

UGRIN ZSUZSANNA

Google Drive a fordítóképzésben: „Oszd meg és gazdagodj!”

Bevezetés

Éppen öt éve, 2012 tavaszán jelentette be a Google új szolgáltatását, a Drive-ot, amely fájlok felhő alapú tárolását, megosztását és különböző eszközök közötti szinkronizálását teszi lehetővé a regisztrált felhasználók számára. A tárhely használata 15 gigabájt méretig ingyenes. Noha a fordítóképzésekben számos más online platformon is megoldható az oktatók és hallgatók közötti adatsere (Moodle, Coospace, Dropbox), ezek az alkalmazások – egyéb hasznos funkcióik mellett – csupán a különféle tartalmak megosztását és kölcsönös megtekintését, letöltését teszik lehetővé. Ezekhez képest a Google Drive olyan lehetőséget kínál, amely rendkívül sokoldalúan kiaknázható, s a képzést a hatékonyság mellett élményszerűvé is teheti: a közösen szerkeszthető dokumentumok kulcsszerepet kaphatnak mind a tanár–diák, mind a diák–diák, sőt akár a tanár–tanár együttműködésben is.

Ebben a gondolatébresztő, ötletadó gyakorlati útmutatóban először ismertetem a Google Drive általános működési elvét és alapvető funkcióit, majd rendszerezem, hogy milyen funkcióval használható a fordítóképzésben, és ábrákkal illusztrálom a bemutatását. A felhasználói felület számos nyelvre beállítható: az egyszerűség kedvéért a cikkben a magyar megjelölések szerepelnek.

1. Alapfunkciók

Mindenkinek, aki rendelkezik Gmail-fiókkal, van Drive-fiókja is. Ez kétféleképpen érhető el: vagy a drive.google.com oldalon, a gmails cím és jelszó megadásával, vagy a már megnyitott Gmail-fiókból, a jobb felső sarokban erre a szolgáltatásra váltva (1-2. ábra).

A Drive felhasználói felülete letisztult és praktikus: a bal oldali függőleges sávból választható ki a megnyitni kívánt felhasználói mappa, míg a középső mező mutatja az adott mappához tartozó almappákat és fájlokat, utolsó módosításuk csökkenő időrendjében fentről lefelé rendezve (3. ábra). Belépés után a kezdőképernyőn a saját meghajtott tartalma jelenik meg, de a bal oldali sávból kiválaszthatjuk a velünk megosztott anyagokat tartalmazó „Velem megosztva” mappát is. A tartalmak mindegyikénél megjelenik azok neve, tulajdonosa, utolsó módosításuk dátuma és mérete. E paraméterek nevére kattintva is rendezhetők a tárolt anyagok: könnyebbé válik például egy dokumentum megtalálása, ha neve alapján keressük ki egy abc-sorrendben álló listából.



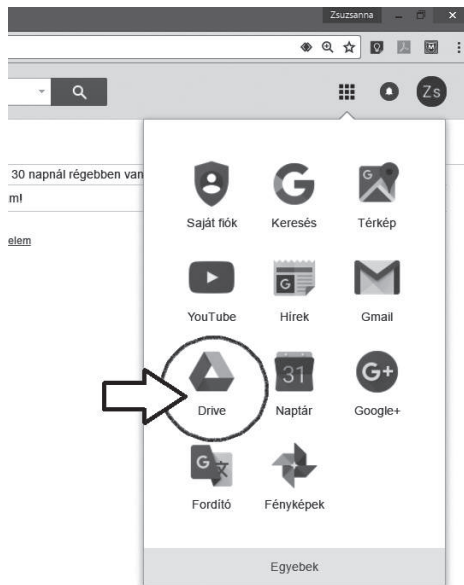
melyek 30 napnál régebben vannak a Spam mappában.)

ics spam!

[Adatvédelem](#)

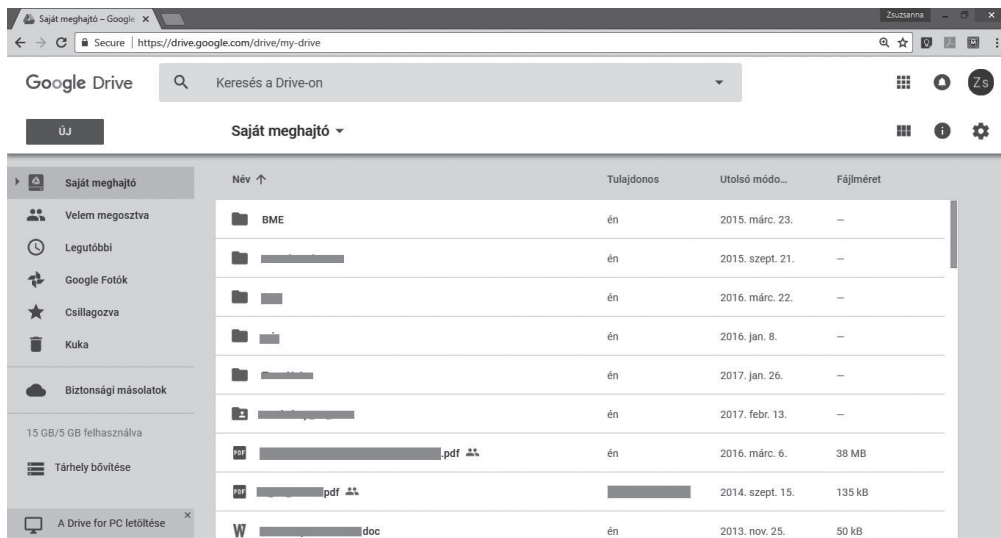
Legutóbbi fióktevékenység: 1 órája
[Részletek](#)

