



2.2.4 TEMA 4: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

2.2.4 TEMA 4: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

2.2.4.1 – Google Drive e le sue app

Fornire un accesso internet affidabile, economico e veloce è legato all'idea del cloud. Le basi di questa idea sono principalmente economiche e tecniche: i dati nel cloud non conoscono i vincoli geografici perché sono accessibili da qualsiasi parte, hanno un costo basso, non vanno persi se un computer è danneggiato, utilizza un software che viene costantemente rinnovato ecc. Oltre a questi, tuttavia, ci sono opportunità di insegnamento e apprendimento.

È possibile accedere ai file nel cloud dal loro creatore, ma è possibile accedervi anche da altri utenti (se il loro creatore lo consente). Un esempio indicativo è il servizio / applicazione noto come Google Docs. Gli utenti che dispongono di un account Gmail (importante ma non sempre necessario) possono utilizzare software di word processor online, fogli di calcolo, editing di immagini, presentazioni, database e questionari. L'utente ha accesso al software relativo tramite Internet e non è installato nel proprio computer. Inoltre, i documenti creati (come immagini, questionari, ecc.) sono archiviati nel cloud, quindi sono accessibili ovunque e condivisi da molti utenti (ITCP, 2017).

Quest'ultima funzionalità, infatti, li rende importanti strumenti di insegnamento e apprendimento che possono essere sfruttati in molti modi, strumenti che promuovono le qualità attuali nell'educazione (ad esempio collaborazione: creazione collaborativa e gestione di documenti, moduli, presentazioni ecc., Condivisione, familiarizzazione degli studenti con dati e applicazioni moderni, contribuendo alle creazioni collettive e infine all'intelligenza collettiva) e strumenti che promuovono i principi pedagogici.

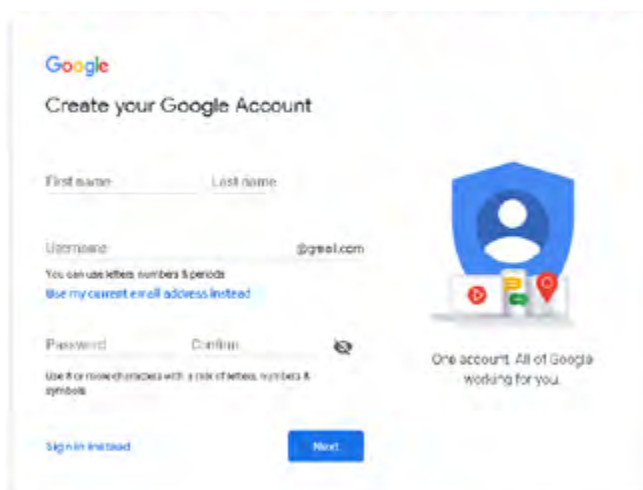
Oltre al servizio nominato qui sopra, sono disponibili altre app che possono essere utilizzate in ambito didattico (YouTube, Google Classroom, Maps, Foto, Traduttore, ecc.).

Lo scopo delle seguenti sezioni è per familiarizzare gli insegnanti con l'uso e le funzioni di base dell'applicazione che consentono la memorizzazione, l'organizzazione e la condivisione di informazioni e la co-configurazione di file di testo, di presentazione e di moduli. Mirano anche a fornire suggerimenti per il loro utilizzo pedagogico e didattico.

2.2.4.1.2 Create un account Google e familiarizzarsi con le più semplici Google Apps

Per creare un account Google, iniziamo dall'indirizzo:

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

A screenshot of the Google account creation page. The page has a white background with the Google logo at the top left. Below the logo, it says 'Create your Google Account'. There are input fields for 'First name' and 'Last name'. Below that is a 'Username' field with a dropdown menu showing '@gmail.com'. A note says 'You can use letters, numbers & periods' and a link 'Use my current email address instead'. There are 'Password' and 'Confirm' fields with a strength indicator. A 'Next' button is at the bottom right. On the right side, there is a blue shield icon with a person silhouette and a laptop with icons for YouTube, Gmail, and Maps. Text below the laptop says 'One account. All of Google working for you.' There is also a 'Sign in instead' link at the bottom left.

Compiliamo i dati personali richiesti (nome, cognome, nome utente e password). Seguiamo tutti i passaggi premendo "Avanti" ogni volta e seguendo le istruzioni sullo schermo.

Questo procedimento è anche una creazione di un account Google per tutti i servizi dell'azienda (Google+, YouTube, ecc.). Google fornisce una serie di applicazioni, tra cui Google Drive. Nelle prossime sezioni verrà presentato il modo in cui si usa e si sfrutta. Altre app che sono tipiche e che sono utili nell'ambito scolastico sono: Google Maps, Google Foto, Google Classroom, Youtube, Traduttore, Calendario, Google+ e altre ancora. Tutti sono applicazioni collaborative e utilizzano il cloud per la loro organizzazione e archiviazione.

