

## Використання інструментів Google в педагогічній практиці

Сьогодні досить популярний термін «Освіта 2.0» (або «Навчання 2.0»), який передбачає використання технологій Web 2.0 в освітньому процесі (Освіта 2.0 = Освіта+Технологія Web 2.0). Серед найпоширеніших інструментів новітніх веб-технологій в освітньому процесі є набір інструментів Google.

### Google search

#### *Секрети більш ефективного пошуку у Google:*

- знак “-” (мінус) дозволяє виключити певне слово із результатів пошуку Google;
- символ “~” (тильда) дозволяє знайти синоніми слова, яке ви ввели у пошуковий запит. Наприклад, запит “~найкращі фільми -найкращі” дозволяє отримати посилання на сторінки із синонімами слова “найкращі”, але жодна з них не включатиме цього слова;
- символ “\*” (зірочка) дозволяє підмінити слово у пошуковому запиті (замість цього символу підставляється будь-яке слово);
- оператор “|” (логічний оператор “або”) дозволяє вибрати один із кількох варіантів запиту;
- якщо ви хочете провести пошук в рамках конкретного сайту, достатньо додати до пошукової фрази синтаксис “site:” і далі адресу обраного сайту;
- щоб знайти сторінки, які містять будь-який з двох пошукових термінів, треба вставити між термінами OR (великими літерами). Наприклад, запит про відпочинок в Хусті чи Яремче буде виглядати наступним чином: «відпочинок Хуст OR Яремче»;
- ключове слово “link:” показує зворотні посилання на обраний сайт;
- запит “info:” видасть інформацію, яку має Google стосовно зазначеної веб-сторінки;
- якщо ви хочете дізнатися час у будь-якому великому місті у світі, використовуйте синтаксис “time” і назву міста;
- так само ви можете дізнатися і про погоду в обраному місті. Використовуйте ключове слово “weather”;
- Google можна використовувати і як калькулятор. Достатньо набрати математичний вираз у стрічці пошуку — і Google видасть результат;
- пошук чисел в межах заданого проміжку можна отримати за допомогою двох крапок без пробілів. Наприклад, відстань між містами України в межах 100-150 км. Для запиту вводимо «100..150 км відстань міста України»;
- ключове слово “filetype:” дозволяє знайти в Інтернеті тільки файли обраного типу;
- якщо ви хочете подивитися, як виглядав сайт у минулому чи переглянути видалені сторінки, скористайтесь оператором “cached:”;
- запит “related:” та адреса сайту виведе перелік сторінок, «подібних» до зазначеної веб-сторінки. Важливо, щоб між оператором “related:” та адресою веб-сайту не було проміжка;
- щоб зайвий раз не переходити на Google Translate, ви можете скористатися його “послугами” просто зі стрічки пошуку. Синтаксис наступний: “translate [слово] into [мова]”.

## Поштовий сервіс Gmail

Інтерфейс електронної поштової скриньки на Gmail надзвичайно простий, але функціональний, власне, як більшість Google-сервісів. Умовно сторінку можна поділити на дві частини: більшу частину екрана займає поле зі списком листів (автоматично це вхідні листи). Для зручності сервісні служби Gmail згрупували однотипні листи у п'ять вкладок «Основні», «Соцмережі», «Реклама», «Оновлення», «Форуми», які розміщено над списком листів. За бажанням ви можете вмикати або вимикати їх. Над вкладками розміщено панель інструментів, яка з'являється над списком листів, у верхній частині сторінки відразу після відкриття листа або після позначення листа «пташкою». Ліворуч від списку листів ви побачите панель, значно меншу за розміром, на якій розміщено опції «Gmail», «Написати», список міток та вбудований в Gmail чат Google Talk.

Над списком листів розміщується панель інструментів. Панель інструментів дозволяє виконувати різноманітні дії з листами: архівувати, створювати мітки та надавати їх листам, визначати пріоритетність листів, переміщувати та видаляти листи тощо. Результат всіх дій з листами відображається на лівій панелі.

