3. Internet-ofisi

Viens no skolotājiem īpaši noderīgiem Web pakalpojumiem ir tiešsaistes (*online*) programmatūra. Tādi Internet-ofisi, kā piemērām, https://drive.google.com, http://www.thinkfree.com, http://www.zoho.com, http://office.microsoft.com paver plašas iespējas veidot, uzglabāt, kopīgot un koplietot teksta dokumentus, izklājlapas un prezentācijas Internetā. Tādējādi pedagogi iegūst iespēju ātri piekļūt saviem dokumentiem jebkurā laikā un jebkurā vietā, kur vien ir Internet pieslēgums, kā arī kopīgi ar kolēģiem, studentiem vai skolēniem veidot un rediģēt dokumentus, piemēram, zinātniski pētnieciskos darbus, mācību materiālus u.tml. *Gmail* konta īpašniekiem ir iespēja izmantot *Google* kompānijas produktu – *Google disku*. Tālāk tiks aplūkoti daži šī rīka izmantošanas aspekti.

3.1. Pakalpojuma Google disks izmantošanas aspekti

Pakalpojums *Google disks* sniedz iespēju uzglabāt un kopīgot dokumentus, vairākiem autoriem vienlaicīgi strādāt ar dokumentu bez e-pasta sūtīšanas turp un atpakaļ, piekļūt izveidotiem dokumentiem no jebkuras vietas un jebkurā laikā.

Google disks pakalpojuma pozitīvie aspekti:

- ✓ tas ir bezmaksas un pieejams ikvienam;
- ✓ latviskota vide un plašas palīdzības funkcijas;
- ✓ viss, kas nepieciešams, lai piekļūtu dokumentiem no jebkuras vietas, ir Internet pieslēgums;
- ✓ rediģēšanas procesā dokumenti tiek droši saglabāti tiešsaistē;
- ✓ *Google* dokumentu veidošanas un rediģēšanas pamatdarbības ir līdzīgas *MS Office* programmām, to lietošana ir vienkāršāka;
- ✓ ātra izveide, rediģēšana un augšupielāde – iespēja importēt esošos dokumentus, izklājlapas un prezentācijas vai izveidot jaunas;
- ✓ dokuments glabājas Internetā, nav nepieciešams domāt par papildus atmiņas ierīcēm, kur saglabāt dokumentus;
- ✓ iespēja deleģēt piekļuvi dokumentiem, uzaicinot cilvēkus, un visiem kopā darboties vienlaikus, kopīgi veicot dokumentos izmaiņas un apspriežot tās tērzēšanas režīmā;
- ✓ *Google Docs Offline* rīks ļauj piekļūt dokumentiem bezsaistes režīmā (kad nav Internet savienojuma). Šis rīks lejupielādēs visus Jūsu dokumentus uz konkrētā datora, ar kuru Jūs patlaban strādājat;
- ✓ iespēja samazināt papīra darbu un ietaupīt laiku;
- ✓ iespēja veidot un apkopot aptaujas (anketēšana).

Google disks pakalpojuma negatīvie aspekti:

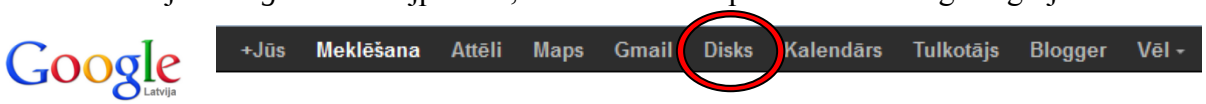
- ✓ lai izmantotu vairākus pakalpojumus, lietotājam jābūt *Gmail* kontam;
- ✓ ierobežotas iespējas dokumentu rediģēšanā – nav pieejami visi *Word, Excel* un *PowerPoint* rīki.

Pakalpojuma izmantošana ļauj skolotājam savā profesionālajā darbībā efektīvi koplietot informāciju, vērtēt skolēnu grupu darbus, dalīties savā starpā ar materiāliem. Skolēni iegūst efektīvu veidu informācijas koplietošanai, strādājot grupā, atrodoties ārpus skolas. Skolēni mācās atlasīt, apkopot un prezentēt informāciju, attīsta sadarbības un komunikācijas iemaņas. No audzināšanas viedokļa skolēnos tiek veicināta atbildības sajūta un tiekšanās pēc labākas darba kvalitātes (piemēram, iespēja publicēt savus darbus vispasaules tīmeklī paaugstina paveiktā uzdevuma kvalitāti un tam par iemeslu ir apziņa, ka darbu aplūkos un lasīs daudzi cilvēki).

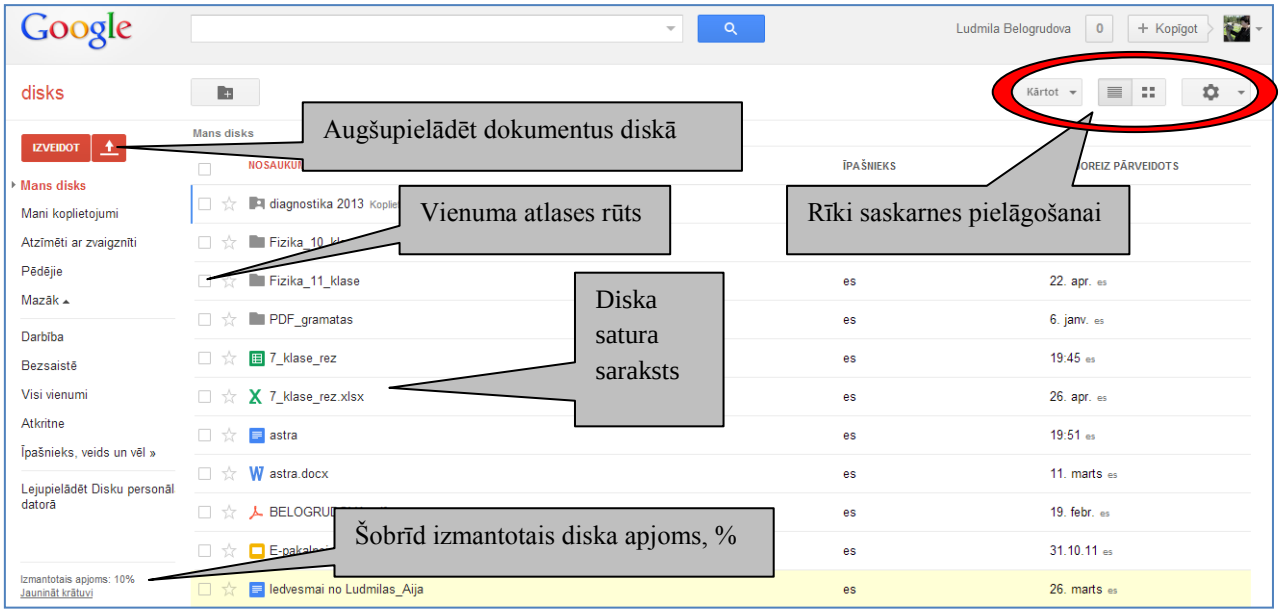
Dokumentu augšupielādēšana

Piekļuve *Google diskam*:

Ja Jūs izmantojat *Google* meklētājportālu, var izvēlēties hipersaiti **Disks** loga augšējā rindā.

