

## Краткий обзор организационных и образовательных решений с помощью сервисов Google



**Google Диск** — хранилище информации, в него можно загружать файлы практически в любых форматах, создавать тематические папки для хранения файлов.

С помощью приложений Google Диска (Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Рисунки, Google Формы) можно непосредственно на Диске создавать документы пяти типов: текстовые, табличные, презентации, интерактивные листы, формы. Загруженные на Диск и созданные на Диске файлы, папки можно предоставлять в совместный доступ.

Совместный доступ позволяет организовать работу с документами группы обучающихся, педагогов. Просматривать документ и вносить в него изменения могут сразу несколько человек как одновременно, так и асинхронно.

Пространство хранилища расходуется только на загруженные на Google Диск файлы: фотографии, видео- и аудиоматериалы, PDF, архивные материалы.

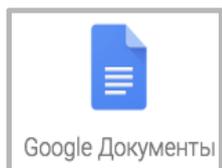
Документы, созданные с помощью приложений Google Диска (Google Документы, Google Презентации, Google Таблицы, Google Рисунки, Google Формы) места в нём не занимают.

***Создание и редактирование папок и документов (Приложение № 2)***

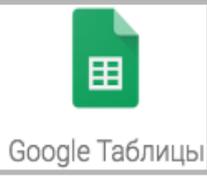
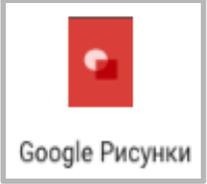
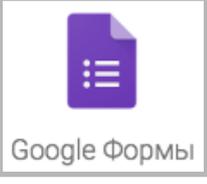
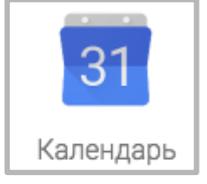
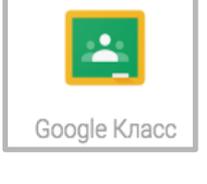
***Загрузка на Диск файлов и папок (Приложение № 3)***

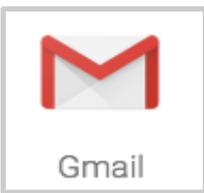
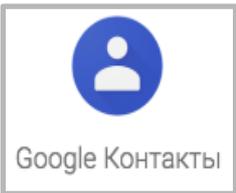
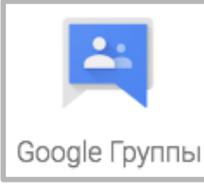
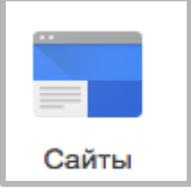
***Организация доступа к папкам и документам (Приложение № 4)***

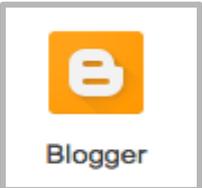
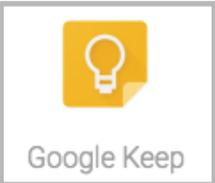
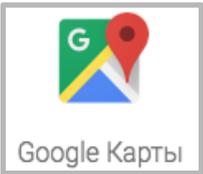
**Google Диск** — набор инструментов для решения повседневных задач педагога. Самое важное в работе приложений Google Диска (Google Документы, Google Презентации, Google Таблицы, Google Рисунки, Google Формы) — возможность работать над документами одновременно с другими пользователями в режиме реального времени: создавать и редактировать документы; оставлять заметки, вносить исправления, комментарии; использовать встроенный чат; отслеживать любые изменения, внесённые в документ каждым участником (функция История версий)



**Google Документы** — любые документы для педагога: рабочие программы, планирование, методические разработки и т.д.; для обучающихся: электронные рабочие и творческие тетради, развёрнутые ответы на вопросы, создание свободных текстов, творческие работы

