

BASIS GOOGLE VOOR EDUCATIE

(theorie)

Wilfried Feijens (meester wifi)

Ict coördinator gemeentelijke scholen tervuren
GBSM – GBST – GBSV

Website : onderwijs.tervuren.be



Kennismaking met begrippen als

- Local computing
- Cloud opslag
- Cloud computing
- Voordelen
- Nadelen
- Google drive
- Google docs
- Google suite



Dit is zeker geen volledige bespreking van alle beschikbare producten en hun functionaliteiten. Het is enkel een hulpmiddel om te situeren met wat we gaan werken in de school en wat de mogelijkheden zijn. De individuele onderdelen (drive, mail, docs, sheets, presentations enz...) worden in afzonderlijke items besproken en getoond op de website onderwijs.tervuren.be (zonder www !!!)

Een beetje geschiedenis

Tot voor kort hadden we **lokale** losse **programma's** op elke pc.

- Mail : outlook
- Tekstverwerking : word
- Presentatie : powerpoint
- Rekenblad : excel



De bundeling van deze programma's noemde men office suites. Hierin hadden we twee strekkingen

- Professionele (commerciële) dure aankoop
- Open source gratis of met beperkte vrijwillige donatie.

Twee gekende voorbeelden hiervan zijn :



Een beetje geschiedenis

Lokale opslag :

- Documenten stonden op 1 pc en konden enkel via die pc bewerkt worden
- Wou iemand anders dit document op zijn pc bewerken moest men dat document op een diskette zetten en naar de ander computer brengen. (sneaker network) Dit was niet handig en men zocht andere mogelijkheden.



Centrale opslag :

- Intra netwerken (netwerken binnen bedrijf of school) zorgden ervoor dat documenten op een gezamenlijke locatie stonden (server) Daar kon met ook deze documenten back-uppen (veilig stellen).
- Dit was een goede stap in de richting maar samenwerken was nog niet echt handig en men moest nog altijd op het bedrijf / schoolnetwerk aangesloten zijn.



Cloud opslag :

- Alles word op een server buiten de school gezet en via een LOGIN en PASWOORD kan men aan die documenten. Men kan die documenten ook heel gemakkelijk delen. (samenwerken) We kunnen ook van overal aan deze documenten.



Cloud opslag vs Cloud computing

Cloudopslag :

- Enkel documenten worden on-line opgeslagen
- Documenten worden via lokale programma's gemaakt / bewerkt
 - Iedere pc moet office hebben (vb microsoft office, open office, libre office)
- Moeilijke samenwerking (laatst terug geplaatse versie is enige)
- Trekt voor de eindgebruiker het meest op het intranet.
- **Voorbeelden :** google drive, one drive, dropbox en stack



Cloudcomputing :

- Documenten en programma's (app of applicatie) staan on-line
- Vanaf nu spreken we van app of apps in plaats van programma.
 - vb mail app, tekst app, presentatie app, rekenblad app enz...
- Er moeten op de pc geen apps staan
 - Alle functionaliteit met kleinere pc's zelfs met tablets, en gsm
- Documenten worden "on-line" gemaakt en opgeslagen.
- Verzameling van opslag én apps noemt met suites
- **Voorbeelden :**
 - office 365 (one drive + cloud office + outlook + ...)
 - google suite (google drive + google docs + gmail + ...)



Voordelen en nadelen cloudcomputing

Voordelen

- Overall beschikbaar
- Device onafhankelijk (computer, tablet, gsm)
- Geen belasting van device door lokale programma's
- Heel goede samenwerking mogelijk we kunnen documenten en mappen delen.
- Veel opslag zonder lokaal device te belasten.
- 1 login voor alle apps (mail, tekst, presentatie, rekenblad)



