



УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

2.2.4 ТЕМА 4: УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Осигуряването на надежден, евтин и бърз достъп до интернет е свързано с идеята на облака. Основите на тази идея са главно икономически и технически: данните в облака не познават географски ограничения, тъй като са достъпни отвсякъде, има ниска цена, не се губят, ако компютърът е повреден, използва софтуер, който се обновява постоянно. Освен това обаче предоставя възможности за преподаване и учене.

Файловете в облака могат да бъдат достъпни за техния създател, но те могат да бъдат достъпни и за други потребители (ако съзателят им го позволи). Пример за това е услугата / приложението, известно като Google Docs. Потребителите, които имат профил в Gmail (важно, но не винаги е необходимо), могат да използват онлайн текстообработващ софтуер, електронни таблици, редактиране на изображения, презентации, бази данни и въпросници. Потребителят има достъп до съответния софтуер чрез интернет и без да е инсталиран в собствения му компютър. Освен това създадените документи (като снимки, въпросници и др.) се съхраняват в облака, така че да са достъпни отвсякъде и да се споделят с много потребители (ITCP, 2017).

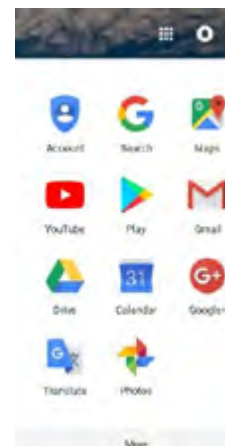
Тази последна функция всъщност прави важни приложенията за преподаване и учене, които могат да бъдат използвани по много начини като инструменти, които насърчават съвременните качества в образованието (например сътрудничество: съвместно създаване и управление на документи, формуляри, презентации и т.н., споделяне, запознаване на учениците с модерни данни и приложения, допринасящи за съвместно творческа дейност и накрая за съвместно изследване) и инструменти, които насърчават/подкрепят педагогическите принципи.

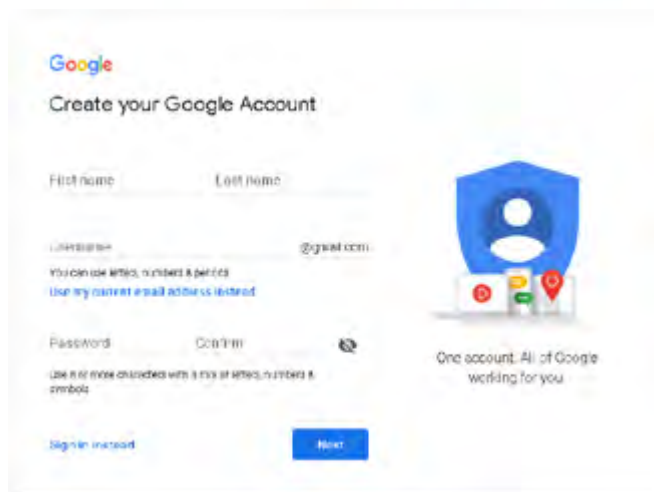
В допълнение към споменатата по-горе услуга са достъпни и други приложения, които могат да се използват в образованието (YouTube, Google Classroom, Maps, Photos, Translate и др.).

Следващите раздели имат за цел да запознаят учителите с използването и основните функции на приложението, които позволяват съхраняването, организирането и споделянето на информация и съвместната конфигурация на текстови, презентационни и формулярни файлове. Друга тяхна цел е да дават предложения за педагогическото им и дидактическо приложение.

2.2.4.1.2 Създаване на профил в Google и запознаване с основните му приложения

За да създадем профил в Google започваме с този адрес: <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=en-GB&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>





Попълваме изискваните данни (име, фамилия, потребителско име и парола). Следваме всички стъпки, като натискаме „Напред“ всеки път и следваме предписанията на екрана.

По същия начин се създава профил в Google за всички услуги на компанията (Google+, YouTube и т.н.). Google предоставя редица приложения, включително Google Drive. В следващите раздели е представен начинът на неговото използване и експлоатация. Някои други приложения, които са типични и често използвани в образователната сфера, са: Google Maps, Google Photos, Google Classroom, Youtube, Translate, Calendar, Google+ и други. Всички те са съвместни приложения и използват облака за организация и съхраняване.

