



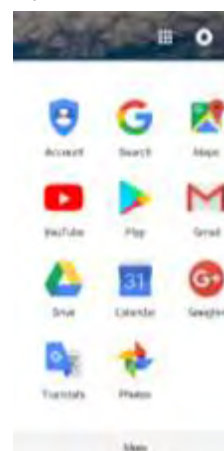
Διαχείριση πληροφοριών

2.2.4 ΘΕΜΑ 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΘ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

2.2.4.1 – Το Google Drive και οι εφαρμογές του

Η παροχή αξιόπιστης, φτηνής και ταχείας πρόσβασης στο Διαδίκτυο συνδέεται με την ιδέα του νέφους (cloud). Οι βάσεις της ιδέας αυτής είναι κυρίως οικονομικές και τεχνικές: τα δεδομένα στο νέφος δε γνωρίζουν γεωγραφικούς περιορισμούς αφού είναι προσβάσιμα από παντού, έχουν μικρό κόστος, δεν χάνονται αν υποστεί βλάβη ένας ΗΥ, χρησιμοποιούν λογισμικό που ανανεώνεται διαρκώς και άμεσα κλπ. Ωστόσο, πέραν αυτών, υπάρχουν προφανείς επιπτώσεις ή ακριβέστερα δυνατότητες που διανοίγονται για τη διδασκαλία και τη μάθηση.

Όπως προαναφέρθηκε, η πρόσβαση σε αρχεία που βρίσκονται στο νέφος μπορεί να επιτρέπεται στο δημιουργό τους και σε άλλους χρήστες (εάν το επιτρέψει ο δημιουργός τους). Πιο συγκεκριμένα, η υπηρεσία που είναι γνωστή ως Google Docs επιτρέπει στους χρήστες που έχουν λογαριασμό Gmail (δεν είναι πάντοτε απαραίτητο, αλλά είναι σημαντικό) να χρησιμοποιούν online λογισμικά επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, επεξεργασίας εικόνων (διανυσματικών, τύπου draw και όχι τύπου paint), παρουσιάσεων, βάσεων δεδομένων και ερωτηματολογίων. Τα σχετικά λογισμικά δεν εγκαθίστανται στον Η.Υ. του χρήστη, αλλά ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αυτά μέσω διαδικτύου. Επιπλέον, τα δημιουργούμενα έγγραφα (όπως κείμενα εικόνες κλπ) αποθηκεύονται στο νέφος, οπότε είναι προσβάσιμα από παντού και διαμοιράσιμα σε πολλούς χρήστες (ITYE, 2017).



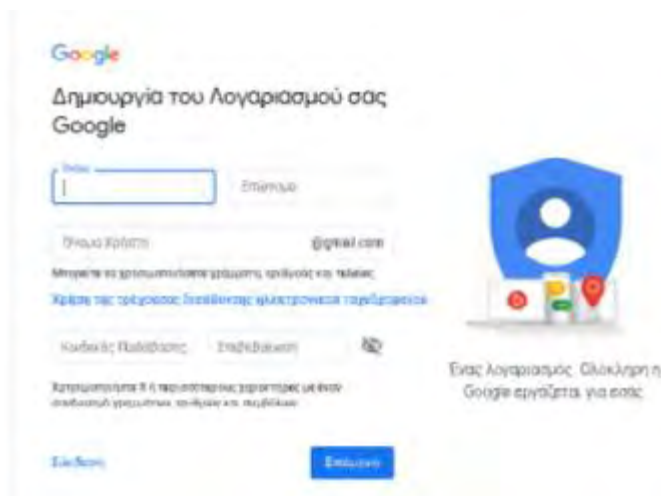
Αυτό το τελευταίο χαρακτηριστικό τους μάλιστα τα καθιστά σημαντικά εργαλεία για τη διδασκαλία και τη μάθηση, αξιοποιήσιμα με πολλούς τρόπους, εργαλεία που προωθούν σύγχρονες ποιότητες στην εκπαίδευση (π.χ. συνεργασία: συνεργατική δημιουργία και διαχείριση εγγράφων, φορμών, παρουσιάσεων κ.τ.λ., μοίρασμα, εξοικείωση των μαθητών με σύγχρονα δεδομένα και εφαρμογές, συμβολή/συνεισφορά σε συλλογικές δημιουργίες και εντέλει στη συλλογική νοημοσύνη) και μέσα που προάγουν παιδαγωγικές αρχές.

Επιπρόσθετα, στις υπηρεσίες που αναφέρθηκαν παραπάνω και άλλες εφαρμογές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην εκπαίδευση (YouTube, Google Classroom, Maps, Photos, Translate, etc.) είναι διαθέσιμες.

Οι επόμενες ενότητες στοχεύουν να εξοικειώσουν τους εκπαιδευτικούς με τη χρήση και τις βασικές λειτουργίες εφαρμογών που επιτρέπουν την αποθήκευση, την οργάνωση και το διαμοιρασμό πληροφοριών και τη συνδιαμόρφωση αρχείων κειμένου, παρουσιάσεων και φορμών. Στοχεύουν επίσης στην παροχή προτάσεων για παιδαγωγική και διδακτική χρήση.

2.2.4.1.1 Δημιουργία Λογαριασμού Google και εξοικείωση με τις βασικότερες εφαρμογές της Google

Για να δημιουργήσουμε λογαριασμό Google ξεκινούμε από τη διεύθυνση:



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

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία που μας ζητούνται (όνομα, επώνυμο, όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης). Ακολουθούμε όλα τα βήματα πατώντας κάθε φορά «Επόμενο» και ακολουθώντας τις προτροπές της οθόνης. Η διαδικασία αυτή είναι ταυτόχρονα και η δημιουργία Google λογαριασμού για όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας (Google+, YouTube κλπ).

Η Google παρέχει μια σειρά από εφαρμογές μεταξύ των οποίων και το Google Drive, τον τρόπο χρήσης και την αξιοποίηση του οποίου θα αναλύσουμε στις επόμενες ενότητες. Μερικές ακόμη χαρακτηριστικές και αρκετά αξιοποιήσιμες στην εκπαίδευση εφαρμογές είναι: Google Maps, Google Photos, Google Classroom, Youtube, Translate, Calendar, Google+ κ.ά. Όλες είναι συνεργατικές εφαρμογές και αξιοποιούν το σύννεφο για την αποθήκευση και οργάνωσή τους.

