

4.5. Διαδικτυακές Εφαρμογές

4.5.4 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΣΕΝΑΡΙΟ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB 2.0 ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΑ GOOGLE DOCUMENTS & GOOGLE SITES ΤΑ ΠΟΤΑΜΙΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ Β: ΟΔΗΓΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

ΕΝΤΥΠΑ Α: ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΑΘΗΤΗ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ GOOGLE DOCUMENTS & GOOGLE SITES
ΚΑΙ ΠΩΣ ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΣΤΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ WEB 2.0: ΤΑ ΠΟΤΑΜΙΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ

1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΕΝΑΡΙΟΥ

1.1. ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΣΕΝΑΡΙΟΥ

Τα Ποτάμια της Ευρώπης: Μια αξιοποίηση των υπηρεσιών Web 2.0 σε συνεργατικές διαδικασίες

1.2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΓΝΩΣΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ

Φυσική Γεωγραφία και Γεωγραφία Ευρώπης.

1.3. ΤΑΞΕΙΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Β' τάξη Γυμνασίου (Γεωλογία - Γεωγραφία).

1.4. ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΜΕ ΤΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών Γεωγραφίας Β' Γυμνασίου προβλέπεται η διδασκαλία των μαθημάτων:

- Μάθημα 21: Τα ποτάμια και οι λίμνες της Ευρώπης, σελ. 72-74 (βιβλίο μαθητή) και σελ. 29 (τετράδιο εργασιών).
- Μάθημα 22: Τα ποτάμια και οι λίμνες στη ζωή των Ευρωπαίων, σελ. 75-76 (βιβλίο μαθητή) και σελ. 30 (τετράδιο εργασιών).

1.5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

Οι μαθητές εργάζονται μοιρασμένοι σε ομάδες. Η συγκρότηση των ομάδων δεν είναι τυχαία: Σε κάθε ομάδα φροντίζουμε να υπάρχει ένας τουλάχιστον μαθητής εξοικειωμένος με τη χρήση του η/υ και του διαδικτύου, ένας με τη χρήση επεξεργαστή κειμένου, ένας με τα θέματα γεωγραφίας, ένας καλός γνώστης αγγλικών κι, εφόσον είναι εφικτό, ένας μαθητής που να διαθέτει σύνδεση internet στο σπίτι του.

Κάθε ομάδα έχει τουλάχιστον έναν η/υ συνδεδεμένο στο διαδίκτυο με εγκατεστημένα τα βασικά πρόσθετα του φυλλομετρητή (browser) ώστε να προβάλλονται χωρίς πρόβλημα video, flash, pdf. Το μάθημα μπορεί βέβαια να γίνει είτε στο εργαστήριο πληροφορικής είτε στην τάξη και είναι προτιμότερο να γίνει με τα μαθητικά netbook ώστε να υπάρχουν αποθηκευμένες στους φορητούς των μαθητών όλες σελίδες που χρησιμοποιήθηκαν και οι εγγραφές στις υπηρεσίες Google για να μπορέσουν οι μαθητές να συνεχίσουν την εργασία τους και στο σπίτι.

Ο εκπαιδευτικός έχει και αυτός στη διάθεσή του έναν η/υ με τα χαρακτηριστικά τουλάχιστον των η/υ των μαθητών και απαραίτητα έναν βίντεο-προβολέα. Η ύπαρξη του διαδραστικού πίνακα θα διευκολύνει τη διαχείριση του ηλεκτρονικού διδακτικού υλικού εφόσον ο εκπαιδευτικός είναι εξοικειωμένος με τη χρήση του.

Για τη σχεδίαση και διδασκαλία του μαθήματος θα ήταν χρήσιμο να υπάρξει συνεργασία και με τον καθηγητή πληροφορικής, ώστε αυτός να αναλάβει μέρος της καθοδήγησης των

μαθητών στη χρήση των υπηρεσιών web 2.0 αλλά και την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων που πιθανόν να εμφανιστούν στη χρήση του διαδικτύου.

1.6. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Οι μαθητές:

- Να αναγνωρίζουν σε έναν γεωμορφολογικό χάρτη της Ευρώπης τα μεγάλα ποτάμια της, τις χώρες από τις οποίες περνούν και τις μεγάλες πόλεις τις οποίες διασχίζουν.
- Να εξοικειωθούν με τις έννοιες που περιγράφουν τα γεωφυσικά χαρακτηριστικά των ποταμών: μήκος, λεκάνη απορροής, παροχή, πηγές, εκβολές, δέλτα.
- Να συσχετίζουν το μέγεθος (μήκος και ποσότητα νερού) των μεγάλων ποταμών της Ευρώπης με το ανάγλυφό της και το κλίμα της.
- Να αναζητούν πληροφορίες στο διαδίκτυο, να τις διασταυρώνουν για να ελέγχουν την εγκυρότητά τους.
- Να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες web 2.0 για να συνεργάζονται στη σύνταξη αναφορών και να δημοσιεύουν το έργο τους στο διαδίκτυο.

1.7. ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Δύο διδακτικές ώρες.

2. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

Το προτεινόμενο σενάριο μπορεί να αξιοποιηθεί και ως αυτοτελές μάθημα αλλά και ως εισαγωγικό μάθημα προετοιμασίας στην υλοποίηση project το οποίο θα αφορά όχι μόνον τα γεωφυσικά χαρακτηριστικά των μεγάλων ποταμών της Ευρώπης αλλά και τους πολλαπλούς ρόλους που έχουν παίξει στην ιστορία της Ευρώπης, οικονομικό, πολιτικό, πολιτιστικό. Στο project οι μαθητές θα πρέπει συνεργατικά να συνθέσουν κείμενα, να βρουν φωτογραφίες, βίντεο, μουσικές και να τα αναρτήσουν στον ιστότοπο του project. Για τον λόγο αυτό δίνεται ιδιαίτερη σημασία στη γνωριμία και εξοικείωση των μαθητών με τις υπηρεσίες web 2.0 ώστε να τις αξιοποιήσουν βαθμιαία κατά την προοδευτική εξέλιξη του project. Οι ομάδες δεξιοτήτων, οι σχετικές με τις υπηρεσίες web 2.0, που θέλουμε να αρχίσουν να καλλιεργούν οι μαθητές είναι:

- Η αποτελεσματική αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο: η εύρεση και η διασταύρωση των πληροφοριών ώστε να ελέγχεται η εγκυρότητά τους καθώς και ο εντοπισμός και αποθήκευση ιστοτόπων που παρέχουν έγκυρες πληροφορίες για τα θέματα που ενδιαφέρουν. Για τον λόγο αυτό τα φύλλα εργασίας αναθέτουν την αναζήτηση των ίδιων ομάδων πληροφοριών παράλληλα σε όλες τις ομάδες εργασίας. Οι ομάδες βρίσκουν, ανεξάρτητα η μία από την άλλη, τις πληροφορίες και σε επόμενη φάση θα τις συγκρίνουν, θα συζητήσουν τις πιθανές διαφορές τους και τους λόγους για τους οποίους εμφανίζονται και θα αναζητήσουν τους φορείς εκείνους που υπάρχει μεγαλύτερη πιθανότητα να έχουν πιο έγκυρες πληροφορίες αναρτημένες στους ιστοτόπους τους.
- Η κατανόηση των βασικών διαδικασιών του περιβάλλοντος εργασίας Google Docs: Πώς γίνεται η εγγραφή στο περιβάλλον Google, η δημιουργία αρχείων κειμένου Google Docs, η

χορήγηση δικαιωμάτων κοινής χρήσης των αρχείων κειμένου Google Docs κ.ά. Έτσι, αργότερα κατά τη διάρκεια της εργασίας τους στο project, θα μπορούν να διαχειρίζονται με άνεση τα αρχεία τους στο περιβάλλον εργασίας Google Docs.

- Η χρησιμοποίηση με επάρκεια του περιβάλλοντος συνεργατικής συγγραφής κειμένων του Google Docs: Η κάθε ομάδα εργασίας, από την 1η διδακτική ώρα εφόσον είναι εφικτό, στο δικό της e-ΦΕ (ηλεκτρονικό φύλλο εργασίας, αρχείο κειμένου Google Docs), αλλά και τη 2η διδακτική ώρα οι υπεύθυνοι των διαφορετικών ομάδων στο κοινό e-ΦΕ όλων των ομάδων, συμπληρώνουν τους πίνακες και γράφουν τις απαντήσεις τους στις ερωτήσεις των φύλλων εργασίας. Τα στοιχεία αυτά θα μπορούσαν προηγουμένως να τα έχουν καταγράψει και στο έντυπο των φύλλων εργασίας, ώστε να μην τους απασχολεί το περιεχόμενο αλλά η διαδικασία συνεργατικής συγγραφής.

Τα δύο e-ΦΕ, το ένα κάθε ομάδας ξεχωριστά και το άλλο κοινό όλων των ομάδων, τα έχουν προετοιμάσει οι διδάσκοντες. Πρότυπα για τα έγγραφα αυτά μπορείτε να δείτε και να κατεβάσετε:

e-ΦΕ όλων των ομάδων

https://docs.google.com/document/d/1QMtwMroMdn02_t1JtSEiCyfWHfXsD0223BSkBJOdd2E/edit?hl=el&authkey=CNKN6tAB

e-ΦΕ μιας ομάδας

https://docs.google.com/document/d/1_mYL5Ufq7quGNLXRHza8ndPFiS-4Ovd977QT9arx7Ok/edit?hl=el&authkey=CIq3qNAN

- Πρώτη γνωριμία με το περιβάλλον των ιστοτόπων της Google (Google Sites) και αναγνώριση των δυνατοτήτων που προσφέρουν ώστε να γίνει πιο ενδιαφέρον και διαδραστικό το μάθημα.

Για τις ανάγκες του μαθήματος, οι διδάσκοντες πρέπει να δημιουργήσουν τον ιστότοπο του μαθήματος. Έναν πρότυπο ιστότοπο για το σκοπό αυτό μπορείτε να δείτε στη διεύθυνση: <http://sites.google.com/site/eupotamia0/>.

