

7. «Использование социальных сетевых сервисов в образовании»

СЕРВИСЫ GOOGLE КАЛЕНДАРЬ, ПЕРЕВОДЧИК

Цель: Получить представление и основные навыки работы с сервисом Google Календарь.

Необходимо иметь следующие знания, умения и навыки:

1. Знать теоретический материал о сетевых сообществах, социальных сервисах.
2. Уметь находить необходимую информацию о принципах работы сервиса Google Календарь в справочной системе сервисов Google и в сети Интернет.
3. Владеть навыками использования сервиса Календарь в личных целях и коллективной деятельности.

Сервисы Google ориентированы на сетевое взаимодействие людей, поэтому в этой среде важны возможности общения и сотрудничества.

Аргументами в пользу выбора Google Services являются:

- возможность постоянного доступа к данным независимо от местонахождения пользователя;
- поддержка крупнейшей Интернет-компания;
- отсутствие собственной службы технической и программной поддержки;
- бесплатность предоставляемых услуг;
- наличие стандартных сервисов, реализующих базовые бизнес-процессы организации - электронная почта, поддержка расписания работы и календарей, средства совместной подготовки документов, службы объявлений и обмена новостями.

Все многообразие сервисов Google можно систематизировать по следующим видам: Поисковые сервисы, Блоггер, Творческие сервисы, Службы Google, Географические сервисы, Переводчик (см. рисунок 1).



Рисунок 1. Таксономия сервисов Google

ЗАДАНИЯ:

I. Создание аккаунта для работы с сервисами Google

Задание 1. Пройти регистрацию для получения аккаунта (учетной записи) для работы с сервисами Google

в адресной строке браузера вписать адрес google.ru ⇒ кнопка

Войти ⇒ ⇒ кнопка Зарегистрироваться

II. Работа с календарями

Сервис Календарь предназначен для планирования встреч, событий, дел, создания расписаний деятельности как одного пользователя, так и целых групп людей.

Календарей в этой системе может быть много. В каждом календаре можно планировать мероприятия, относящиеся к определенной сфере деятельности.

Календарь умеет отправлять напоминания о событиях по e-mail и через SMS. Работа осуществляется в окне браузера через веб-интерфейс, данные хранятся на централизованном сервере Google,

поэтому получить доступ к расписанию можно с любого компьютера, подключенного к Интернет (при этом данные защищены паролем).

В Календаре Google существуют возможности для объединения самых разнообразных календарей.

