ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Μάθημα 2

Google Drive και αποστολή μεγάλων αρχείων



Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής · Α΄ εξάμηνο

Τι θα μάθουμε σήμερα

Στο τέλος του μαθήματος θα μπορείτε να:

- Ανεβάζετε, οργανώνετε και κατεβάζετε αρχεία και φακέλους στο Google Drive.
- Μοιράζεστε έναν φάκελο δίνοντας σε κάθε άτομο τον κατάλληλο ρόλο.
- Ελέγχετε και ανακαλείτε την πρόσβαση, και ξέρετε πότε ένας σύνδεσμος είναι επικίνδυνος.
- Στέλνετε μεγάλα αρχεία με σύνδεσμο αντί για συνημμένο.

Στον υπολογιστή ή στο cloud;

Τοπική αποθήκευση

Σκληρός δίσκος (C:), USB stick

Πλεονεκτήματα

- Λειτουργεί χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Τα αρχεία βρίσκονται μόνο στη δική σας συσκευή.

Μειονεκτήματα

- Αν χαλάσει ή χαθεί η συσκευή, χάνονται και τα αρχεία.
- Για να τα μοιραστείτε πρέπει να στείλετε αντίγραφα.

Αποθήκευση στο cloud

Google Drive, OneDrive, Dropbox

Πλεονεκτήματα

- Πρόσβαση από κάθε συσκευή.
- Κοινή χρήση χωρίς αντίγραφα: όλοι βλέπουν την ίδια, τρέχουσα έκδοση.

Μειονεκτήματα

- Χρειάζεται σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Τα αρχεία φυλάσσονται σε διακομιστές μιας εταιρείας, και ένα λάθος στην κοινή χρήση τα εκθέτει.

ΜΕΡΟΣ Α

To Google Drive

Ανέβασμα, οργάνωση, λήψη και Κάδος

Τι είναι το Google Drive;

Υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud: τα αρχεία σας φυλάσσονται σε διακομιστές της Google και τα ανοίγετε από οποιαδήποτε συσκευή, στη διεύθυνση drive.google.com ή από την εφαρμογή για κινητό.

15 GB

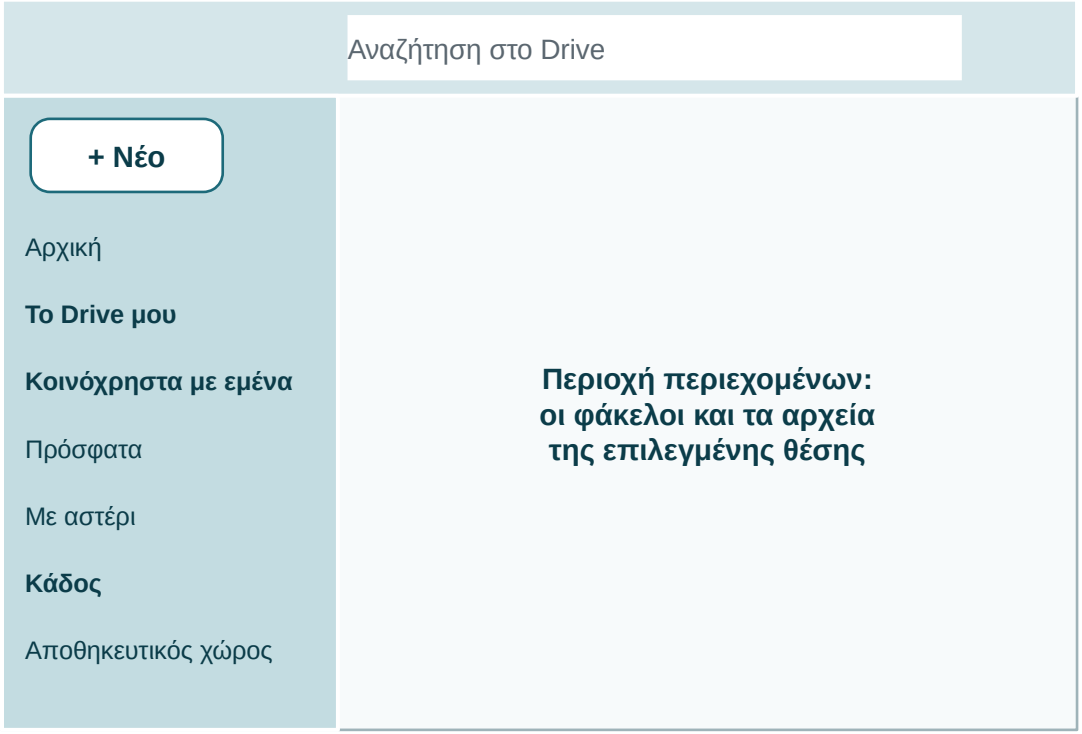
δωρεάν χώρος ανά λογαριασμό Google, κοινός για Gmail, Google Drive και Google Photos