2.2.4.1.2 Φόρτωση, φύλαξη και οργάνωση πληροφοριών στο σύννεφο (Google Drive)

Το Google Drive είναι υπηρεσία φύλαξης αρχείων στο σύννεφο του internet (cloud) με 15 GB δωρεάν χώρο (μαζί με υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Gmail).

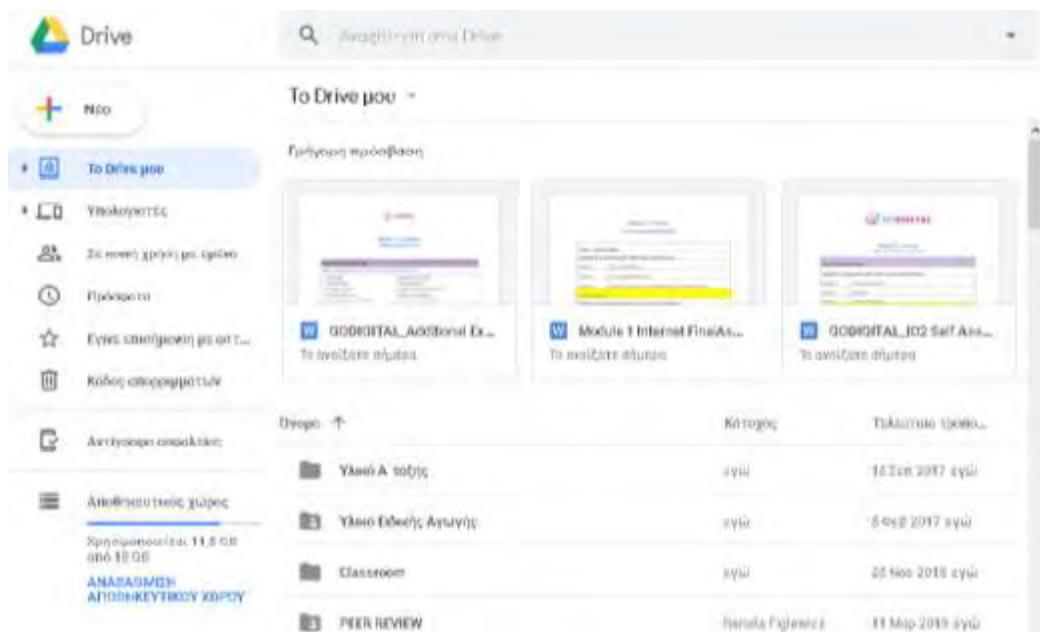
Για να χρησιμοποιήσουμε την εφαρμογή ανοίγουμε από την σελίδα της Google και των εφαρμογών Google την εφαρμογή Drive



Είναι απαραίτητο να έχουμε δημιουργήσει λογαριασμό Google για να μπορούμε να έχουμε πρόσβαση στην εφαρμογή.

Αν έχουμε ήδη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Gmail μπαίνουμε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία εισόδου. Αλλιώς κάνουμε, ότι περιγράφηκε πριν ή με κλικ στο «Δημιουργία Λογαριασμού» και συμπληρώνοντας, στη σελίδα που θα εμφανιστεί, τα στοιχεία μας. Έτσι μπορούμε απευθείας να δημιουργήσουμε λογαριασμό στο Gmail.

Κάνοντας κλικ στο « Drive» θα εμφανιστεί η σελίδα:



Ανέβασμα και φύλαξη αρχείου

Αν θέλουμε να ανεβάσουμε ένα αρχείο ή έναν φάκελο από τον υπολογιστή μας κάνουμε κλικ στο “Νέο” που βρίσκεται πάνω αριστερά στην οθόνη και επιλέγουμε αρχείο ή φάκελο. Θα ανοίξει ένα παράθυρο με τα αρχεία ή τους φακέλους του υπολογιστή μας από όπου μπορούμε να επιλέξουμε και να ανεβάσουμε το αντίστοιχο αρχείο ή φάκελο. Αυτό

αποθηκεύεται στο διαθέσιμο χώρο του Google Drive και μπορεί απλώς να μείνει αποθηκευμένο και προσβάσιμο από οποιονδήποτε υπολογιστή ή σε άλλους χρήστες που επιλέγει ο κάτοχος του λογαριασμού Google (διαχειριστής του λογαριασμού).

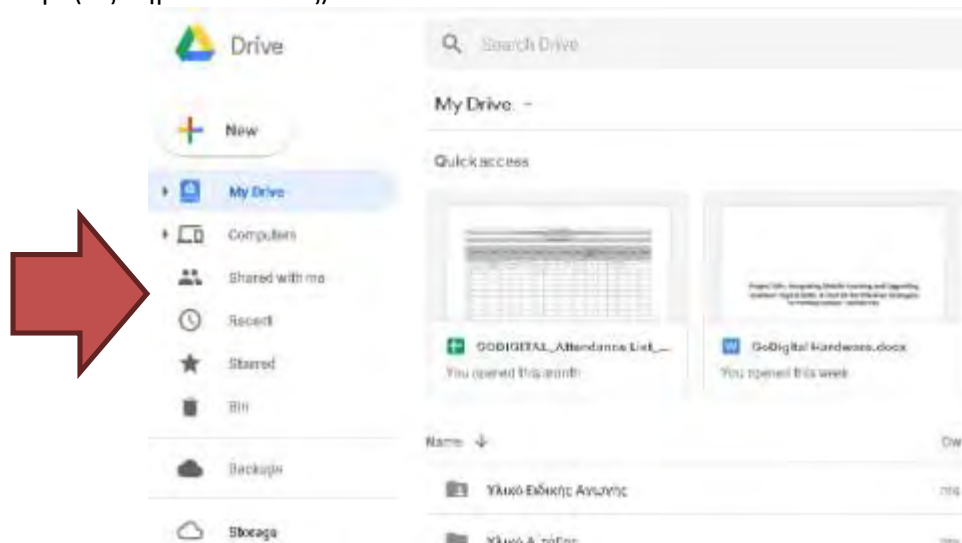
Κατόπιν αν κάνουμε κλικ στην επιλογή «Ο δίσκος μου-My Drive» θα εμφανιστούν τα αρχεία ή οι φάκελοι που ανεβάσαμε.

