

4 GOOGLE DOCS

Tác giả: Võ Thành Liêm

4.1 Tổng quan

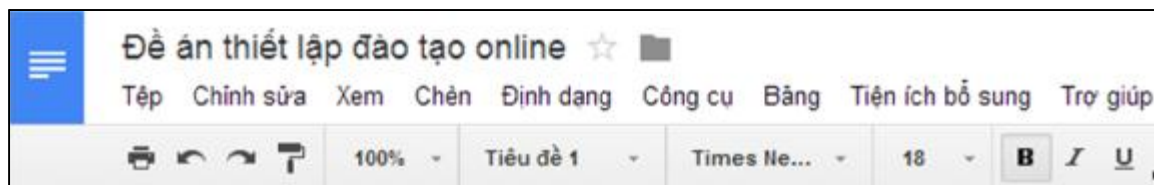
Việc tổ chức cho một ê kíp làm việc đồng thời từ xa trên một công việc không phải là việc dễ dàng, nhất là khi mà việc trao đổi thông tin một cách trực tiếp không thể thực hiện được. Đối với làm việc nhóm chuẩn bị tài liệu, làm việc song song trên nội dung của các học viên cùng nhóm cũng gặp các khó khăn tương tự. Giữa các thành viên thường không có được phần nội dung được cập nhật gần nhất. Nhiều nội dung được cập nhật – hiệu chỉnh – phát triển có thể sẽ bị trùng lặp, thay đổi không như mong muốn. Do vậy, để việc phối hợp diễn ra thuận lợi, chúng ta cần có chương trình phần mềm hỗ trợ.

Google Docs là một ứng dụng hay cho phép thực hiện công việc biên tập tài liệu một cách song song bởi nhiều tác giả khác nhau. Đồng thời, Chương trình cũng cho phép việc tương tác, trao đổi có thể được thực hiện trực tiếp trực tuyến, giúp cho công việc có thể được thực hiện trong điều kiện tốt nhất. Chính vì những ưu điểm trên, Google docs được khuyến cáo sử dụng như là một công cụ giúp làm việc nhóm trong đào tạo trực tuyến. Lợi ích mang lại từ công cụ này ít nhiều giống như công cụ Wiki mà chúng ta đã có dịp đề cập trong các chương phía trên.

Để có thể phát huy các thế mạnh của công cụ này, cả giảng viên và học viên đều phải được tập huấn sử dụng. Về cơ bản, chương trình sẽ có giao diện giống với chương trình MS words. Do vậy, việc huấn luyện sử dụng sẽ đơn giản hơn nhiều. Trong điều kiện có thể, chúng ta có thể tổ chức một buổi hướng dẫn cơ bản vào đầu khóa học. Vài hoạt động thực hành thử trên hệ thống sẽ giúp học viên nhanh chóng thích nghi với các chức năng của chương trình.

4.2 Cách thức sử dụng

4.2.1 Giao diện chương trình



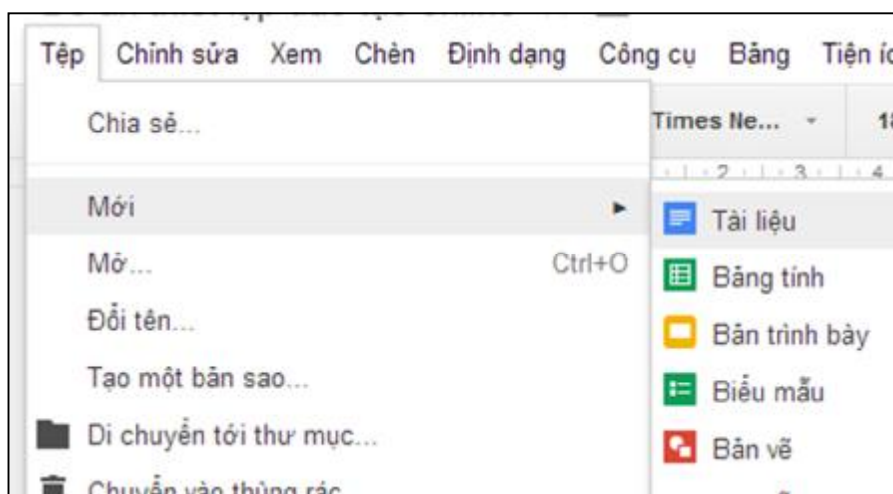
Hình trên cho thấy giao diện cửa sổ làm việc chính với các thanh lệnh ở phía trên. Có thể nói các mục lệnh này rất giống với chương trình MS words