Με έναν λογαριασμό Google έχετε επίσης:

- Google Docs, Sheets, Slides και Forms, που θα χρησιμοποιήσουμε στα επόμενα μαθήματα.
- Gmail, για αποστολή και λήψη email.
- Τον ίδιο χώρο αποθήκευσης για όλα τα παραπάνω: αν γεμίσει, σταματά και η λήψη email.

Σε κοινόχρηστο υπολογιστή: συνδεθείτε από ιδιωτικό παράθυρο (Ctrl + Shift + N στο Chrome και στο Edge) και αποσυνδεθείτε πριν φύγετε.

Το περιβάλλον του Drive



Τα ονόματα των μενού μπορεί να διαφέρουν ελαφρώς ανάλογα με την έκδοση του Drive.

Το Drive μου: τα αρχεία και οι φάκελοι που ανήκουν σε εσάς.

Κοινόχρηστα με εμένα: ό,τι σας έχουν μοιραστεί άλλοι. Δεν ανήκει σε εσάς.

Κάδος: τα διαγραμμένα αρχεία σας.

Αποθηκευτικός χώρος: πόσο χώρο χρησιμοποιείτε από τα 15 GB.

Ανέβασμα και δημιουργία

Από το κουμπί «Νέο»

Νέο › Νέος φάκελος
δημιουργεί φάκελο στη θέση που βρίσκεστε.
Νέο › Μεταφόρτωση αρχείου
ανεβάζει ένα ή περισσότερα αρχεία.
Νέο › Μεταφόρτωση φακέλου
ανεβάζει ολόκληρο φάκελο, μαζί με τους υποφακέλους του.

Με σύρσιμο

Σύρετε αρχεία ή φακέλους από την Εξερεύνηση αρχείων μέσα στο παράθυρο του Drive. Η μεταφόρτωση ξεκινά αμέσως και η πρόοδος εμφανίζεται κάτω δεξιά.

Το Drive δεν αποσυμπιέζει τα ZIP. Ένα .zip ανεβαίνει ως ένα αρχείο και δεν μπορείτε να δουλέψετε στα αρχεία του. Για να δουλεύετε στο Drive, κάντε πρώτα Εξαγωγή όλων στον υπολογιστή και ανεβάστε τον φάκελο.

Οργάνωση αρχείων στο Drive

Μετακίνηση	Σύρετε το αρχείο πάνω σε έναν φάκελο, ή δεξί κλικ › Οργάνωση › Μετακίνηση.
Μετονομασία	Δεξί κλικ › Μετονομασία. Ισχύουν οι κανόνες του Μαθήματος 1: EEEE-MM-HH, _, v1/v2.
Αστέρι	Δεξί κλικ › Οργάνωση › Προσθήκη αστεριού. Βρίσκετε γρήγορα ό,τι χρησιμοποιείτε συχνά στο «Με αστέρι».
Αναζήτηση	Γράψτε μέρος του ονόματος ή του περιεχομένου στη γραμμή αναζήτησης. Τα καλά ονόματα κάνουν την αναζήτηση εύκολη.

Όπως στην Εξερεύνηση αρχείων: Ctrl + κλικ επιλέγει πολλά αρχεία μαζί.

Λήψη και Κάδος

Λήψη (κατέβασμα)

Δεξί κλικ › Λήψη.
Ένα αρχείο κατεβαίνει όπως είναι, στον φάκελο «Λήψεις».

Όταν κατεβάζετε φάκελο, **το Drive τον συμπιέζει σε αρχείο ZIP.**

Κάδος

Τα διαγραμμένα αρχεία μένουν στον Κάδο **30 ημέρες** και μετά διαγράφονται αυτόματα οριστικά.

Επαναφορά: Κάδος › δεξί κλικ › Επαναφορά.
Οριστική διαγραφή: «Διαγραφή οριστικά».

