

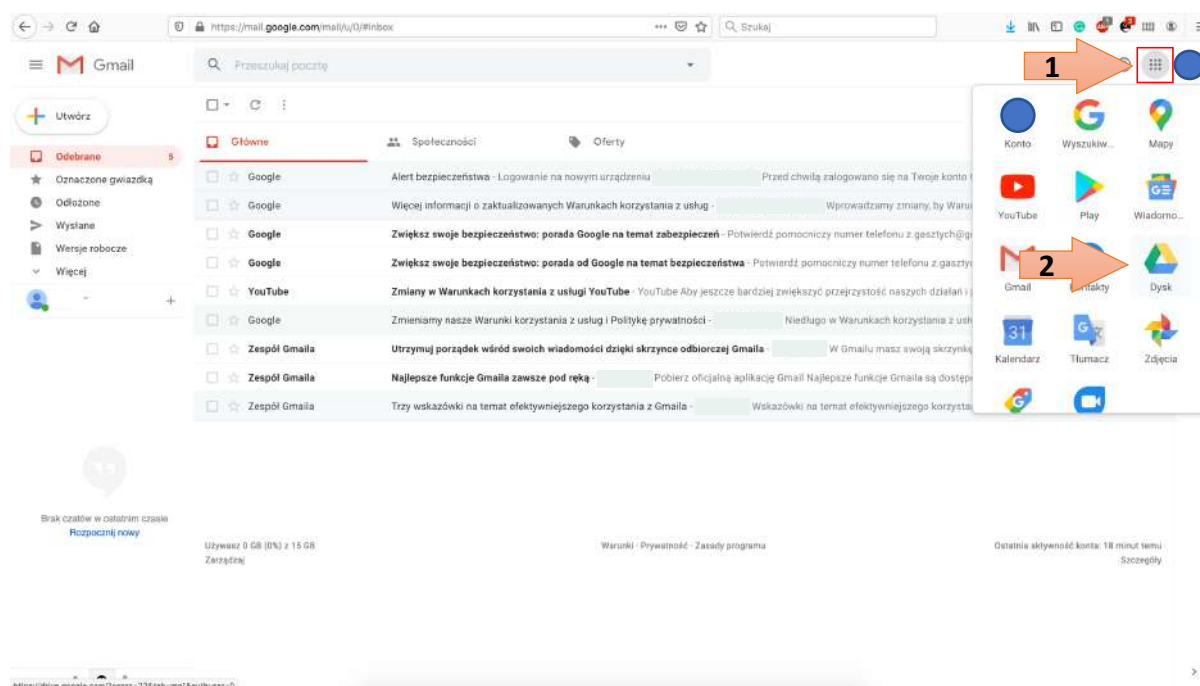
## Instrukcja korzystania i udostępniania wirtualnego dysku „Google Drive”

**Autor opracowania:** mgr Michał Gasztych,  
saksofonista, pracownik SM I i II st. im. O. Kolberga w Szczecinku na stanowisku nauczyciela  
stażysty i PSM I st. im. F. Chopina w Miastku na stanowisku nauczyciela, doktorant II roku  
na Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina (Warszawa)

**Krok 0:** Należy zalogować się na swój adres Gmail. Jeśli ktoś nie posiada jeszcze konta i nie wie, gdzie znaleźć tę stronę internetową, może skorzystać z wyszukiwarki Google, wpisując hasło „gmail” lub skopiować podany link: <https://www.google.com/intl/pl/gmail/about/>. Dalej należy podążać za instrukcją umieszczoną na tej stronie.

**Krok 1:** Po utworzeniu konta na Gmailu automatycznie otwiera się okno główne poczty. Proszę najechać kursorem na prawy górny róg i poprzez kliknięcie, rozwinąć ikonę „Aplikacje Google”. Ikona została oznaczona na zdjęciu STRZAŁKĄ NR 1 (czerwony kwadrat).

