



## Klasa 4 i 5, 30.03

### Porządkowanie

Dzień dobry.

Podczas dzisiejszej lekcji uporządkujesz swoje stanowisko pracy.

Kształcenie na odległość nazywamy w skrócie nauka zdalna jest dziś koniecznością. W trosce o zdrowie i życie Wasze, Waszych bliskich i nasze będziemy realizować uczenie się w ten właśnie sposób. Postarajmy się wykorzystać ten czas abyśmy po powrocie nie musieli go tracić.

#### Twoje cele

- uporządkowanie swoich dokumentów w komputerze,
- segregowanie, nazywanie plików
- kontaktowanie się z nauczycielami

#### Polecenie 1

Sprawdź, czy założyłeś swój folder, w którym przechowujesz swoje zadania na komputerze. Jeśli nie, możesz zrobić to teraz. Przeciągnij swoje pliki do folderu Klasa 5- tak jak mamy w szkole. (lub Klasa 4)



w środku.

Nawa może się składać z:

- nazwy klasy, wystarczy cyfra 5 lub 4
- Twoje imię i nazwisko- tez tylko trzy litery, pierwsza imienia i dwie pierwsze nazwiska, np. kdr, iwo, fba, mja, ssz- zgadnij kto to?
- przedmiotu- pierwsze trzy litery, np. mat, jan, jni, tec- domyśliłeś się jakie to przedmioty, myślę, że tak.
- zadanie- tu nazwij, czego dotyczy to zadanie lub użyj kolejnej numeracji

Mój dzisiejszy plik będzie się nazywał:  
„5mpi\_inf\_zadanie1”.

Teraz wiesz, że to jest dokument z klasy 5, Moniki Piaseckiej-Galej, informatyki i dotyczy zadania 1.

### Polecenie 3

Podczas kontaktowania się z nauczycielami pamiętaj o formach grzecznościowych takich jak: dzień dobry, pozdrawiam i podpisz swoją korespondencję.

### Praca domowa

Jak nazwiesz swoją drugą pracę z j.angielskiego? Odpowiedź wyślij mi przez Librusa w ciągu tygodnia. Dla chętnych polecam grę, dzięki której przypomnicie sobie parę nt zasad edycji tekstu: <https://learningapps.org/1560976>