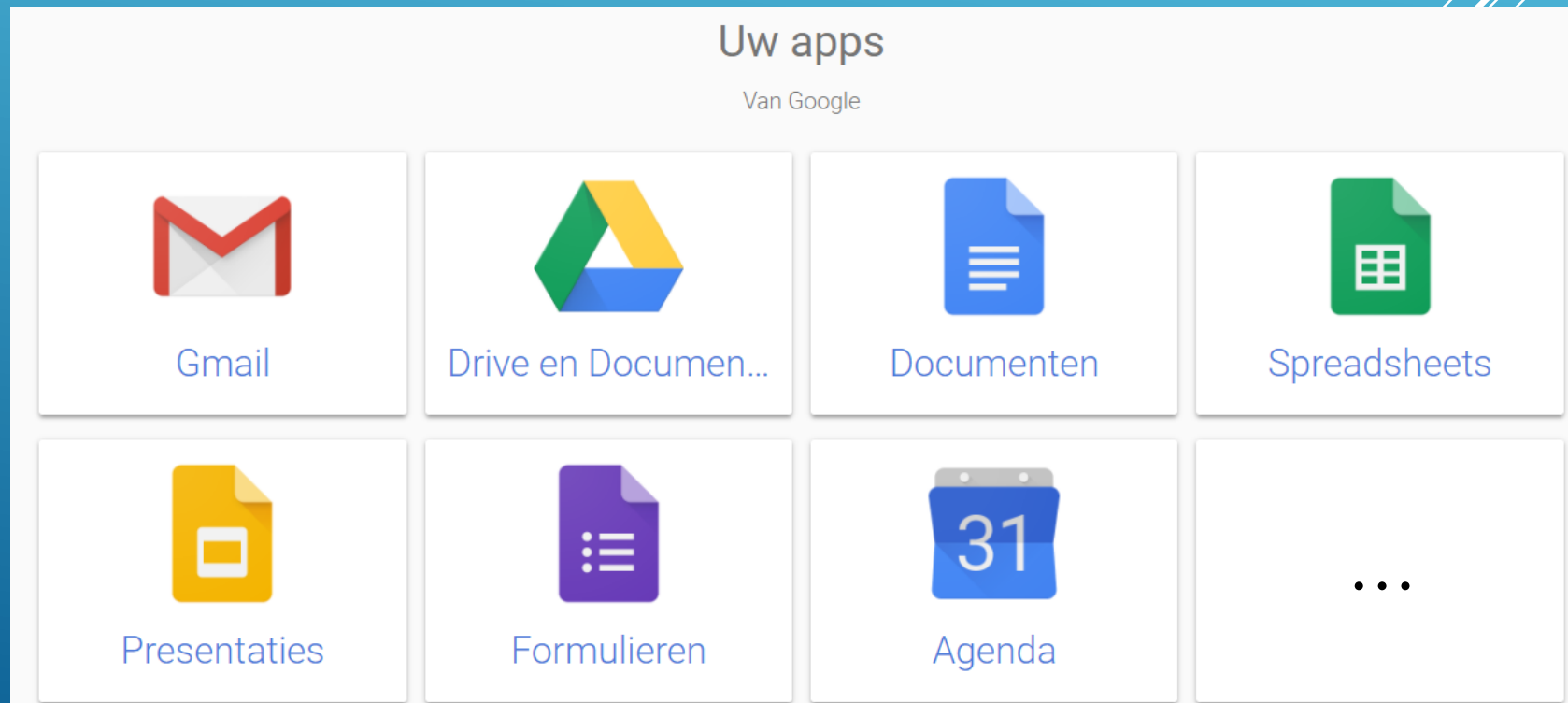
Nadelen

- Kunnen niets doen zonder internet
- Zonder degelijk paswoord is onze informatie voor iedereen beschikbaar
- Telkens inloggen en nadien **zeker uitloggen** belangrijk voor veiligheid van eigen gegevens
- **WACHTWOORD MOET PERSOONLIJK ZIJN EN BLIJVEN ZELFS ONDER VRIENDEN.**



We werken in de school met Google suite


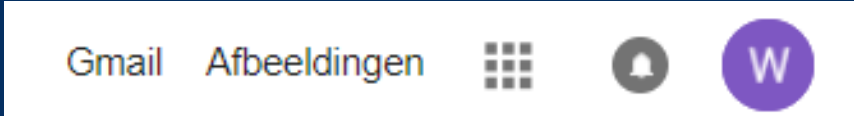
- Gemakkelijk aan te leren voor leerlingen en leerkrachten
- Gratis
- Kan thuis ook gebruikt worden op pc tablet of gsm
- Kan na de lagere school eveneens gratis gebruikt worden
- Kan gepersonaliseerd worden op naam van de school
- Na personalisatie betere controle mogelijkheden



Inloggen / werken / afsluiten.