2.2.4.1.1 Качване, съхраняване и организиране на данни в облака (Google Drive)

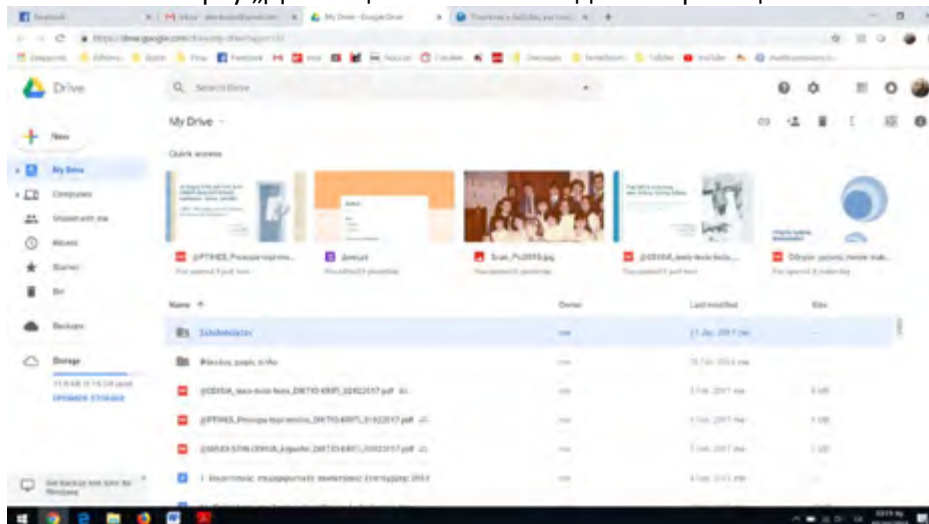
Google Drive е услуга за съхранение в облак с 15 GB свободно пространство (заедно с Gmail). За да използваме приложението, отваряме Google Drive от страницата на приложенията на Google.



Необходимо е да имате активен профил в Google за достъп до приложението.

Ако вече имаме имейл адрес в Gmail, въвеждате потребителско име и парола. В противен случай ние правим описаното по-горе или получаваме достъп, като натиснем върху „Създаване на профил“ и попълваме необходимата информация и данни на страницата, която се отваря. По този начин можем директно да създадем профил в Gmail акаунт.

С натискане върху „Диск“ ще се покаже следната страница:



Качване и съхраняване на файл

За да качим файл или папка от нашия компютър, натискаме върху „Нов“ в горната лява част на екрана и избираме файл или папка. Ще се отвори прозорец, който съдържа файловете или папките на нашия компютър. Можем просто да изберем и качим желанния файл или папка. Файлът ще се съхранява в наличното пространство на Google Drive и може просто да се стои съхранен там и до него да се осъществява достъп от всеки компютър или други потребители, избрани от притежателя на акаунта в Google (създател на акаунт / мениджър на акаунт).

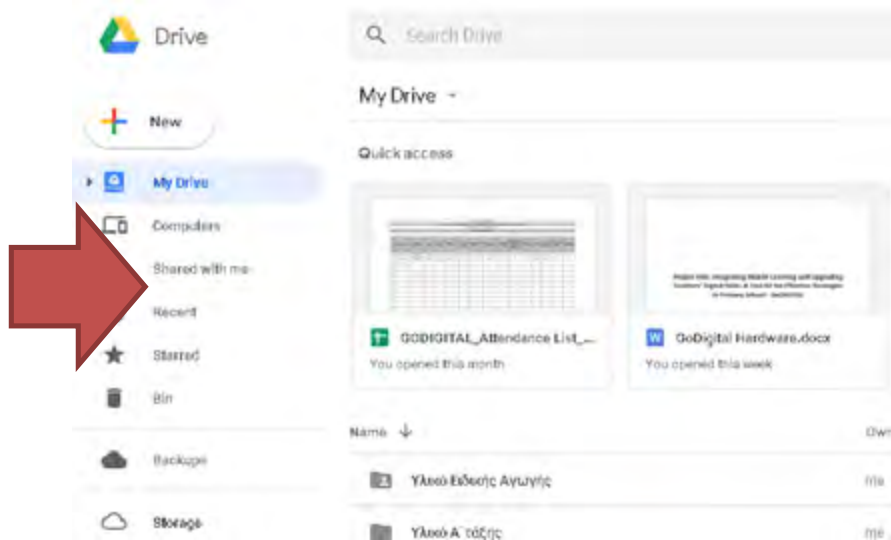
След като натиснем върху „Моят Диск“, можем да видим файловете или папките, които сме качили.

Можем да качваме и съхраняваме около 30 различни вида файлове в Google Drive. Те включват добре познати типове файлове като doc, pdf, xls, jpg и т.н., но също така и Photoshop, Illustrator и други.

Освен това в Google Drive можем да качваме и отваряме файлове, които не можем да отворим в нашия компютър, тъй като може да не разполага със съответната програма. Ако напр. не можем да отворим docx файл на нашия компютър, можем да го качим в Google Drive и да го отворим от там.

