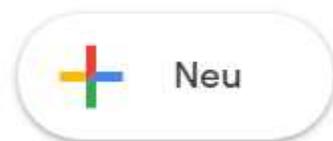


Google Drive - Hinweise und Tipps (Stand 6.11.)

DRIVE ist ein Cloudspeicher, alle Daten werden von Google auf eigenen Internetservern abgelegt. Auch wenn die Betreiber von Cloudspeichern versichern, dass Deine Daten sicher und für Dritte nicht einsehbar sind, sind doch Zweifel angebracht.

So können Administratoren mit ein wenig Aufwand Deine gespeicherten Daten einsehen, löschen, verändern, kopieren. Daher darfst Du keine **persönlichen** Daten im Rahmen Deines Classroomkontos speichern! Fotos, Liebesbriefe und die PIN für Deine Bankkarte gehören nicht in den Cloudspeicher!

In DRIVE bestehen 3 Speicherbereiche:



Meine Ablage: Dein ganz privater Speicher, wie Dein eigener USB-Stick. Hier entscheidest nur Du, wem Du erlaubst, Deine Dateien anzusehen oder zu bearbeiten. Gut für Mitschriften, Hausaufgaben, Vorträge, Lösungen, Partner- und Gruppenarbeiten.

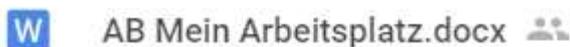
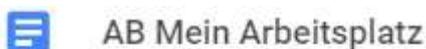
Geteilte Ablagen: Dieser Bereich und alle Dateien sind für Dich und weitere Benutzer freigegeben, auch für ganze Klassen oder Kurse. Jeder kann dort eine Ablage bzw. einen Ordner erstellen und für weitere Nutzer freigeben. Aber Vorsicht: alle berechtigten Nutzer können dort Dateien speichern, verändern, umbenennen! Gut geeignet, um der Klasse Arbeitsergebnisse zur Verfügung zu stellen. Gruppen können Ordner für ihre Dateien anlegen und diese parallel bearbeiten.

Wenn Du Dateien aus dieser Ablage für Dich so sichern möchtest, dass andere sie nicht mehr verändern können, musst Du sie „privatisieren“, also eine neue Datei erstellen, auf die die anderen Nutzer keinen Zugriff mehr haben:

Klicke dafür die Datei in DRIVE mit der rechten Maustaste und wähle „Kopie erstellen“ – und speichere diese Kopie in „Meine Ablage“. Diese Datei gehört nun Dir allein. Ähnlich kannst Du direkt aus den Office-Programmen verfahren (Menüpunkt Datei – Kopie erstellen). Alternativ kannst Du die Datei auch auf Deinen PC herunterladen und anschließend in „Meine Ablage“ hochladen.

Das Verschieben oder Löschen von Dateien aus „Geteilte Ablage“ ist nicht möglich – schließlich gehören die Dateien nicht Dir allein. **Wichtig: Dateien aus „Geteilte Ablage“ können nicht als Anhang für eine abzugebende Aufgabe verwendet werden! Vorher „privatisieren“!**

Für mich freigegeben: Hier findest Du Dateien und Ordner, die andere für Dich freigegeben haben. Oft haben die Kurse Ordner, in denen Material und Aufgaben vom Lehrer abgelegt werden. Diese Ordner bzw. Dateien kannst Du häufig nur lesen. Wenn Du sie bearbeiten möchtest, musst Du zuvor eine Kopie in Deiner eigenen Ablage erstellen.



Du erkennst an dem Gruppensymbol hinter „AB Mein Arbeitsplatz.docx“, dass die Datei für andere freigegeben ist.

Die obere Datei ohne das Gruppensymbol ist eine private.

Tip: Erstelle Ordner in „Meine Ablage“ für Deine privaten Dateien und für die Schule, Gruppenarbeiten etc.

Wenn Du mal vor lauter Dateien den Überblick verlierst: Die Ansicht kannst Du mit einem Klick auf dieses Symbol ändern, es befindet sich rechts oben:



So lassen sich die Dateien als Listen oder mit Vorschausymbolen Erstellungsdatum sortieren.

Noch Fragen? Schreib eine E-Mail an: classroom.hilfe@go.gymobg.de