dùng để soạn thảo tài liệu của Microsoft. Do vậy, chúng ta có thể áp dụng trực tiếp các kỹ năng đã biết về cách sử dụng MS words ngay cho Google docs (Chúng tôi không đi sâu vào khía cạnh này, đề nghị đọc giả tham khảo thêm tài liệu khác).

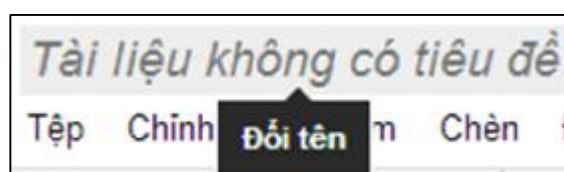
4.2.2 Tạo mới tài liệu làm việc

Tình huống đặt ra là chúng ta sẽ tạo một hoạt động soạn thảo chuyên đề bệnh lý Thấp tim và giao công việc này cho nhóm học viên 1. Bước đầu tiên là cần tạo một tài liệu cho phép soạn thảo bài luận. Tài liệu này trực thuộc quyền quản lý của giảng viên. Về sau học viên chỉ tham gia với tư cách là người đóng góp nội dung.

Để tạo tài liệu mới, lựa chọn lệnh tạo mới như hình sau:



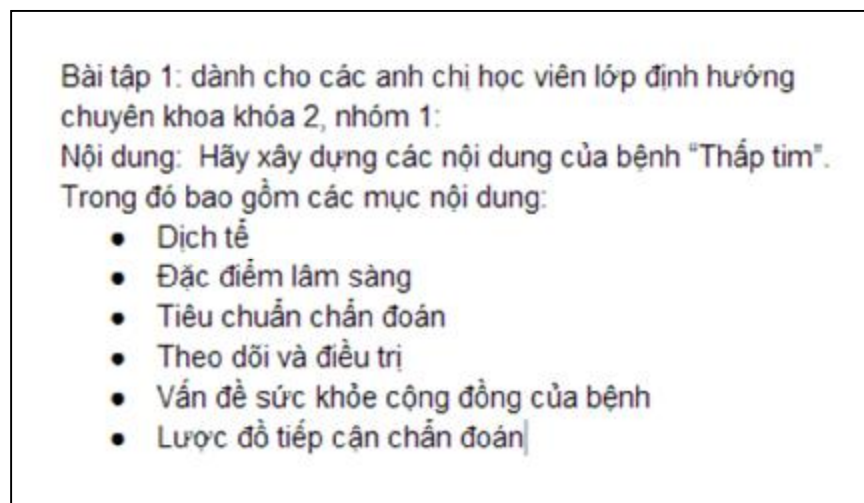
Sau khi tài liệu mới được tạo ra, chúng ta sẽ đặt tên tài liệu bằng cách nhấn chuột vào vị trí tên tài liệu (nằm ở góc trái phía trên màn hình):



Một cửa sổ được mở ra, chúng ta điền tên của tài liệu vào như hình sau:



Sau khi đặt tên, giảng viên sẽ ghi nội dung của đề bài vào phía đầu tài liệu. Có như vậy, các học viên khi tham gia hoạt động sẽ biết những phần việc phải làm. Ví dụ cụ thể như hình sau:



4.2.3 Tổ chức làm việc cộng tác trên một tài liệu

Với ứng dụng Docs, sheets, and Slides, chúng ta đều có thể tổ chức các hoạt động làm việc nhóm – cộng tác trên cùng một tài liệu. Điều này làm đa dạng hóa các hoạt động học tập của học viên.

Học viên sẽ được chia thành từng tổ, mỗi tổ nên có khoảng 4–5 học viên là vừa phải. Lý do là nếu số lượng học viên trong tổ quá nhiều sẽ làm cho phần quản lý và thao tác trên tài liệu gặp khó khăn do có nhiều hiệu chỉnh cùng lúc. Nếu số học viên trong mỗi tổ ít quá sẽ mất tác dụng của làm việc nhóm.