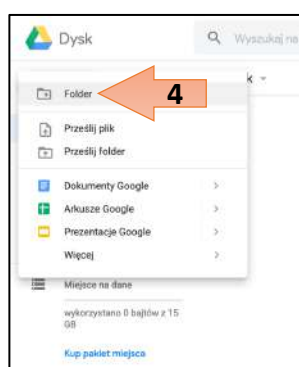
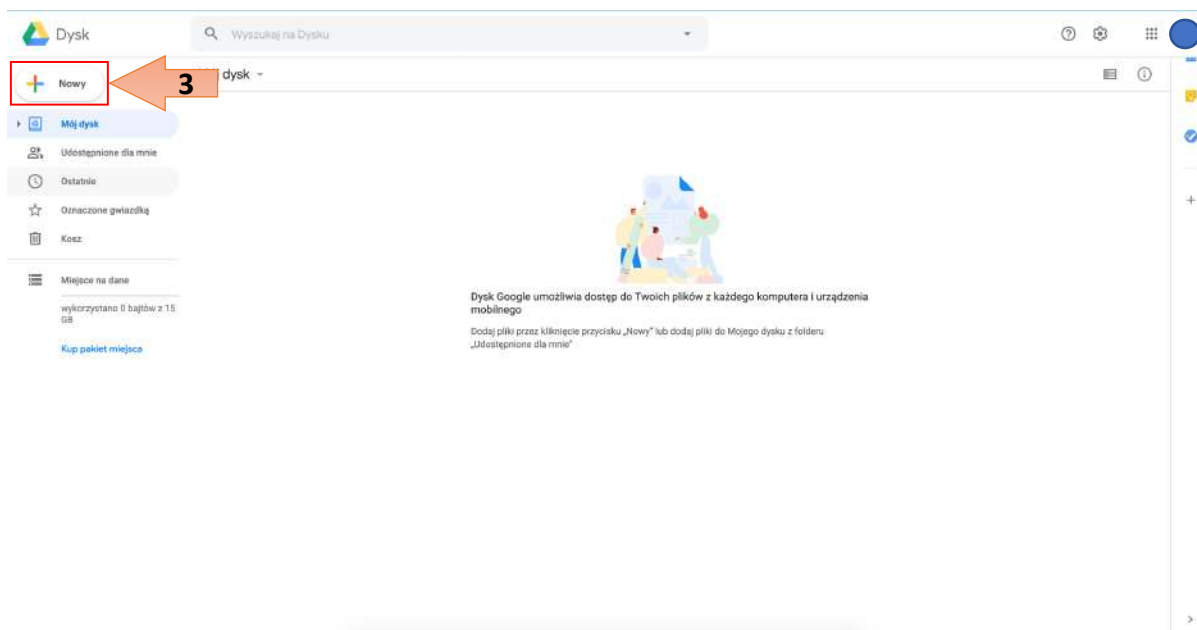
**Krok 2:** Po otwarciu ikony „Aplikacje Google” rozwija się okno z tzw. „aplikacjami”. Należy zjechać kursorem na ikonę aplikacji „Dysk” – umiejscowienie ikony zaznaczono STRZAŁKĄ NR 2.



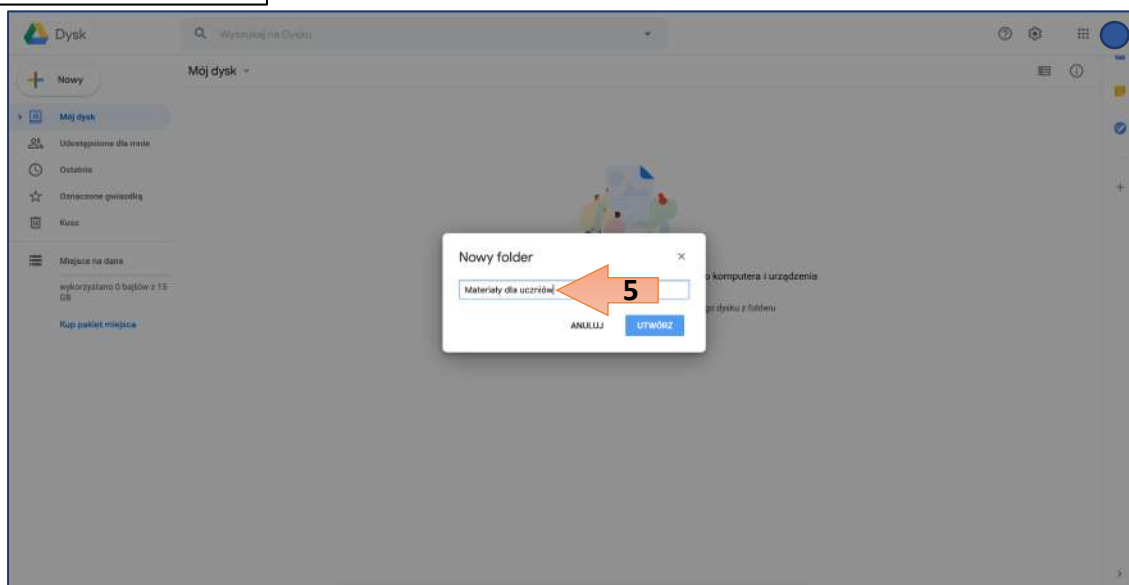
**Krok 3:** Po naciśnięciu ikony „Dysk” otwiera się nowe okno główne. Jest to okno tzw. dysku wirtualnego o nazwie „Google Drive”<sup>1</sup>. Okno zawiera wiele funkcji, w które można się później zagłębić.

