

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»**

Ресурсный центр

Методические рекомендации по применению сервисов Google



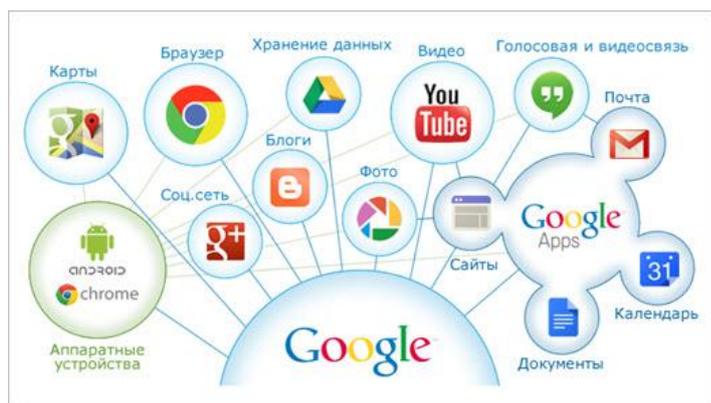
Санкт-Петербург 2016

Оглавление

Введение.....	3
Создание аккаунта Google.....	4
Почтовый сервис Gmail.com.....	6
Сервис обмена сообщениями Google Hangouts	8
Создание сайта средствами Google	10
Создание формы Google (для анкет и тестов).....	18
Создание презентации Google	20
Создание фотогалереи Picasa	26
Сетевые презентации Google как способ организации самостоятельной работы студентов	28
Использование сайта в преподавании дисциплины «Программирование»	32

Введение

Сервисы Google – это система, которая позволяет создавать учебные ситуации для освоения необходимых современному специалисту общих и профессиональных компетенций.



Среда Google содержит множество инструментов, которые могут оказаться полезны для индивидуальной и совместной деятельности. Сервисы Google ориентированы на сетевое взаимодействие людей и для образования в этой среде важны возможности общения и сотрудничества. С помощью сервисов Google можно организовать различную коллективную деятельность:

- создать коллективный web-сайт;
- создавать и редактировать совместные документы (тексты, таблицы, презентации);
- совместно использовать общее хранилище данных – Диск;
- создавать совместные альбомы Picasa и учебные видео ролики.

Единственное условие для совместной работы – наличие аккаунта Google и прав доступа.

Создание аккаунта Google

Аккаунт Google – это ваш универсальный пропуск ко всем сервисам Google, включая Gmail, Google+, YouTube и многие другие. Чтобы воспользоваться любым из них, вам необходимы лишь имя пользователя и пароль вашего аккаунта.

Наиболее популярные сервисы Google:

- почта Gmail – почтовый ящик;
- Google Диск – облачное хранилище данных (до 10 ГБ);
- Google Документы – возможность создавать, редактировать и хранить текстовые документы, таблицы и презентации;
- Hangouts – средство для on-line общения с друзьями, коллегами или клиентами, возможность проводить видеоконференции и видеовстречи;
- Google Фото – сервис для хранения фотографий;
- Google Группы и др.

Кроме сервисов Google, аккаунт позволит Вам использовать без регистрации следующие сетевые сервисы:

RealtimeBoard – онлайн-платформа, которая позволяет чертить схемы, делать диаграммы, крепить стикеры и оставлять комментарии на загруженных эскизах или скриншотах; это бесконечная для заметок и иллюстраций. При этом поддерживает синхронизацию файлов и документов с Google Drive.

AwesomeScreenshot – расширение Google Chrome позволяет создавать скриншот экрана, который открывается в новом окне панели редактирования и позволяет обрезать часть снимка экрана, выделять нужные фрагменты прямоугольником или овалом, рисовать стрелки или линии, размывать конфиденциальную информацию и наносить подписи.

Zaption – сервис предназначен для создания интерактивного видео для активизации внимания учащихся. Видео можно создать, используя слайды, фотографии, видеоролики и текстовое содержимое. Сервис позволяет

опубликовать созданное интерактивное видео и дать групповой доступ к этому видео.

Для создания аккаунта необходимо:

1. Перейти в окно Google: www.google.com

2 Кнопка **Войти** в правом верхнем углу – Создать Аккаунт

3. Заполните форму для регистрации:

The screenshot shows the Google account registration page. The main heading is "Зарегистрируйтесь в Google". Below it, there are three sections: "Весь Google" (All Google), "Удобный Google" (Easy Google), and "Мобильный Google" (Mobile Google). The registration form on the right includes the following fields: "Как вас зовут" (Name) with "Имя" (First name) and "Фамилия" (Last name) sub-fields; "Придумайте имя пользователя" (Create a username) with a dropdown menu showing "@gmail.com"; "Использовать текущий адрес эл. почты" (Use current email address); "Придумайте пароль" (Create a password); "Подтвердите пароль" (Confirm password); "Дата рождения" (Date of birth) with "день" (day), "месяц" (month), and "год" (year) dropdowns; "Пол" (Gender) with a dropdown menu; "Мобильный телефон" (Mobile phone) with a country code dropdown showing "+7"; "Запасной адрес эл. почты" (Recovery email address); and "Докажите, что вы не робот" (Verify you are not a robot) with a CAPTCHA.

Рисунок 1 - Форма для регистрации аккаунта



Почтовый сервис Gmail.com

Обладает следующими достоинствами:

Большой объем. При регистрации новый пользователь получает сразу 15 Гб места, которого более чем достаточно, даже если вы не будете чистить папку с письмами и хранить старые сообщения в своем ящике.

Мощный спам-фильтр. Систему защиты пользователей от спама, которая работает в Gmail, можно с уверенностью назвать одной из лучших, если не лучшей среди подобных сервисов.

Универсальный пароль. Создав аккаунт, вы получите универсальный ключ входа, который позволяет не только войти в почту Gmail.com, но и используется для работы со всеми другими сервисами Google. Таким образом, вам не понадобится запоминать десятки паролей. Достаточно создать один аккаунт в почте.

Удобная группировка писем. Сообщения в Gmail автоматически группируются и отображаются в виде цепочек, что повышает удобство отслеживания и ведения переписки.

Google Drive не только позволяет надежно хранить ваши данные, но и осуществлять другие виды деятельности, такие как обмен, редактирование и т.д. Данный сервис освобождает пользователя от использования различных программ для того чтобы открывать различные форматы файлов.

Приложение поддерживает около 20 различных форматов файлов, которые пользователи могут открыть непосредственно в браузере без установки соответствующих прикладных программ. Некоторые из них можно преобразовывать в формат Документов, Таблиц или Презентаций.

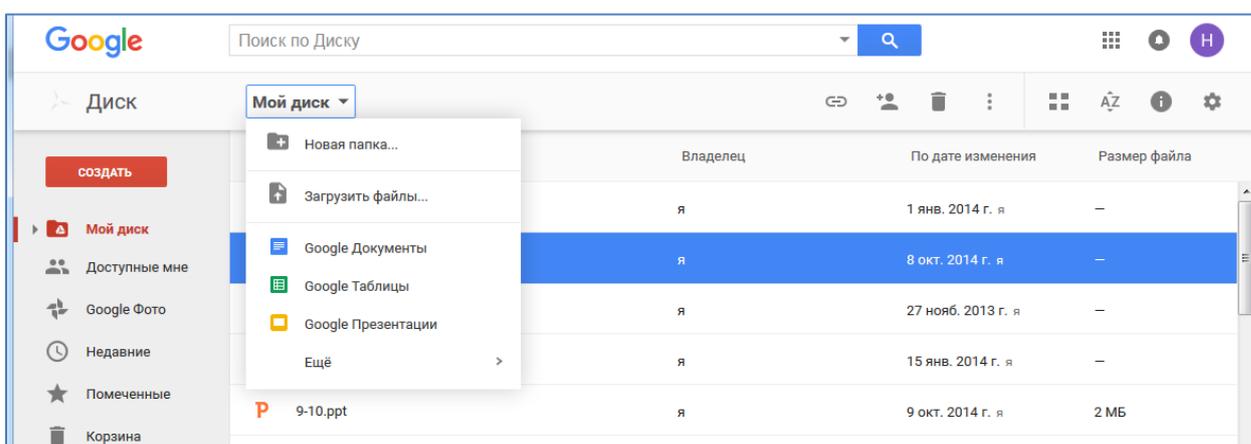


Рисунок 2 - Окно загрузки файлов или папок

Файлы можно загрузить на диск простым перетаскиванием. По умолчанию ваши файлы видны только вам. Но вы можете предоставить к ним доступ своим коллегам, и тогда они смогут просматривать, скачивать, редактировать и комментировать общие материалы. Все изменения синхронизируются автоматически, а значит, у вас всегда будут актуальные версии файлов со всеми правками.

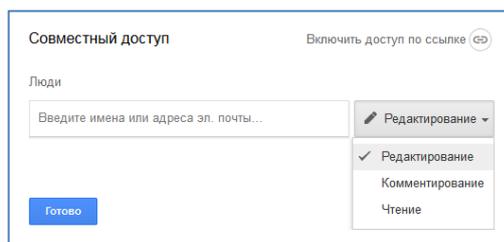


Рисунок 3 - Окно для организации совместного доступа к файлу

Сервис обмена сообщениями Google Hangouts



Сервис позволяет:

- общаться с одним собеседником или и приглашать своих друзей в групповые чаты (до ста участников);
- добавлять в сообщения фотографии, карты, смайлики, стикеры и анимированные картинки;
- всегда быть на связи: звонить и общаться на видеовстречах;
- превращать любой чат в бесплатную видеовстречу для 10 человек сразу одним нажатием.

