



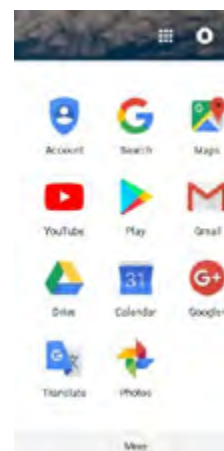
Zarządzanie informacją

TEMAT 4: ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

2.2.4.1 – Dysk Google i jego aplikacje

Zapewnienie niezawodnego, taniego i szybkiego dostępu do Internetu jest powiązane z ideą chmury. Podstawy tego pomysłu są głównie ekonomiczne i techniczne: dane w chmurze nie znają ograniczeń geograficznych, ponieważ są dostępne z dowolnego miejsca, mają niski koszt, nie tracimy ich, jeśli komputer zostanie uszkodzony, korzystają z oprogramowania, które jest stale odnawiane itd. Oprócz nich istnieją jednak możliwości nauczania i uczenia się.

Pliki w chmurze mogą być dostępne dla ich twórców, ale mogą być również dostępne dla innych użytkowników (jeśli ich twórca na to pozwala). Reprezentatywnym przykładem jest usługa/aplikacja znana jako Dokumenty Google. Użytkownicy posiadający konto Gmail (ważne, ale nie zawsze konieczne) mogą korzystać z internetowego edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, edycji obrazów, prezentacji, baz danych i kwestionariuszy. Użytkownik ma dostęp do odpowiedniego oprogramowania przez Internet i nie jest on zainstalowany na swoim komputerze. Ponadto utworzone dokumenty (takie jak zdjęcia, kwestionariusze itp.) są przechowywane w chmurze, dzięki czemu są dostępne z każdego miejsca i udostępniane wielu użytkownikom (ITCP, 2017).



Ta ostatnia cecha sprawia, że są ważnymi narzędziami do nauczania i uczenia się, które można wykorzystywać na wiele sposobów, narzędziami promującymi aktualne cechy edukacji (np. Współpraca: wspólne tworzenie dokumentów i formularzy, prezentacji itp., Zarządzanie nimi, dzielenie się, zapoznanie studentów z nowoczesnymi danymi i aplikacjami, przyczyniającymi się do zbiorowego tworzenia, a wreszcie kolektywnej inteligencji) oraz instrumentami promującymi zasady pedagogiczne.

Oprócz wspomnianej wyżej usługi dostępne są także inne aplikacje, które mogą być wykorzystywane w edukacji (YouTube, Google Classroom, Mapy, Zdjęcia, Tłumacz itp.).

Poniższe sekcje mają na celu zaznajomienie nauczycieli z użytkowaniem i podstawowymi funkcjami aplikacji, które umożliwiają przechowywanie, organizację i udostępnianie informacji oraz konfigurację plików tekstowych, prezentacji i formularzy. Mają również na celu przedstawienie sugestii dotyczących ich zastosowania pedagogicznego i dydaktycznego.

2.2.4.1.2 Tworzenie konta Google i podstawowe aplikacje Google

Aby utworzyć konto Google, zaczynamy od adresu:

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=en-GB&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



Wypełniamy wymagane dane (imię, nazwisko, nazwa użytkownika i hasło). Wykonujemy wszystkie kroki, naciskając „Dalej” za każdym razem i postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Ten proces jest także tworzeniem konta Google dla wszystkich usług firmy (Google+, YouTube itp.). Google udostępnia wiele aplikacji, w tym Dysk Google. W następnych rozdziałach przedstawiono sposób jego wykorzystania i eksploatacji. Niektóre inne aplikacje, które są typowe i dość przydatne w edukacji to: Mapy Google, Zdjęcia Google, Google Classroom, Youtube, Tłumacz, Kalendarz, Google+ i inne. Wszystkie z nich są aplikacjami współpracującymi i wykorzystującymi chmurę do organizacji i przechowywania.