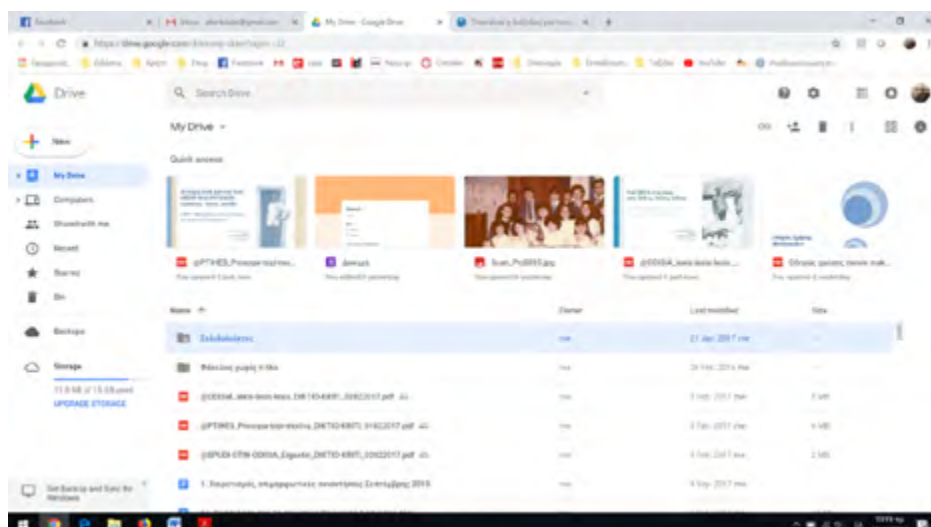
2.2.4.1.1 Caricamento, archiviazione e organizzazione dei dati nel cloud (Google Drive)

Google Drive è un servizio di archiviazione su cloud con 15 GB di spazio libero (insieme a Gmail). Per utilizzare l'applicazione, apriamo Google Drive dalla pagina delle app di Google.



È necessario disporre di un account Google attivo per accedere all'applicazione.

Se disponiamo già di un indirizzo email in Gmail, inseriamo nome utente e password. Altrimenti, facciamo ciò che è stato descritto prima o ci accediamo, facendo clic su "Crea account" e compilando, nella pagina che si apre, le informazioni e i dati richiesti. In questo modo possiamo direttamente creare un account Gmail. Cliccando su "Drive" verrà visualizzata la seguente pagina:



Caricamento e archiviazione di un file

Per caricare un file o una cartella dal nostro computer, facciamo clic su "Nuovo" nella parte sinistra in alto dello schermo e selezioniamo un file o una cartella. Si aprirà una finestra che contiene i file o le cartelle del nostro computer. Possiamo semplicemente selezionare e caricare il file o la cartella desiderati. Il file viene archiviato nello spazio disponibile su Google Drive e può essere conservato lì e accessibile da qualsiasi computer o altri utenti selezionati dal titolare dell'account Google (creatore / gestore account).

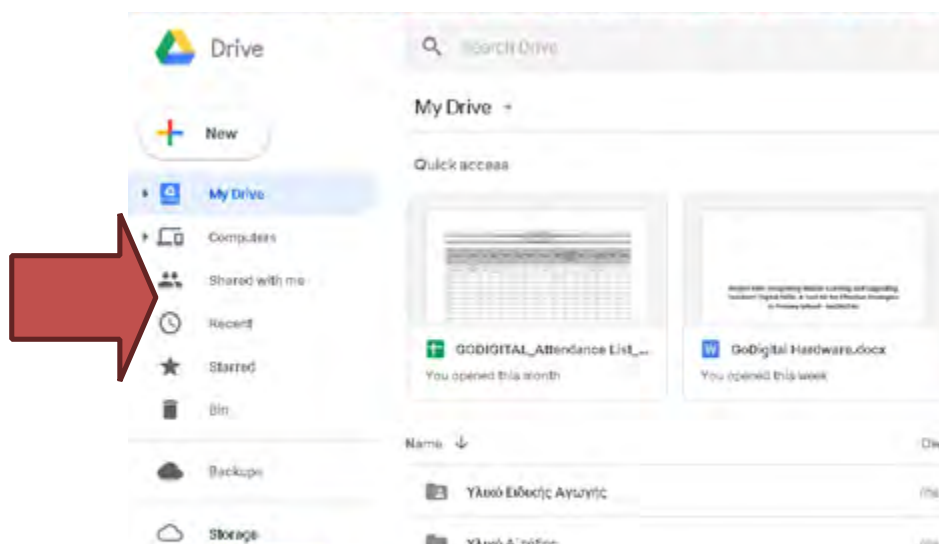
Poi, facendo clic su "My drive" possiamo vedere i file o le cartelle che abbiamo caricato.

Possiamo caricare e archiviare circa 30 diversi tipi di file su Google Drive. Includono tipi di file ben noti come doc, pdf, xls, jpg, ecc., Ma anche Photoshop, Illustrator e altri.