 <p>Google Презентации</p>	<p><b>Google Презентации</b> — презентации по любой теме к занятиям, инструкции, презентации-«обучалки», выставки, портфолио, презентации-квесты, коллективные и индивидуальные тематические презентации</p>
 <p>Google Таблицы</p>	<p><b>Google Таблицы</b> — с помощью таблиц можно организовать множество видов совместной работы для групп с большим количеством участников: создание документов для планирования, расписания, различных графиков, а также Таблиц продвижения, таблиц для обсуждения проектов</p>
 <p>Google Рисунки</p>	<p><b>Google Рисунки</b> — одно из наиболее интересных практических применений сервиса — интерактивный рабочий лист (ИРЛ), созданный педагогом для самостоятельной работы обучающегося: конструктор, пазл, кроссворд, сопоставление вариантов, упорядочивание и др.</p>
 <p>Google Формы</p>	<p><b>Google Формы</b> — сбор данных, регистрационные формы, формы для отчётов, формы для обратной связи; формы для исследовательских вопросников; формы для тестов, викторин, олимпиад; форма связана с таблицей, в которой фиксируются ответы, что позволяет владельцу формы получать доступ не только к ответам, но и к автоматически обработанной статистике</p>
 <p>Календарь</p>	<p><b>Google Календарь</b> — создавать персональные календари и добавлять в них описание событий; средство для планирования, составления графиков выполнения работ, расписаний; а также оповещения обучающихся и коллег о запланированных мероприятиях</p>
 <p>Google Класс</p>	<p><b>Google Класс</b> — создать курс, добавить страницу ресурсов для курса, настроить для обучающихся разрешения на публикацию записей, комментариев; в Google Классе можно работать с Google Документами, Google Календарем, Gmail, Google Диском и Google Формами</p>

 <p>Hangouts</p>	<p><b>Hangouts</b> — видеовстречи (до десяти участников): проведение консультаций; работа над коллективным проектом, сценариев мероприятий (группа обучающихся, коллег), общение с родителями (родительский комитет); во время видеовстречи можно совместно использовать документы, видео или фотографии</p>
 <p>Google+</p>	<p><b>Google+</b> — создавать сообщества (группа обучающихся, группа родителей, группа педагогов), чтобы публиковать новости, получать обратную связь и проводить виртуальные обсуждения онлайн</p>
 <p>Gmail</p>	<p><b>Gmail (электронная почта)</b> — к основным операциям с почтой Gmail относятся получение, создание и отправка сообщений</p>
 <p>Google Контакты</p>	<p><b>Google Контакты</b> — этот сервис позволяет создать адресную книгу; сервис интегрирован в другие службы (Gmail, Google Диск, Google Календарь), благодаря чему не приходится искать нужный контакт — сервис выдаёт подсказку с помощью функции автозаполнения; одним из существенных преимуществ службы Google Контактв является возможность сгруппировать контакты для осуществления операций (например, рассылку почты) без многократного повторения одного и того же действия</p>
 <p>Google Группы</p>	<p><b>Google Группы</b> — создавать (открытые и закрытые) форумы; публиковать в группе материалы для обсуждения</p>
 <p>Сайты</p>	<p><b>Google Сайты</b> — создавать разнообразные сайты: предметные, сайт одного мероприятия, сайт-портфолио; добавлять на сайт документы, таблицы, фотографии, видео с Google Диска</p>

	<p><b>Blogger</b> — создавать индивидуальные и коллективные блоги; у педагога такой блог может быть тематическим или авторским; педагог может предоставить доступ к редактированию обучающимся, тем самым мотивируя их к поиску интересной информации для размещения на блоге</p>
	<p><b>Google Keep (Заметки)</b> — простой и удобный инструмент для создания заметок, которыми можно делиться с другими пользователями</p>
	<p><b>Google Карты</b> — создавать на основе базовой карты персональную карту; карту можно сделать интерактивной; возможность совместной одновременной работы (в отличие от карт Яндекс)</p>
	<p><b>YouTube</b> — создавать подборки (плейлисты) по различным темам, что даёт возможность создать уникальную подборку интересного материала для занятий; собрать в одном месте все видео, созданные пользователем; позволяет легко обмениваться видео</p>

Сервисы Google довольно просты для использования — освоение навыков работы является достаточно просто решаемой задачей — сами обучающиеся (даже младшего возраста) осваивают их достаточно легко и непринужденно, охотно обучают своих родителей.

