

ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ GOOGLE ЯК УМОВА ОПТИМІЗАЦІЇ СПІЛЬНОЇ РОБОТИ

І.С. Мінтій

м. Кривий Ріг, Криворізький державний педагогічний університет
irina.mintiy@gmail.com

Метою програми Інтел «Навчання для майбутнього» є ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі [1]. Традиційними програмними засобами, що використовуються в програмі, є Microsoft Internet Explorer (або ж будь-який інший браузер), програми з пакету Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) та Adobe Acrobat Reader. На жаль, не всі навчальні заклади мають відповідне ліцензійне програмне забезпечення.

Результатом участі у програмі є розробка навчального проекту. У школі навчальний проект «можна розглядати як *спільну* навчально-пізнавальну, дослідницьку, творчу або ігрову *діяльність* учнів, що мають спільну мету...» [1, 1.04]. При цьому передбачається, що результати роботи в цьому навчальному проекті учні оформлять у вигляді презентації, публікації та Web-сайту. Саме етап оформлення результатів є найслабшим стосовно організації спільної роботи. В більшості випадків працюють або ж лише декілька учнів, або ж відбувається пересилання документів поштою. При цьому може виникнути ситуація, коли не всі учні одночасно працюють над однією й тією ж версією документу.

В якості альтернативного програмного забезпечення для програми можна обрати Документи Google. Переваги:

– для повноцінної роботи необхідний лише Web-браузер та підключення до мережі Інтернет (хоча можлива робота й в автономному режимі).

– безкоштовність програмного забезпечення.

Але однією з найголовніших переваг Документів Google є можливість обміну документами та спільної роботи над ними в онлайн-режимі. Використання Документів Google є можливістю втілити в життя проектну форму роботи на всіх етапах співпраці вчителя й учнів – від постановки задач до оформлення отриманих результатів.

Серед можливих способів обміну та спільного використання Документів Google можна виокремити такі:

- 1) спільне використання документу (надання іншому користувачу прав читача чи співавтора);
- 2) надсилання електронною поштою як вкладення;
- 3) публікація в Інтернеті.

Розглянемо їх детальніше.

1. *Спільне використання документу.* В Документах Google спільне використання документу означає надання іншим користувачам доступу до цього документу. Рівень доступу визначає власник документу: читачі можуть лише переглядати документ, а співавтори – читати й редагувати. Для запрошення користувачів для спільного доступу необхідно натиснути кнопку *Обмін* та із запропонованого меню обрати *Запросити користувачів*. У запропонованому вікні ввести або вибрати з контактів електронну адресу та обрати вид доступу (рис. 1).

Спільно використовувати з іншими

Запросити користувачів Користувачі, які мають доступ Додаткові дозволи

Запросити: (Можна використовувати будь-яку адресу електронної пошти)

Тема:

Повідомлення:

Для редагування Для перегляду

[Вибрати з контактів](#)

Надіслати собі копію

 [Додати, не надсилаючи запрошення](#)

Рис. 1. Запрошення інших користувачів до перегляду або редагування документу

За замовчуванням, співавтори також можуть надавати іншим користувачам статус читача чи співавтора (для відміни – необхідно зняти позначення у відповідному місці на закладці *Додаткові дозволи*, рис. 1). До спільного використання документу можна запросити до 200 чоловік, але лише 10 з них мають змогу одночасно з ним працювати.

Для перегляду користувачів, які мають право доступу до документу, необхідно натиснути кнопку *Обмін* та обрати *Переглянути, хто має доступ*. У запропонованому вікні (рис. 2) також можна позбавити права доступу, змінити вид доступу (власник, співавтор, читач). При наданні іншому користувачу статусу власника документу попередній власник автоматично стає співавтором.

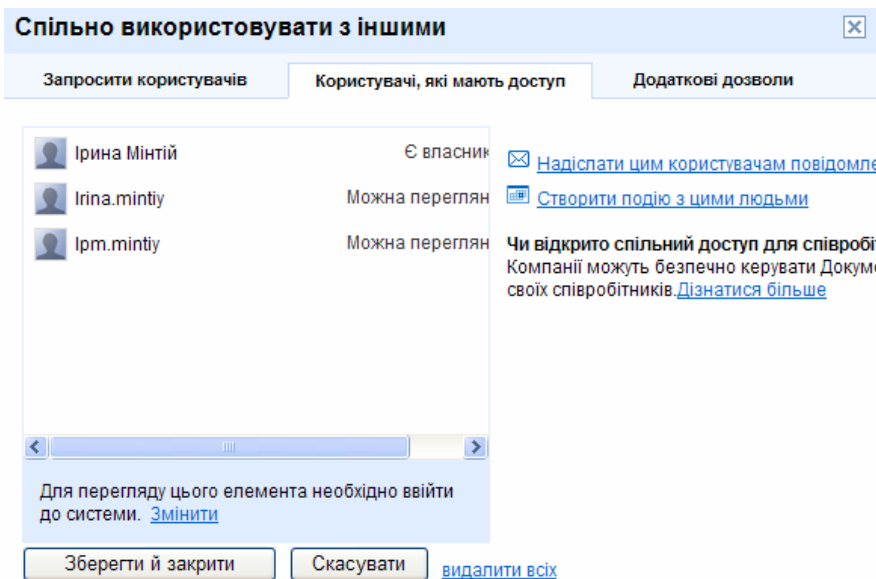


Рис. 2. Перегляд користувачів, які мають доступ до документу

Для перегляду внесених у документ змін (усіма користувачами, які мають доступ) необхідно обрати пункт меню *Файл*, а далі – *Переглянути хронологію* змін. У вікні, що з'явилося (рис. 3), можна порівняти різні версії файлу: спочатку треба позначити відповідні версії, а потім натиснути кнопку *Порівняти позначені*. Всі відмінності виокремлюються кольором.