Μπορούμε να ανεβάσουμε και να φυλάξουμε στο Google Drive περί τα 30 είδη αρχείων. Αυτά περιλαμβάνουν γνωστούς τύπους αρχείων όπως doc, pdf, xls, jpg κλπ, αλλά και Photoshop, Illustrator κ.α.

Επιπλέον, στο Google Drive μπορούμε να ανεβάσουμε και να ανοίξουμε αρχεία για τα οποία δεν έχουμε το αντίστοιχο πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Αν π.χ. δεν μπορούμε να ανοίξουμε ένα docx αρχείο στον υπολογιστή μας μπορούμε να το ανεβάσουμε στο Google Drive και να το ανοίξουμε από εκεί.

Για την οργάνωση των αρχείων στο Drive υπάρχει η δυνατότητα να τοποθετηθούν σε φακέλους που δημιουργούμε κάνοντας κλικ στο μενού «My Drive-Νέος φάκελος».

Αυτόματα επίσης η ίδια η εφαρμογή κατατάσσει τα αρχεία σε «πρόσφατα», «μοιρασμένα με άλλους χρήστες», και «με αστέρι» δηλ. μαρκαρισμένα από το χρήστη με αστέρι (ως σημαντικά ίσως).



Τέλος, τα αρχεία που αποθηκεύονται στο drive μπορούν να διαμοιραστούν σε άλλους χρήστες με δικαιώματα (επεξεργασίας, ανάγνωσης ή σχολιασμού) που αποφασίζει ο διαχειριστής/κάτοχος του συγκεκριμένου λογαριασμού Google, όπως αναλύεται στην επόμενη ενότητα.

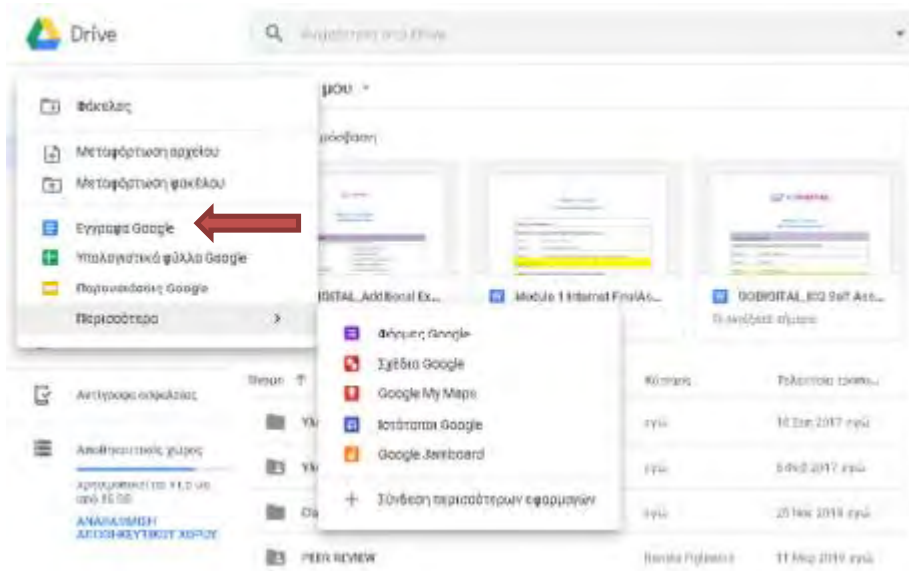
2.2.4.1.3 Δημιουργία, διαχείριση, διαμοιρασμός, παροχή δικαιωμάτων σε χρήστες και συνεργασία σε διαμοιραζόμενα έγγραφα και παρουσιάσεις

Δημιουργία και διαμοιρασμός αρχείου

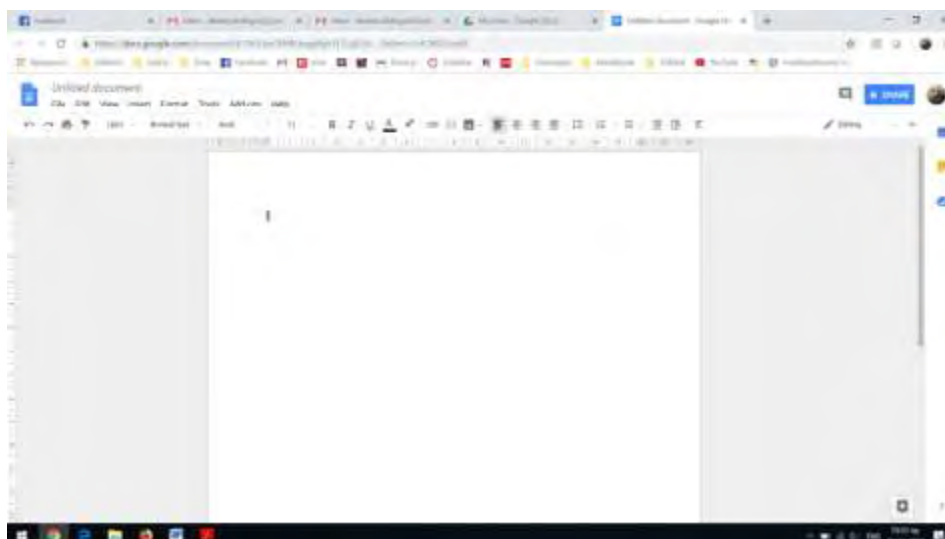
Το Google Drive δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας και (συν)διαχείρισης εγγράφων, παρουσιάσεων, υπολογιστικών φύλλων, φορμών, χαρτών, σχεδίων, ιστοσελίδων και άλλων εφαρμογών.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο στο Google Drive δεν χρειάζεται να έχουμε το συγκεκριμένο πρόγραμμα εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας. Αρκεί μόνο να κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «Νέο» στα αριστερά της οθόνης και από τη λίστα που θα εμφανιστεί να επιλέξουμε τον τύπο του αρχείου που επιθυμούμε να δημιουργήσουμε.