Постоянная практика использования сервисов Google, несомненно, делает образовательный процесс открытым для родителей, формирует новый стиль поведения, общения обучающихся, родителей, педагогов.

Сервисы Google интегрированы друг с другом: не выходя за рамки своих личных аккаунтов, во время занятия или вне занятия, вы можете совместно с обучающимся использовать различные ресурсы: рабочая или творческая тетрадь (Google Документы), презентация по теме занятия (Google Презентации), тесты (Google Формы), ИРЛ (Google Рисунки) и т.д.

## Организационные и образовательные решения с помощью сервисов Google

Таблица 2

Деятельность педагога	Совместная деятельность	Взаимодействие
Поиск и создание материалов к занятиям, поиск видео и текстовых документов (поиск Google)	Хранение файлов и документации (Google Диск)	Взаимодействие с обучающимися, родителями, педагогами (Gmail, Google+, Hangouts)
Мотивация обучающихся (YouTube)	Совместная работа с общими документами (Google Документы)	Организация образовательных онлайн-сообществ (Google+)
Создание и публикация презентаций к занятиям (Google Презентации)	Совместное создание презентаций на занятиях (Google Презентации)	Общение внутри ОО и за его пределами (Google Группы)
Создание ИРЛ к занятиям (Google Рисунки)	Совместное создание и работа с ИРЛ на занятиях (Google Рисунки)	Размещение информации и демонстрация достижений обучающихся (Google Сайты, Blogger)
Разработка и реализация курсов (Google Класс)	Тесты, викторины (Google Формы)	Сбор и обработка информации (Google Таблицы), сбор данных (Google Формы)
Мониторинг (Google Формы, Google Таблицы)	Индивидуальная и коллективная проектная деятельность (Google Документы, Google Презентации, Google Рисунки, Google Сайты)	
Планирование и организация времени (Google Календарь)	Виртуальные путешествия (Google Карты)	
Сбор и обработка информации (Google Таблицы), сбор данных (Google Формы)	Виртуальные экскурсии в музеи (Академия культуры Google)	

Доступ ко всем инструментам, осуществляется с помощью меню Приложения Google, которое доступно во всех сервисах Google.

