

گوگل داک

● دکتر محمد عطاران

«گوگل داک»^(۱) پیش قراول نسل جدیدی از نرم‌افزارهاست که «نرم‌افزارهای آنلاین» خوانده می‌شوند. برای استفاده از گوگل داک تنها چیزی که مورد نیاز شماست، یک رایانه و یک اتصال به اینترنت است. به کمک گوگل داک شما می‌توانید فایل‌های متنی، صفحه‌ی گسترده و پاورپوینت‌های خود را به‌صورت آنلاین ایجاد و ویرایش کنید و به اشتراک بگذارید. حتی می‌توانید از دیگران هم بخواهید که در این کار با شما مشارکت کنند. در واقع، با داشتن گوگل داک، شما یک «Word» یک «Power Point» و یک «Excel» آنلاین دارید.

شما می‌توانید نوشته‌های جدید یا نوشته‌های قبلی، صفحات گسترده و پاورپوینت‌های خود را به آسانی بارگذاری کنید. هیچ نرم‌افزاری برای بارکردن لازم ندارید و تمام کارهای شما به صورت آنلاین ذخیره می‌شود. از هر رایانه‌ای هم می‌توانید به کارهایتان دسترسی پیدا کنید.

فایده‌های آموزشی گوگل داک

گوگل داک به شما اجازه می‌دهد تعیین کنید که چه کسانی به نوشته‌ها و مدارک شما دسترسی داشته باشند و چه کسانی بتوانند آن‌ها را ویرایش کنند. گوگل داک مهارت کار گروهی و ویرایش جمعی را افزایش می‌دهد. اگر نوشتن را به عنوان هدفی بزرگ در آموزش تعقیب می‌کنید و تجدید نظر در متن و ویرایش جمعی از اهداف شماست، گوگل داک بهترین ابزار تحقق این هدف است.

معلمانی می‌توانند از گوگل داک برای ارسال اطلاعیه‌های مربوط به کلاس درباره‌ی تکالیف و نظارت بر پیشرفت دانش‌آموزان از طریق فرایند تعامل استفاده کنند. مثلاً معلم می‌تواند راهنمایی‌های خود را درباره‌ی کارهای بچه‌ها، به آسانی ارائه کند. از طریق بررسی سابقه‌ی ویرایش کار توسط افراد گوناگون نیز می‌توان نام افرادی که تکالیفشان را انجام داده‌اند و زمان و نوع تکلیف را مشخص کرد. اگر دانش‌آموزی بگوید که او روی پروژه‌ی خود طی دو هفته‌ی اخیر کار کرده است، مستندات کار او در گوگل داک وجود دارد و کسی نمی‌تواند بگوید که برادر یا خواهر کوچکم تکلیف مرا از بین برده است یا ندانسته آن را از روی رایانه‌ام حذف کردم. علاوه بر آن، دانش‌آموزان منظم‌تر می‌شوند و تکالیف خود را به موقع انجام می‌دهند. هیچ‌وقت کارشان به دلیل ذخیره نکردن از بین نمی‌رود. چون این کار به صورت خودکار در گوگل داک انجام می‌شود. در گوگل داک به راحتی می‌توان با بقیه‌ی هم‌کلاسی‌ها مشارکت داشت؛ حتی وقتی که همه در یک مکان نیستند. در عین حال می‌توان از معلم، والدین، بستگان و دیگران بازخورد گرفت و در هر مکان و زمانی، مدارک خود را بازبینی و به روز کرد. حتی می‌شود به عقب برگشت و تاریخ تحول نوشته و تغییراتی را که طی زمان در آن داده شده است، مشخص کرد.

چگونگی استفاده از گوگل داک

برای این که از امکانات گوگل داک استفاده کنید، نخست باید یک پست‌الکترونیکی «جی‌میل»^(۲) برای خود ایجاد کنید. پس از آن، با مراجعه به سایت جی‌میل و وارد کردن



۱



۲



۳



http://



۴



۵



۶

شناسه و رمز عبور خود (تصویر ۱)، وارد صندوق پست خود شوید. در قسمت نوار ابزار جی میل، روی «Document» کلیک کنید. صفحه‌ی جدیدی باز خواهد شد. در این بخش می‌توانید در قسمت نوار ابزار فایل مورد نظر خود را به صورت سند مکتوب ورد، ارائه‌ی پاورپوینت و صفحه‌ی گسترده ایجاد کنید (تصویر ۲).

پس از این که سند خود را ایجاد کردید، می‌توانید روی عنوان کلیک کنید و در پنجره‌ای که باز می‌شود، نام مورد نظر سند خود را بنویسید (تصویر ۳).

پس از ایجاد سند، گوگل‌داک به صورت خودکار آن را ذخیره خواهد کرد. حال شما می‌توانید کنار فایل ایجاد شده تیک بزیند و سپس در قسمت نوار ابزار عنوان را انتخاب کنید. پنجره‌ای باز می‌شود که دارای سه قسمت است. در قسمتی از آن می‌توانید نشانی پست الکترونیکی فردی را که مایلید سند شما را ببیند، وارد کنید.

در قسمت پیام می‌توانید پیام مورد نظر خود را (مثلاً دعوت مخاطبتان برای خواندن متن یا ویرایش آن) بنویسید. در این پنجره قسمتی وجود دارد که مشخص می‌کند شما از مخاطب خود فقط درخواست خواندن سند را دارید و یا از او دعوت به ویرایش سند می‌کنید (تصویر ۴). حال پس از تیک زدن و انتخاب یکی از این دو گزینه، می‌توانید سند خود را بفرستید.

پس از این که سند برای فرد مورد نظر شما ارسال شد، او در پست الکترونیکی خود لینکی را خواهد دید که با کلیک روی آن به سند مورد نظر شما دست می‌یابد. او می‌تواند از امکانی که شما ایجاد کرده‌اید، استفاده و با شما مشارکت کند از این امکانات می‌توان در کلاس به شکل‌های متفاوت استفاده کرد. شما می‌توانید مثلاً در درس پروژه، پس از این که دانش‌آموزانتان را به چند گروه تقسیم کردید، از آن‌ها بخواهید که گزارش پروژه‌ی خود را در فایل جی‌میل بنویسند. حال اعضای گروه می‌توانند در مدت تعیین شده متن پروژه را با کمک یکدیگر ویرایش کنند. یا شما می‌توانید متن یا متونی را ایجاد کنید و برای گروه‌های دانش‌آموزی ارسال کنید تا درباره‌ی آن نظر بدهند.

«Google document» امکانی دارد که سیر ویرایش متن و افراد ویرایش کننده‌ی متن را مشخص می‌کند. به این ترتیب شما می‌توانید میزان مشارکت و فعالیت افراد را بررسی کنید. برای دستیابی به این امکان، سند مورد نظر خود را انتخاب و سپس راست کلیک کنید و از منو، گزینه‌ی «Revisions» را برگزینید (تصویر ۵). پنجره‌ای باز خواهد شد که به شما زمان‌های ویرایش سند و افراد ویرایش کننده را نشان می‌دهد.

هم‌چنین، در این قسمت گزینه‌ای با عنوان «Compare Checked» وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانید ویرایش‌های را که صورت گرفته‌اند، با متن اصلی مقایسه کنید (تصویر ۶).

پی نوشت

1. Google doc
2. Gmail