Πληροφορίες και οδηγίες για τη χρήση των δύο περιβαλλόντων, το Google Docs και το Google Sites, υπάρχουν στο Παράρτημα στη σελίδα 14.

2.1. ΤΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΣΕΝΑΡΙΟ

Η προτεινόμενη διδασκαλία καλύπτει δύο διδακτικές ώρες. Όπως έχει ήδη επισημανθεί, ο δύο αυτές ώρες μπορεί να αποτελέσουν και αυτοτελές μάθημα αλλά εισαγωγικό στην υλοποίηση project το οποίο θα αφορά όχι μόνον τα γεωφυσικά χαρακτηριστικά των μεγάλων ποταμών της Ευρώπης αλλά και τους πολλαπλούς ρόλους που έχουν παίξει στην ιστορία της Ευρώπης. Αναλυτικά οι δραστηριότητες:

1η διδακτική ώρα

Δραστηριότητα 1η

- Στον γεωφυσικό χάρτη της Ευρώπης οι μαθητές αναγνωρίζουν τους ποταμούς της, όχι μόνον αυτούς για τους οποίους αργότερα θα αναζητήσουν πληροφορίες. Στη συνέχεια, στον διαδραστικό πίνακα παίζουμε ένα ηλεκτρονικό παιχνίδι ερωτήσεων – απαντήσεων.

Για παράδειγμα, από την ιστοσελίδα:

http://users.sch.gr/sitsil/index.php?option=com_content&task=view&id=169&Itemid=52

του ιστότοπου <http://users.sch.gr/sitsil/> του συναδέλφου Σιτσανλή Ηλία (seilias@otenet.gr), φυσικού από το 4ο Γυμνάσιο Αλεξανδρούπολης, το παιχνίδι

<http://users.sch.gr/sitsil/images/stories/myvideos/Geo/EuropeRiver.swf> ή το

<http://users.sch.gr/sitsil/images/stories/myvideos/Geo/EuropeRiver2.swf>,

ή ένα παρόμοιο παιχνίδι στα αγγλικά <http://www.purposegames.com/game/1fedda4211>.

Δραστηριότητα 2η

- Οι διδάσκοντες χωρίζουν τους μαθητές σε 4-5 ομάδες φροντίζοντας σε καθεμιά να υπάρχουν ένας τουλάχιστον μαθητής εξοικειωμένος με τη χρήση του η/υ και του διαδικτύου, ένας με τη χρήση επεξεργαστή κειμένου, ένας με τα θέματα γεωγραφίας, ένας καλός γνώστης αγγλικών κι, εφόσον είναι εφικτό, ένας μαθητής που να διαθέτει σύνδεση internet στο σπίτι του.
- Στη δραστηριότητα αυτή (αλλά και τις δύο επόμενες 3η και 4η) οι μαθητές εργάζονται στο e-ΦΕ της ομάδας τους στο περιβάλλον Google Docs. Έτσι θα εξοικειωθούν με την απλή επεξεργασία κειμένου στο περιβάλλον αυτό, πριν προχωρήσουν, τη 2η διδακτική ώρα, στη συνεργατική χρήση του.

Αν οι διδάσκοντες εκτιμήσουν ότι οι μαθητές τους θα πρέπει να εργαστούν στο έντυπο ΦΕ (στη σελίδα 11), τότε οι παρακάτω ενέργειες προετοιμασίας (1-4) θα πρέπει να γίνουν στην αρχή της 2ης διδακτικής ώρας.

1. Οι διδάσκοντες μοιράζουν λογαριασμούς Google (τους οποίους ήδη έχουν δημιουργήσει) έναν σε κάθε υπεύθυνο ομάδας για τις δραστηριότητες στο διαδίκτυο.
2. Παρουσιάζουν το e-ΦΕ ομάδας (ηλεκτρονικό φύλλο εργασίας, αρχείο κειμένου Google Docs) και δείχνουν πώς οι υπεύθυνοι κάθε ομάδας θα καταγράφουν σε αυτό τα στοιχεία που συλλέγουν και τις απαντήσεις τους.
3. Δίνουν δικαίωμα επεξεργασίας σε κάθε υπεύθυνο για το e-ΦΕ της ομάδας του.
4. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος, ενώ οι μαθητές εργάζονται, μπορούν οι διδάσκοντες να δείξουν στους υπεύθυνους, και ιδιαίτερα σε όσους από αυτούς δεν ξέρουν τη διαδικασία, πώς κανείς δημιουργεί λογαριασμό, πώς δημιουργεί έγγραφο Google Docs, πώς δίνει δικαιώματα και πώς γίνεται η κοινή ταυτόχρονη επεξεργασία των αρχείων.

Δραστηριότητα 2.1

- Οι διδάσκοντες δίνουν συνοπτικές οδηγίες για τη διαδικασία αναζήτησης πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- Οι μαθητές αναζητούν πληροφορίες για κάθε όρο στο διαδίκτυο, τις συζητούν προφορικά για λίγο στην ομάδα τους και στη συνέχεια ο όρος διευκρινίζεται με συζήτηση στην τάξη.
- Η παραπάνω διαδικασία γίνεται με τη σειρά για κάθε όρο ξεχωριστά.

Δραστηριότητα 2.2

- Οι μαθητές αναζητούν και καταγράφουν τις πληροφορίες που ζητούνται στο e-ΦΕ. Στη συνέχεια ταξινομούν τα ποτάμια, από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο, για καθένα από

τα τρία χαρακτηριστικά γνωρίσματα του πίνακα γράφοντας τον αύξοντα αριθμό μέσα στην παρένθεση. Έτσι καταλήγουν σε πίνακα όπως ο παρακάτω.

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι: Ποσοτικά δεδομένα

Ποταμός (ελληνικά - αγγλικά)	Μήκος (σε km)	Λεκάνη απορροής (σε km ²)	Μέση παροχή νερού (σε m ³ /s)
Τάγος - Tagus	(08) 1.038	(09) 80.100	(10) 500
Ρήνος - Rhine	(05) 1.236	(06) 170.000	(04) 2.000
Έλβας - Elbe	(06) 1.091	(07) 148.268	(08) 711
Βιστούλας - Vistula	(07) 1.047	(05) 194.424	(07) 1.080
Γαρούνας - Garonne	(10) 602	(08) 84.811	(09) 630
Δνείπερος - Dniepr	(03) 2.290	(03) 516.300	(05) 1.670
Βόλγας - Volga	(01) 3.692	(01) 1.380.000	(01) 8.060
Δούναβης - Danube	(02) 2.860	(02) 817.000	(02) 6.500
Πάδος - Po	(09) 652	(10) 74.000	(06) 1.540
Πετσόρα - Pechora	(04) 1.809	(04) 289.532	(03) 3.949

Δραστηριότητα 3η

- Οι μαθητές αναζητούν και καταγράφουν τις πληροφορίες που ζητούνται στο e-ΦΕ. Στη συνέχεια απαντούν γραπτώς στην ερώτηση 3.2.
- Με την ολοκλήρωση της 3ης δραστηριότητας έχει τελειώσει η αναζήτηση και καταγραφή των πληροφοριών. Οι επόμενες δραστηριότητες εστιάζονται (α) στη διασταύρωση και τον έλεγχο της εγκυρότητας των πληροφοριών με την καταγραφή των πληροφοριών που συγκέντρωσαν όλες οι ομάδες σ' ένα κοινό για όλες τις ομάδες e-ΦΕ, στο περιβάλλον Google Docs, και (β) στη διαμόρφωση κάποιων πρώτων υποθέσεων για τη συσχέτιση αυτών των δεδομένων μεταξύ τους στη δραστηριότητα 5.
- Ίσως μερικές ομάδες να μην έχουν ολοκληρώσει τη συλλογή και καταγραφή των πληροφοριών στο e-ΦΕ τους. Οι διδάσκοντες ζητούν από τους μαθητές των ομάδων αυτών να εργαστούν μαζί εκτός ωρών διδασκαλίας για να συμπληρώσουν, μέχρι τη 2η διδακτική ώρα, τους πίνακες I και II, και να εκμεταλλευτούν τη δυνατότητα που τους δίνει το περιβάλλον Google Docs να συνεργάζονται από απόσταση.

2η διδακτική ώρα

Δραστηριότητα 4η

- Αν οι μαθητές κατά την 1η διδακτική ώρα χρησιμοποίησαν τα έντυπα ΦΕ και όχι τα e-ΦΕ τότε οι ενέργειες προετοιμασίας (1-4), που ήδη παρουσιάστηκαν στην προηγούμενη σελίδα, θα πρέπει να γίνουν εδώ, στην αρχή της 2ης διδακτικής ώρας. Στη συνέχεια ένα μέλος κάθε ομάδας αναλαμβάνει να περάσει, σε εύθετο χρόνο, τα στοιχεία και τις απαντήσεις της ομάδας από το έντυπο ΦΕ στο e-ΦΕ της ομάδας.
- Οι διδάσκοντες παρουσιάζουν το κοινό για όλες τις ομάδες e-ΦΕ (στο περιβάλλον Google Docs), δίνουν δικαίωμα επεξεργασίας σε κάθε υπεύθυνο για το κοινό e-ΦΕ και δείχνουν πώς οι υπεύθυνοι κάθε ομάδας μπορούν να καταγράφουν σε αυτό ταυτόχρονα τα στοιχεία που έχουν συλλέξει και τις απαντήσεις τους.
- Ενώ οι υπεύθυνοι συνεχίζουν να ενημερώνουν ταυτόχρονα το κοινό e-ΦΕ, οι διδάσκοντες παρουσιάζουν τον ιστότοπο «Ποτάμια της Ευρώπης» τον οποίο έχουν δημιουργήσει στο Google Sites ειδικά για το μάθημα και ιδιαίτερα τις ιστοσελίδες οι οποίες

έχουν ως περιεχόμενο τα e-ΦΕ των ομάδων καθώς και το κοινό e-ΦΕ. Κατά την παρουσίαση του τελευταίου φαίνεται στην ιστοσελίδα η συνεχής του ενημέρωση με τα στοιχεία που εισάγουν εκείνη τη στιγμή οι υπεύθυνοι στο κοινό e-ΦΕ.