1. ábra. A többi Google-szolgáltatást megjelenítő ikon Gmail-fiókban

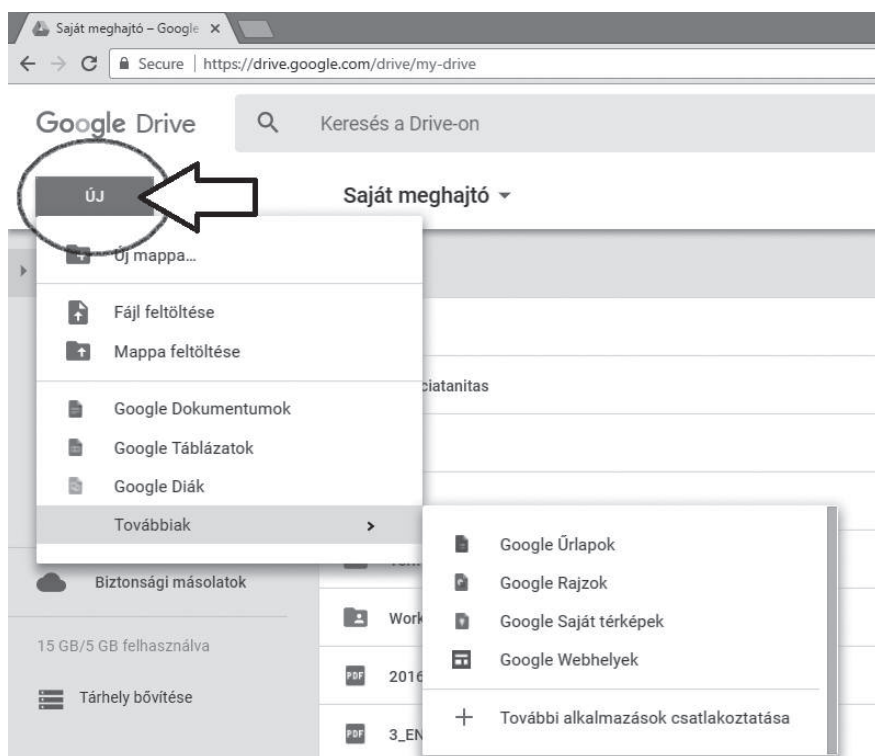


2. ábra. A Drive kiválasztása a felkínált Google-szolgáltatások közül

Ha az éppen nyitva álló mappában új tartalmat szeretnénk létrehozni, a bal oldali opciók fölötti nagy méretű, kék színű „ÚJ” gombra kattintva választhatunk már meglévő fájljaink vagy mappáink feltöltése, illetve Google-dokumentumok vagy – a Drive-on tárolt tartalmak logikusabb rendezése érdekében – új almappa létrehozása mellett (4. ábra).





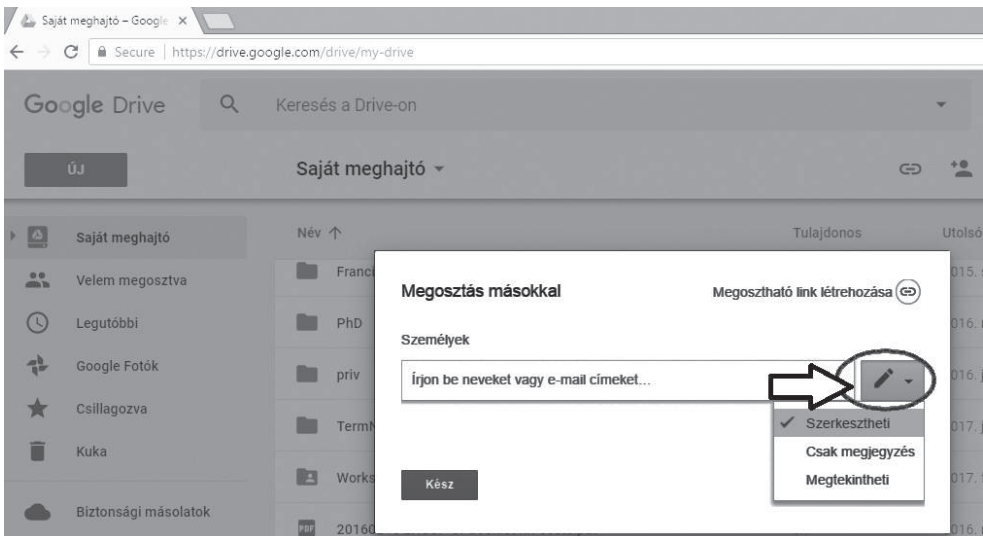
3. ábra. A Google Drive felhasználói felülete



4. ábra. Opciók az ÚJ menüben

Az ily módon feltöltött vagy létrehozott fájlok a Drive-on mappákba és almappákba rendezhetők, éppen úgy, mint számítógépünk operációs rendszerének fájlkezelő alkalmazásában. S az, hogy tartalmaink egy távoli szerveren (azaz a „felhőben”) tárolódnak, rendkívül megkönnyíti elérésüket, hiszen fiókunkba akármilyen számítógépről vagy egyéb okos eszköztől bejelentkezve hozzájuk férhetünk.

