

VETech eszköztár

FELADATLAP

Eszköz neve: Online kollaboráció

Eszköz formája: Google alkalmazások (Google fiók/Workspace)

Célcsoport: kis- és középvállalkozások (KKV)

Feladatléírások:

- Hozzon létre egy google fiókot/vagy jelentkezzen be a fiókjába!**
- Online ügyféltalálkozó megszervezése, lebonyolítása és visszamérése**

a) Időpontfelmérés Google Forms-szal

- Készítsen egy űrlapot „Ügyféltalálkozó időpontfelmérés” címmel és néhány soros bevezető szöveggel, hogy milyen céllal lesz ügyféltalálkozó!
- Az űrlap tartalmazzon 4 választható időpontot dátummal, időponttal és időtartammal!
- Állítsa kötelezővé a válaszadást!
- Állítsa be, hogy mindenki csak egyszer tudja megválaszolni az űrlapot!
- Írjon megerősítő üzenetet, ami az űrlap kitöltése után jelenik meg a kitöltőknek!
- Válassza meg az űrlap színét, a használt betűtípust és méretet!
- Ossa meg az űrlap elérhetőségét a többiekkel, és mindenki szavazzon a neki legmegfelelőbb időpontra!
- Az űrlap készítője a „Válaszok” fülön nézze meg az összesítést (diagram formában)!

b) Időpont rögzítése a Google Naptárban

- A szavazás nyertes időpontja alapján hozzon létre egy új eseményt a Google Naptárban!
- Adja meg a címet („Ügyféltalálkozó”) az időpontot és az időtartamot!
- Adjon leírást a találkozó témájáról.
- Hívja meg a résztvevőket!
- Ellenőrizze, hogy a meghívottak milyen választ adtak! (Igen, talán, nem.)

c) Online találkozó lebonyolítása Google Meet-ben

- Indítson egy Google Meet beszélgetést a megbeszéltek időpont előtt 5 perccel!
- Ellenőrizze a kamera és mikrofon beállításait!
- Írjon üdvözlőüzenetet a chat-be!
- Engedje be a megbeszélés résztvevőit!
- Ossa meg képernyőjét a résztvevőkkel!

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 kitöltőknek!

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!