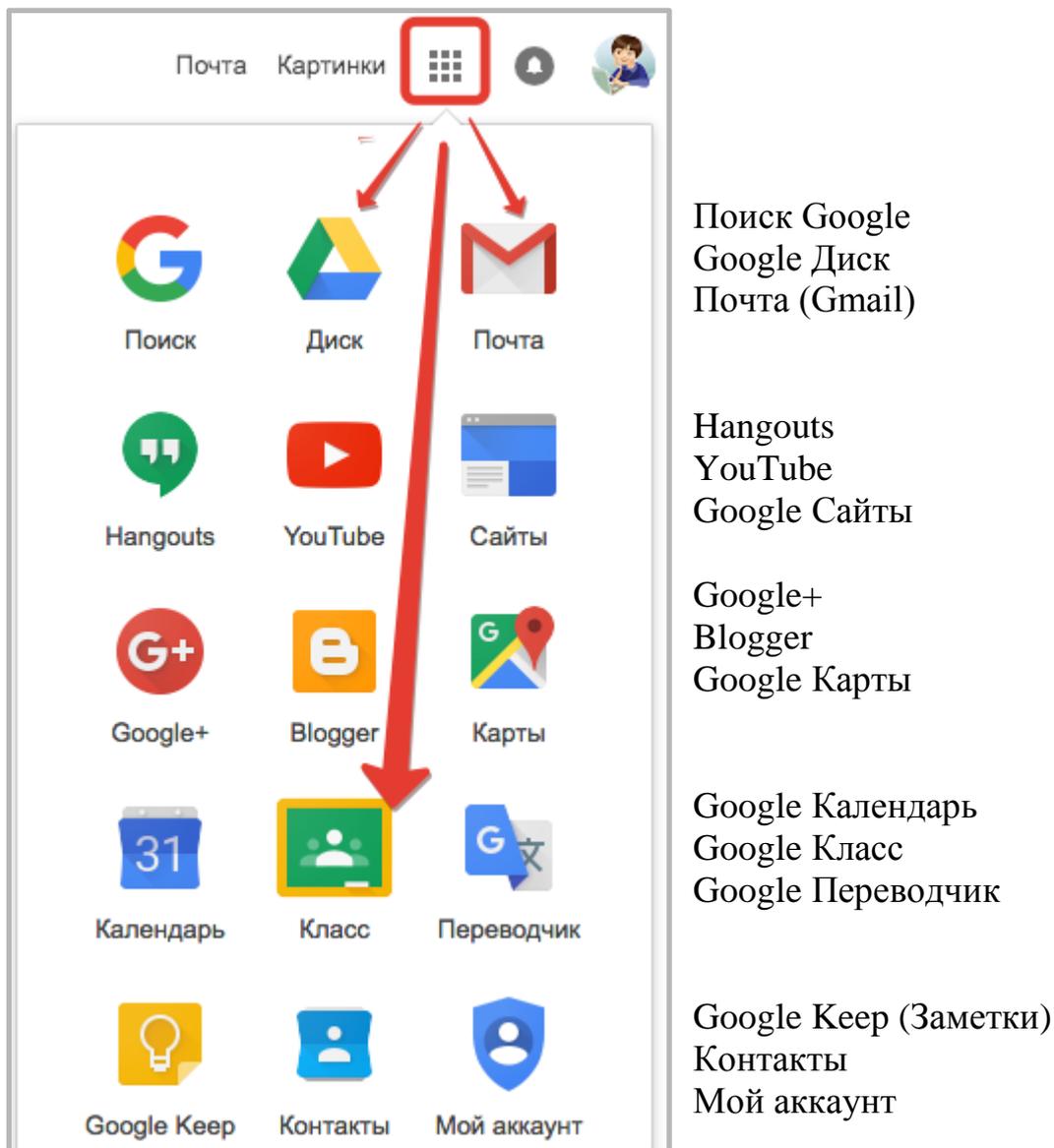
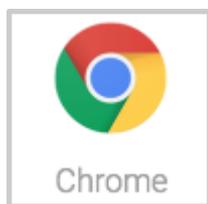


Рис. 3



Для работы с сервисами необходим современный обновленный браузер и наличие аккаунта Google. Желательно использовать браузер Google Chrome (автоматически переводит веб-страницы на русский язык) или Firefox.

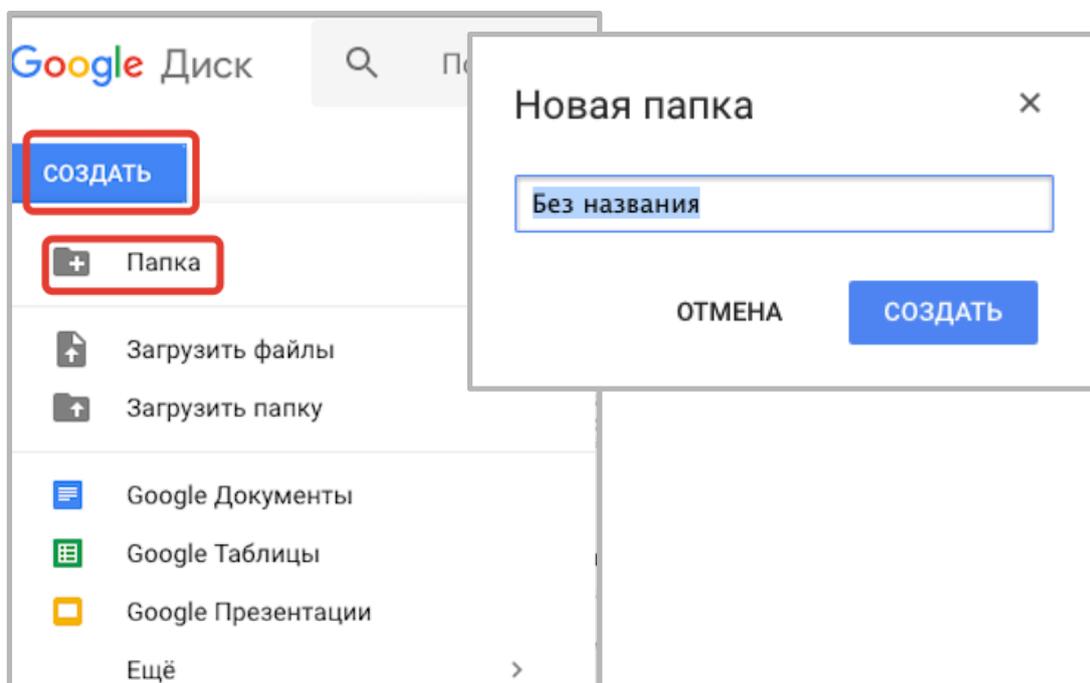
*Если у вас нет аккаунта, воспользуйтесь справкой от Google (Приложение № 1)*