- Καθώς η ιστοσελίδα με το κοινό e-ΦΕ συνεχώς εμπλουτίζεται οι μαθητές συγκρίνουν τις πληροφορίες που έχουν βρει οι διαφορετικές ομάδες και εντοπίζουν διαφορές. Γίνεται συζήτηση, χωρίς απαραίτητα να έχει ολοκληρωθεί το πέρασμα των στοιχείων στο κοινό e-ΦΕ, στην οποία αξιολογούνται οι διαφορές, γίνονται υποθέσεις για τους λόγους που αυτές εμφανίζονται, αναζητούνται φορείς οι οποίοι υπάρχει μεγαλύτερη πιθανότητα να έχουν πιο έγκυρες πληροφορίες αναρτημένες στους ιστοτόπους τους.

Δραστηριότητα 5η

- Οι ομάδες συζητούν τις 3 ερωτήσεις της δραστηριότητας και καταγράφουν τις απαντήσεις τους στο κοινό e-ΦΕ.
- Προβάλλεται η ιστοσελίδα του κοινού e-ΦΕ με τις απαντήσεις όλων των ομάδων. Ακολουθεί συζήτηση στην οποία οι μαθητές συγκρίνουν τις απαντήσεις και υποθέτουν σχέσεις που πιθανόν να υπάρχουν μεταξύ των χαρακτηριστικών των ποταμών.

Δραστηριότητα 6η

- Οι διδάσκοντες ζητούν από τους μαθητές να σχολιάσουν την εμπειρία τους από τη χρήση του περιβάλλοντος Google Docs και ιδιαίτερα την εμπειρία τους από τη συνεργατική συγγραφή κειμένων.
- Γίνεται συζήτηση για τη λειτουργία του ιστότοπου του μαθήματος καθώς και για τον εμπλουτισμό του. Οι διδάσκοντες ζητούν από τους μαθητές να αναρτήσουν τις προτάσεις τους ως σχόλια στον ιστότοπο ώστε να οργανωθεί εκεί μια ασύγχρονη συζήτηση μεταξύ τους.

3. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Κατάλογος ποταμών της Ευρώπης (στα αγγλικά)

http://www.worldlingo.com/ma/enwiki/el/List_of_rivers_of_Europe

Στον κατάλογο οι ευρωπαϊκοί ποταμοί ομαδοποιούνται με διάφορα κριτήρια: τη θάλασσα ή τον ωκεανό που εκβάλλουν, τις χώρες που διασχίζουν κ.ά. Οι ποταμοί που συμβάλλουν με άλλους ποταμούς κατατάσσονται ανάλογα με την εγγύτητα των σημείων συμβολής τους στη θάλασσα.

2. Ιστοσελίδα Σιτσανλή Ηλία (seilias@otenet.gr), φυσικού 4ου Γυμνασίου Αλεξανδρούπολης με διδακτικό υλικό κυρίως για τη διδασκαλία φυσικής και γεωγραφίας.

<http://users.sch.gr/sitsil/>

παιχνίδι με τους ποταμούς της Ευρώπης στην:

http://users.sch.gr/sitsil/index.php?option=com_content&task=view&id=169&Itemid=52

3. Purpose Games (στα αγγλικά)

<http://www.purposegames.com/>

παιχνίδι με τους ποταμούς της Ευρώπης στην:

<http://www.purposegames.com/game/1fedda4211>

Ιστότοπος με έτοιμα διαδικτυακά εκπαιδευτικά κουίζ και παιχνίδια αλλά και με εργαλεία για την κατασκευή εκπαιδευτικών κουίζ και παιχνιδιών.

4. Κατάλογος ποταμών με βάση τη μέση παροχή τους (στα αγγλικά)
<http://dictionary.sensagent.com/list+of+rivers+by+average+discharge/en-en/>
5. Κατάλογος ποταμών της Ευρώπης με βάση το μήκος τους (στα αγγλικά)
http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_rivers_of_Europe
Υπάρχει δεσμός για κάθε ποταμό που οδηγεί σε ιστοσελίδα με πολλές ενδιαφέρουσες λεπτομέρειες και δεσμούς για παραπέρα διερεύνηση.
6. Δυναμικός χάρτης της Ευρώπης
<http://www.livepedia.gr/index.php/Ευρώπη>
7. Το σχολικό βιβλίο Γεωλογίας-Γεωγραφίας Β' Γυμνασίου σε ψηφιακή μορφή (ιστοσελίδες)
<http://digitalschool.minedu.gov.gr/courses/DSGYM-B106/>

ΤΑ ΠΟΤΑΜΙΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ ΜΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ WEB 2.0

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΛΛΟΓΗ, ΔΙΑΣΤΑΥΡΩΣΗ & ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

υπεύθυνος επεξεργασίας e-ΦΕ:

υπεύθυνος διαδικτύου και αναζήτησης:

υπεύθυνος αγγλικών:

υπεύθυνος θεμάτων γεωγραφίας:

μέλη:

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2Η

2.1. Να ψάξετε στο διαδίκτυο για να βρείτε πώς ορίζεται:

(α) το μήκος ενός ποταμού, ιδιαίτερα αν έχει πολλούς παραπόταμους,

(β) η λεκάνη απορροής ενός ποταμού,

(β) η μέση παροχή νερού ενός ποταμού.

2.2. Να συμπληρώσετε τον παρακάτω πίνακα με στοιχεία που θα αναζητήσετε στο διαδίκτυο.

Μετά να ταξινομήσετε τα ποτάμια, από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο, για καθένα από τα τρία χαρακτηριστικά γνωρίσματα του πίνακα γράφοντας τον αύξοντα αριθμό μέσα στην παρένθεση.

Η ονομασία των ποταμών στα αγγλικά θα σας διευκολύνει να αναζητήσετε στοιχεία και σε ιστοσελίδες στις οποίες τα ποτάμια δεν αναφέρονται με την ελληνική τους ονομασία. Είναι από τη διεύθυνση: http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_European_rivers_with_alternative_names

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι: Ποσοτικά δεδομένα

Ποταμός (ελληνικά - αγγλικά)	Μήκος (σε km)	Λεκάνη απορροής (σε km ²)	Μέση παροχή νερού (σε m ³ /s)
Τάγος - Tagus	(.....)	(.....)	(.....)
Ρήνος - Rhine	(.....)	(.....)	(.....)
Έλβας - Elbe	(.....)	(.....)	(.....)
Βιστούλας - Vistula	(.....)	(.....)	(.....)
Γαρούνας - Garonne	(.....)	(.....)	(.....)
Δνείπερος - Dniepr	(.....)	(.....)	(.....)
Βόλγας - Volga	(.....)	(.....)	(.....)
Δούναβης - Danube	(.....)	(.....)	(.....)
Πάδος - Po	(.....)	(.....)	(.....)
Πετσόρα - Pechora	(.....)	(.....)	(.....)

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3Η

3.1. Να συμπληρώσετε τον παρακάτω πίνακα ΙΙ με στοιχεία που θα αναζητήσετε στο διαδίκτυο. Η ονομασία των ποταμών στα αγγλικά θα σας διευκολύνει να αναζητήσετε στοιχεία και σε ιστοσελίδες που δεν αναφέρουν τα ποτάμια με το ελληνικό τους όνομα. Στην εργασία αυτή μπορείτε να συμβουλευτείτε και τον χάρτη 21.1 του σχολικού βιβλίου: <http://digitalschool.minedu.gov.gr/modules/ebook/show.php/DSGYM-B106/18/109,615/>

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ: Γεωφυσικά δεδομένα

Ποταμός (ελληνικά - αγγλικά)	Πηγές (τοποθεσία – υψόμετρο)	Κλίμα λεκάνης απορροής	Εκβολές
Τάγος - Tagus			
Ρήνος - Rhine			
Έλβας - Elbe			
Βιστούλας - Vistula			
Γαρούνας - Garonne			
Δνείπερος - Dniepr			
Βόλγας - Volga			
Δούναβης - Danube			
Πάδος - Po			
Πετσόρα - Pechora			

3.2. Από ποια περιοχή της Ευρώπης ηγαάζουν τα περισσότερα ποτάμια της;
 Με βάση τα ιδιαίτερα γεωφυσικά χαρακτηριστικά της περιοχής αυτής, μπορείτε να υποθέσετε γιατί συμβαίνει αυτό;

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 5Η

Να συζητήσετε στην ομάδα σας και να απαντήσετε τα εξής ερωτήματα παίρνοντας υπόψη και τα στοιχεία του πίνακα ΙΙ:

5.1. Με βάση την ταξινόμηση των ποταμών στις δύο πρώτες στήλες του πίνακα Ι θα μπορούσε κανείς να υποθέσει ότι όσο πιο μεγάλο είναι το μήκος ενός ποταμού τόσο πιο μεγάλη είναι και η λεκάνη απορροής του;

ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

ΙΣΧΥΕΙ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΟ ☐

Αν δεχθείτε ότι υπάρχει κανόνας, να κάνετε κάποιες υποθέσεις για τους λόγους που εμφανίζονται οι εξαιρέσεις;

.....

.....

.....

5.2. Με βάση την ταξινόμηση των ποταμών στην πρώτη και την τρίτη στήλη του πίνακα Ι θα μπορούσε κανείς να υποθέσει ότι όσο πιο μεγάλο είναι το μήκος ενός ποταμού τόσο πιο μεγάλη είναι και η μέση παροχή του σε νερό;

ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

ΙΣΧΥΕΙ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΟ ☐

Αν δεχθείτε ότι υπάρχει κανόνας, να κάνετε κάποιες υποθέσεις για τους λόγους που εμφανίζονται οι εξαιρέσεις;

.....

.....

.....

5.3. Με βάση την ταξινόμηση των ποταμών στις δύο τελευταίες στήλες του πίνακα Ι θα μπορούσε κανείς να υποθέσει ότι όσο πιο μεγάλη είναι η λεκάνη απορροής ενός ποταμού τόσο πιο μεγάλη είναι και η μέση παροχή του σε νερό;

ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

ΙΣΧΥΕΙ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΟ ☐

Αν δεχθείτε ότι υπάρχει κανόνας, να κάνετε κάποιες υποθέσεις για τους λόγους που εμφανίζονται οι εξαιρέσεις;

.....

