

VETech eszköztár

FELADATLAP

Eszköz neve: Online kollaboráció
Eszköz formája: Google fiók és Szolgáltatások
Szint: Kezdő

Célcsoport: szakképzési oktatók

Feladatleírások:

- 1. Regisztráljon egy Google fiókot, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába!**
- 2. Szervezen egy online egyeztetőt és bonyolítsa le az alábbiak szerint:**

a) Készítsen egy Google űrlapot, amelyben a találkozó időpontjára tehetnek majd azok javaslatot, aki az egyeztető érintettjei lesznek!

- Nevezze el az űrlapot: *Időpont felmérési kérdőív*, majd írjon egy rövid bevezető szöveget, amiben a meeting okát kifejti!
- Adjon 4 lehetőséget a meeting időpontjára, ami tartalmazza a dátumot és időtartamot is!
- A válaszadást tegye kötelezővé!
- Írjon egy megerősítő üzenetet, amit akkor látnak a kitöltők, ha beküldték a válaszaikat!
- Válassza meg az űrlap betűtípusát, betűszínét és méretét!
- Ossa meg a kérdőívet minden érintettel!
- Ellenőrizze a beérkező válaszokat, ami alapján határozza meg, hogy mikor lesz a találkozó!

b) Google naptár bejegyzés készítése:

- A megszavazott időpont alapján jegyezze be a Google naptárba az egyeztetőt!
- Nevezze el, adja meg a napját, a kezdő- és záró időpontját!
- Írjon hozzá rövid leírást!
- Hívja meg a résztvevőket az egyeztetőre!
- Ellenőrizze a meghívottak válaszait!

c) Az egyeztető lebonyolítása a Google Meet-en:

- Indítsa el a Google Meet-et 5 perccel korábban, mint a meeting időpontja!
- Ellenőrizze a kamerát és a hangbeállításokat!
- Írjon egy üdvözlő üzenetet a chatablakba!
- Engedje be az egyeztetőre a résztvevőket!

- Ossa meg a képernyőjét a résztvevőkkel!
- Végül zárja le az online meetinget!

3. Készítsen egy kérdőívet, amelynek kitöltői három célcsoportra oszlanak (szakaszolt űrlap)!

- Nyisson meg egy új űrlapot a Google Forms-ban!
- Adja az űrlap címének: „Digitális eszközhasználati felmérés”!
- A rövid leírásba ez kerüljön: *„Ez a kérdőív azt vizsgálja, hogyan használják a digitális eszközöket a különböző felhasználói csoportok (vállalkozók, tanárok, diákok).”*
- Állítson be egy tetszőleges betűtípust, betűméretet és színt az űrlapnak!
- Írjon megerősítő üzenetet, ami az űrlap kitöltése után jelenik meg a kitöltőnek!

Első kérdés – Hozzon létre egy feleletválasztós kérdést:

„Melyik csoportba tartozik?”

- Vállalkozó
- Tanár
- Diák

Állítsa be mindegyik válaszlehetőségnél a „Ugrás a válasz alapján meghatározott szakaszra” funkciót.

Ha „Vállalkozó” → a „Vállalkozók” szakaszra ugorjon majd!

Ha „Tanár” → a „Tanárok” szakaszra ugorjon majd!

Ha „Diák” → a „Diákok” szakaszra ugorjon majd!

További kérdések szakaszokra bontva:

Hozzon létre három szakaszt, mindegyik a célcsoportnak megfelelően az alábbi 1-1 kérdéssel!

a) Vállalkozók szakasz:

„Milyen gyakran használ online kollaborációs eszközöket (pl. Google Workspace, Trello)?”

- Naponta
- Hetente
- Ritkábban

b) Tanárok szakasz:

„Használja-e a Google Meet-et online órákhoz vagy megbeszélésekhez?”

- Igen, rendszeresen
- Csak alkalmanként
- Soha

c) Diákok szakasz:

„Melyik Google-eszközt használja leggyakrabban a tanulásban?”

- Google Dokumentumok
- Google Táblázatok
- Google Forms

Utolsó kérdés:

A célcsoport-specifikus kérdések után hozzon létre egy közös záró szakaszt, ahová mindegyik szakasz ugrik, azaz mindhárom célcsoport megválaszolja ugyanazt a kérdést.

Kérdés: *„Szeretne-e a jövőben képzésen részt venni, ahol megismerkedhet új online eszközökkel?”*

a) Igen

b) Nem

- Tegye elérhetővé a kérdőívet mindenki számára!
- Nyissa meg az űrlap előnézetét!
- Töltse ki háromszor, különböző célcsoportként (vállalkozó, tanár, diák), és ellenőrizze, hogy minden esetben a megfelelő szakasz jelenik meg!
- Ossa meg az űrlap elérhetőségét a többiekkel, és mindenki szavazzon a neki legmegfelelőbb időpontra!
- Nézze meg a „Válaszok” fülön, hogyan gyűlnek az adatok!