<sup>1</sup> „Google Drive” to dysk, czyli miejsce, gdzie przechowuje się dane. Jest to dysk niematerialny, tzn. istnieje tylko w internecie. To usługa, jaką oferują niektórzy operatorzy stron internetowych lub firmy komputerowe (np. Google, Windows, Apple itd.). Dyski niematerialne nazywa się również „chmurami danych”.

Proszę najechać kursorem na lewy górny róg. Znajduje się tam przycisk „+ Nowy” (oznaczono go STRZAŁKĄ NR 3 i czerwonym prostokątem).



**Krok 4:** Po naciśnięciu go rozwija się okno z nowymi opcjami. Należy wybrać pierwszą z nich – „Folder” (jej umiejscowienie określa STRZAŁKA NR 4). Naciśnięcie spowoduje utworzenie nowego folderu na dysku, w którym magazynowane będą dane dla uczniów.



**Krok 5:** Zanim jednak nowy folder powstanie, wyświetli się okno nadania nazwy. W miejscu oznaczonym STRZAŁKĄ NR 5 trzeba wpisać nową nazwę folderu.

Preferowanym sposobem jest nazwanie folderu (i zarazem kolejnych) **indywidualnym kodem ucznia**, tworzonym według poniższego schematu:

## Is1c6Jko

### Legenda:

**Is, IIs** – stopień edukacji;

**1c6, 4c4** – klasa i cykl (w przypadku szkoły I stopnia);

**i, r, w** – wydział (w przypadku szkoły II stopnia); „i” → instrumentalistyka, „r” → rytmika, „w” → wokalistyka;

**Jko** – kodowana forma inicjału zrozumiała wyłącznie dla nauczyciela i ucznia; „J” – pierwsza litera imienia, „ko” – dwie pierwsze litery nazwiska.

W przypadku rozróżnienia osób o podobnych inicjałach, można zastosować dokładniejszą formę: **Jako** (Jan Kowalski), **Juko** (Julia Kowalska) lub **Jko-s** (Jan Kowalski), **Jko-e** (Jan Kowalewski);

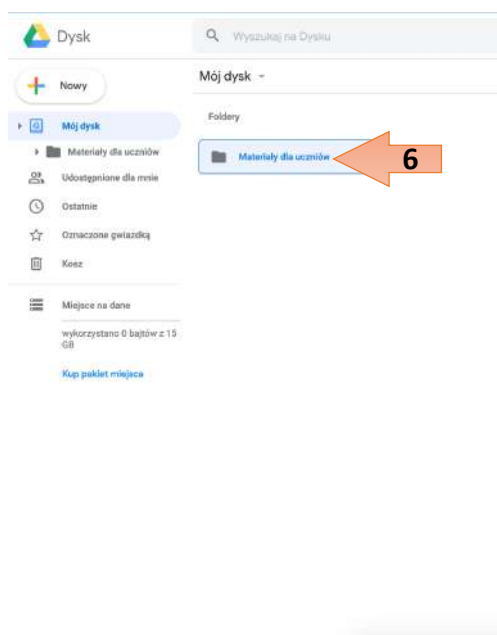
+ – symbol stosowany w przypadku określenia, czy nauczany przez nas przedmiot jest dla ucznia nadprogramowy, dodatkowy.

Przykłady innych kombinacji: IIs3wJko, IIs1iJko, Is3c4Jko+ itp.