.....

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB 2.0: ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ «GOOGLE DOCUMENTS & GOOGLE SITES»

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ GOOGLE DOCS

Τα Google Documents (ή Google Docs) αντιπροσωπεύουν την online σουίτα προγραμμάτων γραφείου της Google. Υπάρχουν τέσσερα είδη εγγράφων που μπορούμε να δημιουργήσουμε, να επεξεργαστούμε και να μοιραστούμε με τα Google Docs: έγγραφα κειμένου (από τον επεξεργαστή κειμένου του Google Docs), υπολογιστικά φύλλα, αρχεία παρουσίασης (για τη δημιουργία διαφανειών για παρουσιάσεις) και φόρμες. Οι φόρμες είναι ένα ενδιαφέρον στοιχείο που προστέθηκε στο Google Docs ώστε να μπορούμε να σχεδιάζουμε εύκολα διαδικτυακές φόρμες με τις οποίες να συλλέγουμε δεδομένα σε υπολογιστικό φύλλο του Google Docs. Με αυτές μπορούμε να πραγματοποιούμε online τεστ ή online έρευνες επισκόπησης. Βέβαια, το ίδιο μπορεί να γίνει και σε άλλες σουίτες γραφείου, αλλά στην περίπτωση των Google Docs ο βαθμός ολοκλήρωσης με τις άλλες συνιστώσες τους αλλά και τις άλλες εφαρμογές Apps Google είναι μοναδικός.

Οι τέσσερις συνιστώσες εφαρμογές των Google Docs θα πρέπει, βέβαια, να εξεταστούν αναλυτικά, η καθεμιά ξεχωριστά. Εδώ εξετάζουμε τη διεπαφή τους με τον χρήστη, καθώς σε καθεμιά υπάρχουν κοινές λειτουργίες όπως το άνοιγμα του εγγράφων, η αποθήκευσή τους, η μετονομασία τους, η κοινή χρήση τους κ.ά.

Για να έχει κανείς πρόσβαση στα Google Docs (όπως και στα Google Sites) θα πρέπει να έχει ή να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό στη διεύθυνση <http://www.google.gr/>. Η δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού γίνεται δωρεάν

Γιατί να χρησιμοποιήσουμε τα Google Docs;

Μια εύλογη ερώτηση είναι "γιατί να χρησιμοποιήσουμε τις εφαρμογές Google Docs", ιδιαίτερα αν ήδη χρησιμοποιούμε το Microsoft Office ή το Open Office, προϊόντα επαρκή που οι λειτουργίες τους όχι μόνον είναι παρόμοιες με του Google Docs αλλά στις πιο πολλές περιπτώσεις προσφέρουν περισσότερες δυνατότητες και μεγαλύτερη λειτουργικότητα:

- Για τις βασικές μας ανάγκες οι περισσότεροι δεν χρησιμοποιούμε παρά μόνον λίγες από τις δυνατότητες που προσφέρουν το Microsoft Office ή το Open Office και μας αρκούν αυτές που προσφέρουν οι εφαρμογές Google Docs. Έτσι οι εφαρμογές είναι πιο κατάλληλες για εκπαιδευτική χρήση, ιδιαίτερα από τους μαθητές.
- Οι εφαρμογές Google Docs είναι ελεύθερες και επειδή λειτουργούν διαδικτυακά δεν χρειάζονται εγκατάσταση ή αναβάθμιση. Απαιτείται μόνον εγγραφή, που είναι δωρεάν, για την απόκτηση λογαριασμού Google.
- Η αποθήκευση των εγγράφων που δημιουργούμε γίνεται σε δικτυακούς τόπους και δεν χρειάζεται να τα κουβαλάμε μαζί μας σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους ή φλασάκια. Έτσι μπορούμε από οποιονδήποτε συνδεδεμένο στο διαδίκτυο υπολογιστή να ανοίξουμε και να επεξεργαστούμε οποιοδήποτε έγγραφο, που ήδη έχουμε δημιουργήσει ή επεξεργαστεί από άλλον υπολογιστή, μόνον με τον φυλλομετρητή (browser) χωρίς να μας απασχολούν προβλήματα συμβατότητας των εφαρμογών σε διαφορετικούς υπολογιστές.

- Λειτουργούν συνεργατικά: μπορούμε να εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο ταυτόχρονα με άλλους συνεργάτες μας, σε όσους έχουμε δώσει τα αντίστοιχα δικαιώματα. Επιπλέον το σύστημα κρατάει ημερολόγιο αλλαγών κι έτσι μπορούμε και να παρακολουθήσουμε την εξέλιξη των εγγράφων και να αξιολογήσουμε τη συνεισφορά του κάθε μέλους της ομάδας συγγραφής.
- Ιδιαίτερο χαρακτηριστικό είναι η ενσωμάτωση των Google Docs με τους ιστότοπους Google (Google Sites και iGoogle). Μπορούμε εύκολα να δημοσιεύουμε τα έγγραφα που δημιουργούμε κι οι δημοσιεύσεις τους αυτόματα ενημερώνονται με τις όποιες αλλαγές επιφέρουμε στα έγγραφα καθώς τα επεξεργαζόμαστε με τα Google Docs. Έτσι, διαχωρίζεται η διαχείριση του περιεχομένου από τη διαχείριση της μορφή των ιστοσελίδων.
- Επιπλέον, με την Google Gears (open source επέκταση του φυλλομετρητή), μπορούμε να εργαστούμε σε έγγραφα Google Docs χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο, με περιορισμένες όμως δυνατότητες επεξεργασίας. Όταν συνδεθούμε στο διαδίκτυο μπορούμε να συγχρονίσουμε τα έγγραφά σας. Προς το παρόν, χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο μπορούμε να προβάλλουμε έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις και να επεξεργαστούμε μόνον έγγραφα κειμένου.
- Ένα από τα βασικά θέματα που συνήθως μας απασχολούν είναι ο έλεγχος που θέλουμε να έχουμε στα έγγραφά μας με την αποθήκευσή τους τοπικά. Όποιος έχει αντιμετωπίσει προβλήματα με τη λειτουργία του υπολογιστή του και απώλεια εγγράφων του καταλαβαίνει ότι το να θεωρούμε ότι έχουμε τον έλεγχο τους όταν τα αποθηκεύουμε τοπικά μάλλον είναι μια ψευδαίσθηση. Τα Google Docs αντιπροσωπεύουν έναν σταθμό σε μια εξελικτική πορεία προς το «Cloud Computing» κι επιπλέον κάνουν χειροπιαστή την αλλαγή παραδείγματος στη χρήση των υπολογιστών.

Είναι τα αρχεία ασφαλή στο «Cloud Computing»;

Το αν τα δεδομένα μας είναι ασφαλή αποτελεί σημαντικό κριτήριο για κάθε χρήστη υπολογιστών που επιθυμεί να αποθηκεύει τα έγγραφά του. Εδώ, το θέμα αυτό δεν θα μας απασχολήσει αφού δεν αποτελούν τα προϊόντα της εκπαιδευτικής χρήσης των εφαρμογών Google Docs απόρρητα προσωπικά δεδομένα. Επιπλέον, δεν προκύπτει κανένας ιδιαίτερος κίνδυνος για δεδομένα που σκοπεύουμε να δημοσιεύσουμε στο διαδίκτυο.

Διαφορετικά, όμως, τίθεται το θέμα όσον αφορά τη χρήση των εφαρμογών Google Docs και του «Cloud Computing» στην καθημερινή διαχείριση των προσωπικών μας εγγράφων. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει κανείς να διαχειριστεί τις προσωπικές του ανησυχίες μελετώντας τα white papers της Google, όπως το «Comprehensive Review of Security and Vulnerability Protections for Google Apps» και άλλα που μπορεί να βρει στη διεύθυνση:

<http://www.developertutorials.com/white-papers/security/developertutorials.com/white-papers/security/>

Σύμφωνα με αυτά, οι χρήστες των Google Apps ωφελούνται από την μεγάλη επιχειρησιακή εμπειρία που έχει αποκτήσει η Google για την εξασφάλιση αξιόπιστων προϊόντων, υποδομής και προηγμένης τεχνολογίας για ασφαλή δεδομένα, με ιδιαίτερη εστίαση σε πτυχές της ασφάλειας που θεωρούνται κρίσιμες για τους μεγάλους πελάτες της, δηλαδή τις επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν τις ίδιες με εμάς υπηρεσίες.

Κοινή χρήση και συνεργασία στην επεξεργασία των εγγράφων

Οι εφαρμογές Google Docs έχουν αλλάξει το τοπίο της επεξεργασίας κειμένου με τη δυνατότητα που δίνουν για την από κοινού επεξεργασία ενός εγγράφου με άλλα άτομα, σε πραγματικό χρόνο. Είτε σχεδιάζουμε με φίλους μας τα δρομολόγια μιας κοινής εκδρομής, είτε εργαζόμαστε ως μέλη μιας ομάδας στην τάξη ή μιας ομάδας επαγγελματιών για τη σχεδίαση και την υλοποίηση ενός έργου, συνεργασία όλων σε κοινόχρηστο έγγραφο σημαίνει ότι όσοι μοιραζόμαστε το έγγραφο πάντα έχουμε τη νεότερη έκδοση στη διάθεσή μας. Και εργαζόμαστε πιο αποτελεσματικά γιατί πολλά άτομα μπορούμε να επεξεργαζόμαστε το έγγραφο την ίδια στιγμή. Έτσι, δεν περιμένουμε ένα έγγραφο να ελεγχθεί πριν αρχίσουμε να εργαζόμαστε σε αυτό ή δεν αναρωτιόμαστε ποιος θα επεξεργαστεί τις αλλαγές που έκαναν διαφορετικοί συντάκτες.