Задание 2. Войти в Календарь Google

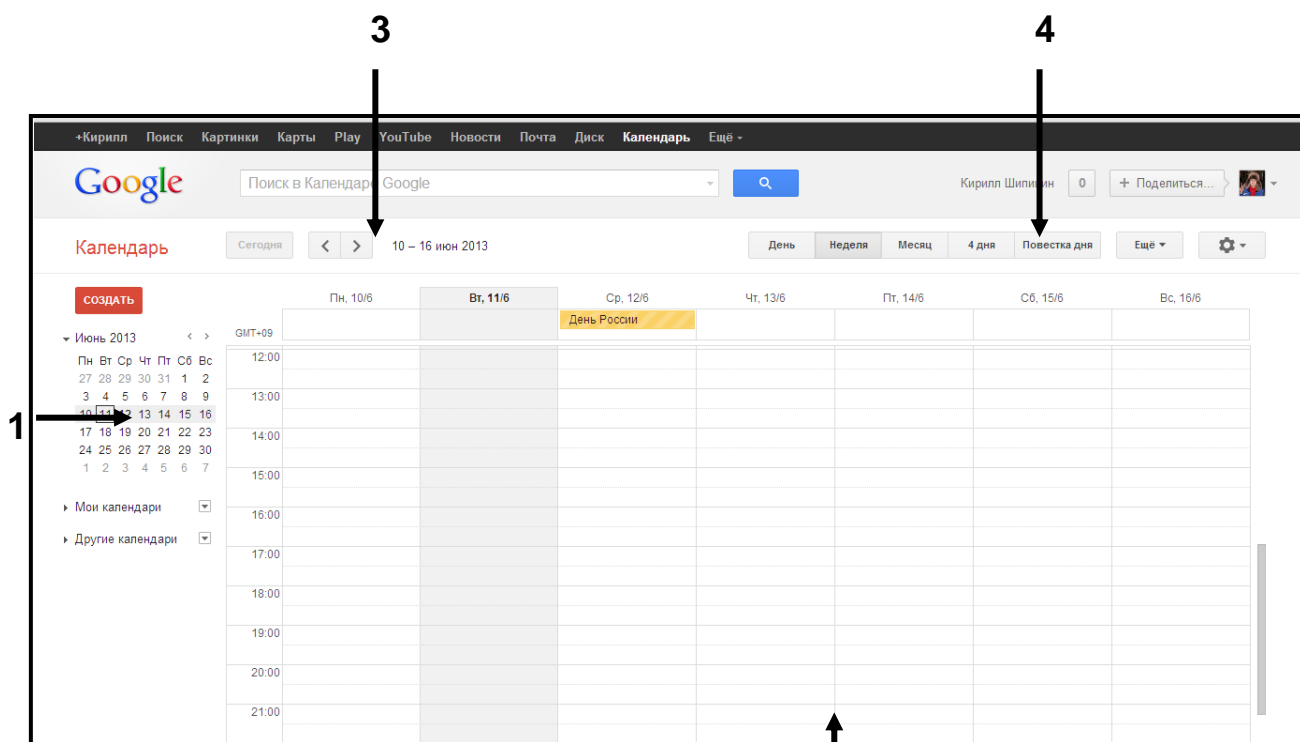
1 способ: через Gmail

*в адресной строке браузера вписать адрес gmail.com ⇒ ввести
Имя пользователя и Пароль ⇒ ссылка Календарь*

2 способ: через поисковую систему Google

*в адресной строке браузера вписать адрес google.ru ⇒
ссылка Календарь ⇒ ввести Имя пользователя и Пароль ⇒*

Задание 3. Ознакомиться с компонентами интерфейса Календаря:



- 1 - мини-календарь
- 2 - основной календарь,
- 3 - кнопки перехода к предыдущему/последующему периоду,
- 4 - вкладки просмотра

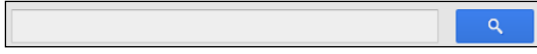
Задание 4. Ознакомиться с принципами работы со справкой Календаря

1. Войти в справку Календаря



в правом углу окна кнопка  Настройки ⇒ Справка

2. Ознакомиться с основными сведениями о Календаре
раздел справки Начало работы ⇒ Основные сведения о Календаре
Google

3. Используя в справке поле поиска
, найти следующую
информацию:

- создание нового календаря
- открытие доступа к календарю определенному пользователю

Задание 5. Выполнить настройку основного календаря

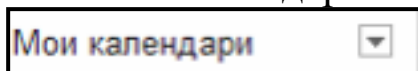


в правом углу окна кнопка  Настройки ⇒ Настройки

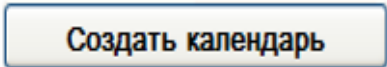
- установить формат даты дд/мм/гг
- установить формат времени чч:мм
- неделю начать с понедельника

Задание 6. Создать календарь «Консультации по предметам в феврале_<указать свою фамилию>»

1. в списке календарей нажать кнопку выбора у Мои календари



⇒ Создать календарь

2. заполнить данные о календаре (Название, Описание, Часовой пояс календаря) ⇒ кнопка 

3. внести в Календарь информацию о консультациях по различным предметам

а) выбрать вариант просмотра Неделя

б) записать консультацию по предмету «Математический анализ» на первую среду февраля в 14.00

1 способ:

ЛКМ по ячейке, стоящей на пересечении первой среды февраля и 14.00 ⇒ в окне Мероприятие в поле Мероприятие вписать текст (без кавычек) «Математический анализ ауд 223» ⇒ Создать мероприятие

в) внести следующие изменения в созданное мероприятие

- изменить время окончания консультации по дисциплине «Математический анализ» на 15.30

ЛКМ (одинарный или двойной щелчок) по ячейке календаря с введенным мероприятием ⇒ ЛКМ по времени окончания консультации ⇒ в появившемся списке выбрать 15:30 ⇒ Сохранить

– сделать заливку цветом

ЛКМ (одинарный или двойной щелчок) по ячейке календаря с введенным мероприятием ⇒ в разделе Цвет выбрать цвет заливки ⇒ Сохранить

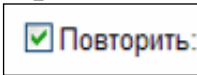
г) записать на первую пятницу февраля консультацию по предмету «Геометрия» с 14.30 до 15.50 в ауд. 410

