

DOMAĆA ZADAĆA PRVE LEKCIJE – PLANIRANJE PROJEKTA

Na temelju rada u učionici radna skupina, podijeljena na određene uloge, stvara sadržaje koji su objašnjeni u nastavku.

Kada se svi sadržaji pripreme, voditelj projekta obavlja naredne zadaće:

- ispunjava izvješće o prvom predavanju
- upisuje informacije o TIMU u odgovarajući odjeljak u Izvješću o prvom predavanju
- Kada se sve navedene aktivnosti prve lekcije završe (za **probno ispunjavanje sadržaja upotrijebite KOPIJU izvješća o prvom predavanju**), nakon toga **ispunite izvješće o prvom predavanju na internetu i pošaljite ga.**

KRAJNI ROK: 9. VELJAČE 2020.

ULOGI I ODABIR ALATA RADA

- **Podijelite** uloge u timu prema podijeli koja se navodi u PPT prezentaciji Prve lekcije, u odjeljku “U potrazi za podacima” ili u nastavku ovog materijala.
NAPOMENA: jedna/ista uloga ne mora biti dodijeljena samo jednom učeniku.
- **Odaberite GOOGLEOV DISK kao alat za dijeljenje** dokumenata na internetu kojem svi članovi ekipe mogu pristupiti. Da biste izveli navedenu radnju, jednostavno stvorite račun za Google (Gmail) za tim.

PRVA LEKCIJA- PLANIRANJE PROJEKTA

Pročitajte sadržaje za svaku aktivnost lekcije, posebice **Didaktičke sažetke s dodatnim objašnjenjima**.

DOMAĆA ZADAĆA PO ULOGAMA

VODITELJ PROJEKTA I VODITELJ ISTRAŽIVANJA:

- određuju plan rada s rokovima za dostavljanje sadržaja koje je razradio ostatak tima
- organiziraju 'Dokumentaciju istraživanja' u vlastitom prostoru na *Google disku*. Dokumentacija o istraživanju i datoteka 'Izgled istraživanja' važni su za unutarnju organizaciju tima zbog čega je važno da se uloge pažljivo podijele i formiraju grupe
- prikupljaju izvještaje o aktivnostima grupa najmanje tjedan dana prije krajnjeg roka za izvršenje zadatka radi provjere je li sve u skladu s dogovorima iz razreda i teče li prikupljanje podataka prema planu
- ispunjavaju izvješće o lekciji sa završenim aktivnostima

OSOBA ZADUŽENA ZA DRUŠTVENE MREŽE I PROGRAMER:

- stvaraju Google račun za tim
- stvaraju račun za društvenu mrežu za tim
VAŽNO: ne upotrebljavajte prilikom odabira naziva za Google račune i društvene mreže nazive ili oznake koje se izravno odnose na projekt (na primjer, „ASOC“, „OPENCOHESION“, „COHESION“)
- pišu prvu objavu na društvenoj mreži Twitter (140 znakova) u kojoj sažeto navode cilj odabranog istraživanja pri čemu se pridržavaju uputa koje se nalaze u Sažetku za komunikacije
- u komunikaciji na društvenim mrežama uvijek upotrebljavaju oznaku **#ASOCEU** i **#ASOC1920**

Osim toga, osoba zadužena za društvene mreže ažurira i stalno nadzire račune za društvene mreže tima radi stupanja u kontakt s drugim institucionalnim subjektima i svima zainteresiranim za istraživanje koje provode, također komunicira s predstavnicima regionalnih koordinatora, predstavnicima Informacijskih centara Europe Direct i nevladinim organizacijama, ukoliko se tim odluči na njihovo uključivanje.

DIZAJNER:

- izrađuje logotip za temu i projekt koji je odabran za istraživanje.
VAŽNO: NE UPOTREBLJAVAJTE U LOGOTIPU I NAZIVU EKIPE OZNAKE KOJE SE ODOSE NA RIJEČI I LOGOTIPE „ASOC“ I „OPENCOHESION“

OSOBA ZADUŽENA ZA PREDSTAVLJANJE PRIČE:

- piše izvještaj i bilješke o predavanju u učionici, izvršenim koracima, zapisuje ključne riječi značajne za odabrano istraživanje
- odabire zajedno s voditeljem bloga najznačajniju fotografiju predavanja koja se prilaže izvješću o predavanju („Istaknuta fotografija“)

ANALITIČAR I PROGRAMER:

- zapisuju koji su dodatni podatci i informacije pronađene tijekom predavanja u učionici i kako se mogu upotrijebiti za istraživanje

VODITELJ BLOGA:

- korištenjem podataka koji zapisuju odnosno prikupljaju osoba zadužena za predstavljanje priče, analitičar i programer piše objavu u kojoj sažima donesene odluke u učionici kojima se istraživanje postavlja u određeni kontekst, a koja je podijeljena u tri dijela: 1.) polazište istraživanja (razlozi i ciljevi); 2.) Pronađeni podatci i informacije (opisati podatke i informacije prikupljene u učionici. Navesti: kako ih namjeravate upotrebljavati ili analizirati? Koje dodatne informacije ili podatke trebate? Kako ih namjeravate prikupiti); 3.) Naredni koraci (Koja je svrha istraživanja? Što želite otkriti ili analizirati?

ZAPAŽANJA

ZAJEDNIČKI RAD. Zajednički rad znači zajednički doprinos, čak i malim dijelovima, poveznicama, kratkim opisima, analizom, korak po korak, jednom zajedničkom projektu. Voditelj projekta upravlja ovim radom, drugim ulogama koje surađuju i koordiniraju aktivnosti koje se odnose na njih, uključujući sve ostale, a uz stalnu međusobnu razmjenu informacija. **Zapamtite: vi ste tim!**

ORGANIZIRANJE SADRŽAJA. Organizirajte radnu mapu u odjeljke kako se ne bi pomiješali različiti podatci i informacije. Dajte naziv datotekama koje polako prikupljate pri čemu dodajte u naziv kôd (koji možete sami odrediti), a kojim se označava inačica datoteke (tako da uvijek imate najnoviju inačicu). Svaki puta kada se naprave izmjene, izradite **sigurnosnu kopiju** radne mape.

RAZMJENA INFORMACIJA. Upotrebljavajte adresu elektroničke pošte asoc2019@mrrfeu.hr ako imate dvojbe, pitanja ili trebate objašnjenja. Služite se društvenim mrežama za postavljanje pitanja, obavještanje o obavljenom trenutačnom radu, uključivanje mogućih zainteresiranih dionika na vašem području (koristite se materijalom Smjernice za komunikaciju).