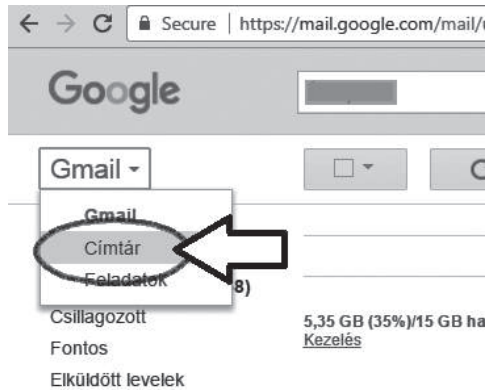
Az anyagok tárolásán kívül a Drive lehetővé teszi azok megosztását is. A fájl vagy mappa nevére jobb gombbal kattintva – vagy a megnyitott fájlban a felső sávból választva – megtaláljuk a Megosztás opciót, amelynek párbeszédpanelén megadhatjuk azok e-mailcímét, akiknek hozzáférést szeretnénk biztosítani az adott anyaghoz. Itt dönthetünk arról is, hogy az illető(k)nek csak a megosztott tartalmak megtekintését engedélyezzük, megjegyzéseket is fűzhetnek a dokumentumhoz, vagy – Google-dokumentumok esetén – szerkeszthetik is azokat (5. ábra). Mappák megosztásakor a hozzájuk tartozó ikonban kis fehér figura () jelenik meg, míg a megosztott fájlok neve mellett ugyanez az alak megkettőzve, szürkében látható ().



5. ábra. A Drive-on tárolt tartalmak megosztásának lehetőségei

Fontos tisztázni a különbséget a Drive-ra feltöltött Office-dokumentumok (pl. .docx, .xlsx, .pptx) és az ott létrehozott Google-dokumentumok között. Míg előbbieket a feltöltést (és megosztást) követően csak megtekinthetővé, illetve más gépre letölthetővé válnak, addig utóbbiak legfőbb jellemzője, hogy a megosztásban részt vevő szereplőkkel közösen szerkeszthetők. A Google-dokumentumot, -táblázatot, -bemutatót, -úrlapot, -rajzot, -térképet megnyitva a jogosult felhasználók egyszerre írhatnak a dokumentumba, módosíthatnak formátumán, beállításain, vagy törölhetnek belőle, így alkotva szimultán jelleggel – távolról, mégis együtt – olyan közös produktumot, amely a továbbiakban is hozzáférhető marad számukra. Az ilyen dokumentumok módosításait nem kell menteni, hiszen a felhőben tárolódnak, viszont onnan bármikor letölthetők saját eszközökre, Office-fájlokká konvertálva (Fájl ⇨ Letöltés másként).

A Google Drive konkrét fordításórai alkalmazásainak ismertetése előtt még ki kell térni egy olyan lehetőségre is, amely meggyorsítja a különféle anyagok csoportos megosztását. Ehhez nem szükséges külön Google-csoportot létrehozni a hallgatókkal, csupán egy, a csoportot jelző címkét alkotni a Google Címtárban, és ehhez rendelni a megfelelő hallgatók címét. A Google Címtár, ahol minden kapcsolatunk adatai tárolódnak, a Gmail-fiókból a bal felső sarokban, a Google logó alatti menüből választva érhető el (6. ábra). A címlistákkal kapcsolatos további lépéseket a Címtár súgója részletesen és szemléletesen elmagyarázza.



6. ábra. A Google Címtár megnyitása

A következőkben a Google Drive nyújtotta lehetőségeket a szöveg szintű fordítási folyamat fázisai (előkészítés, fordítás, ellenőrzés) köré csoportosítva mutatom be. E módszerek mindegyike kipróbált és bevált gyakorlat, amelyek számos fordítói kompetenciát fejlesztenek, s ezeken belül is kiemelten a hallgatók kooperatív – sőt, „táv-együttműködési” – készségét, amelyet a piac az utóbbi időben egyre inkább elvár (Marczak 2016). A feladatokat a BME Idegen Nyelvi Központjának fordítóképzésében próbáltam ki.

2. Fordítási feladatok előkészítése

A Google Drive rendkívül sokoldalúan támogathatja a hallgatók felkészítését az egyes fordítási feladatok minél alaposabb elvégzésére. Jól bekapcsolható például szinte minden feladatba, amelyeket Fischer Márta (2014) kiváló terminológia- és fordításoktatási módszertani gyűjteményében ismertet. Ezúttal saját gyakorlatomból mutatok be négy megoldást, amelyek remélhetőleg újabb ötleteket adnak az oktatóknak.

2. 1. Fájlok és mappák feltöltése és megosztása: háttéranyagok gyűjtése

A fordításhoz kapcsolódó különféle dokumentumok feltöltése és megosztása az, amit számos egyéb fájlmegosztó rendszer is lehetővé tesz: a bevezetőben felsorolt lehetőségeken kívül még akár (az oktató/ka/t és a hallgatókat összefogó) Facebook-csoportban is megoldható az egyes témákhoz kapcsolódó szakcikk, tanulmányok, párhuzamos és háttérszövegek, táblázatok, prezentációk „közkinccsé” tétele. Ha azonban a Drive

más funkcióit is használni kívánjuk a fordítási feladatban, akkor célszerű, hogy mindenhez egy helyen férjen hozzá mind az oktató, mind a hallgatók.

