

12 problemskih nalog – Spletna pisarna na kmetiji

Skupina 1:

Kako lahko kmet uporablja Google Drive za shranjevanje in deljenje dokumentov?

– Naloga: raziskati prednosti, pripraviti primer uporabe in z AI oblikovati navodila “5 korakov do varne uporabe Google Drive na kmetiji”.

Skupina 2:

Uporaba Google Dokumentov in Microsoft Word Online v kmetijstvu.

– Naloga: primerjati funkcije, ustvariti preglednico razlik z AI in oblikovati primer dopisa kmetije (Word/Docs).

Skupina 3:

Uporaba Excel/Sheets za spremljanje stroškov in pridelka.

– Naloga: pripraviti primer tabele, AI pa naj generira grafični prikaz stroškov/profitabilnosti.

Skupina 4:

Digitalni koledar (Google Calendar, Outlook) za organizacijo kmetijskih opravil.

– Naloga: prikazati, kako kmet lahko planira delo (setev, košnja, prodaja), in z AI oblikovati vzorčen mesečni koledar.

Skupina 5:

Videokonference in spletna srečanja (Zoom, Teams, Meet) v kmetijstvu.

– Naloga: raziskati primere uporabe, pripraviti seznam 5 prednosti in pasti, z AI pa izdelati vodič za prvo uporabo.

Skupina 6:

Spletno računovodstvo in izdajanje računov.

– Naloga: raziskati programe v Sloveniji, ki podpirajo kmete (npr. e-Računi), in z AI pripraviti primer računa.

Skupina 7:

Uporaba oblaka (Cloud) za varnostno kopiranje podatkov na kmetiji.

– Naloga: raziskati možnosti (Google, OneDrive, Dropbox), z AI pripraviti tabelo prednosti/slabosti in priporočila za kmete.

Skupina 8:**Sodelovalno delo (collaboration) v Google Dokumentih/Sheets.**

– Naloga: pripraviti simulacijo, kako več kmetov piše skupni projekt, in z AI oblikovati vizualni prikaz sodelovanja.

Skupina 9:**Uporaba e-pošte v poslovni komunikaciji kmeta.**

– Naloga: raziskati primer dobre prakse pisanja e-pošte, z AI pripraviti šablono (vabilo na dogodek, ponudba kupcu).

Skupina 10:**Digitalna orodja za izdelavo ponudb in katalogov (Canva, Publisher).**

– Naloga: raziskati, kako oblikovati letak za kmetijo, in z AI pripraviti predlogo kataloga za prodajo pridelkov.

Skupina 11:**Uporaba spletnih obrazcev (Google Forms, 1ka) v kmetijstvu.**

– Naloga: raziskati, kako kmet pridobi povratne informacije od kupcev, in z AI pripraviti primer ankete.

Skupina 12:**Prihodnost spletne pisarne na kmetiji.**

– Naloga: raziskati trende (AI asistenti, avtomatizacija, IoT povezave), z AI pripraviti scenarij "Kmetova pisarna leta 2035".

Delovni list za Skupino 1

Tema: *Kako lahko kmet uporablja Google Drive za shranjevanje in deljenje dokumentov?*

1. Cilj naloge

- Razumeti, kako Google Drive deluje kot **spletna pisarna**.
 - Spoznati načine varnega **shranjevanja, deljenja in sodelovanja** pri dokumentih.
 - Pripraviti **praktični vodič za kmete: "5 korakov do varne uporabe Google Drive"**.
 - Oblikovati kratko predstavitev in poročilo, ki povzame glavne ugotovitve.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite uradno stran Google Drive in izbrane vodiče (npr. Google Support).
- Zberite informacije o:
 - osnovnih funkcijah (nalaganje, shranjevanje, ustvarjanje map),
 - možnostih deljenja dokumentov (deli z določeno osebo, deli z linkom),
 - nastavitvah zasebnosti in varnosti (pravice dostopa, šifriranje).