Οι επιλογές που μας δίνονται εμφανίζονται με αυτό τον τρόπο:



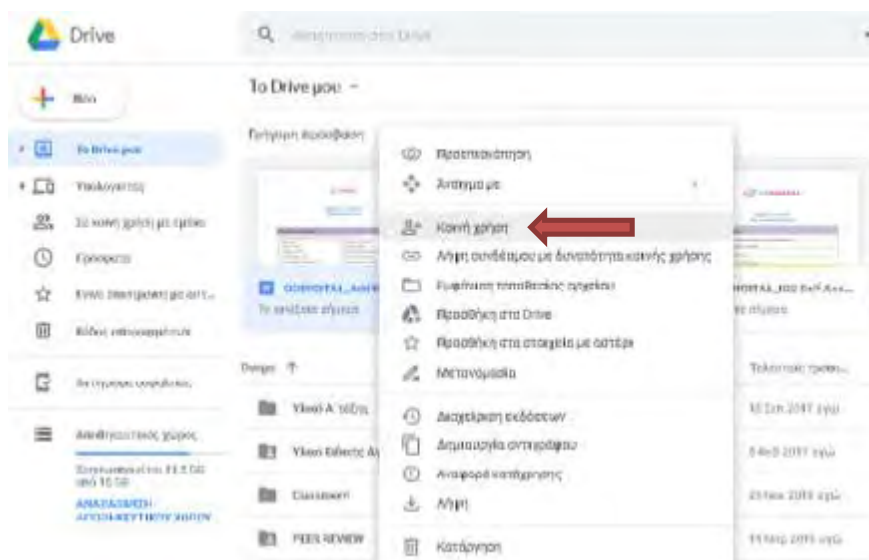
Κάνοντας κλικ π.χ. στο Νέο και στο «έγγραφο Google» θα εμφανιστεί η σελίδα:



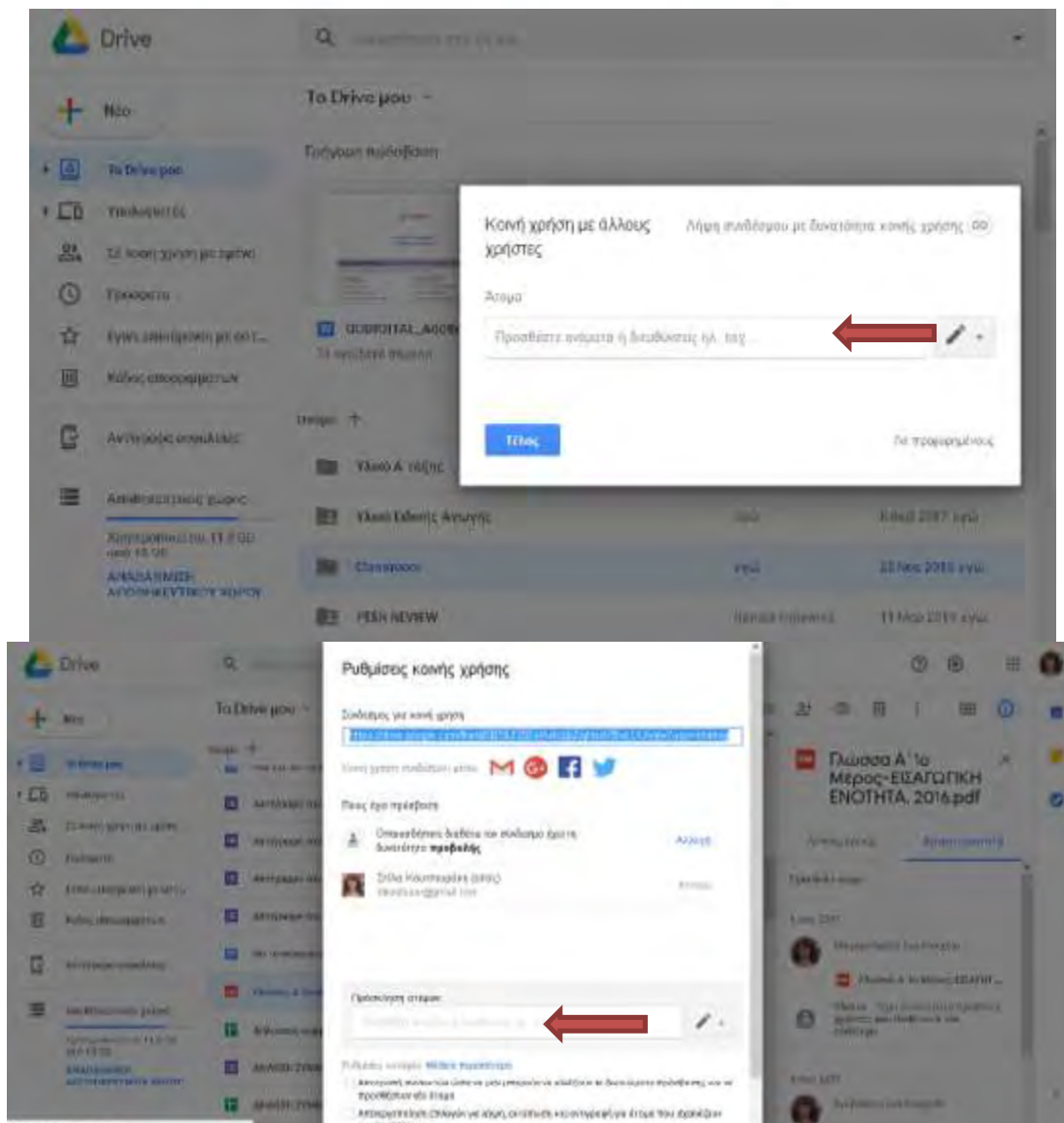
Θα ανοίξει ένας επεξεργαστής κειμένου που μοιάζει με το συνήθη κειμενογράφο αλλά διαθέτει τα πιο βασικά εργαλεία επεξεργασίας. Ότι γράψουμε σε αυτό το αρχείο θα αποθηκεύεται αυτόματα, χωρίς να χρειάζεται να κάνουμε εμείς κάποια επιλογή. Για να δώσουμε όνομα στο συγκεκριμένο έγγραφο κάνουμε κλικ από το Μενού στο Αρχείο πάμε στη «Μετονομασία», γράφουμε ένα όνομα αρχείου και πατάμε ok.