2.2.4.1.1 Przesyłanie, przechowywanie i organizowanie danych w chmurze (Dysk Google)

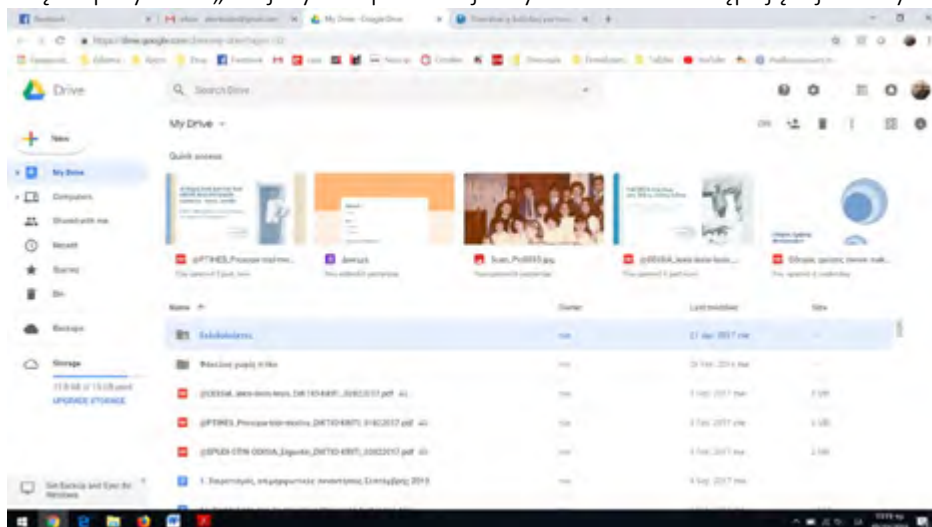
Dysk Google to usługa przechowywania w chmurze z 15 GB wolnego miejsca (wraz z Gmailem). Aby korzystać z aplikacji, otwieramy Dysk Google ze strony aplikacji Google.



Aby uzyskać dostęp do aplikacji, konieczne jest posiadanie aktywnego konta Google.

Jeśli mamy już adres e-mail w Gmailu, wpisujemy za pomocą nazwy użytkownika i hasła. W przeciwnym razie robimy to, co opisano wcześniej lub uzyskujemy dostęp, klikając „Utwórz konto” i wypełniając, na otwartej stronie, wymagane informacje i dane. W ten sposób możemy bezpośrednio utworzyć konto Gmail.

Kliknięcie przycisku „Mój Dysk” spowoduje wyświetlenie następującej strony:



Przesyłanie i przechowywanie pliku

Aby przesłać plik lub folder z naszego komputera, klikamy „Nowy” w lewym górnym rogu ekranu i wybieramy plik lub folder. Otworzy się okno zawierające pliki lub foldery naszego komputera. Możemy po prostu wybrać i przesłać żądany plik lub folder. Plik jest przechowywany w dostępnym miejscu na Dysku Google i może po prostu pozostać tam zapisany i dostępny dla dowolnego komputera lub innych użytkowników wybranych przez właściciela konta Google (twórca / menedżer konta).

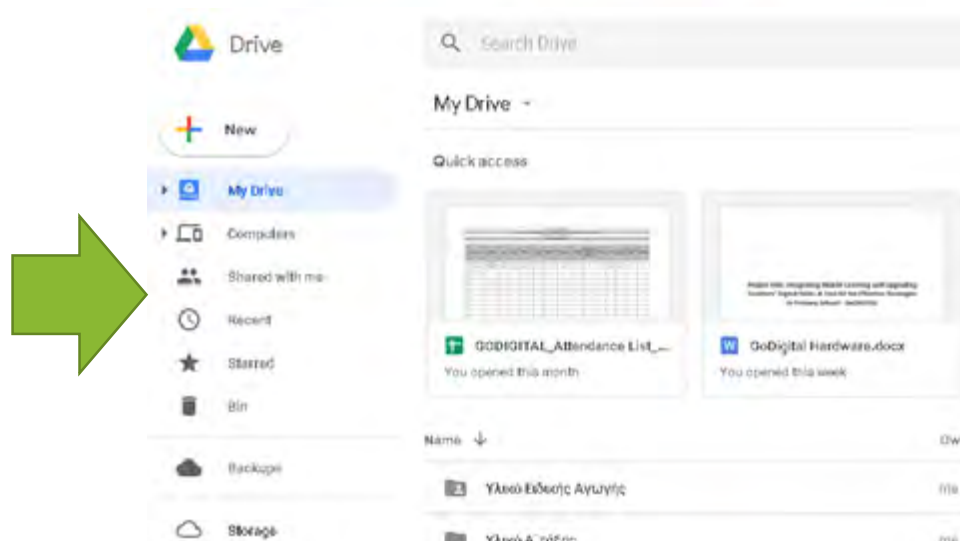
Następnie klikając „Mój dysk” możemy zobaczyć przesłane pliki lub foldery.

Możemy przysyłać i przechowywać około 30 różnych rodzajów plików na Dysku Google. Obejmują one dobrze znane typy plików, takie jak doc, pdf, xls, jpg itp., Ale także Photoshop, Illustrator i inne.

Ponadto na Dysku Google możemy przysyłać i otwierać pliki, których nie możemy otworzyć na naszym komputerze, ponieważ możemy nie mieć skonfigurowanego odpowiedniego programu. Jeśli np. nie możemy otworzyć pliku docx na naszym komputerze, możemy przesłać go na Dysk Google i otworzyć.

Aby uporządkować pliki na Dysku, można umieścić je w folderach, które tworzymy, klikając menu „Nowy folder”.

Sama aplikacja automatycznie klasyfikuje pliki jako „najnowsze”, „udostępnione innym użytkownikom” i „oznaczone gwiazdką”, a mianowicie. oznaczony przez użytkownika gwiazdką (może to być może ważne).