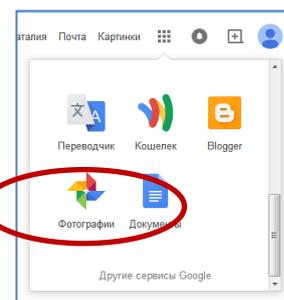


Создание фотогалереи Google

В Google можно Сохранять фотографии и объединять их в альбомы. Чтобы разместить фотографии или рисунки, выполните следующие действия: Откройте Сервисы – Еще – Фотографии.

Затем выбрать кнопку **Добавить фото** и перетащить фотографию в открывшееся окно.

Если вам не очень нравится какое-либо фото, то вы можете легко поправить его во встроенном редакторе. Можно настроить яркость, контрастность и цветность или нажать на кнопку автоматической коррекции.



В Google Photos используются поисковые алгоритмы компании, автоматизирующие процесс анализа и категоризации. Обнаружив на снимке лицо человека, сервис поместит его в категорию «люди» и привяжет к конкретному контакту, если сможет распознать его.

Помимо хранения, сервис имеет продвинутые функции для редактирования контента. Например, Google Photos умеет самостоятельно превращать

последовательные фотографии в анимацию, а несколько роликов, снятых по очереди или в течение одного периода времени — в видео с интеллектуальной нарезкой, плавными переходами и аудиосопровождением.

Пользователи смогут хранить неограниченное число фотографий и видеороликов бесплатно. Google лишь ограничивает их качество: снимки хранятся в разрешении до 16 мегапикселей, а видео — до 1080p.

Google Календарь



Позволяет:

- создать календарь, доступный всем сотрудникам организации или определенной группе пользователей, например, чтобы планировать собрания или встречи;
- просматривать свое расписание в приложениях Google для мобильных устройств или включить синхронизацию со встроенным календарем в телефоне;
- опубликовать календарь на сайте.

По умолчанию всплывающее напоминание появляется в Календаре за 10 минут до начала мероприятия, но эти настройки можно изменять.

Создание сайта средствами Google

Шаг 1. Структура сайта

Определяем основную структуру сайта, т.е. пункты будущего меню.

Например,

Главная

Визитная карточка

Портфолио

- *Мои достижения*
- *Мои разработки*
- *Работы студентов (ссылки, документы с аннотациями)*
- *Ссылки на интересные Интернет-ресурсы (с аннотациями)*

Контакты

Шаг 2. Создание сайта

- Активизируйте свою учетную запись в Google.
- Выполните команду: Сервисы - Еще – Сайты – Создать новый сайт.
- Введите название сайта. Будьте внимательны - оно станет заголовком. Вашего сайта
- Откорректируйте URL-адрес будущего сайта.
- Выберите тему для оформления страниц.
- Введите кодовое слово и нажмите кнопку Создать.

В результате Вы увидите заготовку своего сайта (Рис.1).

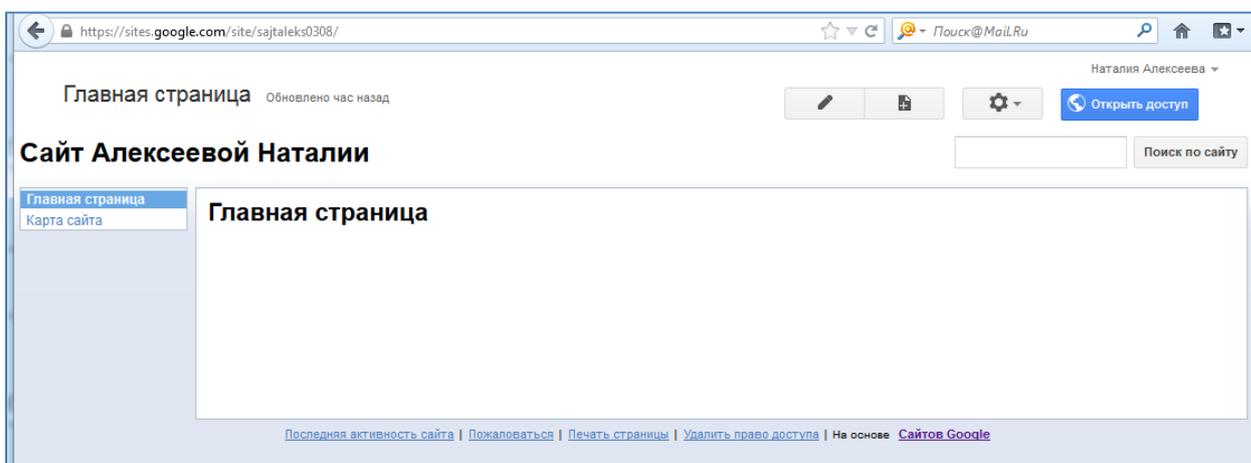


Рис.2. Заготовка сайта

На открывшейся главной странице находятся 4 кнопки для основных действий:

- изменить страницу;
- создать новую страницу (пункт Вашего меню);
- дополнительные действия;
- открыть доступ.

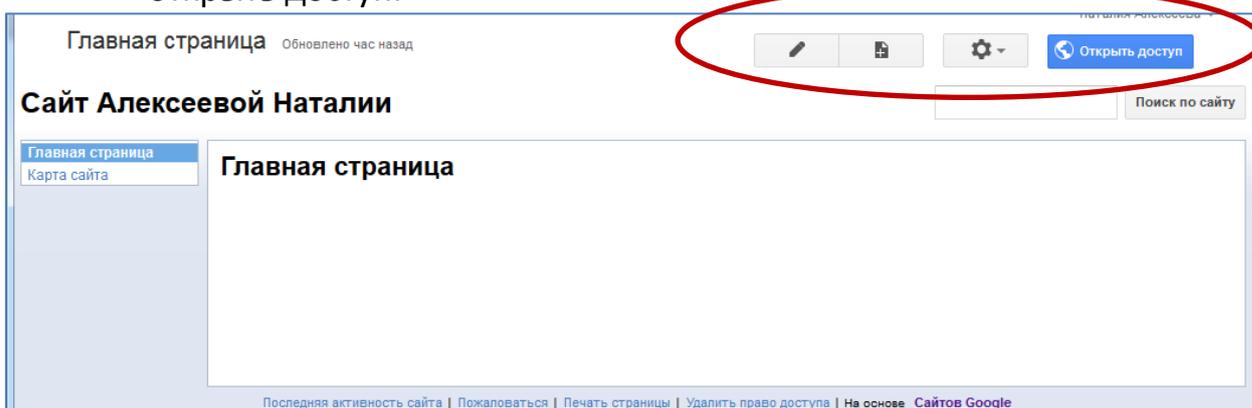


Рис.3. Кнопки основных действий

Шаг 3. Создаем новую страницу

- выбираем действие «Создать страницу»;
- вводим название страницы «Визитная карточка»;
- задаем место размещения в списке меню с помощью кнопки «Поместить страницу на верхний уровень»;
- Кнопка «Создать».

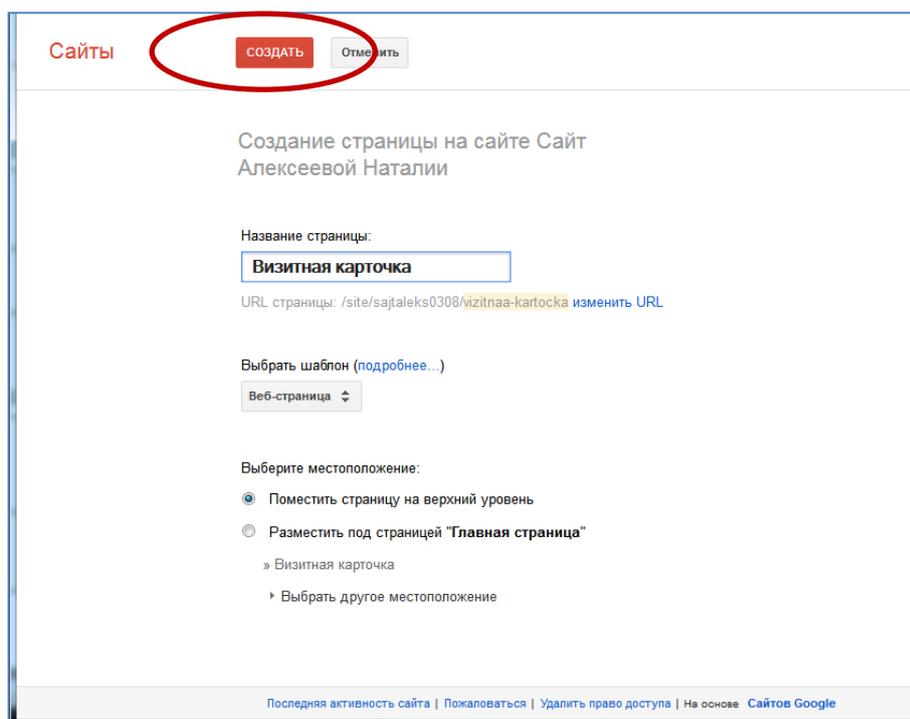


Рис.4. Создание новой страницы

Чтобы создать вложенные пункты меню необходимо выбрать кнопку «Разместить под страницей ...» (Рис.5).

