy dzielą nasze pasje i zainteresowania – to najlepszy sposób na naukę.



IV. TRENING PAMIĘCI I KONCENTRACJI UWAGI

- ✓ Gra w skojarzenia – piszemy na kartce pierwsze słowo, np. „łąka” i chowamy notatkę. Potem dopowiadamy wszystko, co kojarzy się z łąką: kwiaty, bocian, żaba, motyl itd. Zabawa powinna trwać około 15 minut. Na końcu sprawdzamy, czy pamiętamy słowa wyjściowe.
- ✓ Horyzontalne ruchy gałki ocznej – w tym ćwiczeniu przez 30 sekund należy wodzić oczyma z jednej strony na drugą, by mózg usprawnił zdolność zapamiętywania. Następnie robić gałką oczną ósemki – raz w jedną stronę, raz w drugą.
- ✓ Oddychanie przeponą – nabieramy powietrze powoli nosem, tak by brzuch (a nie klatka piersiowa) zrobił się jak balon. Potem powoli wypuszczamy.
- ✓ Czynności, które dotychczas wykonywaliśmy codziennie, wykonujemy w nowy sposób, aby zmusić mózg do korzystania z nowych ścieżek nerwowych, np. myjemy zęby lewą ręką, jedząc posiłek; zamykamy oczy i jemy powoli; rozmawiamy z kimś bez słów, używając tylko i wyłącznie gestów.

Opracowała: Halina Kłyś

Tygodniowy plan pracy

PONIEDZIAŁEK

1

2

3

4

5

6

7

8

9

WTOREK

1

2

3

4

5

6

7

8

9

ŚRODA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

CZWARTEK

1

2

3

4

5

6

7

8

9

PIĄTEK

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Dzienna lista pracy

PONIEDZIAŁEK

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGI

.....

.....

.....

Dzienna lista pracy

WTOREK

1

.....

2

.....

3

.....

4

.....

5

.....

6

.....

7

.....

8

.....

9

.....

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGI

.....

.....

.....

Dzienna lista pracy

ŚRODA	
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>

NOTATKI
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

UWAGI

.....

.....

Dzienna lista pracy

CZWARTEK

1

2

3

4

5

6

7

8

9

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGI

.....

.....

Dzienna lista pracy

PIĄTEK	
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>

NOTATKI
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

UWAGI

.....

.....