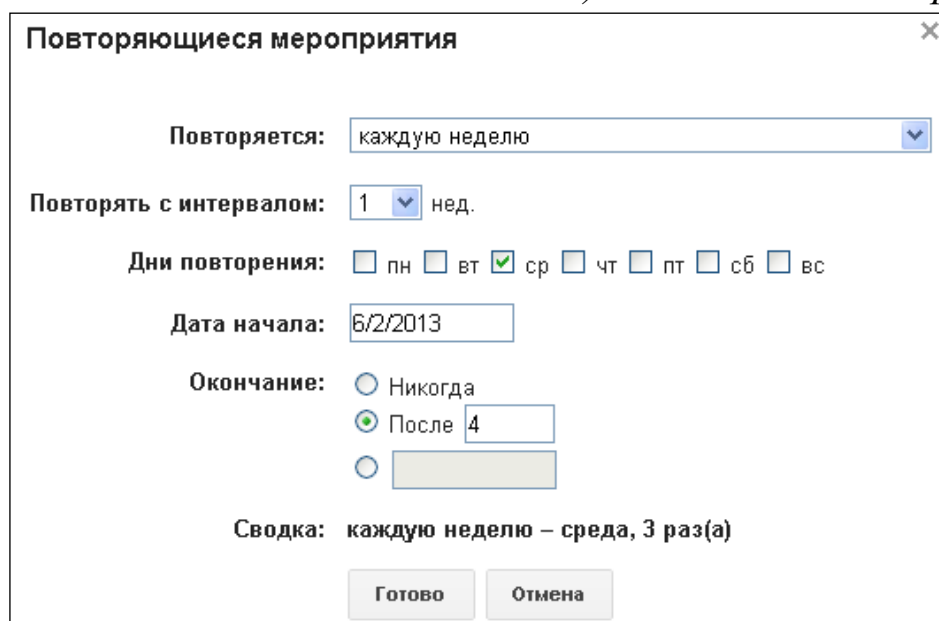
2 способ:

в списке календарей нажать кнопку выбора у созданного календаря ⇒ Создать мероприятие в этом календаре ⇒ вписать предмет, выбрать дату, время начала и окончания консультации, цвет заливки ⇒ Сохранить

д) добавить еще две консультации по двум другим предметам

е) продублировать консультации по дисциплине «Математический анализ» в каждую среду февраля, по дисциплине «Геометрия» - каждую пятницу февраля
ЛКМ по ячейке календаря с введенным мероприятием ⇒

установить флажок  Повторить: ⇒ в окне Повторяющиеся мероприятия установить параметры (см. рисунок, параметры приведены для дисциплины «Математический анализ») ⇒ Готово ⇒ Сохранить



Повторяющиеся мероприятия

Повторяется: каждую неделю

Повторять с интервалом: 1 нед.

Дни повторения: ☐ пн ☐ вт ☒ ср ☐ чт ☐ пт ☐ сб ☐ вс

Дата начала: 6/2/2013

Окончание: ☐ Никогда ☒ После 4 ☐

Сводка: каждую неделю – среда, 3 раз(а)

Готово Отмена

ж) используя кнопки перехода к предыдущему/последующему периоду, убедиться, что консультации продублировались до конца февраля

4. Внести изменения в созданный календарь «Консультации по предметам в феврале_<указать свою фамилию>»

а) удалить из календаря одну из консультаций, добавленных в п. 3 д)

*войти в мероприятие (ЛКМ по мероприятию) ⇒
Удалить*

б) сделать доступным этот календарь определенному пользователю (студенту, сидящему за соседним столом) с правом просмотра всех сведений

в списке календарей нажать кнопку выбора у этого календаря ⇒ Открытие общего доступа к этому календарю ⇒ в разделе Общий доступ для отдельных пользователей в поле Пользователь ввести адрес электронной почты пользователя (студента-соседа) ⇒ в поле Настройки разрешений выбрать Просматривать все сведения о мероприятиях ⇒ Добавить ⇒ Сохранить

в) убедиться, что сосед имеет право просматривать все мероприятия, но не может изменять их

г) разрешить этому же пользователю (соседу) вносить изменения в мероприятия календаря и определять доступ к нему

Указание. Обязательно пользователю, которому изменены настройки разрешений, обновить свою страницу (клавиша F5 или ПМК ⇒ Обновить)

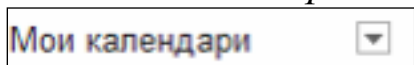
д) убедиться, что сосед имеет право изменять мероприятия уже имеющиеся в календаре

Задание 7. Создать календарь «Мои встречи на следующей неделе» и сделать его доступным двум пользователям.

Задание 8. Удалить один из созданных календарей

1 способ:

в списке календарей нажать кнопку выбора у Мои календари




⇒ Настройки ⇒ в разделе Календарь нажать ссылку Удалить (напротив названия удаляемого

календаря) ⇒ подтвердить удаление

2 способ:



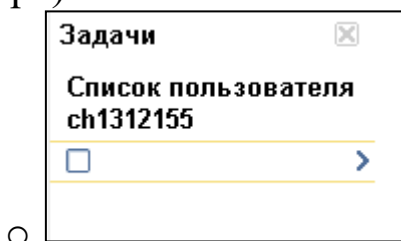
кнопка  Настройки ⇒ Настройки ⇒ ссылка
Календари ⇒ ссылку Удалить напротив названия
удаляемого календаря ⇒ подтвердить удаление

Задание 8. В не удаленном календаре установить напоминание
(уведомление) о каком-либо мероприятии через электронную
почту


ЛКМ по ячейке календаря с введенным мероприятием ⇒
Изменить мероприятие ⇒ в разделе Напоминания ссылка
Добавить мероприятие ⇒ в списке выбрать Электронная почта ⇒
установить за сколько минут, часов, дней или недель до
начала мероприятия должно прийти напоминание

Задание 9. Создать с помощью гаджета Задачи список из 7 дел-задач
(например, написать реферат, сделать контрольную работу и
др.), установить для каждого срок выполнения, отметить
некоторые из них как выполненные.