Korak 2: Primeri iz prakse

- Poiščite vsaj **2 primera uporabe Google Drive v kmetijstvu ali naravovarstvu** (npr. deljenje načrtov, shranjevanje pogodb, skupno delo pri projektih).
- Opišite, zakaj so te rešitve uporabne za kmete.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI orodjem pripravite:
 - **Vodič "5 korakov do varne uporabe Google Drive"** (z ikonami ali slikami, kasneje oblikovan v Canvi).
 - **Tabelo prednosti in slabosti** uporabe Google Drive na kmetiji (primer: varnost, enostavnost, odvisnost od interneta).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Google Drive v kmetijstvu*
 2. Kaj je Google Drive in kako deluje
 3. Osnovne funkcije (nalaganje, deljenje, organizacija dokumentov)
 4. Primer uporabe v kmetijstvu (npr. deljenje dokumentov s svetovalci ali zadrugo)
 5. Prednosti in slabosti (AI tabela)
 6. Vodič "5 korakov do varne uporabe" (AI + Canva)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Vključite:

- uvod (zakaj je Google Drive koristen za kmetijo),
 - opis funkcij in primerov uporabe,
 - AI tabelo prednosti/slabosti,
 - vodič »5 korakov do varne uporabe«,
 - zaključek z vašimi priporočili.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Osnovne funkcije Google Drive.
 - **Raziskovalec 2:** Možnosti deljenja in sodelovanja.
 - **Raziskovalec 3:** Primeri uporabe v kmetijstvu.
 - **Urednik AI:** Tabela prednosti/slabosti + vodič 5 korakov.
 - **Oblikovalec:** Canva/PPT predstavitev in končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Vodič: “5 korakov do varne uporabe Google Drive”.**
- **Tabela prednosti in slabosti (AI pomoč).**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 2

Tema: Uporaba Google Dokumentov in Microsoft Word Online v kmetijstvu

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako lahko kmet uporablja **Google Dokumente** in **Microsoft Word Online** za pripravo dopisov, ponudb, zapisnikov.
 - Ugotoviti razlike med obema orodjema.
 - Pripraviti **primer poslovnega dopisa kmetije** v obeh orodjih.
 - Oblikovati **primerjalno tabelo funkcij**, s pomočjo umetne inteligence.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Raziskujte:
 - osnovne funkcije Google Docs (skupinsko delo, komentarji, predloge),
 - osnovne funkcije Word Online (združljivost z Word datotekami, oblikovanje besedil, predloge),
 - razlike v dostopu (Google račun, Microsoft račun).

Korak 2: Primer uporabe v kmetijstvu

- Poiščite **primere dopisov, ponudb ali zapisnikov**, ki jih kmet potrebuje (npr. ponudba kupcu, dopis zadrugi, prošnja za subvencijo).
- Izberite en primer in ga oblikujte v **Google Dokumentu** ter **Word Online**.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **Primerjalno tabelo:** Google Docs vs. Word Online (prednosti, slabosti, posebne funkcije).
 - **Predlogo dopisa za kmeta** (npr. ponudba kupcu ali dopis občini).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Google Docs vs. Word Online*
 2. Kaj je Google Docs – glavne značilnosti
 3. Kaj je Word Online – glavne značilnosti
 4. Primerjalna tabela (AI pomoč)
 5. Primer dopisa v Google Docs
 6. Primer dopisa v Word Online
 7. Zaključek: kaj je primernejše za kmete in zakaj

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen spletnih dokumentov,
 - opis funkcij Google Docs in Word Online,

- primerjalno tabelo (AI),
 - primer dopisa,
 - zaključek s priporočili za uporabo na kmetiji.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Google Docs – funkcije in uporaba.
 - **Raziskovalec 2:** Word Online – funkcije in uporaba.
 - **Raziskovalec 3:** Primer dopisa za kmeta (v obeh orodjih).
 - **Urednik AI:** Primerjalna tabela + predloga dopisa.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primerjalna tabela Google Docs vs. Word Online.**
- **Primer dopisa v obeh orodjih.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 3