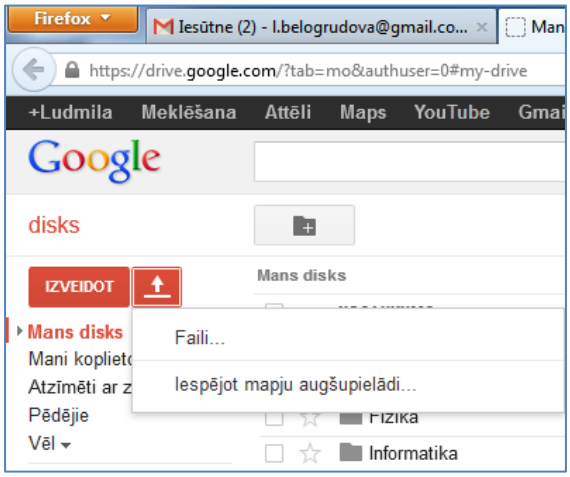


Atvērsies jauns logs, kurā ir jāievada e-pasta adrese un parole kā identifikators, lai pierakstītos pakalpojumam. Pēc informācijas ievadīšanas un pogas Pierakstīties nospiešanas atvērsies *Google diska* pamatlogs. Uz *Google disku* iespējams pārslēgties arī no savas elektroniskās pastkastītes, nospiežot to pašu hipersaiti **Disks** (tādā gadījumā nebūs nepieciešamības pierakstīties).



Dokumentu augšupielādēšanai savā diskā nospiediet pogu ***Augšupielādēt*** ( )!

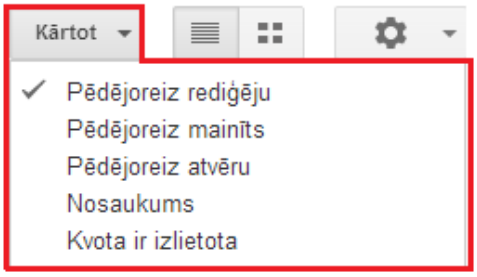
Sarakstā izvēlieties, kādu vienumu augšupielādēt: failu jeb mapi. Atvērsies dialoga logs ***Open***, kurā ir jāizvēlas augšupielādējamais fails vai mape, un jānospiež poga ***Open***. Augšupielādēšanas process var aizņemt kādu laiku atkarībā no augšupielādējamā vienuma lieluma. Pēc procesa pabeigšanas fails vai mape tiks pievienots diska satura sarakstam.



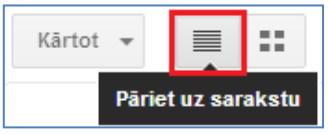
3.2. Saskarnes pielāgošana

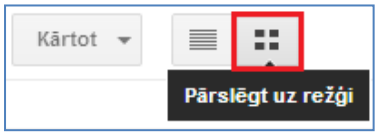
Lai diska satura sarakstu padarītu pārskatāmāku un lietošanai ērtāku, var izmantot saskarnes pielāgošanas rīkus loga augšējā labajā stūrī:

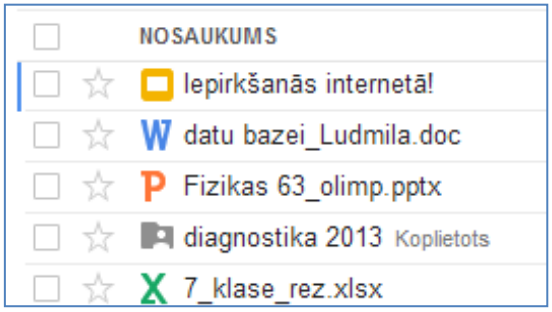
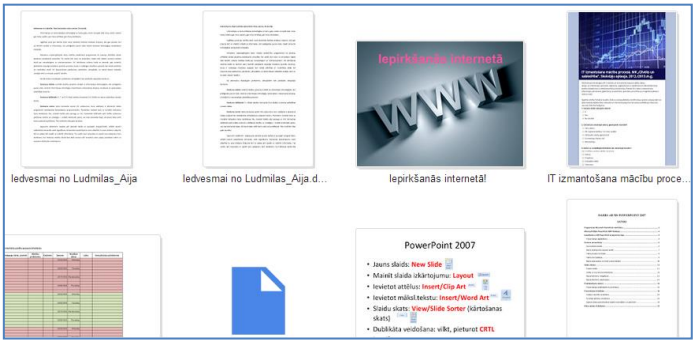
Iespēja sakārtot diska saturu pēc:
jūsu pēdējās rediģēšanas datuma;
modificēšanas datuma;
pēdējās atvēršanas datuma;
nosaukuma (mapes tiek kārtotas atsevišķi no failiem);
lieluma.

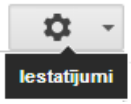


Iespēja attēlot diska vienumus sarakstā vai režģī:





Diska vienumi tiek attēloti sarakstā: (saraksts ir kompakts, ļauj attēlot uz ekrāna daudz vienumu un ērti tos atlasīt):	**Diska vienumi tiek attēloti režģī:** (šis attēlošanas veids sniedz priekšstatu par dokumenta saturu)
	