Je gaat in google chrome  naar www.google.be soms kom je daar rechtstreeks in. (mag ook een andere browser zijn)

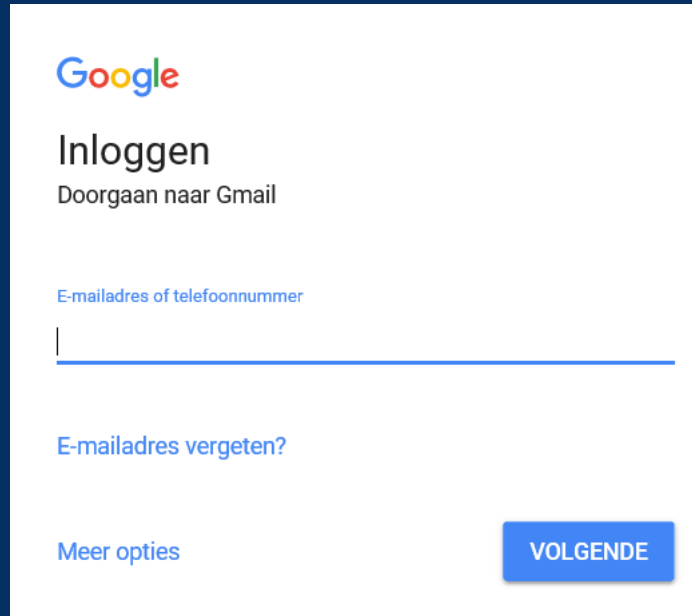
Vervolgens zie je rechts boven het volgende :

DIT WANNEER VORIGE GEBRUIKER CORRECT UITGELOGD IS	OF DIT WANNEER DE VORIGE GEBRUIKER NIET CORRECT UITGELOGD HEEFT
 <p>Klik hier op inloggen</p>	 <p>Wanneer het blokje inloggen er niet staat moet je op het rondje met de letter of foto klikken en vervolgens uitloggen klikken. (dan zie je het "inloggen" vakje zoals hiernaast.</p> <p>Belangrijk dat je de vorige gebruiker eerst correct uitlogt anders ben je met zijn / haar mail en documenten aan het werken.</p> <p>Je bent zelfs wettelijk verplicht, in het kader van de wet op de privacy, om de vorige gebruiker direkt uit te loggen</p> <p>Leuk om weten : als je de muis op het rondje zet zie je wie er niet uitgelogd is. Je kan die persoon dan even verwittigen dat hij dit beter in het oog kan houden.</p>

BELANGRIJK : tijdens het inloggen zal men vragen om "uw wachtwoord te onthouden" of "ingelogd te blijven" weiger dit steeds ... zeker wanneer je op een computer werkt waar ook nog andere mensen op werken.

Nadat je op inloggen geklikt hebt zie je het volgende :

Als er nog niemand op deze computer in deze browser ingelogd is geweest



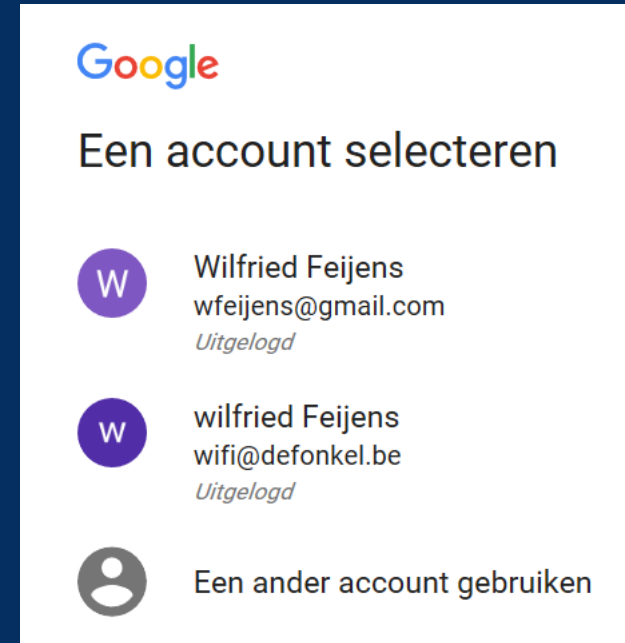
Geef je **e-mail adres** in en klik op **volgende**
Geef je **paswoord** in en klik op **volgende**

Vervolgens ben je ingelogd en ga je rechts boven het volgende zien



De letter in het cirkeltje hangt af van je naam (het kan ook een foto zijn).

Als er al wel mensen ingelogd geweest zijn



Als uw naam tussen de vroeger ingelogde staat mag je er gewoon op klikken.
Dan moet je enkel nog je wachtwoord ingeven.

Anders klik je op een ander account gebruiken
Dan kom je in het scherm dat je hiernaast ziet.