A feltöltött anyagokat érdemes mappákban rendszerezni, s a hallgatókat is ilyen rendszer kialakítására ösztönözni. Ők is jobban eligazodnak a különféle tartalmak között, ha azok nem ömlesztve tárolódnak a „Velem megosztva” mappájukban, hanem a saját meghajtójukon létrehozott logikus mappaszerkezetbe illeszkednek. A dátumokhoz, órákhoz rendelt mappáknál hosszú távon célszerűbb a tematikus egységek tárolása, az anyagok szakterület, műfajok vagy funkcionális kategóriák (fordítandó – háttér – terminológia stb.) szerinti rendszerezése.

A hallgatók információkereső kompetenciáját jól fejleszti, ha egy adott fordítási feladat előkészítéseket – akár az órán kívül – célnyelvű háttéranyagok gyűjtésével bízzuk meg őket, amelyeket a megfelelő témához tartozó „HÁTTÉR” vagy „PÁRHUZAMOS” mappába tölthetnek fel. Itt egyrészt az oktató nyomon követheti, ki teljesítette a feladatot (hiszen minden feltöltött fájl mellett látszik annak tulajdonosa), másrészt a hallgatók is figyelhetnek arra, hogy ne töltsenek fel olyan anyagot, amely másnál már szerepelt. Ez a fajta építő egymásrautaltság egyszerre lehet inspiráló és eredményes (Johnson–Johnson–Smith 2014). Így például egy 15 fős csoport esetén 15 különféle üzleti jelentés, szerződés, betegtájékoztató vagy egyéb műfajhoz tartozó szöveg gyűlhet össze, jó minőségű háttérkorpuszt szolgáltatva, akár fordítástámogató eszközbe is importálható formátumban.

2. 2. Google-táblázat: terminológiai feldolgozás

Ha megfelelő mennyiségű tematikus háttéranyag áll rendelkezésre, mindenképpen érdemes kigyűjteni az abban található terminusokat. Ennek közös, szimultán elvégzésére kínálnak jó lehetőséget a Drive-ban létrehozható közös szerkesztésű táblázatok.

A közös hallgatói terminusgyűjtéshez lehet egyszerű, kétszlopos táblázatot készíteni, illetve ezt kiegészíteni annyi egyéb adattal (pl. nyelvtani információk, de akár definíció, kontextus, megjegyzés is), amennyit az oktató indokoltnak érez. A hallgatók további munkanyelvei esetén érdemes ezeken is utánanézni a megfelelő terminusoknak, s ha a képzés más óráin hasonló tematikájú szövegeket dolgoznak fel, azok szóanyagát is a táblázathoz lehet adni. Ha szeretnénk a továbbiakban CAT-eszközbe importálni a terminusokat, akkor célszerű az oszlopok tetején az egyes adattípusok nevét nagy kezdőbetűvel, angolul megadni (7. ábra).

Ily módon egy-egy félév (vagy akár tanév) során akár több száz terminológiai egységből álló, a későbbiekben is felhasználható, tovább bővíthető adatbázis jöhet létre. Az összegyűjtött szóanyag szakmai hitelességét biztosíthatja egy-egy szakoktató, az adott területen képzett hallgató, vagy ennek hiányában egy felkért „külső” szakértő, aki megosztás útján szintén kényelmesen hozzáfér a táblázathoz, és módosításait, megjegyzéseit mindenki számára azonnal láthatóan adhatja a dokumentumhoz – akár az óra időpontjában, a dokumentumba távolról bejelentkezve.

A háttérdokumentumok feltöltését kiegészítheti, ha az ilyen táblázatokban létesítünk egy második munkalapot, amelyre a hallgatóktól hiperlinkek vagy bibliográfiai hivatkozások felvitelét kérjük. Ezzel olyan online vagy papíralapú glosszáriumok, teauruszok, korpuszok felkutatására ösztönözhetjük őket, amelyek a későbbiekben is hasznosak lehetnek, ha hasonló tematikájú fordítási megbízást vállalnak el (8. ábra).

	B	C	D	E	F	G
1	Hungarian	English	German	Gender	Spanish	Gender
27	egy részvényre jutó eredmény hígított értéke	diluted earnings per share	verwässerter Gewinn je Aktie	n	garancias por acción totalmente diluidas	fpl
28		Direct-To-Consumer (DTC) business				
29	osztalék	dividend	Dividende	f		
30	kétszámjegyű	double-digits (?)				
31	megszolgált díjak	earned premiums				
32	egy részvényre jutó eredmény	earnings per share				
33		excess inventory				
34		fiscal				
35	pénzügyi negyedév	fiscal quarter	Finanzvierteljahr	n		
36	pénzügyi év	fiscal year	Finanzjahr	n		
37	külföldi valutáárfolyam	foreign currency exchange rate				
38	negyedik negyedév	fourth quarter				
39	teljes év	full year				
40	nyereség	gain				
41	bruttó árs	gross margin	Rohgewinn	n		
42		gross margin expansion				
43	növekedés	growth				