Για να υπάρξει κοινή χρήση ενός εγγράφου θα πρέπει ο ιδιοκτήτης του να δώσει δικαιώματα πρόσβασης. Υπάρχουν δύο επίπεδα πρόσβασης:

- Οι αναγνώστες διαβάζουν το έγγραφο αλλά δεν μπορούν να το επεξεργαστούν. Ωστόσο, μπορούν να αποθηκεύσουν ένα αντίγραφο του εγγράφου σε δικό τους λογαριασμό Google Docs ή να το κατεβάσουν στον υπολογιστή τους.
- Οι συνεργάτες μπορούν να διαβάσουν το έγγραφο και να το επεξεργαστούν. Επίσης, μπορούν να το αποθηκεύσουν στον δικό τους υπολογιστή. Εάν τους έχει παραχωρηθεί το δικαίωμα, μπορούν να προσκαλέσουν άλλους είτε ως αναγνώστες είτε ως συνεργάτες. Το σύστημα έχει ως προεπιλογή να δίνει το δικαίωμα αυτό σε καθέναν που ορίζεται ως συνεργάτης. Ο ιδιοκτήτης του εγγράφου, αν επιθυμεί συνεργάτες να μην έχουν αυτό το δικαίωμα, θα πρέπει να το ακυρώσει από την αρχή.

Ο ιδιοκτήτης του εγγράφου μπορεί να αλλάξει, οποιαδήποτε στιγμή, το επίπεδο πρόσβασης ενός ατόμου ή και να καταργήσει τα δικαιώματα κοινής χρήσης. Πρόσβαση σ' ένα έγγραφο μπορούν να έχουν μέχρι 200 άτομα. Όμως μόνο 10 άτομα, το πολύ, μπορούν να διαβάζουν ή να εργάζονται σε ένα έγγραφο ταυτόχρονα. Για να προβάλει κανείς ή να επεξεργαστεί ένα κοινόχρηστο έγγραφο θα πρέπει να έχει έναν λογαριασμό Google.

Δημοσίευση εγγράφου στο διαδίκτυο

Όταν θέλουμε ένα έγγραφό μας να το διαβάζει κάθε χρήστης του διαδικτύου τότε το «δημοσιεύουμε». Ένα δημοσιευμένο έγγραφο εμφανίζεται στη δική του ιστοσελίδα: τη διαδικτυακή διεύθυνση της ιστοσελίδας αυτής μπορούμε να τη στείλουμε με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή να αναρτήσουμε μια σύνδεση προς αυτήν στον ιστότοπο ή στο ιστολόγιό μας. Για να δημοσιευτεί ένα έγγραφο πρώτα το ανοίγουμε και μετά πατάμε το κουμπί «Δημοσίευση». Είναι καλή πρακτική να κάνουμε προ-επισκόπηση του εγγράφου πριν το δημοσιεύσουμε, ώστε να δούμε πώς θα εμφανιστεί όταν δημοσιευτεί και να κάνουμε τις τελευταίες διορθώσεις.

Όταν ανοίγουμε ένα δημοσιευμένο έγγραφο Google, μπορούμε:

- Να γνωρίζουμε τη διαδικτυακή διεύθυνση της ιστοσελίδας του.
- Να το δημοσιεύσουμε ξανά για να ενημερώσουμε την ιστοσελίδα του για την τρέχουσα έκδοση του εγγράφου.

- Να διακόψουμε τη δημοσίευσή του. Όταν διακοπεί η δημοσίευση ενός εγγράφου, τότε οι χρήστες που προσπαθούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα βλέπουν ένα μήνυμα σφάλματος: Συγγνώμη, η σελίδα (ή το έγγραφο) που ζητήσατε δεν υπάρχει.
- Να ζητήσουμε την αυτόματη αναδημοσίευση, ώστε το Google να ενημερώνει τη δημόσια έκδοση του εγγράφου, κάθε φορά που αποθηκεύει τις αλλαγές που κάνουμε στο έγγραφο.
- Να παρακολουθούμε τις επισκέψεις χρηστών στην ιστοσελίδα δημοσίευσης του εγγράφου.

Συνεργατική επεξεργασία εγγράφου

Τί συμβαίνει όταν εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο Google με τους συνεργάτες μας;

- Η συνεργασία μας συμβαίνει σε πραγματικό χρόνο, δηλαδή πολλά άτομα (10 χρήστες το μέγιστο) εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο ταυτόχρονα: Για παράδειγμα, εμείς από το γραφείο, ένας συνεργάτης από το σπίτι του, ένας άλλος από ένα internet καφέ σε άλλη πόλη εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο, την ίδια στιγμή. Όταν το Google αποθηκεύει το έγγραφο, αποθηκεύει μαζί όλες τις αλλαγές από όλους τους συνεργάτες.
- Αφού αποδεχθούν την πρόσκληση συνεργασίας για ένα συγκεκριμένο έγγραφο, οι συνεργάτες μας βλέπουν το κοινόχρηστο έγγραφο στην κορυφή της λίστας των εγγράφων τους κάτω από το όνομά μας, στη στήλη των χρηστών. Το έγγραφο ανοίγει με ένα κλικ σε ένα νέο παράθυρο, όπως και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο.
- Καθώς εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο, το Google μας πληροφορεί αν και κάποιοι άλλοι το επεξεργάζονται την ίδια στιγμή: στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα πλαίσιο με τα ονόματά τους. Παρόμοια ειδοποίηση, και με το δικό μας όνομα, εμφανίζεται και στην οθόνη όλων των άλλων.
- Όταν το Google αποθηκεύει το έγγραφο, σε αυτό συγχωνεύει όλες τις αλλαγές που έχουν κάνει όλοι οι συνεργάτες μετά την τελευταία αποθήκευση. Για το λόγο αυτό, είναι μια καλή πρακτική να έχει κάθε συνεργάτης την ευθύνη ενός συγκεκριμένου μέρους του εγγράφου: Για παράδειγμα ενώ εμείς συντάσσουμε την εισαγωγή, ένας συνεργάτης διορθώνει τις πρώτες δύο ενότητες κι ένας άλλος γράφει τη βιβλιογραφία.
- Περιστασιακά, ίσως μια παράγραφος, στην οποία κάνουμε αλλαγές, να συμπεριφέρεται με τρόπο που δεν περιμένουμε. Για παράδειγμα, καθώς πληκτρολογούμε την επικεφαλίδα μιας νέας ενότητας, «Οι στρατηγικές μάθησης», την ίδια στιγμή, ένας συνεργάτης πληκτρολογεί στην ίδια γραμμή «και τα αποτελέσματα της έρευνας». Όταν το Google επιχειρεί να συγχωνεύσει τις αλλαγές στο έγγραφο, είναι πιθανόν να δημιουργήσει μια μπερδεμένη φράση, κάτι σαν «Οι στρατηγικές και τα αποτελέσματα μάθησης της έρευνας». Για τον λόγο αυτό, αλλά και για λόγους καλύτερης συνεργασίας και ανταλλαγής απόψεων σε συγκεκριμένα ζητήματα που ανακύπτουν σε πραγματικό χρόνο, είναι καλή πρακτική να υπάρχει επικοινωνία μεταξύ των όλων συνεργατών, για παράδειγμα φωνητική, με το Google Talk ή το Skype, ή γραπτή με το Google Chat.
- Αν ένας συνεργάτης κάνει άνω-κάτω το κοινόχρηστο έγγραφο, μπορούμε πάντα να ακυρώσουμε τις αλλαγές και να επανέλθουμε σε παλαιότερη έκδοση (δες παρακάτω την ενότητα «Το ιστορικό αναθεώρησης του εγγράφου».

- Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας του εγγράφου και την αποθήκευση των αλλαγών του (από οποιονδήποτε από τους συνεργάτες), είναι αυτή που όλοι έχουν στη λίστα των εγγράφων Google την τελευταία ενημερωμένη έκδοση. Έτσι, δεν υπάρχει ανησυχία ότι κάποιος από τους συνεργάτες εργάζεται σε μια προηγούμενη έκδοση του εγγράφου.

Η χρήση σχολίων με χρωματικό κώδικα

Μια δυνατότητα που προσφέρουν τα Google Docs και η οποία αποδεικνύεται πολύ χρήσιμη στη συνεργατική σύνταξη ενός εγγράφου είναι η εισαγωγή σχολίων σε ένα έγγραφο. Τα σχόλια είναι χρωματικά επισημασμένο κείμενο που ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου. Με αυτά μπορούμε να υποβάλλουμε ερωτήσεις, να σχολιάζουμε απόψεις, να κάνουμε προτάσεις χωρίς να τροποποιούμε άμεσα το ίδιο το κείμενο. Κάθε σχόλιο είναι μια «σφραγίδα» με το όνομα του συνεργάτη που έκανε το σχόλιο και την ημερομηνία και την ώρα που το έκανε.

Όταν δημοσιεύεται ένα έγγραφο στο Web, τα σχόλια του εγγράφου δεν εμφανίζονται. Τα σχόλια μπορεί να εμφανιστούν ή όχι όταν κάνουμε εξαγωγή του εγγράφου: Μπορεί να είναι ορατά όταν εξάγεται ως αρχείο PDF, για παράδειγμα, αλλά όχι όταν εξάγεται ως έγγραφο του Word ή του OpenOffice.

Το προεπιλεγμένο χρώμα για την επισήμανση των σχολίων είναι κίτρινο, αλλά υπάρχουν και άλλα χρώματα επισήμανσης από τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε. Όταν έχουμε πολλούς συνεργάτες σε ένα έγγραφο, είναι μια καλή πρακτική να αντιστοιχούμε ένα συγκεκριμένο χρώμα σε κάθε συνεργάτη, ώστε να εντοπίζουμε με μια ματιά ποιος έκανε το σχόλιο και που.

Η χρήση σχολίων με χρωματικό κώδικα σε συνδυασμό με την ανάθεση της ευθύνης τμημάτων του εγγράφου σε διαφορετικούς συνεργάτες είναι μια καλή πρακτική που μειώνει τις πιθανότητες να μπερδευτούν οι αλλαγές που γίνονται από τους συνεργάτες: Ο καθένας παρεμβαίνει στα τμήματα ευθύνης των άλλων συνεργατών μόνον με σχόλια.

