

Delo na daljavo – navodila za oddajo domačih nalog

V nadaljevanju pošiljam nekaj navodil, kako oddajati domače naloge, da bodo vam v čim manjše breme in meni čim lažje za pregled. Ne vidim namreč smisla v tem, da pošiljate naloge, ki jih ne pregledam in ne pošljem povratne informacije.

1. Nalogo pošlješ v čim krajšem času (isti dan kot jo dobiš ali najkasneje naslednji dan).
2. Nalogo, za katero napišem, **da mi jo pošlješ**, jo natipkaš v Wordov dokument in mi jo kot **priponko** pošlješ na e-pošto. Če je naloga narejena v zvezek in slikana, tega ne morem popraviti.
3. Vsakič naslednjič, ko oddajaš nalogo, poiščeš elektronsko sporočilo, v katerem si mi poslal-a prejšnjo nalogo in klikneš gumb (**Odgovori**). Tako bodo v ENI mapi zbrane vse naloge, ki sem jih od tebe prejela.
4. Ko ti pošljem popravljeno nalogo, jo **V CELOTI, S POPRAVKI VRED**, prepíšeš v zvezek.

Če se boste držali teh navodil, boste hitreje dobili povratno informacijo in si posledično tudi hitreje zapomnili snov.