

„Kada i do kada treba *ovo* odraditi?“

Trebate **redovito pratiti** u Microsoft Teams-u što se događa. Nije potrebno da **neprestano** provjeravate, ali nekoliko puta dnevno je neophodno – svakako **barem jednom nakon 12h** provjerite koje sve imate obaveze i materijale objavljene tog dana. Načelno se nastava odvija **prema rasporedu**. Svaki dan se objavljuju materijali i zadaci koje trebate obavljati u pojedinom predmetu. To **nastavnici trebaju objaviti do 12h za taj dan**.

Ako se radi o nekoj lekciji, očekuje se da ju radite **taj dan**.

Unutar lekcije mogu biti zadaci za vježbu – koje biste radili na nastavi, a može biti i domaća zadaća. **Nije neophodno** da sve što ste napravili šaljete nastavniku na uvid – o tome se **dogovarate** s pojedinim nastavnikom (on/a će vam napisati).

Ako nastavnik želi **nešto specifično** od vas, što trebate obaviti i, eventualno, poslati uradak, napisat će to u obliku **zadatka (assignment)** i tamo će biti **rok** do kojega trebate to obaviti. **Pridržavajte se tog roka**.

Ako nema nikakav formalni zadatak (*assignment*), očekuje se da stvari obavite, naučite, izvježbate **do sljedećeg termina u rasporedu** (ili kako ste dogovorili s nastavnikom).

Moguće je da nastavnici objave materijale (lekcije, zadatke i sl.) i **ranije** nego što nešto imate po rasporedu. To vas **ne obvezuje** da radite prije termina koji imate u rasporedu. Smatrajte to dolazećom obavezom – kao što imate lekcije u udžbeniku koje ćete tek jednog dana raditi. Dakle, možete to raditi, ali ne morate prije termina.

Na žalost, također je moguće da nastavnici zbog tehničkih problema (npr. zbog preopterećenosti sustava) ponekad **neće moći na vrijeme** staviti materijale kada imate nešto u rasporedu. Tada ćete imati i pomaknute rokove – oni će vas o tome obavijestiti. Moramo imati razumijevanja jedni za druge.

Važno je da redovito **pratite, učite i izvršavate obaveze**.

Sretno!