Συνεργασία και επεξεργασία εγγράφου χωρίς σύνδεση

Χρησιμοποιώντας το Google Gears, μπορούμε να επεξεργαστούμε έγγραφα Google ακόμη κι όταν δεν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο. Όταν επανασυνδεθούμε και μπούμε στα έγγραφα Google, το online έγγραφο ενημερώνεται αυτόματα με τις αλλαγές που κάναμε όσο εργαζόμασταν χωρίς σύνδεση.

Τι γίνεται, όμως, αν στο μεταξύ έχει αλλάξει το online έγγραφο; Αν, δηλαδή, κάποιος ή κάποιοι συνεργάτες επεξεργάστηκαν το έγγραφο όντας συνδεδεμένοι ενώ εμείς εργαζόμασταν χωρίς σύνδεση; Πώς το Google θα συγχρονίσει τις αλλαγές μας με τις αλλαγές που έγιναν στο μεταξύ από τους συνεργάτες μας;

Στην περίπτωση αυτή, κατά την είσοδό μας, το Google εμφανίζει ένα μήνυμα που μας πληροφορεί ότι η επεξεργασία που κάναμε χωρίς σύνδεση έρχεται σε διένεξη με τις αλλαγές που έχουν κάνει άλλοι συνεργάτες και ότι το Google θα απορρίψει το κείμενό μας. Ως μέρος του μηνύματος, το Google μας δείχνει το κείμενο που πρόκειται να απορρίψει. Αν θέλουμε, αντιγράφουμε το κείμενό μας, το σύστημα απορρίπτει τις αλλαγές μας και στη συνέχεια επικολλάμε στο έγγραφο το κείμενο που αντιγράψαμε.

Μια άλλη αντιμετώπιση του ίδιου προβλήματος είναι η εξής: Όταν το Google εμφανίζει το μήνυμα απόρριψης των αλλαγών μας, έχει ήδη αποθηκεύσει, στο ιστορικό των αναθεωρήσεων, τις αλλαγές που κάναμε ως «έκδοση πριν τον έλεγχο». Αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να βρούμε στο ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου την έκδοση που επεξεργαστήκαμε χωρίς σύνδεση, να τη συγκρίνουμε με τις άλλες εκδόσεις και να κάνουμε τις κατάλληλες αλλαγές.

Αξιοποίηση του ιστορικού αναθεωρήσεων εγγράφου

Όταν εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο Google, το σύστημα αποθηκεύει τις αλλαγές μας κάθε λίγα λεπτά, έτσι ώστε η εργασία μας να έχει πάντα αντίγραφα. Επιπλέον, όλα αυτά τα αντίγραφα ασφαλείας είναι πάντα προσβάσιμα, ώστε σε περίπτωση ανάγκης να επαναφέρουμε το έγγραφο σε μια προηγούμενη έκδοση. Έτσι, αν εμείς ή ένας συνεργάτης κάναμε αλλαγές τις οποίες θέλουμε να αναιρέσουμε, μπορούμε εύκολα να βρούμε και να επαναφέρουμε μια παλαιότερη έκδοση.

Όταν ζητήσουμε να δούμε το ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου, ανοίγει μια σελίδα που εμφανίζει μια λίστα όλων των εκδόσεων του εγγράφου. Κάθε έκδοση είναι βασικά ένα στιγμιότυπο του εγγράφου που πήρε το Google σε ένα συγκεκριμένο χρονικό σημείο. Για κάθε αναθεώρηση αναφέρεται πότε αποθηκεύτηκε και υπάρχει η δυνατότητα επισκόπησης των αλλαγών σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Όταν κοιτάξουμε το ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου, ίσως εκπλαγούμε με το πλήθος τους. Ο αριθμός είναι μεγάλος εξαιτίας των συχνών αποθηκεύσεων.

Κάνοντας κλικ στην ημερομηνία μιας αναθεώρησης ανοίγουμε τη συγκεκριμένη έκδοση του εγγράφου αλλά σε προβολή μόνον για ανάγνωση. Αν θέλουμε να αντικαταστήσουμε την τρέχουσα έκδοση με αυτήν, επιλέγουμε «Επαναφορά αυτής της αναθεώρησης». Τότε το σύστημα κάνει αυτή την έκδοση τρέχουσα και την ανοίγει στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Ταυτόχρονα, η προηγούμενη τρέχουσα περνά στο ιστορικό των αναθεωρήσεων του εγγράφου κι έτσι είναι πάντα διαθέσιμη.

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ GOOGLE SITES

Με το Google Sites μπορούμε εύκολα να δημιουργήσουμε καλής εμφάνισης ιστότοπους οι οποίοι φιλοξενούνται δωρεάν στους διακομιστές της Google. *Για να έχει κανείς πρόσβαση στο Google Sites (όπως και στα Google Docs) θα πρέπει να έχει ή να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό στη διεύθυνση <http://www.google.gr/>. Η δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού γίνεται δωρεάν*

Η δημιουργία ενός ιστότοπου ήταν κάποτε μια δύσκολη διαδικασία που για να την ξεκινήσει κανείς έπρεπε να γνωρίζει HTML¹, και ίσως λίγο ASP² και PHP³, πως να οργανώνει μενού

¹ Τα αρχικά HTML προέρχονται από τις λέξεις HyperText Markup Language. Η HTML δεν είναι μια γλώσσα προγραμματισμού, είναι μια γλώσσα σήμανσης (markup language), δηλαδή ένας ειδικός τρόπος γραφής κειμένου. Ο καθένας μπορεί να δημιουργήσει ένα αρχείο HTML χρησιμοποιώντας απλώς έναν επεξεργαστή κειμένου. Αποτελεί υποσύνολο της γλώσσας SGML (Standard Generalized Markup Language) που επινοήθηκε από την IBM προκειμένου να λυθεί το πρόβλημα της μη

συνδέσεων, πως να εισάγει εικόνες και άλλα αντικείμενα και βεβαίως να έχει πρόσβαση σε κάποιο διακομιστή για να φιλοξενήσει τον ιστότοπό του. Σήμερα, εξακολουθεί να είναι δύσκολη υπόθεση να στήσει κάποιος έναν ιστότοπο, εκτός κι αν διαθέτει τα κατάλληλα εργαλεία. Εξακολουθεί, όμως, να υπάρχει το θέμα της φιλοξενίας του. Αλλά καθώς όλο και περισσότερο “διασυνδεόμαστε” διαδικτυακά, όλο και πιο πολλοί δημιουργούν και διατηρούν ιστότοπους για διάφορους λόγους: για να κρατήσουν επαφή με την οικογένειά τους, παρουσιάζοντας αναμνηστικά της και τις επιτυχίες της, για να συμπληρώνουν το εισόδημά τους με εμπορικούς ιστότοπους πωλήσεων ή με τις δικές τους διαδικτυακές οικογενειακές μικρές επιχειρήσεις, για να συγκεντρώνουν πληροφορίες για το δικό τους πεδίο ειδίκευσης κ.ά. Ο ιστότοπος έχει γίνει η επαγγελματική κάρτα του 21ου αιώνα.

Υπάρχουν πολλές τοποθεσίες στο διαδίκτυο που μας προσφέρουν εργαλεία για να δημιουργήσουμε έναν ιστότοπο κι ελεύθερη φιλοξενία, αλλά οι πιο πολλές από αυτές βάζουν περιορισμούς. Το Google Sites είναι ένα δομημένο wiki⁴ που προσφέρεται από την Google ως

τυποποιημένης εμφάνισης κειμένων στα διάφορα υπολογιστικά συστήματα. Ο φυλλομετρητής (browser) αναγνωρίζει αυτόν τον τρόπο γραφής κι εκτελεί τις εντολές που περιέχονται σε αυτόν. Αξίζει να σημειωθεί ότι η HTML είναι η πρώτη και πιο διαδεδομένη γλώσσα περιγραφής της δομής μιας ιστοσελίδας. Χρησιμοποιεί τις ειδικές ετικέτες (τα tags) για να δώσει τις απαραίτητες οδηγίες στον φυλλομετρητή. Τα tags είναι εντολές που συνήθως ορίζουν την αρχή ή το τέλος μιας λειτουργίας. Τα tags βρίσκονται πάντα μεταξύ των συμβόλων < και >, π.χ. <BODY>. Οι οδηγίες δεν επηρεάζονται από το αν έχουν γραφεί με πεζά (μικρά) ή κεφαλαία. Ένα αρχείο HTML πρέπει να έχει κατάληξη htm ή html.

Για να μπορούν οι φυλλομετρητές να ερμηνεύουν σχεδόν απόλυτα σωστά την HTML έχουν θεσπιστεί κάποιοι κανόνες. Αυτοί οι κανόνες είναι γνωστοί ως προδιαγραφές. Επομένως σχεδόν κάθε είδος υπολογιστή μπορεί να δείξει το ίδιο καλά μια ιστοσελίδα. Οι πρώτες προδιαγραφές ήταν η HTML 2.0. Πρόβλημα προέκυψε όταν προστέθηκαν στην HTML τέτοιες δυνατότητες που στην αρχή τουλάχιστον ήταν συμβατές μόνο με συγκεκριμένους φυλλομετρητές. Ακόμη και σήμερα υπάρχουν διαφορές στην απεικόνιση κάποιας σελίδας από διαφορετικούς φυλλομετρητές. Ιδιαίτερο είναι το πρόβλημα όταν η ιστοσελίδα περιλαμβάνει και εφαρμογές Javascript.

Σήμερα πολλοί είναι εκείνοι που δημιουργούν μια ιστοσελίδα με κάποιο πρόγραμμα που επιτρέπει την δημιουργία χωρίς την συγγραφή κώδικα HTML. Όλοι συμφωνούν ότι κάτι τέτοιο είναι αρνητικό επειδή ο δημιουργός δεν έχει τον απόλυτο έλεγχο του κώδικα με αποτέλεσμα πολλές φορές να υπάρχει οπτικό χάος στην προσπάθεια των φυλλομετρητών να εμφανίσουν την ιστοσελίδα. Για το σκοπό αυτό έχει δημιουργηθεί ειδικό λογισμικό που επιτρέπει το “στήσιμο” της σελίδας οπτικά, χωρίς τη συγγραφή κώδικα, δίνει όμως τη δυνατότητα παρέμβασης και στον κώδικα.