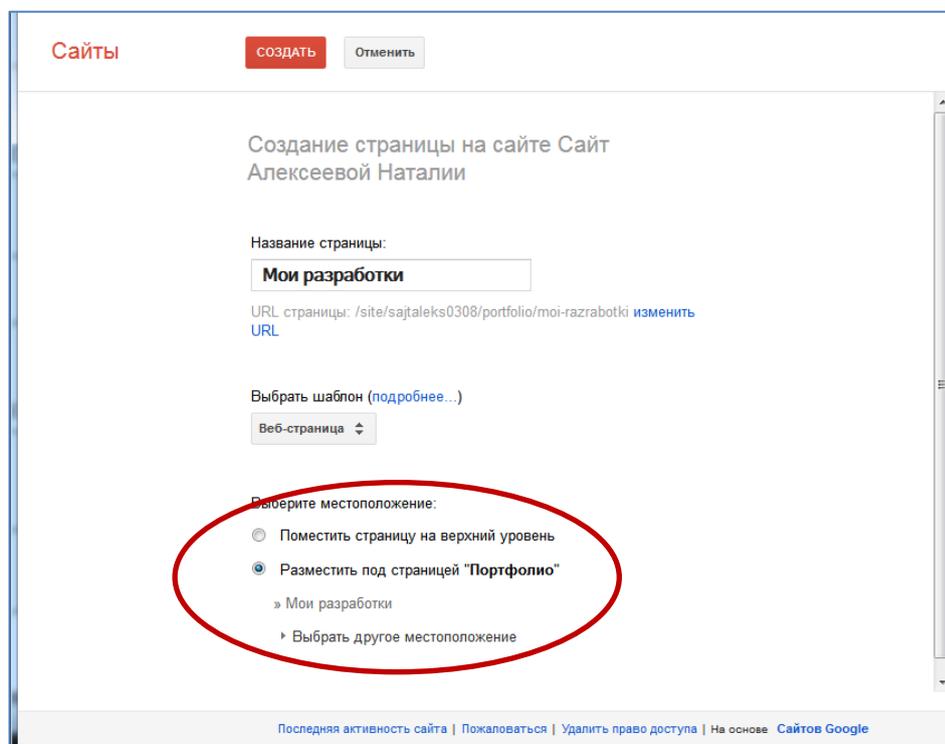


Рис.5. Выбор местоположения страницы в списке меню

Подобным образом необходимо создать все страницы Вашего сайта. Любую созданную страницу можно удалить: Выделить название страницы в меню и

выбрать кнопку **Дополнительные действия**, а затем в открывшемся списке «Удалить страницу».

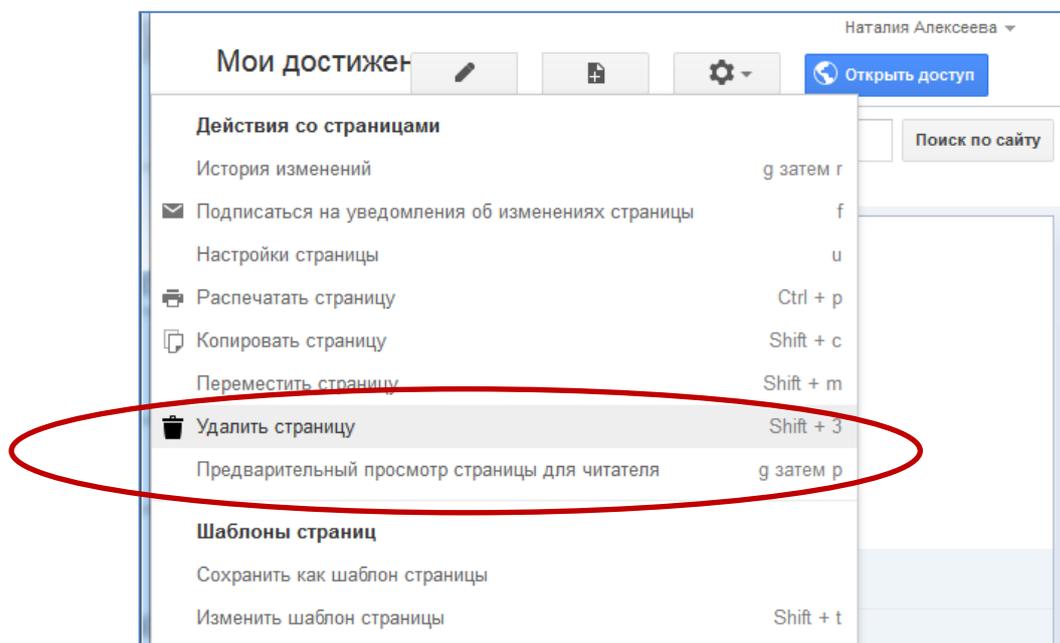


Рис.6. Удаление страницы

Шаг 4. Заполнение страницы

Для заполнения и редактирования содержимого созданных страниц выбираем кнопку «Изменить страницу»:

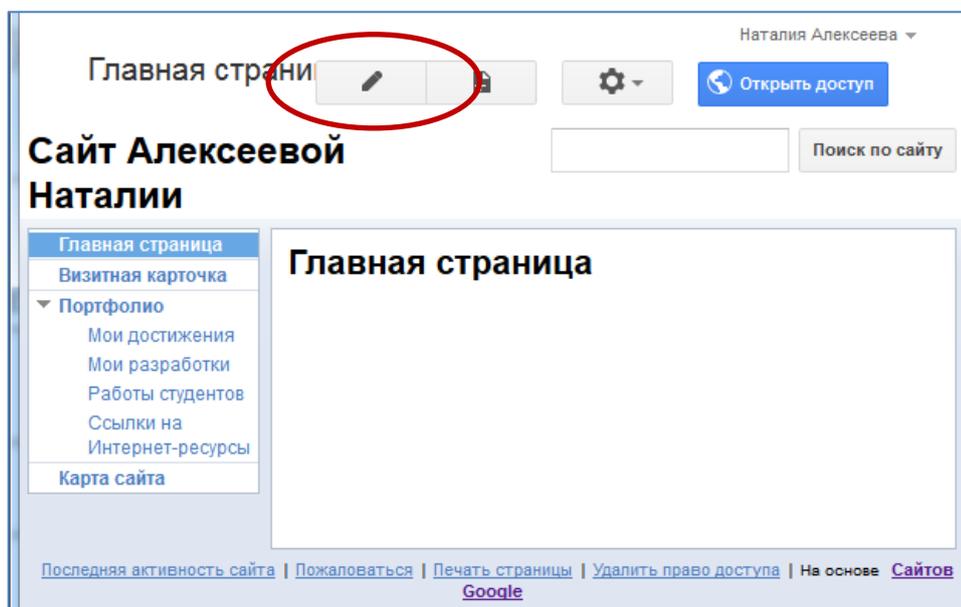


Рис.7. Кнопка «Изменить страницу»

С помощью панели инструментов можно:

Выбирать цвет, размер и стиль шрифта, создавать гиперссылки, маркированные и нумерованные списки, задавать абзацные отступы, расположение текста.

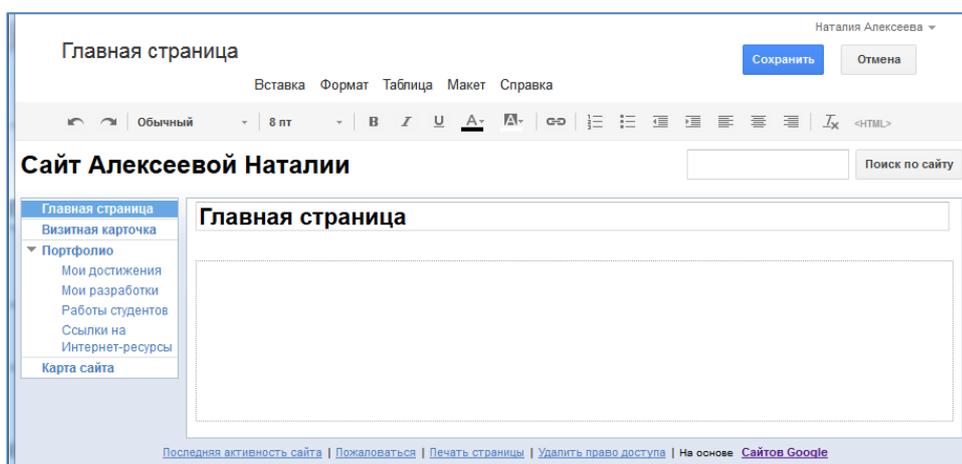


Рис.8. Панель инструментов для форматирования текста

Размещение изображений

Чтобы добавить изображение необходимо выполнить команду верхнего меню

Вставка – Изображение – Обзор – Выберите папку, в которой находится рисунок – нажмите *Ок* (предварительно уменьшите размер фотографии до 600 пикселей в любом графическом редакторе).