7. ábra. Terminológiaépítés Google-táblázatban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Reference	Definition	Reference	Definition	Reference	Definition	Reference	Definition	Reference	Definition	Reference	Definition
2		http://www.1mo.net.hu/Penzugyi_es_szamviteli_angol_szotar.pdf	Közgazdaságtan, ökológia, bioszféra-ökológia, környezetpolitika	www.interkonv.hu/index.php?page=getpdf&media_id=753	Kulcsszavak a nemzetközi számvitelhez	http://online-konvvel.es.hu/Angol_magyar_szamviteli-penzugyi-kulcsszavak.pdf	Angol-magyar pénzügyi szak kifejezések	http://www.allmkinszlar.gov.hu/utites/A%20Kincis%20%1r%3%3B3/Angol_Magyar_penzugyi_szakkifejezések.pdf	Multi-lingual glossary (EN, FR, DE, IT, SP)	https://www.google.hu/url?sa=t&ct=jk&q=8&sc=ss&source=web&cd=9&ved=0ahUKEwW3P2mmszSAhVl_kCwKtHwMBCAQFghhAJAgKuf=hlps%3A%2F%2Fwww.tel.liu.se%2Ftek%2Ffnst%2F72g13%2FElteatue%2F1_101410%2FMultilingualglossary.pdf&usq=AF0jCNCz46z7nWkXZPm7XMG3RncbkKw&sig2=OzpyrmiV12tWYWTZagkpg3&qd=rja	gazdasági fogalomtár és szótár (HU, EN, SRB)	http://www.ki.sulinet.anyagtar/sagifisz/

8. ábra. Terminológiai hivatkozások Google-táblázatban

2.3. Megosztott dokumentumok szerkesztése: szövegtipológia, makrostratégia

A fordítással kapcsolatos metakogníciót javíthatjuk azzal, ha a feladathoz közösen előzetes műfaji elemzést, illetve makrostratégiát készítünk. Ezeket a – fordításórai gyakorlatban régóta alkalmazott – módszereket tehetjük élményszerűbbé a hallgatók alaposabb bevonásával, ha az elemző űrlapokat Google-dokumentumként osztjuk meg a csoporttal.

Ákár új szakterületek ismertetésekor, akár azokon belül több szöveget vizsgálva fontos az adott terület főbb szövegműfajainak, azok fordítási szempontjainak áttekintése, s a fordítandó szövegpéldányok elhelyezése e rendszerekben. Ennek közös elvégzésére is gyors és praktikus lehetőséget nyújt akár egy Google-dokumentumba beszúrt táblázat, akár egy Google-táblázat együttes kitöltése (9. ábra).

	TÍPUS	JELLEG			JOGILAG		FUNKCIÓ			INHE ÜZET
		formális	informális	félformális	aktív	passz.	kodifik.	tájékozt.	motiv.	
1										
2										
3	SZERZŐDÉS	X			X		X	X		
4	TOVÁBBKÉPZÉS			X		X		X	X	
5	E-MAIL	X	X	X		X		X		
6	BESZÁMOLÓ	X				X				
7	PIACKUTATÁS	X				X		X		
8	JOGSZABÁLY	X			X		X			
9	JEGYZŐKÖNYV	X				X		X		
10	HIV. LEVELEZÉS	X		X		X	X	X	X	
11	PROM. LEVÉL			X		X		X	X	
12	SZERZŐDÉS	X			X		X			
13	CÉGISMERTETŐ			X		X		X		
14	HONLAP			X		X		X	X	
15	AJÁNLAT	X	X			X		X	X	
16	PROMÓCIÓ		X			X		X	X	
17										

9. ábra. Szövegtipológia Google-táblázatban

Közelebről szemléli a fordítandó szöveget a makrostratégia (10. ábra). A különféle szempontokat akár együttesen, pontról pontra haladva is áttekinthetjük, akár (csoportlétszámtól függően) egyéni, páros vagy kiscsoportos munkával feldolgoztatva, majd közösen ellenőrizve is végiggondolhatjuk.

2.4. Megosztott dokumentumok: a fordítandó szöveg előszerkesztése

A forrásszöveg „külső” vizsgálatát követően a hallgatók „belülről” is megismerkedhetnek azzal, és sokoldalúan feldolgozhatják, sőt akár „testre is szabhatják”, ha a dokumentumot eredeti formátumából kimásolva, egy a Drive-on létrehozott üres Google-dokumentumba illesztve osztjuk meg velük.

Elemzés - művészeti szöveg (katalógustétel)

1. Makrostratégia

a fordítás lehetséges célja (felhasználási helyzet, funkció):		
lehetséges célközönség:		
követendő stratégia:		

2. Terminológia

- problémás terminusok:
- megtalálásuk legjobb módja:

3. Reáliák (= kultúraspecifikus elemek)

	fordítandó-e?		
reália típusa	igen	nem	attól függ (mitől)?
			megjegyzés

10. ábra. Közösen kitölthető fordítás-előkészítő űrlap Google-dokumentumban

Végezhetünk így a szövegen közös lexikai, szintaktikai, kohéziós, retorikai (stb.) elemzést, amelyben a hallgatók bizonyos szavakat vagy szövegrészeket azok betűszíneinek, formátumának megváltoztatásával vagy különféle színű kiemelésével jelölhetnek meg. Az egyes hallgatók, párok vagy kiscsoportok között feloszthatjuk a szöveg részét vagy az elemzési szempontokat is, majd a közös ellenőrzéskor a korrekciók könnyen elvégezhetők. Így a folyamat végén garantáltan ugyanaz a produktum áll minden hallgató rendelkezésére, amely kreativitásuknak is teret ad (a vizuális megoldásokat kedvük szerint alakíthatják).