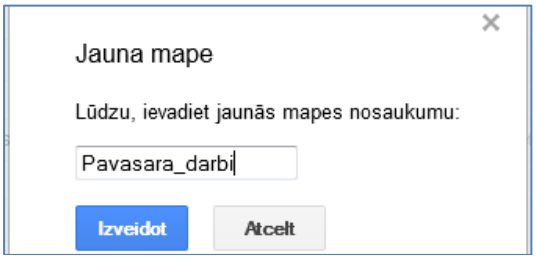


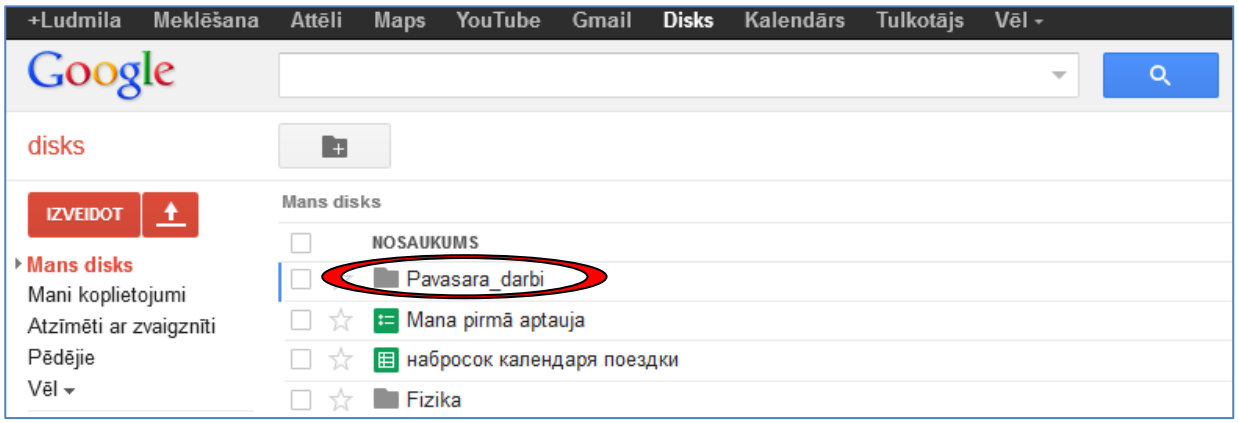
Iespēja izvēlēties iestatījumus: izvērstu, ērtu vai kompaktu attēlojumu, mainīt saskarnes valodu, vienumu atrašanas vietu, augšupielādes iestatījumus, iepazīties ar īsinājumtaustiņiem darbības paātrināšanai, kā arī izmantot palīdzību.

3.3. Diska satura kārtošana pa mapēm

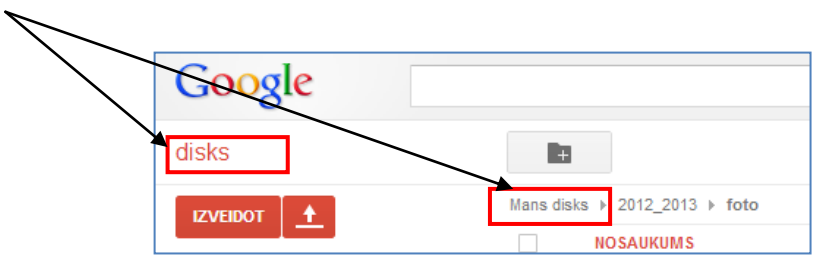
Diska satura ērtākai lietošanai ir ieteicams sakārtot dokumentus pa mapēm. Lai izveidotu jaunu mapi, jānospiež poga virs diska satura saraksta:

Tiks attēlots lodziņš, kurā jāieraksta jaunas mapes nosaukums un jānospiež poga Izveidot. Jaunizveidotā mape tiks pievienota diska satura sarakstam.

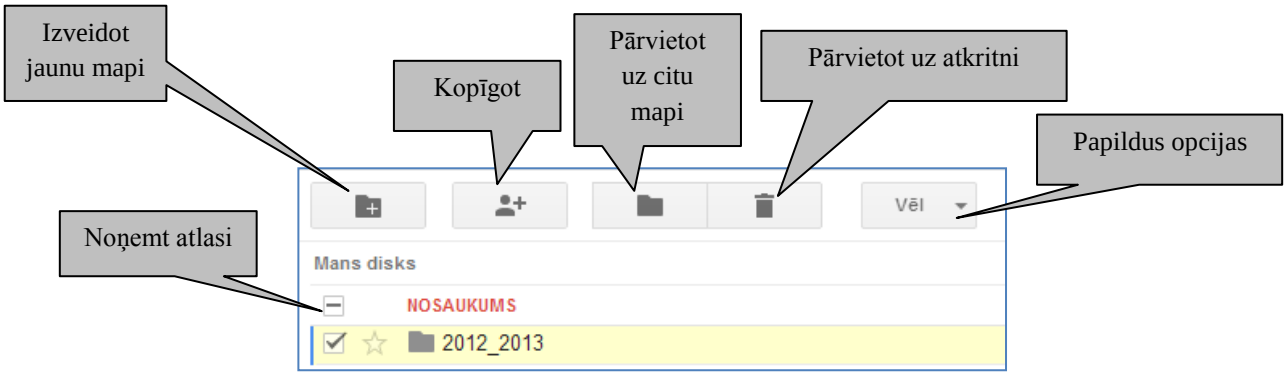




Sarakstā pēc noklusējuma mapēm ir pelēka ikona. Noklikšķinot uz mapes nosaukuma, tiek attēlots konkrētās mapes saturs. Atgriezties pie diska satura saraksta var, izmantojot komandu ***Mans disks*** navigācijas joslā virs mapes satura saraksta vai komandu ***disks*** loga kreisajā pusē:

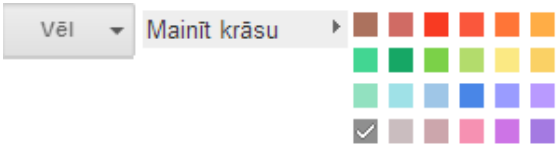


Pēc konkrētās mapes izvēles atlases rūtiņā virs saraksta parādās rīki darbam ar mapēm:



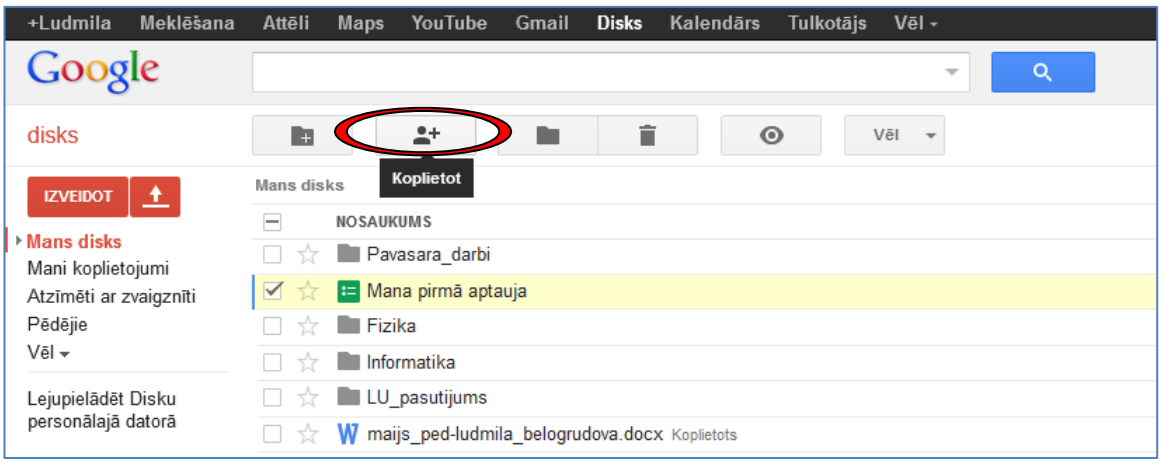
Vienumus, kuri ir pārvietoti uz atkritni, iespējams aplūkot, nospiežot uzrakstu ***Atkritne*** loga kreisajā pusē (ja uzraksts neparādās, jānospiež trijstūrītis pie komandas ***Vēl***). Vienumus no atkritnes var atjaunot vai neatgriezieniski dzēst.

