



ДОМАШНА РАБОТА УРОК 1 – ПЛАНИРАНЕ

Въз основа на направеното в клас работната група, разделена на конкретни роли, изработва подробно описаното по-долу съдържание. Когато цялото съдържание е готово, ръководителят на проекта се заема със следното:

- **попълва Доклада от Урок 1;**
- **попълва информацията за екипа в съответния раздел в Доклада от Урок 1.**
- Когато цялото съдържание е изработено (за **симулиране попълването на съдържание да се използва ОБРАЗЕЦА на Доклад, Урок 1**), попълнете онлайн и изпратете Доклада от Урок 1.

СРОК: 9 февруари

РОЛИ И ИЗБОР НА РАБОТЕН ИНСТРУМЕНТ

- **Разделете групата** на роли съгласно разделението, което ще намерите в слайдовете на Урок 1, в раздел „Извличане на данни“ (Data Expedition) или в описанието на следващата страница на този документ.
Внимание: Всяка роля може да бъде изпълнена от няколко обучаващи се.
- **Изберете GOOGLE DRIVE като инструмент за онлайн споделяне** на документите, до които всички обучаващи се да имат достъп. За да направите това, просто трябва да създадете Google (gmail) профил на екипа.

УРОК 1 – ПЛАНИРАНЕ

Запознайте се със съдържанието за всяка стъпка от урока. По-конкретно се запознайте с **учебните раздели със съответните разяснения**: разгледайте отново неясните части от учебните раздели, разгледани в клас.

ДОМАШНА РАБОТА, РАЗДЕЛЕНА ПО РОЛИ

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА (PROJECT MANAGER) И РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОУЧВАНЕТО (HEAD OF RESEARCH):

- създават работен план със срокове за предаване на съдържанието, разработено от останалата част от екипа;
- създават Досие на проучването в Google Drive пространството и попълват схемата на „Дизайн на проучването“ (Research Design). Досието на проучването и файлът „Дизайн на проучването“ (Research Design) ще бъдат важни за вътрешната организация на вашия екип, така че те винаги трябва да бъдат внимателно актуализирани и споделяни;
- събират документите от екипа най-малко една седмица преди крайния срок, за да проверят дали всичко съответства на решенията, взети по време на урока;
- попълват доклада от урока със завършените документи.

МЕНИДЖЪР „СОЦИАЛНИ МРЕЖИ“ И ПРОГРАМИСТ

- създават Google профила на екипа;
- създават профили в социалните мрежи на екипа;
ВАЖНО: При избора на имена на профилите в Google и в социалните мрежи не използвайте имена и препратки, пряко свързани с проекта (напр. „ASOC“, „OPENCOESIONE“, „COESIONE“);
- пишат първия твит (140 символа), като обобщават целта на избраното проучване и следват инструкциите в наръчника за комуникация;
- при комуникация в социалните мрежи използват винаги хаштага **#ASOCEU** и **#ASOC1920**

Освен това, Мениджърът „Социални мрежи“ актуализира и постоянно следи профилите в социалните мрежи на екипа с цел да се свърже допълнително с представители на институции и други лица, които може да се интересуват от текущото проучване, така също в сътрудничество с лицата за контакт на DIPs (District Information Points) и НПО, ако има такива.

ДИЗАЙНЕР:

- разработва лого, което е представително за темата и за проекта, избран за проучването. **ВАЖНО: НЕ ИЗПОЛЗВАЙТЕ В ЛОГОТО И ИМЕТО НА ЕКИПА, ЕЛЕМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ДУМИТЕ И ЛОГАТА „ASOC“ И „OPENCOESIONE“.**

РАЗКАЗВАЧ:

- пише описанието на урока в клас, посочва следващите стъпки, важните ключови думи от избраното проучване;
- избира заедно с блогъра най-важната снимка за урока, която да приложи към доклада за урока („Основна снимка“).

АНАЛИЗАТОР И ПРОГРАМИСТ:

- пишат какви допълнителни данни и информация са намерени по време на урока в клас и как те могат да бъдат полезни за проучването.

БЛОГЪР:

- въз основа на документите, създадени от Разказвача, Анализатора и Програмиста, той пише публикация, обобщаваща решенията, взети в клас, като контекстуализира проучването, както и публикация, в която обобщава следното в 3 параграфа: 1) Отправната точка на проучването (мотивация и цели); 2) Намерени данни и информация (да се опишат данните и информацията, открити в клас. Да се уточни: как възнамерявате да ги използвате или анализирате? От каква допълнителна информация или данни се нуждаете? Как възнамеряване да ги съберете); 3) Следващи стъпки (Каква е крайната цел на вашето проучване? Какво искате да откриете или анализирате?)

СЪВЕТИ

РАБОТЕТЕ СЪВМЕСТНО. Работата в сътрудничество означава да допринасяте заедно, дори и с малки части, връзки, кратки описания, анализ, добър документ, стъпка по стъпка, за изпълнението на един проект. Ръководителят на проекта координира тази работа, останалите роли си сътрудничат и координират стъпките, които по-специално ги засягат, като включват всички останали и винаги общуват помежду си. **Запомнете: вие сте екип!**

ОРГАНИЗИРАЙТЕ СЪДЪРЖАНИЕТО. Организирайте работната папка по раздели, за да не смесвате различни данни и информация. Дайте име на натрупаните файлове, като добавите в името код (който можете да определите сами), показващ версията на файла (така че винаги да имате предвид най-актуалната версия). Винаги, когато има промени, правете **резервно копие** на работната папка.

КОМУНИКИРАЙТЕ. Използвайте институционалната електронна поща при съмнения, въпроси и нужда от пояснения; използвайте социалните мрежи за задаване на въпроси, съобщения относно извършваната работа, а също и за привличане на потенциални заинтересовани лица от вашата територия (използвайте като ориентир Ръководството по комуникация).