

Docenten begeleiden bij het effectief gebruik van Google Drive: Begrijp hoe een repository in het onderwijs lesgeven en leren kan ondersteunen

We begeleiden docenten bij het effectief gebruik van Google Drive. Je gaat begrijpen hoe een repository in het onderwijs lesgeven en leren kan ondersteunen. Aan het einde van de les kunt u door Google Drive navigeren, uw bestanden structureren en een nuttige e-bibliotheek en repository bouwen. Wat is een e-bibliotheek en een repository? Alles kan een e-bibliotheek en een repository zijn. Elke plaats waar uw waardevolle informatie wordt opgeslagen, is er één.

Zelfs een USB-stick kan een opslagplaats zijn. De meest voorkomende online e-bibliotheken en opslagplaatsen die we kennen en dagelijks gebruiken zijn Google Drive, Dropbox, Citrix en OneDrive. Met het uitbreken van de pandemie veranderde alles voor leraren. Iedereen moest online lessen leren bouwen en geven, en dat allemaal in één dag. Dit was een grote uitdaging voor alle leraren die we kennen. Docenten van verschillende leeftijden en achtergronden moesten snel leren werken met Google Classroom en Google Drive. Hoewel we nog ver verwijderd zijn van het begin, worstelen leraren nu met de organisatie van hun Google Drive-opslagplaatsen.

Veelvoorkomende problemen waar we over horen, zijn dat het moeilijk is om bestanden te vinden in Google Drive. We hebben duplicaten van dezelfde mappen. We hebben mappen voor de lessen die we niet meer geven. Er zijn overal willekeurige foto's en documenten. Zo ziet een gewone Google Drive eruit. We hebben overal willekeurige bestanden, een paar foto's, een paar Excel-documenten, misschien enkele verborgen bestanden of bestanden die we missen of misschien enkele lessen die we niet meer geven. Er zijn er veel van. Dit is de Google Drive van een gebruikelijke leraar. Dus hoe lossen we het probleem op? Heel eenvoudig, maporganisatie.

Dit kan binnen zeer korte tijd uw Google Drive zijn. Alles is gelabeld, je hebt alle lessen in aparte mappen, alles ziet er mooi en opgeruimd uit. Laten we dus eens kijken hoe u dit stap voor stap kunt doen. Laten we Google Drive openen en het doen. U moet een eenvoudige mappenstructuur volgen. De mapstructuur die we hier gebruiken is de hoofdmap, de submap en de sub-submap. De hoofdmap is de naam van het vak waarin we lesgeven, de submap is het leerjaar waaraan we lesgeven, en de subsubmap is elk van de klassen waarin we lesgeven voor dit leerjaar. De hoofdmap is dus bijvoorbeeld klasse A, klasse B, klasse C, klasse D, net zoveel als de klassen waaraan u lesgeeft. De overige mappen waar u rekening mee moet houden, zijn algemene klassesdocumenten en professionele documenten. In elk van deze mappen kunt u verschillende bestanden bewaren die verband houden met uw school, begin- en eindejaarsdocumenten, foto's en video's, rapportopmerkingen, cijfers en meer. Zo ziet het er in de praktijk uit. Je hebt je klasmap, dan heb je de Engelse taal en dan hebben we in de Engelse taal groep 8, groep 9 en groep 10. Als we naar groep 8 gaan, zul je zien dat we 8a, 8b, 8c hebben. Dat zijn de klassen waar we Engels aan geven. Een heel belangrijke tip in je klasmap: plaats een nummer voor de naam van je vak, bijvoorbeeld 01 Bulgaarse taal, 02 Engelse taal, 03 marketing. Als u dit doet, worden uw bestanden altijd in numerieke codevolgorde weergegeven. Vergeet niet op het naamtabblad te klikken nadat je dit hebt gedaan, zodat je ze in de juiste volgorde hebt. U kunt ook de website bezoeken zoals

getemoji.com en voeg emoji's toe aan elk van je mappen als je dit wilt. U kunt de mapkleuren ook wijzigen door met de rechtermuisknop op de map te klikken, de kleur te wijzigen en de gewenste kleur te kiezen. Dus verander van kleur, kies de gewenste kleur. Hier ziet u hoe u de bestanden verplaatst nadat u de mappen hebt gemaakt. U heeft dus alle mappen gemaakt die u nodig hebt en selecteert de gewenste bestanden om bijvoorbeeld in de Engelse taal te gaan, open dan de Engelse taal, selecteer de bestanden of mappen en plaats ze in de juiste klasse.

Als u hetzelfde bestand in twee verschillende mappen nodig heeft, kunt u een snelkoppeling maken in plaats van het bestand te kopiëren. Dit is in drie opzichten gunstig. U kunt het bestand openen vanuit elk van de twee of meer mappen. U kunt wijzigingen aanbrengen in één bestand en het bestand wordt in elke map bijgewerkt. U bespaart ruimte op uw schijf door het bestand niet meerdere keren te kopiëren. Als we hier gewoon een willekeurig documentbestand maken, niets bijzonders, dan stoppen we er gewoon wat willekeurige tekst in. Het staat in de Bulgaarse taalmap. Dan kunnen we gewoon met de rechterknop op een andere snelkoppeling klikken om te rijden en vervolgens selecteren waar u de snelkoppeling wilt hebben. Dus laten we de snelkoppeling in de Engelse taal plaatsen. Oké en ga terug naar de Bulgaarse taal en het originele bestand en je kunt zien dat de tekst hier ook is veranderd. Bedankt voor het kijken naar de les over e-bibliotheken en repository's. Ga nu door en organiseer uw Google Drive.