Atverot papildus opciju pogas ***Vēl*** sarakstu, iespējams mainīt mapes krāsu, izvēloties to no krāsu paletes:

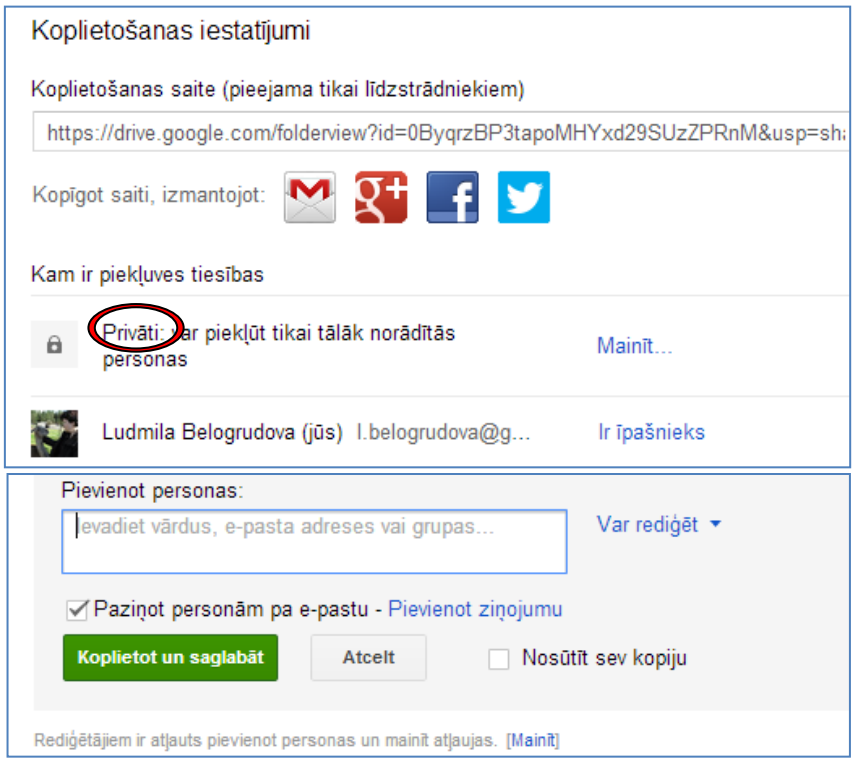


3.4. Dokumentu kopīgošana

Izvēloties vienumu, kuru vēlaties kopīgot, izpildiet klikšķi uz pogas ***Koplietot*** virs diska satura saraksta.

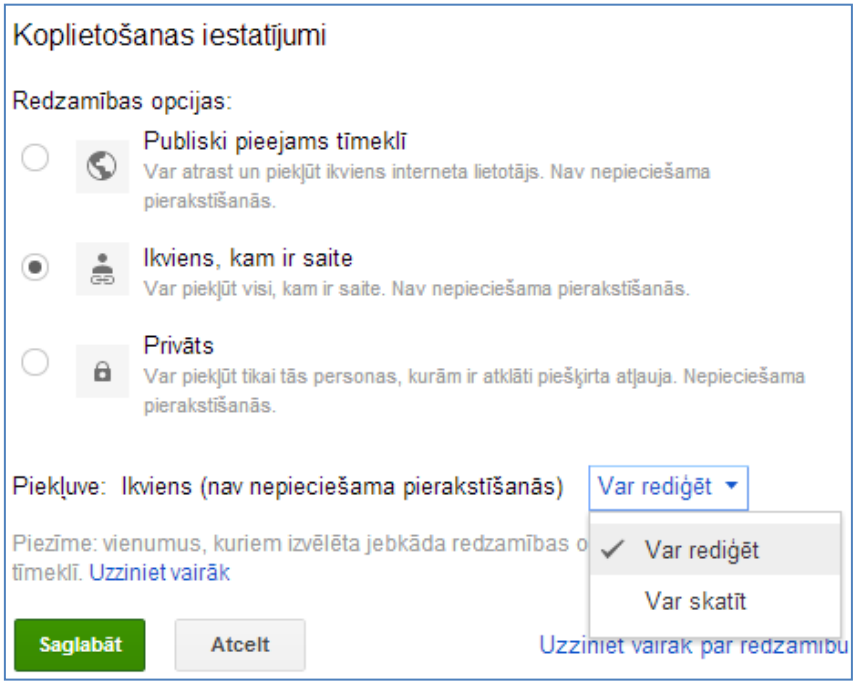


Atvērsies koplietošanas iestatījumu dialoga logs:



Automātiski izveidojas vienuma koplietošanas saite, kuru iespējams nokopēt un nosūtīt, izmantojot e-pastu, elektronisko žurnālu vai vienkārši ievietot tīmekļa vietnē.

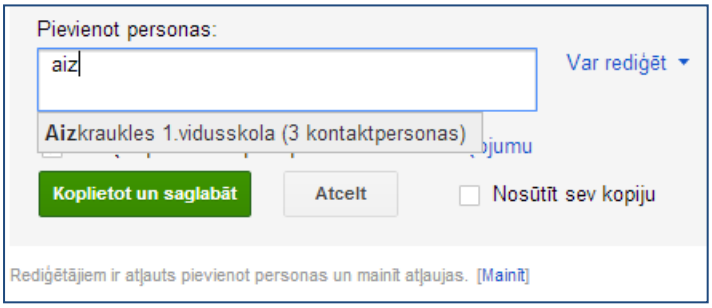
Pēc noklusējuma visiem koplietotiem dokumentiem tiek pielietotas piekļuves tiesības ***Privāti***. Nospiežot pogu ***Mainīt***, jaunajā logā iespējams regulēt piekļuves tiesības:



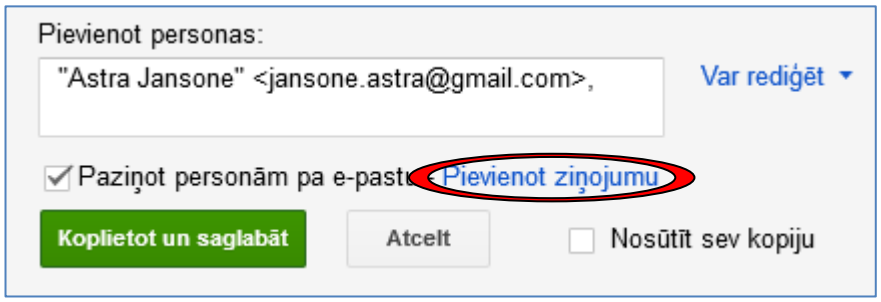
Izvēloties pirmo vai otro koplietošanas iestatījumu variantus, piekļuves tiesības var iegūt arī tie lietotāji, kuriem nav *Gmail* konta. Otro variantu ērti izmantot, piemērām, koplietojot pārbaudes darbu grafiku skolas pedagogiem, kurā katrs var ierakstīt sev vēlamo datumu.