Jó megoldást kínál a forrásszöveg Google-dokumentumba másolása akkor is, ha a hallgatóknak házi feladatként nem a teljes (akár korábban végigelemzett) forrásdokumentumot, csak annak bizonyos részét vagy részeit kell lefordítaniuk. Ilyenkor akár a fordítandó részek kiemelésével, akár a nem fordítandók „beszürkítésével” vagy törlésével, akár az egyes szövegrészek hallgatók közti felosztásával (nevük feltüntetésével) egyértelművé tehető, kinek mi a feladata. Ezzel együtt magát a fordítást mindenképpen az eredeti forrásdokumentum alapján érdemes elvégeztetni.

3. A fordítás folyamata

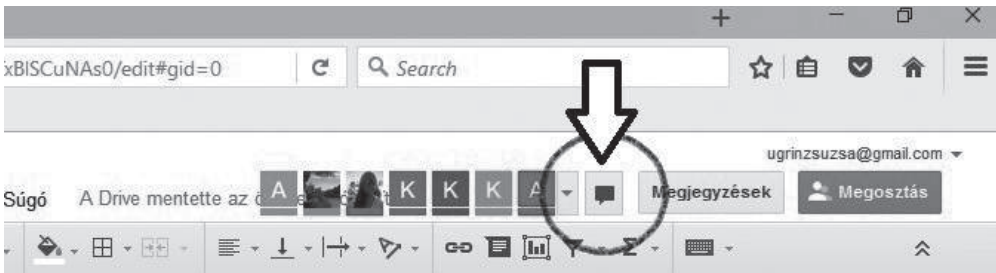
3. 1. A fordítási folyamat megfigyelése

Rendkívül tanulságos lehet mind a csoporttársak, mind az oktató, mind a fordításkutató számára a fordítási folyamat valós idejű végigkísérése: ezt teszi lehetővé a Google Drive, amikor egy megosztott dokumentumban a megosztás résztvevői nyomon követhetik egy-egy társuk fordítói tevékenységét. Fordítástechnika órákon „ujjgyakorlatként” érdemes ilyen megfigyeléseket végeztetni a hallgatókkal, majd közösen levonni azok tulajdonságait.

3. 2. Egyazon szöveg szimultán csoportos fordítása

A házi feladat előkészítéseként a feladandó szöveghez tartozó másik szövegrészt vagy más, ahhoz hasonló szöveget is fordíthatunk a hallgatókkal „helyben”, akár bekezdésekre bontva, párok-hármasok között felosztva egy nagyobb szöveget. Munka közben mindenki látja, hol tartanak a „többiek” (így következtetéseket is levonhatnak saját és egymás munkatempójáról, módszereiről), a fordítás végeztével pedig levonhatják a tanulságokat a csoportfordítás során jelentkező kohéziós problémákról, együttesen korrigálva azokat.

Ez a gyakorlat már a fordítási környezetben történő csoportos projektmunkára is felkészítheti a hallgatókat, mivel itt – technikailag jóval egyszerűbb feltételek között, ugyanakkor kézzelfoghatóbban – megtapasztalhatják, milyen kihívásokkal jár egy szöveg több szereplő általi fordítása. Eközben – éppúgy, mint például a memoQ szervertes csoportprojekt-felületén – lehetőségük nyílik a felmerülő kérdéseket csevegőablakban megvitatni, amelynek megnyitása a képernyő jobb felső részében, a szerkesztésben részt vevőket jelző kis ikonok mellé kattintva lehetséges (11. ábra). Így a hallgatók még akár az órán kívül, távolról bejelentkezve is részt vehetnek a folyamatban – adott esetben a hiányzók is bevonhatók egy-egy részfeladat erejéig.



11. ábra. Csevegőablak megnyitása Google-dokumentumban

4. A fordítások ellenőrzése: lektorálás, utószerkesztés, következtetések

A fenti folyamatok leírása már részben utalt arra, milyen kézenfekvővé és egyszerűvé válik a kész fordítások ellenőrzése ugyanazon a felületen, a fordítás után szinte azonnal, mindenki által láthatóan.

A Google Drive-ban többféle lehetőség is nyílik a fordítást követő ön- és társas ellenőrzésre, lektorálásra, reflexióra. Ezek egyike az előkészítő elemzéshez hasonló „jelentés” közös kitöltése, a másik pedig a fordítások Google-dokumentumban történő korrektúrája.

4. 1. Google-dokumentumok: utólagos elemző vázlat

Az adott fordítási feladat céljától függ, hogy az oktató az önálló fordítást megelőzően vagy azt követően elemzi a hallgatókkal a szöveget és annak fordítási kihívásait. Lehetséges a fordítás előtt és után is egy-egy Google-dokumentum kitöltése, vagy ugyanazon űrlap első és második felének fordítás előtti és utáni feldolgozása.

Míg a fordítást megelőzően érdemes tisztázni a szöveg műfajára, kommunikatív funkciójára jellemző szempontokat, addig a lexikai és főleg szintaktikai kérdések

megvitatása a képzés során eltolódhat az előzetes segítségtől az utólagos tanulságok levonásáig. A korábbi tapasztalatokat felhasználva a hallgatóknak fokozatosan meg kell tanulniuk, hogy önállóan mérjék fel a szöveg kihívásait és mérlegetjék az azokra adható válaszokat.

