

SZKOLENIE TWORZENIA I PRZECHOWYWANIA DANYCH W „CHMURZE”

Witam!

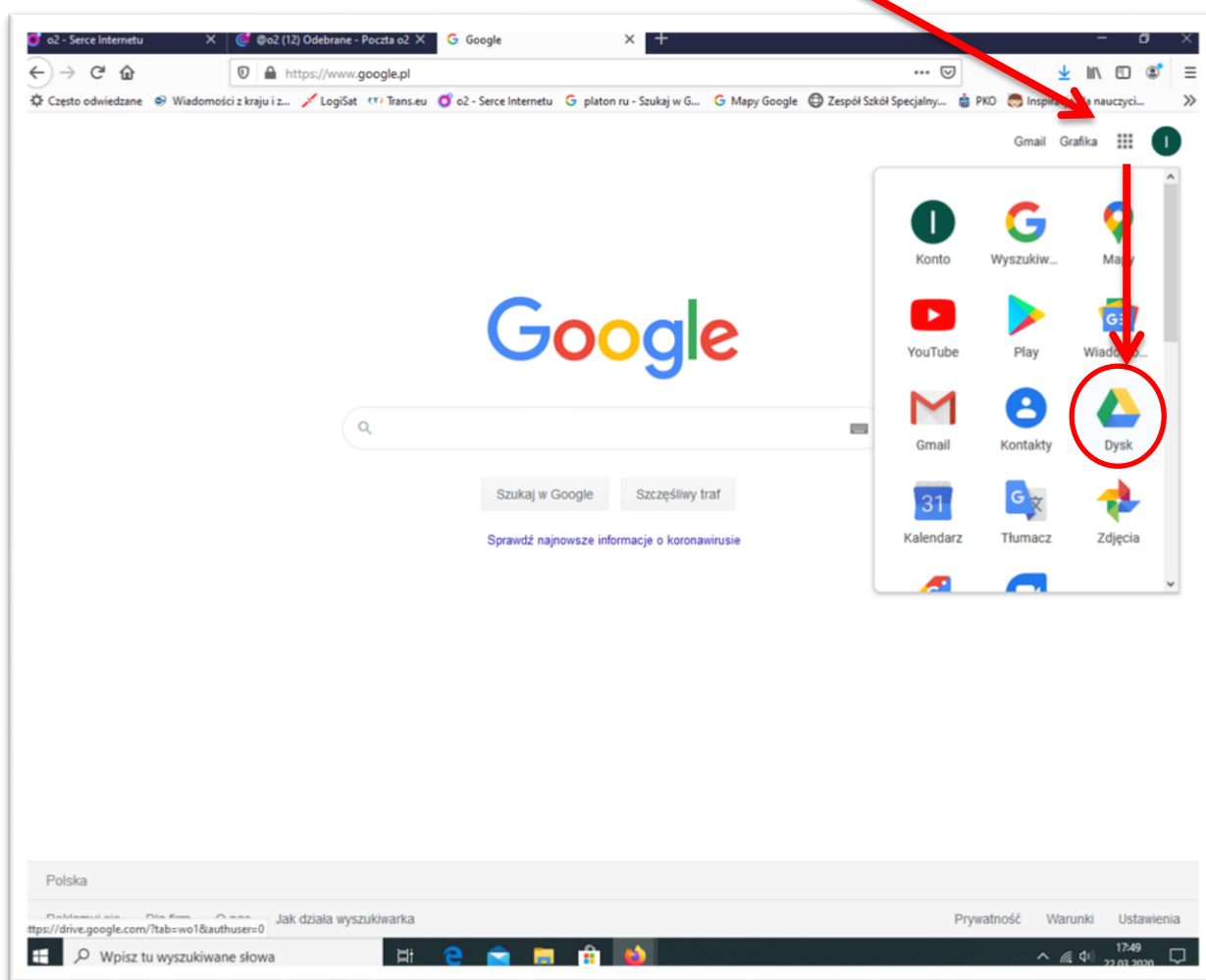
Ze względu na zaistniałą potrzebę udostępniania materiałów edukacyjnych uczniom (karty pracy, muzyka, filmiki) oraz uwzględniając fakt, iż większość z nich ma dużą pojemność (a serwer szkolny ograniczoną) poniższe szkolenie nauczy każdego z Was jak przechowywać i udostępniać materiały z „CHMURY” (ale nie tej deszczowej ☺). Wszystkie informacje dla uczniów będą umieszczane na stronie szkoły w postaci „linku”, którego wygenerowanie umożliwi praca na „DYSKU GOOGLE”.