Sadaļā ***Piekļuve*** var izvēlēties - atļaut rediģēt dokumentu vai tikai skatīt to. Iespējams arī definēt piekļuves tiesības katram lietotājam vai lietotāju grupai atsevišķi. Pēc izdarītas izvēles jānospiež poga ***Saglabāt***, lai atgrieztos pie koplietošanas iestatījumu sākotnējā loga.

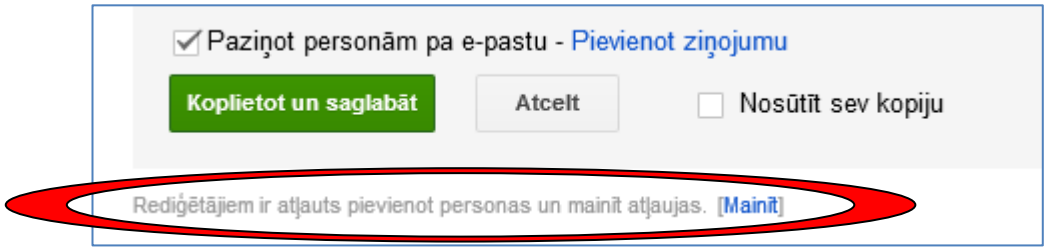
Lauciņā ***Pievienot personas*** jāieraksta vēlamo personu vārdi, e-pasta adreses vai jūsu kontaktu grupas nosaukums. Automātiskā adreses pabeigšanas funkcija ļauj ērti izvēlēties personas, e-pasta adreses vai grupas jau pēc pirmo simbolu ievadīšanas:



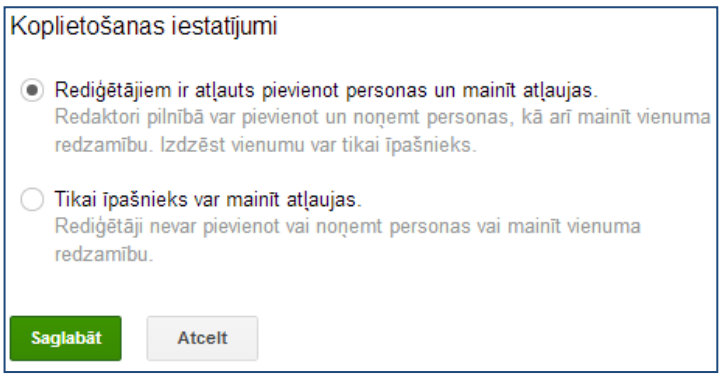
Var izvēlēties papildiespēju – pievienot ziņojumu, kas tiks aizsūtīts pievienotajām personām kopā ar dokumenta koplietošanas saiti:



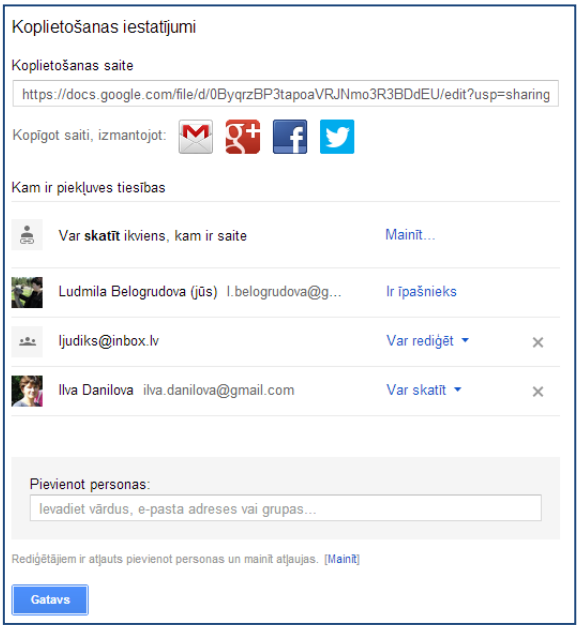
Loga pēdējā rindiņā ir paziņojums par to, ka rediģētājiem ir atļauts pievienot personas un mainīt atļaujas:



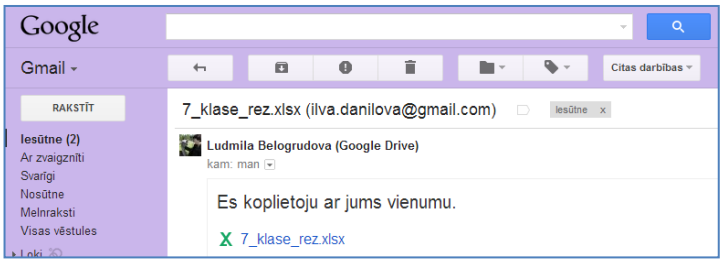
Nospiežot saiti ***Mainīt*** aiz paziņojuma teksta, jaunajā lodziņā iespējams rediģēt koplietošanas iestatījumus. Pēc izmaiņu veikšanas nospiediet pogu ***Saglabāt***.



Pēc pogas Koplietot un saglabāt nospiešanas atvērsies koplietošanas iestatījumu kopsavilkuma logs, kurā var aplūkot izvēlētās piekļuves iestatījumus un personas, kā arī nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas. Nospiediet pogu Gatavs, lai pabeigtu koplietošanas procesu.



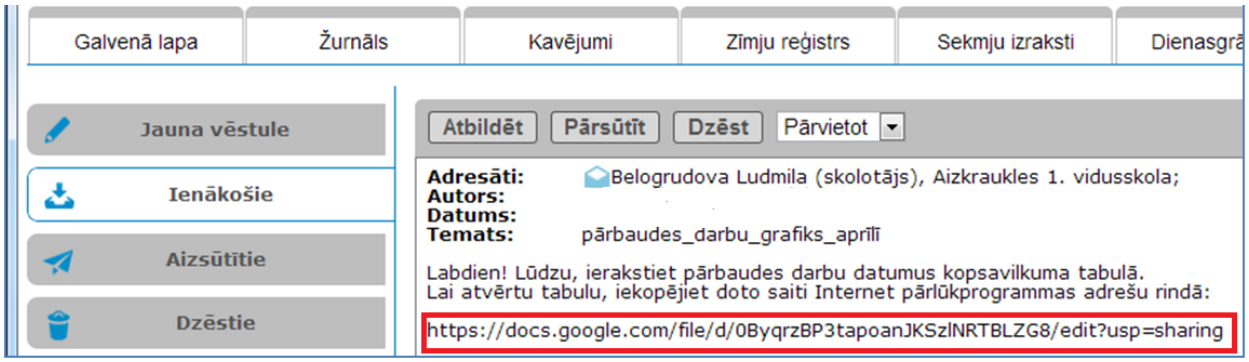
Rezultātā norādītās personas saņems savā e-pastā paziņojumu par koplietošanas faktu ar hipersaiti uz koplietojamo dokumentu. Izplidot klikšķi uz saites, dokumentu, atkarībā no piekļuves tiesībām, iespējams apskatīt, lejupielādēt vai rediģēt.