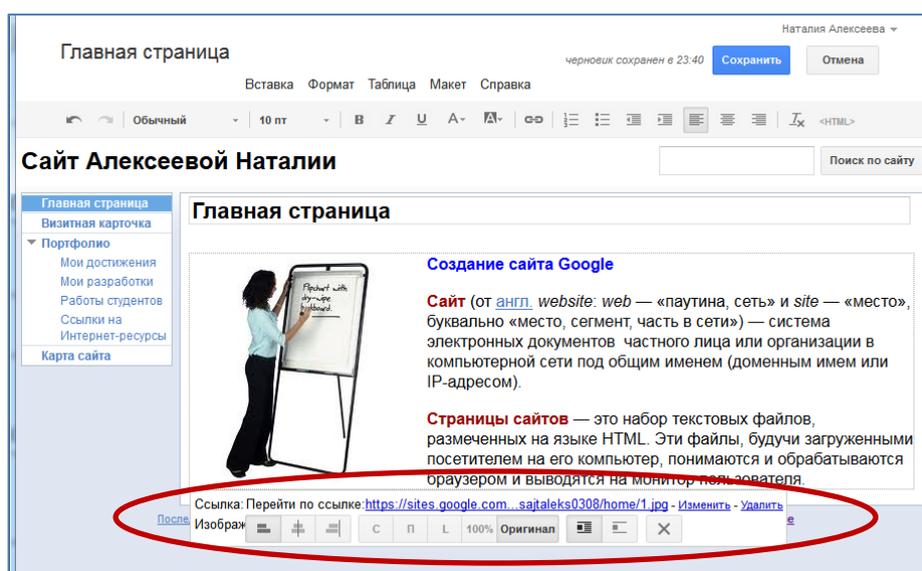


Рис.9. Панель настройки изображения

Панель настройки изображения позволяет:

- задать выравнивание изображения: по левому, правому краю, по центру;
- задать размер изображения: небольшой, средний, большой, оригинальный;
- задать обтекание текстом;
- удалить изображение.

Размещение презентаций

Чтобы добавить презентацию на сайт необходимо:

- разместить презентацию на Google-Диск: Диск – Загрузить, затем открыть доступ всем в Интернете, в противном случае презентацию увидите только Вы.
- выполнить команду верхнего меню Вставка – Диск – Презентации и выбрать нужную презентацию с диска.

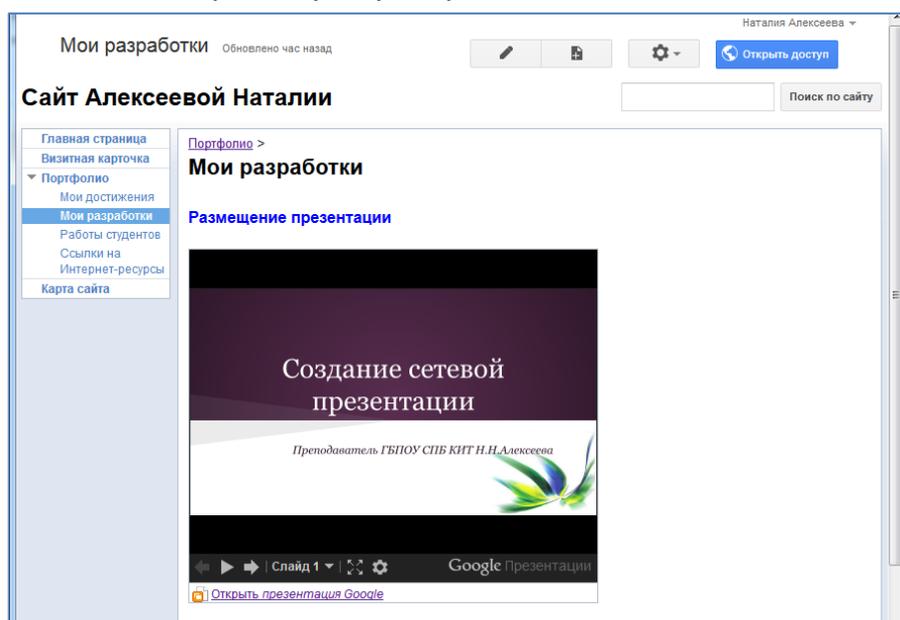


Рис.10. Размещение презентации на сайте

Размещение видеороликов

Чтобы опубликовать на сайте ролик с YouTube, откройте меню **Вставка** и выберите **YouTube**. Затем добавьте ссылку на видео, укажите его название и сохраните результат. Вы также можете встроить на сайт ролик, хранящийся на Google Диске. Для этого откройте меню **Вставка**, наведите курсор на пункт "Диск" и выберите **Видео**.

Шаг 5. Управление панелью навигации

Выберите кнопку **«Дополнительные действия» - Изменить макет сайта.**

Затем команда **Изменить элемент боковой навигации.**

Снимите флажок **Автоматически генерировать дерево навигации.** Теперь боковое меню Вы должны собрать заново из имеющихся страниц, их необходимо «Добавить на страницу», и, управляя стрелкам, и задайте нужный порядок размещения страниц.

После того, как вы изменили дерево навигации, каждую новую страницу на сайте нужно будет размещать самостоятельно.

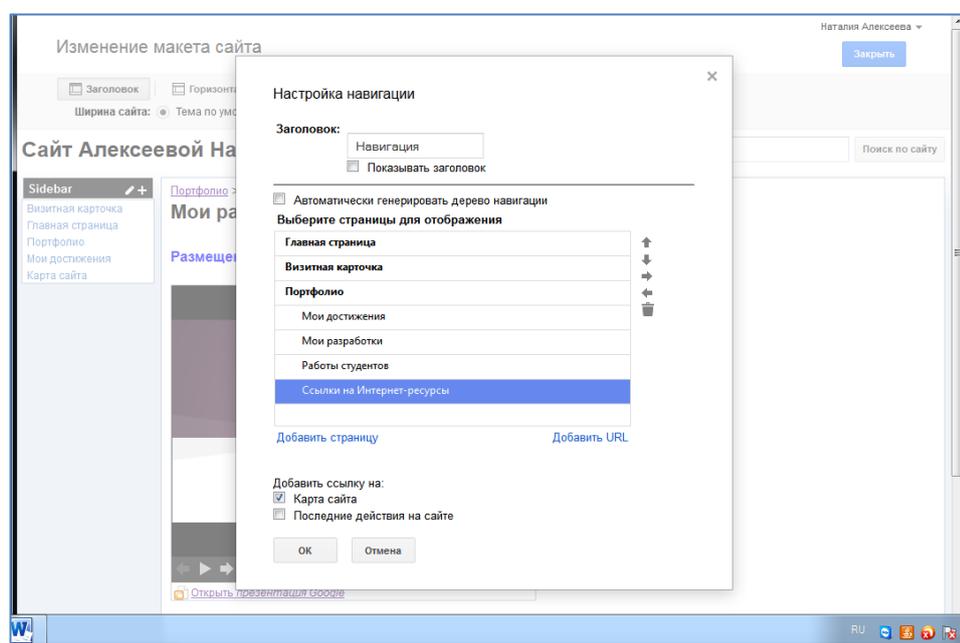


Рис.11. Панель настройки панели навигации

Шаг 6. Создание собственной темы для сайта

Чтобы создать свой дизайн, т.е. использовать в качестве фона свой рисунок, необходимо:

- выбрать кнопку **«Дополнительные действия»**, а затем команду **Управление сайтом**;
- из списка выберите команду **Темы, цвета и шрифты**;
- для любой части сайта задайте оформление для фона и текста.

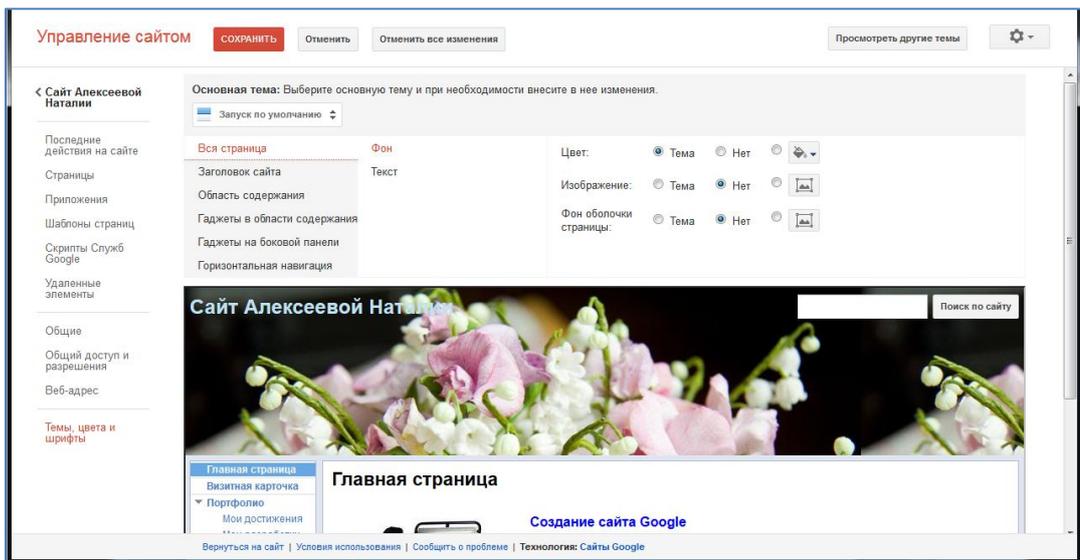


Рис.12. Окно настройки дизайна сайта

Создание формы Google (для анкет и тестов)

Шаг 1. Создание формы

- Определяем основные элементы формы. Т.е. создаем проект формы.
- Заходим в свой аккаунт, затем на свой диск (Рисунок 13).

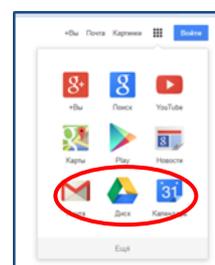


Рис.13. Выбор диска

- Выбираем Создать – Ещё – Google Формы.