– в Мои календари выбрать Задачи (гаджет появится справа от
основного календаря)



– вписать одно из дел ⇒ нажать  Изменить сведения ⇒

используя встроенный календарик , установить срок
выполнения этого дела

– аналогично сформировать другие дела

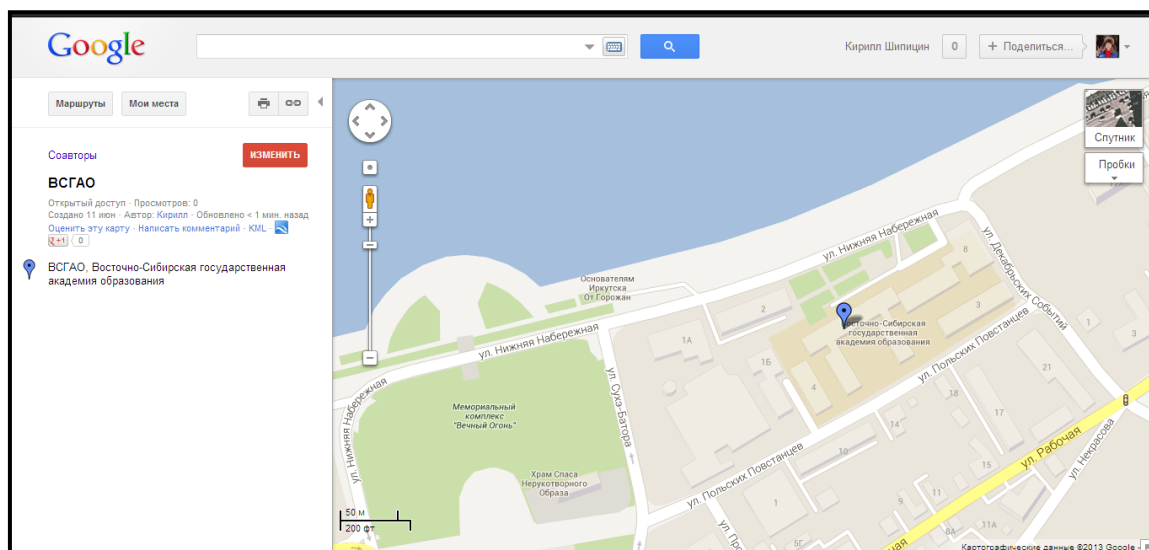
– отметить несколько дел как выполненные, установив около
дела флажок

Задание 10. Просмотреть только выполненные дела

внизу в гаджете Задачи  ⇒ Просмотреть выполненные
задачи

(дополнительно):

1. Изменить цвет заливки в ячейке календаря;
2. Указать на карте место консультации



3. установить напоминание по электронной почте за 1 день до события;
4. выбрать статус занят/свободен.

(дополнительно):

1. Установить видео связь с несколькими знакомыми(для этого придется установить плагин в Google +);
2. установить уровень конфиденциальности.

III. Работа с Переводчиком

Переводчик Google – это бесплатная служба автоматического перевода, которая поддерживает 64 языка. Переводчик позволяет переводить слова, предложения и целые веб-страницы с одного на любой другой из этих языков.

Задание 11. Войти в сервис Переводчик

в адресной строке браузера вписать адрес google.ru ⇒ ссылка

Еще ⇒ Переводчик


Задание 12. Найти в сети Интернет текст на немецком (английском) языке и перевести его на английский (немецкий) и русский языки.

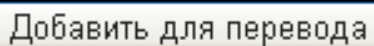
Задание 13. Посмотреть другие варианты перевода какого-нибудь слова в переведенном тексте.

ЛКМ по выбранному слову

Задание 14. Загрузить в Переводчик текстовый файл (не копируя его

содержание) и перевести его на английский язык.

ссылка Инструменты переводчика \Rightarrow кнопка  \Rightarrow в разделе Укажите на компьютере файл для загрузки, используя кнопку Обзор, выбрать файл \Rightarrow указать язык перевода \Rightarrow кнопка



(дополнительно):

1. Прослушать переведенное слово на английском языке и повторить;
2. Оценить перевод слова или предложения(полезный, бесполезный, оскорбительный);
3. Просмотреть примеры использования слов в предложении

(дополнительно):

1. Добавить часто используемое слово в разговорник;
2. Импортировать данные из таблицы для перевода.