

# Juhend praktikapäevikute loomiseks ja jagamiseks

Versioon 08. aprill 2015

## Ettevalmistus

- Laadi omale arvutisse (nt töölauale või Dokumendid kausta) praktikapäeviku fail: Praktikapaevik.docx (Materjalide kettal kaustas \_Juhendid).
- Võimalust mööda täida ära praktikapäevikus read, mis on kõigil ühised: Eriala, Õpperühm, Kursus, Praktika nimi.
- Hangi ÕISist/õppeosakonnast/osakonnajuhatajalt nimekiri praktikale saadetavate õpilaste TMK e-posti aadressidega, milles @ märgile järgneb **tmk.edu.ee**. *Arusaamatuste vältimiseks peab olema kooli meiliaadress, sest siis on kindlasti tegemist gmaili süsteemi aadressiga ja lihtsustub jagamine.* ÕISist e-posti aadresside hankimiseks vali voor, seejärel klõpsa **Saada teade osalejatele** ja klõpsa nupul **Näita e-posti aadresse**. Avanenud aknast saad kopeerida õpilaste nimed ja e-posti aadressid ning kleepida need omale näiteks Notepadi või Wordi dokumenti. NB! Kui mõni neist pole TMK meiliaadress, tuleb see kindlasti hankida õppeosakonnast.
- Hangi praktikajuhendajate nimekiri koos e-posti aadressidega (või lase ettevõttepoolsete juhendajate andmed õpilastel endil lisada praktikapäevikutesse ning neile jagada).

## Päevikute kausta loomine ja jagamine

- Ava veebilehitseja ja logi sisse aadressile <http://drive.google.com> kooli kontoga.
  - Juhul, kui Google on uuendanud Sinu Drive, tuleb minna tagasi vanasse versiooni. *Vaid vana versioon võimaldab lihtsalt kopeerida faile (mitut faili korraga).* Uue versiooni tunneb ära märkeruudu ja tähe puudumisega kaustade/failide eest ja kujunduslike erinevustega.

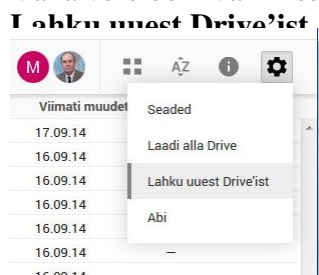
### Uus drive

Nimi	Omanik	Viimati muudetud	Faili suurus
Rutt Rannu	Ene Altpere	17.09.14	–
Katrin Pooland	Ene Altpere	16.09.14	–
Kaidi Uustalu	Ene Altpere	16.09.14	–
Kadri Urb	Ene Altpere	16.09.14	–
Kadri Nurmoja	Ene Altpere	16.09.14	–
Tuuli Cartmill	Ene Altpere	16.09.14	–
Riina Lillemaa	Ene Altpere	16.09.14	–

### Vana drive

PEALKIRI	OMANIK	VIIMATI MUUDETUD
Rutt Rannu Jagatud	Ene Altpere	17.09.14 mina
Katrin Pooland Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere
Kaidi Uustalu Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere
Kadri Urb Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere
Kadri Nurmoja Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere
Tuuli Cartmill Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere
Riina Lillemaa Jagatud	Ene Altpere	16.09.14 Ene Altpere

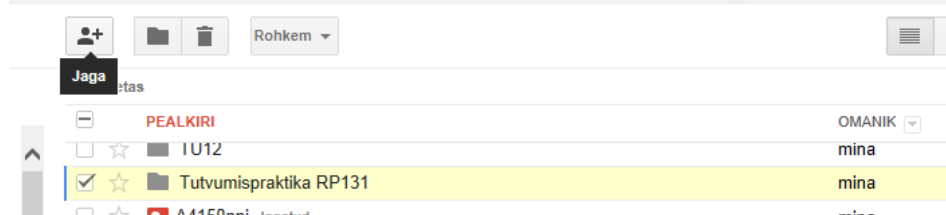
- Vana versiooni valimises klõpsa sätete nupul (hammasratas) ja vali



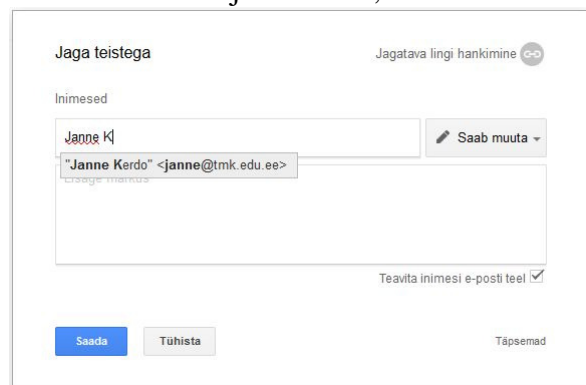
- Klõpsa punasel nupul **LOO** ja vali **Kaust**. Sisesta dialoogiaknas kausta nimi (nt *Tutvumispraktika RP131*) ja klõpsa nupul **Loo**.



- Märkista kaust (linnuke kausta nime ette ruutu) ja klõpsa jagamise nupul.



- Sisesta osakonnajuhataja/praktikate üldjuhendaja e-posti aadress (nt *janne@tmk.edu.ee*) kutsutavate kasti ja kontrolli, et tal oleks luba muuta (*Saab muuta*). Klõpsa nupul **Saada**.



