

Web. 2.0 Tools in Education Series

APLIKASI KOLABORASI WEB 2.0 DALAM PENDIDIKAN





Aplikasi Kolaborasi Web 2.0 dalam Pendidikan by Mohamed Amin Embi is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 3.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/).

Aplikasi Kolaborasi Web 2.0 dalam Pendidikan

MOHAMED AMIN EMBI

Pusat Pembangunan Akademik
Universiti Kebangsaan Malaysia

2013

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

BAB 1 VOICETHREAD

Apakah itu Voicethread?.....	1
Faedah menggunakan Voicethread.....	2
Cara menggunakan Voicethread.....	3
Penggunaan Voicethread dalam pengajaran dan pembelajaran.....	3
Mulakan dengan Voicethread.....	6
Rujukan.....	11

BAB 2 PRIMARYWALL

Apakah itu PrimaryWall?.....	12
Kelebihan PrimaryWall.....	12
Mulakan dengan PrimaryWall.....	13
Rujukan.....	17

BAB 3 WALLWISHER

Apakah itu Wallwisher?.....	18
Faedah menggunakan Wallwisher.....	19
Cara menggunakan Wallwisher.....	20
Mulakan dengan Wallwisher.....	21
Rujukan.....	28

BAB 4 WIKISPACES

Apakah itu Wiki?.....	29
Wiki atau blog?.....	20
Faedah Wiki.....	30
Penggunaan Wiki dalam pengajaran dan pembelajaran.....	31
Mulakan dengan Wikispaces.....	34
Rujukan.....	41

BAB 5 VYEW

Apakah itu Vyew?.....	42
Beberapa cara pemerksaan pengguna oleh Vyew	42
Kegunaan Vyew dalam pendidikan.....	45
Mulakan dengan Vyew.....	47
Rujukan.....	54

BAB 6 GOOGLE DOCS

Apakah itu Google Docs?.....	55
Faedah Google Docs.....	55
Penggunaan Google Docs dalam bilik darjah.....	56
Mulakan dengan Google Docs.....	58
Rujukan.....	65

BAB 7 TWIDDLA

Apakah itu Twiddla?.....	66
Kelebihan Twiddla.....	66
Cara menggunakan Twiddla untuk mengajar.....	67
Mulakan dengan Twiddla	69
Rujukan.....	75

BAB 8 SYNC.IN

Apakah itu Sync.In?.....	76
Kelebihan Sync.In.....	76
Mulakan dengan Sync.In.....	77
Rujukan.....	81

BAB 9 WRITEBOARD

Apakah itu Writeboard?.....	82
Kelebihan Writeboard.....	82
Mulakan dengan Writeboard.....	83
Rujukan.....	88

BAB 10 TYPEWITH.ME

Apakah itu TypeWith.me?.....	89
Cara pelajar dan guru menggunakan TypeWith.me.....	89
Mulakan dengan TypeWith.me.....	91
Rujukan.....	93



Bab 1

VOICETHREAD

APAKAH ITU VOICETHREAD?

VoiceThread ialah aplikasi berasaskan Internet yang membolehkan pengguna membina persembahan album media yang boleh dikongsi dan dikomen oleh pengunjung secara tak segerak dalam bentuk teks, suara atau video. Persembahan tersebut boleh merangkumi sebarang bentuk media digital termasuk imej, audio, video dan teks. Hasil daripada kombinasi persembahan digital dan komen penonton yang terkumpul ini dikenali sebagai “VoiceThread”. VoiceThread yang lengkap kemudiannya boleh dipaparkan pada laman web VoiceThread atau dimasukkan ke laman Web lain atau blog. Ia juga boleh dieksport kepada atur cara luar talian yang dikendalikan dari komputer, DVD, pemain MP3 dengan keupayaan video atau telefon bimbit. Kesimpulannya, VoiceThread membolehkan keseluruhan perbualan kumpulan dikumpulkan dari mana-mana sahaja dan kemudian dikongsi untuk dimainkan semula di satu tempat. VoiceThread telah dikenali sebagai “blog audio berkumpulan” kerana seperti blog, VoiceThread bukan sahaja menggalakkan penonton untuk menulis komen, malah membenarkan komen tersebut diberikan dalam format audio (Penn State 2009).

FAEDAH MENGGUNAKAN VOICETHREAD

InfoTech4Lrng (2008) menyatakan faedah-faedah berikut apabila menggunakan VoiceThread:

1. Ringkas dan mudah.
2. Tumpuan diberikan kepada kandungan dan bukan kepada alat; boleh berfungsi sebagai satu bentuk penulisan bebas.
3. Tidak memerlukan perkakasan yang kompleks dan memori yang besar; tidak banyak halangan teknikal.
4. Menggalakkan penceritaan secara kolaboratif.
5. Keupayaan menggunakan imej yang besar dan jelas – satu atau lebih.
6. Penonton boleh membesarkan gambar (zum masuk) untuk melihat butiran gambar atau mengecilkannya (zum keluar) untuk melihat gambaran keseluruhan.
7. Boleh menambah teks.
8. Mudah untuk merakamkan suara.
9. Menggalakkan perbualan yang berterusan tentang setiap imej.
10. Membina kefasihan, ketepatan dan suara dalam bahasa kedua.
11. Satu dimensi baharu untuk analisis kreatif terhadap gambar-gambar, peta dan artifak bersejarah.
12. Maklum balas boleh diberikan dan diterima daripada rakan-rakan, guru (pentaksiran formatif dan sumatif), ibu bapa dan ahli keluarga lain, serta komuniti tempatan dan global.
13. Boleh digunakan sebagai “alat penceritaan, alat pemikiran kritis, alat kajian, alat komunikasi ekspositori malah sebagai alat penilaian”.
14. Membenarkan pembezaan untuk menyesuaikan keperluan dan gaya pembelajaran yang berlainan, satu alternatif kepada mereka yang keberatan atau menghadapi kesukaran untuk menulis.

15. Guru boleh menggabungkan kerjasama digital kepada kurikulum dengan mudah.

CARA MENGGUNAKAN VOICETHREAD

VoiceThread membolehkan setiap pelajar di dalam kelas merakamkan komen dengan mudah secara audio mengenai idea dan pengalaman yang penting buat mereka. Pelajar boleh menceritakan kisah mereka, sama ada tentang suatu aktiviti, projek, atau pencapaian, dengan menggunakan suara mereka sendiri dan mengongsinya dengan orang lain di serata dunia. Bagi pendidik pula, VoiceThread menawarkan satu cara pengajaran prinsip-prinsip kewarganegaraan digital yang baik serta menyediakan satu saluran untuk merakamkan dan berkongsi kepelbagaian personaliti yang terdapat dalam sesuatu kelas. VoiceThread boleh dikendalikan dengan mudah yang mewujudkan warisan digital untuk dikongsi oleh pelajar dan pendidik. Keseronokan dan kebanggaan jelas kedengaran pada suara pelajar sewaktu mereka menerbitkan dan menyimpan hasil kerja mereka untuk jangka panjang.

(http://voicethread.com/image/voicethreads_in_the_classroom.pdf)

PENGGUNAAN VOICETHREAD DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

VoiceThread merupakan satu aplikasi yang memudahkan pengumpulan media visual dalam satu persembahan. Dengan menyediakan satu ruang untuk berkongsi, membina dan menilai projek media, aplikasi seperti ini boleh menggalakkan kecelikan (literasi) digital dan kehairahan terhadap penciptaan multimedia. Namun, yang membezakan VoiceThread dengan aplikasi lain adalah keupayaannya untuk menggabungkan audio dengan format media lain

bagi memberikan komen terhadap suatu hasil kerja asal. VoiceThread menawarkan interaksi dalam talian secara natural yang sesuai untuk pelajar membentangkan dan mempertahankan hasil kerja mereka di hadapan rakan-rakan dan pakar dalam bidang tersebut. Suatu persekitaran yang memudahkan pelajar mendengar dan memberikan sumbangan kepada hasil kerja rakan mereka sewajarnya dapat menggalakkan penilaian sebaya yang lebih dipercayai. Penilaian yang merangkumi isyarat secara lisan dan visual menggunakan suara pelajar sendiri mungkin akan menjadikannya lebih mudah untuk ditafsirkan oleh pelajar. Dalam disiplin yang memerlukan pelajar membuat portfolio kerja mereka, VoiceThread memberikan peluang untuk membina persembahan beranotasi yang merangkumi penerangan audio, video, dan teks tentang perkara yang dilakukan. Refleksi peribadi dan berkumpulan juga boleh dikumpulkan dan disimpan. Setakat ini, potensi terbesar VoiceThread terletak pada peluang kreatif yang disediakan untuk pelajar menceritakan kisah mereka dan memberikan sumbangan atau mengkritik naratif rakan sebaya mereka secara langsung (Educause 2009).

Berikut merupakan penggunaan Voicethread dalam pengajaran dan pembelajaran (InfoTech4Lrng 2008):

1. Menghasilkan atau memilih imej sebagai tambahan kepada sajak, corak puisi (cara berpuisi) atau kajian.
2. Merakam sejarah peribadi, keluarga atau komuniti, peristiwa bersejarah atau projek sejarah dalam bentuk lisan, dokumentari atau esei.
3. Menghasilkan satu album gambar pusat pengajian yang diceritakan oleh pelajar.
4. Berkongsi laporan lisan mengenai kajian yang dilakukan melalui cerita digital.
5. Peluang bagi pelajar mengasah kemahiran semasa temuduga.

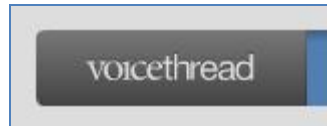
6. Teknik-teknik temuduga.
7. Memupuk keyakinan diri dengan rakan sebaya.
8. Menanyakan soalan terbuka.
9. Menyediakan ruang masa kepada pelajar yang ditemuduga untuk memberikan penerangan lanjut.
10. Soalan susulan.
11. Membina kemahiran penyuntingan – membuang kesilapan dan jeda (hentian sejenak).
12. Bekerjasama dengan pusat pengajian di tempat lain.
13. Bicara buku berilustrasi.
14. Pelajar merakamkan fikiran mereka semasa melihat dokumen atau mendraf komen.
15. Meneroka bahan sains untuk menunjukkan cara penggunaannya di makmal, juga dalam inovasi dan penerokaan sains.

MULAKAN DENGAN VOICETHREAD

LANGKAH 1

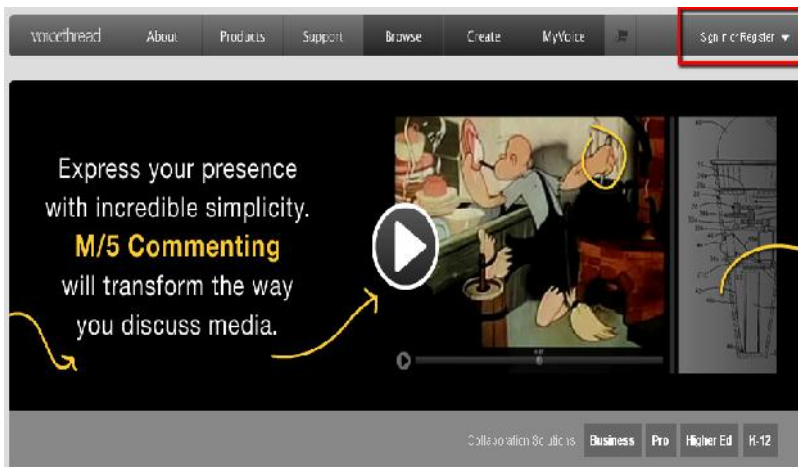
Pergi ke:

<http://www.voicethread.com>



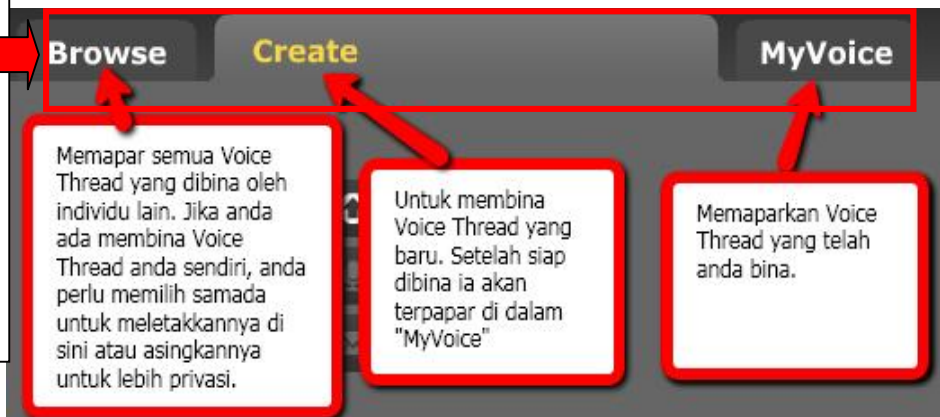
LANGKAH 2

Daftar Masuk/Pendaftaran



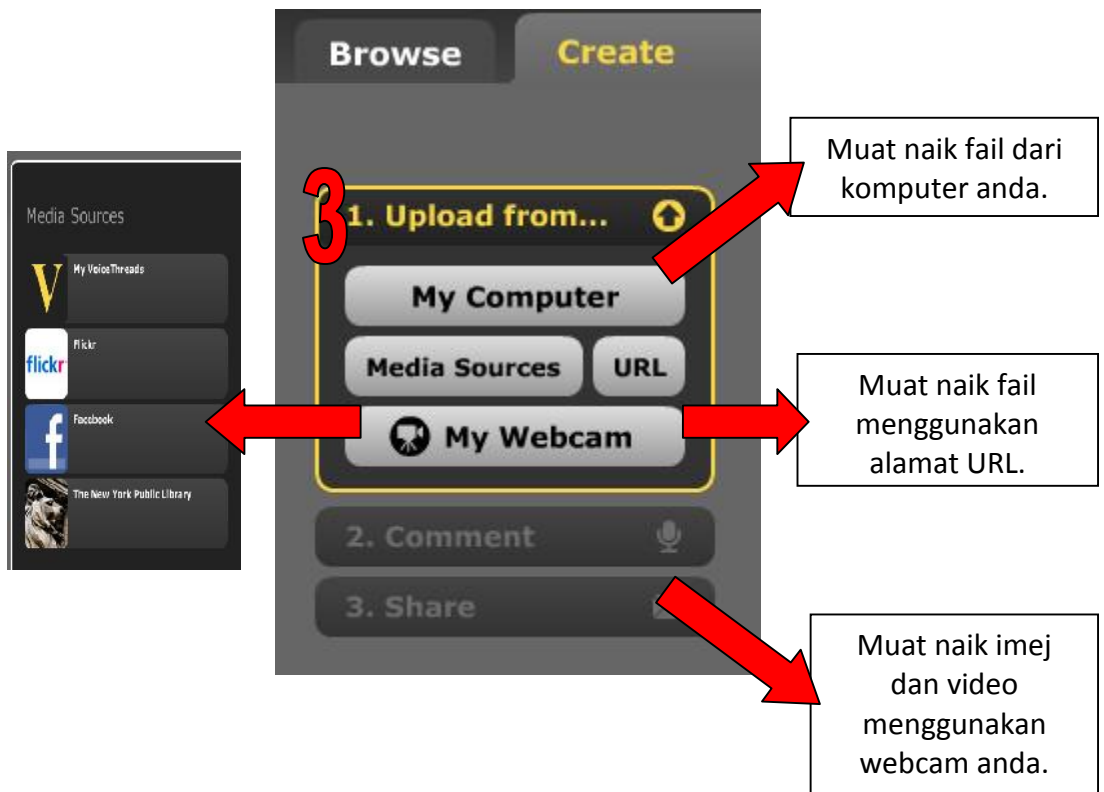
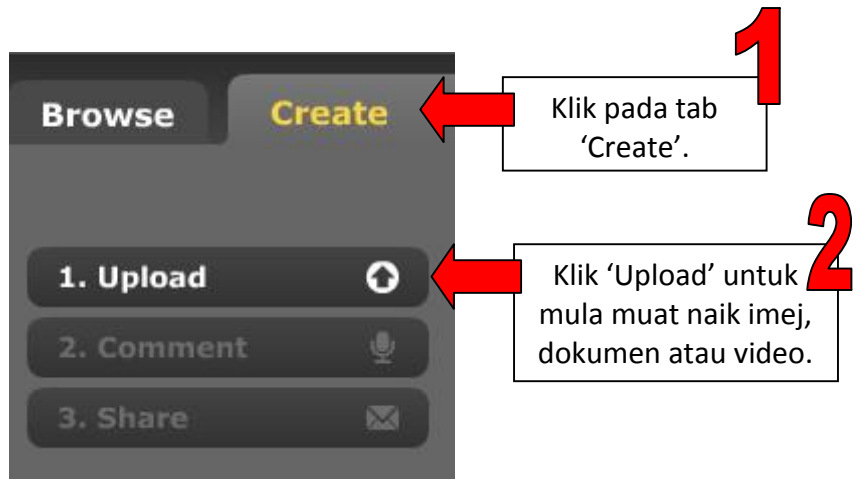
Klik di sini untuk daftar masuk atau membuat pendaftaran.

