

Комунальний заклад «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

К. Р. Колос

**GOOGLE SITES (САЙТИ) ЯК ЗАСІБ
УЗАГАЛЬНЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО ДОСВІДУ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

Практичний посібник

Житомир – 2016

УДК 378.147.33

ББК 74.580.215

К61

*Рекомендовано до друку Науково-методичною радою
Комунального накладу «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради
(Протокол № 3 від 31.10.2016 р.)*

Рецензенти:

Смагін І. І. – доктор педагогічних наук, доцент;

Спірін О. М. – член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України,
доктор педагогічних наук, професор.

Колос К. Р. Google Sites (Сайти) як засіб узагальнення професійного досвіду педагогічного працівника : практичний посібник / К. Р. Колос. – Житомир : Видавництво «О. О. Євенок», 2016. – 99 с.

У практичному посібнику викладено основні функціональні можливості додатку Google Sites (Сайти) та їх практичне використання при створенні власного web-ресурсу педагогічного працівника з метою акумулювання власного професійного досвіду.

Повноцінне використання функціональних можливостей додатків Google можливе наразі лише при роботі з браузером Google Chrome. Тому, якщо у читача на комп'ютері не встановлена ця програма, то він її може безкоштовно завантажити з Інтернету і встановити. При роботі з додатками Google рекомендовано використовувати браузер Google Chrome.

Книга призначена для слухачів курсів підвищення кваліфікації та академічного й адміністративного персоналу закладів післядипломної педагогічної освіти, а також для педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів різних рівнів освіти, науковців, аспірантів, працівників органів управління освітою, для всіх тих, хто цікавиться перспективними тенденціями використання хмарних технологій, сучасними підходами щодо їх інтеграції у навчально-виховному процесі закладів освіти.

© К. Р. Колос, 2016

© Видавництво «О. О. Євенок», 2016

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. СТВОРЕННЯ GOOGLE-АКАУНТУ ЯК НЕОБХІДНА УМОВА ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКУ GOOGLE САЙТИ	8
1.1. Реєстрація власного Google-акаунту	8
<i>Питання для самоперевірки</i>	<i>10</i>
РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ САЙТУ НА БАЗІ ДОДАТКУ GOOGLE SITES (САЙТИ)	11
2.1. Google Диск як засіб збереження файлів	11
2.2. Створення web-ресурсу	14
<i>Питання для самоперевірки</i>	<i>18</i>
РОЗДІЛ 3. НАЛАШТУВАННЯ САЙТУ	20
3.1. Встановлення загальних налаштувань сайту	20
3.2. Оформлення дизайну сайту	21
<i>Питання для самоперевірки</i>	<i>24</i>
РОЗДІЛ 4. НАПОВНЕННