



Dipartimento per le Politiche di Coesione
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Ministero dell'istruzione



HOMework LEZIONE 1 – PROGETTARE

Partendo da quanto svolto in classe, il gruppo di lavoro, diviso per ruoli specifici, produce i contenuti dettagliati di seguito. **Quando tutti i contenuti sono pronti, il project manager si occupa di:**

- Accedere alla pagina del team sul sito di ASOC con le credenziali fornite.
Al primo accesso è necessario personalizzare la password;
- **compilare le informazioni del Team** nell'apposita sezione "Il mio Team";
- Quando tutti i contenuti sono pronti, **compilare online e pubblicare il Report di Lezione 1.**

DEADLINE: 14 DICEMBRE 2021

RUOLI E SCELTA DELLO STRUMENTO DI LAVORO

- **Dividere il gruppo** in ruoli secondo la divisione che trovate nelle slide di Lezione 1, nella sezione Data Expedition, oppure nella descrizione alla pagina successiva di questo documento.
NB: ogni ruolo può essere ricoperto da più studenti.
- **Scegliere GOOGLE DRIVE come strumento per la condivisione** dei documenti online a cui tutti i membri del team possono accedere. Per farlo, bisogna semplicemente attivare un account Google (gmail) del team.

LEZIONE 1 – PROGETTARE

Consultare i contenuti per ogni step della lezione. In particolare:

- **Pillole didattiche con relativi approfondimenti:** rivedere le parti non chiare delle pillole didattiche visionate in classe. Per ogni pillola è possibile anche visionare le slide e il testo di approfondimento.
- Leggere la “**Guida breve agli open data**” scaricabile da questo link:
[http://www.ascuoladiopencoazione.it/sites/default/files/Breve-Guida-Open-Dat
a.pdf](http://www.ascuoladiopencoazione.it/sites/default/files/Breve-Guida-Open-Dat
a.pdf)
- **asoc@opencoazione.gov.it:** è possibile fare domande e richieste di chiarimenti sul **progetto scelto sul portale OpenCoazione**, sugli step di Lezione e per aggiornare le informazioni relative al proprio Istituto Scolastico ecc. È possibile fare richieste di modifiche minime (es. sostituire un’immagine, un grafico, un link non funzionante, un blog post di “brutta”) per ogni report di lezione. Non verranno prese in considerazione richieste di modifiche relative a errori di battitura e di scarsa rilevanza, che non inficiano il senso del contenuto che pubblicherete, né modifiche riguardanti il contenuto già pubblicato.

COMPITI A CASA SUDDIVISI PER RUOLO

PROJECT MANAGER E HEAD OF RESEARCH:

- stabiliscono un piano di lavoro con scadenze per la consegna dei contenuti elaborati dal resto del team
- raccolgono gli elaborati del team almeno una settimana prima della deadline per controllare che sia tutto coerente con le decisioni prese durante la lezione
- compilano il report di lezione con gli elaborati realizzati, accedendo alla pagina del team sul sito di ASOC

SOCIAL MEDIA MANAGER E CODER:

- creano l'account Google del team
- creano l'account Twitter del team
- **IMPORTANTE:** non usate, nella scelta del nome degli account Google e social, nomi e riferimenti direttamente associati al progetto (es. "ASOC", "OPENCOESIONE", "COESIONE")
- scrivono il primo tweet (280 caratteri) riassumendo l'obiettivo della ricerca scelta e seguendo le istruzioni che si trovano nel vademecum per la comunicazione
- creano eventuali altri profili social (Facebook, Instagram etc) tenendoli sempre aggiornati e usando sempre l'hashtag **#ASOC2122**

DESIGNER:

- elabora un logo rappresentativo del tema e del progetto scelto per la ricerca.
- **IMPORTANTE:** NON USATE, NEL LOGO E NEL NOME TEAM, ELEMENTI RIFERITI ALLE PAROLE E AI LOGHI "ASOC" E "OPENCOESIONE".

STORYTELLER:

- scrive il racconto della lezione in classe, le tappe seguite, le parole chiave significative della ricerca scelta
- sceglie assieme al blogger la foto di gruppo da caricare nella sezione "Il mio Team"

ANALISTA E CODER:

- scrivono quali dati e informazioni aggiuntive sono state trovate durante la lezione in classe e come possono essere utili alla ricerca

BLOGGER:

- utilizzando gli elaborati realizzati da Storyteller, Analista e Coder, scrive un post di massimo **1.000** caratteri spazi esclusi, in cui riassume le decisioni prese in classe contestualizzando la ricerca

ANALISTA E HEAD OF RESEARCH:

- organizzano il Dossier di Ricerca sul proprio spazio di Google Drive e compilano lo schema di “Research Design” fornito nella pagina lezione nello step 10.

Il Dossier di Ricerca e il file di Research Design saranno importanti per l'organizzazione interna del vostro team, per cui consigliamo di tenerli sempre accuratamente aggiornati e condivisi.

(NOTA: il file di Research Design fornito è un MODELLO, quindi le informazioni inserite sono da considerare a titolo esemplificativo e sono da custodire e non da pubblicare sul vostro blog.)

STORYTELLER E DESIGNER:

- realizzano un mini video di presentazione del team di max 3 minuti: presentare la classe e l'Istituto scolastico di appartenenza, la suddivisione in ruoli, la scelta del nome e logo team.

CODER:

- studia la “Guida breve agli Open Data” in preparazione alla Lezione 2 (ci raccomandiamo di farlo davvero, altrimenti sono guai :-)

SOCIAL MEDIA MANAGER:

- aggiorna e segue costantemente gli account social del team, con l'obiettivo di contattare ulteriori soggetti istituzionali e non, che possano essere interessati alla ricerca in corso, anche in collaborazione con i referenti Europe Direct e gli Amici di ASOC, laddove presenti.

ATTENZIONE: usare sempre l'**hashtag #ASOC2122** e seguire i preziosi suggerimenti del Vademecum Comunicazione!

ACCORGIMENTI

COLLABORARE. Lavorare in modalità collaborativa significa contribuire insieme, anche con piccoli pezzi, link, brevi descrizioni, un'analisi, un buon documento, passo dopo passo, a un unico progetto. Il project manager coordina questo lavoro, gli altri ruoli collaborano e coordinano i passaggi che li riguardano in particolare, coinvolgendo tutti gli altri, comunicando sempre fra di voi. **Ricordate: siete una squadra!**

ORGANIZZARE I CONTENUTI. Organizzare la cartella di lavoro in sezioni, in modo da non mescolare dati e informazioni differenti. Dare un nome ai file che man mano accumulate, aggiungendo nel nome un codice (che potete stabilire voi stessi) che indichi la versione del file (in modo da avere sempre ben presente la versione più aggiornata). Ogni volta che ci sono modifiche, fare una copia di **backup** della cartella di lavoro.

COMUNICARE. Usare l'email istituzionale asoc@opencoesione.gov.it per dubbi, domande e richieste di chiarimento rivolte al Team ASOC. i social network per fare domande, comunicare il lavoro in svolgimento, coinvolgere possibili soggetti interessati sul vostro territorio (utilizzate, come riferimento, il Vademecum Comunicazione).