Muka ini akan terpapar setelah anda mendaftar masuk.



LANGKAH 3 **Membina VoiceThread**

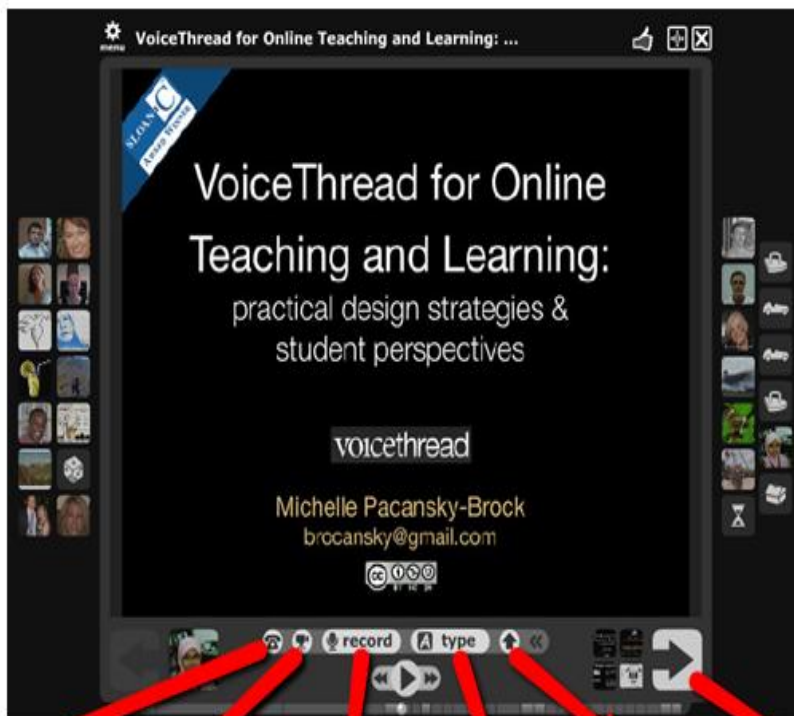
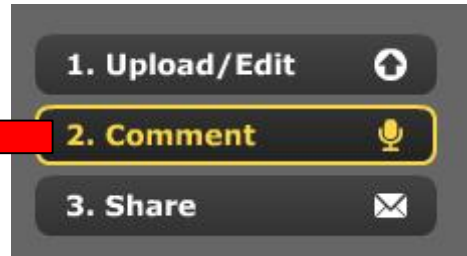
a) Muat Naik Imej dan Video



b) Mengulas

1

Setelah anda memuat naik imej atau video, sekarang anda boleh mula membuat ulasan. Anda juga boleh menghapuskan ulasan anda bila-bila masa.



Merakam ulasan suara menggunakan telefon anda.

Merakam ulasan video menggunakan video kamera anda.

Merakam ulasan suara menggunakan mikrofon.

Menulis ulasan

Muat naik prarakanan mp3 untuk ulasan audio (akaun PRO sahaja)

Klik di sini untuk pergi ke slaid seterusnya.

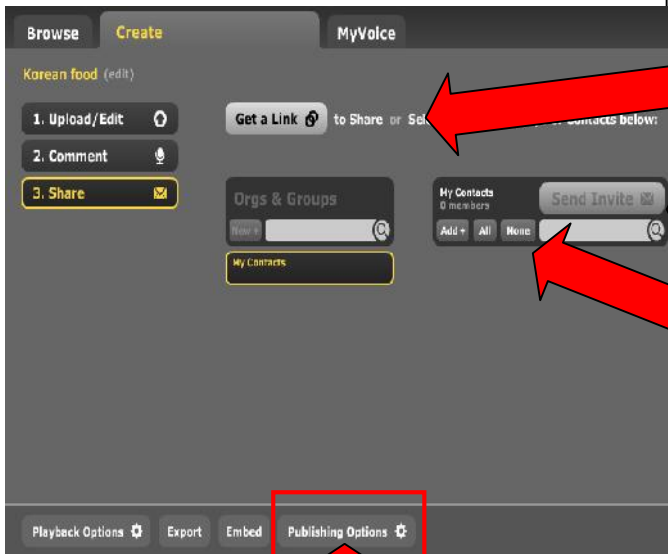
2

Sekarang, anda boleh mula memberikan ulasan anda tidak kira samada persembahan Voicethread anda atau individu lain. Anda juga boleh memilih untuk memberikan ulasan dalam bentuk teks, audio atau video.

c) Berkongsi VoiceThread



1
Klik 'share' untuk berkongsi Voice Thread dengan individu lain.



2
Klik di sini dan salin link URL anda.

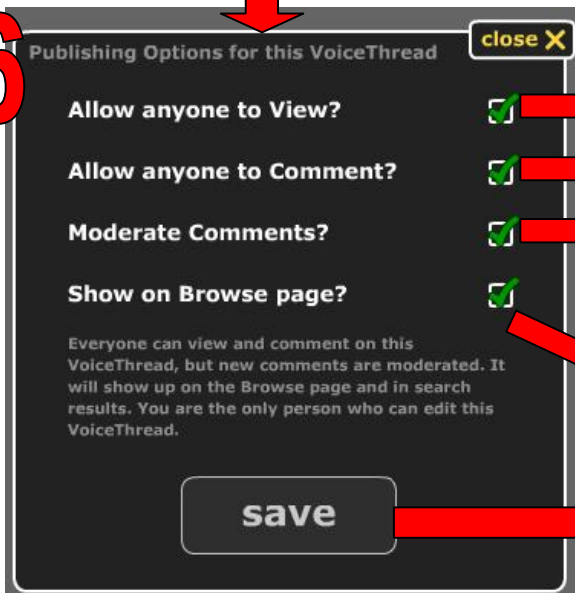
3
Jemput rakan anda melalui email.

4
Anda boleh menambah rakan dengan membuat kumpulan. Namun begitu aplikasi ini dibolehkan untuk Pro-VoiceThread.

5

Pilihan penerbitan adalah sangat penting untuk memastikan VoiceThread dapat dipaparkan dan digunakan oleh pengguna lain.

6



Semua individu dapat melihat Voice Thread anda.

Ulasan dibenarkan.

Setelah ulasan dibuat, anda perlu mengesahkan sebelum dipapar untuk tatapan umum.

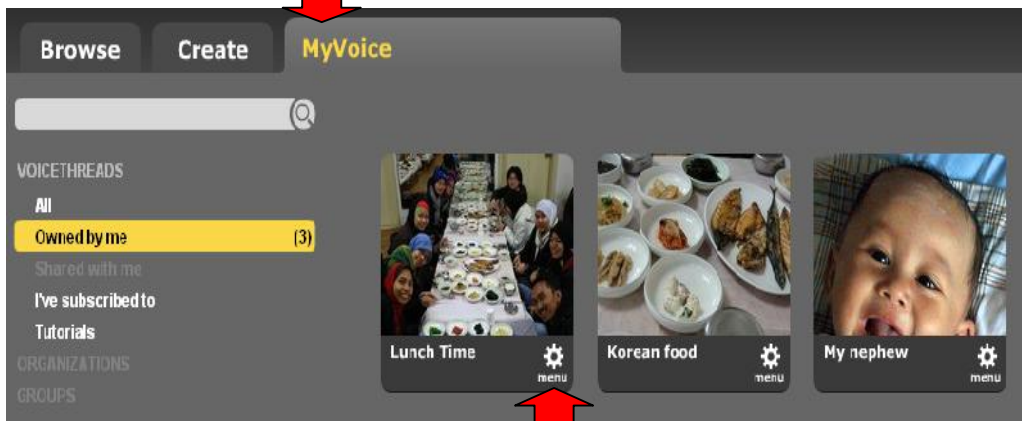
Boleh dipaparkan di bahagian "Browse" di muka utama

Kemudian klik

7

LANGKAH 4**VoiceThread Anda**

Klik pada tab 'MyVoice' untuk memaparkan VoiceThread yang anda bina.

1

Klik 'Menu' untuk mula menyunting VoiceThread yang anda bina.

2

RUJUKAN

Educause. 2009. 7 things you should know about voicethread.
<http://net.educause.edu/ir/library/pdf/ELI7050.pdf> [6 April 2011]

Penn State. 2009. 7 Things You Need to Know about VoiceThread.
http://www.personal.psu.edu/mnm14/blogs/meyerviews/VoiceThread_whitepaper.pdf [6 April 2011]

InfoTech4Lrng. 2008. Voicethread in Teaching and Learning.
<http://arllennium.wordpress.com/2008/03/20/voicethread-in-teaching-and-learning/> [6 April 2011]

VoiceThread in The Classroom.
http://voicethread.com/image/voicethreads_in_the_classroom.pdf [6 April 2011]



Bab 2

PRIMARYWALL

APAKAH ITU PRIMARYWALL?

PrimaryWall ialah alat nota lekat berasaskan Internet yang direka khas untuk kegunaan institusi pengajian bagi membolehkan pelajar dan guru bekerja bersama dalam keadaan masa sebenar.

Sumber: <http://primarywall.com/> [9 Januari 2012]

KELEBIHAN PRIMARYWALL

Berikut ialah kelebihan PrimaryWall:

1. Mengumpulkan idea.
2. Bekerjasama.
3. Berkongsi.
4. Menghantar maklumat dengan cepat semasa bekerja secara berkumpulan atau dalam persekitaran kolaboratif.

Sumber: Wilson, M. 2011. ICT for Teaching & Learning in Falkirk Primary Schools.

<https://blogs.glowscotland.org.uk/fa/ICTFalkirkPrimaries/2011/11/11/primary-wall/> [10 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN PRIMARYWALL

LANGKAH 1

Pergi ke: <http://primarywall.com/>



LANGKAH 2

Membina Dinding Baharu

The image is a screenshot of the PrimaryWall homepage. At the top, there is the PrimaryWall logo. Below the logo, the text reads: "PrimaryWall is a web-based sticky note tool designed for schools that allows pupils and teachers to work together in real-time". At the bottom of the page, there is a blue button that says "Create new wall" with the text "No sign up or registration required" underneath it. A red callout box with the number "1" is positioned to the left of the button, containing the text: "Klik butang 'Create new wall' di laman utama PrimaryWall." A red arrow points from the callout box to the "Create new wall" button.

1 Klik butang 'Create new wall' di laman utama PrimaryWall.

Create new wall
No sign up or registration required

2 Anda akan dapat melihat skrin ini.



3 Jika anda ingin menukar latar belakang, fon dan tetapan sekuriti dinding, anda perlu mendaftar dengan PrimaryWall.



© Primary Technology 2011 Beta 15005

PrimaryWall

Register for your PrimaryWall account today, it's free and it's yummy. nom. nom. mmm
6 month welcome period, roll up, roll up!

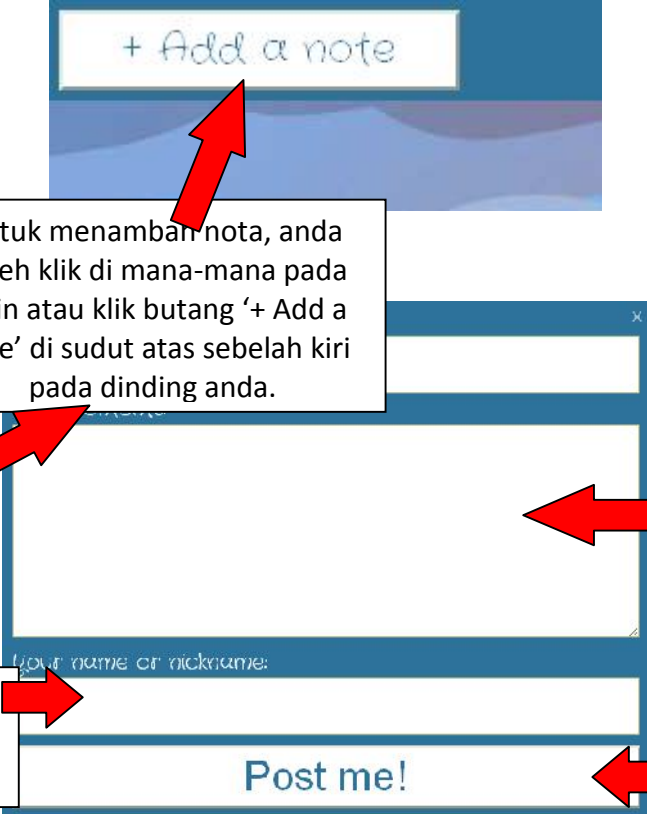
Home Teachers Support Features More Tel: 08456 90 95

Email address:

Full name:

Subdomain: primarywall.com

4 Masukkan alamat e-mel, nama penuh dan subdomain PrimaryWall anda, kemudian klik 'Register'. Akaun yang didaftar percuma sah untuk 6 bulan.

LANGKAH 3**Menambah Nota**

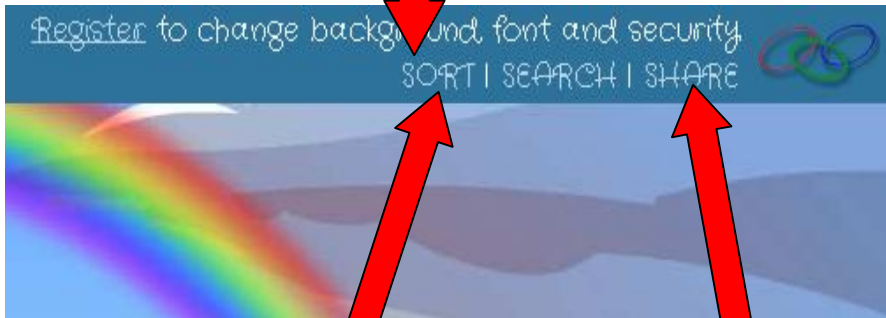
The image shows a screenshot of the PrimaryWall interface with a form for adding a note. The form includes a title field, a text area, a name field, and a 'Post me!' button. Five numbered steps are overlaid on the form, each with a red arrow pointing to a specific part of the interface.

- 1** Untuk menambah nota, anda boleh klik di mana-mana pada skrin atau klik butang '+ Add a note' di sudut atas sebelah kiri pada dinding anda.
- 2** Tuliskan tajuk.
- 3** Tulis nota anda.
- 4** Taipkan nama atau nama samaran anda.
- 5** Klik di sini untuk menyiarkan nota anda di dinding.

LANGKAH 4**Mengisih, Mencari & Berkongsi**

Taipkan kata kunci
untuk mencari nota
tertentu.

Search for a note 0

 X

Are you sure you want to sort your notes?
This will update everyone's screen

Yes No

Susun nota anda
dengan kemas.

Direct link to share this wall:

<http://bit.ly/x2xz0M>

Send note contents to wordle: [input]

Salin dan hantarkan pautan
untuk berkongsi dinding
anda dengan orang lain.

RUJUKAN

<http://primarywall.com/> [9 Januari 2012]

Wilson, M. 2011. ICT for Teaching & Learning in Falkirk Primary Schools.

<https://blogs.glowscotland.org.uk/fa/ICTFalkirkPrimaries/2011/11/11/primarywall/> [10 Januari 2012]



Bab 3

WALLWISHER

APAKAH ITU WALLWISHER?

Pelajar masa kini ialah generasi sosial yang aktif berkomunikasi, bekerjasama, dan berhubung dengan menggunakan teknologi dalam talian. Generasi Internet ini, atau *Net Gen* mengikut definisi Tapscott (2008), merupakan generasi yang menjadikan rangkaian sosial sebagai modus operandi untuk memperdengarkan suara mereka di khalayak ramai. Mereka mahu menjadi pelajar yang aktif dan bukan hanya sebagai pengguna maklumat. Wallwisher ialah alat kolaboratif yang membolehkan pelajar menjadi seorang prosumer (*producer+consumer*), bukannya seorang konsumer biasa (Sharon Tonner 2011). Wallwisher ialah aplikasi Internet yang membolehkan pelajar menyiarkan pendapat mereka mengenai suatu topik umum dengan nota lekat elektronik pada dinding digital yang dikongsi bersama. Pelajar boleh menggabungkan imej, audio atau video menggunakan pautan alamat web yang sesuai (Sharon Tonner 2011). Wallwisher juga boleh digunakan untuk mencatat nota peribadi, senarai perkara yang perlu dilakukan, koleksi maklum balas, dsb. Yang paling menarik - tiada sebarang pendaftaran perlu dilakukan - hanya bina satu dinding dan mulalah siarkan nota anda (Anon. 2011).