Pliki przechowywane na dysku mogą być udostępniane innym użytkownikom z uprawnieniami (edycja, czytanie lub komentowanie) ustalonymi przez administratora / właściciela tego konta Google, jak to omówiono w następnej sekcji.

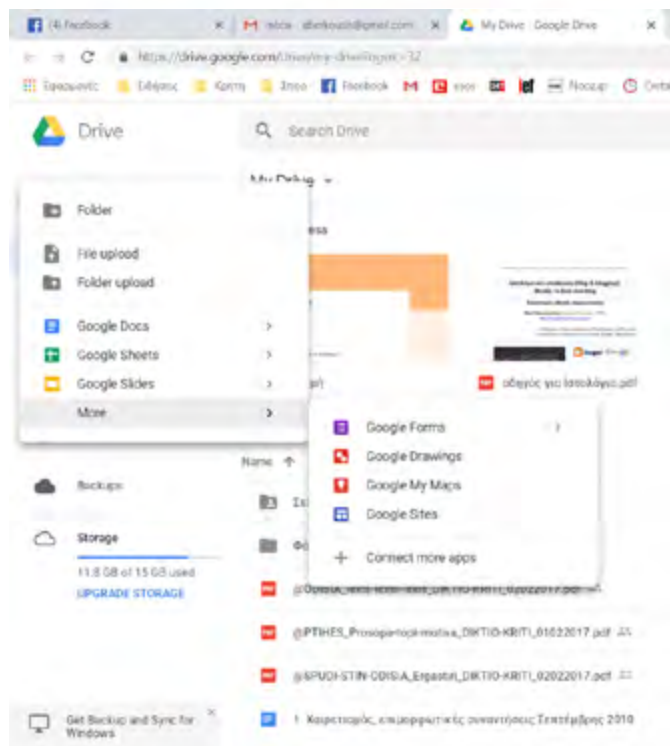
2.2.4.1.3 Tworzenie, zarządzanie, udostępnianie, nadawanie uprawnień użytkownikom oraz współpraca w udostępnianych dokumentach i prezentacjach

Tworzenie i udostępnianie pliku

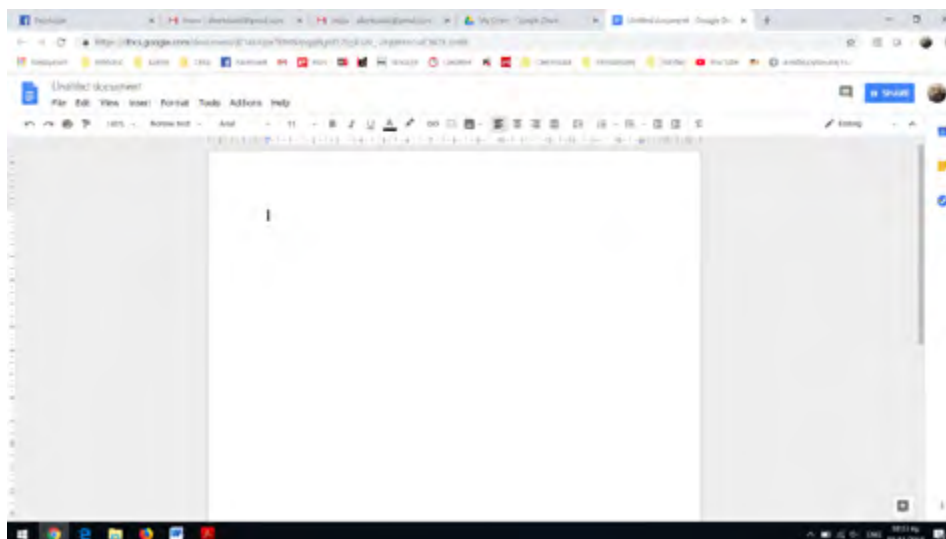
Dysk Google umożliwia tworzenie dokumentów, slajdów, arkuszy kalkulacyjnych, formularzy, map, projektów, stron internetowych i innych aplikacji oraz zarządzanie nimi.

Aby utworzyć nowy plik na Dysku Google, nie musimy instalować tego programu na naszym komputerze. Wszystko, co musimy zrobić, to kliknąć ikonę „Nowy” w lewym górnym rogu ekranu i wybrać typ pliku, który chcemy utworzyć z wyświetlonej listy.

