

## DOMAĆA ZADAĆA – LEKCIJA 1: Planiranje istraživanja i prikupljanje podataka

Na temelju zajedničkog rada radna skupina, podijeljena po određenim ulogama, stvara sadržaje koji su objašnjeni u nastavku.

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

- ispunjava izvješće o provedenim aktivnostima Lekcije 1
- upisuje informacije o TIMU u odgovarajući odjeljak u izvješću
- Kada se sve navedene aktivnosti prve lekcije završe **popunite izvješće o provedenim aktivnostima, dostavite ih nastavniku/ici na pregled i pošaljite ga.**

**KRAJNJI ROK: 24. VELJAČE 2023.**

### ULOGI I ODABIR ALATA RADA

- **Podijelite** uloge u timu prema podjeli koja se navodi u prezentaciji, u koraku 3 “Potraga za podacima“ ili u nastavku ovog dokumenta.  
**NAPOMENA:** jedna/ista uloga ne mora biti dodijeljena samo jednom članu/ici ASOC tima.

- Odaberite **GOOGLEOV DISK** kao alat za dijeljenje dokumenata na mreži kojem svi članovi ekipe mogu pristupiti. Da biste izveli navedenu radnju, jednostavno stvorite račun za Google (Gmail) za tim.

## LEKCIJA 1: Planiranje istraživanja i prikupljanje podataka

Pročitajte sadržaje za svaki korak i aktivnost lekcije.

### DOMAĆA ZADAĆA PO ULOGAMA

#### VODITELJ/ICA PROJEKTA I VODITELJ/ICA ISTRAŽIVANJA:

- određuju plan rada s rokovima za dostavljanje sadržaja koje je razradio ostatak tima
- organiziraju 'Dokumentaciju istraživanja' u prostoru tima na *Google disku*. Dokumentacija istraživanja i raspored mape 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 i teče li prikupljanje podataka prema planu
- ispunjavaju izvješće o provedenim aktivnostima lekcije

#### 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“, „ETC“, „Interreg“ „Cohesion“)
- pišu prvu objavu na društvenoj mreži Facebook (280 znakova) u kojoj sažeto navode cilj odabranog istraživanja pri čemu se pridržavaju uputa koje se nalaze u Smjernicama za komunikaciju
- u komunikaciji na društvenim mrežama uvijek upotrebljavaju oznaku **#ASOCEETC**, **#INTERREG** i **#ASOC2223**

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 zainteresiranima 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 ODNOSE NA RIJEČI I LOGOTIPE „ASOC”, “ETC”, “INTERREG”...

## OSOBA ZADUŽENA ZA PREDSTAVLJANJE PRIČE:

- piše izvještaj i bilješke o edukativnima satima i zajedničkom radu, izvršenim koracima, zapisuje ključne riječi značajne za odabrano istraživanje
- odabire zajedno s voditeljem/icom bloga najznačajniju fotografiju aktivnosti lekcije koja se prilaže izvješću („Istaknuta fotografija“)

## DIZAJNER I OSOBA ZADUŽENA ZA PREDSTAVLJANJE PRIČE:

- izrađuju kratku video prezentaciju tima u trajanju od maksimalno 3 minute na kojemu će predstaviti svoj tim i školu koju pohađaju, podjelu uloga, te izbor imena i logotipa tima.

## ANALITIČAR I PROGRAMER:

- zapisuju koji su dodatni podaci i informacije pronađene tijekom edukativnih sati, vježbi i zajedničkog rada i kako se mogu upotrijebiti za istraživanje

## VODITELJ BLOGA:

- korištenjem podataka koji prikupljaju osobe zadužene za predstavljanje priče, analitičar i programer piše objavu (max. 2000 znakova) koja sažima donesene odluke na edukativnim satima, vježbama i zajedničkom radu kojima se istraživanje postavlja u određeni kontekst.

## ZAPAŽANJA

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

**ORGANIZIRANJE SADRŽAJA.** Organizirajte radnu mapu u odjeljke (Dokumentaciju istraživanja) kako se ne bi pomiješali različiti podaci 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 [asoc@mrrfeu.hr](mailto:asoc@mrrfeu.hr) ako imate dvojbe, pitanja ili trebate objašnjenja. Služite se društvenim mrežama za postavljanje pitanja, izvještavanje o obavljenim aktivnostima, uključivanje mogućih zainteresiranih dionika (koristite se materijalom *Smjernice za komunikaciju*).