Do dzieła!

Krok 1.

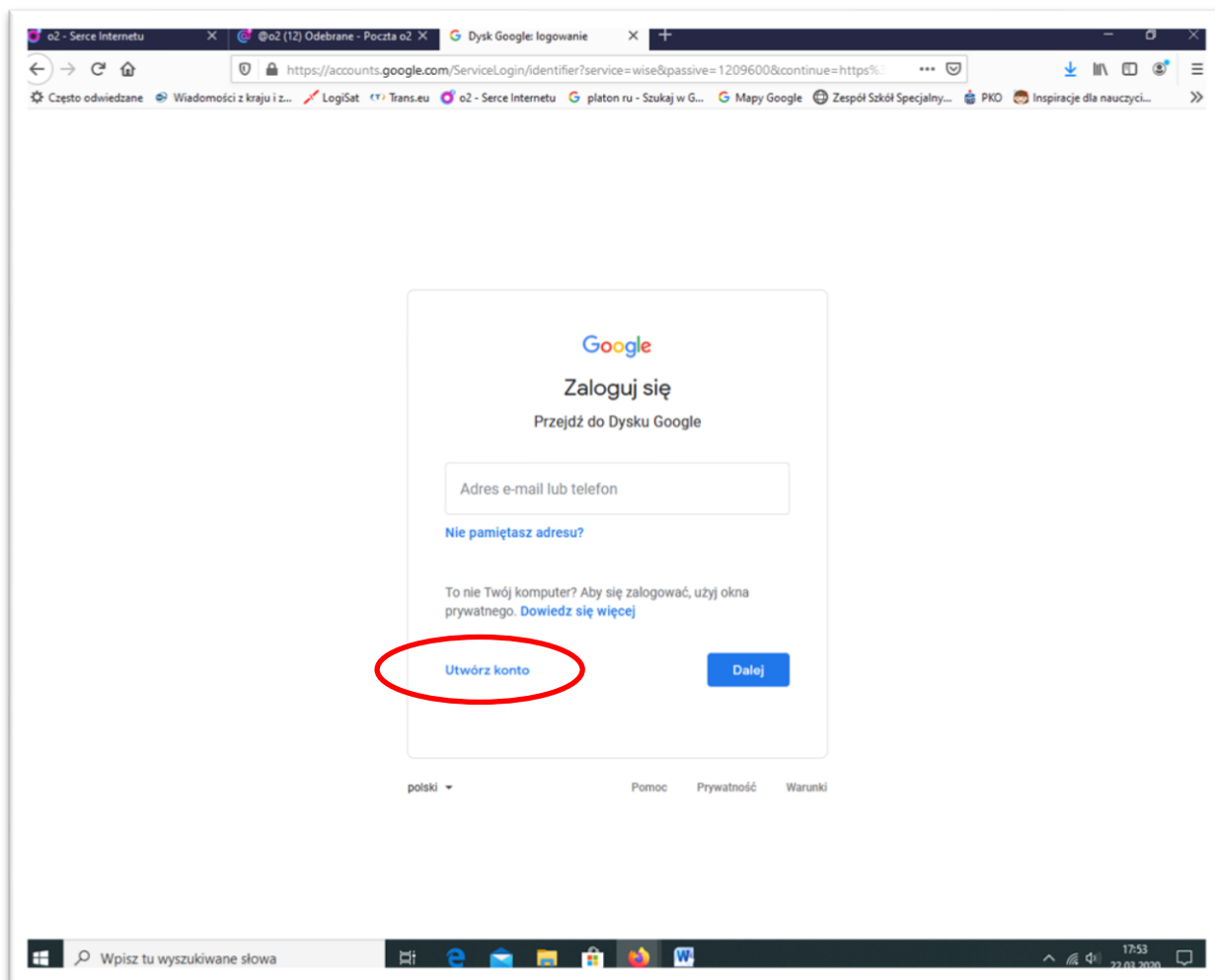
Aby założyć konto w „chmurze” należy w przeglądarce wpisać www.google.pl