Inoltre, su Google Drive, possiamo caricare e aprire file che non possiamo aprire sul nostro computer poiché non abbiamo il programma corrispondente impostato. Se ad es. non possiamo aprire un file docx sul nostro computer, possiamo caricarlo su Google Drive e aprirlo da lì.

Per organizzare i file su Drive, è possibile inserirli nelle cartelle che creiamo facendo clic sul menu «My Drive - Nuova cartella».

L'applicazione stessa classifica automaticamente i file in "recenti", "condivisi con altri utenti" e "speciali". contrassegnato dall'utente con una stella (forse per indicare come importante).



Infine, i file memorizzati sul Drive possono essere condivisi con altri utenti con diritti (modifica, lettura o commenti) decisi dall'amministratore / proprietario di tale account Google, come viene discusso nella sezione successiva.

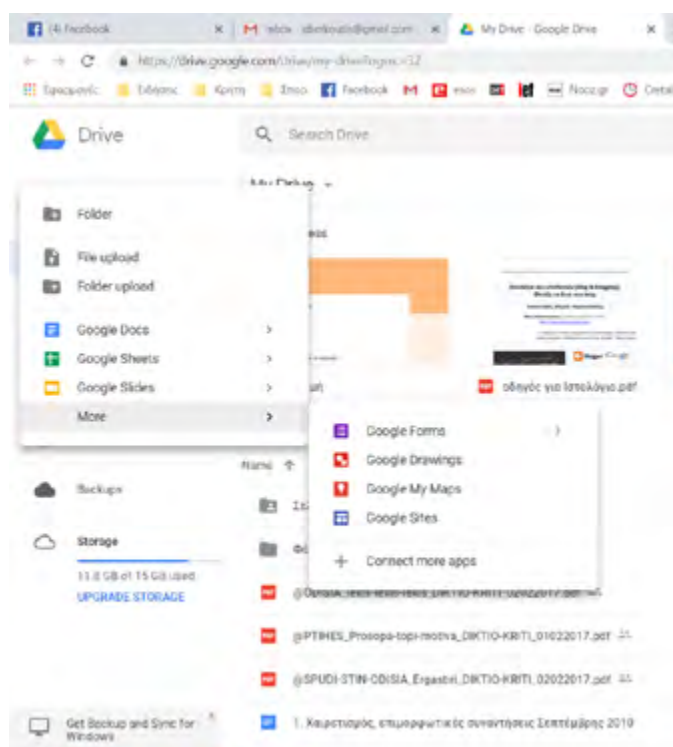
2.2.4.1.3 Creazione, gestione, condivisione, concessione delle autorizzazioni dell'utente e collaborazione in documenti e presentazioni condivisi

Creazione e condivisione di un file

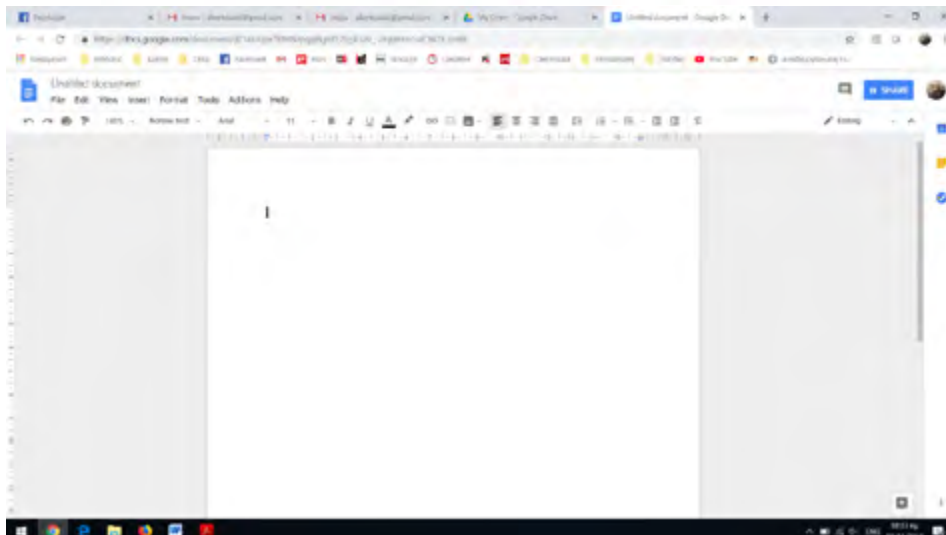
Google Drive consente la creazione e la co-gestione di documenti, diapositive, fogli di calcolo, moduli, mappe, progetti, siti Web e altre applicazioni.

Per creare un nuovo file in Google Drive, non è necessario che questo programma sia installato sul nostro computer. Dobbiamo solo fare clic sull'icona "Nuovo" nella parte sinistra in alto dello schermo e scegliere il tipo di file che vogliamo creare dalla lista che appare.