FAEDAH MENGGUNAKAN WALLWISHER

Berikut merupakan beberapa faedah apabila menggunakan Wallwisher:

1. Membolehkan pelajar turut serta dalam perbualan kolaboratif.
2. Melakukan sumbang saran.
3. Membenarkan pelajar akses kepada perbincangan dan idea-idea selepas kuliah.
4. Menyediakan ruang interaktif yang menggabungkan teks, audio dan visual.
5. Menilai kefahaman pelajar terhadap sesuatu konsep secara formatif.
6. Membolehkan pelajar membuat ringkasan tentang kefahaman pembelajaran mereka dengan jumlah huruf yang terhad.
7. Menjadikan kuliah/bengkel lebih interaktif kerana pelajar boleh memberikan respons menggunakan alat mudah alih yang mempunyai capaian Internet.
8. Membolehkan pensyarah menyesuaikan input mereka berdasarkan maklum balas pelajar.
9. Menjadikan input lebih berbentuk aktif daripada pasif.
10. Membenarkan pelajar memberikan sumbangan kepada perbualan pembelajaran secara segerak atau tak segerak (Sharon Tonner 2011).
11. Satu dinding digital yang membolehkan pelajar mencatat nota untuk projek mereka semasa mengumpul maklumat (membenarkan orang lain dalam kumpulan menggunakan maklumat tersebut).
12. Satu dinding boleh memberikan ruang maklum balas secara individu apabila satu keputusan perlu dibuat melalui undian ahli kumpulan.
13. Satu dinding yang boleh menjejak status perkembangan suatu tugasan bagi setiap ahli kumpulan (Anon. 2011).

CARA MENGGUNAKAN WALLWISHER

Elizabeth (2010) mencadangkan penggunaan Wallwisher seperti berikut:

1. **Aktiviti Penulisan:** Membenarkan catatan ringkas untuk cerita/projek kolaboratif, rancangan esei, nota, memo, sajak, dsb.
2. **Aktiviti Sumbang Saran:** Menghilangkan rasa kekok semasa permulaan kelas. Ia juga merupakan satu cara menarik untuk menyiarkan tugasan di rumah atau kata-kata hikmah untuk hari tersebut, dan kemudian membincangkannya dalam kelas pada keesokan hari.
3. **Aktiviti Perbendaharaan Kata/Tatabahasa:** Membuat latihan tatabahasa, perbendaharaan kata, definisi, padanan kata, malah mencari tema dan menyuruh pelajar memenuhi nota lekat dengan idea-idea mereka untuk tema perbendaharaan kata tersebut.
4. **Aktiviti Pertuturan:** Membina aktiviti pengucapan pendek bagi membantu pelajar berasa lebih selesa untuk berucap di hadapan orang ramai. Aktiviti ini boleh jadi perbincangan tentang suatu gambar atau video selama beberapa minit, rekaan cerita berdasarkan beberapa keping gambar, ataupun penulisan topik debat pada nota lekat untuk pelajar mengembangkan isinya.
5. **Pemberitahuan:** Anda boleh menggunakan Wallwisher untuk memaklumkan tentang orientasi, peraturan kelas, profil pelajar, rancangan harian/mingguan, malah pesanan yang menggembarakan kepada pelajar lain yang mungkin tidak dapat hadir kerana tidak sihat atau melancong bersama keluarga mereka.

MULAKAN DENGAN WALLWISHER

LANGKAH 1

Pergi ke:<http://www.wallwisher.com/>



LANGKAH 2

Pendaftaran/Daftar Masuk



1 Klik pada butang 'Login/Register' pada bahagian atas sebelah kanan anda.

Jika anda tidak mahu log masuk atau membuat pendaftaran klik 'Build a wall'.

2

The image shows a sign-up form for Wallwisher. It includes three input fields: Name, Email, and Password. A red bracket groups these fields with callout 3. Below the fields is a blue 'SIGN UP' button with callout 4 pointing to it. To the right of the 'SIGN UP' button is a link 'Already have an account? LOG IN'. At the bottom, there is a 'Log in with' section featuring the Google logo and the word 'GOOGLE'. Callout 5 points to the 'LOG IN' link.

3 Isikan maklumat berikut untuk membuat akaun Wallwisher.

4 kemudian klik pada 'sign up'.

5 Jika anda sudah mempunyai akaun, anda hanya perlu daftar masuk.

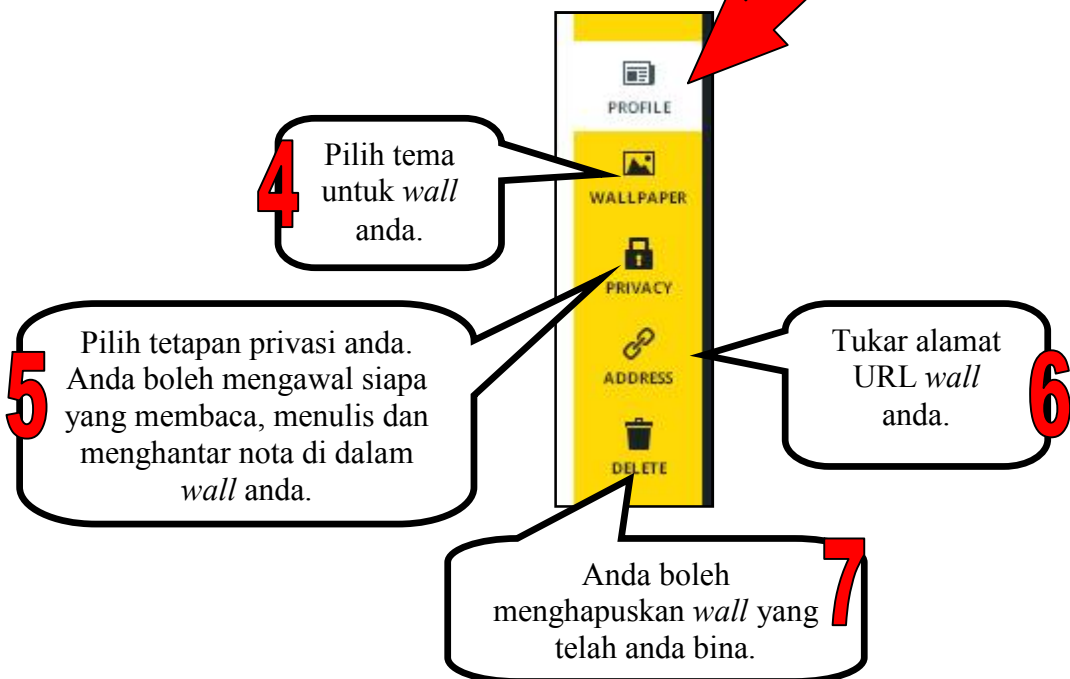
LANGKAH 3

Membina dan Mengubahsuai Wall



klik pada butang 'Build a wall'.

1



LANGKAH 4

Nota Lekat

1 Kli dua kali pada *wall* anda untuk menambah nota.

2 Masukkan nama.

3 Tulis mesej anda di sini.

4 Tambah item atau format dari pautan web atau muat naik daripada komputer anda atau boleh menangkap gambar melalui webcam anda.

LANGKAH 5

Memasukkan Imej

1 Masukkan alamat URL imej anda di sini.

Web 2.0 tools
Write down all Mindmapping and brainstorming tools you know.

Azieda
Example of brainstorming image

2 Contoh imej yang di tambah di dalam nota. Klik imej tersebut untuk dibesarkan.



LANGKAH 6

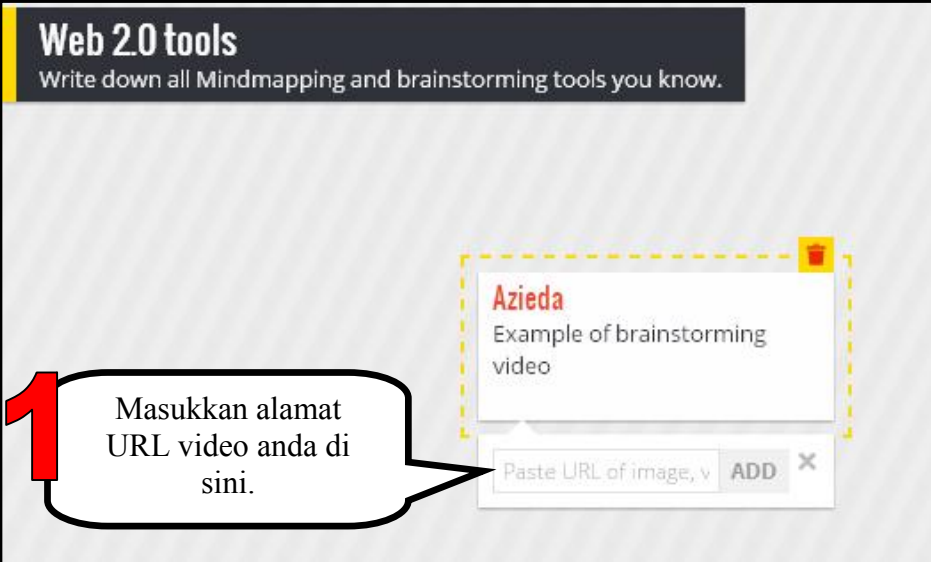
Memasukkan Video

Web 2.0 tools
Write down all Mindmapping and brainstorming tools you know.

Azieda
Example of brainstorming video

1 Masukkan alamat URL video anda di sini.

Paste URL of image, v ADD X



Web 2.0 tools
Write down all Mindmapping and brainstorming tools you know.

2 Klik pada video tersebut untuk dimainkan.

Azieda
Example of brainstorming video

LANGKAH 7

Memasukkan Dokumen

Web 2.0 tools
Write down all Mindmapping and brainstorming tools you know.

Azieda
Example of document.

1 Klik pada ikon ini untuk memuatnaik fail daripada komputer anda.

2 Klik di sini untuk mencari fail.

Azieda
Example of document.

Drop a file or click to browse

3 Klik pada dokumen untuk di baca.

Contoh dokumen yang diperlihatkan. **4**

LANGKAH 8 Berkongsi Wallwisher

3 Salin dan tampilkan embed kod ini ke dalam blog atau laman web anda.

2 Kongsi wall anda menggunakan alat sosial atau anda boleh melanggan, merakam atau email wall anda kepada orang lain.

4 Mobil kan wall anda menggunakan kod imbasan ini. .

1 Klik 'Share'.

RUJUKAN

Anon. 2011. Wallwisher: A new way to promote student collaboration for online colleges. <http://blog.collegefinder.org/post/Wallwisher-A-New-Way-to-Promote-Student-Collaboration-for-Online-Colleges.aspx> [14 March 2011]

Sharon Tonner. 2011. Wallwisher. <http://i-c-t.wikispaces.com/WALLWISHER> [14 March 2011]

<http://year6wykeham.blogspot.com/2012/01/science-wallwisher-research.html> [17 May 2012]

<http://staffweb2tools.wordpress.com/walls/> [17 May 2012]

<http://www.teachmaths-inthinking.co.uk/conferences/harare-2012-what-is-ibl.htm> [17 May 2012]



Bab 4 WIKISPACES

APAKAH ITU WIKI?

Wiki membolehkan komunikasi tak segerak dan kerjasama berkumpul di seluruh dunia Internet. Wiki sering disifatkan sebagai satu sistem pengarang, medium perbincangan, repositori (tempat penyimpanan), sistem mel, dan alat untuk bekerjasama. Ia memberi pengguna keistimewaan sebagai penulis dan penyunting; keseluruhan susunan sumbangan boleh disunting, begitu juga dengan isi kandungannya. Wiki boleh menggabungkan bunyi, video dan gambar; ia merupakan cara mudah untuk membina persembahan multimedia dan cerita digital yang ringkas.

WIKI ATAU BLOG?

Wiki sering dibandingkan dengan blog kerana kedua-duanya mudah diterbitkan. Kedua-duanya direka pada waktu yang hampir sama, lebih kurang sedekad yang lalu, dan kedua-duanya menawarkan alat penyiaran yang mudah bagi menyebarkan maklumat kepada orang ramai dan menerima maklum balas daripada mereka. Wiki pada peringkat awal disasarkan untuk pengguna yang ramai bagi membina satu wadah pengetahuan, manakala blog dirancang untuk penulisan catatan peribadi. Walaupun kedua-duanya berbeza dalam beberapa cara, perbezaan ini tidak begitu ketara kerana fungsi kedua-duanya bertumpu kepada perkara yang sama. Terdapat beberapa perbezaan utama antara wiki

dan blog, antaranya ialah cara penyusunan maklumat, jumlah penulis dan objektif atau matlamat penulis (Doyle, 2006).

Wiki direka untuk pengarang secara kolaboratif oleh beberapa orang, manakala blog lebih bersifat peribadi dan biasanya ditulis oleh seorang pengarang. Jika wiki mempunyai seorang penulis sahaja, maka perbezaan antaranya tidak akan menjadi begitu ketara. Namun perbezaan yang ada masih penting berdasarkan kepada perkara-perkara berikut. Di samping itu, terdapat penggunaan yang sah untuk wiki yang ditulis oleh seorang pengarang, seperti menyiarkan arahan operasi yang jelas daripada seorang pengguna. Wiki biasanya menyusun maklumat mengikut tajuk, manakala blog pula menyusun maklumat berdasarkan tertib kronologi terbalik (catatan tarikh terkini akan dipaparkan dahulu), jadi maklumat pada blog lebih kepada catatan bersejarah dan jarang berubah. Sebaliknya, topik di wiki dijangka akan berubah-ubah dan selalunya berkembang menjadi satu pangkalan pengetahuan yang kekal. Penyusunan catatan secara tertib kronologi terbalik pada blog menimbulkan kesukaran apabila ingin mencari dan melayari semua catatan mengenai topik tertentu. Sebaliknya, wiki tidak memaparkan tarikh atau tertib catatan maklumat tersebut dengan mudah seperti blog, tetapi ia dapat memaparkan maklumat yang berkaitan dan menjadikannya lebih mudah untuk dilayari (Kevin & Joseph 2007).

FAEDAH WIKI

Menurut David Jakes (2006), wiki amat fleksibel dan boleh digunakan dalam kelas, untuk pemantapan kerjaya serta untuk kegunaan pentadbiran seperti berikut:

1. Kelas: Pelajar boleh menggunakan wiki sebagai platform untuk penyelesaian masalah secara kolaboratif, laporan makmal

berkumpulan, projek penulisan dalam kelas, dan penulisan “buku teks” kelas. Kesimpulannya, wiki boleh digunakan untuk menyokong apa jua bentuk projek kolaboratif pelajar.

2. Pemantapan Kerjaya: Wiki sesuai digunakan untuk merancang bengkel atau persidangan. Penceramah boleh menyiarkan dokumen dan sumber-sumber lain di wiki sebelum bengkel bermula dan meminta peserta menyiarkan nota-nota mereka sewaktu bengkel tersebut. Kemudian, peserta boleh kembali melawat wiki untuk menulis refleksi mereka mengenai perkara yang telah dipelajari.
3. Kegunaan Pentadbiran: Pentadbir boleh memanipulasikan penggunaan wiki untuk membolehkan guru, pelajar, kakitangan teknologi, dan kakitangan lain membantu dalam pembinaan dan penyuntingan dokumen-dokumen dasar.

PENGGUNAAN WIKI DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Wiki adalah salah satu daripada komponen Web 2.0 yang boleh digunakan untuk memantapkan proses pembelajaran. Wiki juga ialah alat komunikasi dan kerjasama dalam laman web yang boleh digunakan bagi menggalakkan pelajar untuk belajar dengan orang lain dalam satu persekitaran kolaboratif (Kevin & Joseph, 2007). Kerjasama menggunakan wiki tidak terhad kepada pelajar sahaja. Kakitangan fakulti boleh menggunakan wiki untuk bekerjasama dalam suatu projek, sama ada menyunting buku teks, menyediakan artikel jurnal atau menyusun sukatan pengajaran mahupun senarai bacaan. Wiki juga boleh menjadi satu alat yang sesuai untuk mendapatkan input berterusan bagi suatu kajian atau projek, kerana input komuniti boleh membantu untuk memaklumkan dan memberikan arah kepada penyelidikan seterusnya. Tiada had kepada keupayaan penggunaan wiki sebagai satu platform untuk projek

kolaboratif, segalanya berkemungkinan, hanya bergantung kepada kreativiti dan masa seseorang. Projek-projek yang menggunakan wiki boleh menyediakan pelbagai tahap akses dan kawalan laman web kepada ahli kumpulan, menawarkan elemen pelarasan halus yang boleh memperkemas pengalaman pengajaran dan pembelajaran (Educause 2009).