Na otwartej stronie w górnym prawym rogu klikamy na kwadraciki: a następnie w „DYSK”



Krok 2

Pojawi się strona, na której należy utworzyć konto (jeżeli już go macie, to tylko należy się zalogować)



Pojawi się strona logowania:

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Google account creation page. The page title is "Tworzenie konta Google" and the URL is "https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?service=wise&continue=https%3A%2F%2F...". The form includes fields for "Imię" (Name), "Nazwisko" (Surname), "Nazwa użytkownika" (Username), "Hasło" (Password), and "Potwierdź" (Confirm). A blue "Dalej" (Next) button is at the bottom right. A red arrow points from a text box to the "Imię" field, and another red arrow points from a text box to the "Zamiast tego użyj mojego obecnego adresu e-mail" link.

Jeśli masz pocztę gmail
wpisujesz dane

Jeśli masz pocztę inną
niż gmail np.:o2, wp,
itp. klikasz tu

Zalogować można się na dowolny adres pocztowy (o2, wp, gmail, ...). Numer telefonu, o który Was poproszą jest tylko do weryfikacji (dostaniecie sms z kodem aktywującym) i zabezpieczenia konta, gdy np. zapomnicie hasła.

Krok 3

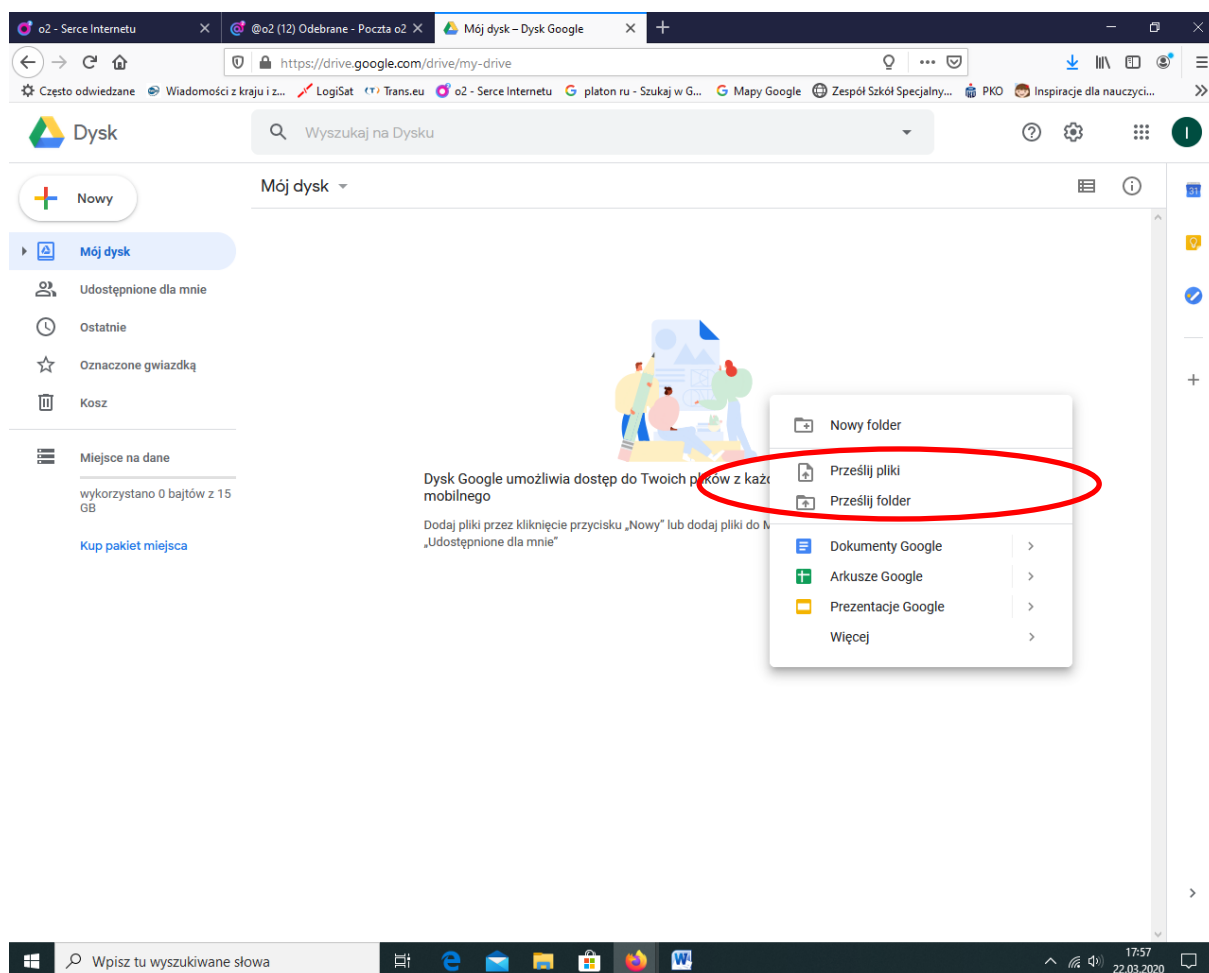
Wasz dysk został utworzony! Teraz do pracy.