Дуже зручно у середовищі Gmail користуватись мітками. Мітка — це позначення електронного листа, яке надається йому користувачем або поштовою службою у відповідності до заздалегідь встановлених налаштувань фільтрів.

Рекомендуємо користуючись підказками інтерфейсу Gmail методом спроб поекспериментувати з середовищем цієї електронної пошти.

## Календар Google Calendar

Календар можна створювати як одному так і всім педагогічним колективом. Люди у зручний для себе час, заповнюють свої клітинки і одразу видно всі події.

Розпочати роботу з сервісом можна зі [стартової сторінки Google Calendar](#) або скориставшись посиланням на стартовій сторінці Google після авторизації.

Створення події у Calendar. Створювати подію можна як у майбутньому, так і у минулому. Для цього необхідно перейти до відповідної дати. Переміщатися у часі можна за допомогою календаря на лівій бічній панелі або за допомогою стрілочок «<» та «>» над основною сіткою календаря. Коли дата буде обрана, достатньо клацнути лівою кнопкою миші у комірці дати. Тепер у спливному вікні у рядочку «Що» достатньо ввести назву події, яку хочете зберегти у календарі, і натиснути «Створити подію», щоб вона була збережена у ваших планах.

Але якщо запланована подія передбачає додаткову інформацію, варто обрати опцію «Змінити подію» і заповнити відповідні поля на сторінці, яка відкриється. На сторінці можна деталізувати інформацію про подію: обрати тривалість (весь день) конкретний час, періодичність.

Також у службі Calendar можна створювати окремі календарі, надавати доступ до них окремим користувачам і створювати спільні події, що автоматично будуть видимі для людей, на якого відкритий спільний календар. Пробуйте та експериментуйте, а інтерфейс вам підкаже.

## Google Drive with Docs, Sheets & Presentations

Використовуючи даний інструмент в педагогічній практиці, виграють усі учасники навчального процесу. Документи Google можна використовувати і в проектній діяльності, і для проведення позакласних заходів, для спільного написання статей (рефератів), чого діти не люблять робити самостійно і т.д.

**Google Drive** — це віртуальний офісний пакет програм, який складається з текстового редактора, електронних таблиць, засобів для створення презентацій, форм та графічних малюнків та дозволяє створювати, зберігати та спільно з іншими користувачами редагувати документи. Потрапити на стартову сторінку сервісу можна [за посиланням](#) або з [головної сторінки](#), скориставшись закладкою «Диск» на верхній панелі.

Всі файли, які будуть зберігатися у вас на Диску, автоматично будуть поділитися на дві великі групи: файли, створені та завантажені вами, автоматично потраплятимуть в групу «Мій Диск», а група «До яких я маю доступ» об'єднуватиме файли, створені іншими користувачами, які надали вам доступ до них для перегляду або редагування.

Тепер створімо текстовий документ у Google Drive. Для цього необхідно на лівій панелі домашньої сторінки сервісу обрати кнопку «Створити новий» і у випадному меню обрати «Документ». Після цього відкриється вікно, де в центрі ви побачите чистий аркуш паперу, над ним звичні для користувача панелі задач та інструментів, функції і можливості яких практично повністю відповідають Microsoft Office Word. Панель інструментів практично ідентична, і вам не знадобиться багато часу для того, щоб відформатувати набраний текст, вставити картинку чи змінити розмітку аркуша. Одною з переваг цього документа, є те, що його не треба зберігати, цей процес буде відбуватися автоматично. Зверніть увагу на кнопки «Коментарі», «Спільний доступ», які знаходяться справа над панеллю задач.

У будь-який час ви можете завантажити створений вами у Google Drive документ на ваш комп'ютер. Для цього скористайтеся меню «Файл» та оберіть «Завантажити файл як». Вам буде надано можливість обрати формат документа та місце його збереження на комп'ютері.

### Використані джерела:

Калініна Л.М. Google-сервіси для вчителя. Перші кроки новачка / Л.М. Калініна, М.В. Носкова. — Львів : ЗУКЦ, 2013. — 182с.