Így a Google-dokumentum lexikai-terminológiai részének szerepe lehet a releváns egységek fordítás előtti azonosítása vagy fordítás utáni pontosítása is (de ezt a szerepet a szakfordítás esetén átveszi a 2. 2. pontban tárgyalt külön terminológiai Google-táblázat). A problémás mondatok kiszűrése és elemzése is történhet a fordítás előzetes megkönnyítéseként vagy utólagos felülvizsgálataként. Utóbbi esetben a következő megoldások mindegyike hasznos lehet:


- a) A hallgatók, illetve az oktató közösen választják ki és másolják a szövegelemző Google-dokumentumba a forrásszöveg legnehezebb mondatait, amelyekre a hallgatók még kijavított fordításuk ismerete nélkül próbálnak közösen jó megoldást találni;
- b) a Google-dokumentumban szereplő problémás forrásmondatokra a hallgatók kijavított munkájukból másolnak be jól sikerült fordításokat;
- c) a Google-dokumentumban az oktató által összegyűjtött hibás fordításokat (amelyek lehetőleg több hallgató hibáit ötvözik) a hallgatók közösen javítják.

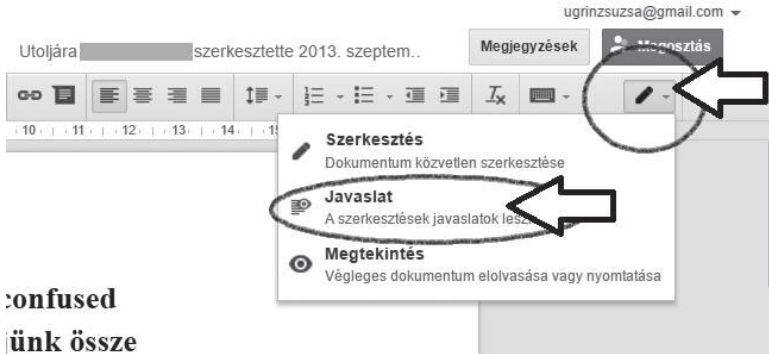
A fenti módszereknek számos előnye van: egyrészt a tanári értékelést felváltja (vagy kiegészíti) a hallgatók közötti társas és önértékelés (Fischer 2011), így fordítási hibáikat még azelőtt tudatosíthatják, hogy a tanár általi értékelésben szembesülnének azokkal. Másrészt így a fordítási feladat „neuralgikus pontjai” közösen megvitatathatók, és csak az ezeken felül felmerülő kérdésekre kell az órán időt szakítani. Harmadrészt a gyengébben teljesítő hallgatóknak is lehetőségük nyílik fordításuk jobban sikerült részeit megosztani a többiekkel, így számukra is adhat pozitív élményt az óra. Végül pedig tudatosodik a hallgatókban, hogy egy fordítási problémának (kivételes esetektől eltekintve) nem egyetlen, hanem számos jó megoldása lehetséges, és a fordító feladata az ezek közötti választás (Pym 2013).

Természetesen, ha a hallgatók igénylik, az oktató saját fordítását, vagy még inkább egy-egy jól sikerült hallgatói fordítást is feltölthet a megfelelő Drive-mappába, jelezve, hogy nem *a* legjobb, hanem *az egyik* legjobb megoldásról van szó.

4. 2. Korrektúra funkció Google-dokumentumokban

A fordítások mondatonkénti ellenőrzése mellett mindenképpen érdemes teljes célszövegeket is véleményeztetni a hallgatókkal, s mielőtt páros fordítási-lektorálási feladatot kapnak, jó gyakorlás lehet számukra, ha egy sok hibát tartalmazó fordítást egyetlen Google-dokumentumban csoportosan korrektúrázhatnak.

A korrektúra funkciót a Google-dokumentumokban a szerkesztési mód átállításával kapcsolhatjuk be, a megnyitott dokumentum jobb felső sarkában a Szerkesztés helyett a Javaslat módra kattintva (12. ábra), ekkor a kis ceruzát a fejlécben egy lektorálást szimbolizáló zöld címke () váltja fel.



confused
ünk össze

12. ábra. A korrektúra („Javaslat”) funkció bekapcsolása Google-dokumentumokban

Azok a felhasználók, akik Javaslat módba váltottak, a szövegben korrektúraszerűen jelezhetik javítási szándékukat, az eredeti szövegrészek törlésével, átírásával (amelyeket így áthúzva mutat a felület), vagy azokhoz hozzáírva. A Drive minden bejelentkezett korrektúrázó javításait más színnel jelöli, a jobb margón pedig listázza változtatásait, illetve megjegyzéseket (13. ábra).

13. ábra. Csoportos korrektúra Google dokumentumban

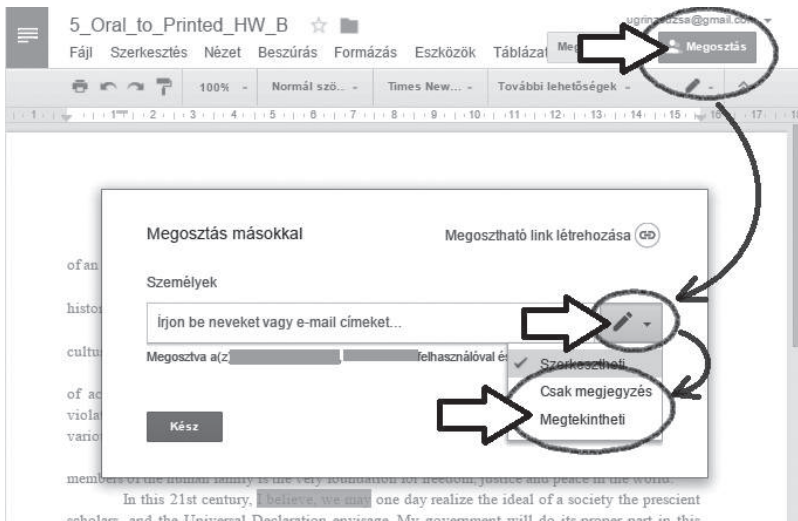
4. 3. Globális visszajelzés, kurzustervezés

