

**PÆDAGISK DAG FOR LÆRERNE
PÅ HG (OD-DAGEN D. 7/11-2012)**

1

IT-pædagogik:
Anvendelse af Google Apps i undervisningen

IT SOM EN UUNDVÆRLIG DEL AF LÆRERARBEJDET

- IT forandrer arbejdsrutiner
- IT kræver håndtering af vedvarende ændringer i mulighederne
- En underviser må følge med de nye muligheder, som IT skaber mht. arbejdsmetoder
- Som lærer må man acceptere, at der er områder, hvor elever er bedre en selv (f.eks. visse IT-områder)
- Eleverne må udføre arbejdet – læreren må styre og lede arbejdet
- IT er selvfølgelig teknik – men langt mere er forståelse og udnyttelse af muligheder til læring

2

IT-KOMPETENCER

- Lærere må deltage i efteruddannelse (som f.eks. denne OD-dag).
- Elever har normalt ikke de IT-kompetencer, som kræves for at kunne anvende IT i læring, undervisning og studier.
(Derimod er elever udlært i underholdnings-IT)
 - Fortrolighed med installation af software
 - Konvertere filformater
 - Mestre skærmlip
 - Søge intelligent
 - Samarbejde via dokumenter i skyen
 - Lære sig selv diverse features i programmer

3

IT SOM FORANDRINGS-AGENT

IT ændrer i disse år mange arbejdsrutiner

- *Før:* IT kun på PC
- *Nu:* Nu via PC, tablet, smartphone (multiplatforme)

- *Før:* Kun adgang via PC, dvs. offline i perioder
- *Nu:* Online konstant via mobilen

- *Før:* Office-pakke på egen PC
- *Nu:* Google Docs i skyen

- *Før:* Ny version af Office hvert 3. år
- *Nu:* Løbende ændringer af Google Docs

4

IT SOM FORANDRINGS-AGENT

- *Før:* Hardware stor betydning
- *Nu:* Software større betydning

- *Før:* Én forfatter af dokumentet
- *Nu:* Flere forfattere kan samarbejde og skrive i samme dokument

- *Før:* Individuelt arbejde
- *Nu:* Samarbejde mellem personer

- *Før:* Distribution af fil med dokument (e-mail)
- *Nu:* Link med adgang til fil i skyen

5

IT SOM FORANDRINGS-AGENT

- *Før:* Kun én version af et dokument gemt
- *Nu:* Løbende autolagring af dokument med mulighed for at gå til tidligere version

- *Før:* Svært at vide, hvem der har bidraget med hvad
- *Nu:* Man kan i detaljer se, hvem der har skrevet hvad i dokumentet

6

GOOGLE APPS EDUCATION

- Google systemet består af mail, docs (drev), kalender og websteder
- Google Education er gratis for en skole
- HG anvender et firma ITSAC til at få data overført automatisk fra Lectio over til Google (koster penge)
- 25 GB plads til mails pr. bruger, så ingen grund til at slette mails
- 5 GB plads til dokumenter pr. bruger
NB: Dokumenter i Google-format tæller ikke med

7

GOOGLE DOCS (DRIVE)

- Google Docs hedder (snart) **Google Drive/Drev**
- Mulighed for at installere et gratis program, og så anvende Google Drive som et skylager, som er synkroniseret med en mappe på PC, MAC, mobil:
<https://www.google.com/intl/da/drive/start/download.html>
- Mulighed for Google Drive app til *Android*:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs>
- Mulighed for Google Drive app til *iPhone/iPad*:
<https://itunes.apple.com/dk/app/google-drive/id507874739?mt=8>

8

GOOGLE DRIVE/DREV



9

HIGHLIGHTS GOOGLE DOCS/DRIVE

- Dokumenter lagres i skyen (dvs. på Googles servere)
- **Deling** af dokumenter med andre brugere
- Delingsegenskaber (*rettigheder*):
ejer, editor, læser
- *Arve-egenskaber* af rettigheder:
 - Et dokument arver rettighederne fra mappen, som dokumentet placeres i
- Mappe-struktur letter arbejdet med rettigheder
- Mappe-struktur letter overblikket: hvor er dokumentet?
- Dokument kan findes via Google-søgning

10

GOOGLE DOKUMENT

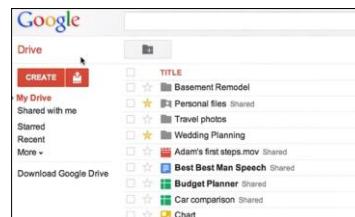
We no longer have to do things alone.