² Τα αρχικά ASP προέρχονται από τις λέξεις Active Server Pages. Η ASP ήταν ένα από τα πρώτα περιβάλλοντα ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών που ανέθετε την εκτέλεση της διαδικτυακής εφαρμογής απευθείας στον διακομιστή του διαδικτύου.

³ Η PHP είναι μια γλώσσα προγραμματισμού για τη δημιουργία ιστοσελίδων με δυναμικό περιεχόμενο. Μια σελίδα PHP () περνά από επεξεργασία από ένα συμβατό διακομιστή του Παγκόσμιου Ιστού (π.χ. Apache). Εκεί δημιουργείται, σε πραγματικό χρόνο, το τελικό περιεχόμενο που θα σταλεί στον φυλλομετρητή των επισκεπτών σε μορφή κώδικα HTML.

⁴ Το Wiki (προφέρεται βίκι ή γουίκι) είναι τύπος ιστότοπου που είναι δομημένος με τέτοιο τρόπο ώστε να επιτρέπει σε οποιονδήποτε να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί τις σελίδες του. Σε ένα wiki, πολλά άτομα μπορούν να γράφουν μαζί, όχι όμως ταυτόχρονα. Έτσι, διευκολύνεται η συνεργασία πολλών για τη συγγραφή ενός έργου. Αν ένας κάνει κάποιο λάθος, ο επόμενος μπορεί να το διορθώσει. Μπορεί επίσης να προσθέσει κάτι νέο στην σελίδα, πράγμα που επιτρέπει τη συνεχή βελτίωση και ενημέρωση. Επίσης στα wikis μπορεί να γίνεται συζήτηση. Σε ορισμένα wikis, όπως η

ένα μέσο που διευκολύνει την πρόσβαση σε πληροφορίες με τη μορφή ενός ιστότοπου. Μπορούμε να ενσωματώσουμε εύκολα εικόνες, βίντεο, ήχο, έγγραφα του Google Docs, πληροφορίες ημερολογίου, χάρτες Google κ.ά. Ακόμη, μπορεί κανείς να χρησιμοποιήσει το Google AdWords και AdSense, για να κοινοποιήσει τον ιστότοπο του σε πιθανούς πελάτες και να κερδίσει χρήματα από διαφημίσεις. Επιπλέον, οι ιστότοποι Google Sites είναι δωρεάν, τα όρια των αποθηκευτικών χώρων που προσφέρουν είναι μεγάλα - αυτή την περίοδο είναι περίπου 100 MB ανά τοποθεσία - και έχουν πολύ λίγους περιορισμούς στο μέγεθος της ιστοσελίδας.

Ένας ιστότοπος Google Sites έχει τέσσερις τύπους σελίδων: "Ιστοσελίδα", "Ανακοινώσεις", "Αρχειοθήκη" και "Λίστα". Κάθε τύπος σελίδας εξυπηρετεί κάποιον συγκεκριμένο σκοπό:

- Με το πρότυπο «Ιστοσελίδα» δημιουργούμε ιστοσελίδα την οποία μπορούμε να τοποθετήσουμε σε όποιο επίπεδο θέλουμε στην δένδροειδή ιεραρχία των ιστοσελίδων του ιστότοπου: είτε στο ανώτατο επίπεδο μαζί με τις άλλες σελίδες που δημιουργούνται από προεπιλογή είτε ως υποσελίδα μιας άλλης που ήδη υπάρχει σε οποιοδήποτε επίπεδο κι αν βρίσκεται αυτή. Μπορούμε, βέβαια, και σε οποιοδήποτε μεταγενέστερο στάδιο να μετακινήσουμε τη σελίδα, υπάγοντάς την ιεραρχικά κάτω από μια άλλη σελίδα ή τοποθετώντας την στο ανώτατο επίπεδο. Στην ιστοσελίδα μπορούμε να ενσωματώσουμε κείμενο, εικόνες, φωτογραφίες, video, ήχους, έγγραφα Google Docs (έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, φόρμες), αρχεία pdf, αντικείμενα Google (όπως χάρτες Google και ημερολόγια Google), διάφορα αντικείμενα άλλων κατασκευαστών (π.χ. ρολόγια) αλλά και να επισυνάψουμε αρχεία για τα οποία εμφανίζεται μόνον ο σύνδεσμος που οδηγεί σε αυτά.
- Με το πρότυπο "Ανακοινώσεις" δημιουργούνται σελίδες στις οποίες μπορούμε να κάνουμε αναρτήσεις-δημοσιεύσεις ανακοινώσεων παρόμοιες με αυτές των ιστολογίων. Όμως, ενώ στα ιστολόγια όλες οι αναρτήσεις μπαίνουν στην ίδια σελίδα και ομαδοποιούνται με ετικέτες, εδώ μπορούμε και να δημιουργήσουμε περισσότερες διαφορετικές σελίδες αναρτήσεων αλλά και να δώσουμε στις αναρτήσεις μας ετικέτες.

Βικιπαίδεια που μάλλον είναι το διασημότερο, υπάρχουν ξεχωριστές σελίδες συζήτησης, ενώ σε άλλα μπορεί να γίνεται συζήτηση σε όλες τις σελίδες.

Ο σκοπός και οι κανόνες είναι διαφορετικοί σε διάφορα wikis. Για παράδειγμα σκοπός της Βικιπαίδειας είναι να γραφούν άρθρα που σχηματίζουν μια εγκυκλοπαίδεια. Ο σκοπός δημιουργεί και κανόνες συμπεριφοράς, π.χ. στην Βικιπαίδεια δεν γίνεται γενική συζήτηση αφού δεν βοηθά στη συγγραφή άρθρων. Τα περισσότερα wikis επιτρέπουν την πρόσβαση των χρηστών χωρίς κανέναν απολύτως περιορισμό. Έτσι όλοι έχουν το δικαίωμα να συμβάλλουν στη συγγραφή του περιεχομένου της ιστοσελίδας χωρίς να υποβάλλονται σε διαδικασία εγγραφής/σύνδεσης, όπως συνήθως επιβάλλεται σε σελίδες συζητήσεων. Αυτό σημαίνει ότι σε πολλές περιπτώσεις δεν είναι δυνατό να ελεγχθεί η εγκυρότητα των πληροφοριών τους.

Το πρώτο wiki, δημιουργήθηκε το 1994 και εγκαταστάθηκε στο διαδίκτυο στις 25 Μαρτίου του 1995 από τον Ward Cunningham. Αυτός έδωσε το όνομα, όρισε την έννοια wiki και κατασκεύασε την πρώτη μηχανή wiki. Το wiki αυτό είναι ευρύτερα γνωστό ως «Wiki Wiki Web» και φιλοξενείται στην ιστοσελίδα: <http://c2.com/cgi/wiki?WelcomeVisitors>. Δημιουργήθηκε σαν συμπλήρωμα του Portland Pattern Repository για να διευκολύνει τη συνεργασία μεταξύ των προγραμματιστών. Ο Cunningham εμπνεύστηκε τον όρο wiki από τα «wiki wiki», τα «γρήγορα» λεωφορεία πυκνών δρομολογίων του αεροδρομίου της Χονολουλού, ως παρηχητικό υποκατάστατο για το «γρήγορα».

- Το πρότυπο "Λίστα" το χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε μια σελίδα με λίστες στοιχείων, για παράδειγμα έναν τηλεφωνικό κατάλογο ή μια κατάσταση συνεργατών με στοιχεία για την πορεία των εργασιών που έχουν αναλάβει. Στη σελίδα μπορούν να γίνουν διάφορες επιλογές και ρυθμίσεις.
- Στη σελίδα που δημιουργούμε με το πρότυπο "Αρχειοθήκη" μπορούμε γρήγορα να προσθέσουμε αρχεία για μεταφόρτωση (download). Την χρησιμοποιούμε, δηλαδή, ως χώρο αποθήκευσης. Η σελίδα έχει ενσωματωμένη λειτουργία για το ανέβασμα (upload) αρχείων κι έτσι, μόλις ολοκληρωθεί το ανέβασμα, δημιουργείται αυτόματα η σύνδεση με το αρχείο. Τελικά, στη σελίδα δημιουργείται κατάλογος με τις συνδέσεις όλων των αρχείων που ανεβάσαμε και τα οποία ένας τρίτος χρήστης μπορεί από την τοποθεσία μας στο διαδίκτυο να τα μεταφορτώσει στον υπολογιστή του. Αν το αρχείο που ανεβάσαμε μπορεί να προβληθεί από μια εφαρμογή Google Docs, τότε δημιουργούνται αυτόματα και ακριβώς κάτω από το όνομα του αρχείου μία σύνδεση "Προβολή" και μια σύνδεση "Λήψη". Διαφορετικά, δημιουργείται μόνο η σύνδεση "Λήψη". Κάνοντας κλικ στη σύνδεση "Προβολή" ανοίγει το αρχείο για προβολή, σε καινούρια σελίδα του φυλλομετρητή, ενώ κάνοντας κλικ στη σύνδεση "Λήψη" το μεταφορτώνουμε στον τοπικό υπολογιστή.
Η μεταφόρτωση αρχείων σε σελίδα αρχειοθήκης λειτουργεί διαφορετικά από την ενσωμάτωση ενός αρχείου σε μια απλή ιστοσελίδα. Όταν ενσωματώνουμε ένα έγγραφο σε ιστοσελίδα, εμφανίζεται το περιεχόμενο του εγγράφου μέσα στην ιστοσελίδα και οι επισκέπτες μπορούν να ξεφυλλίσουν το έγγραφο. Όταν μεταφορτώνουμε ένα αρχείο σε μια σελίδα αρχειοθήκης τότε δημιουργούμε μια σύνδεση με το ανεβασμένο αρχείο.