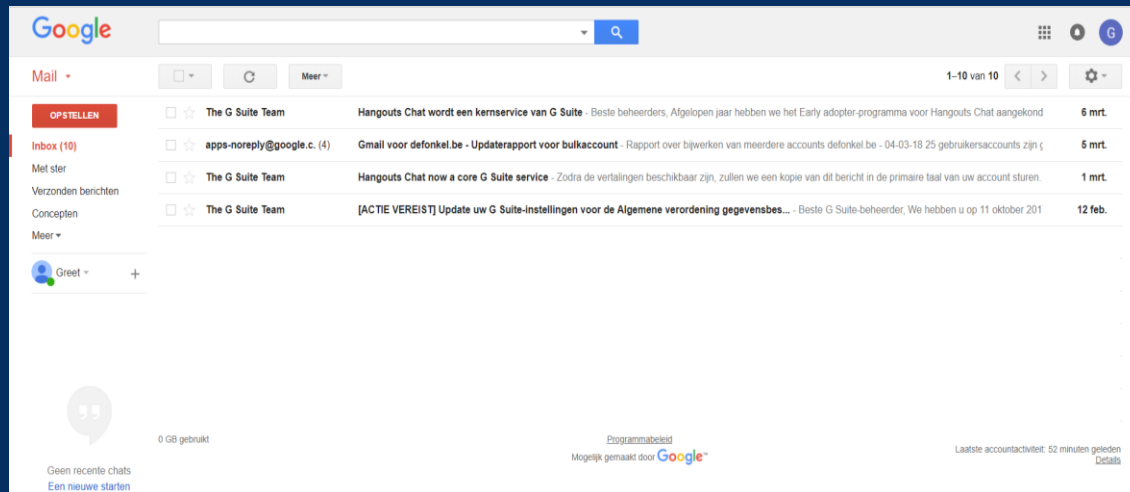
Gmail Afbeeldingen



Nu kan je op Gmail of mail klikken.

Gmail

Hier kan je nu je mail lezen, opstellen en verzenden (zie filmpjes over mail).



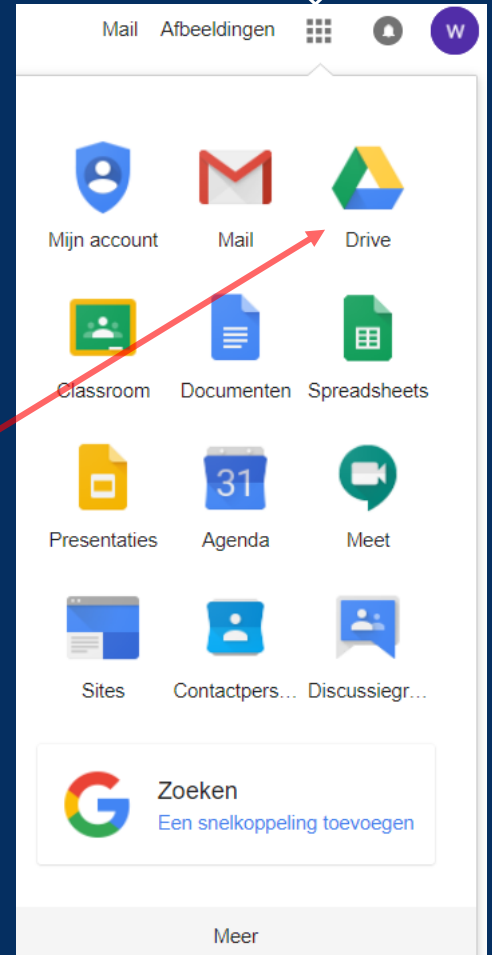
Of op het wafeltje



Als je een tekst, presentatie of rekenblad wil maken kan je best op het drive icoontje klikken ipv op de document icoontjes

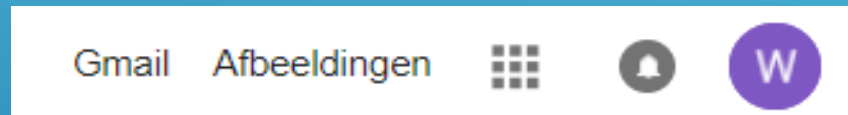
Vervolgens ga je in je drive naar de map waarin je document staat of moet komen.

Klik vervolgens op nieuw en kies welk document je wil Maken (tekst, presentatie of Rekenblad)



Heel belangrijk : uitloggen / afsluiten

Vergeet niet, nadat je je mails bekeken hebt, een document gemaakt of gewijzigd hebt af te melden of uit te loggen. Indien je dit niet doet kan de volgende je mails lezen, mails in jouw naam versturen, documenten wijzigen of wissen.



Je moet op het rondje met de letter of foto klikken en vervolgens uitloggen klikken.