Tema: Uporaba Excel/Google Sheets za spremljanje stroškov in pridelka

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako lahko kmetje uporabljajo **Excel ali Google Sheets** za beleženje stroškov, prihodkov in pridelka.
 - Naučiti se ustvariti **enostavno preglednico** z osnovnimi izračuni.
 - Z umetno inteligenco pripraviti **grafični prikaz (graf/diagram)** rezultatov.
 - Oblikovati primer, ki je uporaben v realnem kmetijskem okolju.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite, kako kmetje že uporabljajo preglednice (primeri: stroški gnojil, prodaja mleka, pridelki zelenjave).
- Ugotovite, katere osnovne funkcije so najbolj uporabne (vsota, povprečje, odstotki, grafi).

Korak 2: Praktični primer

- Pripravite **tabelo s stroški in pridelkom** (npr. krompir, koruza, mleko).
- Vključite stolpce: *kultura/proizvod* – *stroški* – *prihodki* – *dobiček*.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **primer tabele** s podatki,
 - **avtomatski graf** (stolpčni ali tortni diagram) za vizualizacijo dobičkov/pridelka,
 - **predlog formule**, npr. za izračun dobička (= prihodki – stroški).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Uporaba preglednic v kmetijstvu*
 2. Zakaj so Excel/Sheets koristni za kmete
 3. Primer enostavne tabele (AI pomoč)
 4. Uporabne formule (vsota, dobiček, odstotek)
 5. Grafični prikaz rezultatov (AI pomoč)
 6. Prednosti uporabe preglednic na kmetiji
 7. Zaključek: priporočila

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:
 - uvod: zakaj preglednice na kmetiji,
 - primer tabele s stroški in prihodki,
 - opis uporabljenih formul,

- grafični prikaz rezultatov,
 - zaključek: kako preglednice pomagajo pri načrtovanju.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Osnovne funkcije preglednic.
 - **Raziskovalec 2:** Primer uporabe v kmetijstvu.
 - **Raziskovalec 3:** Priprava vzorčne tabele.
 - **Urednik AI:** Izdelava grafa + formule.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Vzorčna tabela stroški–prihodki–dobiček.**
- **Grafični prikaz rezultatov.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 4

Tema: Digitalni koledar (Google Calendar, Outlook) za organizacijo kmetijskih opravil

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako kmet lahko uporablja **digitalni koledar** za načrtovanje dela.
 - Naučiti se vnesti **naloge in opomnike** (npr. setev, košnja, prodaja na tržnici).
 - Pripraviti **vzorec mesečnega koledarja** za tipično kmetijo.
 - Z umetno inteligenco oblikovati pregledno tabelo priporočil za uporabo.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite uradne strani **Google Calendar** in **Outlook Calendar**.
- Raziskujte, kako delujejo funkcije:
 - ustvarjanje dogodkov in ponavljajočih se nalog,
 - obveščanje z opomniki (notifikacije, e-pošta),
 - deljenje koledarja z družino ali sodelavci.

Korak 2: Praktični primer

- Ustvarite **mesečni koledar opravil** (npr. maj):
 - 5. maj: setev koruze,
 - 12. maj: gnojenje travnika,
 - 20. maj: prodaja na lokalni tržnici,
 - 25. maj: košnja,
 - 30. maj: pregled čebel.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **pregledno tabelo primerjave** Google Calendar vs. Outlook (funkcije, prednosti, slabosti),
 - **predlog mesečnega koledarja** (lahko z ikonami, kasneje oblikovan v Canvi).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Digitalni koledar na kmetiji*
 2. Zakaj uporabljati digitalni koledar
 3. Osnovne funkcije Google Calendar
 4. Osnovne funkcije Outlook Calendar
 5. Primerjalna tabela (AI pomoč)
 6. Vzorčni mesečni koledar opravil (AI predlog)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.

- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen organizacije dela na kmetiji,
 - opis funkcij digitalnih koledarjev,
 - primerjalno tabelo (AI),
 - vzorec mesečnega koledarja,
 - zaključek: priporočila za prakso.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Google Calendar – glavne funkcije.
 - **Raziskovalec 2:** Outlook Calendar – glavne funkcije.
 - **Raziskovalec 3:** Priprava primernega mesečnega koledarja za kmeta.
 - **Urednik AI:** Primerjalna tabela + oblikovanje predloga mesečnega koledarja.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primerjalna tabela Google vs. Outlook Calendar.**
- **Vzorčni mesečni koledar opravi.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 5

Tema: Videokonference in spletna srečanja (Zoom, Teams, Google Meet) v kmetijstvu

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako lahko kmet uporablja **videokonferenčna orodja** (Zoom, Teams, Meet).
 - Ugotoviti prednosti in slabosti spletnih srečanj v kmetijstvu (npr. svetovanje na daljavo, izobraževanja).
 - Pripraviti **praktični vodič: »Prvo spletno srečanje v 5 korakih«**.
 - Izdelati primer uporabe v kmetijskem okolju.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite uradne strani Zoom, Teams, Google Meet.
- Ugotovite:
 - kako ustvarimo srečanje,
 - kako povabimo udeležence,
 - osnovne nastavitve (mikrofon, kamera, deljenje zaslona),
 - varnostne nastavitve (gesla, čakalnice).

Korak 2: Praktični primer

- Uporaba videokonference v kmetijstvu:
 - svetovanje kmetijskega svetovalca,
 - sestanek zadruge,
 - predstavitev novega proizvoda kupcem.
- Izberite en primer in ga predstavite kot simulacijo.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **primerjalno tabelo** Zoom – Teams – Meet (prednosti, slabosti, posebne funkcije),
 - **vodič »Prvo spletno srečanje v 5 korakih«** (z ikonami, kasneje oblikovan v Canvi).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Videokonference v kmetijstvu*
 2. Zakaj so pomembne (izobraževanje, svetovanje, sodelovanje)
 3. Osnovne značilnosti Zoom
 4. Osnovne značilnosti Teams
 5. Osnovne značilnosti Google Meet
 6. Primerjalna tabela (AI pomoč)
 7. Vodič: »Prvo spletno srečanje v 5 korakih« (AI pomoč)

8. Zaključek: priporočila za uporabo

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
 - Naj vsebuje:
 - uvod: pomen spletnih srečanj za kmete,
 - opis funkcij Zoom, Teams, Meet,
 - primerjalno tabelo (AI),
 - praktični primer uporabe,
 - vodič »Prvo spletno srečanje v 5 korakih«,
 - zaključek: priporočila.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Zoom – glavne funkcije.
 - **Raziskovalec 2:** Teams – glavne funkcije.
 - **Raziskovalec 3:** Google Meet – glavne funkcije.
 - **Urednik AI:** Primerjalna tabela + vodič v 5 korakih.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primerjalna tabela Zoom vs. Teams vs. Meet.**
- **Vodič: »Prvo spletno srečanje v 5 korakih«.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 6

Tema: Spletno računovodstvo in izdajanje računov

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako kmet lahko uporablja **spletne računovodske programe** (npr. e-Računi, Minimax, SAOP ipd.).
 - Razumeti, kako poteka **izdaja e-računov** (davčna zakonodaja, obveznosti do FURS).
 - Pripraviti **primer računa** za prodajo kmetijskega proizvoda.
 - Z umetno inteligenco oblikovati pregled **prednosti in slabosti spletnega računovodstva**.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite ponudnike spletnih računovodskih programov v Sloveniji.
- Raziskujte:
 - kako poteka izdaja računa,
 - obvezni elementi računa (številka, datum, znesek, davčna stopnja),
 - posebnosti za kmetijska gospodarstva.