Duffy dan Bruns (2006) menyenaraikan beberapa kemungkinan penggunaan wiki dalam pendidikan:

1. Pelajar boleh menggunakan wiki sebagai alat pendokumenan berterusan untuk membina projek kajian mereka.
2. Pelajar boleh menambahkan ringkasan pendapat mereka berkenaan bahan-bahan bacaan dan membina bibliografi beranotasi secara kolaboratif dengan wiki.
3. Wiki boleh digunakan untuk menerbitkan sumber-sumber kursus seperti sukatan pelajaran dan lampiran edaran, dan pelajar boleh menyunting serta memberikan komen secara langsung untuk dibaca oleh semua.
4. Guru-guru boleh menggunakan wiki sebagai satu pangkalan pengetahuan yang membolehkan mereka berkongsi refleksi dan pendapat mengenai amalan pengajaran, dan membenarkan pengurusan versi dan pendokumenan.
5. Wiki boleh digunakan untuk pemetaan konsep. Ia berguna untuk pemikiran idea, dan penyuntingan pada topik wiki tertentu boleh menghasilkan satu rangkaian sumber.
6. Wiki boleh digunakan sebagai alat persembahan untuk menggantikan perisian biasa, dan pelajar boleh memberikan komen secara langsung serta mengubah kandungan persembahan.
7. Wiki merupakan alat untuk pengajaran secara berkumpulan. Ahli kumpulan sering bekerjasama menyiapkan suatu dokumen dengan

menghantar e-mel yang disertakan fail untuk disunting oleh setiap ahli kumpulan. Usaha kemudiannya dibuat untuk menyelaraskan suntingan tersebut agar hasil kerja semua orang dapat disertakan dengan sama rata. Penggunaan wiki akan merapatkan ahli kumpulan dan membolehkan mereka membina dan menyunting dokumen dalam satu halaman wiki terpusat.

MULAKAN DENGAN WIKISPACES

LANGKAH 1

Pergi ke:

<http://www.wikispaces.com/site/for/teachers>



LANGKAH 2

Daftar Masuk/Pendaftaran

1 Masukkan 'Username', 'Password' dan alamat email yang sah di dalam kotak yang disediakan.

2 Klik 'Yes'

3 Pilih nama untuk wiki anda. Nama tersebut juga akan dijadikan sebagai alamat sesawang anda. Maka perlu pilih dengan cermat.

4 Untuk 'Wiki Permissions', pilih 'Private' (akaun percuma untuk pendidik).

5 Kemudian klik 'Join'.



6

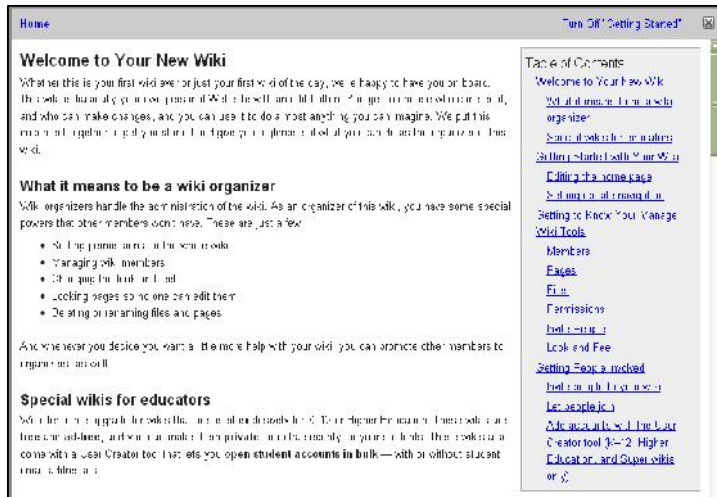
Kemudian, anda perlu mengakses akaun email yang anda gunakan untuk mendaftar tadi. Wikispaces akan menghantar satu email pengesahan. Klik pada pautan yang diberi untuk mengesahkan alamat email anda.

LANGKAH 3

Menyunting Wikispaces

1

Anda akan dibawa ke halaman Wikispaces anda. Halaman pertama yang anda akan lihat adalah panduan 'Getting Started'. Ambil masa anda untuk menjelajah pautan di dalam panduan ini.



2



Setelah anda keluar daripada panduan 'Getting Started', anda boleh mula menyunting Wiki. Untuk mula menyunting halaman Wiki yang pertama, anda perlu klik 'EDIT' yang berada di bahagian atas sebelah kanan anda.

3

Gunakan 'toolbar editor' untuk menyunting teks dan menambah pautan, imej atau video.



a) Menambah Pautan

1 Pilih teks yang anda mahu gunakan untuk membuat pautan. Kemudian klik pada 'Link'.

2 Tetingkap 'Insert Link' akan muncul.

3 'External Link'- membenarkan anda membuat pautan bagi teks yang dipilih dengan laman sesawang di luar wiki anda. Anda hanya perlu memasukkan alamat sesawang URL yang anda mahu pautkan.

4 Untuk membuat pautan dari teks yang dipilih ke halaman dalam Wiki, pertama sekali anda perlu membuat halaman yang hendak dipautkan dahulu. Setiap halaman yang anda bina akan disenaraikan di

5 Kemudian klik pada butang 'Add Link'.

a) Menambah Fail

1. Klik 'File' pada 'toolbar editor' anda.

2. Pilih 'Insert Files'

3. Kemudian klik pada 'Upload Files' dan pilih lokasi file anda dan klik 'Open'.

b) Menambah Halaman Baru

1. Klik pada 'New Page' di bahagian atas sebelah kiri anda.

2. Masukkan nama untuk halaman baru anda.

3. Kemudian klik 'Create' dan anda akan dibawa ke halaman baru. Setelah anda klik 'Save', nama halaman baru anda akan tersenarai di bahagian sebelah kiri.

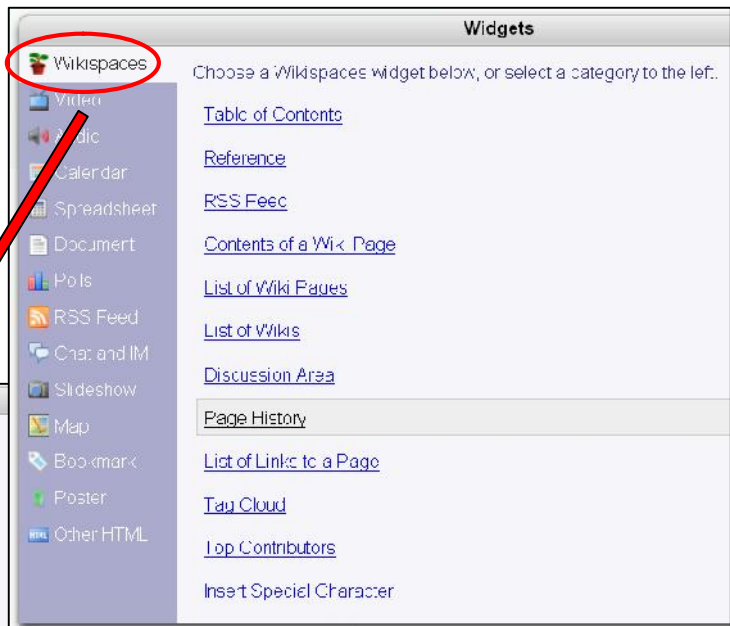
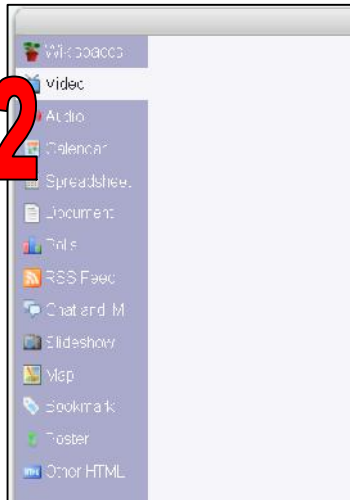
c) Memasukkan Widget

1

Pada halaman baru yang telah anda tambah, klik EDIT dan klik pada ikon 'Widget'.



2




Pilih sumber video yang anda inginkan.

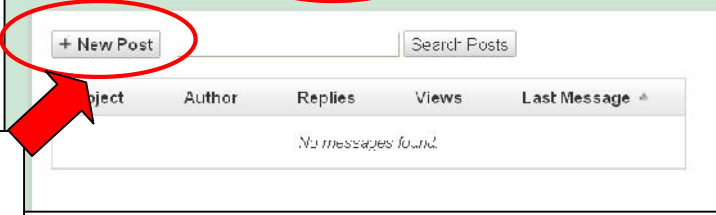
3

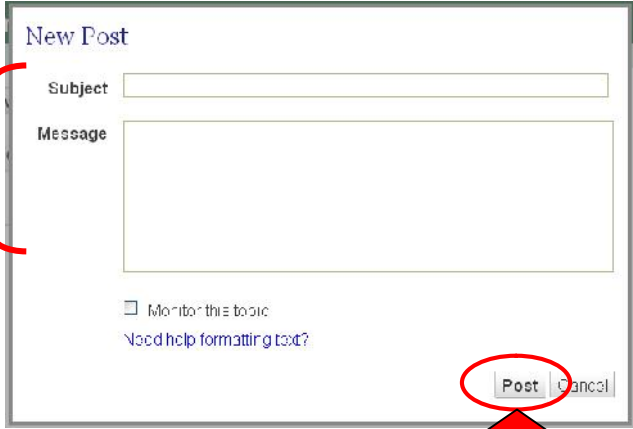


LANGKAH 4**Papan Perbincangan**

- 1 Untuk membina topik baru, klik pada 'DISCUSSION'.


- 2 Kemudian pergi ke 'New Post'.


- 3 Tulis subjek serta topik untuk perbincangan.


- 4 Klik 'Post' untuk memulakan perbincangan.

LANGKAH 5

Menambah & Menguruskan Ahli

1 Pertama sekali, klik pada 'Manage Wiki'.



2 Untuk mengemaskini atau menambah ahli Wiki, anda hanya perlu klik pada 'People' dan pilih perkara yang anda mahu lakukan.

People

3 Untuk bahagian 'Wiki permission', pilih samada 'Protected' atau 'Private'.

Wiki Permissions

- Public Everyone, including anonymous visitors, can view and edit pages.
 - Allow message posts from non-members
- Protected Everyone can view pages, but only members of this wiki can edit pages.
 - Allow message posts from non-members
- Private Only members of this wiki can view and edit pages
- Custom Define custom permissions

Part of our Super plan, [upgrade today](#) starting at \$20 per month! ★

Update

RUJUKAN

- David Jakes. 2006. Wild about wikis. Retrived from <http://www.techlearning.com/article/6164> [25 Mac 2011]
- Duffy, P. & Bruns, A. (2006). The use of blogs, wikis and RSS in education: A conversation of possibilities. *Proceedings of the Online Learning and Teaching Conference 2006*, Brisbane: September 26. <http://eprints.qut.edu.au/5398/1/5398.pdf> [25 Mac 2011]
- Doyle, B. 2006. When to Wiki, When to Blog. <http://www.econtentmag.com/Articles/ArticlePrint.aspx?ArticleID=16900> [25 Mac 2011]
- Educause. 2009. 7 things you should know about wikis. <http://net.educause.edu/ir/library/pdf/ELI7004.pdf> [25 Mac 2011]
- Kevin R.P. & Joseph T.C. 2007. Wiki as a Teaching Tool. *Interdisciplinary Journal of Knowledge and Learning Objects*. 3(2007):57-71



Bab 5 VYEW

APAKAH ITU VYEW?

Vyew ialah platform kerjasama dan persidangan berasaskan pelayar yang membolehkan pengguna berkongsi dan membina kandungan fail bersama-sama dalam masa sebenar dan secara berterusan pada bila-bila masa yang diinginkan. Pengguna Vyew boleh memuat naik dan membuat catatan pada fail (.doc, .odt, .xls, .ods, .ppt, .odp, .jpg, .gif, .png, .swf, .mp3), mengambil gambar skrin desktop mereka, dan melukis menggunakan peralatan papan putih. Mereka juga boleh berkongsi desktop mereka dalam masa sebenar.

Sumber: <http://vyew.com/site/help/guide/#Getting-Started-with-Vyew> [26 Januari 2012]

BEBERAPA CARA PEMERKASAAN PENGGUNA OLEH VYEW:

a) Jumpa dan Bentang

- Mengadakan pembentangan, menganjurkan webinar, atau mengendalikan mesyuarat pasukan. Membolehkan kandungan diakses secara berterusan pada bila-bila masa.
- Mengendalikan mesyuarat dalam masa sebenar menggunakan ruang kerja, kamera web, suara melalui IP (VoIP), telesidang percuma, perbualan teks dan perkongsian desktop.

- Selain daripada memuat naik, berkongsi dan membentangkan kandungan, peserta boleh dijemput untuk mencatat dan bekerjasama dalam penyediaan kandungan semasa mesyuarat.
- Peserta boleh dibenarkan melayari ruang kerja secara berasingan untuk bekerjasama dalam penyediaan bahagian-bahagian kandungan yang berlainan. Rakaman mesyuarat untuk dimainkan semula juga boleh didapati.
- Bilik mesyuarat dan kandungan sentiasa tersedia untuk kajian semula dan kerjasama sehinggalah moderator menghentikan akses.

b) Semak dan Catat

- Memuat naik dan membina kandungan serta bekerjasama dengan ahli pasukan atau pelanggan anda dalam penyediaan kandungan tersebut.
- Vyew menyediakan ruang kerja yang sentiasa terpasang, yang boleh diakses dan dianotasi oleh pengulas dan pembina kandungan mengikut kesesuaian masa mereka.
- Menyediakan proses yang jelas dan telus untuk semakan dan anotasi. Semua peserta boleh melihat komen masing-masing dan menyiapkan versi akhir kandungan dengan lebih mudah dan cepat jika dibandingkan dengan meng-e-melkan komen mereka kepada pemilik kandungan. Komen pada bar sisi menyediakan forum kontekstual untuk perbincangan yang boleh ditapis oleh pengguna dan ditandakan untuk menunjukkan status komen tersebut.
- Rakan usaha sama lain di luar organisasi boleh mengakses ruang kerja dengan mudah pada bila-bila masa tanpa perlu memasang perisian.

- Pengguna boleh memuat naik, membina dan bekerjasama untuk hampir semua jenis kandungan dalam Vyew walau apapun perisian atau platform yang digunakan untuk membina kandungan tersebut.
- Ruang kerja Vyew yang jelas dan sentiasa terpasang menyediakan persekitaran yang diperlukan oleh rakan usaha sama untuk menyemak dan membuat catatan pada kandungan bersama-sama dalam masa sebenar atau secara berasingan pada bila-bila masa.

c) **Didik dan Latih**

- Membina dan memuat naik kandungan kursus untuk pembelajaran kolaboratif dan aktif dalam masa sebenar dan pada bila-bila masa.
- Penyelidik pendidikan sependapat bahawa pelajar dapat belajar secara terbaik apabila mereka bekerjasama berbanding dengan belajar secara bersendirian dan mendengar secara pasif kuliah atau video ikut permintaan.
- Dengan Vyew, pengajar boleh memuat naik bahan kursus untuk penyampaian masa nyata. Kemudian, pelajar pada mana-mana peringkat kursus boleh berjumpa secara dalam talian dan bekerjasama dalam masa sebenar atau secara berasingan pada bila-bila masa. Pengajar kemudian boleh mengakses kerja pelajar dan memberikan komen bersama-sama pelajar atau mengikut kesesuaian masa mereka.
- Vyew menyediakan persekitaran berbilang mod untuk pendidikan dan latihan. Hampir sebarang kandungan boleh dimuat naik atau dibina dalam Vyew untuk persekitaran yang

beraneka dan interaktif, yang merangkumi objek, audio, video, grafik, persembahan, hamparan dan teks pembelajaran Flash yang interaktif.