Materiały, które będziemy tu zamieszczać należy odpowiednio wcześniej przygotować. Jeden link musi odnosić się do jednego przedmiotu w jednej klasie. Np. dla klasy I z matematyki przygotowałam 1 dokument Word (wygeneruję 1 link), natomiast dla klasy 4 mam 2 pliki PDF, więc muszę je włożyć do jednego folderu i podpisać klasa 4 i data (wygeneruję 1 link). W folderze może znajdować się dowolna liczba plików. Mogą to być pliki programu WORD, PDF, muzyka filmy – pamiętajmy, by program był dostosowany do odbiorcy (nie wszyscy mają skomplikowane programy na komputerze).

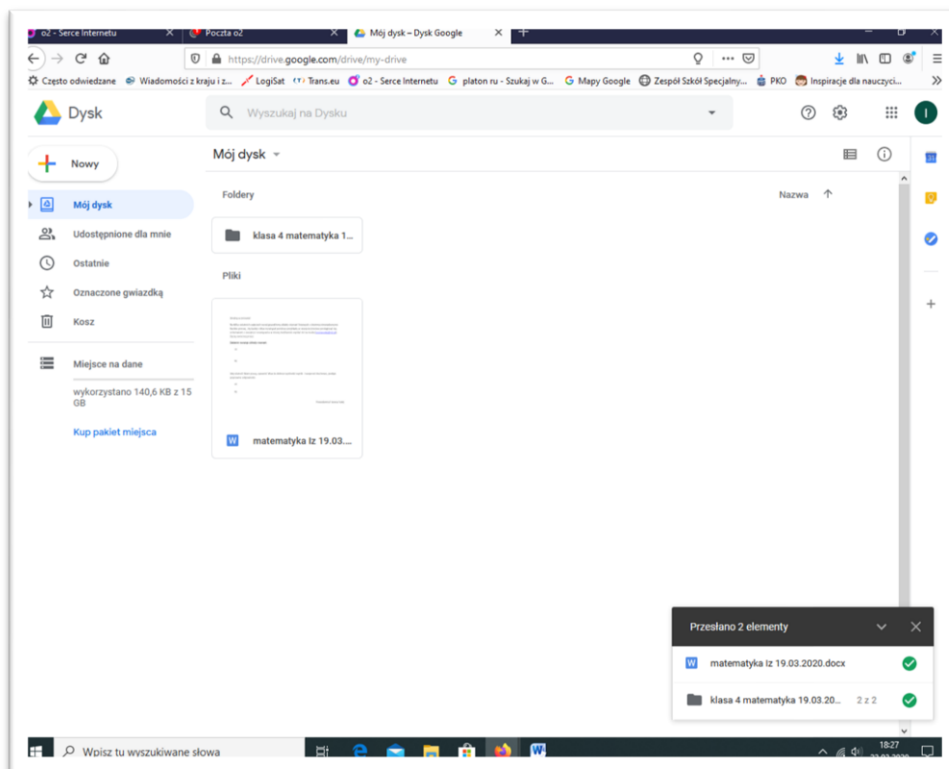
Tak przygotowane materiały załączam na dysk. Na otwartej stronie mojego dysku klikam prawym



przyciskiem myszy i wybieram „prześlij plik” lub „prześlij folder” odpowiednio do przygotowanego materiału:

