



TRABALHOS DE CASA DA 1.ª AULA – PROJETAR

Partindo do que foi feito na sala de aula, o grupo de trabalho, dividido por funções específicas, produz os conteúdos detalhados em seguida. Quando todos os conteúdos estiverem prontos, o gestor de projetos ocupa-se de:

- **preencher o Relatório da 1.ª aula**
- **preencher as informações sobre a Equipa** na secção específica do Relatório da 1.ª aula
- Quando todos os conteúdos forem realizados (para **simular o preenchimento dos conteúdos, utilizar o MODELO de Relatório da 1.ª aula**), preencher online e enviar o Relatório da 1.ª aula.

PRAZO: 21 DE FEVEREIRO

FUNÇÕES E ESCOLHA DA FERRAMENTA DE TRABALHO

- **Dividir o grupo** em funções segundo a divisão que encontram no slide da 1.ª aula, na secção Data Expedition, ou na descrição na página seguinte deste documento.
Atenção: cada função pode ser atribuída a mais do que um aluno.
- **Escolher o GOOGLE DRIVE como ferramenta para a partilha** dos documentos online à qual todos os membros da equipa podem aceder. Para o fazer, basta simplesmente ativar uma conta Google (gmail) da equipa.

1.ª AULA - PROJETAR

Consultar os conteúdos para cada passo da aula. Nomeadamente, os **clipes didáticos com relativos aprofundamentos**: rever as partes que não ficaram claras dos clipes didáticos vistos durante a aula.

TRABALHOS DE CASA DIVIDIDOS POR FUNÇÃO

GESTOR DE PROJETOS E RESPONSÁVEL DA PESQUISA:

- estabelecem um plano de trabalho com prazos para a entrega dos conteúdos elaborados pelo resto da equipa
- organizam o Dossier de Pesquisa no espaço do Google Drive e preenchem o esquema de “Research Design”. O Dossier de Pesquisa e o ficheiro de Research Design serão importantes para a organização interna da vossa equipa, pelo que devem ser sempre cuidadosamente atualizados e partilhados
- recolhem os trabalhos da equipa pelo menos uma semana antes do prazo para verificar que tudo está coerente com as decisões tomadas durante a aula
- preenchem o relatório da aula com os trabalhos realizados

GESTOR DAS REDES SOCIAIS E CODER:

- criam a conta Google da equipa
- criam as redes sociais da equipa
IMPORTANTE: não usem, ao escolher o nome das contas Google e das redes sociais, nomes e referências diretamente associados ao projeto (ex., “ASOC”, “OPENCOHESION”, “COESÃO”)
- escrevem o primeiro tweet (140 caracteres) resumindo o objetivo da pesquisa escolhida e seguindo as instruções que se encontram do vade mecum para a comunicação
- nas comunicações das redes sociais, usam sempre as hashtags #ASOCEU e #ASOC1920

Além disso, o Gestor das Redes Sociais atualiza e segue constantemente as contas das redes sociais da equipa, com o objetivo de contactar outras entidades institucionais que possam estar interessadas na pesquisa em curso, em colaboração também com os referentes Europe Direct e ONGs, se existentes.

DESIGNER:

- cria um logótipo que represente o tema e o projeto escolhido para a pesquisa. IMPORTANTE: NÃO USEM, NO LOGÓTIPO E NO NOME DA EQUIPA, ELEMENTOS RELACIONADOS COM AS PALAVRAS E OS LOGÓTIPOS “ASOC” E “OPENCOHESION”.

STORYTELLER:

- escreve o relato da formação na sala de aula, as etapas seguidas, as palavras-chave significativas da pesquisa escolhida
- escolhe com o blogger a foto mais significativa da aula para anexar ao relatório de aula (“Imagem em destaque”)

ANALISTA E CODER:

- escrevem que dados e informações adicionais foram encontradas durante a formação na sala de aula e como podem ser úteis para a pesquisa

BLOGGER:

- utilizando os trabalhos realizados pelo Storyteller, pelo Analista e pelo Coder, escreve uma publicação em que resume as decisões tomadas na sala de aula, contextualizando a pesquisa e uma publicação em que resume, em 3 parágrafos: 1) o ponto de partida da pesquisa (motivações e objetivos); 2) Dados e informações encontradas (descrever os dados e as informações encontradas na sala de aula. Especificar: como pretendem usá-las e analisá-las? Que informações ou dados adicionais são necessários? Como pensam recolhê-los?); 3) Próximos passos (Qual é o ponto de chegada da vossa pesquisa? O que pretendem descobrir ou analisar?

DICAS

COLABORAR. Trabalhar em modo colaborativo significa contribuir em conjunto, mesmo com pequenas contribuições, links, breves descrições, uma análise, um bom documento, passo a passo, num único projeto. O gestor de projetos coordena este trabalho, as outras funções colaboram e coordenam as passagens que lhes dizem respeito, envolvendo todos os outros, comunicando sempre entre vocês.

Lembrem-se: são uma equipa!

ORGANIZAR OS CONTEÚDOS. Organizar a pasta de trabalho em secções, de forma a não misturar dados e informações diferentes. Dar um nome aos ficheiros que vão acumulando, acrescentando no nome um código (que podem estabelecer vocês próprios) que indique a versão do ficheiro (de forma a saber sempre qual é a versão mais atualizada). Sempre que há alterações, fazer uma cópia de **backup** na pasta de trabalho.

COMUNICAR. Usar o e-mail institucional alentejo2020.asoc@ccdr-a.gov.pt para dúvidas, perguntas e pedidos de esclarecimento, as redes sociais para fazer perguntas, comunicar o trabalho que está a ser desenvolvido, envolver possíveis interessados no vosso território (utilizem, como referência, o Vade mecum de Comunicação).