A Google Drive-on megosztott dokumentumok bármilyen tantárgy esetén kiválóan alkalmasak a félév programjának megtervezésére (különösen, ha a tematika kialakításában a hallgatók is részt vesznek), közös hallgatói prezentációk („kiselőadások”) létrehozására, illetve a kurzus egyes pontjain vagy lezárásakor a hallgatói visszajelzések anonim összegyűjtésére (utóbbihoz egy Google-dokumentumban megírt kérdéssor egyéni kitöltését, majd az eredeti dokumentumba való visszamásolását lehet kérni).

5. Összegzés: előnyök és kockázatok

A fentiekben csak néhány egyszerű példát láthattunk a Google Drive fordításórai használatára: feltehetőleg sok kolléga már szintén régóta alkalmazza őket, vagy jutott még tovább a lehetőségek kiaknázásában.

A Drive-val kapcsolatban időnként kritikák is megfogalmazódnak. Ezek egyike, hogy a megosztott dokumentumok éppen közös szerkeszthetőségük miatt sérülékenyebbek is, azaz a hallgatók egy-egy megdondolatlan lépése miatt károsodhat vagy akár el is vesztet a tartalmuk. Ez a probléma könnyen megszüntethető, ha a közös munkát követően – amikor a dokumentum mindenki szerint elérte végleges formáját – a megosztási beállításoknál a hallgatók hozzáférési módját „Szerkesztheti”-ről „Csak megjegyzés”-re vagy „Megtekintheti”-re módosítjuk (14. ábra). Ezt követően a dokumentumot már csak az módosíthatja, akinek erre jogosultságot biztosítunk.



14. ábra. Megosztási lehetőségek a Google-dokumentumokban

A Google Drive használatára vonatkozó legkomolyabb ellenérv az, hogy a felhőben tárolt tartalmak nincsenek biztonságban; közzétételük és megosztásuk titoktartási kötelezettséget vagy szellemi tulajdonhoz fűződő jogokat sérthet. Mivel a fordításórák keretében minden tartalom az oktató és a hallgatók közös megegyezésével kerül a „publikus” térbe, és ezek keretében vélhetően senki nem oszt meg magáról olyan

információt, amely a továbbiakban bármilyen módon felhasználható lenne tisztességtelen célokra, úgy hiszem, hogy a fenti módszerek előnyei egyértelműen ellensúlyozzák az ilyen jellegű aggályokat. Fontos mindazonáltal a hallgatókat figyelmeztetni, hogy a rájuk bízott, bizalmasan kezelendő anyagokat a továbbiakban sem ajánlatos távoli szervereken tárolni – hacsak erre valamely, felhő alapú fordítástámogató rendszert használó megbízójuktól kifejezett felhatalmazást nem kapnak.

Az egyes feladatok didaktikai haszna mellett az oktatók – és az intézmények költségvetése – számára is nagy könnyebbséget jelenthet a Google Drive használata. Nem is olyan régen a fordítóképző intézmények oktatói a – legrosszabb pillanatban meghibásodó – fénymásoló készülékeknek kiszolgáltatva, változó vastagságú papírkötegekkel érkeztek az órákra, és mind ők, mind a hallgatók gyakran szembesültek azzal, hogy egy-egy dokumentumnak valahogyan „nyoma veszett” – nem beszélve az évről-évre terebélyesedő anyagok esetenként kaotikussá váló tárolásáról. Később a saját és az egyetemi számítógépekre mentett tartalmak közötti átjárás, a különféle pendrive-os, e-mailes adattranszfer-módok, illetve az egyes eszközök sérülékenysége okozhatott fejfájást. Ezzel szemben a Drive-on tárolt tartalmak éveken át megőrződnek a virtuális térben, ott tetszés szerint rendezhetők, szortírozhatók, bármikor materializálhatók, és internetkapcsolat esetén bárholnan, bármilyen eszközről elérhetők. Ez utóbbi tulajdonságuk teszi lehetővé azt is, hogy a fent felsorolt módszerek távoktatás keretében szervezett virtuális órákon is alkalmazhatók legyenek.

IRODALOM

- Fischer Márta (2011): A társas és önértékelés szerepe a fordítás oktatásában. In: Dróth Júlia (szerk.): *Szaknyelv és szakfordítás. Tanulmányok a szakfordítás és a fordítóképzés aktuális témáiról*. Gödöllő: Szent István Egyetem, 76–82.
- Fischer Márta (2014): Elméleti és módszertani adalék a terminológia oktatásához II.: Általános módszertani ötletek. *Fordítástudomány*. 16/2, 55–70.
- Johnson, D. W. – Johnson, R. T. – Smith, K. A. (2014): Cooperative learning: Improving university instruction by basing practice on validated theory. *Journal on Excellence in College Teaching*. 25/3–4, 85–118.
- Marczak, M. (2016): Developing selected aspects of translation competence through telecollaboration. *English for Specific Purposes World*. 48. www.esp-world.info/Articles_48/Marczak_article.pdf
- Pym, A. (2013): Translation Skill-Sets in a Machine-Translation Age. *Meta*. 58/3, 487–503.