We can finish each other's

Vivian

11

GOOGLE DRIVE OVERSIGT



12

ARBEJDSMETODER

- Opret et dokument, giv det en fornuftig titel
- Placer dokumentet i en fornuftig mappe
- Undersøg de arvede egenskaber mht. deling
- Hvis delings-egenskaberne ønskes anderledes, så ændres de nu
- Brug ikke auto-mail til brugere, som dokumentet er delt med – det er forvirrende!
- Hvis nødvendigt, så send en alm. mail til brugerne
- Undervejs kan man evt. justere på delings-egenskaberne
- Man gemmer ikke dokumentet – det gør Google automatisk

13

ANVENDELSER I UNDERVISNINGEN (1)

Fælles skrivning

- En elev skriver noter i selve undervisningen.
- Dokumentet er delt med alle på holdet samt læreren.
- Elever, som ønsker det, kan følge processen ved at have dokumentet åbent, mens sekretæren skriver.
- Læreren kan have dokumentet åbent på lærer-PC'en, som viser skærbilledet på projektoren.
- Andre elever kan give gode råd undervejs via chat eller kommentarer.

*NB: Chat forsvinder, når dokumentet forlades.
Kommentarer gemmes sammen med dokumentet.*

14

ANVENDELSER I UNDERVISNINGEN (1)

Anvendelser:

- Noteskrivning til dagens fællesarbejde eller tavleundervisning
- Brainstorm i klassen om et nyt emne.
- Lektiehjælp over nettet (til enkelte elever eller alle, som gider være med).
- Virtuelt arbejde, hvor eleverne sidder hjemme, og skal bidrage til et emne.
- Referat fra PR-møde eller elevråds-møde eller udvalgs-møde. Referatet skrives under mødet.
- Eleverne i en klasse er blevet bedt af læreren om at indskrive link til et emne i undervisningen. Alle skal bidrage med mindst 1 link.

15

ANVENDELSER I UNDERVISNINGEN (2)

Tilmeldinger:

- En person opretter et dokument eller regneark i en relevant mappe.
- Personen sender en mail til deltagerne (med link til filen) om, at de hver især skal indskrive oplysningerne.

Anvendelser:

- Lærerne skal angive, hvilke ekskursioner deres hold skal på i skoleåret.
- Elever i en klasse skal opgive størrelse på T-shirt til idrætsdag.
- Klassens elever skal vælge idrætsgrene til idrætsdagen.
- Klassen holder en fest, hvor deltagerne skal angive, hvad hver især yder i form af arbejde eller mad.
- Som led i undervisningen indsamler en klasse data om en bestemt ting fra klassens elever (eller alle skolens elever).

16

ANVENDELSER I UNDERVISNINGEN (3)

Større opgaver:

- Elever skal skrive synopsis om et AT-emne i smågrupper.
- Læreren opretter en mappe (samling) under klassens samling.
- I mappen opretter læreren et dokument til hver af grupperne. De involverede lærere i AT-forløbet og gruppen af elever skal alle have SKRIVE-adgang til gruppens dokument. Men de skal ikke kunne se hinandens dokumenter.
- Aflevering sker uden noget som helst fra elevernes side. De skal bare have skrevet de vise ord i synopsis inde fristen udløber.
- Efter fristens udløb går læreren så ind og fjerner elev-adgangen til hvert dokument.
- Nu kan de 2-3 AT-lærere skrive deres kommentarer i dokumentet (med separate skrivefarver for hver lærer).
- Lærerne kan via versionering for dokumentet se, hvad hver enkelt elev har skrevet, og hvornår.
- Når lærerne er færdige, så går en lærer ind og giver de relevante elever LÆSE-adgang til det relevante dokument. Så kan eleverne læses lærernes kommentarer til opgaven, men kan ikke fjerne ubehagelige kommentarer.

17

ANVENDELSER I UNDERVISNINGEN (3)

Anvendelser:

- AT-synopsis
- SRP-vejledning
- Processkrivning i sprogfag
- Dagbog i projektarbejde
- Gruppearbejde

18