



# Η εκπαιδευτική αξιοποίηση των συνεργατικών εγγράφων

Ιωάννης Συρρής (Σ.Ε.Ε. Πληροφορικής) και Σοφία Σωτηρίου (Σ.Ε.Ε.  
Φυσ. Επιστημών)

2<sup>ο</sup> ΠΕ.Κ.Ε.Σ Β. ΑΙΓΑΙΟΥ

# Τι είναι τα συνεργατικά έγγραφα;

- Έγγραφα που επιτρέπουν την από κοινού επεξεργασία για πολλούς χρήστες
- Δημιουργούνται με δωρεάν χρήση πλατφορμών όπως Google Drive, Dropbox, το Microsoft OneDrive
- Αποθηκεύονται σε χώρους που προσφέρουν οι πάροχοι στους χρήστες (αποθηκευτικό νέφος)

Μία από τις εφαρμογές – υπηρεσίες είναι τα Έγγραφα (Google Docs), μια υπηρεσία επεξεργασίας, αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων. Ως υπηρεσία ξεκίνησε στις 24 Απριλίου του 2012 και επιτρέπει τη χρήση αποθηκευτικού νέφους, το διαμοιρασμό αρχείων και τη συνεργατική επεξεργασία τους μεταξύ χρηστών (Wikipedia, 2018).

## Έγγραφα Google και Google Drive

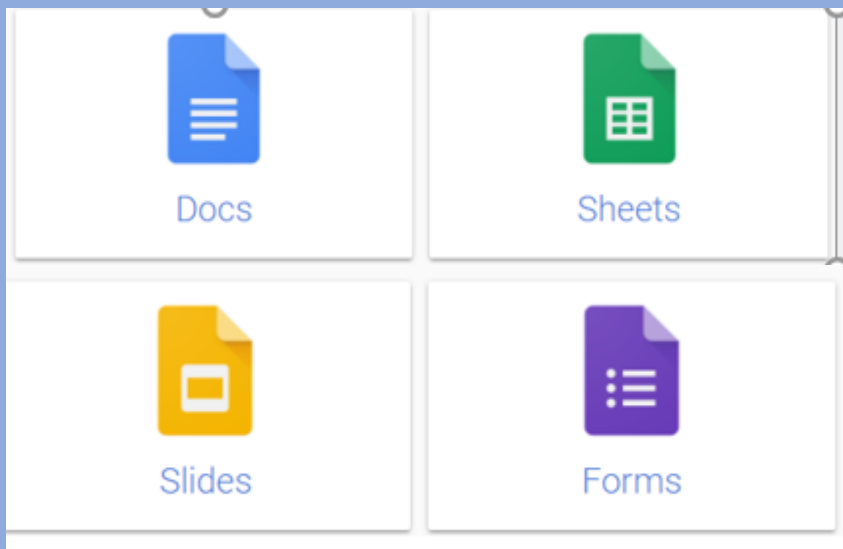
Μια Εκπαιδευτική εφαρμογή

# Ο αποθηκευτικός χώρος της Google είναι το Google Drive







- Κάθε χρήστης εφόσον έχει γραφτεί στη Google, έχει το Google Drive (15 GB)
- Κάθε αρχείο που βάζει εκεί μπορεί αν θέλει να το μοιρασθεί με άλλους συγκεκριμένους χρήστες ή να το κάνει δημόσιο
- Μπορεί να έχει πρόσβαση από οποιαδήποτε ΗΥ
- Κάθε αρχείο που βρίσκεται εκεί αποκτά url
- Έχει πρόσβαση από διάφορες συσκευές

# Τι είδους αρχεία μπορείτε να έχετε στο Google Drive;



# Τι είδους αρχεία μπορείτε να δημιουργήσετε στο Google Drive;

	Έγγραφα Google
	Υπολογιστικά φύλλα
	Παρουσιάσεις Google
	Φόρμες Google

κ.ά

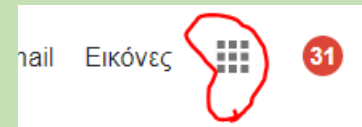


# Οδηγίες και Προτάσεις χρήσης

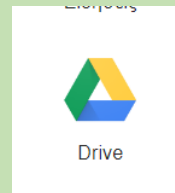
# Πώς μπαίνεις στο Drive

1. Στον φυλλομετρητή που χρησιμοποιείς, πληκτρολογείς <https://www.google.gr/> και στη συνέχεια **Σύνδεση** όπου βάζεις τους κωδικούς σου, ίδιους με αυτούς του gmail

2. Στη συνέχεια κάνεις κλικ στα **κουτάκια**



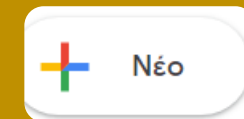
3. Επιλέγεις το **Drive**





# Πως μεταφορτώνεις ένα αρχείο Word από τον ΗΥ σου στο Drive

1. Όταν βρίσκεσαι στο χώρο του «σύννεφου» Drive, κάνεις κλικ στο **Νέο+**.
2. Επιλέγεις **Μεταφόρτωση αρχείου**
3. Επιλέγεις το αρχείο από τον ΗΥ σου και στη συνέχεια κάνεις **Άνοιγμα**. Οπότε μεταφορτώνεται και μπαίνει στο Drive.