### **Uwaga!**

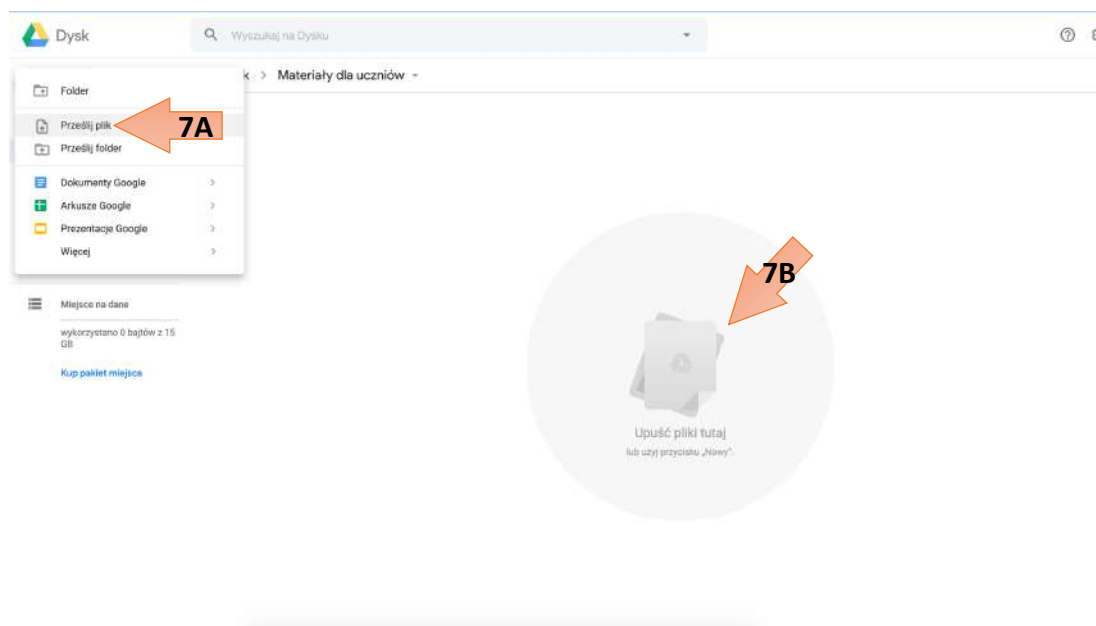
Zasadę kodowania nazwy folderu należy wytłumaczyć uczniowi podczas pierwszej wideo-rozмовy i przesłać na jego/jej adres e-mail.

Nauczyciel ma również możliwość stworzenia własnego kodu identyfikacyjnego. Jednakże, jego forma powinna być zrozumiała dla ucznia i spełniać zasady rozporządzenia RODO.  
Możliwe jest również m.in. tworzenie folderów o uniwersalnych materiałach dla całej klasy (jak na powyższym obrazie). Wszystko zależy od metody, jaką preferuje nauczyciel.



**Krok 6:** Po nadaniu nazwy w oknie głównym pojawia się nowo powstały folder (**STRZAŁKA NR 6**).

Aby przejść do następnej czynności, trzeba otworzyć ten folder kliknięciem myszki. Wraz z otwarciem pojawi się nowe okno.

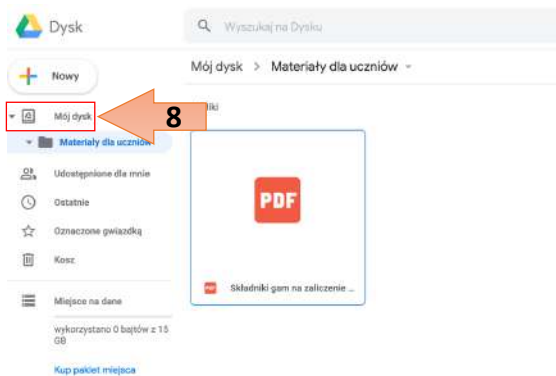


**Krok 7:** Powyższe okno przedstawia wnętrze folderu, który powstał w krokach 4-6. W nim będą zamieszczane materiały i pomoce, które nauczyciel przygotowuje dla ucznia na kolejne zajęcia.

