

Zarządzanie czasem podczas nauki zdalnej

- **Planowanie dnia**
 - Ustalanie godzin nauki i przerw
 - Tworzenie harmonogramu tygodniowego
 - Wykorzystywanie kalendarzy i planerów
 - Dostosowywanie planu do indywidualnych potrzeb i preferencji
- **Priorytetyzacja zadań**
 - Metoda Eisenhowera (ważne/pilne)
 - Technika "ABC" (A - najważniejsze, B - ważne, C - mniej ważne)
 - Rozbijanie dużych zadań na mniejsze kroki
 - Tworzenie list "to-do"
- **Przerwy i odpoczynek**
 - Technika Pomodoro (25 minut pracy, 5 minut przerwy)
 - Rola krótkich przerw w utrzymaniu koncentracji
 - Znaczenie regularnych, dłuższych przerw (lunche, spacer)
 - Ćwiczenia relaksacyjne podczas przerw
- **Narzędzia do zarządzania czasem**
 - Aplikacje do zarządzania zadaniami (np. Todoist, Trello)
 - Kalendarze online (np. Google Calendar)
 - Techniki zarządzania czasem (np. Getting Things Done)
 - Korzystanie z aplikacji do śledzenia czasu pracy

Organizacja przestrzeni do nauki w domu

- **Ergonomia miejsca pracy**
 - Ustawienie biurka i krzesła (wysokość, kąt nachylenia)
 - Oświetlenie (naturalne vs sztuczne)
 - Prawidłowe ustawienie monitora (wysokość, odległość)
 - Organizacja przestrzeni roboczej (porządek, dostępność materiałów)
- **Unikanie rozpraszaczy**
 - Organizacja przestrzeni wolnej od hałasu
 - Wyłączanie powiadomień na urządzeniach mobilnych
 - Ustalanie strefy nauki (odseparowanie od miejsc wypoczynku)
 - Zasady domowe dotyczące ciszy i spokoju podczas nauki
- **Użycie technologii w nauce**
 - Komputery, tablety, smartfony – narzędzia wspomagające naukę
 - Oprogramowanie do tworzenia i przechowywania notatek (OneNote, Evernote)
 - Platformy edukacyjne (Google Classroom, Microsoft Teams)
 - Korzystanie z zasobów online (bazy danych, kursy, platforma SwCh)
- **Przechowywanie materiałów dydaktycznych**
 - Organizery na dokumenty (teczki, segregatory)
 - Cyfryzacja notatek i materiałów (skanowanie, przechowywanie w chmurze)
 - Regularne porządkowanie i archiwizacja materiałów
 - Ustalanie systemu przechowywania (tematycznie, według przedmiotów)

Zasady zdrowego stylu życia podczas nauki zdalnej

- **Zdrowe odżywianie**
 - Regularne posiłki (śniadanie, obiad, kolacja)
 - Wybieranie zdrowych przekąsek (owoce, orzechy)
 - Unikanie nadmiaru kofeiny i cukru
 - Planowanie posiłków w ciągu dnia
- **Aktywność fizyczna**
 - Codzienne ćwiczenia fizyczne (joga, stretching, spacer)
 - Rola przerw aktywnościowych podczas nauki
 - Ćwiczenia dla oczu i kręgosłupa przy długotrwałej pracy przed komputerem
 - Angażowanie się w aktywności na świeżym powietrzu
- **Higiena snu**
 - Ustalanie regularnych godzin snu
 - Unikanie ekranów przed snem (niebieskie światło)
 - Tworzenie odpowiednich warunków do spania (ciemność, cisza)
 - Rola snu w regeneracji i efektywnej nauce
- **Ograniczenie czasu przed ekranem**
 - Zasady korzystania z technologii (limity czasowe)
 - Przeplatanie pracy przy komputerze z aktywnościami offline
 - Techniki ochrony wzroku (np. reguła 20-20-20)
 - Alternatywne formy spędzania czasu (czytanie książek, hobby)