Le opzioni che ci vengono date sono visualizzate in questo modo:



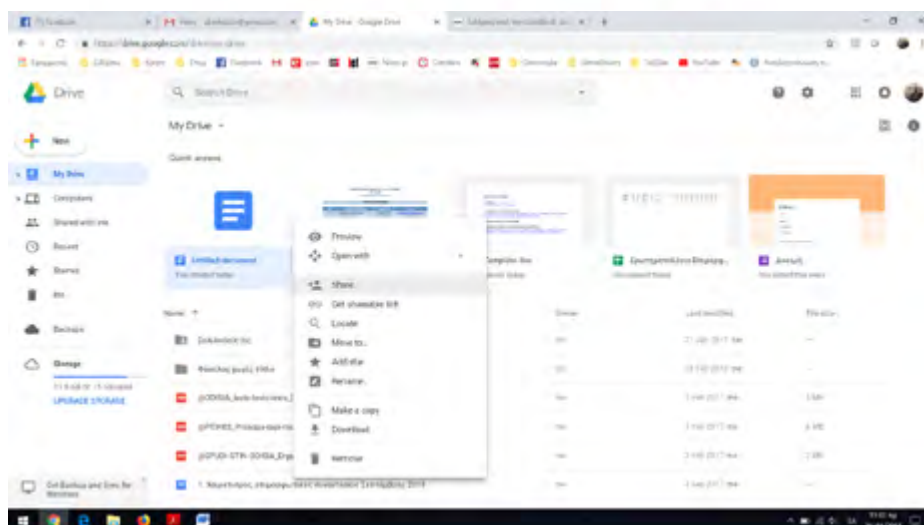
Facendo clic ad es. su "Nuovo" e su "Documenti Google - Documento vuoto" verrà visualizzata una pagina vuota di un nuovo documento:



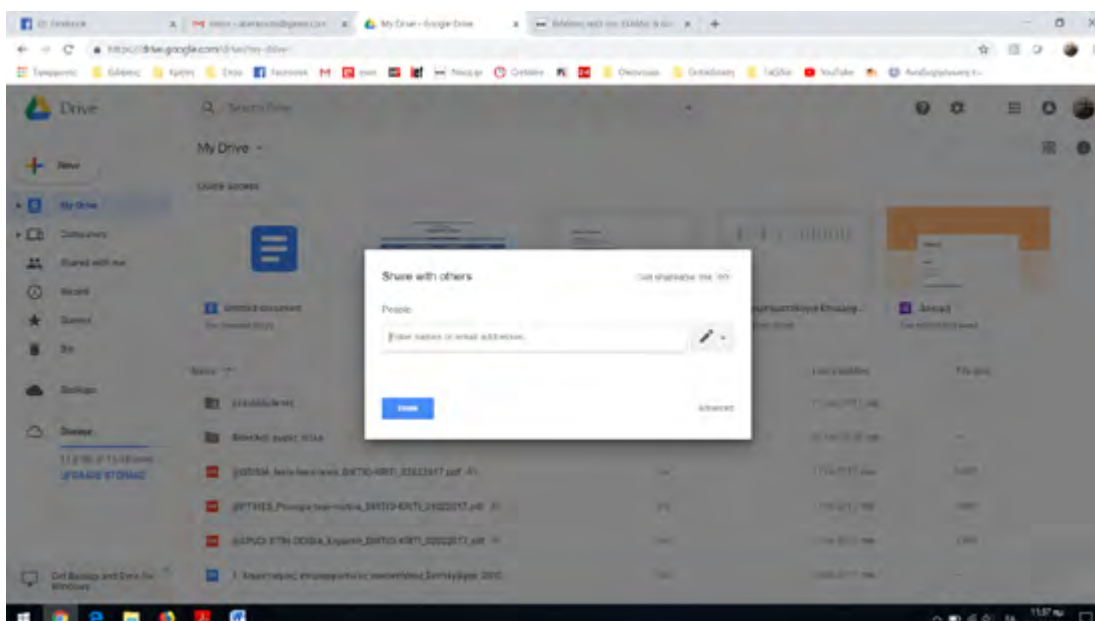
Si aprirà un editor di testo che assomiglia al solito editor di testo e dispone della maggior parte degli strumenti di editor di un elaboratore di testi. Qualsiasi cosa scriviamo su questo file verrà automaticamente salvata senza dover fare alcuna scelta. Per dare un nome a quel documento, facciamo clic sul menu File in "Rinomina", scriviamo un nome file e premiamo OK.