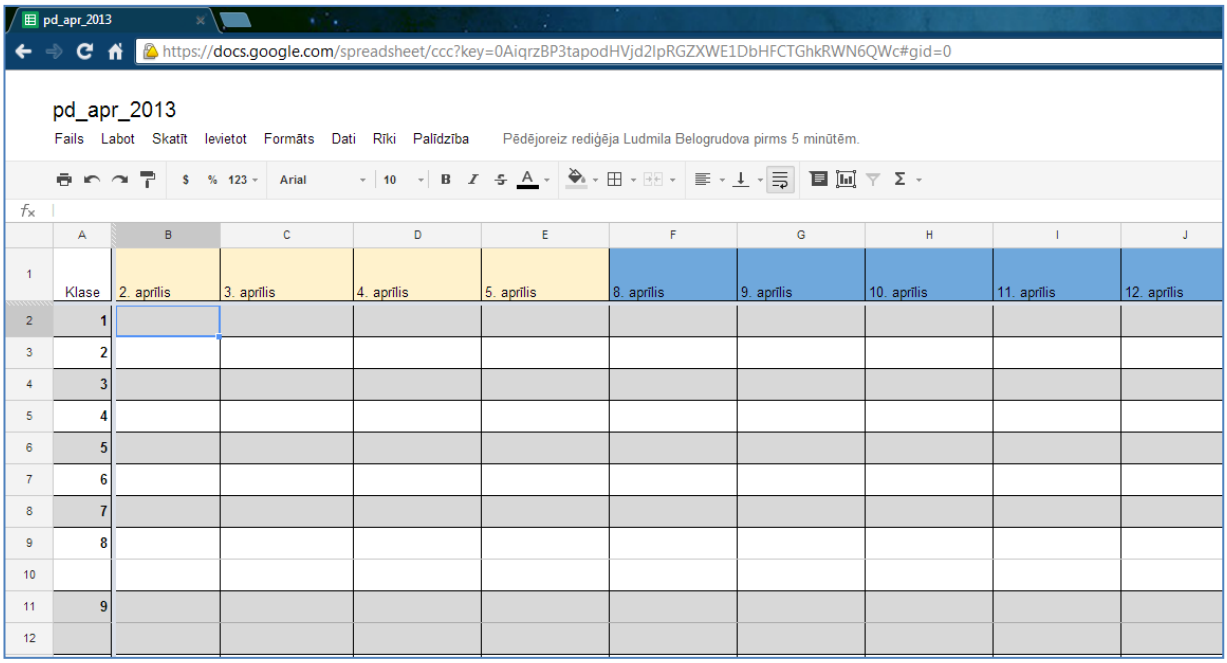
Piemērs: skolas pedagogiem, izmantojot elektroniskā žurnāla e-klase pastu, tika nosūtīta koplietošanas saite uz *Excel* failu, kurā jāieraksta pārbaudes darbu datumi aprīlī visām klasēm.

Šajā gadījumā faila koplietošanas iestatījumu logā piešķir koplietošanas tiesības visiem, kam ir saite, un atļauj rediģēt dokumentu. Personas nav jāpievieno, bet koplietošanas saiti nokopē un ievieto ziņojumā, sūtot informāciju pa e-klases žurnāla pastu skolas pedagogiem.

Saņēmēji redzēs ziņojumu ar saiti, kuru iekopējot pārlūkprogrammas adrešu rindā, tiks atvērta iepriekš sagatavota pārbaudes darbu tabula:

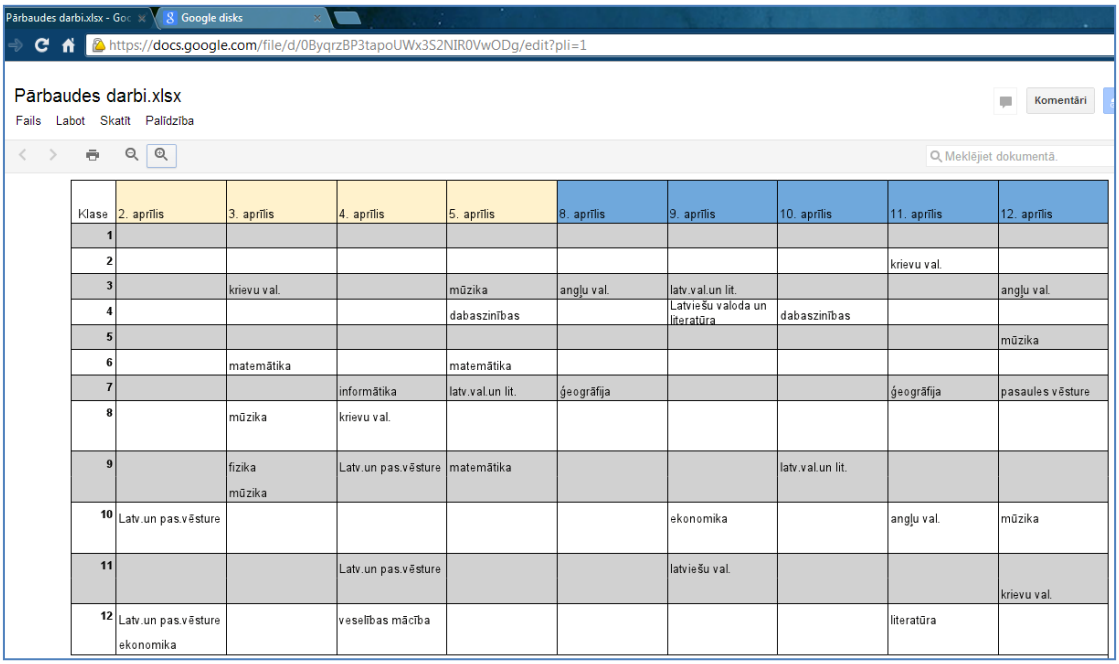


Iekopējot atsūtīto saiti pārlūkprogrammas logā, tiks atvērts koplietojams dokuments, kurā jebkurš, kam ir saite, var ierakstīt atbilstošo informāciju:



Visas izmaiņas automātiksi tiek saglabātas *Google diskā*. Rediģētāji redz pārējo rediģētāju ievadītās izmaiņas. Koplietošanas rezultātā tabula tiek aizplidīta bez liekas informācijas pārsūtīšanas caur e-pastu, failu saglabāšanas dažādos datoros un papīra resursu tērēšanas.