Sumber: <http://vyew.com/site/product/vyew-in-action/uses> [27 Januari 2012]

KEGUNAAN VYEW DALAM BIDANG PENDIDIKAN

a) Pendidik

- Menganjurkan sesi bilik darjah dalam talian untuk kursus gaya pos dengan interaksi masa nyata.
- Boleh berjumpa pelajar secara dalam talian semasa waktu pejabat, bukan sekadar secara bersemuka di tempat kerja.
- Menyiarkan sukatan pelajaran dan bahan bacaan kursus dalam Simpanan Fail Vyew untuk memudahkan pelajar mengaksesnya.
- Bekerjasama dengan rakan pendidik dari kolej atau universiti lain tentang kajian, kertas kerja, dan projek.
- Menggunakan Vyew sebagai satu cara untuk mendapatkan maklum balas tanpa nama daripada pelajar – memberi pelajar akses tetamu ke Bilik Vyew supaya mereka boleh membuat catatan atau menggunakan perbualan teks untuk menghantar cadangan atau pertanyaan.

b) Tutor

- Membimbing pelajar secara jarak jauh – gunakan Vyew sebagai satu alat untuk menjana pendapatan yang lebih banyak menggunakan pengalaman dan kepakaran anda.
- Membenarkan pelajar melihat semula sesi pembelajaran mereka dan menghantar soalan semasa ketiadaan anda

c) Pelajar

- Mengusahakan projek kumpulan bersama-sama – menggariskan tanggungjawab, merancang sasaran pencapaian, menyiarkan bahagian kerja anda untuk semakan, dan mengulas kerja orang lain.
- Menyiarkan fail projek kumpulan dalam Simpanan Fail Vyew untuk memastikan semua orang mempunyai akses kepada versi mutakhir.
- Membimbing, berkongsi jawapan tentang kerja rumah, bersedia untuk peperiksaan, dan berkongsi nota kelas dengan rakan sebaya anda.
- Merancang aktiviti sosial.

Sumber: <http://vyew.com/site/product/vyew-in-action/uses> [27 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN VYEW

LANGKAH 1

Pergi ke: <http://vyew.com/sl>

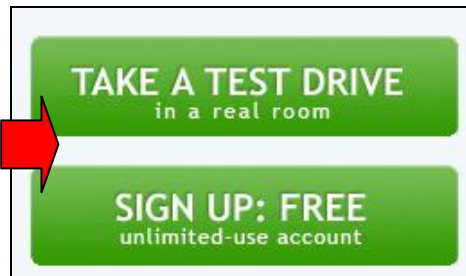


LANGKAH 2

Pendaftaran

1

Klik 'SIGN UP: FREE' atau anda boleh membuat pandu uji terlebih dahulu.



2

Isi maklumat yang diperlukan untuk pendaftaran.

Registration is quick, easy, and free!

Already registered? [Login Now](#)
Do you have a [Google Account](#)? [Sign in with it](#)

Your e-mail address:

Choose a password: Show Password

Timezone/Location: (GMT-08:00) USA-Pacific

Keep me informed about new features and events (no more than once per month)

The secure server will encrypt your information.

Choose a version of Vyew

	Free		
Advertisement-free Interface	-	✓	✓
Real-time Users	10	10*	15*
VyewBook Limit	20	50	150
Expandable participant limit	-	✓	✓
Custom URL and skinning option available	-	✓	✓
Custom branding available	-	-	-
Host multiple meetings at the same time	-	-	-

*** LIMITED TIME INTRODUCTORY PRICES ***

Pay Monthly:	<input checked="" type="radio"/> Free	<input type="radio"/> \$9.95/mo	<input type="radio"/> \$
Pay one year up-front (Save 20%):		<input type="radio"/> \$7.95/mo	<input type="radio"/> \$
Pay two years up front (Save 30%):		<input type="radio"/> \$6.95/mo	<input type="radio"/> \$

* Paid accounts are expandable to 50 concurrent users

NO CONTRACT

Back Continue Common Pricing Chart

Pilih versi percuma Vyew.

Thank you!

Your Vyew account has been created.
A confirmation email has been sent to:
paperputih@gmail.com.

Join My Session

4 Klik 'Continue'.

Vyew Confirmation/Validation - Please validate now

Vyew Validation support@vyew.com to me

Your Vyew Account has been created.

Important: To continue using Vyew, please validate your email by clicking here
<http://vyew.com/go/validate?date=14030032&s=09557531251468473c973>

WHAT TO DO NEXT:

- Learn more about Vyew in our video section: <http://vyew.com/site/videos>
- Get help in the Vyew Knowledgebase: <http://vyew.com/kb>
- Get a free online webinar with a Vyew technician: <http://vyew.com/site/help/webinar/>
- Still have questions? Contact support@vyew.com

Thank you for choosing Vyew,
The vyew.com team

Vyew akan menghantar e-mel ke akaun e-mel anda. Klik pautan yang diberikan dan anda boleh mula log masuk.

VYEW Share Your Views.

Hi, paperputih@gmail.com

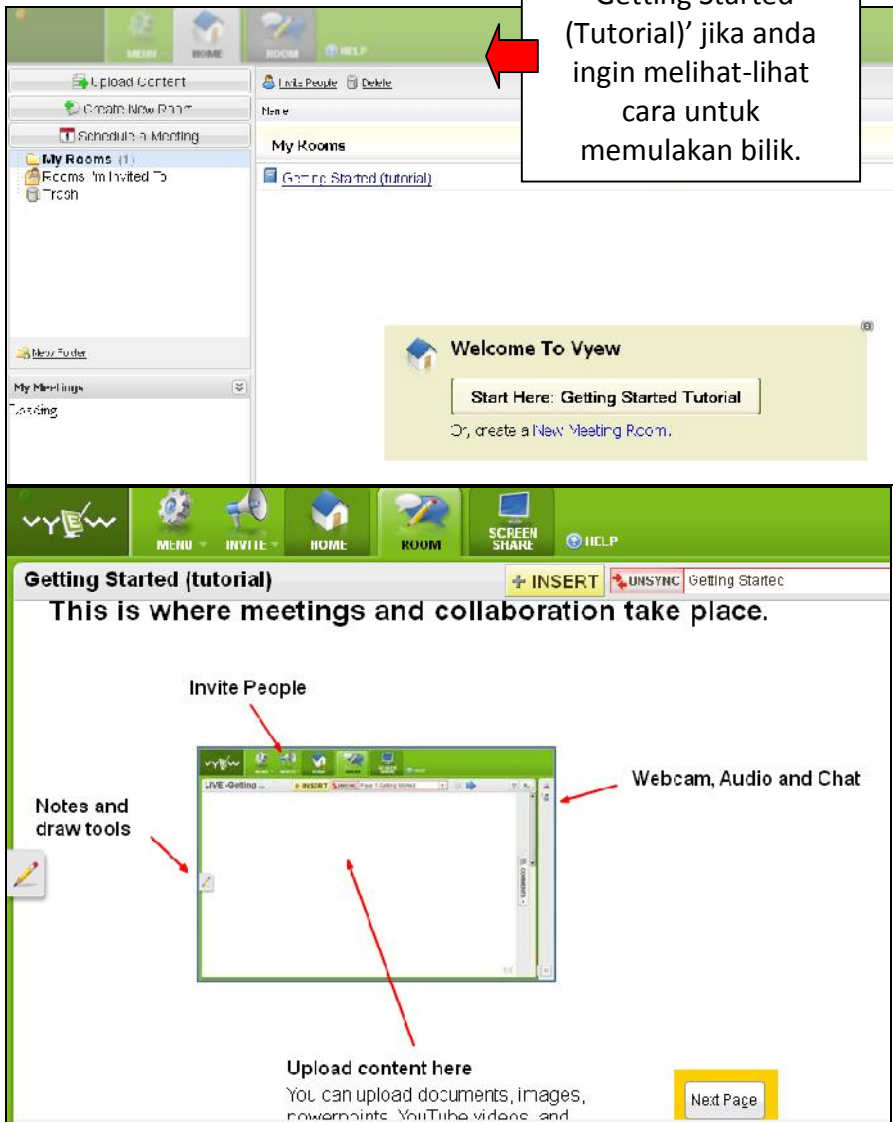
[Continue to Vyew Home Dashboard](#)

Kini anda boleh mula membina bilik anda dengan mengklik 'Continue to Vyew Home dashboard'.

LANGKAH 3

Tutorial Memulakan Langkah

Ini papan pemuka anda, klik pada 'Getting Started (Tutorial)' jika anda ingin melihat-lihat cara untuk memulakan bilik.



Ini contoh untuk memulakan langkah.

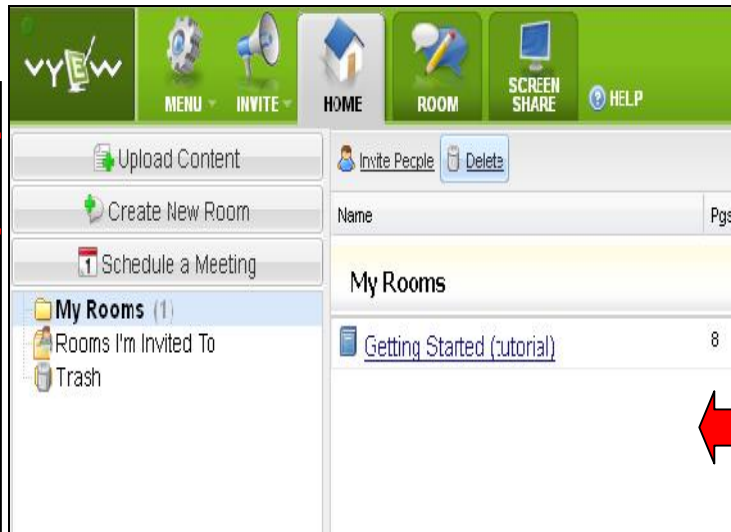
2

LANGKAH 4

Membina Bilik

1

Anda boleh memilih untuk membina bilik anda dengan memuat naik kandungan atau bina sahaja bilik baharu.



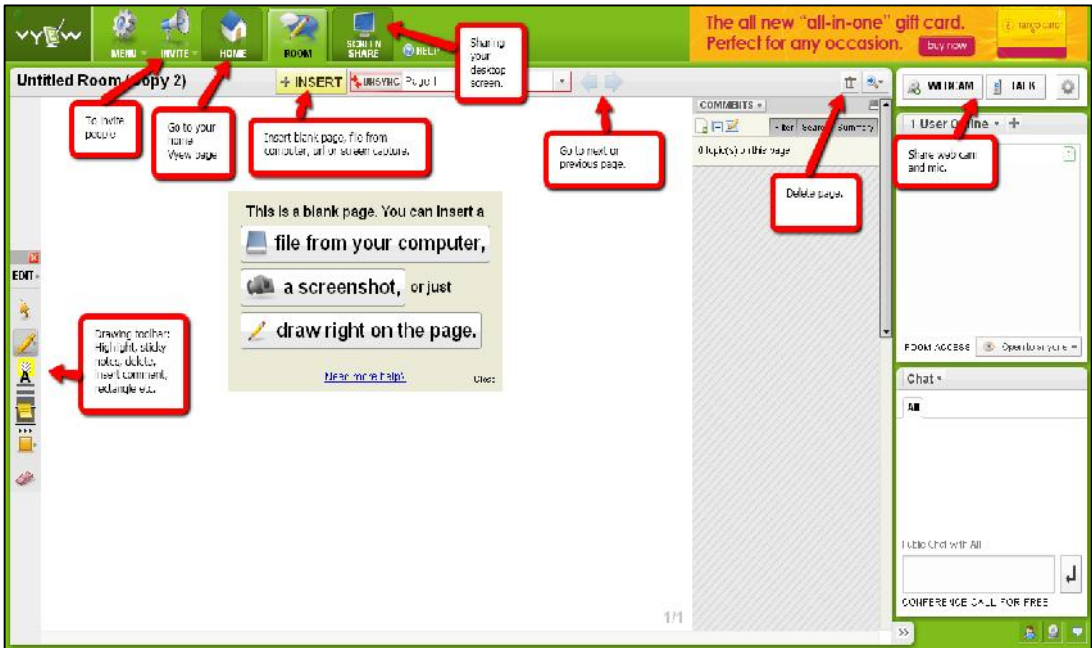
Senarai bilik yang telah anda bina akan terpapar di sini.



3
Untuk membina bilik secara muat naik kandungan, pilih fail untuk dimuat naik.

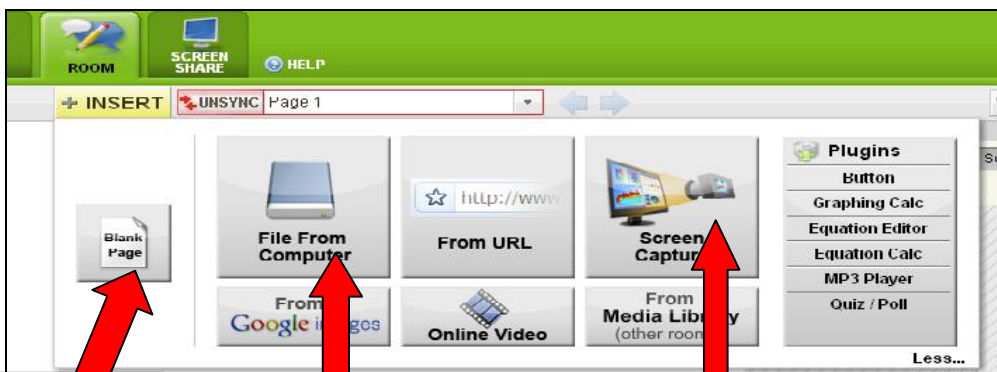
4
Vyew boleh mengimport kandungan jenis ini.

Peralatan Bilik



LANGKAH 5

Memasukkan Kandungan



Masukkan halaman baharu yang kosong ke dalam bilik anda yang sedia ada.

Masukkan kandungan dari komputer anda. Anda boleh memasukkan sebarang format fail: Microsoft office, pdf, imej (jpg, png, gif, bmp), filem Flash, fail audio (mp3).

Masukkan gambar desktop anda yang penuh atau yang terpotong ke dalam bilik anda.

LANGKAH 6

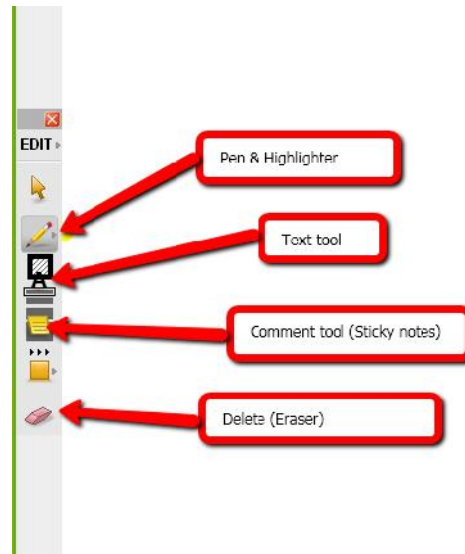
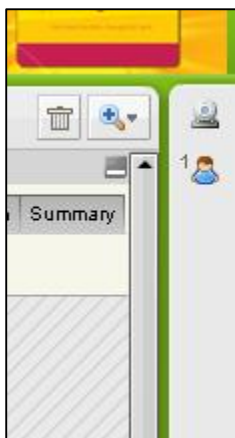
Menjemput Orang Lain



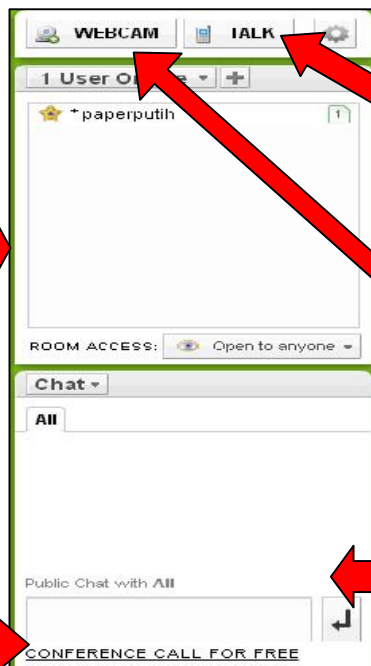
Hantarkan pautan yang diberikan untuk menjemput orang lain.

Masukkan alamat e-mel dan mesej jemputan untuk mengajak orang lain ke bilik anda.

Anda boleh menentukan peranan setiap orang, contohnya, sama ada mereka boleh menyunting kandungan dalam bilik, atau dapat melihatnya sahaja.

LANGKAH 7**Melukis/Mencatat****LANGKAH 8****Berkomunikasi****Panggilan sidang telefon**

- Untuk pemanggil antarabangsa kecuali dari AS perlu mendail melalui Skype.