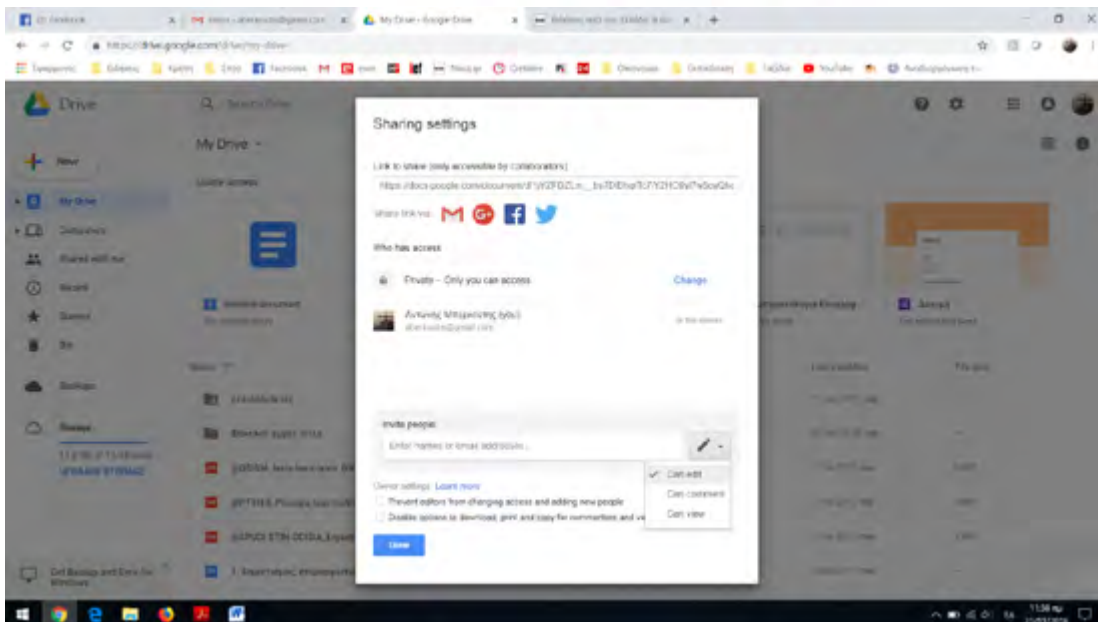


Nei file che creiamo, possiamo dare diritto ad altri utenti di lavorarli (documento condiviso). Questo è un grande vantaggio del programma. Possiamo anche decidere che più di un'utente può lavorare contemporaneamente sullo stesso documento, scrivendo, modificando, correggendo e completando dove vogliono. Questo serve a promuovere il lavoro di squadra e le azioni di cooperazione. Naturalmente, le funzionalità di collaborazione sincrona e asincrona sono fornite nello stesso documento in cui i diritti di modifica sono stati forniti agli utenti. Possiamo condividere un documento facendo clic col destro sul documento che vogliamo condividere e scegliendo "Condivisione".



Per un documento condiviso dobbiamo determinare a quali individui specifici ci stiamo rivolgendo per la cooperazione e i diritti che gli diamo per usarlo (modifica, commento o solo lettura). Invitiamo i partner / partecipanti tramite le loro e-mail e coloro che aprono il documento dall'invito ricevuto nelle e-mail, a cooperare e co-modificare il documento con altri, che hanno diritti simili compreso l'amministratore.





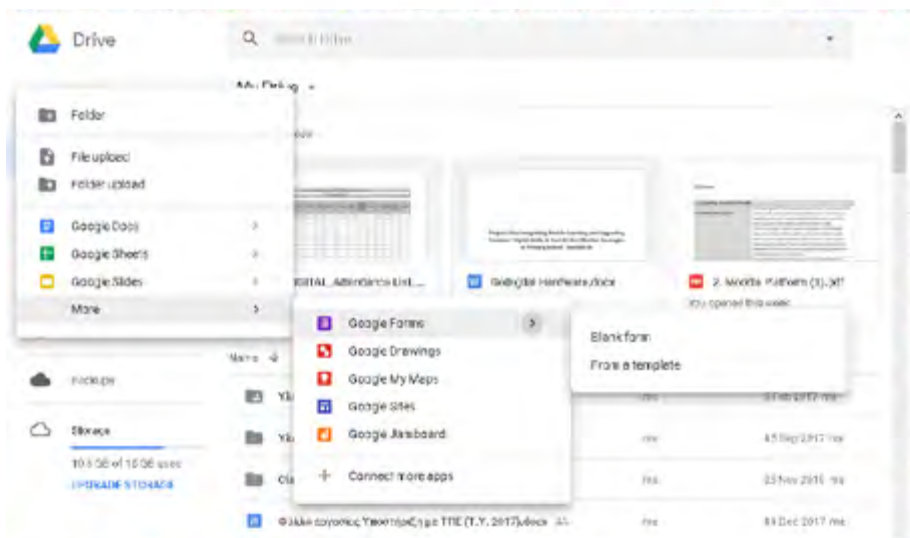
Quando finiamo l'elaborazione del documento e in qualsiasi momento durante l'elaborazione di un documento Google, può essere convertito in un altro formato (ad esempio docx, txt, odt, pdf, pagina web, ecc.) e scaricato sul computer con il comando "Scarica come" .

