

1. Преузимање и чување дигиталних садржаја на интернету и онлајн сарадња (блок 1)

Циљ: упознавање полазника са основним карактеристикама Гугл – диска, начином и сврхом његовог коришћења и оспособљавање за његово функционално коришћење (преузимање и постављање различитих докумената, сараднички рад на дељеном документу).

Гугл-диск – преузимање, чување и постављање документа

Активности тренера	Задатак за полазнике	Трајање
Реализатор објашњава шта је Гугл-диск и демонстрира како да га пронађу у повезаним Гугл-услугама, како се преузимају и постављају документи и креира фолдер у који поставља документ и дели са полазницима.	Полазници преузимају на свој рачунар документ који је реализатор поставио и поделио са њима, а затим на свом Гугл-диску креирају фолдер у који смештају документ.	30 минута

Гугл – диск – онлајн сарадња

Активности тренера	Задатак за полазнике	Трајање
Реализатор показује (и објашњава) полазницима врсте докумената (Гугл презентације, Гугл табеле, Гугл документи, Гугл цртежи), принцип креирања и дељења новог документа на Гугл-диску, а затим их дели у групе.	Полазници бирају координатора групе који креира нови документ и дели са осталим члановима групе: <ul style="list-style-type: none">- прва група – сарадничко креирање слајд-презентације на одређену тему (презентација школе, презентација одабране наставне јединице и сл),- друга група – сарадничко креирање Гугл-табеле на неку од тема (списак чланова колектива, списак наставних средстава потребних школи са фиктивним ценама, распоред часова и сл),- трећа група – сарадничко креирање Гугл-документа на одређену тему (нпр. припрема за час, извештај са обуке и слично)	60 минута

	<p>- четврта група – сарадничко креирање Гугл-цртежа на одређену тему (нпр. план школског кабинета, план уређења школског дворишта, плакат и сл)</p>	
--	---	--

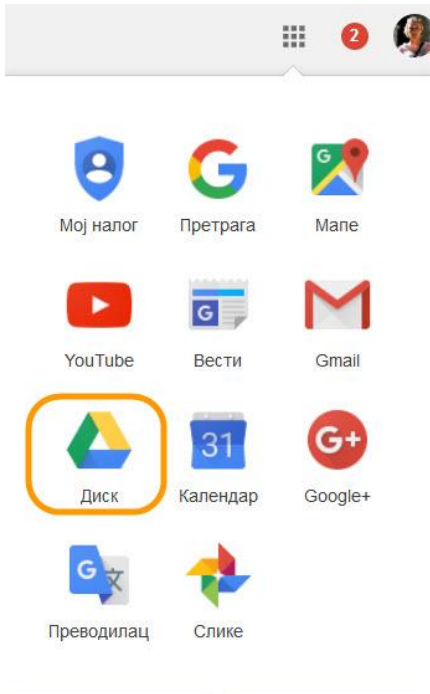
Блок 1 - подсетник за полазнике

Гуглов диск је сервис у “облаку” који омогућава да сачувамо своја документа, слике, филмове на простору за складиштење од 30 ГБ, и да их користимо онлајн. Када поставимо своја документа на Гугл-диск, она су сачувана на интернет-серверу, а не на нашем хард-диску. Овим документима даље можемо да приступимо са било ког рачунара са интернет конекцијом или са мобилног уређаја, као што су таблет или паметни телефон. Диск нам дозвољава да делимо своја документа са пријатељима и колегама.

Основне особине Гугловог Диска

- Омогућава лако коришћење Гуглових докумената, где можемо да креирамо, делимо и уређујемо са колегама неки документ, табелу, презентацију и друге врсте датотека искључиво онлајн.
- Синхронизује датотеке у облаку тако да ми и наши сарадници можемо да видимо последњу верзију документа са било ког уређаја. Самим тим што датотеке нису на нашем рачунару већ у облаку, загарантована је њихова безбедност и поузданост.
- Датотекама се може приступити са било ког уређаја: рачунара, таблета и паметног телефона.
- Независно од типа уређаја документ можемо да прегледамо и уређујемо без потребе за инсталацијом програма у коме је документ креиран.
- Омогућава интеграцију са свим новим Гугловим веб-алатима и лако уређивање свих докумената креираних на Гугловом диску.

Гуглов диск лако ћемо пронаћи на списку Гугл апликација које се налазе на нешм Гугл-налогу.



Кликом на иконицу долазимо до контролне табле **Диска**.

На контролној табли најважније дугме је дугме **НОВО**. Кликом на њега добијамо листу свих докумената које је могуће направити на Диску. Видимо да је прва опција *Директоријум* тј. на Диску можемо да креирамо директоријум и у њега стављамо све креиране документе. Директоријум можемо да делимо са особама за које желимо да му имају приступ и да тим особама одредимо њихова права и дозволе.

На контролној табли видимо да смо ми власници директоријума и време када смо га направили. Ако означимо ред у коме се налази назив директоријума и остале информације појављује нам се **мени** на врху контролне табле. Најважнија опција у менију је **Дели**. Кликом на **Дели** добијамо дијалошки прозор у коме имамо дат линк који шаљемо особама за које желимо да имају приступ нашем директоријуму; опцију да директоријум делимо преко друштвених мрежа; линк за измену уређивачких права; на дну стране поља за унос мејл-адреса свих особа са којима делимо директоријум и поље за поруку којом их обавештавамо.

Кликом на линк **Промени** подешавамо дељење, односно одређујемо ко све може видети наш директоријум.

Свим особама које унесемо на овај начин додељујемо, подразумевано, права **Може да измени** директоријум. У следећем кораку можемо да оставимо ту опцију или да је изменимо у **је власник** или **Може да види**.

У траци поред назива документа појављује се опис да је директоријум дељен. Типови докумената који се могу креирати на **Диску**:

- **Текстуална документа**: писма, флајери, есеји и др. (уређивање је слично као код Мајкрософтовог Ворд-документа);
- **Табеларни прикази**: табеле за чување и организовање података (уређивање је слично као код Мајкрософтових Ексел-табела);

- **Презентације:** креирање и представљање презентација (уређивање је слично као код Мајкрософтових слајдова у Пауер-поинту);
- **Упитници:** скупљање и организовање података;
- **Цртежи:** креирање једноставних векторских графика и дијаграма.

Још једна важна опција на контролној табли Диска јесте **Отпремите**, помоћу које можемо да поставимо документ или фолдер који је креиран на рачунару, са циљем да га, у сарадњи са другима, уређујемо на **Диску**.

Пример – креирање овог документа

Кликом на опцију Направи→Документ започињемо креирање документа. Отвара се празан документ са уређивачем врло сличним као код Мајкрософтовог Ворда. Уређивач има мањи број опција, али сасвим довољно да се форматира било који текст или слика у документу. Опција **Коментари** и опција **Дели** су видно издвојене у десном горњем углу радног прозора. Када кликнемо на **Дели**, добијамо исти дијалог за подешавање дељења као и код директоријума. Поново, све особе којима дамо право **Може да измени** могу да уређују документ равноправно са нама. Свака измена се може видети у десном делу радног прозора, са именом особе која је измене извршила и тачним временом када су измене настале.