Opcje podane nam są wyświetlane w ten sposób:

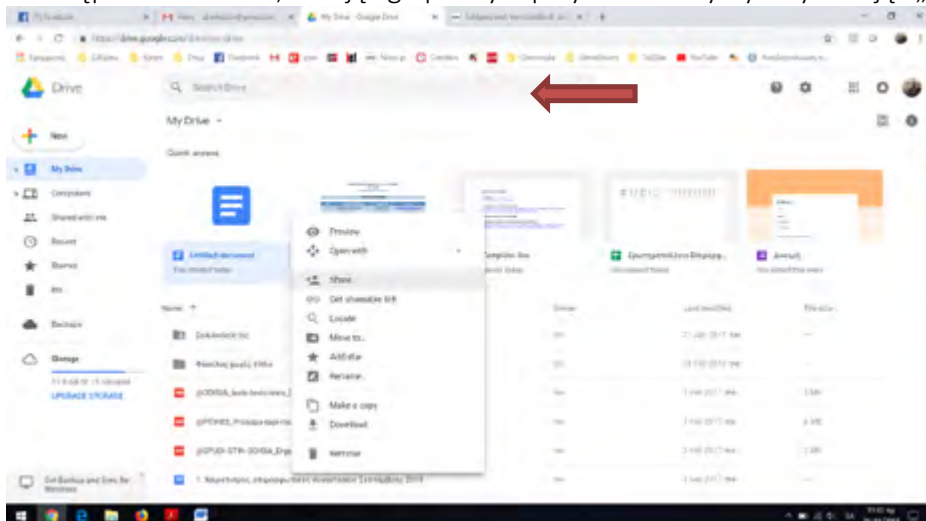


Klikając np. „Nowy” w „Dokumentach Google - Pusty dokument” pojawi się pusta strona nowego dokumentu:

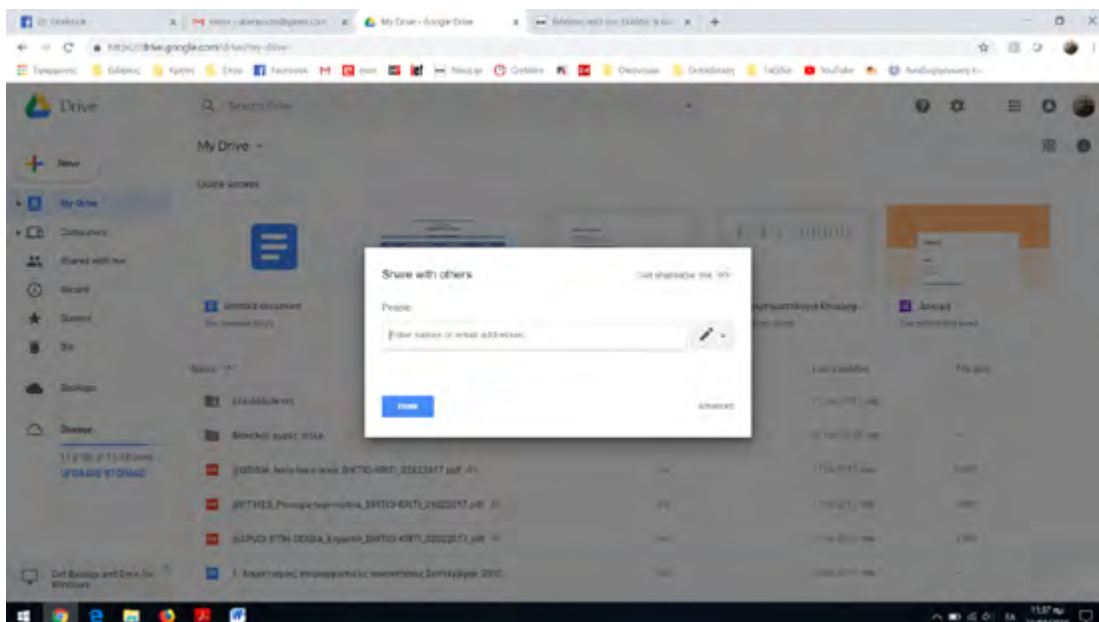


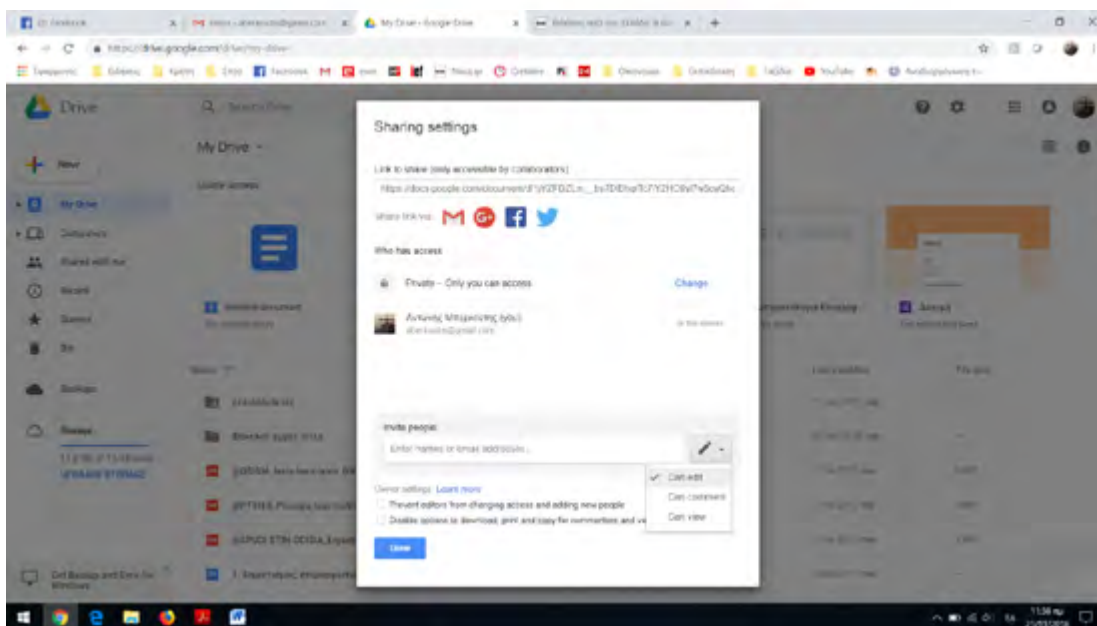
Otworzy się edytor tekstu, który przypomina zwykły edytor tekstu i ma większość narzędzi edytora. Cokolwiek napiszemy w tym pliku, zostanie automatycznie zapisane bez konieczności dokonywania wyboru. Aby nadać nazwę temu dokumentowi, klikamy menu Plik, „Zmień nazwę”, piszemy nazwę pliku i wciskamy OK. W plikach, które tworzymy, możemy dać prawo innym użytkownikom do ich przetwarzania (wspólny dokument). To duża zaleta programu. Możemy nawet zdecydować, że więcej niż

jedno użycie może działać w tym samym czasie na tym samym dokumencie, pisząc, modyfikując, poprawiając i wypełniając, gdziekolwiek chcą. Sprzyja to pracy zespołowej i współpracy. Oczywiście funkcje synchronicznej i asynchronicznej współpracy znajdują się w tym samym dokumencie, w którym użytkownikom przyznano uprawnienia do edycji. Możemy udostępnić dokument, klikając go prawym przyciskiem myszy i wybierając „Udostępnij”.



W przypadku udostępnionego dokumentu musimy ustalić, do których konkretnych osób zwracamy się w celu współpracy oraz jakie prawa dajemy im do korzystania z niego (tylko do edycji, komentowania lub czytania). Zapraszamy partnerów/uczestników za pośrednictwem ich e-maili oraz tych, którzy otwierają dokument z zaproszenia otrzymanego w e-mailach, współpracują i modyfikują dokument z innymi, którzy mają podobne prawa, w tym administrator.





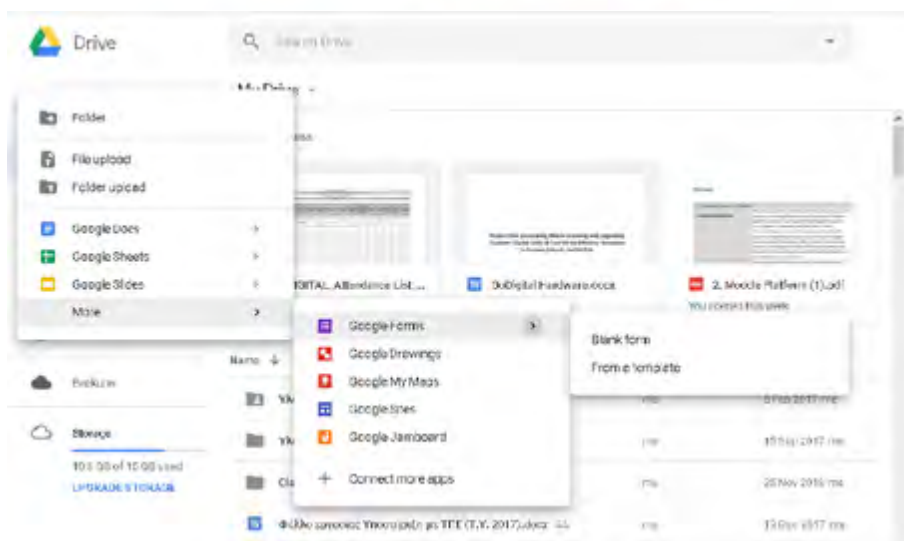
Kiedy skończymy tworzenie dokumentu to w dowolnym momencie przetwarzania można go przekonwertować na inny format (np. Docx, txt, odt, pdf, strona internetowa itp.) i pobrać na komputer za pomocą polecenia „Pobierz jako”.

Podobnie, postępując zgodnie z tą samą procedurą opisaną w poprzednich akapitach, możemy otworzyć prezentację i nadać użytkownikowi (użytkownikom) uprawnienia do edycji, aby wspólnie z nim zmodyfikować. Prezentacje mają wiele narzędzi znanych z innych aplikacji i pozwalają użytkownikom na konfigurację prezentacji multimedialnych.