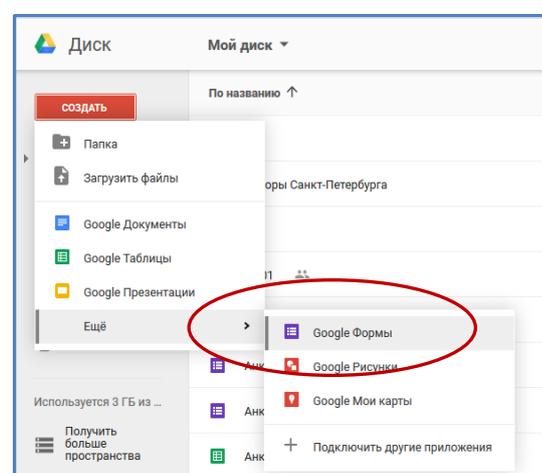
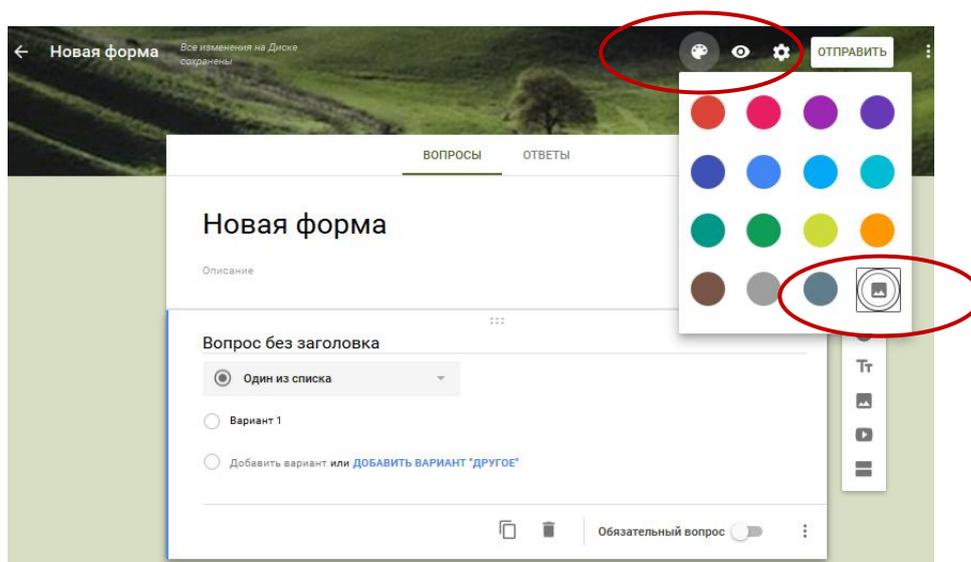


Рис.14. Пример создания формы

- Выбираем Тему (оформление анкеты).



- Для каждого элемента формы указать:
 - ✓ Вопрос Тип вопроса:
 - ✓ Поставить галочку в поле **Обязательный вопрос**
 - ✓ Кнопка **Добавить Вопрос** для следующего вопроса.

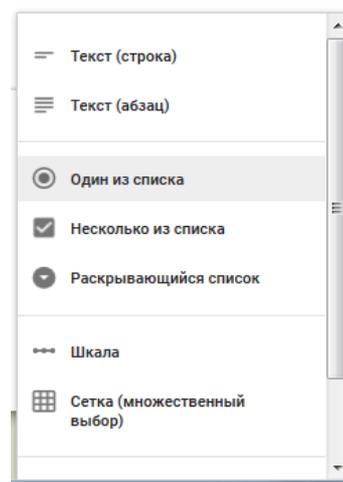


Рис.15. Типы вопросов

Шаг 2. Создание таблицы для ответов

- Откройте форму.
- Нажмите Ответы в верхней части формы.
- Нажмите на значок .
- Выберите пункт Сохранять ответы.
- Укажите, куда нужно сохранять ответы:
 - Новая таблица: будет создан новый файл в Google Таблицах.
 - Существующая таблица: ответы будут храниться в уже существующем файле.
- Нажмите кнопку Создать.

Шаг 3. Создаем новую страницу на сайте для размещения анкеты

- Выбираем действие «Создать страницу»
- Вводим название страницы «Анкета»
- В режиме редактирования выполняем команду: Вставка – Диск – Форма. Выбираем созданную форму. Кнопка Выбрать, затем Сохранить. Затем - Сохранить страницу.

Статистику ответов, в том числе в виде диаграммы, вы найдете прямо в форме, а ответы респондентов – в созданной таблице Google.

Создание презентации Google

Google Презентации – это удобный инструмент для создания и редактирования презентаций в Интернете, а также совместной работы над ними.

Основные возможности:

- Предоставление доступа к презентациям друзьям и коллегам.
- Загрузка презентаций на Диск и их преобразование формат Google Презентаций.
- Экспорт презентаций в форматах PDF, PPTX и TXT.
- Вставка изображений и видео, форматирование слайдов.
- Публикация и встраивание презентаций в веб-сайт для более широкого доступа.
- Рисование в презентации организационных и структурных диаграмм, блок-схем и многого другого.
- Добавление эффектов для перехода между слайдами, включение анимации и тем. Ваша презентация будет по-настоящему впечатляющей!

Кроме того, в новой версии редактора презентаций можно работать вместе с другими пользователями. Результат вашего труда обязательно понравится будущей аудитории! Совместная работа над презентациями проста, поскольку она позволяет:

- точно знать, что делает каждый ваш соавтор, благодаря цветным меткам присутствия;
- редактировать презентацию одновременно с другими пользователями вне зависимости от того, где они находятся;
- из истории изменений узнавать, кто внес изменения, или возвращаться к более ранним версиям;
- общаться с соавторами и делиться идеями во встроенном чате.

Чтобы начать работу с презентациями, просто войдите в свой аккаунт Google.

Шаг 1. Создание и сохранение презентации

Начать работу с презентациями Google можно несколькими способами: создать новую презентацию Google в Интернете или загрузить существующую.

Чтобы создать новую презентацию, зайдите на свой Диск, нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Презентация** в раскрывающемся меню.

Как только вы присвоите название документу или начнете его наполнять информацией, Документы Google будут автоматически сохранять вашу работу каждые несколько секунд. Открыть документ можно в любой момент из Списка документов по адресу <http://docs.google.com>.

Чтобы сохранить копию презентации на компьютере, ее можно загрузить. В документе перейдите в меню **Файл** и наведите курсор на пункт **Загрузить как**. Выберите один из доступных типов файлов: PNG, JPEG, SVG, PPTX, PDF или TXT. Презентация будет загружена на компьютер.

Создание презентации по шаблону

Чтобы быстро создать презентацию, выберите один из шаблонов в нашей [галерее](#). Каждый из шаблонов содержит стандартный текст, который можно заменить своим собственным, а также заранее заданные стили форматирования.

Создать презентацию на основе шаблона можно и непосредственно из Списка документов. Нажмите кнопку красного цвета **Создать** и выберите вариант **По шаблону...**

В Документы Google можно в любой момент добавить уже имеющиеся презентации. При добавлении можно либо сохранить для документа исходный тип файла, либо преобразовать его в формат Документов Google. В последнем случае можно будет редактировать документ в Интернете и работать над ним совместно с другими пользователями с любого компьютера.

Добавлять можно файлы следующих типов:

- PPT;
- PPTX;
- PPS.

Загрузка презентации PowerPoint

Чтобы добавить презентацию, выполните следующие действия.

1. Нажмите на значок **Загрузить** в левом верхнем углу Списка документов.

2. Нажмите **Файлы...** и выберите документ, который следует загрузить.
3. Нажмите кнопку **Открыть**.
4. Установите флажок "Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google", если вы планируете изменять презентацию в Интернете и работать над ней совместно с другими пользователями. Размер добавляемого файла при конвертации в формат документов Google не должен превышать 1 МБ.
5. Нажмите кнопку **Начать загрузку**. Загруженный файл появится в Списке документов.

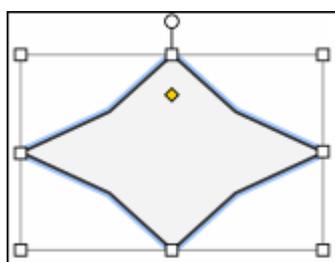
Шаг 2. Форматирование текста и объектов

В презентациях Google есть широкий выбор средств форматирования текста и объектов на слайде. Сначала нажмите на объект, размер, положение или формат которого нужно изменить.

- Чтобы добавить к тексту или объекту пользовательское форматирование, можно использовать меню **Формат** или панель инструментов в верхней части окна.



- Чтобы изменить размер объекта, нажмите на одну из белых точек масштабирования, расположенных в его углах. Затем, удерживая кнопку мыши, добейтесь нужного размера объекта. Удерживая при этом клавишу **Shift**, можно сохранить высоту или ширину объекта неизменной.



- Чтобы передвинуть объект на слайде, перетащите его мышью.
- Чтобы включить вертикальную и горизонтальную направляющие, при перетаскивании объекта удерживайте клавишу **Shift**.
- Чтобы переместить объект с шагом в один пиксель, удерживайте клавишу **Shift** и нажимайте клавиши со стрелками.
- Чтобы сохранять пропорции объекта, удерживайте при изменении его размера клавишу **Shift**.

- Чтобы повернуть объект на 15 градусов, удерживайте клавишу **Shift**, нажмите на маленький круг над объектом и проведите мышью по часовой или против часовой стрелки.

