

**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: XXXX** |

**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 туит (140 символа), като обобщават целта на избраното проучване и следват инструкциите в наръчника за комуникация;
* при комуникация в социалните мрежи използват винаги хаштага **#ASOCEU** and **#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 Europe Direct и Associazioni Amici di ASOC, 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 XXXX 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). |