## Приложения

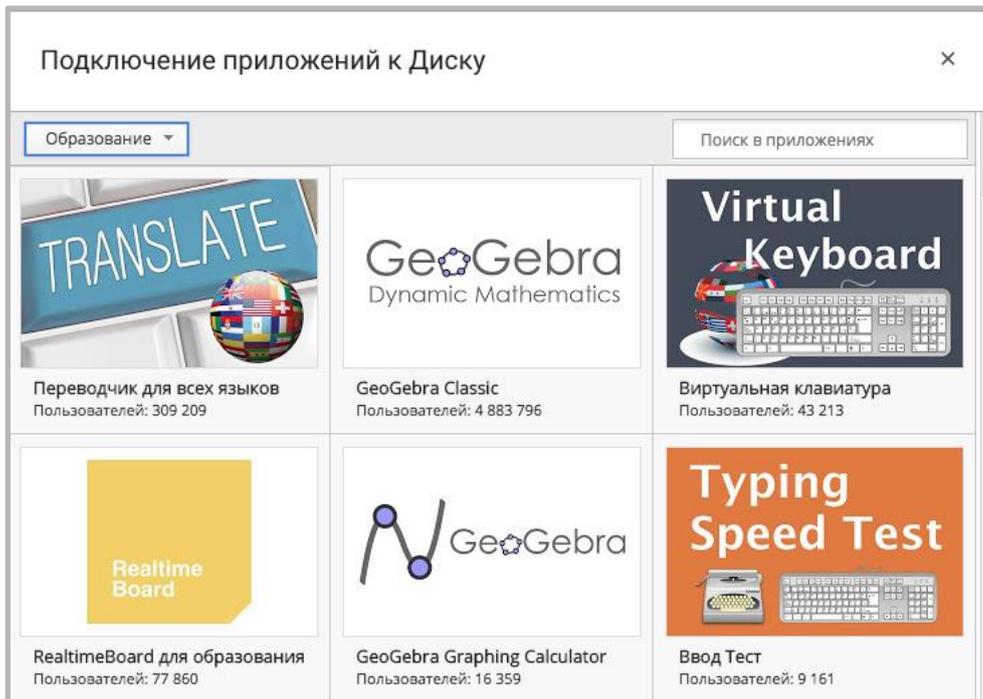
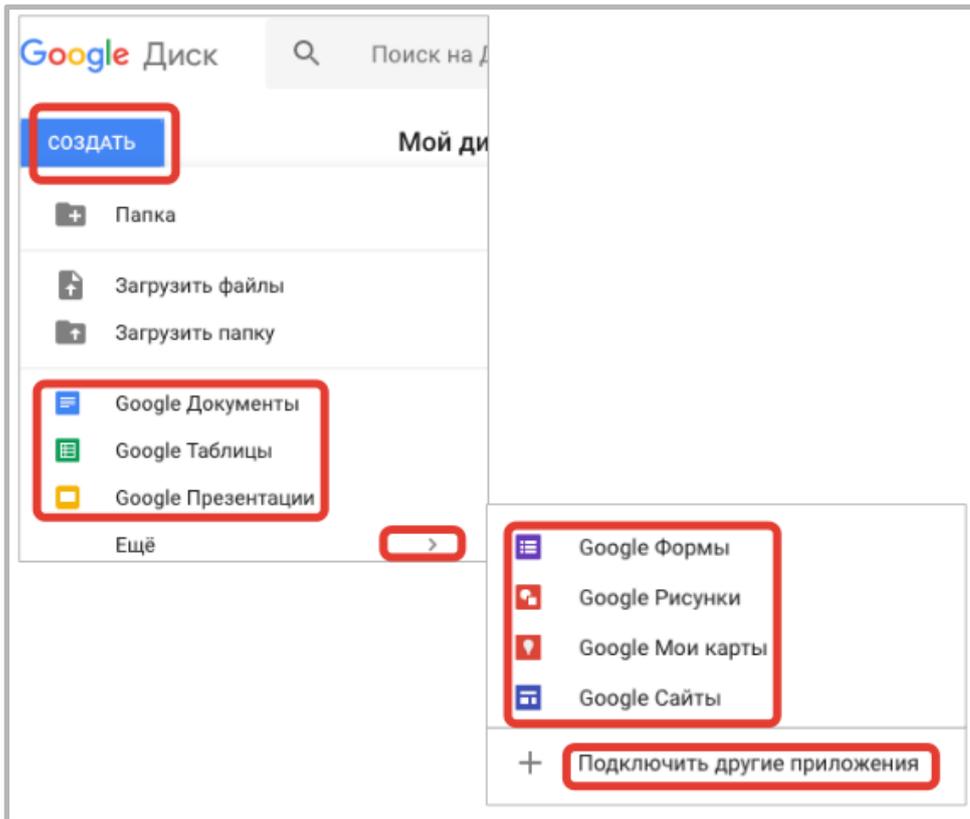
Приложение № 2