Στα αρχεία που δημιουργούμε μπορούμε να δώσουμε δικαιώματα και σε άλλους χρήστες να τα επεξεργάζονται (διαμοιραζόμενο έγγραφο). Αυτό είναι και το μεγάλο πλεονέκτημα του προγράμματος. Μπορούμε να ορίσουμε ακόμη και την ίδια χρονική στιγμή περισσότερους του ενός χρήστες να μπορούν να εργάζονται στο ίδιο έγγραφο διαμορφώνοντας, διορθώνοντας και συμπληρώνοντας όπου θέλουν. Με τον τρόπο αυτό προωθείται η ομαδική και συνεργατική δράση. Ασφαλώς παρέχονται δυνατότητες σύγχρονης και ασύγχρονης συνεργασίας στο ίδιο έγγραφο όπου έχουν δοθεί δικαιώματα επεξεργασίας σε χρήστες.

Μπορούμε να διαμοιράσουμε ένα έγγραφο με δεξί κλικ στο έγγραφο που θέλουμε να διαμοιράσουμε και επιλέγοντας “Κοινή χρήση”.



Για ένα διαμοιραζόμενο έγγραφο θα πρέπει να καθορίσουμε σε ποια συγκεκριμένα άτομα απευθυνόμαστε για συνεργασία και με ποια δικαιώματα χρήσης (επεξεργασία, σχολιασμός ή ανάγνωση μόνο). Καλούμε συνεργάτες/συμμετέχοντες με το e-mail τους κι εκείνοι απαντώντας στο e-mail που λαμβάνουν επεξεργάζονται συνεργατικά με όσους άλλους έχουν παρόμοια δικαιώματα και το διαχειριστή το έγγραφο.



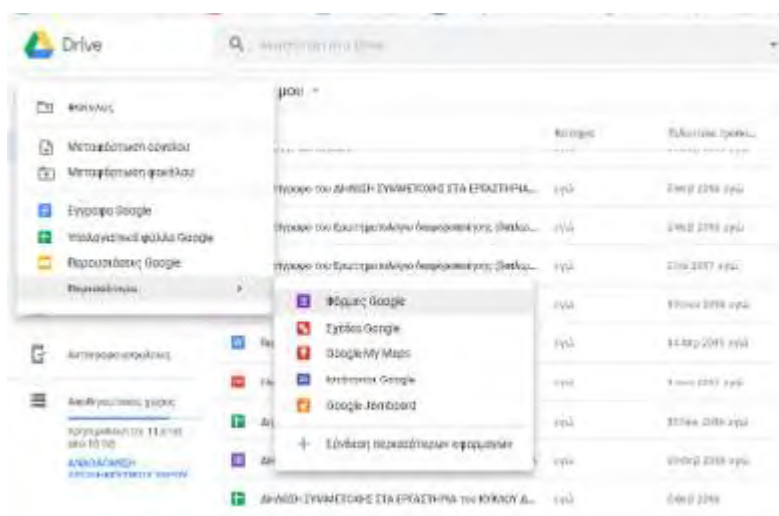
Όταν ολοκληρώσουμε την επεξεργασία του εγγράφου αλλά και ανά πάσα στιγμή κατά την επεξεργασία, αν π.χ. χρησιμοποιούμε Google Docs, μπορούν να μετατραπούν σε άλλη μορφή και να τα κατεβάσουμε στον υπολογιστή με την εντολή «Λήψη ως» (π.χ docx, txt, odt, pdf, ιστοσελίδα κ.α.).

Με ανάλογη διαδικασία που περιγράφηκε στις προηγούμενες παραγράφους ανοίγουμε μια παρουσίαση και δίνουμε δικαιώματα επεξεργασίας σε χρήστη/ες προκειμένου να διαμορφωθεί από κοινού μαζί του/τους. Το περιβάλλον των παρουσιάσεων διαθέτει πολλά από τα εργαλεία των συχνόχρηστων εφαρμογών και επιτρέπει στους χρήστες να συνδιαμορφώσουν πολυμεσικές παρουσιάσεις.

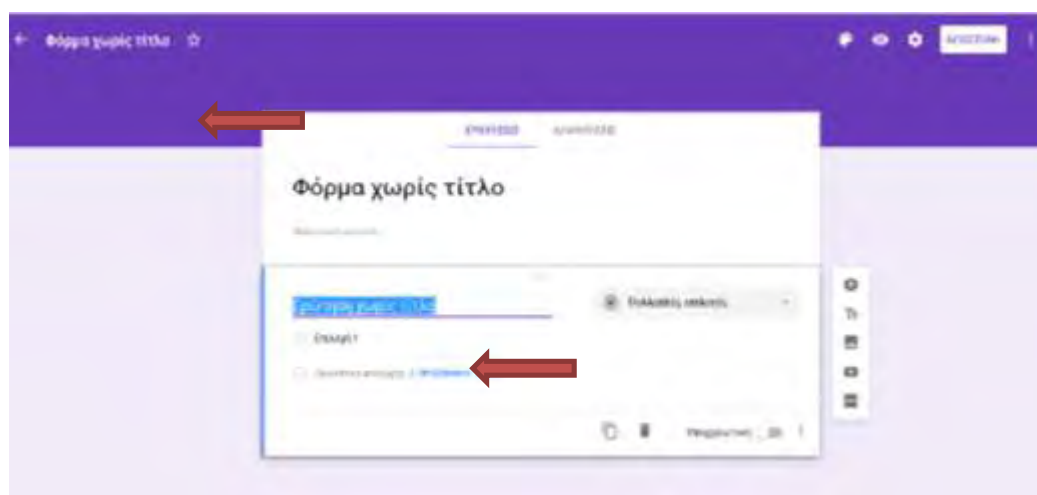
2.2.4.1.4 Δημιουργία, διαχείριση, διαμοιρασμός, παροχή δικαιωμάτων και συνεργασία σε διαμοιραζόμενες φόρμες Google. Χρήση των εισερχόμενων δεδομένων.