Mỗi tổ sẽ được phân một nội dung cụ thể. Các học viên cùng tổ sẽ phải tham gia đóng góp nội dung, cho ý kiến thảo luận... Bên cạnh đó, học viên vẫn có thể tham quan nội dung làm việc của các tổ khác. Tất nhiên là họ không có quyền hiệu chỉnh nội dung công việc của tổ khác. Vấn đề đặt ra là cần phân quyền phù hợp, phân nội dung không trùng lặp. Sau khi phân nội dung và quyền phù hợp, các học viên có thể làm việc với nhau một cách trực tuyến, từ xa (thậm chí ở phía đầu kia của thế giới), thời gian thực như thể là họ đang ngồi làm việc

chung với nhau trong phòng họp. Học viện còn có thể hội thoại với nhau thông qua cửa sổ thoại (chat).

4.2.4 Các mức độ phân quyền

Hiện tập tin được thiết lập chỉ duy nhất có giảng viên được hiệu chỉnh. Chúng ta sẽ giao phần hiệu chỉnh nội dung – cập nhật – xây mới nội dung cho các học viên tương ứng bằng cách giao quyền phù hợp.

Google docs thiết lập 3 mức độ quyền như sau:

- Có thể xem: đây là quyền thấp nhất. Người được trao quyền chỉ có thể xem chứ không thể nhận xét hoặc hiệu chỉnh. Quyền này phù hợp để cấp cho tất cả các học viên trong cùng khóa học để họ có thể tham khảo nội dung công việc của các nhóm.
- Có thể nhận xét: Đây là quyền ở mức độ trung gian. Người được trao quyền này có thể xem nội dung và để lại nhận xét trong tài liệu. Trong vài trường hợp, chúng ta cũng có thể thiết lập quyền này cho tất cả học viên cùng khóa sau khi thời hạn bài luận đã hết. Cách này có thể giúp phát triển kỹ năng phản biện của học viên.
- Có thể sửa: Đây là quyền cao nhất về mặt nội dung. Người có quyền này được toàn quyền thay đổi, hiệu chỉnh nội dung, xem xét những hiệu chỉnh nội dung giữa các thành viên khác nhau.
- Quyền sở hữu tài liệu: đây là quyền cao nhất, chỉ có ở người đã tạo lập tập tin và không thể trao cho người khác. Quyền này cho phép quyết định trên thuộc tính của tập tin, vốn là quyền của người đã tạo ra tập

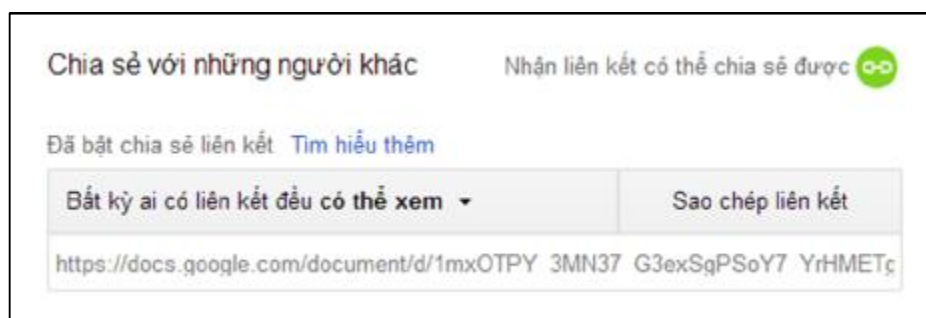
4.2.5 Phân công bài tập cho học viên

Để học viên có thể tham gia xây dựng nội dung, giảng viên cần trao quyền phù hợp. Chúng ta sẽ phân cho các học viên phải làm bài có “quyền có thể sửa” để xây dựng nội dung, và phân cho các học viên còn lại “quyền xem” để tham khảo. Cách thức như sau:

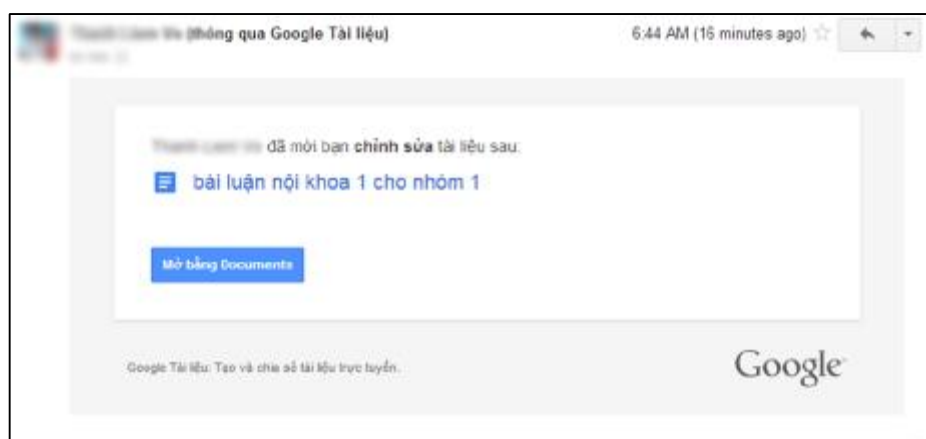
Nhấn vào nút chia sẻ ở góc trên bên tay phải, chương trình sẽ cho xuất hiện cửa sổ thoại như sau

Lần lượt nhập tên tài khoản hoặc địa chỉ email của các học viên được giao bài. Chú ý là phần quyền phải để là “có thể sửa”. Nhấn nút xong để kết thúc việc giao việc.

Chúng ta sẽ giao quyền được xem cho các thành viên còn lại của khóa học bằng cách tạo một đường dẫn cho phép xem để gửi cho mọi người. Cách thức tạo đường dẫn cũng tương tự. Chú ý phần của sổ thoại, lựa chọn quyền “có thể xem”. Sau đó copy phần địa chỉ được cung cấp và chuyển email cho tất cả học viên.



Học viên sau khi được giao bài tập sẽ nhận được email có nội dung tương tự như sau:

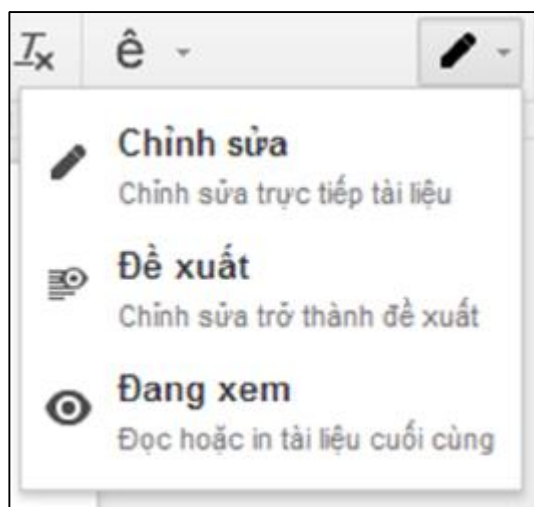


4.2.6 Thao tác trên tài liệu

Học viên có thể thao tác trên nội dung với nhiều hình thức khác nhau tùy theo quyền được giao. Các cấp độ từ thay đổi nội dung, đến đề nghị thay đổi. Đề nghị thay đổi nội dung sẽ chèn một hộp thoại của tài liệu mà không ảnh hưởng đến nguyên bản. Các đề xuất thay đổi này không ảnh hưởng gì đến nội dung tài liệu chừng nào người chủ của tài liệu, hoặc người có “quyền sửa” chưa cho phép áp dụng nội dung.

Để thay đổi chế độ biên tập tài liệu, các bước thực hiện như sau:

- Chú ý góc bên phải phía trên của màn hình có biểu tượng cây viết. Nhấn nút này để thay đổi trạng thái làm việc. Nay chúng ta chọn hình thức đề xuất để xem hiệu ứng.

