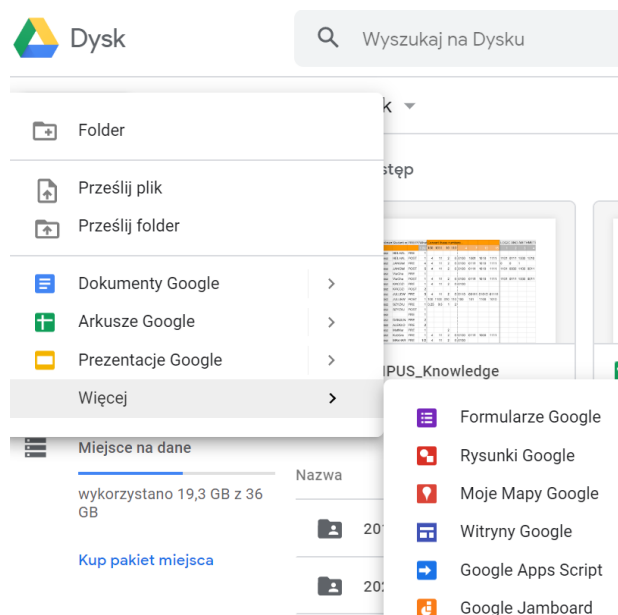


WSPÓLNE DOKUMENTY NA DYSKU GOOGLE

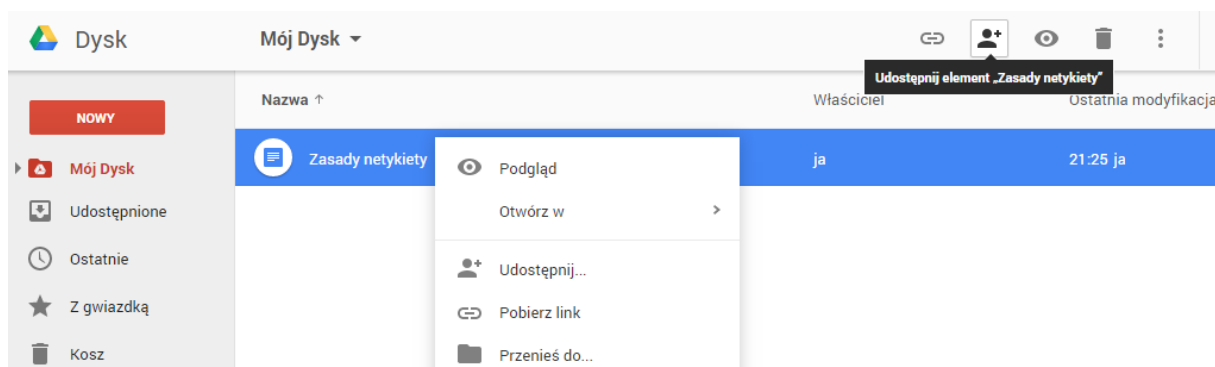
Można razem z uczniami pracować w trakcie lekcji online nad wspólnym dokumentem tekstowym, prezentacją, arkuszem, rysunkiem, jamboardem (tablicą). Warunkiem jest posiadanie przez ucznia (i nauczyciela) skrzynki poczty elektronicznej (najlepiej Gmaila).



Rys. 1. Tworzenie wspólnego dokumentu Google

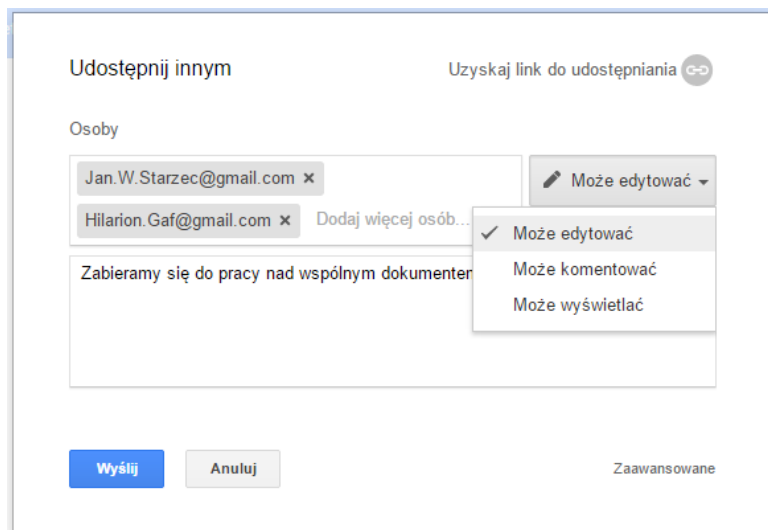
- Wejść na swój Dysk Google, utwórz dokument klikając przycisk **+ Nowy** (rys. 1).
- Udostępnij go uczniom.

Udostępnianie.



Rys. 2. Udostępnianie dokumentu

- Wejść na swój Dysk Google, zaznacz dokument i wybierz z obrazkowego menu przycisk **Udostępnij element...** (rys. 2) lub kliknij dokument prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie **Udostępnij...**
- W wyświetlonym oknie **Udostępnij innym** wpisz adresy e-mail pozostałych członków zespołu i nadaj im uprawnienia do edytowania pliku. Dodaj krótką wiadomość, np. „Zabieramy się do pracy...” (rys. 3).



Rys. 3. Uprawnienia użytkowników wspólnego dokumentu

- Jeśli chcesz zmienić uprawnienia członków grupy lub zaprosić kolejne osoby, kliknij opcję **Zaawansowane** – otworzy się okno **Ustawienia udostępniania** (rys. 4). Wprowadzone ustawienia zaakceptuj za pomocą przycisku **Gotowe**.
- Po powrocie do okna udostępniania kliknij przycisk **Wyślij** – do podanych osób zostanie przesłany e-mail o udostępnieniu dokumentu.