Μόνο ο κάτοχος διαγράφει ένα αρχείο. Όταν ο κάτοχος διαγράψει ένα αρχείο που είχε μοιραστεί, όσοι το είχαν στα «Κοινόχρηστα με εμένα» χάνουν την πρόσβαση.

ΜΕΡΟΣ Β

Κοινή χρήση και δικαιώματα

Ποιος βλέπει, ποιος σχολιάζει, ποιος αλλάζει

Οι ρόλοι της κοινής χρήσης

Ενέργεια	Θεατής	Σχολιαστής	Συντάκτης	Κάτοχος
Προβολή	✔	✔	✔	✔
Λήψη, εκτύπωση, αντιγραφή *	✔	✔	✔	✔
Σχόλια και προτάσεις	—	✔	✔	✔
Επεξεργασία	—	—	✔	✔
Κοινοποίηση σε άλλους *	—	—	✔	✔
Διαγραφή του αρχείου	—	—	—	✔

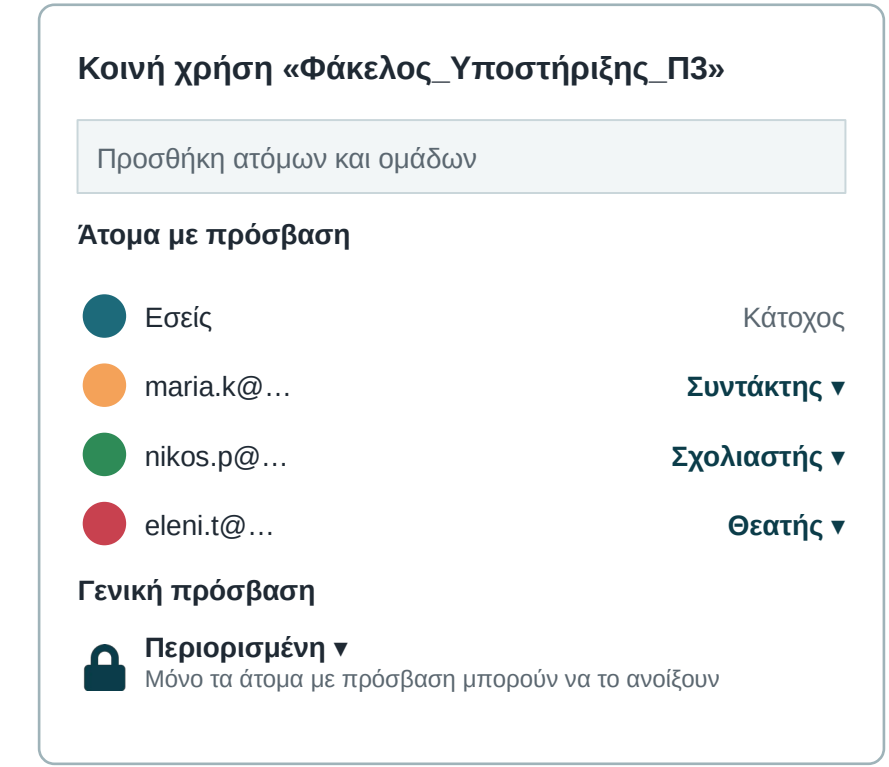
** Ισχύει από προεπιλογή. Ο κάτοχος μπορεί να το απενεργοποιήσει από τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης (διαφάνεια 15).*

Προσοχή στην ορολογία: στα ελληνικά ο ρόλος «Θεατής» (Viewer) εμφανίζεται σε ορισμένες εκδόσεις ως «Αναγνώστης». Πρόκειται για τον ίδιο ρόλο.

Πώς μοιράζομαι ένα αρχείο ή φάκελο

Βήματα

1. Δεξί κλικ στο αρχείο ή στον φάκελο › Κοινή χρήση › Κοινή χρήση.
2. Γράψτε τη διεύθυνση email του ατόμου.
3. Επιλέξτε ρόλο: Θεατής, Σχολιαστής ή Συντάκτης.
4. Προαιρετικά, γράψτε ένα σύντομο μήνυμα. Το άτομο λαμβάνει ειδοποίηση με email.
5. Πατήστε Αποστολή.



Γενική πρόσβαση του συνδέσμου

Περιορισμένη

Το ανοίγουν μόνο τα άτομα που προσθέσατε, αφού συνδεθούν με τον λογαριασμό τους. Αν ο σύνδεσμος προωθηθεί σε κάποιον άλλο, εκείνος δεν μπορεί να τον ανοίξει.