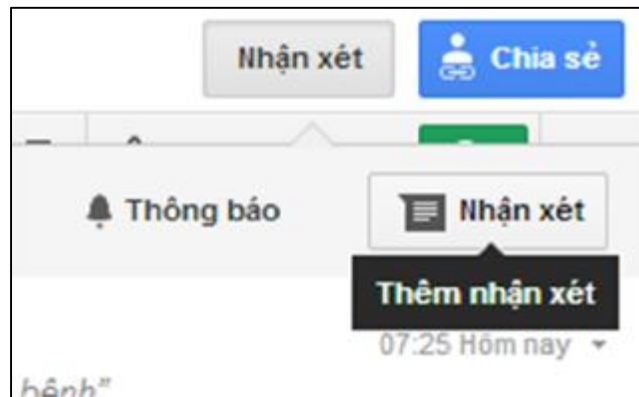


Ghi chú: chỉ những người có quyền chỉnh sửa mới có thể thấy biểu tượng này, những người chỉ có quyền chỉ xem (view only) sẽ không thể thấy biểu tượng này. Nếu giảng viên nào không thấy biểu tượng này đồng nghĩa là hiện chưa có quyền hiệu chỉnh. Do vậy, yêu cầu liên hệ với người có quyền quản lý để lấy quyền hiệu chỉnh.

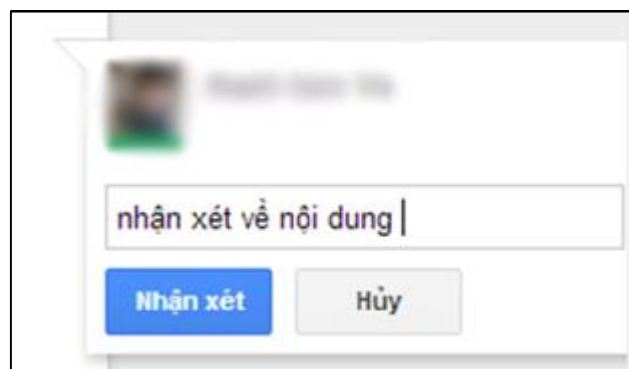
- Để đề nghị thay đổi hoặc xóa nội dung của văn bản, tô chọn phần văn bản mong muốn, sau đó gõ vào nội dung muốn thay đổi hoặc nhấn nút Cắt (Cut) để xóa.
- Để chèn đề nghị thay đổi nội dung văn bản, đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn thông tin, sau đó gõ vào nội dung muốn chèn thêm. Chương trình sẽ chèn một cửa sổ thoại ghi nhận đề xuất



- Để cung cấp thêm các ghi chú – giải thích cho phần hiệu chỉnh, nhấn chuột vào nút thêm nhận xét ở góc trên bên trái.



- Một cửa sổ thoại sẽ hiện ra, chúng ta có thể ghi nội dung nhận xét, kết thúc bằng cách nhấn nút “nhận xét”.



- Người phụ trách tài liệu sẽ nhận được email có nội dung là các đề xuất, nhận xét của học viên. Do vậy người phụ trách tài liệu có thể chấp nhận hoặc loại bỏ các hiệu chỉnh này sau đó.

4.2.7 Chấp thuận – từ chối hiệu chỉnh

Nếu học viên nào đó đang thay đổi nội dung văn bản, giảng viên có thể thấy các thay đổi này thông qua các cửa sổ ghi chú như hình sau:



Nếu muốn chấp thuận hoặc từ chối các hiệu chỉnh này, chúng ta chỉ cần lựa chọn lệnh phù hợp bằng cách:

- Mở tài liệu văn bản
- Nhấn vào ghi chú tại vị trí mà hiệu chỉnh được đề xuất
- Nhấn nút chấp thuận, hoặc nhấn nút từ chối các hiệu chỉnh. Các nút này nằm ở góc phía trên bên phải của cửa sổ ghi chú.



- Nhấn vào biểu tượng  để chấp thuận hiệu chỉnh và dòng thông tin hiệu chỉnh sẽ được cập nhật trực tiếp vào văn bản.
- Nhấn vào biểu tượng  để từ chối lời đề xuất, thông tin hiệu chỉnh sẽ bị xóa ngay lập tức
- Chúng ta có thể xem tất cả các đề xuất hiệu chỉnh đã được chấp thuận và từ chối của văn bản bằng cách nhấn vào lệnh Nhận xét tại góc phải phía trên của tài liệu.