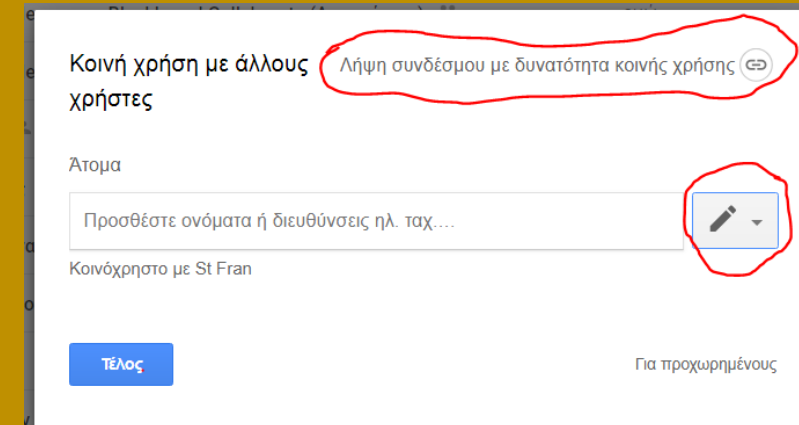
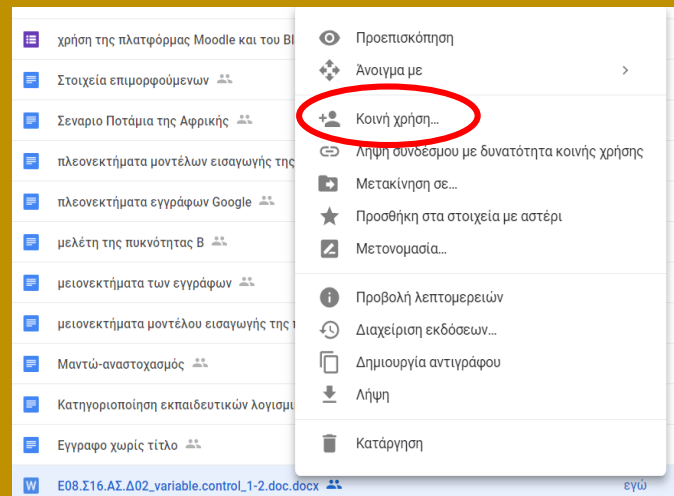


# Πως δίνεις δικαίωμα πρόσβασης στους άλλους χρήστες ώστε να μπορούν να το προβάλλουν

1. Κάνεις δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγεις **Κοινή χρήση**
2. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνεις κλικ στην **Επεξεργασία**
3. Επιλέγεις το **Δυνατ. Προβ.**
4. Κλικ στο **Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης** που είναι το url του εγγράφου σας

Το αρχείο έχει url. Άρα ανεξάρτητα μεγέθους

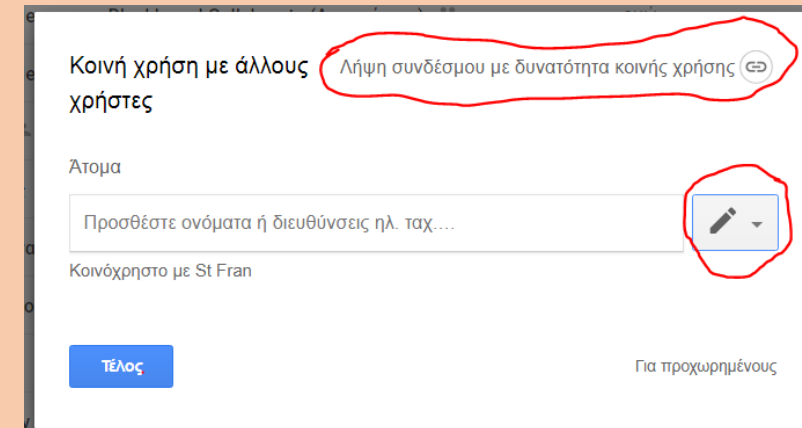
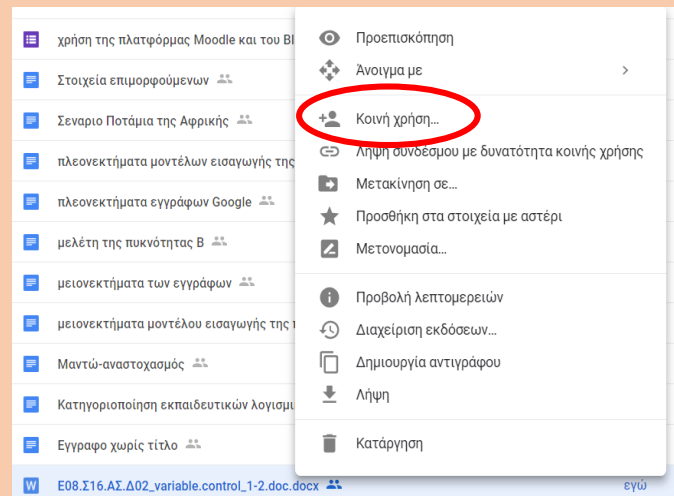
- α) μπορείς να το στείλεις με mail
- β) μπορείς να το ανεβάσεις σε ιστοσελίδα