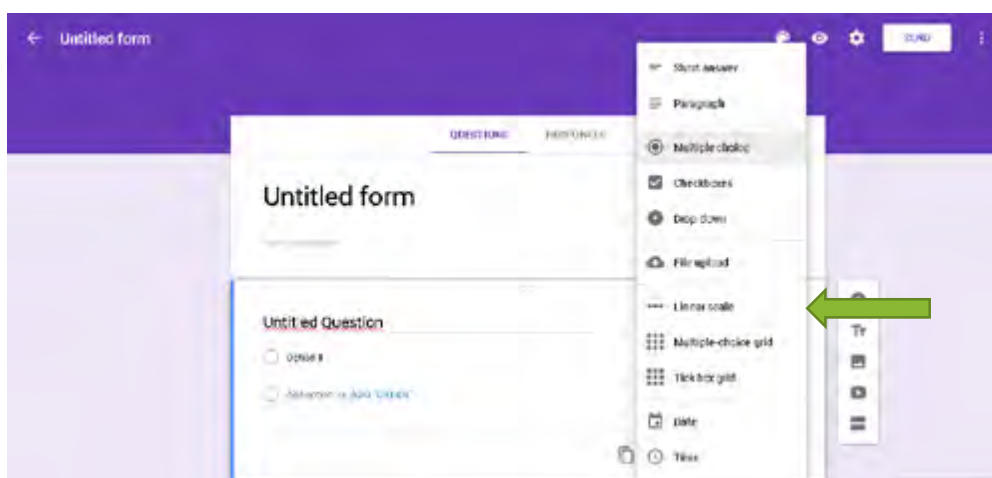
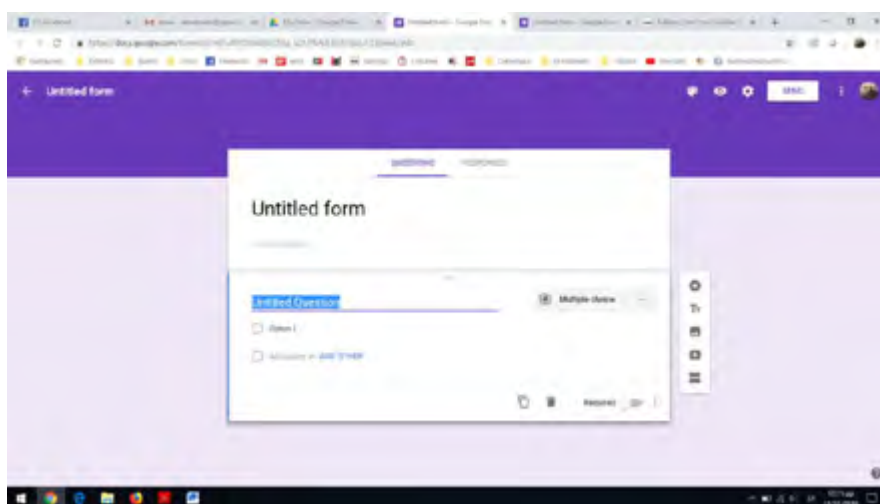
2.2.4.1.4 Tworzenie, zarządzanie, udostępnianie, udzielanie uprawnień użytkownikom i współpraca w udostępnianych formularzach Google. Odbieranie przychodzących danych

Dysk Google umożliwia nam szybkie i łatwe tworzenie ankiet lub quizów, udostępnianie ich określonym użytkownikom lub udostępnianie ich wszystkim („publicznym”) online i uzyskiwanie odpowiedzi uczestników na arkusz kalkulacyjny.

Aby utworzyć kwestionariusz, klikamy „Nowy”, a następnie „Formularze Google”, jak pokazano poniżej. Możemy wybierać między pustym formularzem a szablonem.




Nadajemy nazwę naszemu formularzowi w polu „Bez tytułu” i zapisujemy go. Następnie zaczynamy formułować pytania i formatować je.

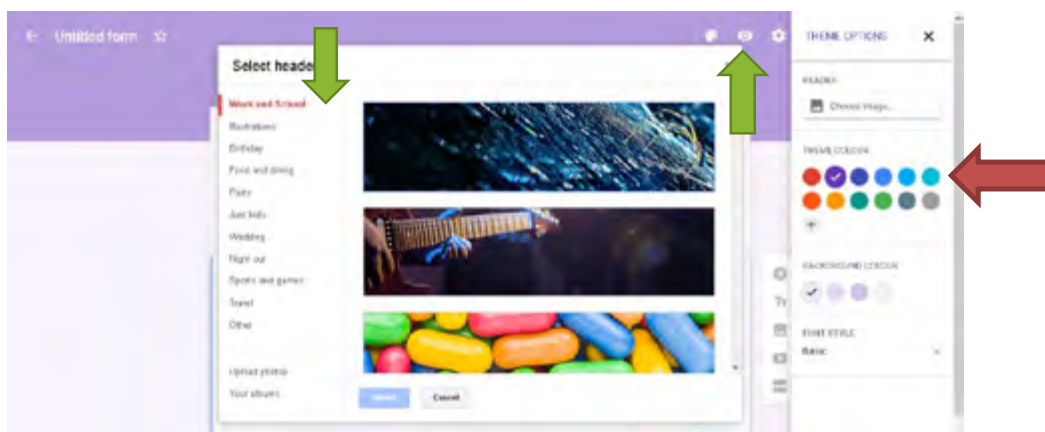


Pierwszy pojawia się automatycznie. Następne, które chcemy dodać, klikamy za każdym razem **+**, który znajduje się po prawej stronie.