4.2.8 Cộng tác hiệu chỉnh đồng thời tài liệu

Bất cứ người nào có quyền hiệu chỉnh đều có thể thay đổi trực tiếp nội dung của tài liệu. Nếu một người nào khác thực hiện thay đổi lên tài liệu đồng thời, các học viên có thể quan sát thấy các thay đổi này xuất hiện ngay khi người khác thực hiện một cách tức thì như thể đang cùng làm việc trực tiếp với nhau. Thay đổi – hiệu chỉnh của mỗi t đều được đánh dấu bởi một dấu trở có màu sắc khác nhau. Với ví dụ phía dưới, đang có một người đang thay đổi nội dung tên của các thành viên dự án:

Project Member	Role
Ted Wallace	Team Lead
Ash	Project Coordinator
Sam Sterling	Sout

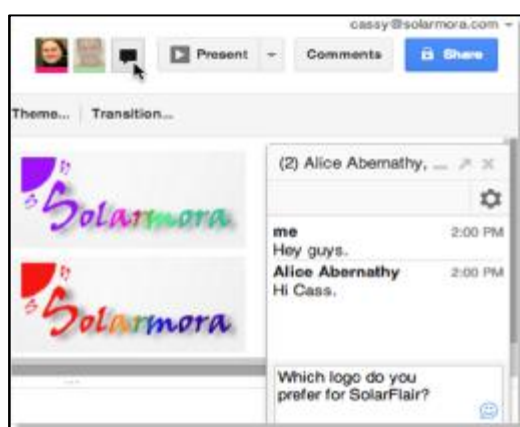
Nếu chúng ta muốn biết rằng ai đã thực hiện thay đổi này, chỉ cần đưa con trỏ chuột lên phía trên phần đánh dấu, chương trình sẽ hiển thị tên người thực hiện tương ứng:

Project Member	Role
Ted Wallace	Team Lead
Cassidy Smith Ashi	Project Coordinator
Sam Sterling	Sout

Ghi chú: Nhiều người có thể cùng thực hiện thay đổi trên một tập tin. Tuy nhiên, tại mỗi thời điểm chỉ có thể có 1 người thay đổi nội dung trên một ô tính (đối với Excel), hoặc trên một chữ nội dung (đối với Words).

4.3 Cộng tác làm việc với cửa sổ thoại

Nay, các học viên có thể nhận được thông tin phản hồi từ những đồng nghiệp/thành viên cùng nhóm đang làm việc trên nội dung tài liệu một cách trực tuyến. Điều này có nghĩa là các thành viên đang kết nối internet với tài liệu. Khi đó ký hiệu hộp thoại  sẽ hiện ra. Chỉ cần nhấn chọn vào ký hiệu  để mở một cửa sổ thoại tương ứng. Cửa sổ này cho phép hội thoại cùng lúc với tất cả thành viên của nhóm đang trực tuyến. Chúng ta không thể hội thoại với chỉ một thành viên như cách thường thấy của các chương trình khác.



Chúng ta có thể xác định ai đang xem tài liệu trực tuyến thông qua danh sách các hình đại diện nằm ở góc trên bên trái của cửa sổ làm việc. Nếu người nào có mở tài liệu nhưng không thực tế làm việc trên tài liệu thì hình đại diện của họ sẽ bị làm mờ đi. Người nào đang thao tác trên tài liệu sẽ có hình đại diện rõ nét, màu sắc đậm.

Trong trường hợp tài liệu được mở công khai cho tất cả công chúng (không giới hạn chỉ với những người có tài khoản Google, không giới hạn với người được mời theo danh sách qui định trước), khi này những kết nối bởi những