Кроме того, можно настроить размеры и расположение объекта. Выберите объект и нажмите на маленький желтый ромб посередине. Перетаскивая этот ромб, можно изменить размеры и пропорции объекта. Кроме того, можно вращать объект по часовой или против часовой стрелки, нажав на круг над объектом.

Изменение нескольких объектов одновременно

Чтобы выбрать несколько объектов одновременно, нужно нажать на каждый из них, удерживая нажатой клавишу **Shift**, или выделить все нужные объекты движением мыши. Чтобы снять выделение одного или нескольких объектов, нажмите на них, удерживая клавишу **Shift**. Одновременное форматирование нескольких форм поддерживается только в новом редакторе презентаций.

С выбранными объектами можно одновременно производить следующие действия:

- перемещать с помощью мыши или клавиш со стрелками;
- [изменять размер и местоположение](#);
- копировать и вставлять;
- удалять.

Чтобы вставить изображение в презентацию, выполните указанные ниже действия:

1. Нажмите значок **Вставить изображение** на панели инструментов. Он находится справа от значка **T**, обозначающего вставку текста. Кроме того, можно открыть меню **Вставить** и выбрать пункт **Изображение**.
2. Выберите один из четырех вариантов вставки изображения, укажите файл, введите URL или выполните поиск.
3. Выбрав изображение, нажмите **Загрузить** или **Выбрать**.
4. Изображение будет вставлено в выбранный слайд.

Чтобы переместить изображение в другую область слайда, просто перетащите его. Чтобы изменить размер изображения, используйте белые точки масштабирования, расположенные в его углах.

Добавление переходов и анимации

Добавив переходы между слайдами, можно сделать их смену более интересной. Добавлять и изменять эффекты перехода и анимацию можно с помощью панели анимации. Чтобы включить панель анимации, выполните следующие действия.

- Откройте меню **Слайд** и выберите **Изменить переход**.
- Откройте меню **Вид** и нажмите **Анимация**.
- В меню **Вставить** выберите **Анимация**.

Панель **Анимация** разделена на два уровня. В верхней ее части располагаются настройки эффектов перехода. Выберите нужный эффект для выбранного слайда в раскрывающемся меню. Чтобы применить выбранный эффект перехода ко всем слайдам в презентации, выберите соответствующий параметр под раскрывающимся меню. С помощью кнопки в нижней части панели можно применить [анимацию](#) к тексту и объектам.

Вставка художественных надписей в слайд

Художественные надписи позволяют разнообразить текст и заголовки, использованные в вашем слайде. Эта функция доступна только в новой версии презентаций Google.

Чтобы вставить в слайд художественную надпись, выполните следующие действия.

1. В меню **Вставить** выберите **Художественная надпись**.
2. Вам будет предложено ввести нужный текст. Введите его, используя сочетание клавиш Shift + Enter для переноса строки.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Enter**.

Чтобы изменить художественную надпись, нажмите на нее и выберите нужный шрифт, размер текста и цвет на панели инструментов. Чтобы изменить текст надписи или его положение на слайде, а также чтобы повернуть его или выровнять по центру (по вертикали или горизонтали), нажмите на надписи правой кнопкой мыши.

Шаг 3. Совместный доступ к презентации

Создав презентацию Google, вы можете открыть к ней совместный доступ для друзей, членов семьи и коллег. Это можно сделать из Списка документов или непосредственно из документа.

- В [Списке документов](#) выберите презентацию, к которой следует предоставить совместный доступ (можно выбрать несколько документов), и воспользуйтесь раскрывающимся меню **Ещё**. Наведите курсор на пункт **Совместный доступ...** и нажмите **Совместный доступ...**
- В режиме редактирования документа нажмите кнопку синего цвета **Предоставить доступ** в правом верхнем углу экрана.

Затем выполните указанные ниже действия.

1. В поле "Добавить пользователей" введите нужные адреса электронной почты. Добавить можно одного пользователя или [список рассылки](#).
2. Справа от списка имен выберите в раскрывающемся меню "Читатель", "Редактор" или "Может оставлять комментарии".
3. Если нужно сопроводить приглашение сообщением, нажмите на ссылку **Добавить сообщение** и введите текст.
4. Нажмите **Открыть доступ**. Если не нужно отправлять приглашения, снимите флажок "Оповестить по электронной почте". В этом случае соавторы и читатели смогут обращаться к документу из своих списков документов, но не получают приглашений по электронной почте.

В диалоговом окне "Настройки совместного доступа" можно также просмотреть список пользователей, уже имеющих доступ к презентации, изменить их уровень разрешений, [удалить редакторов, комментаторов и читателей](#) и [изменить параметры доступности презентации](#)

Шаг 4. Встраивание презентации на сайт

Чтобы встроить презентацию в блог или веб-сайт, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте презентацию, которую хотите опубликовать, и воспользуйтесь меню **Файл**.
2. Выберите пункт **Опубликовать в Интернете...**
3. Нажмите кнопку **Начать публикацию**.
4. В раскрывающемся меню **Выберите размер презентации** укажите размер встроенной презентации.
5. Чтобы встроить презентацию, скопируйте появившийся код и вставьте его на свой веб-сайт.

После того как вы встроите презентацию, другие пользователи смогут получить доступ к ее коду и разместить ее на своих сайтах с помощью кнопки **Меню** в правом нижнем углу презентации.

Создание фотогалереи Picasa

В Picasa можно объединять фотографии из нескольких папок в один альбом. Фотографии, включенные в альбом, сохраняют свое исходное местоположение в папках на компьютере даже при реорганизации фотографий или удалении их из альбома. Чтобы создать альбом, выполните следующие действия.

1. Необходимо загрузить текущую версию Picasa на Ваш компьютер: Сервисы – Еще – Picasa – в открытом окне кнопка Загрузить Picasa.

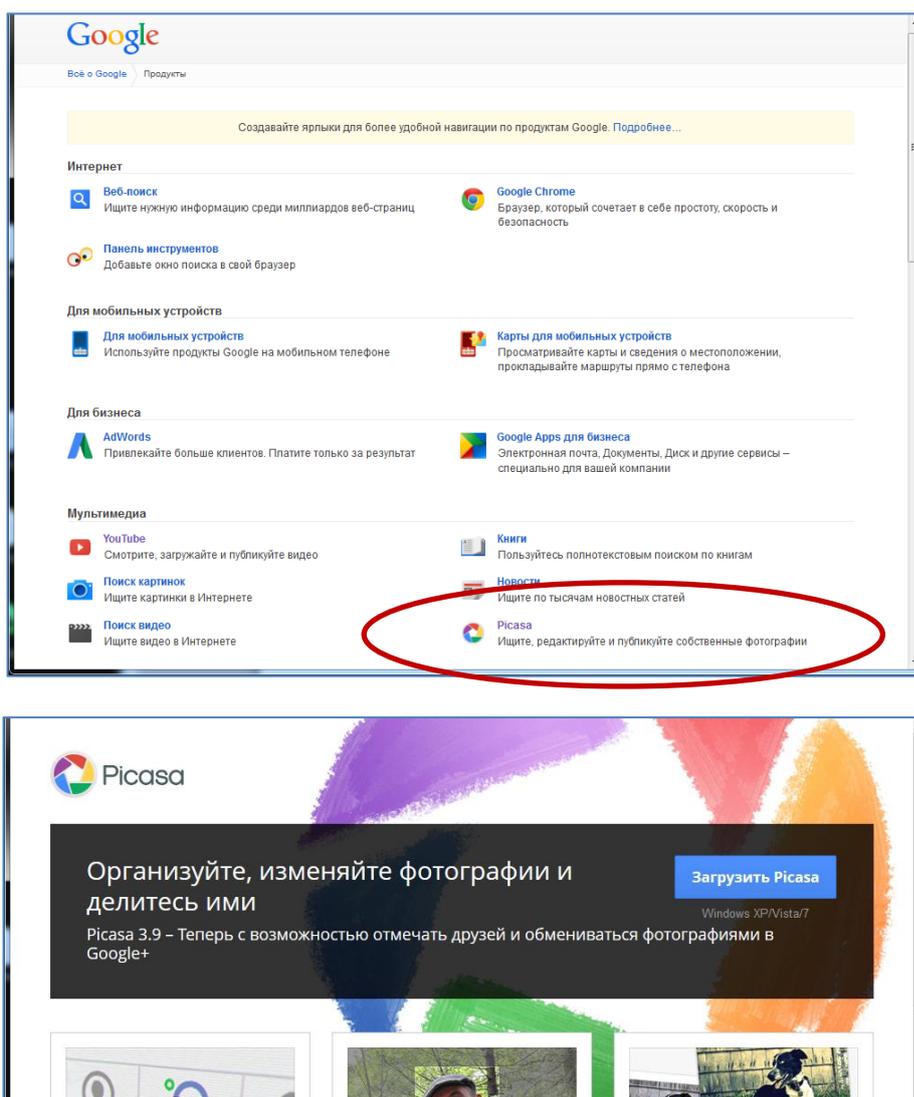
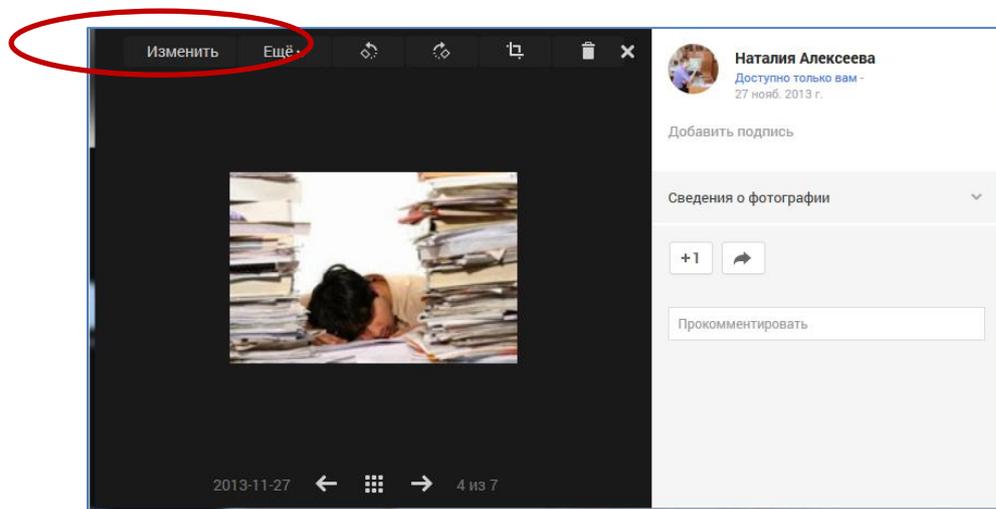


Рис. 19. Загрузка Picasa

2. Перейдите на сервис Picasa Сервисы – Еще – фотографии или через адресную строку браузера <https://picasaweb.google.com>
3. Нажмите на кнопку Загрузить.

