

VETech инструментариум

РАБОТЕН ЛИСТ

Наименование на инструмента: Онлайн сътрудничество

Конкретен инструмент: Google услуги (Google акаунт)

Ниво: Начинаещ

Целева група: Малки и средни предприятия (МСП)

Задачи:

1. Създайте Google акаунт или влезте в съществуващия си акаунт.
2. Организирайте, проведете и направете последващи действия по онлайн среща с клиент.

a) Подготовка на среща чрез Google Form за избор на дата и час:

- Създайте формуляр, озаглавен *Анкета за наличност за вътрешна среща* с кратък уводен текст, обясняващ целта на срещата.
- Включете 4 избираеми времеви интервала с дата, час и продължителност.
- Направете отговарянето задължително.
- Напишете съобщение за потвърждение, което ще се появи на анкетирания след изпращане на формуляра.
- Изберете цвета, стила и размера на шрифта на формуляра.
- Споделете формуляра с колегите и нека всеки гласува за времеви интервал, който му е най-удобен.
- Проверете обобщението на отговорите (под формата на диаграма) в раздела *Responses (Отговори)*.

b) Запис в Google Calendar

- Въз основа на печелившия времеви интервал създайте ново събитие в Google Calendar.
- Въведете заглавието (*Вътрешна среща*), датата и продължителността.
- Добавете подходящо описание на темата на срещата.
- Поканете участниците.
- Проверете отговорите на поканените (Да, Може би, Не).

с) Проведете онлайн среща в Google Meet.

- Стартирайте сесия в Google Meet 5 минути преди насрочения час.
- Проверете настройките на камерата и микрофона си.
- Напишете приветствено съобщение в чата.
- Допуснете участниците в срещата.
- Споделете екрана си с участниците.

3. Създайте въпросник с раздели, разделяйки анкетираните на три целеви групи.

- Отворете нов формуляр в Google Forms.
- Задайте заглавие на формуляра *Анкета за навиците при използване на дигитални решения.*
- В краткото описание напишете: *Този въпросник изследва как различни потребителски групи (предприемачи, преподаватели, ученици) използват дигитални устройства.*
- Изберете стил, размер и цвят на шрифта за формуляра.
- Напишете съобщение за потвърждение, което ще се появи на анкетирания след изпращане на формуляра.

Първи въпрос – (с избор от няколко отговора)

Кой сте Вие?

- МСП
- Обучител
- Ученик

Задайте функцията “Преход към раздел въз основа на отговора” за всяка опция за отговор.

Ако *Предприемач* → преминете към раздела *Предприемачи*.

Ако *Преподавател* → преминете към раздела *Преподаватели*.

Ако *Ученик* → преминете към раздела *Ученици*.

Създайте три раздела с по един въпрос всеки, съобразени със съответната целева група:

а) Раздел „Предприемачи“:

Въпрос: *Колко често използвате инструменти за онлайн сътрудничество (напр. Google услуги, Trello)?*

Опции за отговор:

- Ежедневно

- Седмично
- По-рядко

б) Раздел „Преподаватели“:

Въпрос: *Използвате ли Google Meet за онлайн занятия или срещи?*

Опции за отговор:

- Да, редовно
- Само понякога
- Никога

с) Раздел „Ученици“:

Въпрос: *Кой инструмент на Google използвате най-често за учене?*

Опции за отговор:

- Google Docs
- Google Sheets
- Google Forms

Последен раздел (Общ заключителен раздел):

Уверете се, че всеки раздел за целева група (Предприемачи, Преподаватели, Ученици) насочва анкетираните към този заключителен раздел, след като отговорят на специфичния за тяхната група въпрос.

Въпрос: *Бихте ли искали да участвате в бъдещи обучения, за да научите за нови онлайн инструменти?*

Опции за отговор:

- а) Да
- б) Не

След това:

1. Направете въпросника достъпен за всеки.
2. Отворете прегледа на формуляра.
3. Попълнете го три пъти, по веднъж за всяка целева група (Предприемач, Преподавател, Ученик) и проверете дали във всеки случай се появява правилният раздел.
4. Споделете формуляра с други и нека всеки избере времеви интервал, който му е най-удобен.
5. Проверете раздела *Responses (Отговори)*, за да видите как се натрупват данните.