

Ieteikumi, kā organizēt savu darbu.

1. **Sakārto** sava datora darba virsmu (desktop). Nodzēs vai pārvieto uz kādu no mapēm liekos failus.
2. Izveido jaunu mapi, kurā tev glabāsies tikai skolotāju atsūtītie faili (darbi) vai uzdotie uzdevumi.
3. Izveido vēl vienu mapi savu melnrakstu un izpildīto darbu glabāšanai.
4. Nepieciešamības gadījumā veido apakšmapes pa priekšmetiem. **Veido sev saprotamu sistēmu**.
5. Lielu uzmanību pievērš failu (datņu) **nosaukumiem**, lai pats vari saprast, kas tas par darbu (*melnraksts, 1.variants, labots, nepabeigts utt*).
6. Datņu nosaukumā, pirms nosūtīt skolotājam, izmanto savu vārdu, uzvārdu, klasi, datumu (*diena, kad jānodod darbs*), priekšmetu (tas atvieglos darbu skolotājiem) piemēram **JānisOzols_6a_matm_02.04.2020**
7. Vēlams darbu sūtīt uz to dienu, kuru ir norādījis skolotājs.
8. Sagaidi skolotāja komentārus, izlabo kļūdas. Nosūtot darbu atkārtoti pievieno nosaukumam klāt vārdu labots un ciparu(1,2,3...) piem.
JānisOzols_6a_matm_02.04.2020_labots1
9. Necenties visus darbus paveikt vienā dienā, plāno savu laiku uz nedēļu. Darba plānošanai izmanto e-klasē pieejamu skolas darba plānu nedēļai.
10. Uz A4 lapas izveido **nedēļas plānu**, kurā uzraksti mācību priekšmetu, uzdoto uzdevumu, datumu, kad jānodod darbs, citu nepieciešamo informāciju.
11. **Regulāri** (katru dienu vairākas reizes) pārbaudi savu e-pastu e-klasē.
12. Pēc darba pabeigšanas to **izsvītro** no savu darbu saraksta.

Skolotāja dotos uzdevumus un komentārus izlasi **līdz beigām** (*nevis tikai pirmo teikumu*)!

Rakstot vēstuli skolotājam, ievēro vēstuļu rakstīšanas etiķeti internetā!

Veiksmi!

Sk. Andris