Saiti uz šo dokumentu administrators var ievietot elektroniskajā žurnālā vai skolas mājaslapā, padarot to pieejamu skatīšanai skolotājiem, vecākiem, skolēniem:

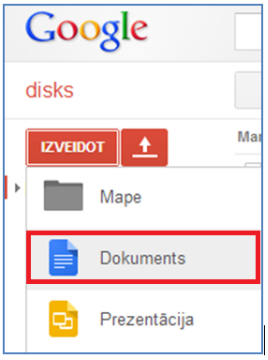


3.5. Dokumentu kopīgā rediģēšana tiešsaistes režīmā

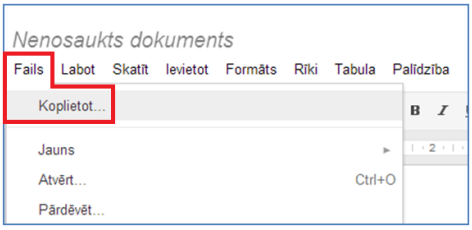
Gmail konta īpašnieki var vienlaicīgi kopīgi strādāt pie viena dokumenta rediģēšanas, tiešsaistes režīmā redzot citu rediģētāju veiktās izmaiņas un apmainoties ar komentāriem tērzēšanas režīmā. Tas ir ērts rīks grupu darba organizēšanai, dalībniekiem atrodoties ārpus izglītības iestādes vai darba vietas. Rīks varētu būt ērti izmantojams arī pedagogiem, konsultējot skolēnus pētniecisko darbu rakstīšanā, kā arī augstskolu pasniedzējiem, vadot kursa darbus un diplomdarbus.

Piemērs: vairākiem skolēniem ir jāizveido intervijas jautājumi rītdienas ekskursijai uz kādu uzņēmumu.

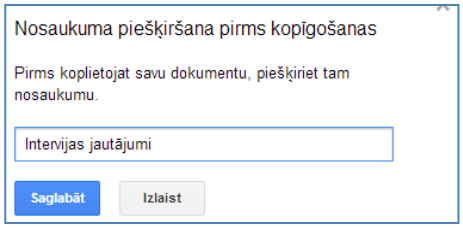
Lai izpildītu uzdevumu, vienam no lietotājiem vai nu jāaugšupielādē un jākopīgo dokumenta sagatave (skatīt punktu 3.2.), vai jāuzsāk dokumenta veidošana, izmantojot *Google disku* (***Izveidot/Dokuments***).



Ja tika izvēlēta jauna dokumenta veidošana, atvērsies jauna, nenosaukta dokumenta logs, kurā var izvēlēties komandas ***Fails/Koplietot***.

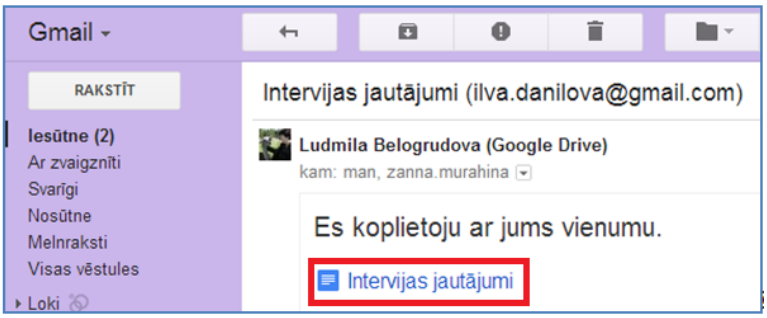


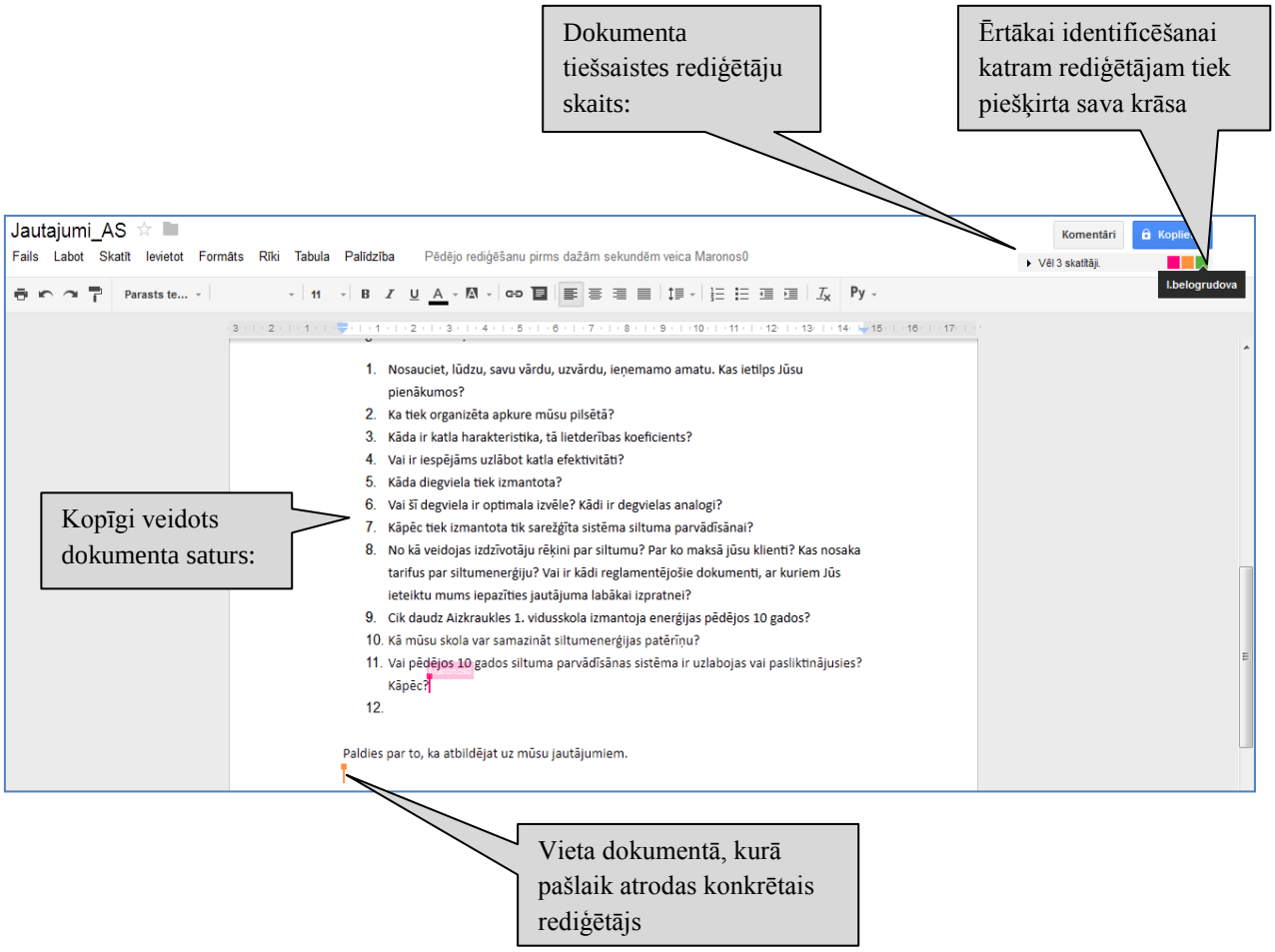
Gadījumā, ja dokuments nav saglabāts, atvērsies logs ar prasību piešķirt dokumentam nosaukumu pirms kopīgošanas. Attiecīgajā lauciņā jāieraksta dokumenta nosaukums un jānospiež poga ***Saglabāt***.