У разі необхідності, можна повернутися до більш ранньої версії. Для цього треба відкрити потрібну версію документу та обрати *Повернутися до цієї версії*.

2. *Надсилення електронною поштою як вкладення*. Можна скористатись і звичним способом обміну документами – надіслати документ електронною поштою як вкладення: натиснути кнопку *Обмін* та обрати *Надіслати електронною поштою як вкладення*.

3. *Публікація в Інтернеті*. Якщо виникла необхідність спільно ознайомити з документом велику кількість людей, його можна опублікувати в Інтернеті. Для цього треба відкрити документ для редагування та натиснути на кнопку *Опублікувати*. У вікні, що з'явилося (рис. 5) треба обрати *Опублікувати як Web-сторінку...* Попередньо бажано переглянути документ як Web-сторінку, щоб з'ясувати правильність відображення.

На рис. 6 відображено всі можливі способи спільної роботи з Доку-

ментами Google. Відповідно, для того, щоб надати іншим користувачам права доступу до документу, переглянути, хто має доступ, надіслати документ електронною поштою як вкладення, теж можна скористатись таким меню, але в цьому випадку є можливість працювати лише з тим документом, що відкритий для редагування.

« [Повернутися до редагування](#) Порівняти позначені

| Версія | Остання зміна | Зміни |
|--|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Версія 25 | 9 хв. тому, користувач Я | ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ПІДХІД ЯК ОСНОВА |
| <input type="checkbox"/> Версія 24 | 10 хв. тому, користувач Ирина С | ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ПІДХІД ЯК ОСНОВА |
| <input type="checkbox"/> Версія 23 | 17 хв. тому, користувач Ирина С | Розглянемо детальніше кожну з властиво |
| <input type="checkbox"/> Версія 22 | 20 хв. тому, користувач Я | Використання мов функціонального прогр |
| <input type="checkbox"/> Версія 13 | 55 хв. тому, користувач Я | ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ПІДХІД ЯК ОСНОВА |
| <input type="checkbox"/> Версія 11 | 4 год. тому, користувач Я | Як зазначає С. О. Семеріков [3] «фундам |
| <input type="checkbox"/> Версія 10 | 4 год. тому, користувач Ирина С | можливо, сюди вставити коментар |
| <input type="checkbox"/> Версія 7 | 4 год. тому, користувач Ирина С | <i>текст не додано</i> |
| <input type="checkbox"/> Версія 6 | 8 год. тому, користувач Я | ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ПІДХІД ЯК ОСНОВА |
| <input type="checkbox"/> Версія 5 | 10 год. тому, користувач Ирина С | посилення математичної складової |
| <input type="checkbox"/> Версія 3 | 10 год. тому, користувач Я | На сьогодні існує багато версій реалізації |

Рис. 3. Перегляд хронології змін

Надіслати електронною поштою як вкладення ✕

Вкласти елемент як:

Кому: *

[Вибрати з контактів](#)

Тема:

Повідомлення:

Надіслати собі копію

Рис. 4. Надсилення документу електронною поштою як вкладення

Документ ще не опубліковано.

Ви можете опублікувати документ в Інтернеті, де кожний користувач зможе отримати доступ і переглянути його в режимі он-лайн. Документу буде призначено унікальну адресу (URL) на сайті google.com, яку ви зможете надіслати друзям і колегам.

 Автоматично виконувати повторну публікацію у випадку внесення змін**Цей документ не опубліковано у вашому блозі.**

[Змінити настройки блогу](#) можна будь-коли.

Рис. 5. Публікація документу в Інтернеті

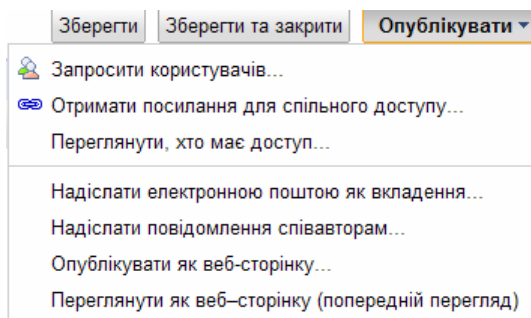


Рис. 6. Всі можливі способи спільної роботи з документом

Висновки:

Документи Google надають можливість організувати як традиційні способи обміну документами (надсилання електронною поштою як вкладення), так і нові: спільна робота з документами в он-лайн режимі дозволяє реалізувати повноцінну співпрацю всіх учасників проекту, а публікація документів в мережі Інтернет сприяє ознайомленню з документами широкого загалу читачів.

Література

1. Интел® Навчання для майбутнього. – К. : Видавнича група BHV, 2004. – 416 с.
2. Holzner, S. Google Docs 4 Everyone / Steven Holzner, Nancy Holzner // Indianapolis, 2009. –251 p.