Allo stesso modo, seguendo la stessa procedura descritta nei paragrafi precedenti, possiamo aprire una presentazione e dare i diritti di modifica all'utente(i) per co-modificarlo insieme a lui / lei / loro. L'ambiente della presentazione ha molti degli strumenti di altre applicazioni note e consente agli utenti di co-configurare le presentazioni multimediali.

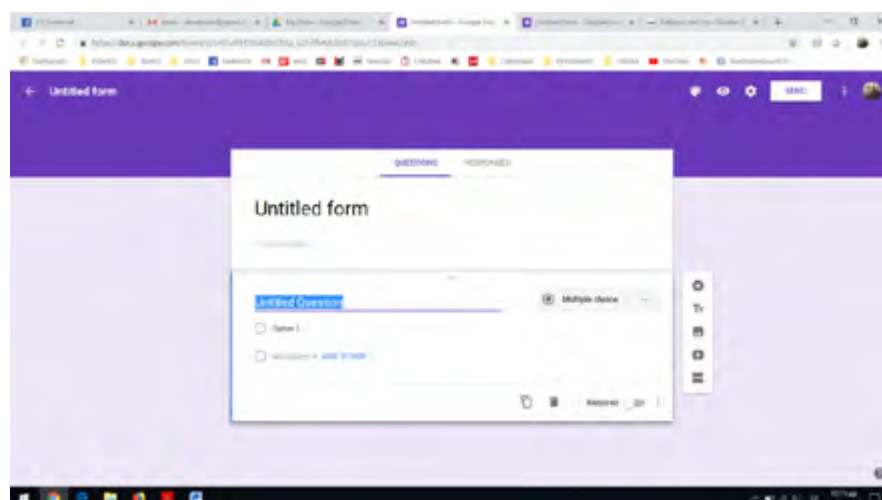
2.2.4.1.4 Creazione, gestione, condivisione, concessione delle autorizzazioni utente e collaborazione in moduli Google condivisi. Ricezione dei dati in arrivo

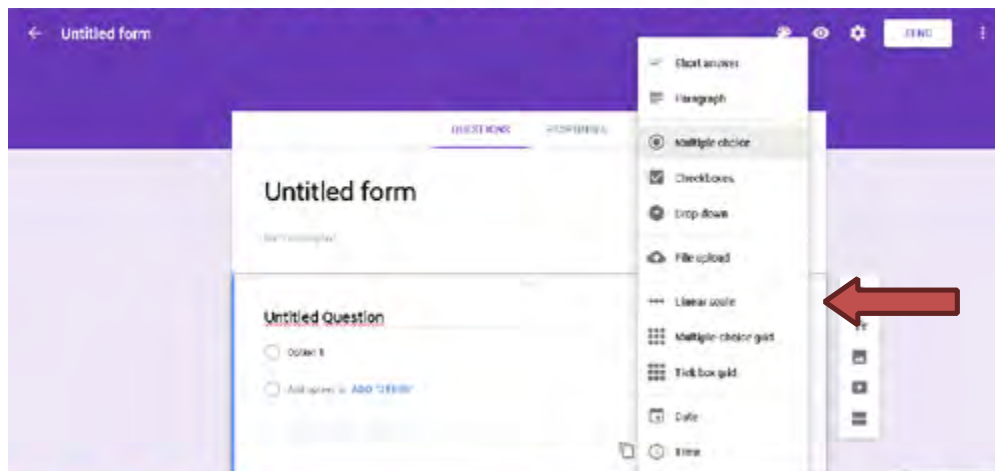
Google Drive ci consente di creare rapidamente e facilmente questionari o quiz, condividerli con utenti specifici o renderli disponibili online a tutti ("pubblici") e ottenere le risposte dei partecipanti a un foglio di lavoro.

Per creare un questionario, facciamo clic su "Nuovo" e quindi su "Moduli Google" come mostrato di seguito. Possiamo scegliere tra un modulo vuoto e un modello.



Diamo un nome al nostro modulo nel campo "Untitled Form" e lo salviamo. Quindi iniziamo a formulare domande e formattarle.



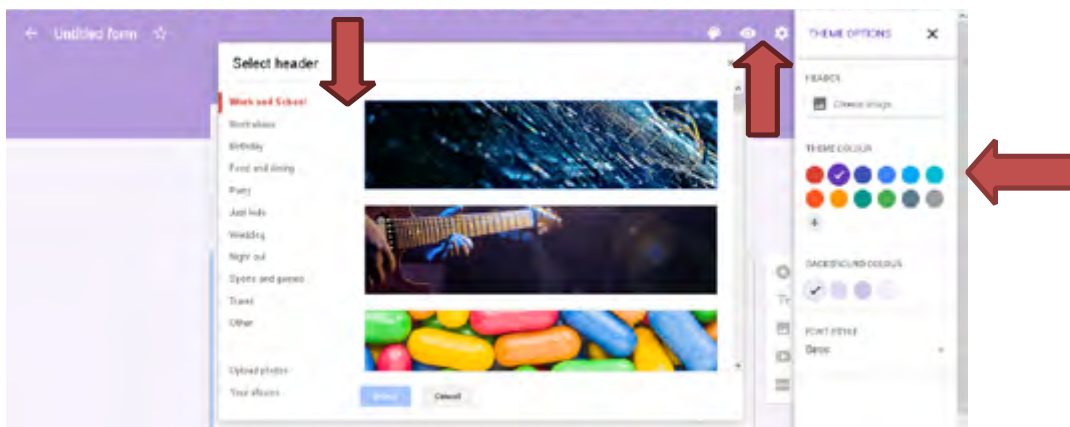


Il primo appare automaticamente. I prossimi che vogliamo aggiungere clicchiamo ogni volta che lo strumento + che si trova a destra.