За да организирате файловете на Диска, е възможно да ги поставите в папки, които създаваме, като натиснем върху менюто „Моят диск-Нова папка“.

Самото приложение автоматично класифицира файловете в „скорошни“, „споделени с други потребители“ и със звезда се маркират от потребителя като може би важни.



И накрая, файловете, съхранявани в устройството, могат да бъдат споделени с други потребители с права (на редактиране, четене или коментар), което се решава от администратора / собственика на този акаунт в Google, както се обсъжда в следващия раздел.

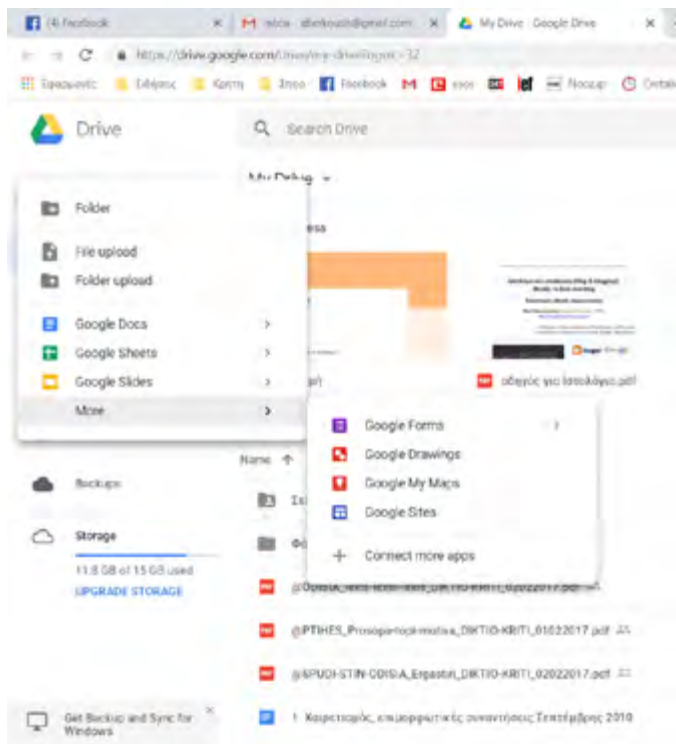
2.2.4.1.3 Създаване, управление, споделяне, предоставяне на потребителски разрешения и сътрудничество в споделени документи и презентации

Създаване и споделяне на файл

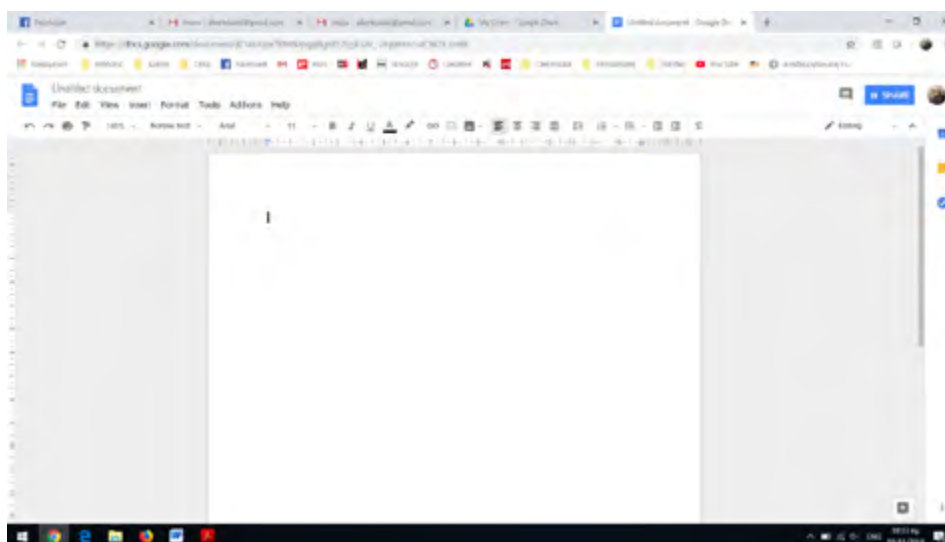
Google Drive позволява създаването и съвместното управление на документи, слайдове, електронни таблици, формуляри, карти, дизайни, уебсайтове и други приложения.

За да създадем нов файл в Google Drive, не е необходимо тази програма да бъде инсталирана на нашия компютър. Всичко, което трябва да направим, е да кликнете върху иконата „Нов“ в горната част на екрана и да изберете типа файл, който искаме да създадем от списъка, който се показва.

