A Scuola di OPENCOESIONE

HOMEWORK LEZIONE 1 – PROGETTARE

Partendo da quanto svolto in classe, il gruppo di lavoro, diviso per ruoli specifici, produce i contenuti dettagliati di seguito. **Quando tutti i contenuti sono pronti, il/la project manager si occupa di:**

- Accedere alla pagina del team sul sito di ASOC con le credenziali fornite.
  Al primo accesso è necessario personalizzare la password;
- **compilare le informazioni del Team** nell'apposita sezione "Il mio Team";
- **compilare online e pubblicare il Report di Lezione 1**

DEADLINE: 13 DICEMBRE 2024

RUOLI E SCELTA DELLO STRUMENTO DI LAVORO

- **Dividere il gruppo** in ruoli secondo la divisione che trovate a pag. 3 dell GLOSSARIO, alla voce Data Expedition, oppure nella descrizione alla pagina successiva di questo documento.
  NB: ogni ruolo può essere ricoperto da più studenti.
- **Scegliere GOOGLE DRIVE come strumento per la condivisione** dei documenti online a cui tutti i membri del team possono accedere. Per farlo, bisogna semplicemente attivare un account Google (gmail) del team.

LEZIONE 1 – PROGETTARE

Consultare i contenuti per ogni step della lezione. In particolare:

- **Pillole didattiche con relativi approfondimenti**: rivedere le parti non chiare delle pillole didattiche visionate in classe. Per ogni pillola è possibile anche visionare ulteriori approfondimenti tematici
- Leggere la "**Guida breve agli open data**" scaricabile da questo link: https://www.ascuoladiopencoesione.it//sites/default/files/asoc_files/2425/Breve-Guida-Open-Data_ASOC.pdf

È possibile scrivere all'indirizzo **asoc@opencoesione.team (mettere sempre in copia asoc@opencoesione.gov.it)** per fare domande e richieste di chiarimenti sul **progetto scelto sul portale OpenCoesione**, sugli step di Lezione e per aggiornare le informazioni relative al proprio Istituto Scolastico ecc. È possibile fare richieste di modifiche minime (es. sostituire un'immagine, un grafico, un link non funzionante, un blog post di "brutta") per ogni report di lezione. Non verranno prese in considerazione richieste di modifiche relative a errori di battitura e di scarsa rilevanza, che non inficiano il senso del contenuto che pubblicherete, né modifiche riguardanti il contenuto già pubblicato.

È possibile **contattarci anche al nostro centralino**, attivo il mercoledì mattina e il giovedì pomeriggio: https://www.ascuoladiopencoesione.it/it/contatti

COMPITI A CASA SUDDIVISI PER RUOLO

PROJECT MANAGER:

- stabiliscono un piano di lavoro con scadenze per la consegna dei contenuti elaborati dal resto del team
- raccolgono gli elaborati del team almeno una settimana prima della deadline per controllare che sia tutto coerente con le decisioni prese durante la lezione
- compilano il report di lezione con gli elaborati realizzati, accedendo alla pagina del team sul sito di ASOC

SOCIAL MEDIA MANAGER E CODER:

- creano l'account Google del team
- creano l'account Instagram del team e scrivono il primo post con gli obiettivi della ricerca di monitoraggio civico
  IMPORTANTE: non usare, nella scelta del nome degli account Google e social, nomi e riferimenti direttamente associati al progetto (es. "ASOC",

"OPENCOESIONE", "COESIONE")
- creano eventuali altri profili social (Facebook, Youtube etc) tenendoli sempre aggiornati e usando sempre l'hashtag **#ASOC2425**

***PER L'ATTIVAZIONE DELLE PAGINE SOCIAL E' NECESSARIA LA SUPERVISIONE DEI DOCENTI!**

DESIGNER:
- elabora un logo rappresentativo del tema e del progetto scelto per la ricerca. IMPORTANTE: NON USATE, NEL LOGO E NEL NOME TEAM, ELEMENTI RIFERITI ALLE PAROLE E AI LOGHI "ASOC" E "OPENCOESIONE".

ANALISTA:
- scrivono quali dati e informazioni aggiuntive sono state trovate durante la lezione in classe e come possono essere utili alla ricerca

STORYTELLER:
- sceglie assieme al blogger la foto di gruppo da caricare nella sezione "Il mio Team"

ACCORGIMENTI

COLLABORARE. Lavorare in modalità collaborativa significa contribuire insieme, anche con piccoli pezzi, link, brevi descrizioni, un'analisi, un buon documento, passo dopo passo, a un unico progetto. Il project manager coordina questo lavoro, gli altri ruoli collaborano e coordinano i passaggi che li riguardano in particolare, coinvolgendo tutti gli altri, comunicando sempre fra di voi. **Ricordate: siete una squadra!**

ORGANIZZARE I CONTENUTI. Organizzare la cartella di lavoro in sezioni, in modo da non mescolare dati e informazioni differenti. Dare un nome ai file che man mano accumulate, aggiungendo nel nome un codice (che potete stabilire voi stessi) che indichi la versione del file (in modo da avere sempre ben presente la versione più aggiornata). Ogni volta che ci sono modifiche, fare una copia di **backup** della cartella di lavoro.

COMUNICARE. Usare l'email asoc@opencoesione.team (mettendo sempre in copia asoc@opencoesione.gov.it) per dubbi, domande e richieste di chiarimento rivolte al Team ASOC. i social network per fare domande, comunicare il lavoro in svolgimento, coinvolgere possibili soggetti interessati sul vostro territorio (utilizzate, come riferimento, il Vademecum di Comunicazione).