In ogni domanda è necessario selezionare prima il suo tipo (risposta breve, paragrafo, scelta multipla, caselle di controllo, a tendina ecc.). Quindi scriviamo la domanda e le possibili risposte. Le domande vengono salvate automaticamente. C'è la possibilità di caricare e includere file come, ad esempio, immagini, video, ecc. Il questionario può essere strutturato in una o più sezioni. La sezione Aggiungi una nuova opzione viene nuovamente assegnata agli strumenti sulla destra. Possiamo anche duplicare una domanda o cancellarla.

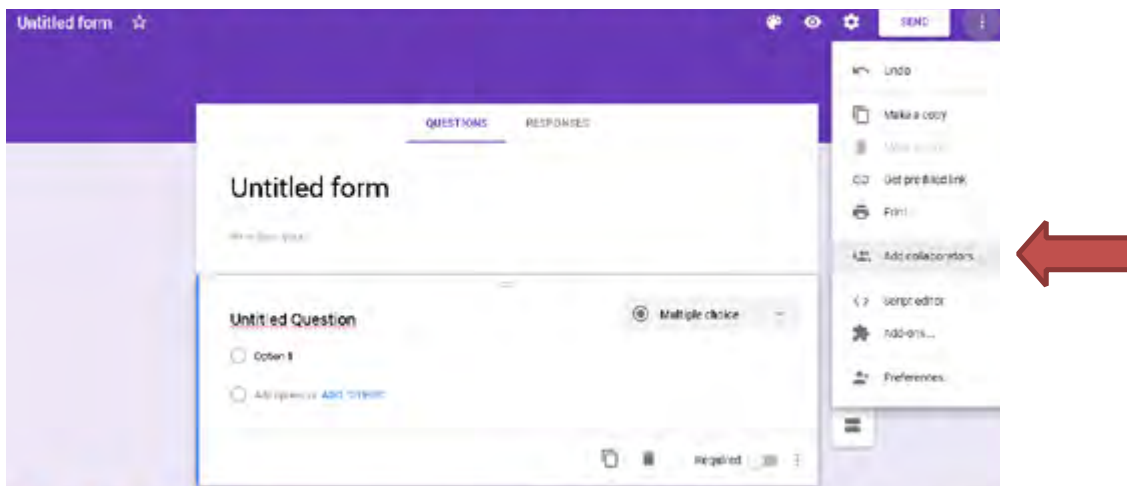
In qualsiasi momento possiamo vedere la nostra creazione usando l'opzione di anteprima

Dall'opzione "Personalizza tema", possiamo modificare il modello, lo sfondo o l'immagine del questionario, scegliendo tra una gamma di colori o argomenti ordinati in categorie o caricando e utilizzando la nostra propria immagine.



Quando completiamo il modulo / questionario, possiamo condividerlo dall'opzione "Aggiungi collaboratori" permettendo diritti di modifica, di commento o di lettura. Nel primo caso (modifica),

abbiamo l'elaborazione collaborativa e la formattazione del modulo, seguendo la procedura e utilizzando le funzionalità descritte per i documenti.



Dopo che il processo di inserimento delle risposte è stato completato, i risultati sono disponibili in un formato di documento Excel e in una rappresentazione grafica o per tutti i risponditori, un intero o individualmente nella scheda "Risposte".



I risultati disponibili in un modulo di calcolo possono essere recuperati dall'opzione "Crea foglio di calcolo".

2.2.4.1.5 Monitoraggio della storia delle recensioni

Utile per il processo collaborativo è la possibilità per i partner di vedere la cronologia delle attività su un documento o una cartella condivisa. In questo modo possono vedere l'ora e sapere chi ha apportato modifiche al documento.



Come possiamo vedere la cronologia di Google Drive (attività precedenti)?

