

Datenaustausch mit Google Apps 4 Education



Daten können auf ganz unterschiedliche Weise verteilt & ausgetauscht werden. In diesem Dokument werden 3 Möglichkeiten mit ihren jeweiligen Vor- & Nachteilen erläutert...

Daten/Dokumente als E-Mail-Anhänge verschicken



Diese Möglichkeit ist allgemein bekannt und wird häufig & meist erfolgreich angewendet. Jedoch funktioniert dies nur, wenn nicht gemeinsam am gleichen Dokument gearbeitet werden soll und wenn man(n)&frau&sus die Mailanhänge stets sauber und geordnet ablegt - dies gilt für den Sender & Empfänger.

Möglicher “Workflow” und Nutzen in der Schule:

Einzelne Aufträge mit ein, zwei Zusatzdokumenten (im Anhang) können so sehr gut und einfach an die SuS verteilt werden. Bedingt wohl, dass alle am exakt gleichen Auftrag zur gleichen Zeit arbeiten. Nur sinnvoll bei Einzelarbeiten.

Vorteile:

- LP kann wie gewohnt ein Mail mit dem entsprechenden Auftrag verfassen und die benötigten Dokumente so verteilen.

Nachteile:

- Grosse Dokumente können manchmal nicht versendet werden.
- Wenn ein Dokument bearbeitet werden soll, müssen die SuS es unbedingt umbenennen, damit die LP weiss, wer, was verfasst hat.
- Bei Korrekturarbeiten werden die Dokumente X-Mal hin&her gesendet - Achtung Versionsprobleme, da das Dokument immer wieder neu abspeichern muss.

Vor- oder Nachteil die SuS sehen nicht automatisch, wer was am machen ist.





Daten/Dokumente via Google-Drive freischalten

Seit ein paar Jahren gibt es verschiedene Cloud-Dienste (Dropbox, OneDrive, GoogleDrive), welche einem Speicherplatz "gratis" zur Verfügung stellen oder ihn gegen Bezahlung erwerben kann.

Der grosse Vorteil besteht darin, dass wenn ich selber auf mehreren Geräten arbeite, habe ich immer die gleichen und v.a. aktuellen Dateiversionen zur Hand. Zusätzlich kann ich einzelne Dokumente oder ganze Ordner gezielt an Freunde oder Gruppen freigeben und die Rechte entsprechend verwalten. [Hier der Direktlink zur Google-Hilfe...](#)

Und übrigens habe ich stets ein Backup meiner Daten in der Cloud. Egal was mit meinem Computer oder Smartphone passiert, meine Daten sind abgesichert.

Möglicher "Workflow" und Nutzen in der Schule:

Via Google-Drive kann LP der Klasse einen ganzen Ordner mit Dokumenten oder auch nur einzelne Dokumente freigeben. Dies macht Sinn, für Werkstatt- oder Planarbeiten.

zu beachten - Berechtigungen:

Wenn LP der Klasse einen Ordner frei gibt, muss die Berechtigung entsprechend verteilt werden. Nur "lesen" oder "bearbeiten". Bei "bearbeiten" können SuS auch Dokumente abändern, verstecken oder löschen (jedoch nicht wirklich definitiv).

Wenn LP der Klasse ein einzelnes Dokument mit der Berechtigung "lesen" freigibt, kann nichts verschoben werden. Für Gruppenarbeiten müssten die SuS sich dann die Berechtigungen gegenseitig übertragen.

Vorteile:

- Wenn LP ein Dokument im eigenen Ordner verändert/korrigiert/angepasst, sehen die Aktualisierungen alle, ohne dass ich das Dokument neu versenden muss.
- Es kann gleichzeitig im selben Dokument gearbeitet werden.
- Korrekturarbeiten verlaufen einfacher.

Nachteile:

- Neues Konzept des Datenaustausches - braucht eine gewisse Einarbeitungszeit.



Daten/Dokumente via Google-Classroom verteilen



Google Apps 4 Education bietet für Schulen ein Tool an, mit welchem ganze Lektionseinheiten organisiert werden können. Als LP kann ich in dieser App ganz einfach Arbeitsaufträge verteilen, Abgabetermine festlegen, Arbeiten sichten & einsammeln... Der ganz grosse Vorteil besteht darin, dass die App für alle SuS automatisch Ordner und Dokumentennamen erstellt und sie systematisch abspeichert. Ebenfalls können einfach Daten/Dokumente oder Links angefügt werden und die Freigabeberechtigungen sind sehr einfach zu handhaben.

Möglicher “Workflow” und Nutzen in der Schule:

In Google-Classroom können relativ einfach ganze Unterrichtsequenzen organisiert durchgeführt werden. Das Verteilen der Aufträge ist sehr einfach - auch für die SuS ist der “Workflow” extrem vereinfacht.

Vorteile:

- Die ganze Unterrichtsequenz ist übersichtlich und mit allen Dokumenten an einem Ort für alle Berechtigten zugänglich.
- Wenn SuS Dokumente erstellen, werden diese entsprechend zum Auftrag inkl. Namen benannt und abgespeichert.
- Korrekturarbeiten verlaufen einfacher.
- Kurse können archiviert und später wieder verwendet werden.
- ... → Hammer Tool!!!

Nachteile:

- Neues Konzept für digitalen Unterricht - braucht eine gewisse Einarbeitungszeit ist aber grundsätzlich sehr einfach & logisch in der Bedienung...

