

G OOGL E GRUNNUR

Google Drive er skrágeymsla og samstillingarþjónusta þróuð af fyrirtækinu Google. Google Drive var hleypt af stokkunum 24. apríl 2012 og gerir notendum kleift að geyma skrár (myndbönd, ljósmyndir, textaskjöl, hljóðskrár o.fl.) á netþjónum Google, samstillta skrár yfir tæki og deila skráum. Google Drive virkar með Windows, macOS tölvum og Chromebook sem og Android og iOS snjallsímum og spjaldtölvum. Í Google Drive er einnig hægt að búa til og breyta skjölum. Í Google drive er hægt að vinna með texta (Google Docs), töflureikni (Google Sheets) og glærugerð (Google Slides).

Google Drive er því hugbúnaður sem gerir notandanum kleift að geyma gögn í netþjóni (ský). Meginkostirnir eru að notandinn getur þannig nálgast gögn hvar sem er í heiminum svo lengi sem viðkomandi hefur tölvu (eða snjallsíma) og er nettengdur sem og fleiri en einn notandi getur unnið í sama skjalinu á sama tíma. Ekki er lengur þörf á t.d. USB lykli til að geyma gögn.

Hægt er að vinna í Google Drive í gegnum [app](#) eða í gegnum vefsíðu ([google.is](#)). Til að opna á aðgengi þarf lykilorð og Google netfang (svokallað gmail). Í skólum Kópavogs hafa kennarar Google netföng þó heiti netfanganna byggi á heiti viðkomandi kennara og þess grunnskóla sem viðkomandi starfar við. Dæmi: eyrunk@kopavogsskoli.is. Ef Google Drive er opnað í gegnum vefsíðuna [google.is](#) (eða [google.com](#)) þá þarf viðkomandi fyrst að skrá sig inn með því að smella á flipa uppi í hægra horni vefsíðunnar (innskráning/sign in).

Allir stjórnendur, kennarar og nemendur í 5.-10. bekk í grunnskólum Kópavogs eru því með lykilorð og Google netfang. Sem þýðir að allir grunnskólakennarar í Kópavogi geta nýtt sér að kostnaðarlausu þau forrit sem Google býður uppá. Ef slíku er ekki fyrir að fara ber að hafa samband við tölvuumsjónarmann í viðkomandi skóla.

Allir kennarar og nemendur í Kópavogi hafa einnig aðgengi að sameiginlegu skráarsvæði í Google Drive, þ.e. svonefndu Shared Drives. Þar má finna flestar þær námsbækur sem gefnar hafa verið út af Menntamálastofnun og eru á PDF formi sem og að þar er hægt að stofna geymslu- og vinnslusvæði sem er sameiginlegt kennurum innan viðkomandi grunnskóla.

Til að skilja virkni forrits á borð við Google Classroom er mikilvægt að skilja og kunna á Google Drive. Ein leið til náms er að horfa á myndbönd (íslensk sem erlend) þar sem farið er í gegnum virknina.

[Kennslumyndbönd](#) um Google Drive o.fl.

GOOGLE DRIVE

Google Classroom er ókeypis vefþjónusta (eða app) og var birt almenningi þann 12. ágúst 2014. Helsti tilgangur með Google Classroom er að einfalda það ferli að deila verkefnum milli kennara og nemenda, þ.e. að einfalda vinnu við útgáfu, dreifingu og einkunnargjöf verkefna á rafrænu formi. Markmiðið með vefþjónustunni er því að auka möguleika kennarans á rafrænni miðlun upplýsinga, að einfalda utanumhald og skráningar, að vinna á pappírslausan hátt og styrkja að nám geti átt sér stað víðar en í kennslustofunni. Hægt að sækja Google Classroom í snjallsíma með bæði iOS og Anderoid stýrikerfi.

Google Classroom byggir á notkun á Google Drive, þ.e. til að vista gögn og til að búa til og dreifa verkefnum. Það byggir einnig á textavinnslu (Google Docs), töflureikni (Google Sheets), glærugerð (Google Slides), Gmail til samskipta og Google Calendar fyrir tímasetningar á t.d. skilum verkefna.

Til að kennari geti notað Google Classroom þá þarf lykilorð og Gmail. Þegar kennari hefur skráð sig inn getur hann stofnað rafrænan bekk og því næst boðið nemendum að taka þátt með tilteknum kóða (hver bekkur fær sinn kóða). Hægt er að bjóða nemendum að taka þátt í bekknum með kóðanum eða flytja þá sjálfkrafa inn frá skólaléni. Kennari útbýr sérstakt svæði fyrir hvern bekk og þar með tiltekna möppu í Google Drive (gerist sjálfkrafa).

Til að ná tókum á og skilja Google Classroom er t.d. hægt að horfa á myndbönd (íslensk sem erlend) þar sem farið er í gegnum virknina. Hér að neðan má finna ýmis myndbönd er varða ofangreint.

[Kennslumyndbönd](#) um Google Classroom o.fl.

Þegar bekkur er stofnaður er mikilvægt fyrir nemendur að þar sé strax að finna tiltekna upplýsingar. Þær eru:

Nafn áfanga: Nafn áfanga þarf að vera lýsandi enda geta nemendur verið í mörgum bekkjum í Classroom. Það að allir bekkir í Classroom heiti t.d. bekkjarnafni auðveldar ekki nemendum að finna réttan stað við t.d. skil á verkefnum. Gott nafn á bekk er sem dæmi bekkjarheiti, árgangur og námsgrein.

Námsgögn: Í sameiginlegu drifi (Shared Drive) í Google Drive má finna mikinn fjölda rafbóka. Mikilvægt er að við stofnun bekkjar skoði kennari það bókasafn og ef námsbókin sem hann kennir er þar inni skal hlaða henni upp í Google Classroom (sem og allt annað námsefni sé það kostur).

Kennsluáætlanir/námsáætlanir: Að setja inn kennsluáætlanir/námsáætlanir og þá heildarferlið sem og sundurliðun námsins skiptir miklu máli. Þar er mikilvægt að tímasetningar séu skýrar, að fram komi hvaða námsefni verður notað, hvaða verkefni liggja fyrir og hvenær þau vinnast sem og hvað verið er að læra á hverjum tíma. Ofangreint er sérstaklega mikilvægt í fjarkennslu.

Topics: Mikilvægt er að þekkja til enska hugtaksins topics (efnisflokkar) og skilgreina þá og nota í Classroom. Það hjálpar kennaranum að flokka námsefnið á rétta staði sem og verkefni þannig að það sem finna má í bekknum í Classroom er skipulega sett fram. Varast ber óreiðu í framsetningu námsins.

Viðtalstímar: Mikilvægt er að nemendur viti hvenær kennari svarar fyrirspurnum eða er virkur. Þær upplýsingar þurfa að vera aðgengilegar og sýnilegar. Það að fá lausnir á vandamálum og að vita hvenær svör fást skiptir afar miklu máli varðandi framvindu í námi.

GOOGLE CLASSROOM

UPPLÝSINGATÆKNI MENNTASVIÐ [KÓPAVOGS](#) 2020