

Εργαλειοθήκη VETech

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όνομα εργαλείου: Διαδικτυακή συνεργασία
Συγκεκριμένο εργαλείο: Υπηρεσίες Google (λογαριασμός Google)
Επίπεδο: Αρχάριοι

Ομάδα-στόχος: Μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις (ΜΜΕ)

Εργασίες:

1. Δημιουργήστε έναν λογαριασμό Google ή συνδεθείτε στον υπάρχοντα λογαριασμό σας.
2. Οργανώστε, διεξάγετε και παρακολουθήστε μια διαδικτυακή συνάντηση με πελάτη.

α) Προετοιμασία συνάντησης χρησιμοποιώντας το Google Form για την επιλογή ημερομηνίας και ώρας:

- Δημιουργήστε μια φόρμα με τίτλο «Έρευνα διαθεσιμότητας για εσωτερική συνάντηση» με ένα σύντομο εισαγωγικό κείμενο που εξηγεί τον σκοπό της συνάντησης.
- Συμπεριλάβετε 4 επιλέξιμα χρονικά διαστήματα με ημερομηνία, ώρα και διάρκεια.
- Κάντε την απάντηση υποχρεωτική.
- Γράψτε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που θα εμφανίζεται στον ερωτώμενο μετά την υποβολή της φόρμας.
- Επιλέξτε το χρώμα, το στυλ γραμματοσειράς και το μέγεθος της φόρμας.
- Μοιραστείτε τη φόρμα με τους συναδέλφους και ζητήστε από όλους να ψηφίσουν το χρονικό διάστημα που τους ταιριάζει καλύτερα.
- Ελέγξτε τη σύνοψη των απαντήσεων (σε μορφή γραφήματος) στην καρτέλα "Απαντήσεις".

β) Εγγραφή στο Ημερολόγιο Google

- Με βάση το χρονικό διάστημα που επικράτησε, δημιουργήστε ένα νέο συμβάν στο Ημερολόγιο Google.
- Εισάγετε τον τίτλο (Εσωτερική συνάντηση), την ημερομηνία και τη διάρκεια.
- Προσθέστε οποιαδήποτε σχετική περιγραφή του θέματος της συνάντησης.
- Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες.
- Ελέγξτε τις απαντήσεις των προσκεκλημένων (Ναι, Ίσως, Όχι).

γ) Πραγματοποιήστε μια διαδικτυακή συνάντηση στο Google Meet.

- Ξεκινήστε μια συνεδρία στο Google Meet 5 λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα.
- Ελέγξτε τις ρυθμίσεις της κάμερας και του μικροφώνου σας.
- Γράψτε ένα μήνυμα καλωσορίσματος στο chat.
- Επιτρέψτε την είσοδο στους συμμετέχοντες στη συνάντηση.
- Μοιραστείτε την οθόνη σας με τους συμμετέχοντες.

3. Δημιουργήστε ένα ερωτηματολόγιο με ενότητες, χωρίζοντας τους ερωτηθέντες σε τρεις ομάδες-στόχους.

- Ανοίξτε μια νέα φόρμα στο Google Forms.
- Ορίστε τον τίτλο της φόρμας ως «Έρευνα σχετικά με τις συνήθειες χρήσης ψηφιακών λύσεων».
- Στη σύντομη περιγραφή, γράψτε: Αυτό το ερωτηματολόγιο εξετάζει τον τρόπο με τον οποίο διαφορετικές ομάδες χρηστών (επιχειρηματίες, εκπαιδευτικοί, μαθητές) χρησιμοποιούν τις ψηφιακές συσκευές.
- Επιλέξτε στυλ, μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς για τη φόρμα.
- Γράψτε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που θα εμφανίζεται στον ερωτώμενο μετά την υποβολή της φόρμας.

Πρώτη ερώτηση – (πολλαπλή επιλογή)

Ποιος είστε;

- ΜΜΕ
- Εκπαιδευτής
- Φοιτητής

Ρυθμίστε τη λειτουργία «Μετάβαση στην ενότητα βάσει της απάντησης» για κάθε επιλογή απάντησης.

Αν επιλέξει «Επιχειρηματίας» → μεταβείτε στην ενότητα «Επιχειρηματίες». Αν επιλέξει «Δάσκαλος» → μεταβείτε στην ενότητα «Δάσκαλοι».

Αν επιλέξετε «Μαθητές» → μεταβείτε στην ενότητα «Μαθητές».

Δημιουργήστε τρεις ενότητες με μία ερώτηση η καθεμία, προσαρμοσμένες στην αντίστοιχη ομάδα-στόχο:

α) Ενότητα «Επιχειρηματίες»:

Ερώτηση: Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας (π.χ. υπηρεσίες Google, Trello); Επιλογές απαντήσεων:

- Καθημερινά
- Εβδομαδιαία
- Λιγότερο συχνά

b) Ενότητα για εκπαιδευτικούς:

Ερώτηση: Χρησιμοποιείτε το Google Meet για διαδικτυακά μαθήματα ή συναντήσεις; Επιλογές απαντήσεων:

- Ναι, τακτικά
- Μόνο περιστασιακά
- Ποτέ

c) Ενότητα μαθητών:

Ερώτηση: Ποιο εργαλείο της Google χρησιμοποιείτε πιο συχνά για τη μελέτη; Επιλογές απαντήσεων:

- Google Docs
- Google Sheets
- Φόρμες Google

Τελική ενότητα (Κοινή ενότητα κλεισίματος):

Βεβαιωθείτε ότι κάθε ενότητα για κάθε ομάδα-στόχο (Επιχειρηματίες, Εκπαιδευτικοί, Μαθητές) κατευθύνει τους ερωτηθέντες σε αυτή την ενότητα κλεισίματος μετά την ολοκλήρωση των ερωτήσεων που αφορούν τη συγκεκριμένη ομάδα.

Ερώτηση: Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε μελλοντικές εκπαιδευτικές συνεδρίες για να μάθετε σχετικά με νέα διαδικτυακά εργαλεία;

Επιλογές απαντήσεων:

- a) Ναι
- b) Όχι

Μετά από αυτό:

1. Κάντε το ερωτηματολόγιο προσβάσιμο σε όλους.
2. Ανοίξτε την προεπισκόπηση της φόρμας.
3. Συμπληρώστε το τρεις φορές, μία για κάθε ομάδα-στόχο (Επιχειρηματίας, Εκπαιδευτικός, Μαθητής), και βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η σωστή ενότητα σε κάθε περίπτωση.
4. Μοιραστείτε τη φόρμα με άλλους και ζητήστε από όλους να επιλέξουν το χρονικό διάστημα που τους ταιριάζει καλύτερα.
5. Ελέγξτε την καρτέλα «Απαντήσεις» για να δείτε πώς συσσωρεύονται τα δεδομένα.