

APP



SKILLS in het onderwijs



Google Drive

Uitdaging:



Benodigheden

Google-account, Chrome

Wat is het?

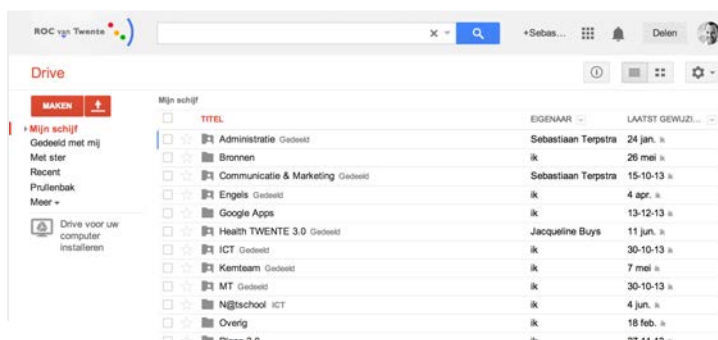
Google Drive is je opslagplek in de cloud. Alle documenten die je in de Google Drive zet zijn vanaf elk apparaat met een internetverbinding te openen, bewerken en delen met iedereen met een Google-account. Ook kun je vanuit Google Drive documenten, spreadsheets, presentaties, tekeningen en formulieren maken en delen, en hierin real-time samenwerken.

Toepassingen

- Documenten of mappen delen met collega's en studenten
- Lesmaterialen van jezelf en van collega's bundelen
- Documenten of mappen publiceren op het internet
- Documenten of mappen integreren in je ELO

Tips


- Verplaats documenten of mappen die met jou gedeeld zijn naar **Mijn schijf** in een map die voor jou logisch is
- Markeer bestanden of mappen die je vaak gebruikt als **Favoriet** met de ster en klik aan de linkerkant op **Met ster** om ze terug te vinden



Uitdaging

In deze opdracht maak je in je Google Drive een map die je deelt met je collega's. Je collega's mogen deze map alleen bekijken. In deze map maak je vervolgens submappen waarin bepaalde collega's de inhoud mogen bewerken of zelf bestanden aan toe mogen voegen. Zo kun je één plek maken waarin alle materialen van één vak voor alle betrokken docenten beschikbaar zijn.

Aan de slag

1. Maak een nieuwe map en deel deze met één of meerdere collega's. Zorg ervoor dat je collega(s) deze map mogen **Weergeven**. Geef deze map een zinvolle naam (bijv. Rekenen). Let op: de instellingen voor delen worden automatisch doorgevoerd in alle onderliggende mappen en documenten.
2. Maak in deze map submappen aan (bijvoorbeeld Periode 1, 2, 3 en 4 of Optellen, Aftrekken, Delen en Vermenigvuldigen).
3. Stel de deelininstellingen zodanig in dat de juiste collega's de juiste mappen mogen bewerken. Door bij de collega's de deelininstellingen op een map te veranderen van **Mag weergeven** naar **Mag bewerken** overschrijf je de instellingen die je op de hoofdmap hebt ingesteld voor de geselecteerde map. Zo mogen je collega's de documenten in deze map bewerken of zelf documenten toevoegen.
4. Gebruik de knop Activiteitenweergave rechts bovenin () om chronologisch te zien wie welke wijzigingen heeft gemaakt.

Bekijk ter illustratie het volgende document: goo.gl/XQ3ndE