Πώς ενσωματώνουμε αντικείμενα σε ιστοσελίδα του Google Sites

Κατά τον ίδιο περίπου τρόπο ενσωματώνουμε όλα τα αντικείμενα, ένα ημερολόγιο, ένα έγγραφο, ένα υπολογιστικό φύλλο, μια παρουσίαση, μια φόρμα κ.ά. Σε κάθε περίπτωση, επιλέγουμε την κατηγορία του στοιχείου που θέλουμε να ενσωματώσουμε από το μενού «Εισαγωγή» και στη συνέχεια, στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, πατώντας «Επιλογή» επιλέγουμε το συγκεκριμένο στοιχείο από μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα στον τρέχοντα λογαριασμό Google στοιχεία. Το παράθυρο διαλόγου είναι ελαφρώς διαφορετικό, ανάλογα με τον τύπο του στοιχείου που εισάγουμε, αλλά σε κάθε περίπτωση, μπορούμε να ελέγξουμε το ύψος και το πλάτος του στοιχείου σε pixel, καθώς και άλλες επιλογές εμφάνισης.

Μερικές φορές είναι δυνατόν το ενσωματωμένο αντικείμενο να μην εμφανιστεί, κατά την προβολή της ιστοσελίδας, και τη θέση του να πάρει κείμενο που μας προτρέπει να εισαγάγουμε όνομα χρήστη και κωδικό. Για να εμφανιστεί το αντικείμενο που εισάγουμε χωρίς προβλήματα, κατά την προβολή της ιστοσελίδας, προσέχουμε κυρίως δύο ρυθμίσεις: (α) τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης που του δίνουμε ως ιδιοκτήτες του και (β) τις ρυθμίσεις ασφαλείας στον φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιούμε ως χρήστες:

- Στις ρυθμίσεις κοινής χρήσης είναι καλύτερο να επιλέγουμε «Δημόσιο στον ιστό - Οποιοσδήποτε χρήστης στο Διαδίκτυο έχει τη δυνατότητα εύρεσης και προβολής».
- Στις ρυθμίσεις ασφαλείας στον φυλλομετρητή μας θα πρέπει να επιτρέπεται η εκτέλεση

javascript. Ειδικότερα, στους Internet Explorer 7 και νεότερους δεν δημιουργείται κανένα πρόβλημα αν από το μενού «Εργαλεία» επιλέξουμε «Περιήγηση inPrivate».

Όταν εισάγεται το στοιχείο, το σύστημα βρίσκεται σε κατάσταση επεξεργασίας και το στοιχείο που έχει εισαχθεί εμφανίζεται απλώς ως ένα κενό αντικείμενο. Όταν το επιλέξουμε, με κλικ πάνω σε αυτό, εμφανίζεται ένα μικρό σκιασμένο πλαίσιο στο επάνω ή κάτω μέρος που μας δίνει επιλογές για τη μορφοποίηση του αντικειμένου. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε τη στοίχιση του αντικειμένου και το αν το κείμενο θα αναδιπλώνεται γύρω από το αντικείμενο ή όχι. Επιπλέον, μπορούμε να επεξεργαστούμε τις ιδιότητες του αντικειμένου ή και να το καταργήσουμε.

Στην κατάσταση προβολής, βλέπουμε το αντικείμενο και μπορούμε να χρησιμοποιούμε γραμμές κύλισης, όταν χρειάζεται. Σε μια ενσωματωμένη παρουσίαση, μπορούμε να κυλάμε τις διαφάνειες της παρουσίασης ή να επιλέξουμε την αυτόματη προβολή της παρουσίασης. Το ενδιαφέρον και ιδιαίτερα χρήσιμο χαρακτηριστικό που έχουν τα ενσωματωμένα έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις και φόρμες των Google Docs είναι ότι αν αλλάξει το πρωτότυπο οι αλλαγές εμφανίζονται στην ιστοσελίδα που είναι ενσωματωμένο. Μπορούμε, επομένως, να ενσωματώνουμε στην ιστοσελίδα ένα έγγραφο πριν ακόμα ολοκληρωθεί, να αναθέτουμε τη σύνταξή του σε μια ομάδα διασκορπισμένη και η εργασία της να είναι ορατή κατά την εξέλιξή της. Κι όλα αυτά χωρίς να χρειάζεται τα μέλη της ομάδας να έχουν γνώσης κατασκευής και συντήρησης ιστοσελίδας.

Πώς ενσωματώνουμε έναν χάρτη σε ιστοσελίδα του Google Sites

Και η ενσωμάτωση ενός χάρτη είναι ενδιαφέρουσα διαδικασία. Αν και τα βήματα είναι παρόμοια με αυτά που ήδη περιγράψαμε στην εισαγωγή άλλων αντικειμένων, στην περίπτωση των χαρτών υπάρχουν κάποιες ιδιαιτερότητες. Ενσωματώνουμε ένα χάρτη στην ιστοσελίδα επιλέγοντας «Χάρτης» από το μενού «Εισαγωγή»: Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου που φορτώνει το Google Maps στη δεξιά πλευρά του. Μπορούμε να μετακινήσουμε το χάρτη ώστε να βρούμε τη γεωγραφική θέση που μας ενδιαφέρει και στη συνέχεια να εστιάσουμε σε αυτήν με διαδοχικά ζουμ. Εναλλακτικά, μπορούμε να εισαγάγουμε μια διεύθυνση στο πλαίσιο αναζήτησης και γρήγορα ο χάρτης θα μετακινηθεί σε αυτό το σημείο. Στη συνέχεια τον μεγεθύνουμε ή τον –σμικρύνουμε, χρησιμοποιώντας το συν και το πλην (+, –) στο παράθυρο του χάρτη μέχρι να έχουμε το χάρτη, όπως θα θέλαμε να ενσωματωθεί στη σελίδα. Όταν διαμορφώσουμε τον χάρτη όπως θέλουμε τον εισάγουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή» οπότε εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο διαλόγου που μας επιτρέπει να επιλέξουμε το μέγεθος του ενσωματωμένου χάρτη, το περίγραμμά του καθώς και τον τίτλο του. Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε τον χάρτη κάνοντας κλικ στο κουμπί "Αλλαγή". Όταν ολοκληρώσουμε τις αλλαγές κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση".

Η κοινή χρήση του ιστότοπου

Ένας ιστότοπος που δημιουργείται με το Google Sites είναι από προεπιλογή ανοικτός σε οποιονδήποτε επισκέπτη τον επισκεφθεί. Μπορούμε, όμως να κάνουμε έναν ιστότοπο ιδιωτικό αποκλείοντας κάθε πρόσβαση. Επιπλέον, μπορούμε να προσκαλέσουμε άτομα να είναι ιδιοκτήτες ή συνεργάτες του ιστότοπου.

Ιστορικό αναθεωρήσεων

Το ιστορικό αναθεωρήσεων του Google Sites μας δίνει τη δυνατότητα να συγκρίνουμε γρήγορα διαφορετικές εκδόσεις του ιστότοπου και να επαναφέρουμε κάποια από τις παλαιότερες εκδόσεις του. Αυτή η δυνατότητα είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση ανακριβειών ή έκτακτης ανάγκης.

Στην περίπτωση εργασιών που δημιουργούνται συνεργατικά μπορούμε να αξιολογήσουμε τη συνεισφορά κάθε μέλους της ομάδας με βάση το ιστορικό των αναθεωρήσεων.

Περιορισμοί του Google Sites

Το Google Sites βάζει περιορισμούς στο τι μπορεί να κάνει ο ελεύθερος χρήστης καθώς και στους πόρους που έχει στη διάθεσή του. Αυτή την περίοδο υπάρχουν οι εξής περιορισμοί:

Όριο τα 100 MB στον αποθηκευτικό χώρο αρχείων και ιστοσελίδων.

Όριο τα 500 αρχεία στο πλήθος των αρχείων ανά τοποθεσία

Όριο τα 10 MB στο μέγιστο μέγεθος αρχείου που μπορούμε να ανεβάσουμε κι επομένως και σε κάθε συνημμένο.

Όριο 5 εκατομμυρίων στο πλήθος των ιστοσελίδων από τον ιστότοπό σας που μπορούν να προβληθούν κάθε μήνα.

Ορισμένοι άλλοι περιορισμοί που μπορεί να συναντήσει κανείς είναι κυρίως οι περιορισμοί σχεδίασης με βάση τους περιορισμούς ασφαλείας του εργαλείου Page Creator του Google Sites.

3. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Darbyshire, P. & Darbyshire, A. (2010). *Getting Started with Google Apps*. Friends of ED. Apress Co.

Το βιβλίο είναι χρήσιμο σε όποιον θέλει να μάθει να χρησιμοποιεί τις εφαρμογές Google και το Google Chrome. Είναι ένας πρακτικός οδηγός κατάλληλος για τον αρχάριο αλλά κι ένα καλό βιβλίο αναφοράς για όσους έχουν μάθει να τις χρησιμοποιούν μόνοι τους και θέλουν να αξιοποιήσουν όλες τις δυνατότητες που προσφέρουν.

2. Gilbert, Ian (2011). *Why Do I Need a Teacher When I've Got Google?* Routledge.

Ένας οδηγός στα μεγάλα θέματα που αντιμετωπίζει ο εκπαιδευτικός του 21ου αιώνα.

3. Holzner, S. & Holzner, N. (2009). *Google Docs 4 Everyone*. Que Publishing.

Το βιβλίο δίνει με απλό και παραστατικό τρόπο όλη τη διαδικασία από το πώς δημιουργεί κανείς έναν λογαριασμό Google μέχρι το πως δημοσιεύει ένα έγγραφο Google Docs (κείμενο, λογιστικό φύλλο ή παρουσίαση) στο διαδίκτυο. Όσοι γνωρίζουν το Office της Microsoft ή το Open Office θα πρέπει απλώς να σημειώνουν τους περιορισμούς που θέτει το περιβάλλον του Google Docs.

4. <http://docs.google.com/support/>

Διατίθενται άρθρα και οδηγίες για τη δημιουργία και διαχείριση των εγγράφων Google Docs. Το μεγαλύτερο μέρος είναι στα αγγλικά αλλά υπάρχουν και βασικές οδηγίες στα ελληνικά.