### Создание и редактирование папок и документов

1. Перейдите в раздел **Мой диск**
2. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Папка**
3. Укажите имя папки, чтобы оно отражало её назначение

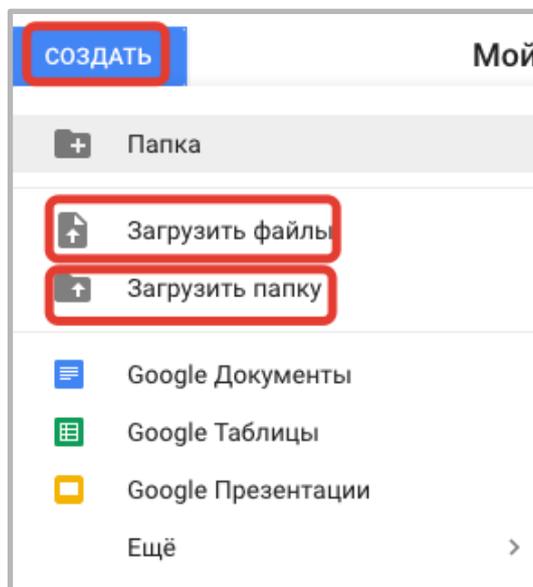


Аналогично создаются и другие ресурсы; также через кнопку **Создать** можно подключить дополнительно необходимые приложения