Ustawienia udostępniania

Link do udostępniania (dostępny tylko dla współpracowników)

https://docs.google.com/document/d/1lwByaTgm_L9j5Jw8OSnMfRe6J0XzW2b9EgS

Udostępni link przez:    

Kto ma dostęp

	Określone osoby mają dostęp	Zmień...
	Hilarion Gaff (Ty) hilarion.gaff@gmail.com	Jest właścicielem
	Jan Starzec jan.w.starzec@gmail.com	Może edytować ×
	Hilarion Gaf hilarion.gaf@gmail.com	Może edytować ×

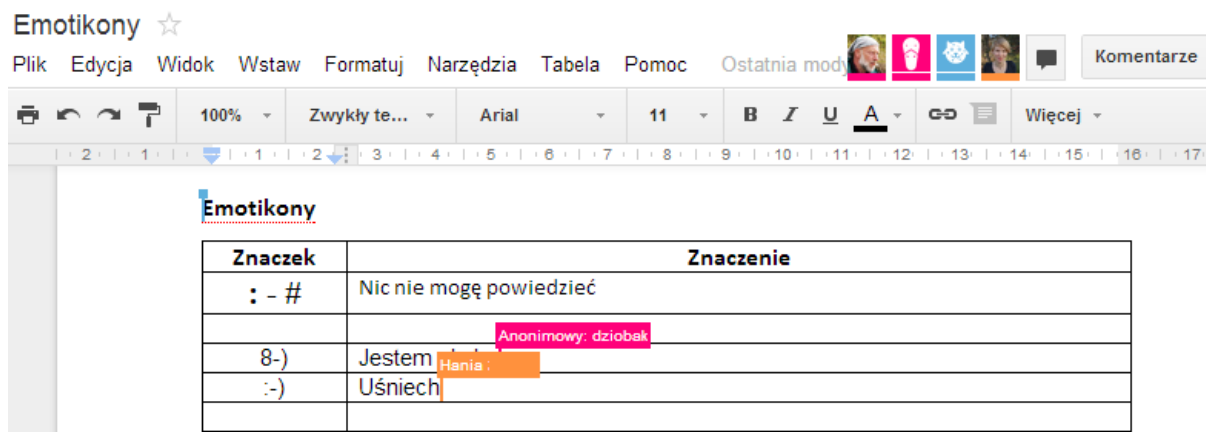
Zaproś innych:

Edytorzy będą mogli dodawać osoby i zmieniać uprawnienia. [\[Zmień\]](#)

Gotowe

Rys. 4. Zaproszenie do pracy nad wspólnym dokumentem

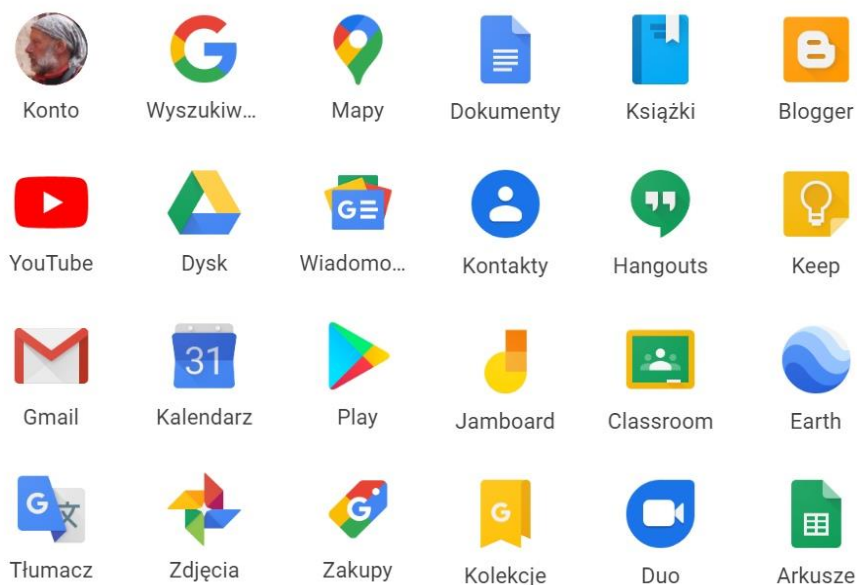
Uczniowie powinni odebrać e-mail lub zajrzeć na swoim Dysku Google do folderu **Udostępnione dla mnie**. Znajdą tam udostępniony dokument i mogą zabierać się do pracy. Jeśli nie korzystają z poczty elektronicznej to wystarczy podać im link do dokumentu. Trzeba to wypróbować, ponieważ redagować mogą wszyscy naraz.



Rys. 5. Wspólnie tworzony dokument

Widać, kto pracuje nad dokumentem (rys. 5). Jeśli ktoś korzysta z konta Google i jest na nim zalogowany, to pokazują się jego dane, a czasem także miniaturka zdjęcia. Jeśli nie jest zalogowany, to występuje anonimowo, a system nadaje mu nazwę, np. „Anonimowy dziobak”. Wspólna praca wymaga zdyscyplinowania, żeby nie psuć tego co robią inni.

Różnych aplikacji Google jest całkiem sporo. Warto zainteresować uczniów kilkoma z nich: Książki, Blogger, Hangouts, Keep, Kalendarz, Jamboard, Earth, Duo...



Rys. 6. Różne aplikacje Google

W opracowaniu wykorzystano fragmenty lekcji z podręcznika informatyki WSiP dla kl. 7 mojego autorstwa.

Witek Kranas