# Πως δίνεις δικαίωμα πρόσβασης στους άλλους χρήστες ώστε να μπορούν να το επεξεργαστούν

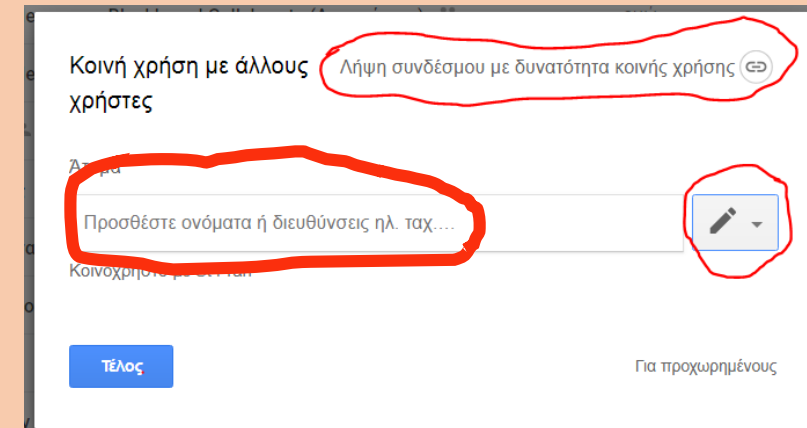
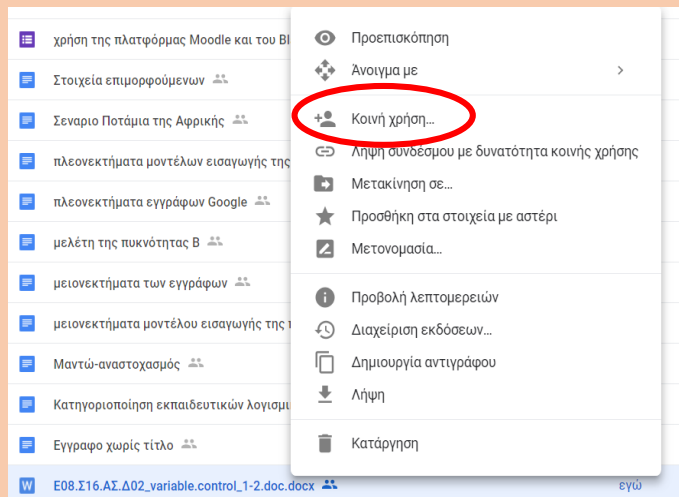
1. Κάνεις δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγεις **Κοινή χρήση**
2. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνεις κλικ στην **Επεξεργασία**
3. Επιλέγεις το **Δυνατ. Επεξ.**
4. Κλικ στο **Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης** που είναι το url του εγγράφου σας

Το αρχείο μπορεί να είναι ένα αρχείο που θέλεις να δώσεις στους μαθητές να το επεξεργασθούν  
α) δίνεις το url στους μαθητές και κάνουν λήψη του αρχείου



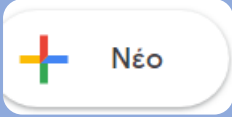
# Πως μοιράζεσαι το αρχείο στο με άλλους χρήστες ώστε να το έχουν στο δικό τους drive ακόμα και αν εσύ το σβήσεις