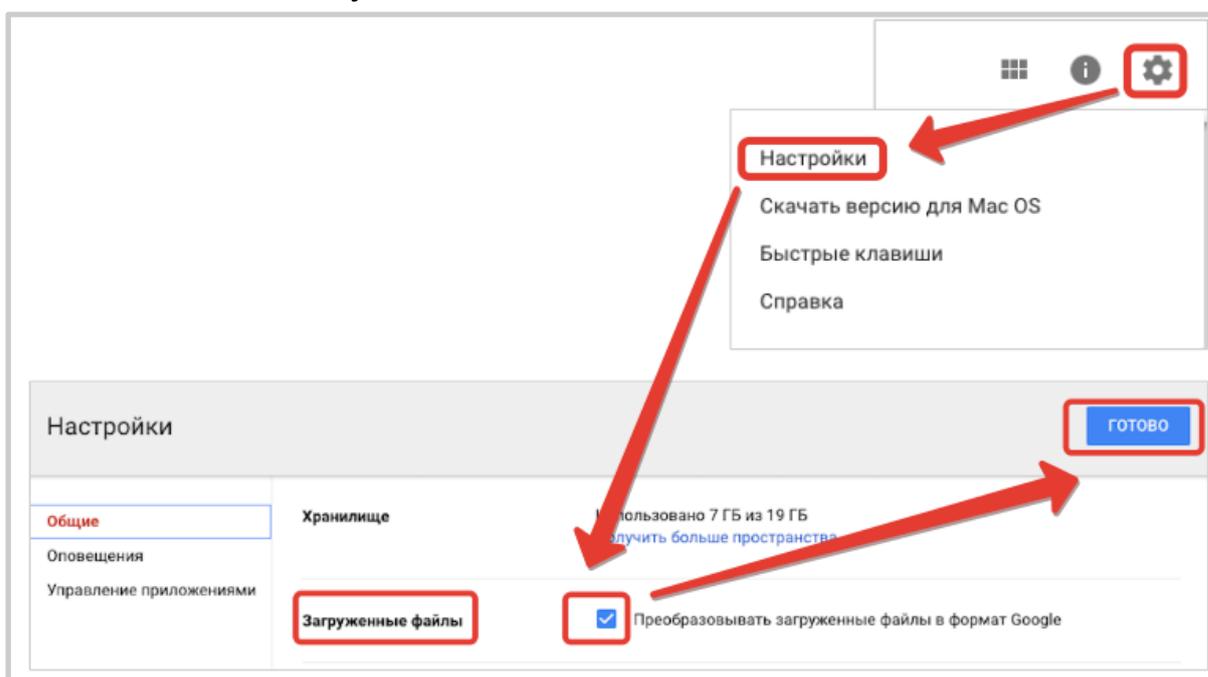
## Загрузка на Google Диск файлов и папок

1. Перейдите в раздел **Мой диск**
2. Нажмите кнопку **Создать** и выберите нужный пункт **Загрузить файлы** или **Загрузить папку**



Чтобы документ, созданный в Microsoft Word или презентация PowerPoint на Google Диске открылись для редактирования:

- откройте **Настройки**
- выберите пункт **Загруженные файлы** — **Преобразовывать загруженные файлы в формат Google**, поставьте чекбокс
- нажмите кнопку **Готово**