Istnieją dwie metody zamieszczania materiałów:

- *Metoda 1:* Proszę ponownie nakierować kursor na przycisk „+ Nowy”, który rozwinie dodatkowe opcje wyboru. Następnie, należy wybrać i kliknąć opcję „Prześlij plik” (**STRZAŁKA NR 7A**). Spowoduje to otwarcie okna z zawartością plików komputera nauczyciela. Należy znaleźć plik, których chce się zamieścić i potwierdzić kliknięciem myszką.
- *Metoda 2:* W zawartości komputera należy znaleźć plik, który chce się zamieścić (np. dany plik z materiałem dla ucznia może znajdować się na pulpicie). Należy nacisnąć myszką na ten plik (który jest np. na pulpicie) i przeciągnąć go na szare pole w kształcie koła (**STRZAŁKA NR 7B**).

Za pomocą dwóch powyższych sposobów zamieszcza się materiał na dysku „Google Drive”. Na zamieszczonym obrazie istnieje również możliwość załączania całych folderów z plikami. Wystarczy wybrać opcję „Prześlij folder”, która znajduje się pod „Prześlij plik” (koło **STRZAŁKI 7A**). W *metodzie 2* do szarego pola wystarczy po prostu upuścić cały folder.

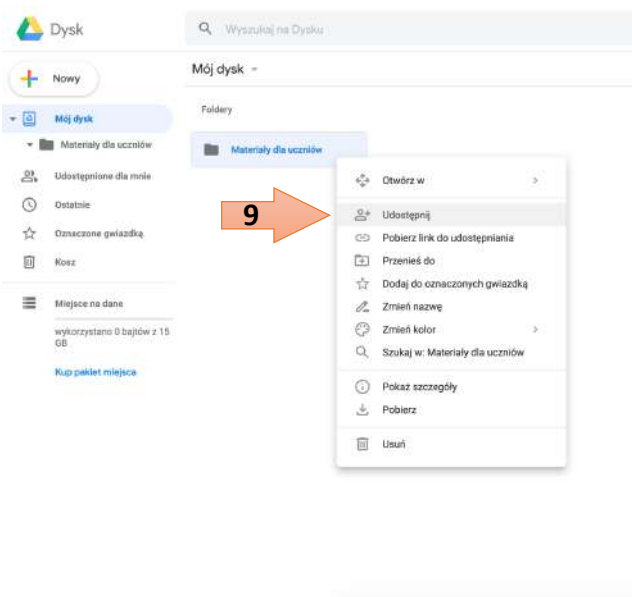


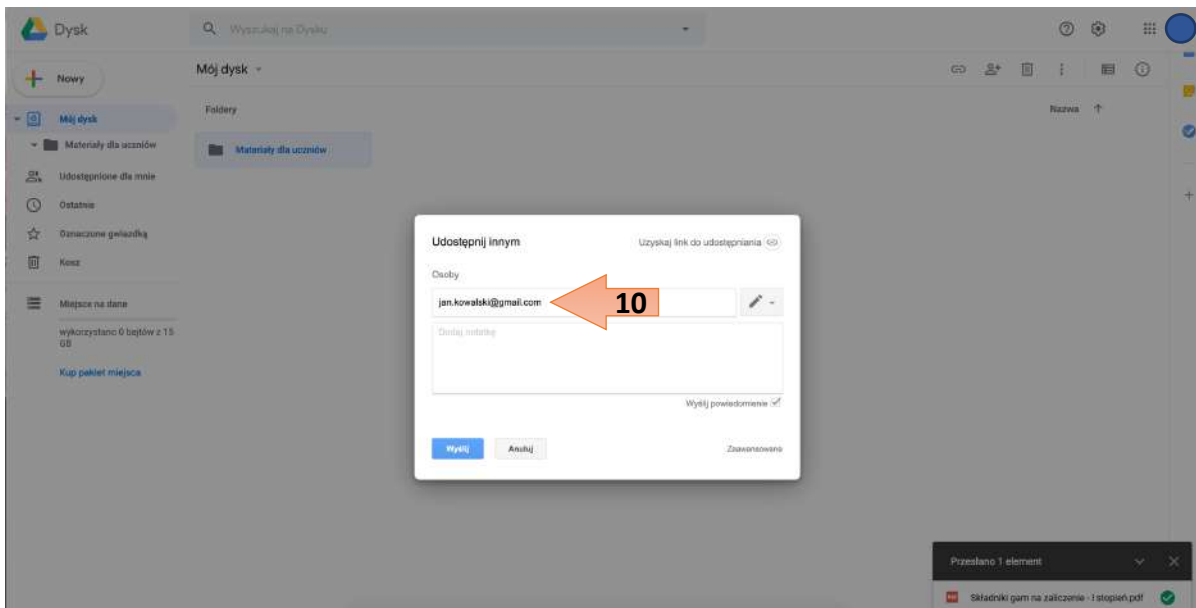
**Krok 8:** Po wykonaniu poprzednich czynności, okno główne powinno wyglądać jak na obrazie po lewej stronie (widać dodany plik).