Korak 2: Praktični primer

- Ustvarite **račun za kmetijo** (npr. prodaja 50 l mleka po 1,20 €/l).
- Dodajte vse obvezne elemente (ime, naslov, davčna številka, opis izdelka, cena, DDV, skupni znesek).

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **primer računa** v Wordu ali tabeli (ki ga lahko oblikujete v Canvi),
 - **tabelo prednosti in slabosti spletnega računovodstva** (npr. dostopnost, varnost, cena, internetna odvisnost).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Spletno računovodstvo za kmetije*
 2. Kaj je spletno računovodstvo
 3. Obveznosti kmetov glede računov (zakonske zahteve)
 4. Primer računa (AI pomoč)
 5. Prednosti spletnega računovodstva (AI tabela)
 6. Slabosti spletnega računovodstva (AI tabela)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:

- uvod: pomen spletnega računovodstva za kmete,
 - opis programov in zakonodaje,
 - primer računa,
 - tabela prednosti in slabosti,
 - zaključek s priporočili.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Ponudniki računovodskih programov v Sloveniji.
 - **Raziskovalec 2:** Davčne obveznosti kmetov (FURS, DDV).
 - **Raziskovalec 3:** Priprava praktičnega primera računa.
 - **Urednik AI:** Oblikovanje primerne računa + tabela prednosti/slabosti.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primer računa za kmetijo.**
- **Tabela prednosti in slabosti spletnega računovodstva.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 7

Tema: *Uporaba oblaka (Cloud) za varnostno kopiranje podatkov na kmetiji*

1. Cilj naloge

- Spoznati, kaj je **cloud (oblak)** in zakaj je uporaben za kmetijo.
 - Ugotoviti, katere storitve (Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud) so najbolj primerne za kmete.
 - Razumeti tveganja (varnost, dostopnost, stroški).
 - Z umetno inteligenco pripraviti **primerjalno tabelo storitev** in **priporočila za kmete**.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Poiščite osnovne informacije o oblaku: kako deluje, prednosti in slabosti.
- Raziskujte glavne storitve (Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud).
- Preverite, katera storitev je najpogosteje uporabljena v Sloveniji.

Korak 2: Praktični primer

- Predstavljajte si kmeta, ki mora shraniti:
 - dokumentacijo (računi, pogodbe),
 - fotografije pridelkov,
 - Excel tabele stroškov.
- Pripravite **scenarij uporabe oblaka** za ta primer.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **primerjalno tabelo storitev** (Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud – prednosti, slabosti, cena, varnost, količina prostora),
 - **seznam priporočil za kmete**: kako varno uporabljati oblak (npr. močna gesla, dvofaktorska prijava).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Oblak kot varnostna kopija na kmetiji*
 2. Kaj je oblak in zakaj ga uporabljamo
 3. Prednosti in slabosti uporabe oblaka
 4. Primerjalna tabela (AI pomoč)
 5. Scenarij uporabe (kmet hrani dokumentacijo in fotografije)
 6. Priporočila za varno uporabo (AI pomoč)
 7. Zaključek: ali je oblak primeren za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:

- uvod: pomen varnostnega kopiranja,
 - opis storitev v oblaku,
 - primerjalno tabelo (AI),
 - praktični scenarij uporabe,
 - zaključek: priporočila za kmete.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Kaj je oblak in zakaj je pomemben.
 - **Raziskovalec 2:** Google Drive in OneDrive – funkcije.
 - **Raziskovalec 3:** Dropbox in iCloud – funkcije.
 - **Urednik AI:** Primerjalna tabela + seznam priporočil.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primerjalna tabela oblačnih storitev.**
- **Seznam priporočil za varno uporabo oblaka.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 8

Tema: Sodelovalno delo v Google Dokumentih in Google Preglednicah (collaboration)

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako lahko več ljudi hkrati sodeluje v istem dokumentu ali tabeli.
 - Razumeti, kako delujejo **komentarji, predlogi in zgodovina sprememb**.
 - Pripraviti **primer skupnega projekta kmetov** (npr. skupna nabava semen, skupno vodenje stroškov).
 - Z umetno inteligenco oblikovati vizualni prikaz sodelovanja in navodila za začetnike.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite funkcije Google Docs in Sheets:
 - souporaba z linkom ali povabilom,
 - pravice (ogled, komentar, urejanje),
 - komentiranje in predlaganje sprememb,
 - zgodovina sprememb.