Предоставените ни опции се показват по следния начин:

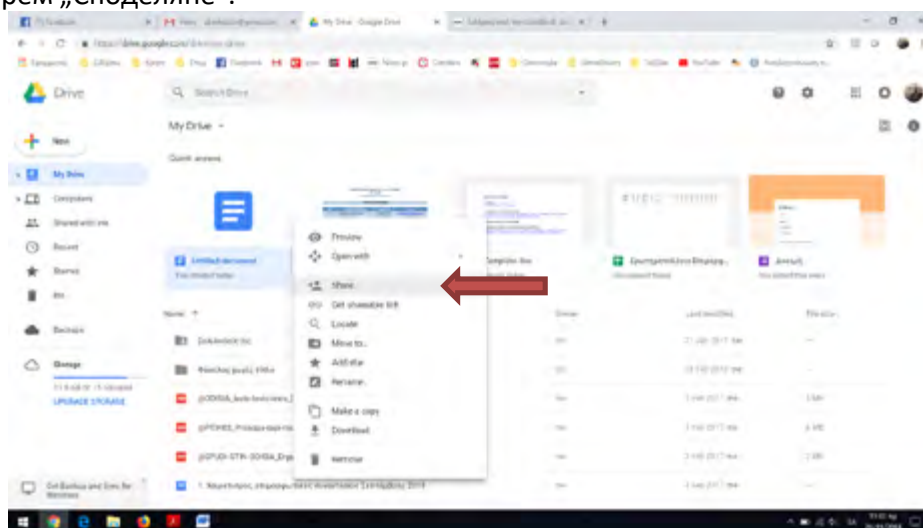


При натискане на бутона „Нов“ и в «Google Документи- Празен документ» а ще се появи празна страница на нов документ:

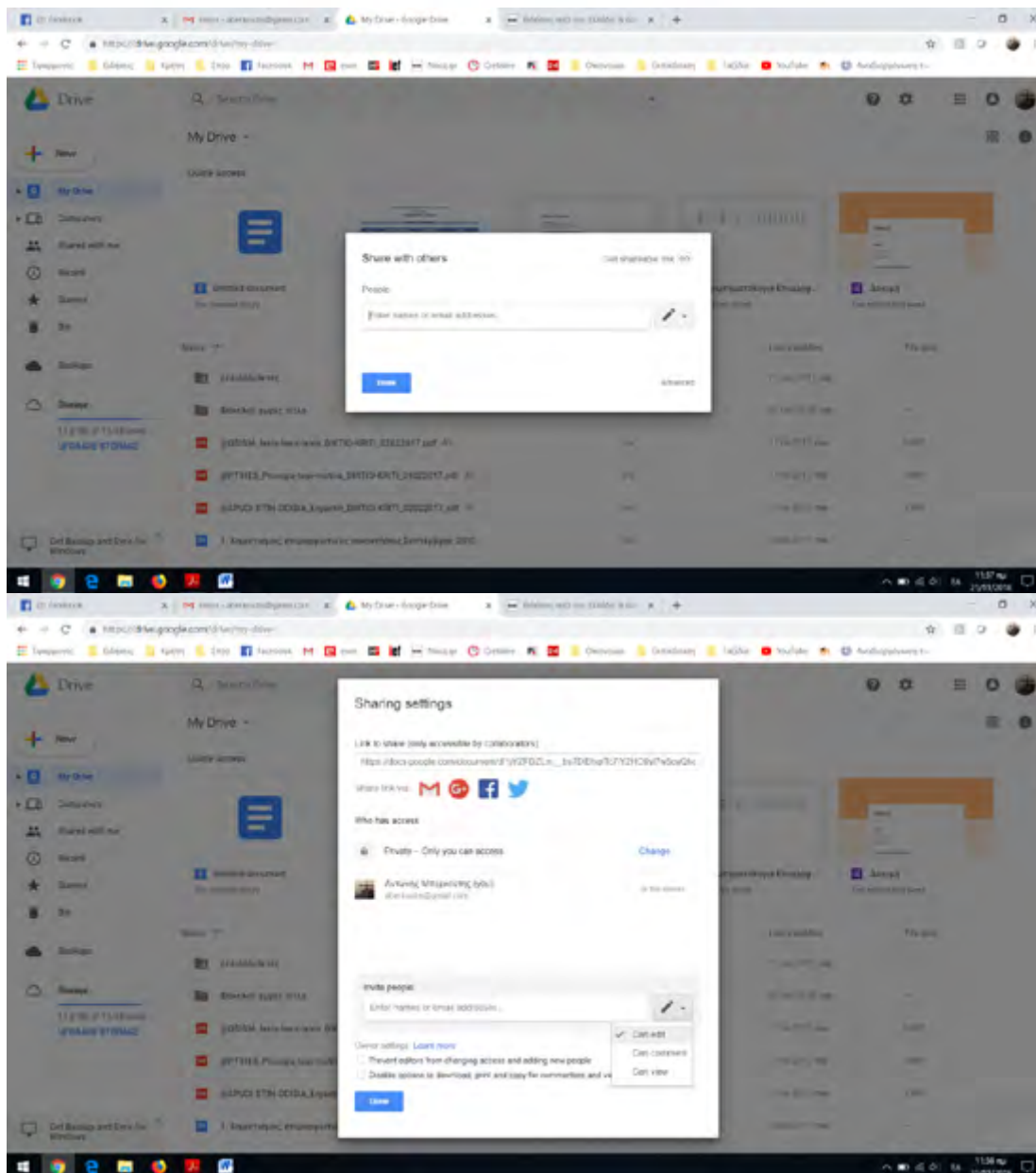


Ще се отвори текстов редактор , който наподобява обичайния текстов редактор и има повечето инструменти на редактор на текстов процесор. Каквото и да напишем на този файл, автоматично ще бъде записано, без да се налага да правим какъвто и да е избор. За да дадем име на този документ, натискаме върху менюто Файл в „Преименуване“, пишем име на файл и натискаме ОК.

Във файловете, които създаваме, можем да дадем права на други потребители да работят с тях (споделен документ). Това е голямо предимство на програмата. Можем дори да решим, че повече от един потребител може да работи едновременно върху един и същ документ, като пише, променя, коригира и попълва, където пожелае. Това насърчава работата в екип и съвместните действия. Разбира се, възможностите за синхронно и асинхронно сътрудничество са предоставени в същия документ, в който правата за редактиране са предоставени на потребителите. Можем да споделим документ, като щракнете с десния бутон върху документа, който искаме да споделим, и изберем „Споделяне“.



При споделяне на документ трябва да определим към кои конкретните лица се обръщаме за сътрудничество, както и правата, които им даваме да упражняват (редактиране, коментиране или само четене). Каним партньори / участници по имейл и когато те отворят поканата, ще имат право да работят и да променят документа съвместно с другите потребители, които имат подобни права, включително и администратора.

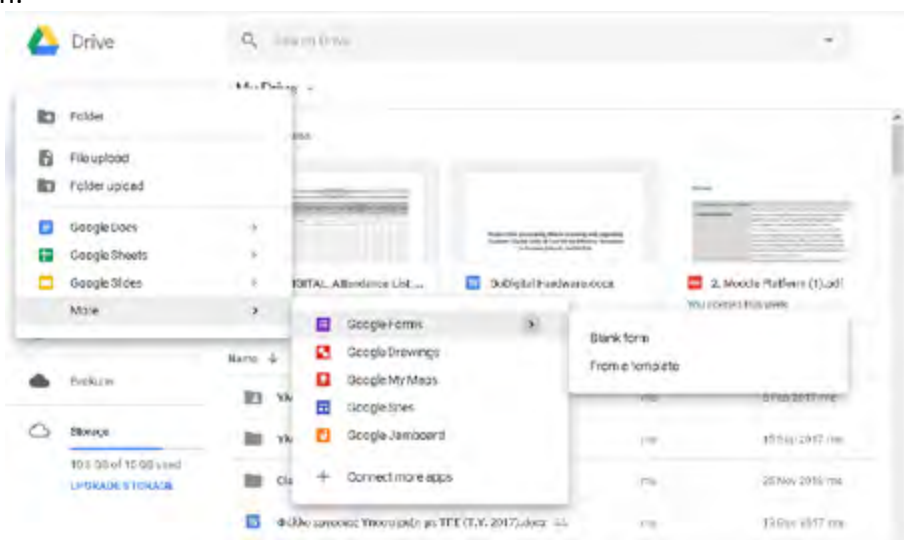


Когато приключим с обработката на документа, както и по всяко време при работа с него на Google Doc, той може да бъде преобразуван в друг формат (напр. Docx, txt, odt, pdf, уеб страница и т.н.) и изтеглен на компютъра с командата „Изтегляне като“. По същия начин, следвайки същата процедура, описана в предходните параграфи, ние можем да отворим презентация и да дадем права за редактиране на потребител(ите), за да работим съвместно с тях. При работа с презентации са на разположение много инструменти от други познати приложения и се позволява на потребителите да оформят съвместно мултимедийни презентации.