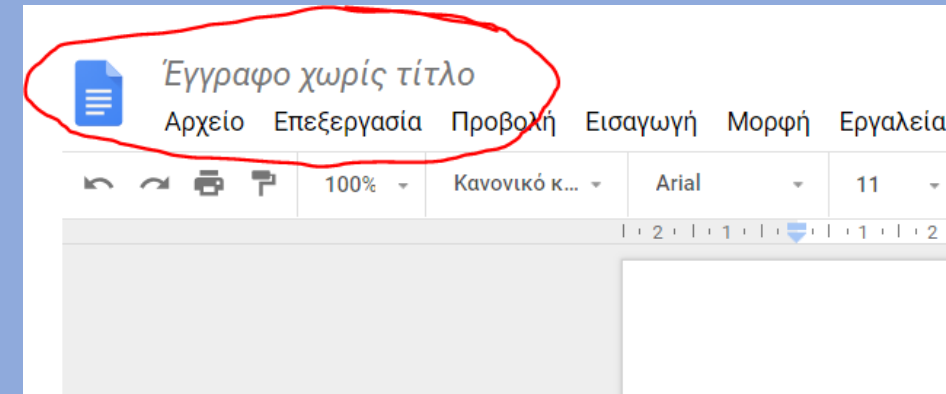
1. Κάνεις δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγεις **Κοινή χρήση**
2. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνεις κλικ στην **Επεξεργασία**
3. Επιλέγεις **Δυνατ. Προβ.** ή **Δυνατ. Επεξ.**
4. Βάζεις τη διεύθυνση gmail του συνεργάτη σου που θέλεις να έχει το αρχείο και επιλέγεις **Κοινή χρήση**.
5. Αν κάποια στιγμή το σβήσει ο δημιουργός, τότε οι χρήστες που το διαμοιράζονται θα ειδοποιηθούν ώστε να κάνουν τοπικό αντίγραφο.



# Πως γράφεις ένα αρχείο με την εφαρμογή Έγγραφα Google



1. Όταν βρίσκεσαι στο χώρο του «σύννεφου» Drive, κάνεις κλικ στο **Νέο+**  και στη συνέχεια κλικ στο **Έγγραφα Google**
2. Κλικ στο **Έγγραφο χωρίς τίτλο** για να γράψεις τον τίτλο του εγγράφου σου.
3. Στο χώρο του κειμένου γράφεις το κείμενο σου



- ❖ ΔΕΝ χρειάζεται Αποθήκευση, γίνεται αυτόματα.
- ❖ Αν κλείσεις το παράθυρο, κλείνει και το έγγραφο

# Πως διαμοιράζεις στους άλλους χρήστες το Έγγραφο Google που έφτιαξες



1. Κλείνεις το παράθυρο του αρχείου σου και πηγαίνεις στο παράθυρο του google Drive,
2. Βρίσκεις το αρχείο σου και κάνεις δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγεις **Κοινή χρήση** (όπως πριν)

Αν θέλεις να αναθέσεις σε μία ομάδα μαθητών μία εργασία:

1. Πρέπει οι μαθητές να έχουν λογαριασμό Google
2. Φτιάχνεις με Έγγραφο Google το έγγραφο (τίτλο, ερωτήματα κ.λ.π.)
3. Δίνεις δυνατότητα Κοινής χρήσης (Δυνατ. Επεξ.) στο έγγραφο.
4. Κοινοποιείς το έγγραφο στέλνοντας το url μέσω Gmail

❖ ΜΠΟΡΕΙΣ να βλέπεις τη συνεισφορά κάθε μαθητή από το **Αρχείο>Προβολή Ιστορικό Εκδόσεων> Προβολή Ιστορικού εκδόσεων**

- ❖ ΜΠΟΡΕΙΣ να αφήνεις σχόλια
- ❖ ΜΠΟΡΕΙΣ να κάνεις αλλαγές

# Διαμοιρασμός φακέλων

Όταν θέλεις να μοιραστείς πολλά αρχεία μπορείς να φτιάξεις έναν κοινόχρηστο φάκελο και ότι αρχεία δημιουργούνται εκεί μέσα είναι αυτομάτως κοινόχρηστα.

1. Από το παράθυρο google drive επιλέγεις **Νέο -> Φάκελος**
2. Δίνεις όνομα φακέλου και πατάς το πλήκτρο **Δημιουργία**
3. Κάνεις δεξί κλικ στο νέο φάκελο και ανοίγει παράθυρο κοινής χρήσης.
4. Επιλέγεις δυνατότητα **προβολής** ή **επεξεργασίας**
5. Κάνεις κοινή χρήση είτε:
  1. μέσω διαμοιρασμού του url
  2. κάνοντας κοινόχρηστο τον φάκελο με εισαγωγή των διευθύνσεων των συνεργατών.





# Ευχαριστούμε

Σοφία Σωτηρίου



6944348360



sofisot@otenet.gr



<http://vaigaiou.pde.sch.gr/2pekes/site/>