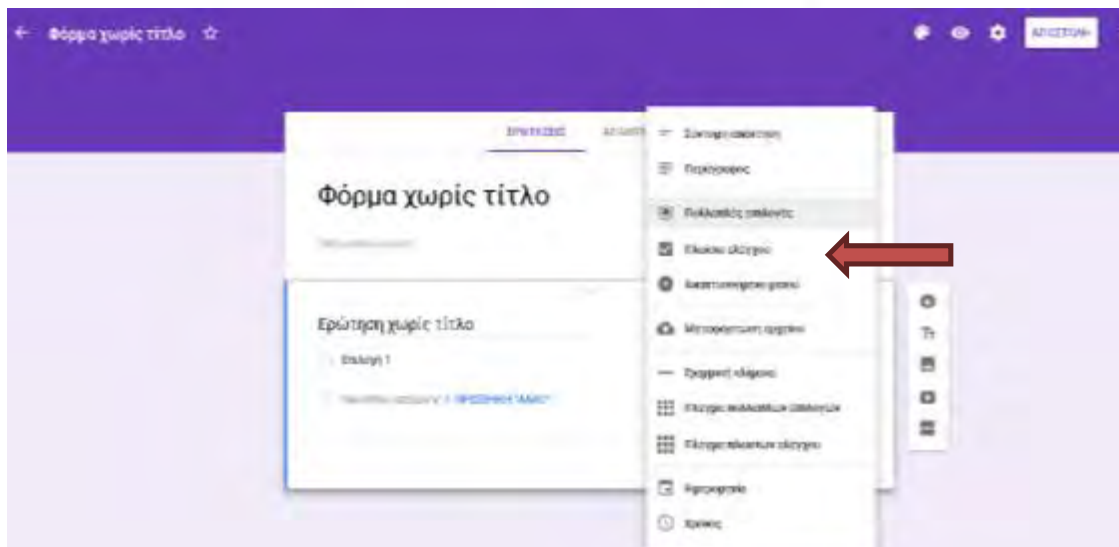
Το Google Drive μας δίνει τη δυνατότητα εύκολα και γρήγορα να κατασκευάσουμε ερωτηματολόγια (φόρμες) ή κουίζ, να το διαμοιράσουμε σε συγκεκριμένους χρήστες ή να τα διαθέσουμε «δημόσια» για όλους στο διαδίκτυο και να πάρουμε τις απαντήσεις των συμμετεχόντων σε ένα υπολογιστικό φύλλο.

Για να δημιουργήσουμε ερωτηματολόγιο κάνουμε κλικ στο «Νέο» και μετά στο «φόρμες Google» όπως φαίνεται παρακάτω. Μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε μια κενή φόρμα και ένα από τα πρότυπα που μας δίνονται.




Δίνουμε ένα όνομα στη φόρμα μας στο πεδίο «Φόρμα χωρίς όνομα» και την αποθηκεύουμε. Κατόπιν ξεκινούμε να διατυπώνουμε ερωτήσεις και να τις διαμορφώνουμε.



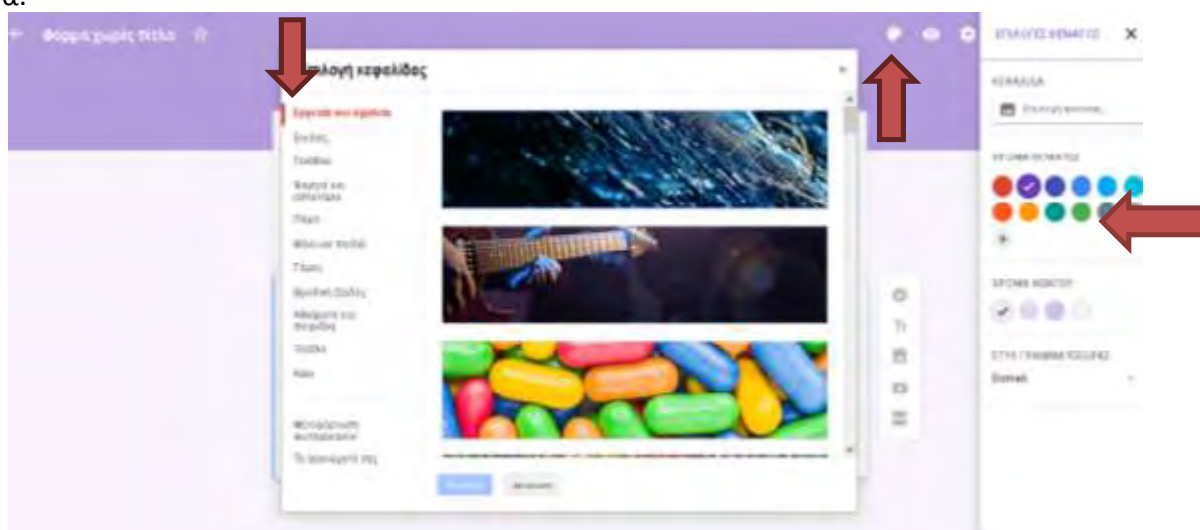


Η πρώτη εμφανίζεται αυτόματα. Κάθε επόμενη την προσθέτουμε κάθε φορά από το + των εργαλείων που βρίσκονται δεξιά.

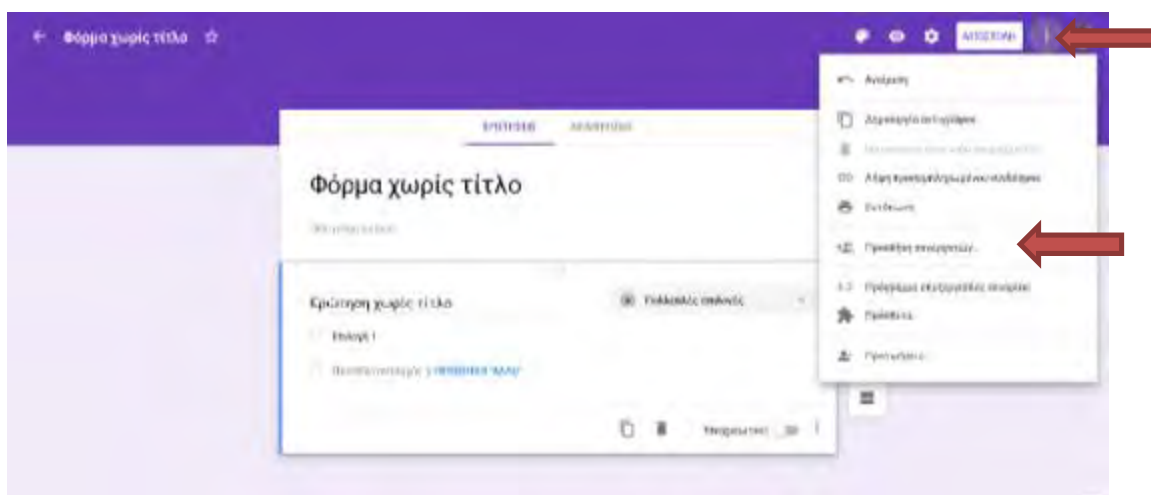
Σε κάθε ερώτηση απαραίτητο είναι να επιλέξουμε πρώτα τον τύπο της (σύντομη απάντηση, παράγραφος, πολλαπλές επιλογές, πλαίσια ελέγχου, αναπτυσσόμενο μενού, γραμμική κλίμακα κ.τ.λ.). Στη συνέχεια πληκτρολογούμε την ερώτηση και τις πιθανές απαντήσεις της. Οι ερωτήσεις σώζονται αυτόματα. Υπάρχει δυνατότητα να ανεβάσουμε και να συμπεριλάβουμε στις ερωτήσεις αρχεία όπως π.χ. εικόνες, βίντεο κ.τ.λ.. Το ερωτηματολόγιο μπορεί να δομηθεί σε μια ή περισσότερες ενότητες. Η επιλογή προσθήκης ενότητας δίνεται και πάλι στα εργαλεία δεξιά. Μπορούμε επίσης να κάνουμε αντίγραφο μιας ερώτησης ή να τη διαγράψουμε.