Kolejną czynnością jest opuszczenie okna głównego, w którym zamieściliśmy materiał dla ucznia. W tym celu klikamy na przycisk „Mój dysk” (oznaczony **STRZAŁKĄ NR 8** i **czerwonym prostokątem**).

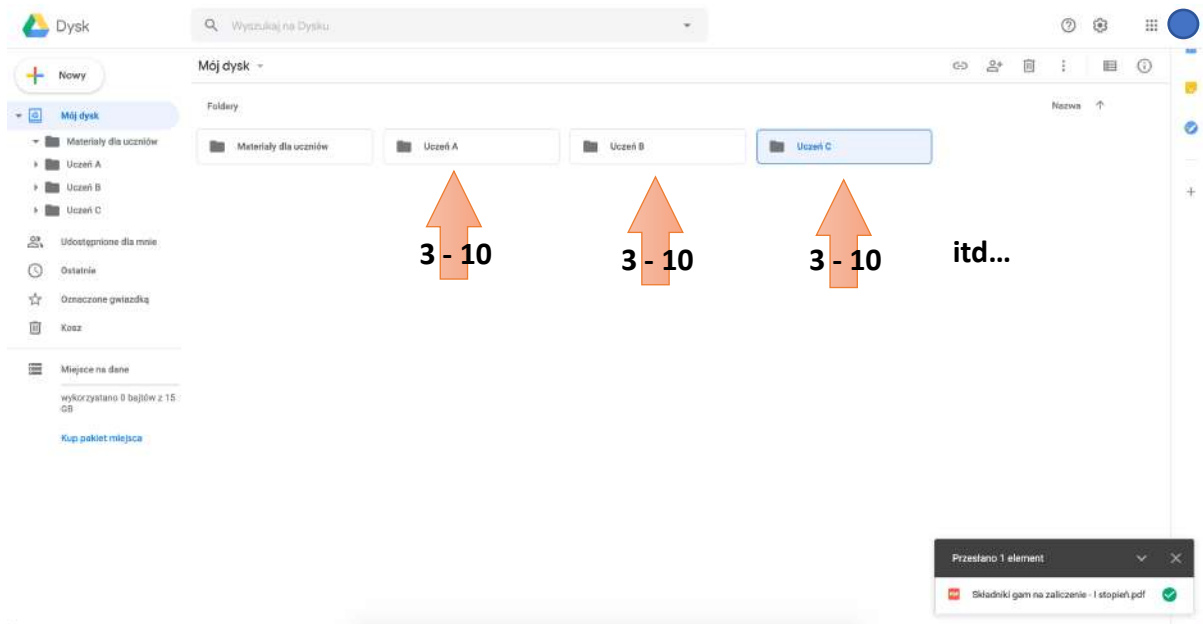
**Krok 9:** Wracamy na okno główne dysku „Google Drive” (opisane w krokach 3-6).

Aby **udostępnić** uczniowi materiał zamieszczony na dysku, należy najechać kursorem na utworzony folder i prawym przyciskiem myszy otworzyć okno z opcjami (jak pokazano na obrazie po prawej). Proszę wybrać i nacisnąć opcję „Udostępnij” (**STRZAŁKA NR 9**).





**Krok 10:** Po wciśnięciu opcji „Udostępnij” pojawi się okno, w które należy wpisać adres e-mail ucznia lub rodzica (**STRZAŁKA NR 10**). Następnie, proszę nacisnąć przycisk „Wyślij”, aby zatwierdzić decyzję. Tym sposobem folder został udostępniony dla ucznia/rodzica. Poczta Gmail wyśle komunikat na ich skrzynkę pocztową, informując o wysłanym przez nauczyciela materiale. GOTOWE!



Teraz należy jedynie powtórzyć kroki od 3 do 10, aby stworzyć indywidualne foldery z zawartości dla każdego ucznia.

Miastko, dnia 21.03.2020 r.