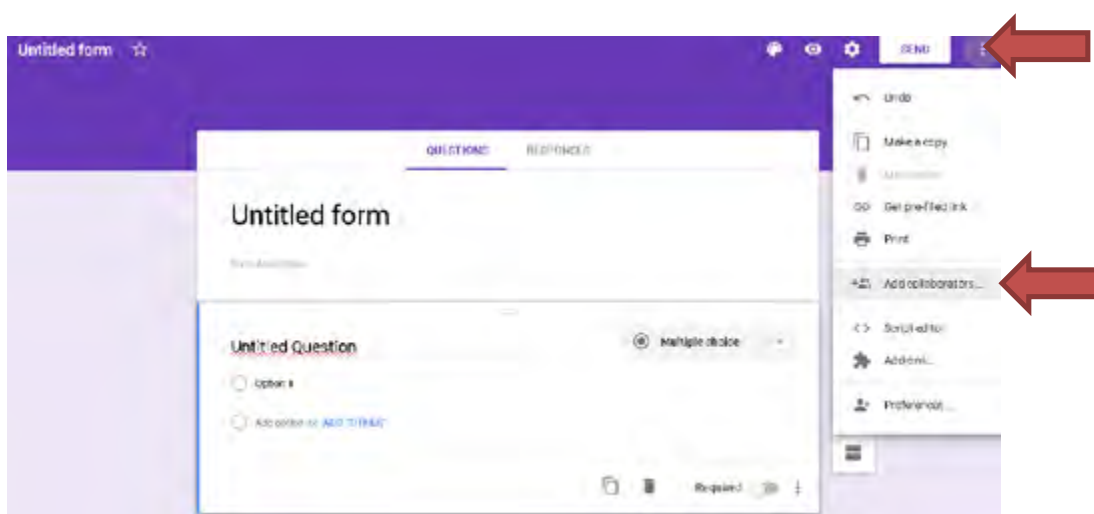
W każdym pytaniu należy najpierw wybrać jego typ (krótka odpowiedź, akapit, wielokrotny wybór, pola wyboru, menu rozwijane itp.). Następnie wpisujemy pytanie i możliwe odpowiedzi. Pytania są zapisywane automatycznie. Istnieje możliwość przesyłania i dołączania plików, takich jak na przykład zdjęcia, filmy itp. Kwestionariusz można podzielić na jedną lub więcej sekcji. Opcja Dodaj nową sekcję jest ponownie dostępna dla narzędzi po prawej stronie. Możemy również powielić pytanie lub usunąć je.

W dowolnym momencie możemy zobaczyć nasze dzieło przy użyciu opcji podglądu 

Za pomocą opcji „Dostosuj motyw” możemy zmienić wzór, tło lub obraz kwestionariusza, wybierając z zakresu kolorów lub tematów podzielonych na kategorie lub przesyłając i używając własnego obrazu.



Po wypełnieniu formularza / kwestionariusza możemy udostępnić go z opcji „Dodaj współpracowników”, nadając prawa do edycji, komentowania lub czytania. W pierwszym przypadku (edycja) mamy wspólne przetwarzanie i formatowanie formularza, zgodnie ze sposobem i wykorzystując możliwości opisane dla dokumentów.