Menggunakan Mikrofon/Set Kepala
- Sangat sesuai jika ada 3 atau 4 orang yang bercakap (semua pendengar mesti mempunyai pembesar suara atau fon telinga)

Kamera Web
Maksimum 4 orang boleh menyiarkan paparan kamera web mereka kepada semua orang.

Perbualan biasa dan perbualan sulit.

RUJUKAN

<http://vyew.com/site/help/guide/#Getting-Started-with-Vyew> [26 Januari
2012]

<http://vyew.com/site/product/vyew-in-action/uses> [27 Januari 2012]



Bab 6

GOOGLE DOCS

APAKAH ITU GOOGLE DOCS?

Google Docs ialah pemproses kata, hamparan dan penyunting persembahan dalam talian yang membolehkan semua orang membina, menyimpan dan berkongsi dokumen dengan segera dan selamat, serta bekerjasama di Internet dalam masa sebenar. Kita boleh membina dokumen baharu dari mula atau memuat naik dokumen, hamparan dan persembahan sedia ada. Tiada perisian untuk dimuat turun, dan semua hasil kerja disimpan dengan selamat dalam talian dan boleh diakses dari mana-mana komputer.

Sumber: http://www.google.com/educators/p_docs.html

FAEDAH GOOGLE DOCS

Beberapa faedah penggunaan Google Docs kepada guru dan pelajar:

- Mendorong kerja berkumpulan yang menggalakkan semakan berbilang dan kemahiran menyunting kerja rakan sebaya.
- Guru boleh menyiarkan pengumuman tentang tugas akan datang dan mengawasi kemajuan pelajar melalui proses interaktif yang membolehkan anda memberikan bimbingan ketika faedah maksimumnya boleh diraih – iaitu semasa pelajar masih mengusahakan tugas.

- Mudah untuk bekerjasama dengan rakan pelajar secara dalam talian walaupun mereka tidak berada di tempat yang sama, dan mereka mudah mendapat maklum balas daripada guru-guru dan tutor, serta memasukkan maklumat terkini pada bila-bila masa dari mana-mana jua. Pelajar juga boleh kembali ke sejarah semakan untuk melihat evolusi tugas mereka, dan pertolongan yang diterima oleh mereka.
- Membantu pelajar kekal terurus dan menguasai tugas mereka. Mereka tidak perlu mengingat untuk menyimpan kerja mereka kerana dalam Google Docs, ia akan disimpan secara automatik.

Sumber: http://www.google.com/educators/p_docs.html

PENGGUNAAN GOOGLE DOCS DALAM BILIK DARJAH

Berikut ialah beberapa cara penggunaan Google Docs yang menarik dalam bilik darjah:

- **Menggalakkan kerjasama kumpulan** dan kreativiti dengan membiarkan pelajar merekodkan projek kumpulan mereka bersama-sama dalam satu dokumen tunggal.
- **Mengikuti perkembangan gred**, kehadiran, atau sebarang data lain yang terlintas di fikiran menggunakan hamparan yang sentiasa tersedia dan mudah diakses.
- **Memudahkan proses penulisan** dengan menggalakkan pelajar menulis dalam dokumen yang dikongsikan dengan anda. Anda boleh memeriksa kerja mereka pada bila-bila masa, memberikan pandangan dan membantu mereka menggunakan ciri komen, serta memahami kekuatan setiap pelajar dengan lebih baik.


- **Mengalakkan kemahiran persembahan kolaboratif** dengan meminta pelajar anda menyiapkan persembahan bersama, dan kemudian membentangkannya di dalam kelas.
- **Bekerjasama mengusahakan dokumen dengan rakan guru** untuk membantu anda menjejaki status dan kejayaan pelajar yang menerima perkongsian bahan daripada anda.
- **Menyelenggara, mengemas kini dan berkongsi rancangan pengajaran** secara berterusan pada bila-bila masa dalam satu dokumen tunggal.
- **Menjejaki dan mengatur data projek yang terkumpul** dalam hamparan tunggal yang boleh diakses oleh mana-mana rakan usaha sama pada bila-bila masa

Sumber:

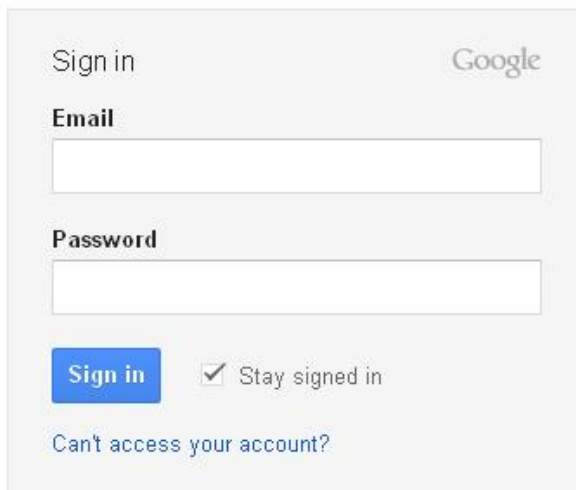
<http://electronicportfolios.com/google/UsingGoogleDocsintheclassroom.pdf>

MULAKAN DENGAN GOOGLE DOCS**LANGKAH 1**Pergi ke: <http://www.google.com.my/>**LANGKAH 2****Membuka Akaun Google**

1 Di sudut atas bahagian kanan laman utama Google, klik 'Sign in'.

A red arrow points from the text box to a dark grey button with the text "Sign in" and a gear icon.**2**

Kemudian, klik 'Sign up for a new Google Account'.

A red arrow points from the text box to a blue link that says "Sign up for a new Google Account".A screenshot of the Google sign-in page. It features a "Sign in" header, an "Email" input field, a "Password" input field, a blue "Sign in" button, a checked "Stay signed in" checkbox, and a "Can't access your account?" link.

3 Isikan maklumat yang diperlukan.

Create an Account

If you already have a Google Account, you can [sign in here](#).

Required information for Google account

Your current email address:
e.g. myname@example.com. This will be used to sign-in to your account.

Choose a password: [Password strength:](#)
Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

Stay signed in

Enable Web History [Learn More](#)

Location:

Birthday:
MM/DD/YYYY (e.g. "11/15/2011")

Word Verification:

reduce anbig

Type the two pieces of text:

Terms of Service: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

[Printable Version](#)

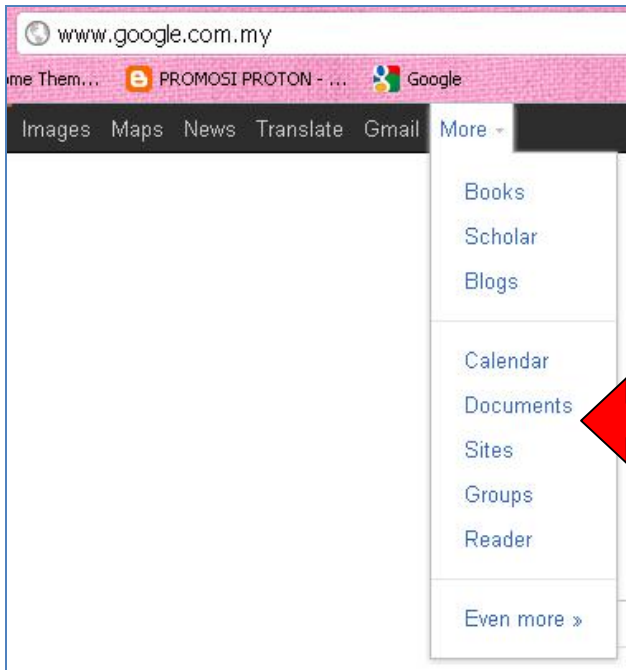
Google Terms of Service

Welcome to Google!

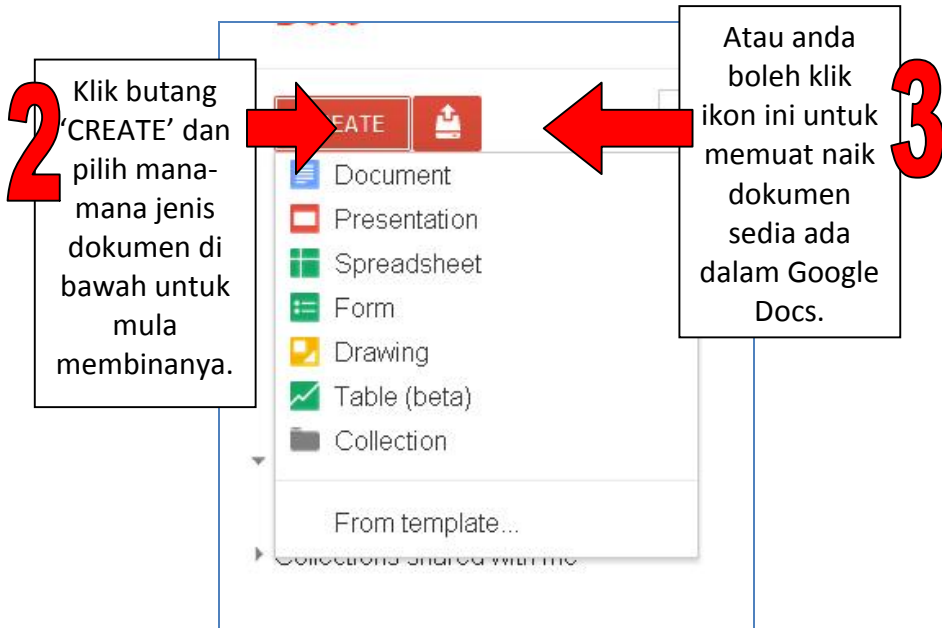
1. Your relationship with Google

By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and the [Privacy Policy](#).

4 Klik 'I accept. Create my account'.

LANGKAH 3**Membina Dokumen Google**

1
Selepas membuka akaun Google dan mengelog masuk, pergi ke 'More' di halaman Google dan pilih 'Documents'.



2
Klik butang 'CREATE' dan pilih mana-mana jenis dokumen di bawah untuk mula membinanya.

3
Atau anda boleh klik ikon ini untuk memuat naik dokumen sedia ada dalam Google Docs.

(a) Membina Dokumen

1 Jika anda klik bina 'Document', halaman ini akan terpapar.

2 Untuk menamakan semula dokumen ini, klik pada 'Untitled document'.

3 Inilah bar alat dokumen dengan fungsi penyuntingan.

4 Anda boleh menaip dokumen di sini sepertimana pemproses kata.

(b) Membina Persembahan (Presentation)

1 Jika anda klik bina 'Presentation', halaman ini akan terpapar.

2 Inilah bar alat persembahan dengan fungsi penyuntingan.

3 Tambah slaid baharu.

4 Bina persembahan anda di sini sepertimana persembahan powerpoint.

(c) Membina Hambaran (Spreadsheet)

1 Jika anda klik bina 'Spreadsheet', halaman ini akan terpapar.

2 Untuk menamakan semula hambaran ini, klik pada 'Untitled spreadsheet'.

3 Inilah bar alat hambaran dengan fungsi penyuntingan.

4 Mula gunakan hambaran anda di sini sepertimana fail Excel.

(d) Membina Borang

1 Jika anda klik bina 'Form', halaman ini akan terpapar.

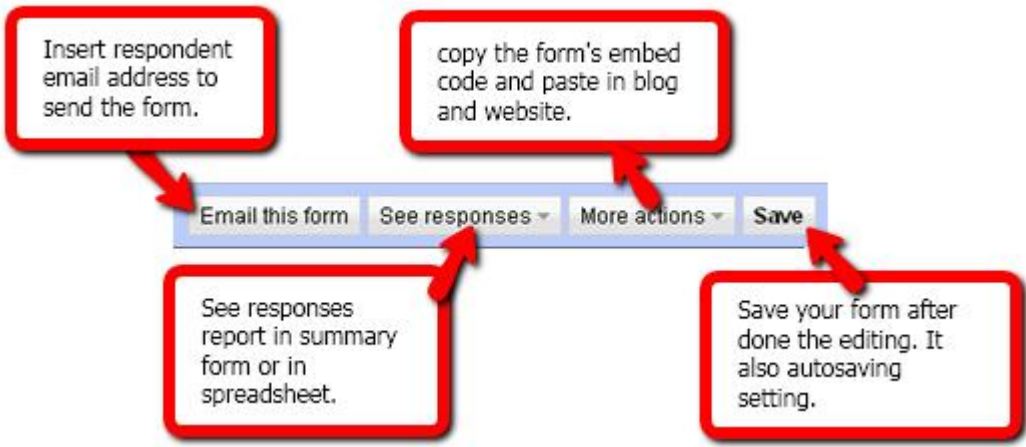
2 Klik 'Theme:Plain' untuk memilih pelbagai tema menarik.

3 Klik 'Add item' untuk menambah soalan atau lain-lain dalam borang anda.

4 Klik di sini untuk memberikan tajuk kepada borang anda.

5 Contoh soalan.

Anda boleh menyunting, menduplikasi dan memadam soalan yang telah dibina.



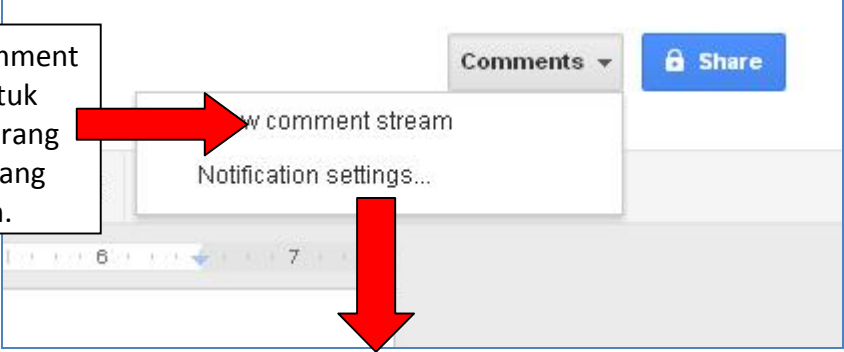
LANGKAH 4

Berkongsi

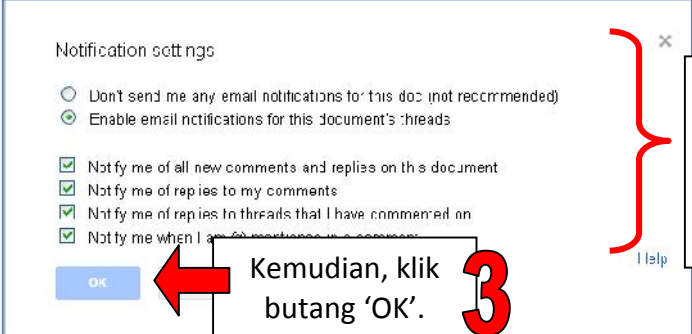


LANGKAH 5**Komen**

1 Klik 'Show comment stream' untuk melihat sebarang komen tentang dokumen.



2 Pilih tetapan yang anda ingini untuk pemberitahuan komen.



3 Kemudian, klik butang 'OK'.

RUJUKAN

http://www.google.com/educators/p_docs.html [17 November 2011]

<http://electronicportfolios.com/google/UsingGoogleDocsintheclassroom.pdf>

[17 November 2011]



Bab 7 TWIDDLA

Twiddla ialah alat kerjasama dalam talian yang mudah untuk digunakan. Ia tidak memerlukan sebarang muat turun atau perkakas sekuriti yang rumit, dan percuma untuk hampir semua orang. Ia seperti kulit papan putih yang terletak di atas sebarang laman web atau imej yang dimuat naik (atau tiada apa pun di bawahnya – anda boleh menggunakannya sebagai kanvas kosong). Anda boleh menanda lapisan papan putih ini dan berinteraksi dengan laman web pada masa yang sama – semuanya dalam masa sebenar, dengan sesiapa jua dari seluruh dunia.

Sumber: <http://www.twiddla.com/About/FAQ.aspx> [5 Januari 2012]

KELEBIHAN TWIDDLA

Beberapa kelebihan Twiddla:

1. Percuma.
2. Boleh digunakan oleh sesiapa sahaja, pada bila-bila masa.
3. Tiada pemalam (plug-in) – yang anda perlukan hanyalah pelayar web.
4. Boleh berinteraksi dengan web (atau sebarang gambar, dokumen atau widget yang dimuat naik) dan menandanya pada masa yang sama.