Η προεπιλογή. Η σωστή επιλογή για κάθε έγγραφο με προσωπικά δεδομένα.

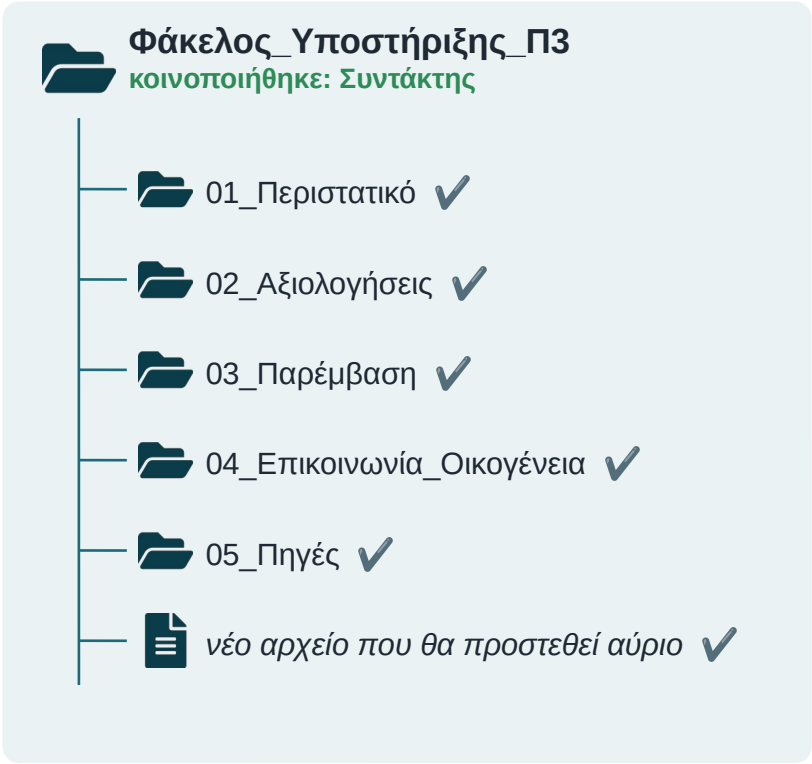
Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο

Το ανοίγει όποιος έχει τον σύνδεσμο, χωρίς να συνδεθεί. Ένας σύνδεσμος που προωθείται ή δημοσιεύεται κατά λάθος φτάνει σε αγνώστους.

Μόνο για υλικό που θα μπορούσε να δημοσιευτεί (π.χ. μια αφίσα).

Ο σύνδεσμος δεν είναι μυστικό. Με «Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο», όποιος τον αποκτήσει έχει πρόσβαση. Δεν χρειάζεται να το μοιραστείτε εσείς μαζί του.

Κοινή χρήση φακέλου



Ό,τι δίνετε στον φάκελο, ισχύει για όλο το περιεχόμενό του, δηλαδή για όλους τους υποφακέλους και τα αρχεία, ακόμη και για όσα θα προστεθούν αργότερα.

Δεν μπορείτε να δώσετε σε κάποιον μικρότερη πρόσβαση σε ένα αρχείο από αυτή που έχει ήδη στον φάκελο. Αν π.χ. κάποιος είναι Συντάκτης στον φάκελο, δεν μπορεί να είναι Θεατής σε ένα αρχείο του.

Αρχή των ελάχιστων δικαιωμάτων: δίνετε σε κάθε άτομο μόνο την πρόσβαση που χρειάζεται. Αν χρειάζεται να δει μόνο ένα έγγραφο, μοιραστείτε μόνο αυτό, όχι όλο τον φάκελο.

Αλλαγή και ανάκληση πρόσβασης

Αλλαγή ή κατάργηση

Ανοίξτε ξανά την Κοινή χρήση. Δίπλα σε κάθε άτομο, από το μενού του ρόλου, αλλάζετε ρόλο ή επιλέγετε «Κατάργηση πρόσβασης». Πατήστε Αποθήκευση.

Ρυθμίσεις (γρανάζι)

Ο κάτοχος μπορεί να αποτρέψει:

- τους Συντάκτες από το να αλλάζουν δικαιώματα και να μοιράζονται το αρχείο·
- τους Θεατές και τους Σχολιαστές από τη λήψη, την εκτύπωση και την αντιγραφή.