Korak 2: Praktični primer

- Pripravite **primer skupnega projekta**:
 - več kmetov vodi skupno tabelo stroškov za nakup semen,
 - vsak vnese svoje podatke,
 - skupina analizira stroške skupaj.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **vizualni prikaz sodelovanja** (npr. diagram poteka: kdo dodaja podatke, kdo komentira, kdo potrjuje),
 - **kratka navodila “Kako začeti s sodelovanjem v Google Docs/Sheets v 5 korakih”**.

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Sodelovalno delo v Google Dokumentih in Sheets*
 2. Zakaj je sodelovanje pomembno v kmetijstvu
 3. Osnovne funkcije sodelovanja (souporaba, pravice, komentarji)
 4. Primer skupnega projekta (tabela stroškov semen)
 5. Vizualni prikaz sodelovanja (AI pomoč)
 6. Navodila: “Sodelovanje v 5 korakih” (AI pomoč)
 7. Zaključek: prednosti skupnega dela

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.

- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen sodelovalnega dela,
 - opis funkcij Google Docs/Sheets,
 - primer skupnega projekta,
 - vizualni prikaz sodelovanja,
 - navodila “5 korakov”,
 - zaključek: priporočila za kmete.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Osnovne funkcije sodelovanja v Docs.
 - **Raziskovalec 2:** Osnovne funkcije sodelovanja v Sheets.
 - **Raziskovalec 3:** Primer skupnega projekta kmetov.
 - **Urednik AI:** Diagram sodelovanja + navodila “5 korakov”.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Vizualni prikaz sodelovanja (AI pomoč).**
- **Navodila: »Sodelovanje v 5 korakih«.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 9

Tema: Uporaba e-pošte v poslovni komunikaciji kmeta

1. Cilj naloge

- Spoznati pomen **e-pošte kot poslovnega orodja** v kmetijstvu.
 - Ugotoviti, kako napisati **učinkovito in profesionalno e-poštno sporočilo**.
 - Razumeti osnovna pravila e-poštne komunikacije (spletni bonton).
 - Z umetno inteligenco pripraviti **predlogo poslovnega e-maila** (npr. ponudba kupcu).
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite:
 - osnovne funkcije e-pošte (zadeva, priloge, podpis),
 - pravila poslovnega komuniciranja po e-pošti,
 - pomen jasnega jezika, strukturiranosti in vljudnosti.

Korak 2: Praktični primer

- Izberite **primer poslovne situacije**:
 - ponudba kupcu,
 - povpraševanje po subvencijah,
 - dogovor o dobavi izdelkov.
- Napišite e-pošto, ki vključuje: pozdrav, jedro sporočila, zaključek in podpis.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **predlogo poslovnega e-maila** (za kupce, zadruge, občine ipd.),
 - **seznam 10 nasvetov za učinkovito poslovno e-pošto**.

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *E-pošta v poslovni komunikaciji kmeta*
 2. Zakaj je e-pošta pomembna v kmetijstvu
 3. Osnovne značilnosti poslovne e-pošte
 4. Predloga poslovnega e-maila (AI pomoč)
 5. Primer iz prakse (ponudba kupcu)
 6. 10 nasvetov za učinkovito e-pošto (AI pomoč)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen poslovne e-pošte,
 - osnovna pravila pisanja,

- predloga poslovne e-pošte,
 - 10 nasvetov za boljšo komunikacijo,
 - zaključek: priporočila za kmete.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Funkcije in pravila poslovne e-pošte.
 - **Raziskovalec 2:** Primeri dobrih praks v poslovnem komuniciranju.
 - **Raziskovalec 3:** Pisanje praktičnega primera e-pošte.
 - **Urednik AI:** Predloga e-pošte + 10 nasvetov.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Predloga poslovnega e-maila (AI pomoč).**
- **Seznam 10 nasvetov za učinkovito e-pošto.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 10