- Klõpsa nupul Valmis.

## ***Päevikute loomine ja jagamine õppijatele ja praktikakoha juhendajatele***

- Ava kaust klõpsuga kaustanimel.

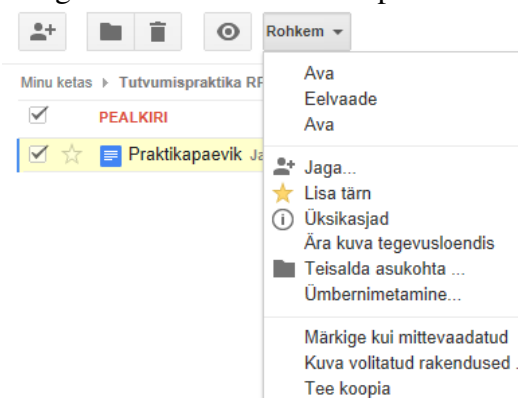
- Kontrolli **Seadistuste** alt (hammasrattaga nupp), et toimuks üleslaaditavate failide teisendamine Google vormingusse



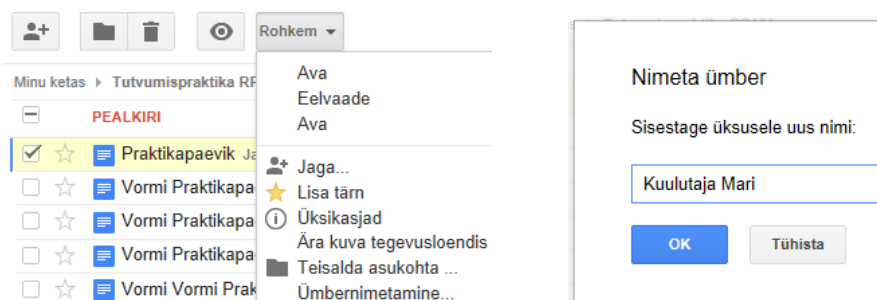
- Lohista hiirega fail **Praktikapaevik.docx** veebilehitseja aknasse või kasuta punast nuppu **Laadi üles**.



- Kui üleslaadimine on lõppenud, sule üleslaadimise aken.
- Märgista fail. Tee temast koopia valides: **Rohkem – Tee koopia**.



- Märgista ka fail koopia(d) ja tee uuesti koopia, nagu eelmises punktis. Nüüd tekib juba neli faili. Järgmise märgistamise ja koopiade tegemisega saad 8 faili. Korda tegevust seni kuni vajalik failide arv on loodud.
- Nimeta failid ükshaaval ümber. Selleks märgista fail ja vali **Rohkem – Ümbenimetamine...** Sisesta uus nimi (*Kuulutaja Mari*) ja klõpsa nuppu **OK**.



## Päevikute jagamine õppijatele ja praktikakoha juhendajatele

- Jaga iga päevik muutmisõigusega õppijale ja juhendajale. Selleks ava päevik klõpsuga faili nimel.
- Klõpsa nupul **Jaga**.
- Aknas **Jaga teistega** sisesta reale **Inimesed** õppija e-posti aadress (NB! kooli aadress) ja kui on teada, ka juhendaja e-posti aadress. Klõpsa nuppu **Saada**.

## Lisajuhised jagamiseks

- Juhul kui juhendajal pole Gmaili aadress ja tekib probleem päevikule ligipääsuga, võib talle jagada faili lingiga. Selleks vali kastis *Jaga teistega* **Täpsemad** ja edasi **Muuda...**
- Järgmises dialoogiaknas vali **Sees: kõik lingiga** ja juurdepääs: **Saab muuta**, ning klõpsa nuppu **Salvesta**

Lingiga jagamine

- Sees: veebis avalik  
Iga internetikasutaja võib selle leida ja pääseda sellele juurde. Sisselogimist ei nõuta.
- Sees: kõik lingiga  
Igaüks, kellel on link, pääseb sellele juurde. Sisselogimist ei nõuta.
- Sees: Tallinna Majanduskool  
Inimesed domeenis Tallinna Majanduskool saavad leida ja omavad juurdepääsu.
- Sees: inimesed domeenis Tallinna Majanduskool lingiga  
Juurdepääs on lingiga inimestel domeenis Tallinna Majanduskool
- Valjas: teatud inimesed  
Jagatud konkreetsete inimestega.

Juurdepääs: Igaüks (sisselogimine pole vajalik) [Saab muuta](#)

Märkus. Kõiki lingiga jagamise valikuga üksusi saab jätkuvalt veebis avaldada. [Lisateave](#)

[Salvesta](#) [Tühista](#) [Lisateave jagamise kohta](#)

- Kopeeri link jagamiseks e-kirja ja saada see juhendajale.

Jagamisseaded

Link jagamiseks (võimaldab muutmist)

<https://docs.google.com/document/d/1U-2Lq6tRzpldR/0q0HjEP6XczUtzWxA-V9Dh5r>

Kellel on juurdepääs

Kõik, kellel on link, saavad muuta [Muuda...](#)

Heikki Eljas (teie) heikki@tmk.edu.ee On omanik

janne@tmk.edu.ee janne@tmk.edu.ee [Saab muuta](#) ×

Kutsu inimesi:

Muutjatel on lubatud inimesi lisada ja lube muuta. [\[Muuda\]](#)

[Valmis](#)

- Sule jagamise aken nupuga **Valmis**.