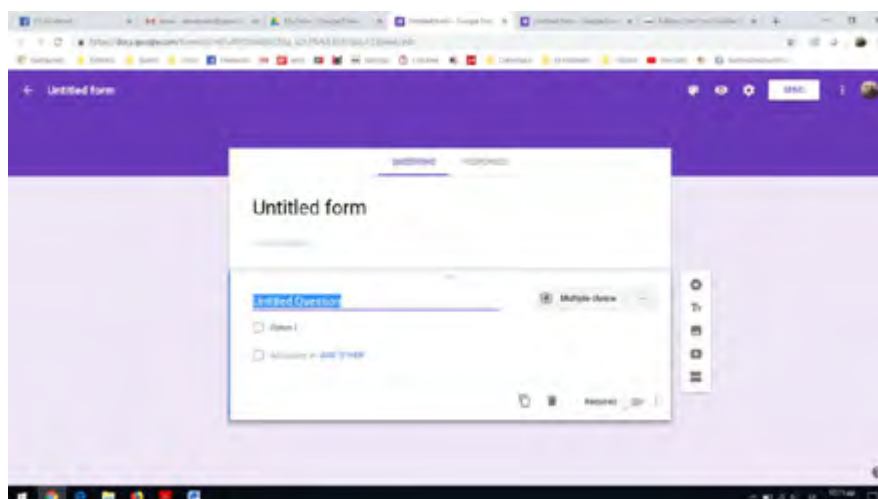
2.2.4.1.4 Създаване, управление, споделяне, предоставяне на разрешения на потребителите и сътрудничество в споделени форми на Google. Получаване на входящите данни

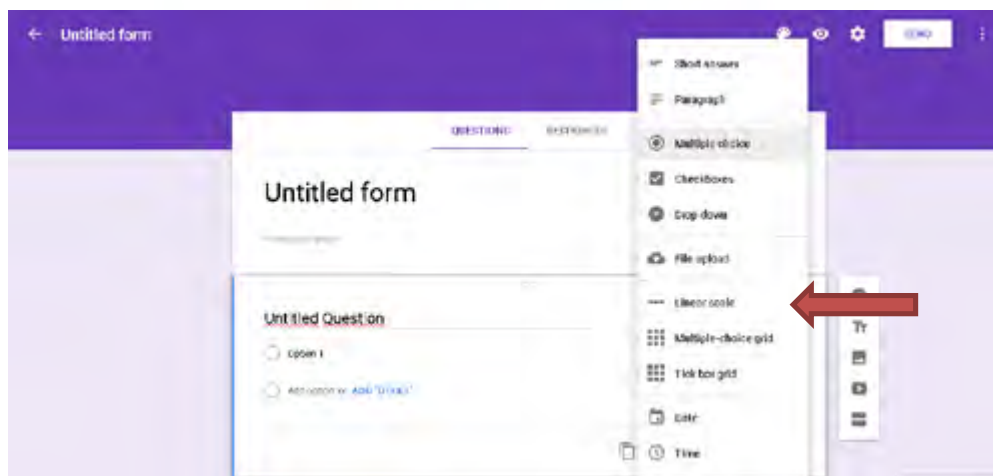
Google Drive ни позволява бързо и лесно да съставим въпросници или тестове, да ги споделим с конкретни потребители или да ги оставим достъпни за всички („публични“) онлайн и да получим отговорите на участниците в електронна таблица.

За да създадем въпросник, щракваме върху „Нов“ и след това върху „Google формуляр“, както е показано по-долу. Можем да избираме между празен формуляр и шаблон.



Името на нашия формуляр поставяне в полето „Неозаглавен формуляр“ и го запазваме. След това започваме да формулираме въпроси и да ги форматираме.



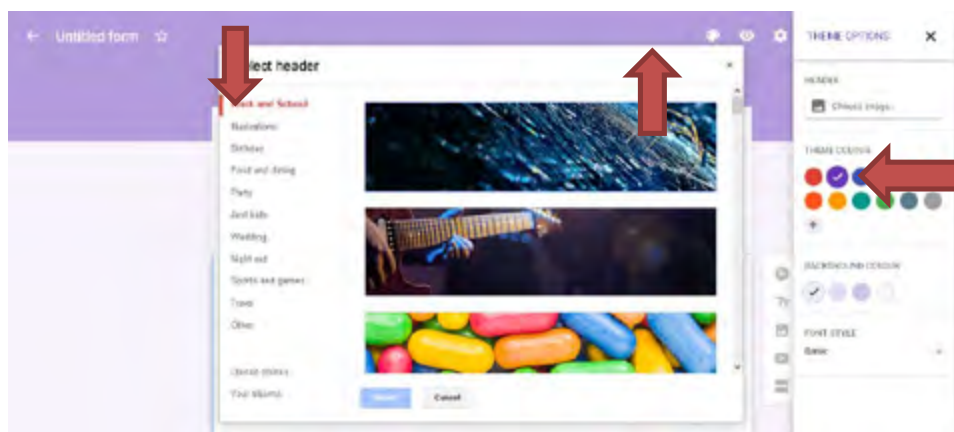


Първият се появява автоматично. Следващите, които искаме да добавим, се появяват след като кликнем всеки път +, който се намира вдясно.