Κανένα δικαίωμα δεν «παίρνει πίσω» ό,τι έχει ήδη γίνει. Αν κάποιος κατέβασε ένα αρχείο πριν καταργήσετε την πρόσβασή του, το αντίγραφο μένει σε εκείνον. Και η απαγόρευση λήψης δεν εμποδίζει ένα στιγμιότυπο οθόνης. Σκεφτείτε πριν μοιραστείτε.

«Κοινόχρηστα με εμένα»

Εδώ εμφανίζονται τα αρχεία και οι φάκελοι που σας έχουν μοιραστεί άλλοι.

Δεν ανήκουν σε εσάς	Ο κάτοχος είναι αυτός που τα δημιούργησε ή τα ανέβασε. Αυτός αποφασίζει ποιος έχει πρόσβαση και καταλαμβάνουν χώρο στον δικό του λογαριασμό.
Μπορεί να «εξαφανιστούν»	Αν ο κάτοχος διαγράψει το αρχείο ή καταργήσει την πρόσβασή σας, δεν το βλέπετε πλέον.
Για εύκολη πρόσβαση	Δεξί κλικ › Οργάνωση › Προσθήκη συντόμευσης: εμφανίζεται μέσα στο «Το Drive μου», αλλά παραμένει του κατόχου.
Για δικό σας αντίγραφο	Λήψη ή «Δημιουργία αντιγράφου» (όπου επιτρέπεται). Το αντίγραφο ανήκει σε εσάς.

ΜΕΡΟΣ Γ

Αποστολή μεγάλων αρχείων

Συνημμένο ή σύνδεσμος; Και τι κάνουμε με τα ευαίσθητα δεδομένα

Όταν το αρχείο είναι πολύ μεγάλο για email

25 MB

είναι το όριο για συνημμένα στο Gmail. Άλλες υπηρεσίες email έχουν παρόμοια ή μικρότερα όρια.

Αν επισυνάψετε μεγαλύτερο αρχείο στο Gmail, **το Gmail το ανεβάζει αυτόματα στο Drive και στέλνει σύνδεσμο** αντί για συνημμένο.

Τρόπος	Πώς λειτουργεί	Καλό για
Σύνδεσμος Drive	Μοιράζεστε το αρχείο με συγκεκριμένα άτομα και στέλνετε τον σύνδεσμο.	Συνεργασία, έλεγχος πρόσβασης
Υπηρεσία μεταφοράς του ιδρύματος	Ανεβάζετε με τον ιδρυματικό λογαριασμό· ο σύνδεσμος λήγει.	Μεγάλα αρχεία, μία φορά
Εμπορικές υπηρεσίες μεταφοράς	Π.χ. WeTransfer: προσωρινός σύνδεσμος, χωρίς λογαριασμό.	Μόνο μη ευαίσθητο υλικό

Πολλά ελληνικά πανεπιστήμια προσφέρουν υπηρεσία μεταφοράς μεγάλων αρχείων με τον ιδρυματικό λογαριασμό. Αναζητήστε την στις ψηφιακές υπηρεσίες του ιδρύματός σας.

Συνημμένο ή σύνδεσμος;

Συνημμένο

- Ο παραλήπτης λαμβάνει ένα αντίγραφο, που μένει για πάντα στο γραμματοκιβώτιό του.
- Κάθε διόρθωση σημαίνει νέο email και νέο αντίγραφο: ποιο είναι το τελευταίο;
- Δεν μπορείτε να το «πάρετε πίσω».
- Περιορίζεται από το όριο μεγέθους.

Σύνδεσμος

- Υπάρχει ένα μόνο αρχείο, στο Drive σας.
- Όλοι βλέπουν πάντα την τρέχουσα έκδοση.
- Μπορείτε να αλλάξετε ρόλο ή να καταργήσετε την πρόσβαση όποτε θέλετε.
- Δεν υπάρχει πρακτικό όριο μεγέθους.

Πρακτικός κανόνας: σύνδεσμος για έγγραφα που αλλάζουν, για συνεργασία και για μεγάλα αρχεία. Συνημμένο (συνήθως PDF) για ένα οριστικό έγγραφο που πρέπει να φυλαχτεί όπως ακριβώς στάλθηκε, π.χ. μια υπογεγραμμένη αίτηση.

Πριν μοιραστείτε: ευαίσθητα δεδομένα

Στην πραγματική εργασία: στοιχεία παιδιών (γνωματεύσεις, αξιολογήσεις, πληροφορίες υγείας) αποθηκεύονται μόνο σε συστήματα εγκεκριμένα από τον φορέα σας, και όχι στο προσωπικό σας Drive.