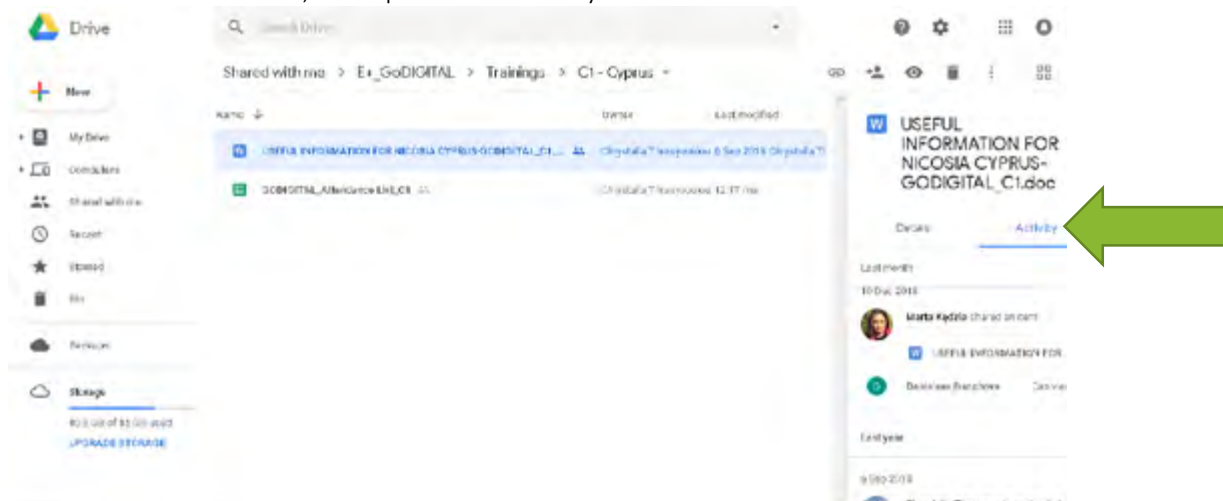
Po zakończeniu procesu wprowadzania odpowiedzi wyniki są dostępne w formacie dokumentu Excel i w formie graficznej, tak samo jak dla wszystkich respondentów w całości lub indywidualnie na karcie „Odpowiedzi”.



Wyniki dostępne w formie arkusza kalkulacyjnego można pobrać z opcji „Utwórz arkusz kalkulacyjny”.

2.2.4.1.5 Monitorowanie historii recenzji

Przydatnym w procesie współpracy jest możliwość przeglądania przez partnerów historii aktywności na udostępnionym dokumencie lub folderze. W ten sposób mogą obserwować czas i wiedzieć, kto wprowadził zmiany w dokumencie.



Jak możemy zobaczyć Historię Dysku Google (poprzednią aktywność)?

Na naszym dysku klikamy „Mój dysk” po lewej stronie. Następnie w prawym górnym rogu klikamy „Informacje”, a następnie „Aktywność”, aby zobaczyć ostatnie zmiany. Jeśli

interesuje nas aktywność określonego pliku lub folderu, klikamy ten plik lub folder. Aby zobaczyć starsze zmiany, po prostu przewiń w dół po prawej stronie.

2.2.4.1.6 Możliwości pedagogicznego wykorzystania Dysku Google

Biorąc pod uwagę nacisk obecnych praktyk nauczania na pracę zespołową i nauczanie oparte na współpracy, które są również proponowane przez teorie społeczno-kulturowe, obecnie zachęca się uczniów do współpracy, z pomocą mobilizacji i zachęty nauczyciela a ostatecznym celem jest budowanie i zdobycie wiedzy (Kahrimanis, 2016). Możliwości, jakie daje szerokie zastosowanie nowych technologii, mogą „oferować możliwości wspólnego uczenia się przez instruktorów i uczniów lub wśród uczniów”, jednocześnie zapewniając im „więcej możliwości poprawy zdolności rozwiązywania problemów, doskonalenia umiejętności myślenia wyższego rzędu i osiągnięcie efektywności uczenia się” (Sifakis, 2010, 12–13).

Mówiąc dokładniej, edukacyjne wykorzystanie Dysku Google pozwala uczniom i nauczycielom współpracować, synchronicznie lub asynchronicznie, poprzez tworzenie lub edycję dowolnego pliku razem. Mogą również uzyskiwać dostęp do swoich aplikacji i danych w dowolnym czasie i bez ograniczeń dotyczących miejsca.

Do największych zalet procesu uczenia się należą: możliwość współpracy w czasie rzeczywistym lub asynchronicznie, gdy może współpracować nieograniczona liczba osób, możliwość sprawdzania edycji, które zostały utworzone w pliku poprzez przeglądanie pełnych wersji historycznych, możliwość wymiany komentarzy przez czat grupowy lub notatek z naklejkami, udostępnianie zdjęć i szablonów, możliwość interwencji nauczycieli itp.

Dokładniej:

- Nauczyciele mogą korzystać z dokumentów do współpracy przy pisaniu grupowym i robić notatki, a uczniowie mogą pisać i modyfikować zadania indywidualnie lub w grupach.
- Nauczyciele mogą tworzyć tabele danych i wykresy w arkuszach kalkulacyjnych. Mogą także korzystać z możliwości arkusza kalkulacyjnego indywidualnie lub we współpracy, nawet jako narzędzie oceny. Studenci mają możliwość wykorzystania ich jako narzędzia wizualizacji wyników badań za pomocą wykresów, itp.
- Formularze mogą być używane przez nauczycieli jako narzędzie do badania, eksplorowania tematów dotyczących uczniów lub rodziców, tworzenia opinii i quizów ewaluacyjnych, podczas gdy uczniowie mogą używać ich jako narzędzia do przeprowadzania małych ankiet w niektórych projektach, które zwykle wymagają procesów współpracy.

Więcej pomysłów i zastosowań można znaleźć w proponowanej dodatkowej literaturze.