Tema: *Digitalna orodja za izdelavo ponudb in katalogov (Canva, Publisher)*

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako lahko kmet uporablja **digitalna oblikovalska orodja** (Canva, Microsoft Publisher) za pripravo ponudb in katalogov.
 - Naučiti se osnov grafičnega oblikovanja (jasnost, preglednost, uporaba slik).
 - Pripraviti **primer letaka ali kataloga za kmetijo**.
 - Z umetno inteligenco oblikovati **predlogo kataloga** in seznam priporočil za oblikovanje.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite, kaj omogočata Canva in Publisher:
 - predloge za kataloge in letake,
 - možnosti oblikovanja slik, barv, pisav,
 - možnosti za shranjevanje in tiskanje.

Korak 2: Praktični primer

- Izberite **kmetijo s produkti** (npr. zelenjava, mleko, med).
- Pripravite **osnutek kataloga ali ponudbenega letaka** s slikami, opisom in cenami.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **predlogo kataloga** (naslovnica + primer 1 strani izdelkov),
 - **seznam 8 priporočil za oblikovanje učinkovitega kataloga** (npr. manj besedila, več slik, pregledne cene).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Digitalna orodja za kataloge in ponudbe*
 2. Predstavitev Canve
 3. Predstavitev Publisherja
 4. Prednosti in slabosti obeh orodij
 5. Primer predloge kataloga (AI pomoč)
 6. Seznam 8 priporočil za oblikovanje (AI pomoč)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen katalogov in ponudb za kmetije,
 - primerjava Canve in Publisherja,

- predloga kataloga (AI),
 - priporočila za oblikovanje,
 - zaključek: zakaj so digitalna orodja koristna.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Canva – funkcije in prednosti.
 - **Raziskovalec 2:** Publisher – funkcije in prednosti.
 - **Raziskovalec 3:** Primer kmetije in priprava kataloga.
 - **Urednik AI:** Predloga kataloga + seznam priporočil.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Predloga kataloga/letaka (AI pomoč).**
- **Seznam 8 priporočil za oblikovanje kataloga.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 11

Tema: Uporaba spletnih obrazcev (Google Forms, 1KA) v kmetijstvu

1. Cilj naloge

- Spoznati, kako kmet lahko uporablja **spletne obrazce** za pridobivanje povratnih informacij.
 - Naučiti se oblikovati **anketo** za kupce ali partnerje.
 - Razumeti prednosti uporabe spletnih obrazcev pri trženju in raziskavah.
 - Z umetno inteligenco pripraviti **primer ankete** in **navodila za analizo rezultatov**.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite, kaj omogočata **Google Forms** in **1KA** (slovensko orodje).
- Ugotovite:
 - kako ustvariti obrazec,
 - katere tipe vprašanj lahko vključimo (odprta, zaprta, ocenjevalne lestvice),
 - kako analizirati rezultate (grafi, tabele).

Korak 2: Praktični primer

- Oblikujte **anketo za kupce kmetije**:
 - zadovoljstvo s kakovostjo izdelkov,
 - predlogi za izboljšave,
 - želje po novih izdelkih,
 - ocena cene in storitve.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **primer ankete (10 vprašanj)**,
 - **navodila za analizo rezultatov** (npr. kako izvesti osnovno interpretacijo grafov v Google Forms).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Spletni obrazci v kmetijstvu*
 2. Zakaj so koristni (povratne informacije, trženje)
 3. Google Forms – glavne značilnosti
 4. 1KA – glavne značilnosti
 5. Primer ankete za kupce (AI pomoč)
 6. Kako analizirati rezultate (AI pomoč)
 7. Zaključek: priporočila za kmete

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.