Πέντε ερωτήσεις πριν πατήσετε «Αποστολή»

1. Ποιος πραγματικά χρειάζεται πρόσβαση;
2. Ποιος είναι ο μικρότερος ρόλος που αρκεί;
3. Η γενική πρόσβαση είναι «Περιορισμένη»;
4. Χρειάζεται όλος ο φάκελος ή μόνο ένα αρχείο;
5. Τα ονόματα αρχείων περιέχουν προσωπικά στοιχεία;

Στιγμιότυπο οθόνης

`Windows + Shift + S`

1. Πατήστε Windows + Shift + S. Η οθόνη σκουραίνει.
2. Σύρετε με το ποντίκι για να επιλέξετε την περιοχή.
3. Η εικόνα αντιγράφεται στο πρόχειρο. Κάντε κλικ στην ειδοποίηση κάτω δεξιά για να ανοίξει το Εργαλείο αποκομμάτων.
4. Αποθηκεύστε (Ctrl + S) ως .png με το σωστό όνομα.

Άλλοι τρόποι

Print Screen (PrtScn): αντιγράφει ολόκληρη την οθόνη στο πρόχειρο.

Ctrl + V: επικολλά την εικόνα από το πρόχειρο σε έγγραφο ή email.

Στα Windows 11 τα στιγμιότυπα συνήθως αποθηκεύονται και αυτόματα στον φάκελο Εικόνες › Στιγμιότυπα οθόνης.

Ένα στιγμιότυπο μπορεί να περιέχει προσωπικά δεδομένα. Ελέγξτε τι φαίνεται πριν το στείλετε.

Εργασία Μαθήματος 2

1. Συνδεθείτε στο Drive από ιδιωτικό παράθυρο και δημιουργήστε τον φάκελο «Πληροφορική_Ι».
2. Ανεβάστε μέσα τον «Φάκελο_Υποστήριξης_ΠΧ» του Μαθήματος 1 (ως φάκελο, όχι ως ZIP).
3. Μοιραστείτε τον με τρία μέλη της ομάδας σας: έναν Συντάκτη, έναν Σχολιαστή, έναν Θεατή. Τον διδάσκοντα ως Θεατή.
4. Ελέγξτε: γενική πρόσβαση «Περιορισμένη» και οι Συντάκτες δεν μπορούν να κάνουν κοινή χρήση.
5. Δοκιμάστε σύνδεσμο «Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο» σε ένα αρχείο και μετά ανακαλέστε τον.
6. Στιγμιότυπο του παραθύρου κοινής χρήσης ως «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα02.png» και υποβολή στο eClass μαζί με τον σύνδεσμο του φακέλου.

Στο τέλος: αποσύνδεση από τον λογαριασμό Google και κλείσιμο του ιδιωτικού παραθύρου.

Ελέγξτε τον εαυτό σας

Ε1 Ποιος ρόλος επιτρέπει σε κάποιον να κάνει προτάσεις σε ένα έγγραφο χωρίς να το αλλάζει;

Ε2 Ανεβάζετε ένα αρχείο .zip στο Drive. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα αρχεία που περιέχει;

Ε3 Ένας συνάδελφος σας μοιράστηκε ένα αρχείο. Σε ποια ενότητα του Drive θα το βρείτε;

Ε4 Ποια ρύθμιση γενικής πρόσβασης επιτρέπει σε όποιον έχει τον σύνδεσμο να ανοίξει το αρχείο χωρίς σύνδεση;

Απαντήσεις και σύνοψη

E1 Σχολιαστής

E2 Όχι. Το Drive δεν αποσυμπιέζει ZIP. Ανεβάζουμε τον φάκελο.

E3 Στα «Κοινόχρηστα με εμένα»

E4 «Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο»

Να θυμάστε

- Θεατής < Σχολιαστής < Συντάκτης < Κάτοχος.
- Η πρόσβαση στον φάκελο ισχύει για ό,τι περιέχει, και για ό,τι προστεθεί.
- Προσωπικά δεδομένα: πάντα «Περιορισμένη» πρόσβαση.
- Μεγάλο αρχείο: σύνδεσμος αντί για συνημμένο (όριο Gmail 25 MB).
- Σε κοινό υπολογιστή: ιδιωτικό παράθυρο και αποσύνδεση.