Sumber: <http://www.twiddla.com/About/FAQ.aspx> [5 Januari 2012]

CARA MENGGUNAKAN TWIDDLA UNTUK MENGAJAR

Beberapa cara menggunakan Twiddla untuk pengajaran:

1. Twiddla sangat sesuai untuk mengadakan waktu pejabat dalam talian. Bimbingan dalam talian biasanya menggunakan papan putih yang dikongsi, dan membantu pelajar dalam waktu pejabat ini samalah seperti membimbing. Tutor umumnya perlu memberikan bantuan tanpa persediaan awal, dan Twiddla sesuai untuk interaksi yang cepat dan spontan menggunakan kata-kata dan lukisan. Capaian pelajar kepada papan putih memudahkan guru untuk membimbing pelajar mencari jawapannya sendiri. Untuk menetapkan waktu pejabat dalam talian, guru boleh memberitahu masa dan URL kepada pelajarnya, kemudian menunggu mereka mencari arah ke sesi Twiddla semasa tempoh yang dijadualkan.
2. Satu lagi senario yang mana Twiddla mungkin berguna adalah dengan mengajar pelajar cara-cara menggunakan laman web tertentu, contohnya laman web kursus mereka. Pengajar boleh membawa pelajar dari satu halaman ke satu halaman dalam Twiddla, menggunakan peralatan lukisan untuk menunjukkan butang, pautan dan ciri-ciri lain yang penting. Lukisan tersebut akan hilang apabila melayari halaman lain, tetapi ini tidak sepatutnya menjadi masalah besar jika tanda tersebut hanyalah penuding (pointer) dan serlahan yang ringkas. Jadi, penggunaan tertentu ini mungkin sama bergunanya dalam tetapan bersemuka, iaitu skrin guru ditayangkan untuk dilihat oleh pelajar tanpa menggunakan aspek kerjasama dalam talian di Twiddla.

3. Guru boleh memberikan pembentangan dalam talian secara langsung dan berkesan menggunakan Twiddla. Sesi Twiddla tidak boleh disimpan dan dimuatkan semula seperti persembahan PowerPoint. Namun, pengajar boleh menyimpan set fail imej dalam folder, dan memuat naik setiap satunya ke Twiddla sebelum memberikan pembentangan. Selain daripada lukisan dan gambar, imej tersebut boleh terdiri daripada coretan teks atau fungsi matematik. Secara idealnya, imej ini merupakan fail PNG dengan latar belakang lut sinar untuk mengelakkan daripada menghalang pandangan imej lain pada papan putih. Latar belakang Etherpad boleh digunakan untuk membenarkan guru membuat nota spontan. Ini mungkin paling sesuai digabungkan dengan ciri audio supaya guru boleh bercakap sambil memanipulasikan imej untuk kuliah.

4. Kuliah yang disampaikan dalam cara ini adalah lebih dinamik daripada persembahan slaid. Twiddla memberikan kebebasan kepada pensyarah untuk bergerak dan menggunakan imej pada papan putihnya dalam cara berlainan. Ia juga memberikan peluang kepada pensyarah untuk meminta pelajar melengkapkan rajah menggunakan elemen-elemen pada papan putih.

Sumber: <http://mikescandi.blogspot.com/2011/02/web-20-tool-review-twiddla.html> [5 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN TWIDDLA

LANGKAH 1

Pergi ke: <http://www.twiddla.com/>



LANGKAH 2

Menggunakan Twiddla

1 Untuk mendapatkan akses kepada ciri-ciri Tahap Profesional seperti simpanan dokumen tanpa had, mesyuarat sulit, url tersuai dan banyak lagi, klik "Start your 30 Day Free Trial" dan bina akaun baharu.

Twiddla web-based
Mark up websites, gr
canvas. Browse the web with your friends or make that conference call more productive than ever. No plug-ins, downloads, or firewall voodoo - it's all here, ready to go when you are. Browser-agnostic, user-friendly.

Start your 30 Day Free Trial Log in

Try it now in the sandbox
Jump into our public session and play around.

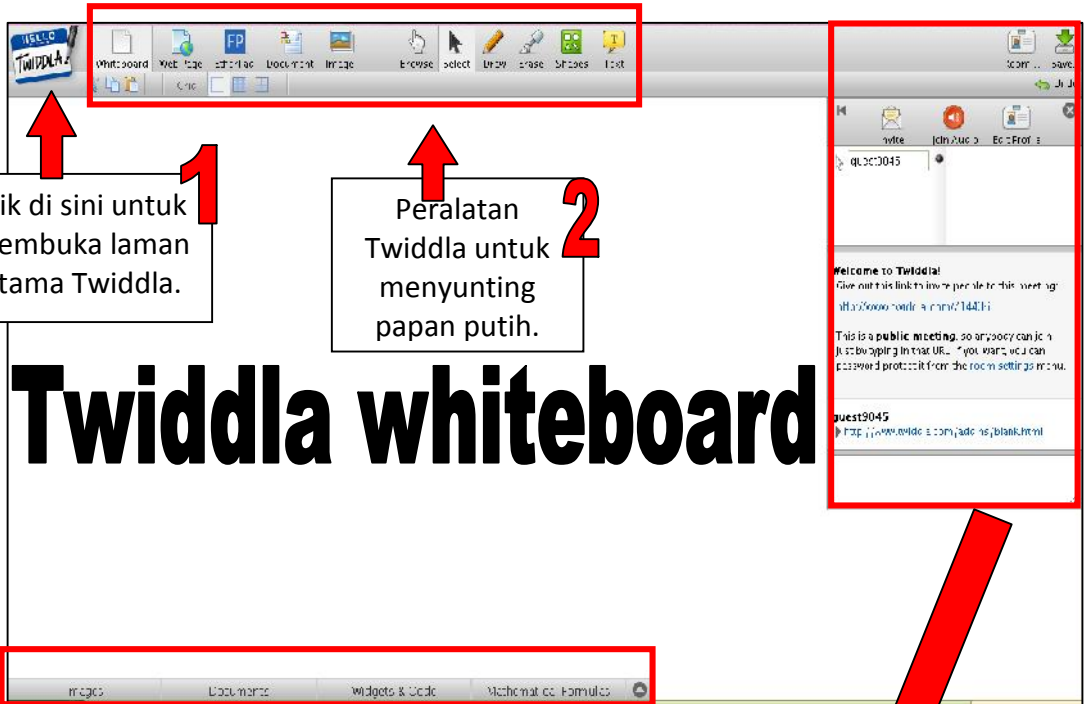
GO Start a new meeting
It's free, quick, and you don't have to sign up.

Jika anda ingin cuba menggunakan Twiddla, klik di sini.

2

Jika anda tidak ingin mendaftar tetapi terus memulakan mesyuarat baharu, klik di sini.

3



1
Klik di sini untuk membuka laman utama Twiddla.

2
Peralatan Twiddla untuk menyunting papan putih.

Twiddla whiteboard



3
Alat untuk memasukkan imej, dokumen, widget, kod dan formula matematik.

4
Klik di sini untuk menukar tetapan bilik mesyuarat anda.

5
Jemput orang lain ke mesyuarat ini dengan memasukkan alamat e-mel mereka.

6
Salin dan hantar pautan ini untuk menjemput orang lain ke mesyuarat ini.

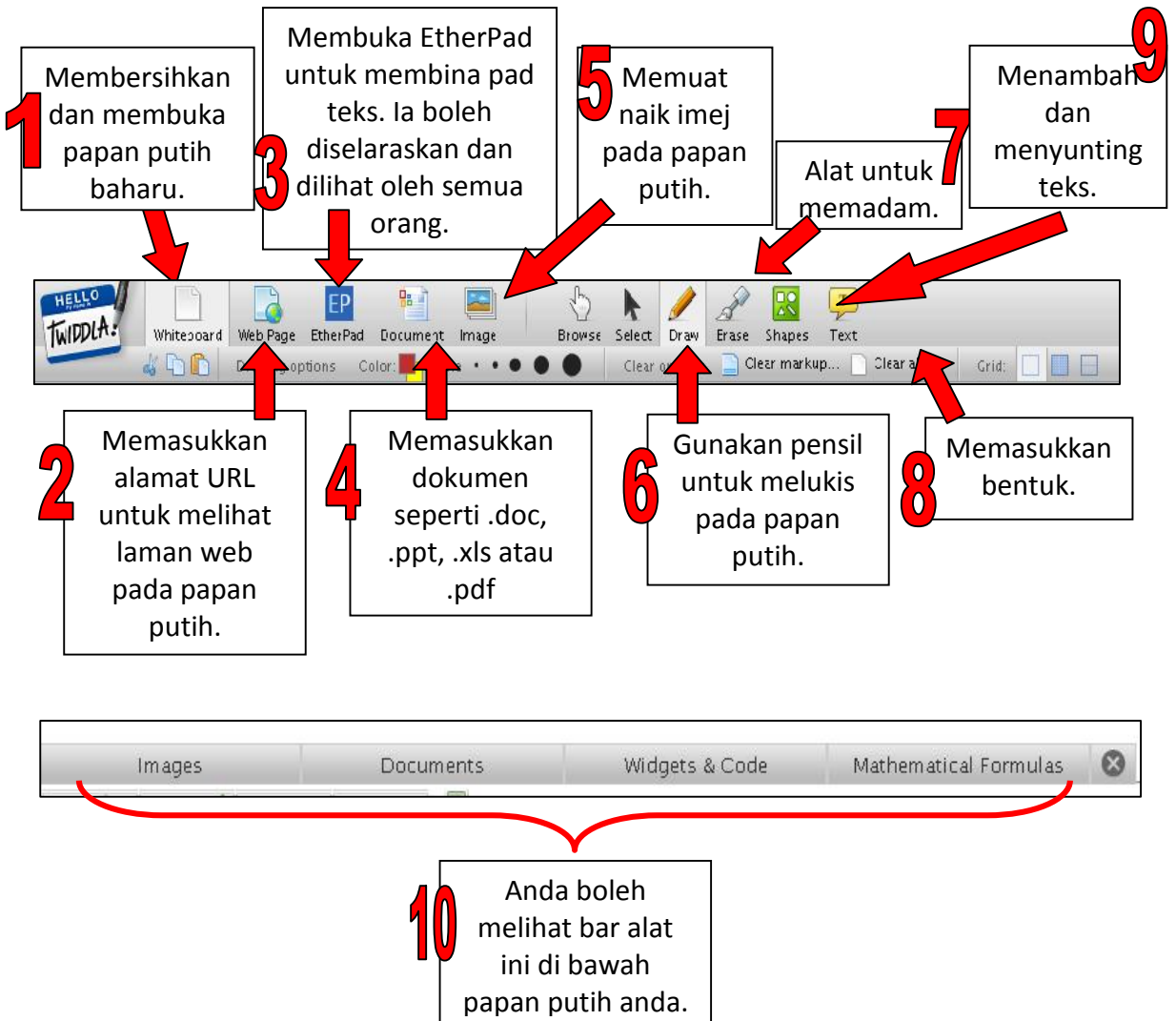
7
Tulis di sini untuk mula berbual.



8
Simpan paparan papan putih.

LANGKAH 3

Peralatan Twiddla



a) Memasukkan Imej

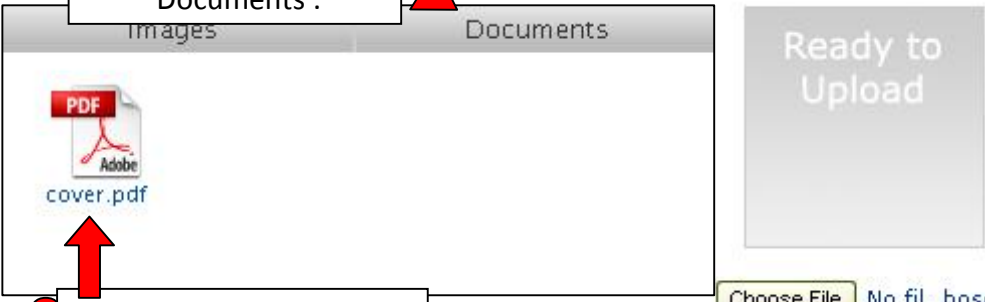


1 Untuk memasukkan imej pada papan putih anda, klik 'Images'.

2 Anda boleh memilih sebarang imej yang dikehendaki di sini.

3 Kemudian, klik 'Choose File'.

b) Memasukkan Dokumen



1 Untuk memasukkan dokumen pada papan putih, klik 'Documents'.

2 Kemudian, pilih dokumen dari fail anda.

3 Dokumen yang dimuat naik dapat dilihat di sini. Klik pada ikon dan ia akan dimasukkan pada papan putih anda.

c) Memasukkan Widget & Kod

1 Klik pada 'Widgets & Code'.

2 Salin dan tampal kod terbenam di sini.

3 Anda boleh melihat item yang telah dibenamkan di sini.

4 Klik butang 'Embed!' untuk memasukkan item yang telah dibenamkan pada papan putih.

D) Memasukkan Formula Matematik

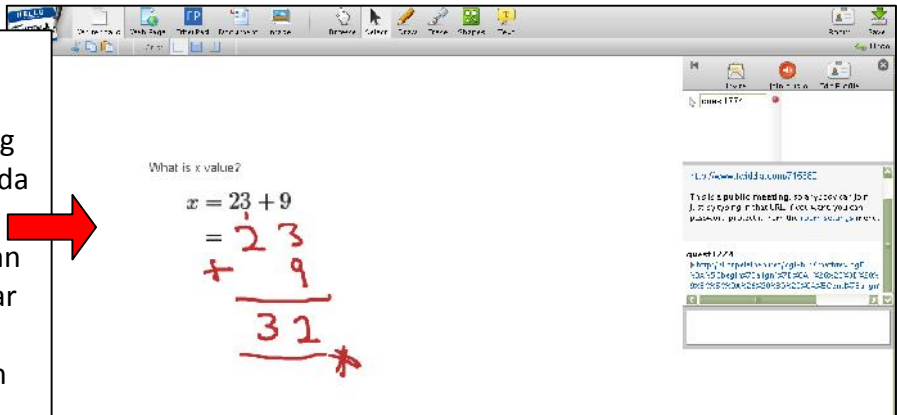
1 Klik pada 'Mathematical Formulas'.

2 Pilih formula matematik.

3 Formula yang dipilih dapat dilihat di sini. Anda boleh menyunting dan memasukkan nombor.

4 Kemudian, klik 'click to embed' untuk memasukkannya pada papan putih.

5 Inilah contoh formula matematik yang dimasukkan. Anda boleh bekerjasama dan meminta pelajar anda menyelesaikan soalan secara dalam talian.



The screenshot shows a Twiddla online whiteboard interface. At the top, it asks "What is x value?". Below the question, the equation $x = 23 + 9$ is written. The solution is shown as a vertical addition problem:
$$\begin{array}{r} 23 \\ + 9 \\ \hline 32 \end{array}$$
 with a red asterisk next to the result. The interface includes a toolbar with various drawing tools and a chat window on the right side.

RUJUKAN

Sumber: <http://www.twiddla.com/About/FAQ.aspx> [5 Januari 2012]

Sumber: <http://mikescandi.blogspot.com/2011/02/web-20-tool-review-twiddla.html> [5 Januari 2012]



APAKAH ITU SYNC.IN?

Bab 8 SYNC.IN

Sync.in ialah pemproses kata berasaskan web untuk orang ramai bekerjasama dalam masa sebenar. Apabila beberapa orang menyunting dokumen yang sama serentak, sebarang perubahan yang dibuat akan kelihatan pada skrin semua orang. Ini cara yang baharu dan produktif untuk bekerjasama mengusahakan dokumen teks, serta berguna untuk nota mesyuarat, sumbang saran, perancangan projek, latihan, dan banyak lagi.

Sumber: <http://sync.in/> [11 Januari 2012]

KELEBIHAN SYNC.IN

Berikut ialah beberapa kelebihan Sync.In:

1. Mudah untuk membuat nota kolaboratif.
2. Merancang acara dengan ahli kumpulan.
3. Mengendalikan temu duga.
4. Mengumpulkan maklum balas tentang persembahan.
5. Mendraf dan menyunting dokumen bersama rakan sekerja.
6. Melakukan sumbang saran idea.
7. Berbincang dan mencapai persetujuan tentang dokumen/tugas.

Sumber: <http://www.cynapse.com/community/home/sync.in-users/sync.in-usage-scenarios/view> [11 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN SYNC.IN

LANGKAH 1


Pergi ke: <http://sync.in/>




LANGKAH 2

Membina Nota Awam

Sync.in is a web based word processor for people to collaborate in **real-time**.
When multiple people edit the same document simultaneously, any changes are instantly reflected on everyone's screen.
The result is a new and productive way to collaborate with text documents, useful for meeting notes, brainstorming, project planning, training, and more.