Nel nostro drive facciamo clic su "Il mio Drive" sulla sinistra. Quindi, in alto a destra, facciamo clic su "Info" e quindi su "Attività" per visualizzare le modifiche recenti. Nel caso in cui siamo interessati all'attività di uno specifico file o cartella, facciamo clic sul file o sulla cartella. Per vedere le modifiche precedenti, scorriamo semplicemente verso il basso sul lato destro

2.2.4.1.6 Possibilità per gli usi pedagogici di Google Drive

Data l'enfasi delle attuali pratiche di insegnamento sul lavoro di gruppo e l'insegnamento cooperativo, che sono anche proposte da teorie socio-culturali, la cooperazione degli alunni è incoraggiata oggi, con l'aiuto, la mobilitazione e l'incoraggiamento dell'insegnante e l'obiettivo finale di costruire e infine acquisire conoscenze (Kahrimanis, 2016). È probabile che le opportunità offerte dall'uso diffuso delle nuove tecnologie "offrano opportunità di apprendimento cooperativo tra istruttori e studenti e / o tra studenti" fornendo allo stesso tempo "maggiori opportunità per migliorare le capacità di risoluzione dei problemi, migliorando le capacità di pensiero di alto livello e realizzare l'efficacia dell'apprendimento" (Sifakis, 2010, 12-13).

Più precisamente, l'uso didattico di Google Drive consente a studenti e insegnanti di lavorare in modo collaborativo, sincrono o asincrono, creando o modificando qualsiasi file insieme. Possono anche accedere alle loro app e ai loro dati in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo senza alcuna restrizione sul luogo e sul tempo.

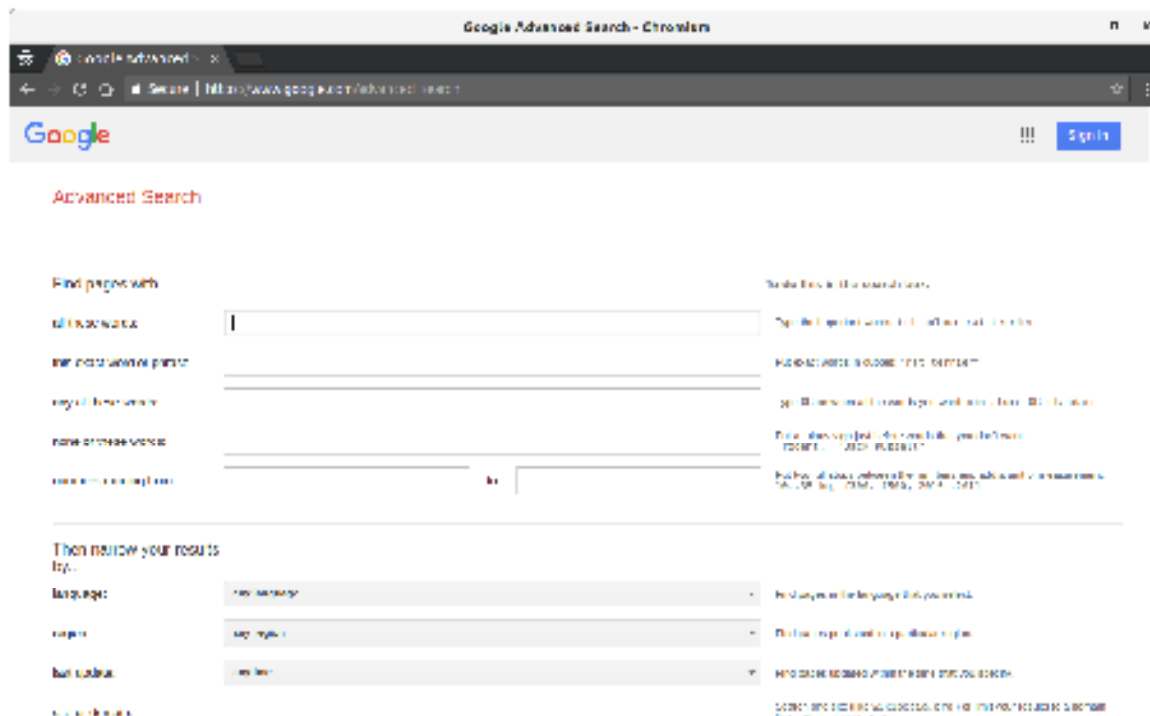


Figura 10: Ricerca avanzata di Google.com

2.2.2.8 Tipo di risultati di ricerca

Una buona funzionalità dei principali motori di ricerca web è la possibilità di scegliere il tipo di risultati di ricerca che vogliamo. Ad esempio possiamo chiedere al motore di ricerca di presentarci solo immagini o solo mappe o solo video relativi alla parola chiave che abbiamo inserito. La Figura 11 è uno screenshot con i risultati del video nel motore di ricerca di Google.com che ha utilizzato *Cretacome* parola chiave di ricerca. Figura 12 è uno screenshot con i risultati delle immagini nel motore di ricerca Yandex.com per la stessa ricerca. Si noti che in entrambi i motori di ricerca la selezione del tipo di risultato della ricerca si trova esattamente sotto la casella di testo in cui l'utente inserisce le sue parole chiave di ricerca. Per Google.com le opzioni sono "Tutto", "Immagini", "Mappe", "Notizie", "Video" e "Altro" (per "Libri", "Voli", "Finanza", "Personale")