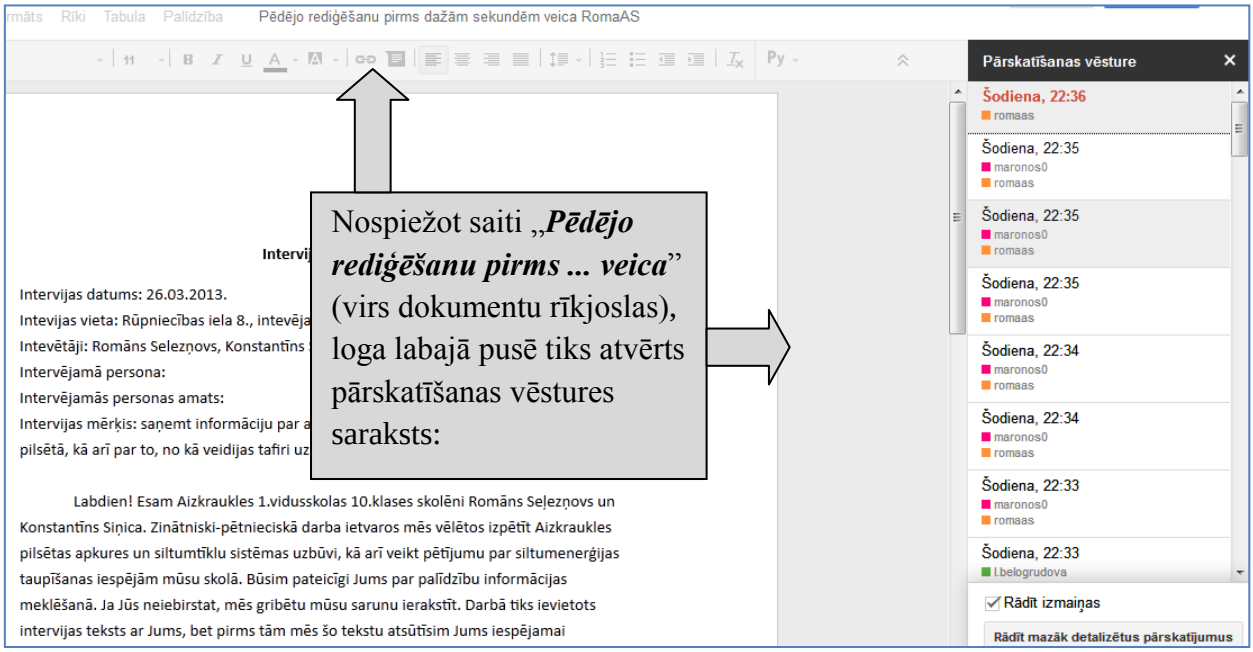
Atvērsies koplietošanas iestatījumu logs (skatīt punktu 3.4.), kurā jāizvēlas piekļuves tiesības ***Privāts***, jāatļauj rediģēšana un jāieraksta rediģētāju e-pasta adreses. Jānospiež poga ***Koplietot un saglabāt***, pēc tam poga ***Gatavs***.

Izvēlētās personas saņems ziņojumu par kopīgošanas faktu un saiti uz kopīgoto dokumentu, uz kuras nospiežot, dokuments tiks atvērts atsevišķā logā:

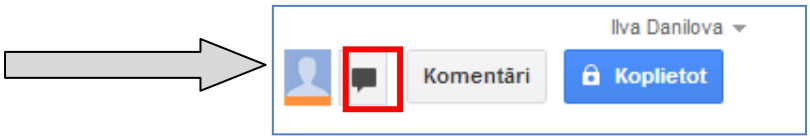




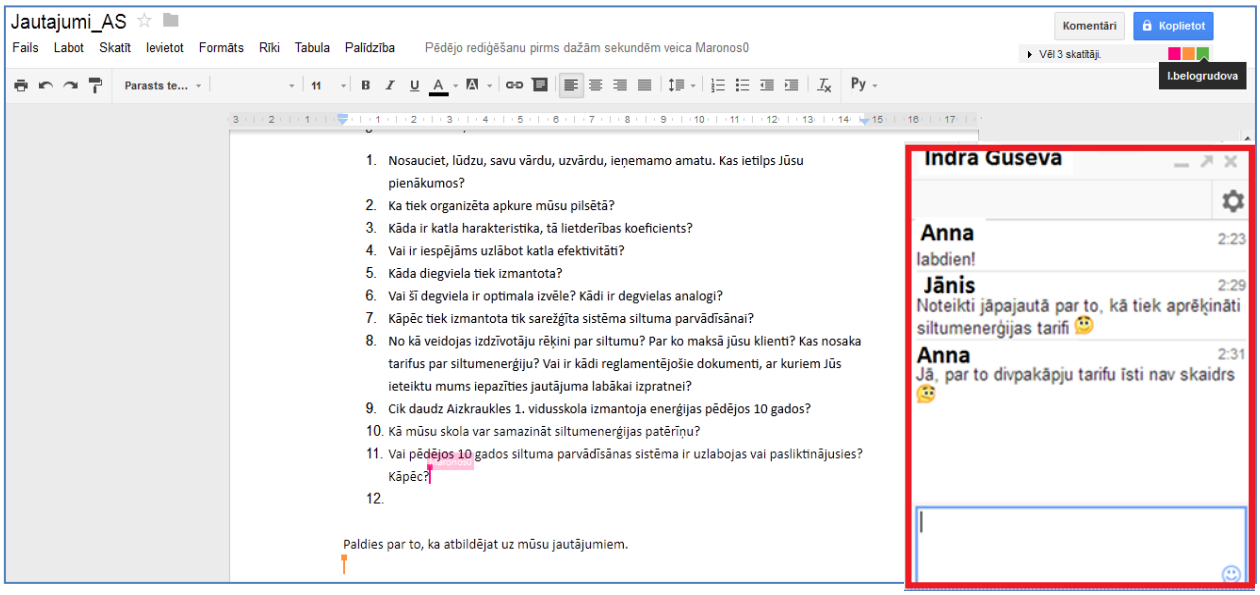
Logā katram rediģētājam ir redzams dokumenta saturs, bet loga augšējā labajā stūrī – citu rediģētāju skaits un krāsas, kuras atbilst katra lietotāja peles kursoram. Dokumentā var redzēt, kurā vietā atrodas katra rediģētāja kursors, tādā veidā iespējams gan norādīt citiem uz kādu vietu dokumentā, gan sekot līdzi citu darbībai.



Lai uzsāktu kopīgo tērzēšanu dokumenta rediģēšanas laikā, jānospiež poga ***Radīt tērzēšanu***:



Rezultātā loga labajā pusē tiks attēlots tērzēšanas logs:



Visas darba procesā veiktās izmaiņas automātiski tiek saglabātas diskā, visi rediģētāji var lejupielādēt vai izdrukāt dokumentu.