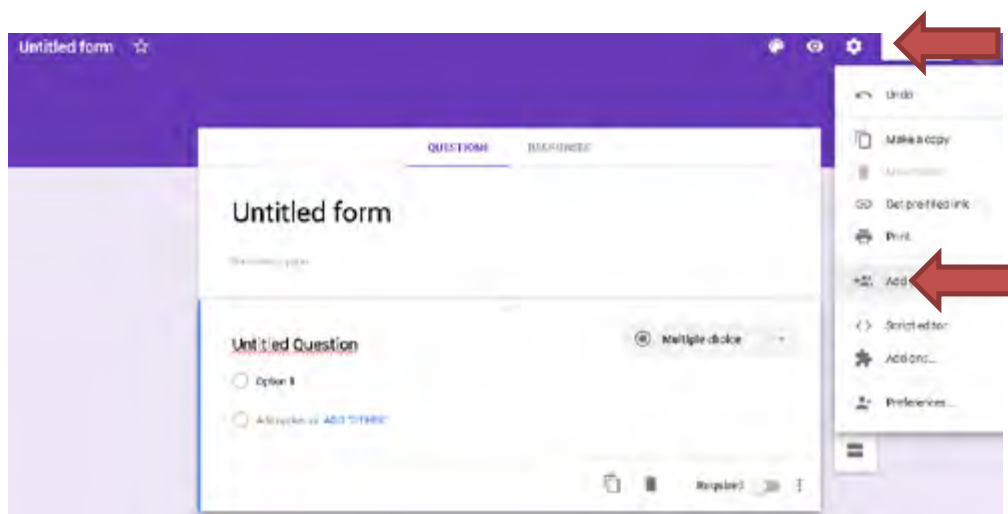
За всеки един въпрос е необходимо първо да се избере неговият тип (кратък отговор, параграф, многократен избор, квадратчета за отметка, падащо име и т.н.). След това въвеждаме въпроса и възможните отговори. Въпросите се запазват автоматично. Има възможност за качване и включване на файлове като например снимки, видеоклипове и др. Въпросникът може да бъде структуриран в един или повече секции. Опцията Добавяне на нов раздел отново се намира при инструментите вдясно. Можем също да дублираме въпрос или да го изтрием.

По всяко време можем да видим това, което сме създали с помощта на опцията за предварителен преглед.

От опцията „Персонализиране на темата“ можем да променим шаблона, фона или изображението на въпросника, като избираме от гама цветове или теми, сортирани в категории, или като качваме и използваме собствено изображение.



Когато завършим формуляра / въпросника, можем да го споделим от опцията „Добавяне на сътрудници“, като дадем права за редактиране, коментиране или четене. В първия случай (редактиране) ще е налице съвместна работа и форматиране на формуляра, следвайки начина и използвайки възможностите, описани за документите.



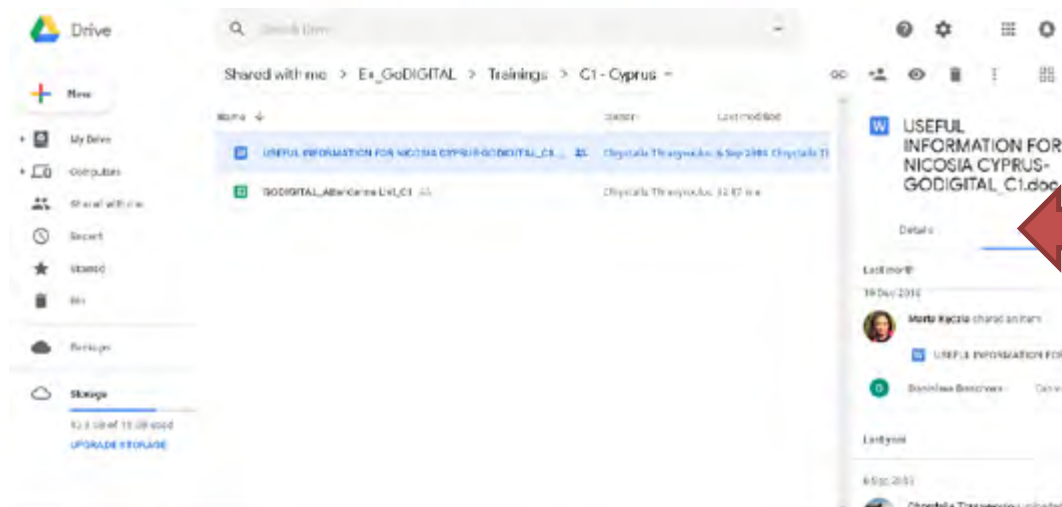
След приключване на процеса на въвеждане на отговорите, резултатите ще са достъпни във формат на документ на Excel и в графично изображение, както за всички отговорили, така или поотделно в раздела „Отговори“.