 **Create a new PUBLIC NOTE**
Free, no sign up required.

 **Get Sync.in PRO SIGNUP NOW**
\$2 per user/month, 7 day free trial.

1 Klik butang 'Create a new PUBLIC NOTE' untuk mula membina nota secara percuma. Tidak perlu mendaftar.

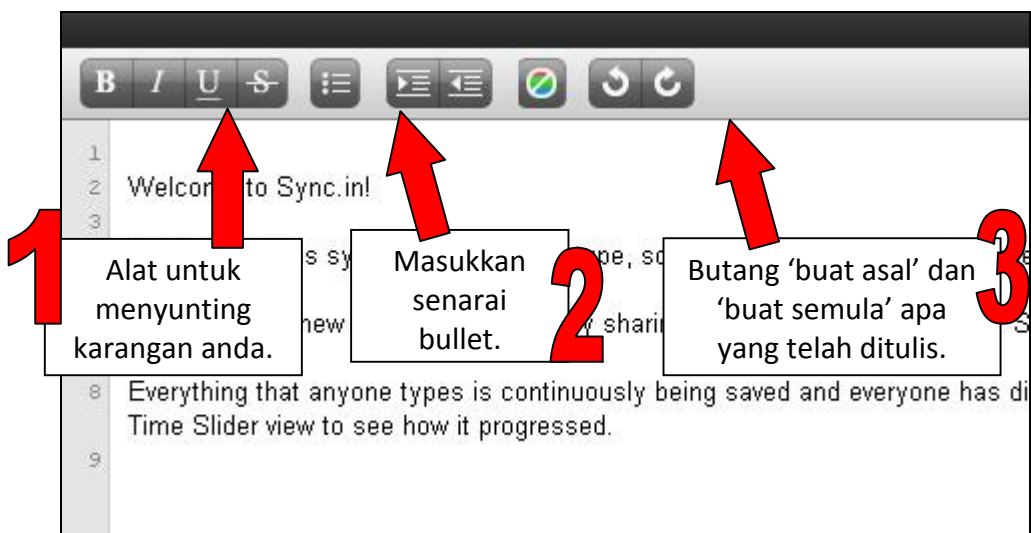
2 Jika anda inginkan ciri-ciri dan keselamatan yang lebih banyak, klik 'Get Sync.in PRO SIGNUP NOW'.



3 Inilah nota awam anda.
Kini anda boleh mula menggunakannya.

LANGKAH 3

Peralatan Penyuntingan



1 Alat untuk menyunting karangan anda.

Masukkan senarai bullet.

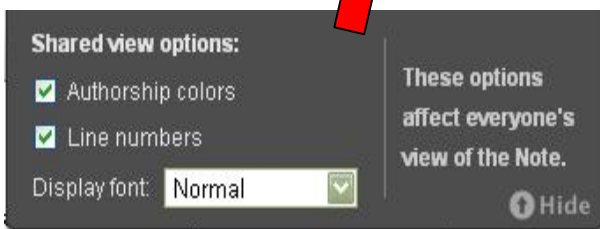
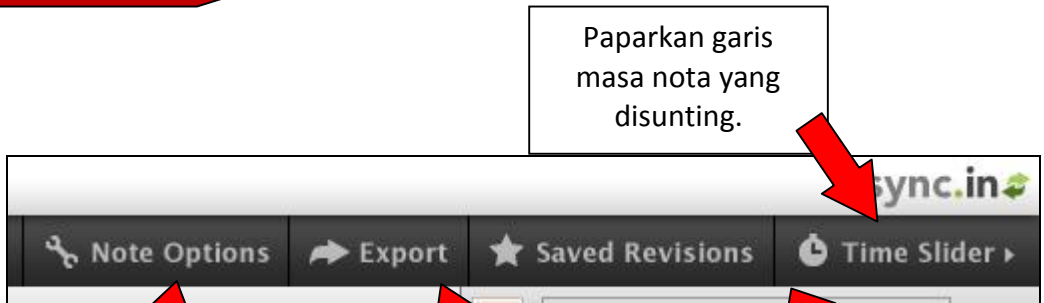
2

Butang 'buat asal' dan 'buat semula' apa yang telah ditulis.

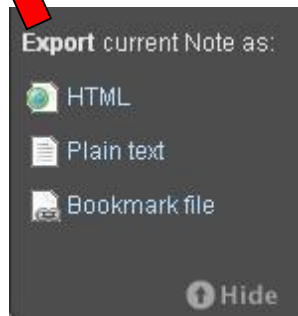
3

LANGKAH 4

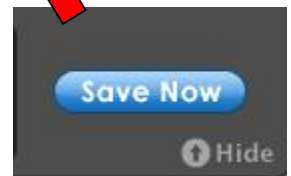
Peralatan Sync.In



Pilihan paparan nota.



Eksport nota dalam format berlainan.



Simpan nota.

LANGKAH 4

Berkongsi Nota



2
 Klik 'Invite' atau butang 'Share this note' untuk menjemput dan bekerjasama dengan pengguna lain.

1
 Senarai pengguna. Anda boleh menukar nama anda di sini.

4 Anda boleh menghantar pautan yang diberikan dengan memasukkan alamat e-mel atau aplikasi perkongsian lain.

Share Note Link:
Copy this link and send it to people with whom you want to share this Note:
<http://sync.in/hm1CBqFNEb>

Or, use the social tools below to share and collaborate with your network:

Email To: (email addresses)
Subject: azida shared a Sync.in Note
Message: azida has shared a Sync.in Note at: <http://sync.in/hm1CBqFNEb> - click to edit in real-time along with other people!

Cyn.in
Twitter
Facebook
Del.icio.us
Digg
Linked in
Ping.fm

5 Kemudian, klik butang 'Share Now'.

Salin pautan ini dan hantarkannya kepada sesiapa yang anda ingin kongsi nota ini.

Share Now

LANGKAH 4

Berbual

January 11, 2012

azida: hi 9:29
azida: this is Sync.In chat testing 9:29

Chat:

2 Anda boleh melihat apa yang dibuakan di sini.

1 Taipkan apa sahaja yang terlintas di fikiran anda dalam ruangan ini untuk memulakan perbualan.

RUJUKAN

<http://sync.in/> [11 Januari 2012]

<http://www.cynapse.com/community/home/sync.in-users/sync.in-usage-scenarios/view> [11 Januari 2012]



Bab 9

WRITEBOARD

APAKAH ITU WRITEBOARD?

Writeboard ialah dokumen teks berasaskan web yang boleh dikongsikan dan yang membolehkan anda menyimpan setiap suntingan, menggulung balik (menukar kembali perubahan) ke mana-mana versi sebelumnya, serta membandingkan perubahan dengan mudah. Gunakan Writeboard untuk menulis secara solo atau secara kerjasama dengan orang lain.

Sumber: <http://writeboard.com/> [26 Januari 2012]

KELEBIHAN WRITEBOARD

Beberapa kelebihan Writeboard termasuklah:

1. Menulis tanpa perlu risau kehilangan atau tertulis ganti idea yang bagus
2. Membandingkan versi berlainan suatu dokumen
3. Bekerjasama dengan rakan sejawat tentang naskhah, cadangan, memo, dsb.
4. Melanggan dokumen melalui RSS dan dimaklumkan tentang perubahan
5. Memastikan karangan anda teratur dengan penggabungan Backpack

Sumber: <http://writeboard.com/> [26 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN WRITEBOARD

LANGKAH 1

Pergi ke: <http://writeboard.com/>



LANGKAH 2

Membina Writeboard

1

Untuk membina Writeboard, anda perlu mengisi maklumat yang diperlukan.

Create a writeboard
It's fast and completely free. Just 3 fields and you're done. Here we go...

- 1. Name the writeboard**

Ex: "New hire memo" or "Chapter 4"
- 2. Assign it a password**

Only you or people with this password can access this writeboard.
- 3. Enter your email address**

This is used for identification purposes only. We won't sell, share, barter, or spam.

I agree to the terms.

[Looking for a writeboard you already created?](#)

2
Kemudian, klik 'Create the Writeboard'.

The screenshot shows the WriteBoard editor interface. It has a 'TITLE' field containing 'TESTING' and a 'BODY' field containing 'How to use Writeboard?'. At the bottom, there is a 'YOUR NAME' field with 'azieda' and a checkbox for 'Minor edit, don't save a new version'. Below that are buttons for 'Save as the newest version' and 'Cancel'. Three red arrows point from text boxes to these elements: one to the title, one to the body, and one to the 'Save as the newest version' button.

Masukkan tajuk Writeboard anda. **3**

Tuliskan kandungan yang ingin dibincangkan dan usahakan bersama di sini. **4**

Kemudian, klik 'Save as the newest version'. **5**

LANGKAH 3

Menambah Komen

The screenshot shows the WriteBoard page. At the top, there are buttons for 'Edit this page', 'Export', and 'Flag this version'. Below that is the title 'TESTING' and the body text 'How to use Writeboard?'. At the bottom, there is a 'Comments' section with a link 'Add a comment'. Two red arrows point from text boxes to these elements: one to the 'Edit this page' button and one to the 'Add a comment' link.

Untuk menyunting Writeboard, klik 'Edit this page'. **1**

Untuk menulis komen pada halaman ini, klik 'Add a comment'. **2**

[Edit this page](#) [Export](#) [Flag this version](#)

TESTING

How to use Writeboard?

Comments

[Add a comment](#)

Comment

First, go to <http://writeboard.com/>

Your name

or [Close](#)

3 Tulis komen anda dalam ruangan ini.

4 Anda boleh menukar ID nama anda.

Kemudian, klik butang 'Add this comment'.

5

[Edit this page](#) [Export](#) [Flag this version](#)

TESTING

How to use Writeboard?

Comments

 **azieda said...** (< 1 min ago, looking at [version 3](#))

First, go to <http://writeboard.com/>

[Add a comment](#) | [View comment history](#) (1 trashed comment)

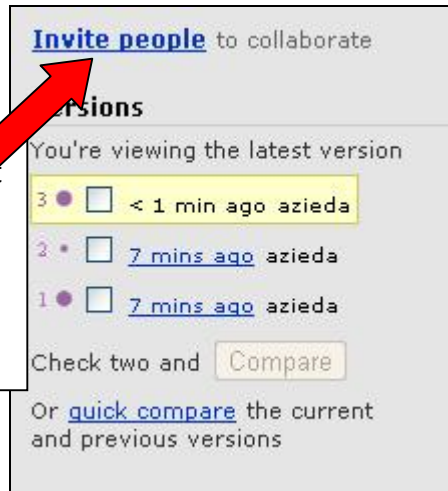
6 Untuk memadamkan sesuatu komen, klik pada ikon ini.

LANGKAH 4

Menjemput Orang Lain

1

Untuk menjemput orang lain bekerjasama di halaman Writeboard, klik 'Invite people'.

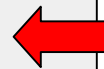


Invite people to collaborate

If you'd like others to work on this writeboard with you, enter their email addresses below. They will receive a link to this writeboard along with the password

Your name (so the invitees know who this is from)
azieda

or [Cancel](#)



Masukkan alamat e-mel orang yang anda ingin ajak bekerjasama.

2

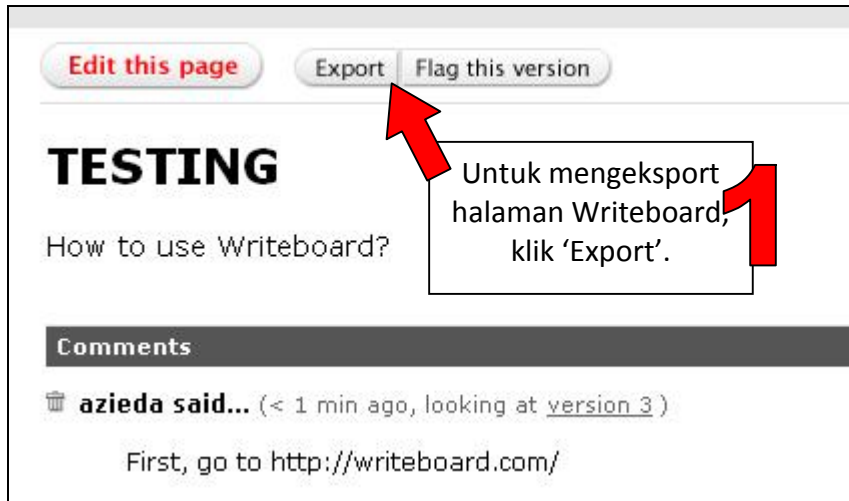
Kemudian, klik butang 'Send invitation'.

3



Atau anda boleh mengundang orang lain dengan menghantar alamat URL ini.

4

LANGKAH 5**Mengeksport Fail Writeboard**

RUJUKAN

<http://writeboard.com/> [26 Januari 2012]



Bab 10 TYPEWITH.ME

APAKAH ITU TYPEWITH.ME?

TypeWith.me ialah alat kerjasama dokumen dalam talian yang beroperasi dalam masa sebenar. Ia alat Web 2.0 yang amat penting buat guru-guru dan pendidik. Ia percuma, ringkas, mudah untuk digunakan, dan yang penting sekali tidak memerlukan sebarang proses pendaftaran. Ia mempunyai ciri-ciri kefungsiian hebat yang membolehkan beberapa pengguna membuat catatan dalam dokumen yang sama pada masa yang sama.

Sumber: <http://educationaltech-med.blogspot.com/2011/01/type-with-me-quick-educative-online.html> [6 Januari 2012]

CARA PELAJAR DAN GURU MENGGUNAKAN TYPEWITH.ME:

Beberapa cara penggunaan TypeWith.me oleh pelajar dan guru:

1. Pelajar yang berpasangan dalam kumpulan boleh menyiapkan dokumen yang sama, dengan setiap seorangnya menambah dan menyunting kandungannya
2. Guru memberikan karangan neutral untuk diusahakan oleh pelajar secara dalam talian; mereka boleh menambah penerangan dan memasukkannya ke dalam dokumen
3. Guru boleh menggunakan TypeWith.me dengan pelajar untuk mendapatkan jawapan daripada seluruh kelas tentang subjek yang berkaitan dengan kajian kandungan mereka.

4. Mengajar pelajar cara untuk menulis karangan, resume, surat, dsb.
5. Guru boleh menggunakannya untuk bekerjasama dengan orang lain, dengan menetapkan waktu/tempat perbincangan.

Sumber: <http://educationaltech-med.blogspot.com/2011/01/type-with-me-quick-educative-online.html> [6 Januari 2012]

MULAKAN DENGAN TYPEWITHME**LANGKAH 1**Pergi ke: <http://willyou.typewith.me/>**LANGKAH 2**

Menggunakan TypeWith.me

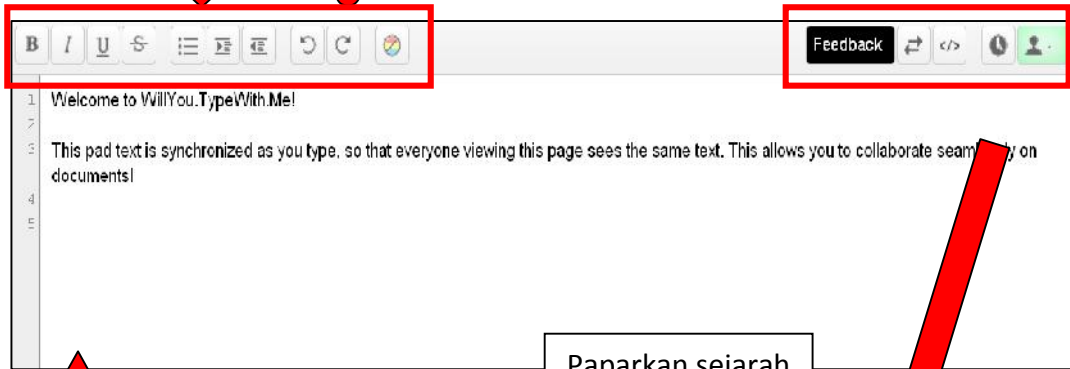
1 Di halaman TypeWith.me, klik 'New Pad' untuk membina dokumen baharu.



2 Atau anda boleh mencipta/membuka dokumen yang bernama dengan menaip tajuk dokumen di sini, kemudian klik 'OK'.

Gunakan peralatan ini untuk menyunting dokumen anda.

3



Paparkan sejarah pad ini.

5

Untuk mengubah suai dokumen anda, taip di ruangan teks.

8



Anda boleh mengimport/mengeksport pad dari/ke format lain.

6



Kongsi dan masukkan pad menggunakan pautan dan kod terbenam yang diberikan.

4



Tunjukkan bilangan pengguna yang berada dalam talian.

Kini anda boleh mula bekerjasama dalam TypeWith.me

RUJUKAN

<http://educationaltech-med.blogspot.com/2011/01/type-with-me-quick-educative-online.html> [6 Januari 2012].