

Organizowanie

Zarządzanie czasem i nauką online

Cel:

- utworzenie wspólnego Kalendarza Google dla Twojego przedmiotu

Czas zastosowania:

- w dowolnym momencie (ale lepiej wcześniej niż później na zajęciach organizacyjnych)

Scenariusz

Przed zajęciami

- Zapoznaj się z treściami tematu 4 Wirtualnego Przewodnika.
- Przygotuj wszystkie znane Ci na ten moment terminy związane z Twoim przedmiotem dla danej klasy/grupy np. termin zajęć w trakcie tygodnia, terminy planowanych klasówek/kolokwiów/egzaminów.
- Stwórz w Kalendarzu Googlowym nowy kalendarz, który będzie nosił nazwę klasy/grupy i wprowadź do niego wszystkie znane Ci na ten moment terminy.

Na zajęciach

1. Udostępnij utworzony kalendarz uczniom/studentom.
2. Niech każdy się do niego zapisze, a na swoim telefonie zainstaluje aplikację kalendarza żeby mieć do niego dostęp.

Wskazówki

W trakcie pracy w czasie roku szkolnego/akademickiego:

- aktualizuj na bieżąco terminy w kalendarzu
 - na ile to możliwe przy cyklicznym wydarzeniu, jakim są Twoje zajęcia w trakcie tygodnia dopisuj informacje o temacie, jaki konkretnego dnia jest omawiany
 - zachęcaj uczniów/studentów, by też uzupełniali kalendarz np. jeśli ktoś ma danego dnia wygłosić referat lub coś zaprezentować to niech wpisze to wydarzenie do kalendarza.
- 