Резултатите, налични под формата на електронна таблица, могат да бъдат извлечени от опцията „Създаване на електронна таблица“.

2.2.4.1.5 Наблюдаване на историята на дейностите

Полезна за процеса на съвместна работа е възможността партньорите да виждат историята на дейностите в споделен документ или папка. По този начин те могат да разберат кой е направил промени в документа и времето, по което са направени.



Как можем да видим историята на Google Drive (минала дейност)?

В нашия диск натискаме „My Drive“, намиращ се отляво. След това в горната дясна част щракваме върху „Информация“ и след това „Дейност“, за да видим последните промени. В случай, че се интересуваме от дейността в конкретен файл или папка, щракваме върху файла или папката. За да видим по-стари промени, просто скролваме надолу от дясната страна.

2.2.4.1.6 Възможности за използване на Google Drive за педагогически цели

Предвид акцентирането на настоящите преподавателски практики върху екипната работа и съвместното преподаване, предлагани и от социокултурните теории, днес се насърчава сътрудничеството на учениците с помощта, мобилизирането и подкрепата на учителя, като крайната цел е изграждането и придобиването на знания (Kahrimanis, 2016). Възможностите, предоставени от широкото използване на нови технологии, вероятно „предлагат възможности за съвместно обучение между обучители и обучаващи се и / или между обучаващи се“, като в същото време им се предоставят „повече възможности за подобряване на способностите за решаване на проблеми, подобряване на уменията за критическо мислене и постигане на ефективност на ученето“ (Sifakis, 2010, 12-13).

По-конкретно, използването на Google Drive за образователни цели позволява на учениците и учителите да работят съвместно, синхронно или асинхронно, като създават или редактират всеки файл заедно. Те могат също така да имат достъп до своите приложения и данни по всяко време от всяко място, без ограничения.

Сред най-големите предимства за учебния процес са: възможността за сътрудничество в реално време или асинхронно, където неограничен брой хора могат да работят заедно, възможността за проверка на редакциите, направени във файла, чрез пълен преглед на направените редакции, възможността да се обменят коментари чрез групов чат или пояснения чрез бележки от „стикери“, споделяне на изображения и шаблони, възможността на учителите да се намесят и т.н.

По-конкретно, показателно е, че :

- Учителите могат да използват документите, за да си сътрудничат при съвместно писане и да правят бележки, докато учениците могат да пишат и променят задачи поотделно или в група.

- Учителите могат да създават таблици и графики с данни в електронни таблици. Те могат също така да използват възможностите на електронната таблица поотделно или в сътрудничество, дори като инструмент за оценяване. Учениците имат възможност да ги използват като средство за визуализация на резултатите от изследванията чрез графики, напр.

- Формулярите могат да бъдат използвани от учителите като инструмент за изследване, проучване на теми, които засягат ученици или родители, създаване на обратна връзка и тестове за оценка, докато учениците могат да ги използват като инструмент за провеждане на малки анкети в някои проекти, които обикновено изискват съвместна работа.

Повече идеи и приложения можете да намерите в предложената допълнителна литература.

Препратки

ITYE (2017). *Collaborative and Other General Use Tools (Part 1) Education-Educational Use of Text Processing and Spreadsheets. Educational Use of Collaborative Environments/Blogs*, (Level B1 Educational Material-Cluster B1.4: Primary Education) 1st Eds.ITYE.

Kahrimanis, A. (2016). Pedagogical applications of the online platform Google Drive. In *The Proceedings of the 10th Hellenic Conference of ICT Teachers*, Nafplio, 15-27 of April 2016

Sifakis, N. (2010). Lifelong Learning, E-learning and Professional Development: Challenges and Opportunities for Greek Foreign Language Teachers . In *ICT and Lifelong Learning in all Types of Education: Does this Promote Cultural Diversity?* Proceedings of the ecoMEDIA – Europe 2010 annual conference Kalamata: K.A.N.E., 11-17