- Naj vsebuje:
 - uvod: pomen povratnih informacij,
 - opis orodij (Google Forms, 1KA),
 - primer ankete,
 - navodila za analizo rezultatov,
 - zaključek: uporaba v praksi na kmetiji.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Google Forms – funkcije in uporaba.
 - **Raziskovalec 2:** 1KA – funkcije in uporaba.
 - **Raziskovalec 3:** Priprava primera ankete.
 - **Urednik AI:** Predlog ankete + navodila za analizo rezultatov.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + oblikovanje končnega Word poročila.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Primer ankete (10 vprašanj).**
- **Navodila za analizo rezultatov.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**

Delovni list za Skupino 12

Tema: Prihodnost spletne pisarne na kmetiji

1. Cilj naloge

- Raziskati, kakšni trendi digitalizacije bodo vplivali na kmetijstvo v prihodnosti.
 - Spoznati vlogo **umetne inteligence, avtomatizacije in IoT (internet stvari)** pri poslovanju kmetij.
 - Pripraviti **scenarij “Kmetova pisarna leta 2035”**.
 - Oblikovati primerjalno **tabelo 2025 vs. 2035** s poudarkom na orodjih spletne pisarne.
-

2. Koraki dela

Korak 1: Raziskava na spletu

- Preverite, kaj pravijo raziskave o prihodnosti digitalnega kmetijstva.
- Preučite:
 - razvoj umetne inteligence v poslovni komunikaciji,
 - integracijo digitalnih pisarn z IoT napravami in senzorji,
 - vlogo avtomatiziranih obvestil in asistentov.

Korak 2: Praktični primer

- Predstavite **scenarij dneva kmeta leta 2035**, kjer so vsa opravila povezana s spletno pisarno:
 - avtomatska obvestila o vremenu,
 - povezava s tržnicami in kupci,
 - digitalno računovodstvo in arhiviranje,
 - AI pomočnik za odločanje.

Korak 3: Uporaba umetne inteligence

- Z AI pripravite:
 - **scenarij “Dan kmeta 2035”**,
 - **primerjalno tabelo 2025 vs. 2035** (npr. e-pošta ↔ AI asistent, Excel ↔ pametni IoT dashboard).

Korak 4: Oblikovanje predstavitve (PPT/Canva)

- Pripravite **5–8 diapozitivov** z naslednjo strukturo:
 1. Naslov: *Prihodnost spletne pisarne na kmetiji*
 2. Stanje danes (2025) – orodja spletne pisarne
 3. Glavni trendi prihodnosti (AI, IoT, avtomatizacija)
 4. Scenarij “Dan kmeta 2035” (AI pomoč)
 5. Primerjalna tabela 2025 vs. 2035 (AI pomoč)
 6. Prednosti in priložnosti digitalne pisarne prihodnosti
 7. Izzivi (stroški, varnost, znanje)
 8. Zaključek: vizija digitalnega kmetijstva

Korak 5: Pisno poročilo (Word)

- Dolžina: **1–2 strani**.
 - Naj vsebuje:
 - uvod: pomen digitalizacije v kmetijstvu,
 - opis glavnih trendov,
 - scenarij “Dan kmeta 2035”,
 - primerjalna tabela 2025 vs. 2035,
 - zaključek: priložnosti in izzivi.
-

3. Razdelitev vlog v skupini (5 članov)

- **Raziskovalec 1:** Stanje danes (2025).
 - **Raziskovalec 2:** Glavni trendi prihodnosti.
 - **Raziskovalec 3:** Primeri iz prakse (IoT, AI v kmetijstvu).
 - **Urednik AI:** Scenarij 2035 + primerjalna tabela.
 - **Oblikovalec:** PPT/Canva predstavitev + končno Word poročilo.
-

4. Končni rezultat

- **PPT/Canva predstavitev (5–8 diapozitivov).**
- **Scenarij “Dan kmeta 2035”.**
- **Primerjalna tabela 2025 vs. 2035.**
- **Word poročilo (1–2 strani).**