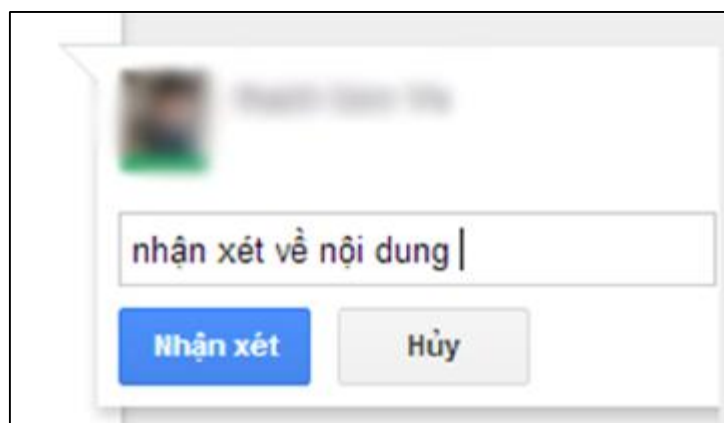
người không có tài khoản Google sẽ được thay thế bằng những ký tự chữ hoặc là hình thú đại diện (giống như 3 hình đại diện đầu tiên của hình phía dưới). Nếu danh sách người kết nối quá nhiều để có thể trình bày hết trên màn hình, chương trình sẽ tự động thu xếp các hình đại diện này vào thẻ sổ xuống như là hình phía dưới đây.



4.4 Tổ chức cộng tác bằng việc sử dụng thẻ ghi chú

Đôi khi việc tổ chức làm việc trực tuyến cùng một lúc giữa các thành viên trong nhóm có thể gặp khó khăn. Ví dụ như thời gian không phù hợp, khó thống nhất thời gian chung... Việc cộng tác vẫn có thể thực hiện được bằng cách để lại các ghi chú trên tài liệu. Việc này sẽ giúp các thành viên của nhóm có thể đọc khi mà mở tài liệu sau đó.

Để tạo ghi chú cho tài liệu, lựa chọn đoạn văn bản mà chúng ta muốn tạo ghi chú, nhấn phím phải chuột, chọn lệnh “Nhận xét”. Một cửa sổ thoại sẽ hiện lên để chúng ta có thể để lại lời ghi chú.

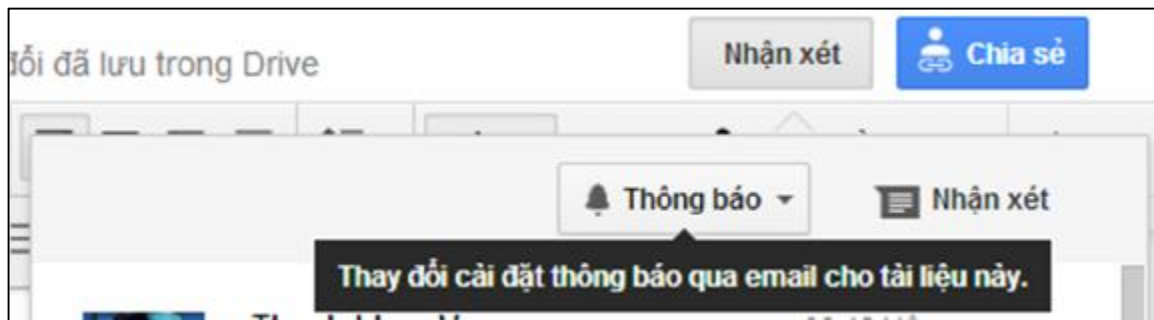


Để lại lời ghi chú vào cửa sổ thoại. Sau đó nhấn nút “Nhận xét” để kết thúc. Đoạn văn bản sẽ được tô màu như hình minh họa phía dưới



Các lời ghi chú này sẽ được lưu vào tài liệu để các thành viên khác theo dõi. Đồng thời, nhận xét này sẽ được chuyển bằng email đến người quản lý tài

liệu. Để cấu hình cách thức báo tin bằng email, chúng ta lựa chọn lệnh “thông báo” nằm tại góc trên bên phải màn hình như hình minh họa phía dưới:



Trong đó, chúng ta có thể lựa chọn các mục khác nhau như gửi tất cả thông báo, hoặc chỉ gửi các thông báo có liên quan đến cá nhân, hoặc không gửi thông báo gì cả. Bằng cách thức này, chúng ta có thể luôn cập nhật về trạng thái của tài liệu.

Hy vọng các nội dung được giới thiệu trong mục này đã cung cấp một số thông tin cơ bản giúp độc giả sử dụng ngay được công cụ này, phục vụ trực tiếp vào công tác giảng dạy trực tuyến.