

Инструментариум VETech

РАБОТЕН ЛИСТ

Наименование на инструмента: Онлайн сътрудничество
Конкретен инструмент: Услуги на Google (профил в Google)
Ниво: Начинаещи

Целева група: Преподаватели в ПОО

Задачи:

1. **Създайте профил в Google или влезте в съществуващия си профил.**
2. **Организирайте, проведете и проследете онлайн сесия с вашите обучаеми.**
 - a. **Планиране на среща чрез Google Forms**
 - Създайте формуляр със заглавие Анкета за наличност за среща на групата с кратък уводен текст, който обяснява целта на обучителната сесия.
 - Включете 4 възможни времеви слота с дата, час и продължителност.
 - Направете отговора задължителен.
 - Напишете съобщение за потвърждение, което ще се появи пред респондента след изпращане на формуляра.
 - Изберете цвят, стил на шрифта и размер за формуляра.
 - Споделете формуляра с останалите и нека всички гласуват за най-удобния за тях времеви слот.
 - Проверете обобщението на отговорите (във вид на диаграма) в раздела Отговори.
 - b. **Запис в Google Calendar**
 - На базата на избрания времеви слот създайте ново събитие в Google Calendar.
 - Въведете заглавие (Обучителна сесия_Заглавие на сесията), дата и продължителност.
 - Добавете описание на темата на обучителната сесия.
 - Поканете участниците.
 - Проверете отговорите на поканените участници (Да, Може би, Не).
 - c. **Провеждане на онлайн среща в Google Meet.**
 - Стартирайте сесия в Google Meet 5 минути преди планирания 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 със секции, който разделя респондентите в три целеви групи.

- Отворете нов формуляр в Google Forms.
- Задайте заглавие на формуляра: Анкета за използване на дигитални устройства.

В краткото описание напишете: Този въпросник проучва как различни групи потребители (предприемачи, преподаватели, ученици) използват дигитални устройства.

- Изберете стил на шрифта, размер и цвят за формуляра.
- Напишете съобщение за потвърждение, което ще се появи пред респондента след изпращане на формуляра.

Първи въпрос – (множествен избор)

Кой сте Вие?

- МСП
- Преподавател
- Ученик

Задайте функцията „Преминаване към секция въз основа на отговора“ за всяка опция за отговор.

Ако отговорът е Предприемач → преминете към секцията за предприемачи.

Ако отговорът е Преподавател → преминете към секцията за преподаватели.

Ако отговорът е Ученик → преминете към секцията за ученици.

Създайте три секции с по един въпрос, адаптиран към съответната целева група:

а) Секция за предприемачи:

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

Опции за отговор:

- Ежедневно
- Седмично
- По-рядко

б) Секция за преподаватели:

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

Опции за отговор:

- Да, редовно
- Само от време на време
- Никога

в) Секция за ученици:

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

Опции за отговор:

- Google Docs
- Google Sheets

- Google Forms

Финална секция (обща заключителна секция):

Уверете се, че всяка секция за целева група (Предприемачи, Преподаватели, Ученици) насочва респондентите към тази заключителна секция след попълване на специфичния за групата въпрос.

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

Опции за отговор:

- а) Да
- б) Не

След това:

1. Направете въпросника достъпен за всички.
2. Отворете предварителния преглед на формуляра.
3. Попълнете го три пъти – по веднъж за всяка целева група (Предприемач, Преподавател, Ученик) – и проверете дали във всеки случай се появява правилната секция.
4. Споделете формуляра с останалите и нека всички изберат най-удобния за тях времеви слот.
5. Проверете раздела Отговори, за да видите как се натрупват данните.