4. Выберите фотографии на Вашем компьютере, которые нужно включить в альбом, и перетащите их в центральную область для загрузки.
5. В окне «Действия - Свойства альбома» дайте название альбому.
6. Нажмите кнопку **OK**.
7. Для выполнения корректировки фотографий выберите команду «Изменить» в верхней строке меню.



Сетевые презентации сервиса Google как способ организации самостоятельной работы студентов

Михайлова Татьяна Сергеевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж информационных технологий»

Сегодня обществу нужен инициативный, самостоятельный человек, способный постоянно совершенствовать свою личность и деятельность. На наш взгляд, чтобы готовить конкурентоспособного выпускника, который по окончании образовательного учреждения будет востребован, нам необходимо в процессе обучения применять методы, которые формируют практические навыки анализа информации обучения; усилить роль самостоятельной работы студентов; укрепить связи с практикой, научными исследованиями, требованиями работодателей.

В настоящее время предлагается большое разнообразие методов и технологий обучения, рекомендуемых для формирования профессиональных компетенций студентов: приемы технологии развития критического мышления (ТРКМ), использование кейс методов, организация проектно-исследовательской деятельности, сетевого взаимодействия и др.

Хочу предложить свой опыт организации самостоятельной работы студентов колледжа информационных технологий, обучающихся по специальностям 09.00.00 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА» в рамках изучения дисциплины «Операционные системы». Выполнение самостоятельной работы для студентов всегда вызывает трудности: себя надо уметь организовать, не всегда понятно задания, что в итоге они должны выполнить и т.д. Преподавателю необходимо четко сформулировать цель и задачи работы. И еще, немало важный момент, оговорить критерии оценивания выполненной работы. Один из элементов такой работы представляю на примере использования сетевых презентаций сервиса Google.

Нам часто приходится искать различную информацию в Интернет. Огромное количество рекламы в виде всплывающих объявлений, баннеров, роликов, уже давно начали раздражать большинство пользователей. Ввиду чего и стал актуальным вопрос поиска методов ее блокировки при помощи различных плагинов и скриптов. И эта задача на сегодняшний день, во

многом упростилась с появлением механизма расширений в большинстве браузеров. Я предложила студентам получить свой опыт блокировки назойливой рекламы, средствами браузера.

Для начало необходимо было провести анализ рейтинга популярных браузеров, затем разбиться на команды для дальнейшей работы.

Используя сервис Google, мною была создана презентация для совместного сетевого взаимодействия.

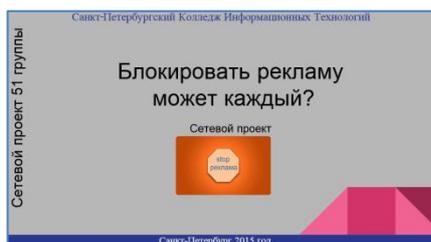


Рисунок 1. Титульный слайд

Для размещения отчета в сетевой презентации каждый из участников должен иметь аккаунт Google.

Далее, мне как владельцу презентации, необходимо настроить права доступа, прописав адрес электронной почты студентов.

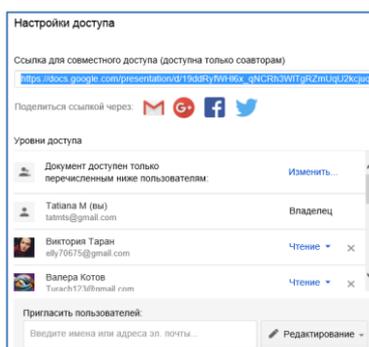


Рисунок 2. Настройка прав доступа

Были поставлены следующие задачи:

- выбрать браузер для тестирования;
- проанализировать возможность блокировки рекламы средствами выбранного браузера;
- задать поиск следующей информации:
 - обои для рабочего стола;
 - аудиокниги;
 - музыка;

- видеофильмы;
- социальные сети.

Самостоятельная, поисковая работа студентов заключалась в следующем:

1. Группа разбивается на 5 команд - соответственно 5 браузеров было протестировано.



2. Каждый студент из команды устанавливает тестируемый браузер
3. Анализирует возможность блокировки рекламы
4. Производит поиск информации по предложенному плану
5. Фиксирует состояние окна браузера до/после блокировки рекламы (скриншот)
6. Результаты настроек браузера размещает в сетевую презентацию.

В ходе совместной работы над проектом через сеть я могу управлять, комментировать процесс.

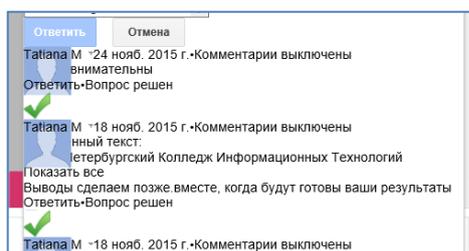


Рисунок 3. Обмен комментариями в презентации

Оценивание проделанной работы организуется на занятии в виде защиты. Каждая команда представляла свой опыт работы по настройке браузера от рекламы и отвечала на проблемные вопросы.



Рисунок 4. Скришот поиска аудиокниг без блокировки рекламы



Рисунок 5. Скришот поиска фильмов с блокировкой рекламы



Рисунок 6. Скришот поиска аудиокниг без блокировки рекламы

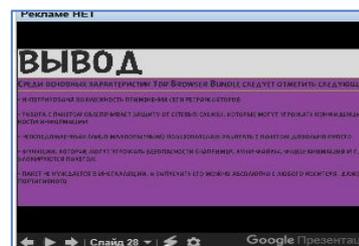


Рисунок 7. Скришот поиска аудиокниг после блокировки рекламы

Оценивание происходило преподавателем и самими студентами.

Организация самостоятельной работы на примере совместной сетевой работы над презентацией позволяет каждому студенту выполнять задание в своем ритме, не привязываясь к аудиторному присутствию. Но у такой работы есть и минусы:

- зависимость от подключения к сети (необходимо иметь копию вашего документа в облаке и в локальных папках);
- защита персональных данных (не стоит хранить в облаке конфиденциальную информацию).

Источники:

Савельева Н. Н., Болдырева Л. В., Широбокова Ю. Н. Системный подход в организации научно-исследовательской работы студентов СПО [Текст] // Актуальные вопросы современной педагогики: материалы VI междунар. науч. конф. (г. Уфа, март 2015 г.). — Уфа: Лето, 2015. — С. 212-214. В рамках изучения

Использование сайта в преподавании дисциплины «Программирование»

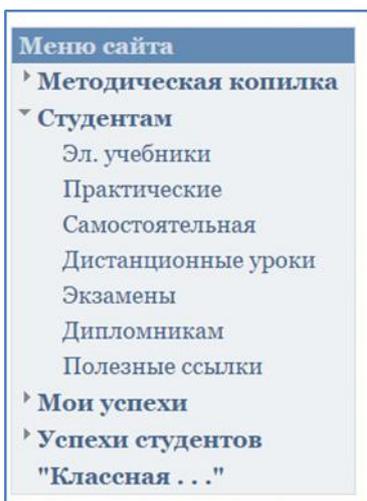
Матысик Ирина Алексеевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж информационных технологий»

Сегодня преподавателю, как представителю системы образования, необходимо иметь свой сайт. Но что же такое сайт для преподавателя? Это коммуникационный центр, позволяющий преобразовывать, хранить, транслировать, в том числе интерактивно, информацию, направленную на решение проблем образовательного характера в масштабах учебной группы, образовательного учреждения, города, страны и даже мира. Целевую аудиторию определяет изначально разработчик сайта, однако этими рамками сайт никогда не ограничивается, поскольку его адрес доступен в Сети всему миру, а проблемы образования актуальны для всего человечества.

Кроме того, сайт может выступать и как средство дистанционного образования, и как интернет-магазин учебно-методических разработок и дидактических материалов преподавателя, как место обсуждения актуальных вопросов с неограниченным количеством участников, как доска объявлений и как файлообменник.