Ανά πάσα στιγμή με την επιλογή  προεπισκόπηση μπορούμε να βλέπουμε τη δημιουργία μας.


Από την επιλογή "Προσαρμογή θέματος" μπορούμε να αλλάξουμε το πρότυπο, το φόντο ή της εικόνα του ερωτηματολογίου, επιλέγοντας από μια σειρά χρωμάτων ή θεμάτων ταξινομημένων σε κατηγορίες ή ανεβάζοντας και χρησιμοποιώντας δική μας εικόνα.

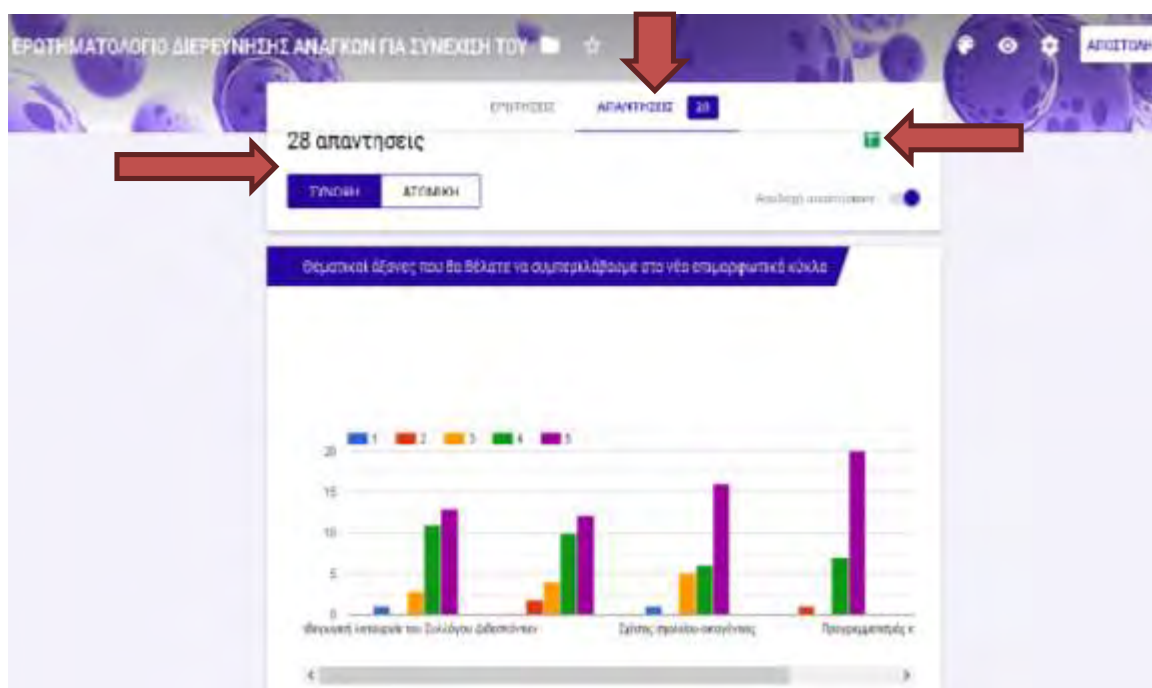


Όταν ολοκληρώσουμε τη φόρμα/ερωτηματολόγιο μπορούμε να τη διαμοιράσουμε από την επιλογή “Προσθήκη συνεργατών” δίνοντας δικαιώματα επεξεργασίας, σχολιασμού ή ανάγνωσης. Στην πρώτη περίπτωση έχουμε συνεργατική επεξεργασία και διαμόρφωση της φόρμας, με τον τρόπο και τις δυνατότητες που περιγράφηκε και για τα έγγραφα.



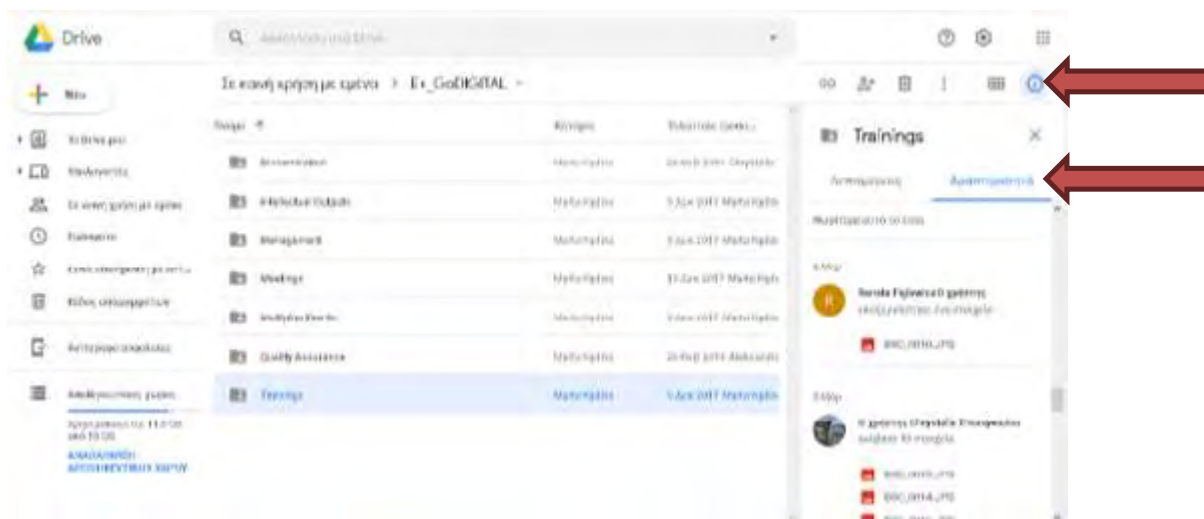
Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας των απαντήσεων είναι διαθέσιμα τα αποτελέσματα σε μορφή εγγράφου excel και σε γραφική απεικόνιση είτε συνολικά είτε ατομικά στην καρτέλα “Απαντήσεις”.