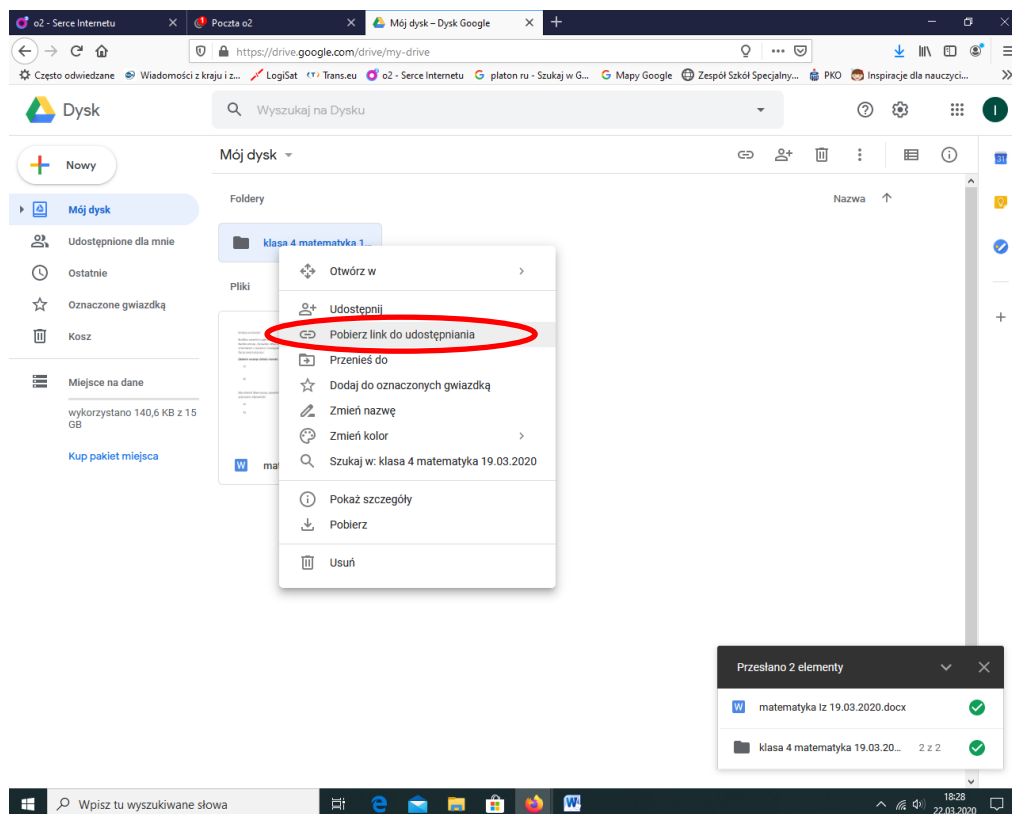


Oto efekt:



Folder i plik zostały dołączone. Teraz możemy generować linki!

Kliknij prawym przyciskiem myszy  i wybierz „Pobierz link do udostępniania”



Link jest pobrany do schowka. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy i opcję „Wklej”

Pobrany link wklejamy w e-maila, dodajemy opis:

„klasa, przedmiot, data, link” .

Zrobione!

Po otrzymaniu takiej informacji, wkleję ją na stronę szkoły i uczniowie będą mogli pobrać materiały przygotowane przez Was. Rozwiązanie to pozwoli zaoszczędzić miejsce na serwerze, a wszyscy będą mogli udostępniać atrakcyjne pomoce dydaktyczne nie martwiąc się o ograniczenie rozmiarowe. Na dysku macie aż 15GB miejsca!

Życzę twórczej pracy!

Iwona Sulej

Ps. Mam nadzieję, że rozpisałam wszystko w jasny i czytelny sposób. W razie problemów, służę „zdalną pomocą” (iwonasulej@o2.pl, tel. 509923960)