Разрабатывая персональный сайт, как электронный ресурс преподавателя спец дисциплины, я поставила перед собой следующие задачи:

- эффективно организовать труд преподавателя путем систематизации накопленных в процессе педагогической деятельности электронных образовательных ресурсов;
- вызвать интерес со стороны студента к изучению дисциплины «Программирование» и поднять качество образования на более высокую ступень;
- обеспечить возможность организации отдельных форм дистанционного обучения, как эффективного средства самообразования с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.



Предметный сайт преподавателя – образовательный сайт, предназначенный, в первую очередь, для студента, и только потом для коллег, административных работников различного уровня и родителей. В связи с этим структура сайта и его наполнение должны быть интуитивно понятны прежде всего обучающемуся.

Главное меню сайта содержит раздел «Студентам», который вместил все элементы обучающего процесса, который проходит студент в колледже от необходимых теоретических знаний и практических

умений до рекомендаций по выполнению и защите дипломных проектов. Рассмотрим некоторые из них.

Раздел «Электронные учебники»

Как известно, изучение любой дисциплины начинается с теории. Предмет «Программирование» является достаточно сложным в освоении, динамически меняющимся, закладывающим базовые знания выпускникам колледже

информационных технологий.

Теоретический материал на сайте представлен в виде электронных учебников. На мой взгляд, именно такая форма представления теоретических знаний является систематизированным и иллюстративным средством представления информации. Любой студент, выйдя на сайт, может скачать учебник по ссылке к себе на компьютер для дальнейшего ознакомления с теоретическими вопросами курса.

Раздел «Практические занятия»

Список Методических указаний к практическим работам	
<p>Методические указания предназначены для студентов 2 и 3 курсов специальности 230115 (09.02.03) для выполнения практических работ по дисциплине "Основы программирования". Комплекс практических часов рассчитан на три семестра и содержит описание 60 практических работ (120 часов). Практические работы проводятся на языке программирования C/C++ в консольном режиме. Содержат основные темы по типам и конструкциям языка. Просмотреть и скачать материал можно прямо сейчас, щелкнув по этой ссылке.</p>	<p>Методические указания предназначены для студентов 2 курса специальности 230115 (09.02.03) для выполнения практических работ по дисциплине "Теория алгоритмов". Комплекс практических часов рассчитан на два семестра и содержит описание 23 практических работ (45 часов). Алгоритмы состоят из псевдокода и с применением блок-схем. Представлены наиболее известные алгоритмы базовых задач. Просмотреть и скачать материал можно прямо сейчас, щелкнув по этой ссылке.</p>

Дисциплина «Программирование» является практико-ориентированной, поэтому неслучайно практические занятия занимают 60% от общего количества часов. На сайте представлен комплекс методических указаний в помощь студенту для выполнения

практических заданий, как в аудитории, так и дома самостоятельно.

В методических указаниях представлен весь комплекс практических работ по дисциплине с кратко изложенной теорией, примерами кода и дифференцированным оцениваем.

Раздел «Самостоятельная работа»

По новым требованиям ФГОС, 50% от общего количества часов, выделяемых на дисциплину, отводится на выполнение самостоятельной работы студентом. На странице сайта «Самостоятельные» представлены все необходимые материалы для реализации данной формы обучения. Прежде всего – это методические указания для выполнения самостоятельной работы, в которых можно выбрать тему из предложенного списка, ознакомиться с технологиями выполнения задания, а так же с требованиями оформления и защиты самостоятельной работы.

Пример выполненной самостоятельной работы		
Слайд презентации	Тема самостоятельной работы	
<p>Введение</p>	<p>Программирование сетевых технологий в среде C++ Builder с применением компонентов ServerSocket и ClientSocket. Разработка приложения "Чат" для общения пользователей в локальной сети.</p>	<p>презентация к сам. работе приложение-сервер приложение-клиент отчет по сам. работе</p>

Здесь же на сайте студент получает уникальную возможность ознакомиться с примером выполненной и защищенной самостоятельной работой.

Раздел «Дистанционные уроки»

Дистанционное обучение сегодня приобретает особую актуальность, поскольку с развитием Интернета и обеспеченностью студентов персональными компьютерами улучшается обмен информацией между преподавателем и обучающимся. Считаю, что учебный сайт преподавателя

Дисциплина "Основы программирования"			
Раздел: "Структурированные типы. Строки"			
№	Тема занятия	Теория	Практика
1	Строки в языке C++. <i>Thin string</i>	Презентация Фрагменты кода	Вопросы Задание
Раздел: "Структурированные типы. Одномерные массивы"			
№	Тема занятия	Теория	Практика
1	Основные операции с одномерными массивами	Презентация Методичка	Вопросы Фрагменты кода Задание

является наиболее эффективным направлением развития дистанционного обучения.

На соответствующей странице сайта представлены все

необходимые материалы для проведения дистанционного урока.

Теоретические вопросы освещены в презентации и методических указаниях по теме дистанционного занятия. Для проверки и закрепления самостоятельно полученных знаний, имеются контрольные вопросы, фрагменты кода, а так же индивидуальные задания для выполнения.

Раздел «Экзамен»

Контроль и оценка знаний студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса в колледже. Экзамен – это метод проверки знаний учащихся по полному курсу учебной дисциплины. Волнение, сомнения - все это плохие союзники студента на экзамене. Уверенность, знания, четкость - все эти качества пригодятся ученику при прохождении данного испытания.

Самостоятельная подготовка студентов к экзамену является одной из важнейших форм учебного процесса. Особенно сложно проводится подготовка к экзамену по специальным дисциплинам, таким как «Программирование», где от студента требуются не только теоретические знания, но и практические умения по разработке программного кода с применением вычислительной техники.

На соответствующей страничке сайта я разместила все необходимые материалы в помощь студенту, чтобы он чувствовал себя на экзамене

комфортно и уверенно, а преподаватель мог фундаментально и качественно оценить его компетенции.



В Методических указаниях Вы найдете условия и технологию проведения экзамена, критерии оценивания знаний и умений, тренировочный комплекс для подготовки к экзамену.

Подготовлен список теоретических вопросов к экзамену. Для качественных результатов тестирования студенты могут потренироваться на тренировочном тестовом тренажере.

Для успешного выполнения практической части экзамена подготовлены тренировочные задания для разработки кода.

Решения к тестовым заданиям

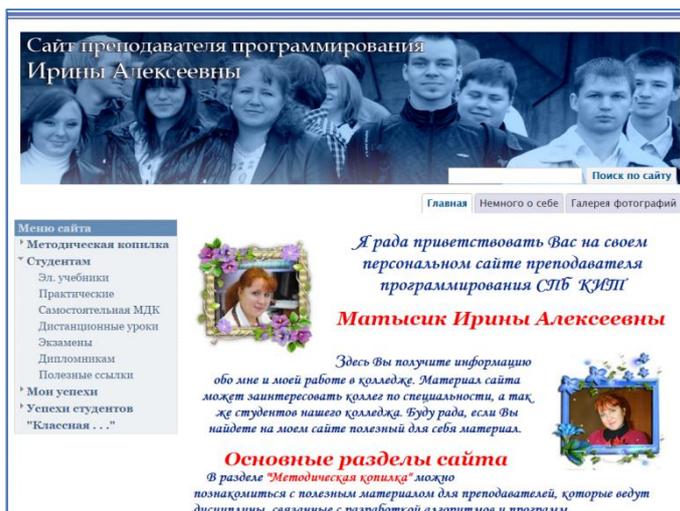
№	Решение	№	Решение
1	<u>Вычисление рядов с заданной точностью</u>	8	<u>Структуры и массив структур</u>
2	<u>Итерационные циклы с предусловием</u>	9	<u>Текстовые файлы</u>
3	<u>Итерационные циклы с постусловием</u>	10	<u>Кодирование текстовой информации</u>
4	<u>Вычисление конечных сумм. Цикл с параметром</u>	11	<u>Двоичные файлы</u>
5	<u>Одномерные массивы</u>	12	<u>Динамические вектора</u>
6	<u>Двумерные массивы</u>	13	<u>Динамические матрицы</u>
7	<u>Символы и строки</u>	14	<u>Классы и объекты</u>

В помощь студенту для подготовки к экзамену разработаны методические указания. Здесь приводятся правила проведения экзамена, формулировки экзаменационных вопросов, раскрывается методика правильных ответов. В пособии содержатся тест-тренинг для подготовки студента к этапу проверки теоретических знаний по предмету, фрагменты программного кода реализованных тестовых практических заданий. Для успешного выполнения практической части экзамена подготовлен комплекс тренировочных заданий с решениями.

Заключение

Стремительное развитие сетевых информационных технологий открыло новые перспективы в сфере образования. Можно утверждать, что в современном мире имеет место тенденция слияния образовательных и информационных технологий и формирование на этой основе принципиально новых интегрированных технологий обучения, основанных на Интернет - технологиях.

Мы, преподаватели - предметники, должны повернуть процесс обучения во благо студенту. Этому поможет стремление к повышению нашего профессионализма, творчества, самосовершенствование и самообразование. Современным детям нужны современно образованные преподаватели.



Создание персональных сайтов преподавателей образовательных учреждений, продиктовано временем и требованиями государства, изложенными в нормативных документах. Сегодня предметный сайт преподавателя – современный инструмент обучения, позволяющий обеспечить открытость, доступность и наглядность

образования.

В данной статье кратко отражены отдельные элементы сайта преподавателя дисциплины «Программирование». Более подробную информацию можно получить, обратившись к самому сайту по его адресу. Хочется пожелать всем преподавателям творческих успехов новых открытий.