

Come guidare gli insegnanti nell'utilizzo efficace di Google Drive: Comprendere come l'utilizzo di un archivio può supportare l'insegnamento e l'apprendimento

Guideremo gli insegnanti nell'utilizzo efficace di Google Drive. Capirai come l'utilizzo efficace di un archivio può supportare l'insegnamento e l'apprendimento. Alla fine della lezione sarai in grado di navigare in Google Drive, strutturare i tuoi file e creare un'utile libreria elettronica e un repository. Allora, cosa sono una biblioteca elettronica e un repository? Tutto può essere una biblioteca elettronica e un archivio. Lo è qualsiasi luogo che memorizza le tue preziose informazioni.

Anche un'unità USB potrebbe essere un archivio. Le librerie elettroniche e gli archivi online (o *repository*, in inglese) più comuni che conosciamo e utilizziamo quotidianamente sono Google Drive, Dropbox, Citrix e OneDrive. Con l'inizio della pandemia tutto è cambiato per gli insegnanti. Tutti dovevano imparare a costruire e tenere lezioni online, e tutto questo in un giorno. Questa è stata una grande sfida per tutti gli insegnanti che conosciamo. Insegnanti di età e esperienze diverse hanno dovuto imparare rapidamente a lavorare con Google Classroom e Google Drive. Anche se siamo molto lontani dall'inizio, gli insegnanti stanno ora lottando con l'organizzazione dei loro archivi di Google Drive.

I problemi comuni di cui sentiamo parlare sono la difficoltà di trovare file in Google Drive. Abbiamo duplicati delle stesse cartelle. Abbiamo cartelle per le lezioni che non insegniamo più. Ci sono foto e documenti casuali ovunque. Ecco come appare un normale Google Drive. Abbiamo file casuali ovunque, qualche foto, un paio di documenti Excel, forse alcuni file nascosti o file che ci mancano o forse alcune lezioni in cui non insegniamo più. Ce ne sono molti. Questo è il solito Google Drive di un insegnante. Allora come risolviamo il problema? Molto semplice, organizzando in cartelle.

Questo potrebbe essere il tuo Google Drive in brevissimo tempo. Tutto è etichettato, hai tutte le lezioni nelle loro cartelle separate, tutto sembra bello e ordinato. Quindi vediamo come puoi farlo passo dopo passo. Apriamo Google Drive e facciamolo. È necessario seguire una struttura di cartelle semplice. La struttura delle cartelle che stiamo utilizzando qui è cartella principale, sottocartella e sottocartella secondaria. La cartella principale è il nome della materia che stiamo insegnando, la sottocartella è la classe in cui insegniamo e la sottocartella è ciascuna delle classi in cui insegniamo per questa classe. Quindi ad esempio la cartella principale è classe A, classe B, classe C, classe D, tante quante sono le classi a cui insegni. Il resto delle cartelle che devi considerare sono documenti di classe generale e documenti professionali. In ognuna di queste cartelle puoi conservare vari file collegati alla tua scuola, documenti di inizio, fine anno, foto e video, commenti sulle pagelle, voti e altro ancora. Ecco come appare in pratica. Hai la cartella della tua classe, poi hai la lingua inglese e poi all'interno della lingua inglese abbiamo 8th grade, 9th grade e 10th grade e all'interno se entriamo nell'8th grade vedrai che abbiamo 8a, 8b, 8c che sono le classi a cui insegniamo l'inglese. Un consiglio molto importante nella cartella della tua classe: inserisci un numero prima del nome della materia, ad esempio 01 lingua bulgara, 02 lingua inglese, 03 marketing. Se lo fai, i tuoi file saranno sempre in ordine di codice numerico. Non dimenticare di fare clic sulla scheda del nome dopo averlo fatto, così li avrai nell'ordine giusto. Puoi anche visitare il sito web come

getemoji.com e aggiungi emoji a ciascuna delle tue cartelle se vuoi farlo. Puoi anche cambiare i colori delle cartelle, basta fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, cambiare colore e scegliere il colore che desideri. Quindi cambia colore, scegli il colore che desideri. Ecco quindi come spostare i file una volta create le cartelle. Quindi hai creato tutte le cartelle che ti servono, seleziona i file che desideri spostare ad esempio nelle lezioni di lingua inglese, quindi apri la cartella Lingua inglese, seleziona i file o le cartelle e inseriscili nella classe giusta.

Se hai bisogno dello stesso file in due cartelle diverse puoi creare un collegamento invece di copiare il file. Ciò è vantaggioso in tre modi. È possibile accedere al file da ciascuna delle due o più cartelle. Puoi apportare modifiche a un file e questo verrà aggiornato in ogni cartella. Stai risparmiando spazio sul tuo disco rigido evitando di copiare il file più volte. Se creiamo qui solo un file di documenti casuale, niente di speciale, ci inseriremo solo del testo casuale. È nella cartella della lingua bulgara. Quindi possiamo semplicemente fare clic con il pulsante destro, cliccare su Organizza e Aggiungi scorciatoia, e poi navigare e selezionare la cartella dove desideri inserire la scorciatoia. Quindi inseriamo la scorciatoia ad esempio nella cartella Lingua inglese. Ok, torna alla cartella della Lingua bulgara e al file originale e vedrai che anche qui il testo è cambiato. Quindi grazie per aver guardato la lezione su librerie elettroniche e archivi. Ora vai avanti e organizza il tuo Google Drive.