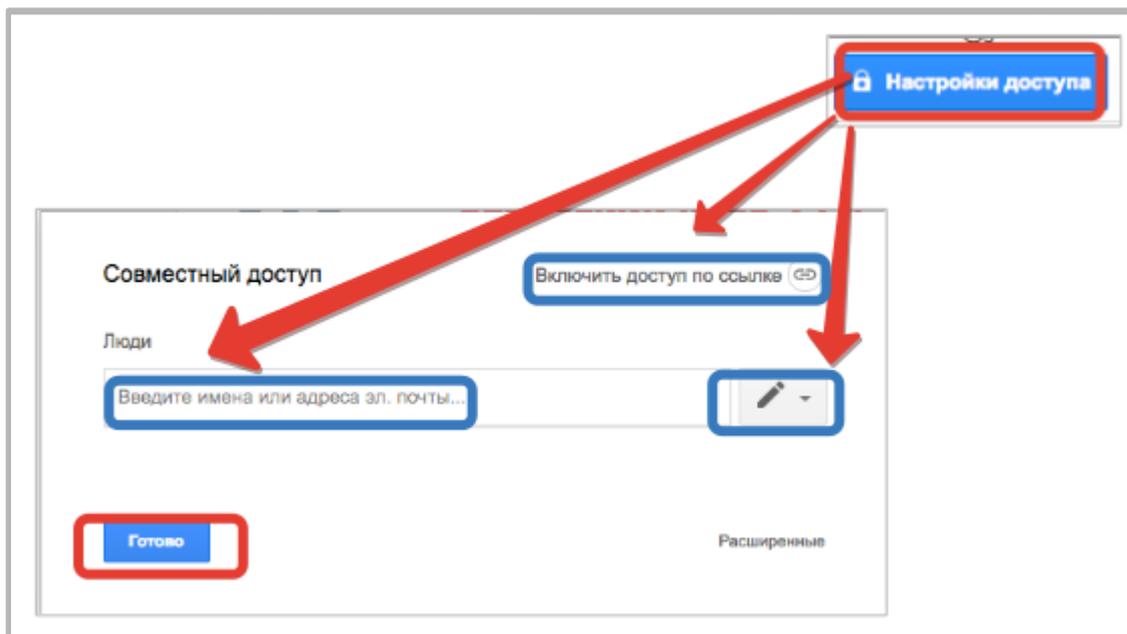


## Организация доступа к папкам и документам

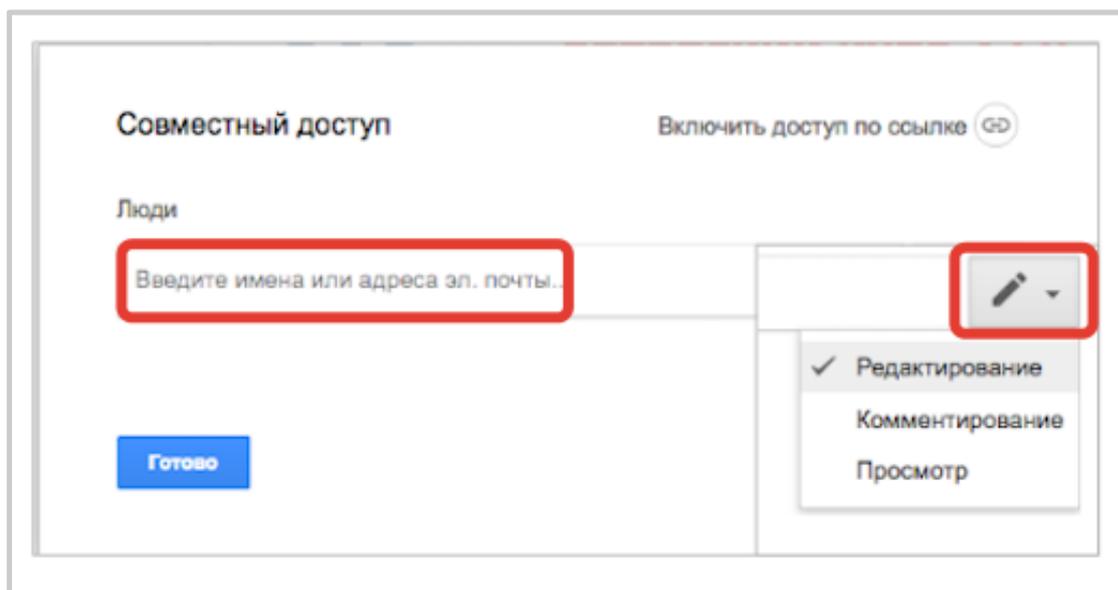
**Разным целевым группам можно предоставить разные права.**

Существуют следующие уровни доступа к ресурсам:

- **владельца** (самый высокий уровень прав, вплоть до права удаления)
- **редактора** (возможность внесения изменений, правки)
- **комментатора** (возможность комментирования без права редактирования)
- **читателя** — просмотр (самый низкий уровень прав — только право на чтение)



## Персональный доступ



## Доступ по ссылке

Совместный доступ

Включить доступ по ссылке

Доступ по ссылке включен [Подробнее...](#)

Просматривать могут все, у кого есть ссы... Копировать ссылку

**ВЫКЛ.** – доступ только по приглашению

Редактировать могут все, у кого есть ссылка

Комментировать могут все, у кого есть ссылка

✓ Просматривать могут все, у кого есть ссылка

**Ещё...**

**Открыть доступ к документу**

- ВКЛ (для всех в Интернете)**  
Найти и открыть элемент может любой пользователь Интернета. Входить в аккаунт не нужно.
- ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)**  
Получить доступ может любой пользователь, обладающий ссылкой. Входить в аккаунт не нужно.
- ВЫКЛ (для выбранных пользователей)**  
Доступно только тем, кому вы отправите приглашение.

Доступ: Все (вход не требуется) [Просмотр ▾](#)

Обратите внимание, что в Интернете можно публиковать файлы с любыми настройками доступа по ссылке. [Подробнее...](#)

**Сохранить** **Отмена** [Подробнее о доступе по ссылке](#)

**Готово**