Τέλος, τα αποτελέσματα είναι διαθέσιμα και σε υπολογιστικό φύλλο, από την επιλογή “Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου” 



2.2.4.1.5 Παρακολούθηση ιστορικού αναθεωρήσεων

Χρήσιμη για τη συνεργατική διαδικασία είναι η δυνατότητα να δουν οι συνεργάτες το ιστορικό της δραστηριότητας που έχει προηγηθεί πάνω σε ένα διαμοιραζόμενο έγγραφο ή φάκελο. Με τον τρόπο αυτό παρακολουθούν και γνωρίζουν ποιος και πότε έκανε αλλαγές στο έγγραφο.



Πώς μπορούμε να δούμε το Ιστορικό του Google Drive (προηγούμενη δραστηριότητα);

Στο Drive μας κάνουμε κλικ στο "Το Drive μου" στα αριστερά. Στη συνέχεια, επάνω δεξιά, πατάμε "Προβολή Λεπτομερειών" και επιλέγουμε την καρτέλα «Δραστηριότητα» για να δούμε τις πρόσφατες αλλαγές. Σε περίπτωση που μας ενδιαφέρει η δραστηριότητα ενός συγκεκριμένου αρχείου ή φακέλου, κάνουμε κλικ στο αρχείο ή στο φάκελο. Για να δούμε παλαιότερες αλλαγές, απλά κάνουμε κύλιση προς τα κάτω στη δεξιά πλευρά.

2.2.4.1.6 Δυνατότητες για παιδαγωγική αξιοποίηση του Google Drive

Με δεδομένη την έμφαση των σύγχρονων διδακτικών πρακτικών στην ομαδοσυνεργατική διδασκαλία, η οποία άλλωστε υπαγορεύεται από τις κοινωνικοπολιτισμικές θεωρίες, ενθαρρύνεται σήμερα η συνεργασία των μαθητών, με αρωγό και εμπυχωτή τον εκπαιδευτικό με τελικό στόχο την οικοδόμηση και τελικά την κατάκτηση της γνώσης (Καχυμάνης 2016). Οι ευκαιρίες που προσφέρει η ευρεία χρήση των νέων τεχνολογιών είναι πιθανό να «προσφέρουν ευκαιρίες συνεργασίας μεταξύ εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων ή/και μεταξύ των εκπαιδευομένων» ενώ παράλληλα θα τους παρέχουν «περισσότερες ευκαιρίες για τη βελτίωση των ικανοτήτων επίλυσης προβλημάτων, διεύρυνσης των δεξιοτήτων σκέψης υψηλού επιπέδου και επίτευξης μαθησιακής αποτελεσματικότητας» (Σηφάκης, 2010, σ.12-13).

Με τη εκπαιδευτική χρήση του Google Drive, πιο συγκεκριμένα, παρέχεται η δυνατότητα σε μαθητές και εκπαιδευτικούς να εργαστούν ομαδοσυνεργατικά, σύγχρονα ή ασύγχρονα δημιουργώντας ή κάνοντας επεξεργασία οποιουδήποτε αρχείου. Μπορούν δε

να έχουν πρόσβαση σε εφαρμογές και τα δεδομένα τους οποιαδήποτε στιγμή από οπουδήποτε.

Μεγάλα πλεονεκτήματα για την εκπαιδευτική διαδικασία αποτελούν: η δυνατότητα για συνεργασία προσφέρει σε πραγματικό χρόνο ή και ασύγχρονα, όπου μπορεί να δουλέψει μαζί απεριόριστο πλήθος ατόμων, η δυνατότητα ελέγχου των εκδόσεων που έχουν γίνει σε ένα αρχείο, με προβολή πλήρους ιστορικού αναθεωρήσεων, η ανταλλαγή σχολίων ή παρατηρήσεων με ομαδική συνομιλία ή σχολιασμό μέσω «αυτοκόλλητων» σημειωμάτων, η κοινή χρήση εικόνων και προτύπων, η δυνατότητα παρεμβάσεων του εκπαιδευτικού κ.ά.

Πιο συγκεκριμένα. Ενδεικτικά:

- Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα έγγραφα κυρίως για τη συνεργασία σε συνεργατική συγγραφή κειμένων και για την παραγωγή σημειώσεων ενώ από τους μαθητές ως εργαλείο συγγραφής γραπτών εργασιών είτε ατομικών είτε ομαδοσυνεργατικών.
- Στα υπολογιστικά φύλλα μπορούν οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργήσουν πίνακες δεδομένων και γραφήματα, αλλά και να αξιοποιήσουν, ατομικά ή συνεργατικά τις δυνατότητες των υπολογιστικών φύλλων, ακόμη και ως εργαλείο αξιολόγησης. Οι μαθητές έχουν τη δυνατότητα να τα αξιοποιήσουν ως εργαλείο οπτικοποίησης αποτελεσμάτων ερευνών μέσω γραφημάτων κτλ.
- Οι φόρμες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εκπαιδευτικούς ως εργαλείο έρευνας, διερεύνησης θεμάτων προς τους μαθητές ή τους γονείς, δημιουργίας κουίζ, ανατροφοδότησης και αξιολόγησης, ενώ από τους μαθητές μπορούν να τις χρησιμοποιήσουν ως εργαλείο διεξαγωγής μικρών ερευνών στο πλαίσιο κάποιων project που συνήθως απαιτούν και συνεργατική διαδικασία.

Περισσότερες ιδέες και εφαρμογές μπορεί να βρει ο ενδιαφερόμενος στη συμπληρωματική βιβλιογραφία που προτείνεται.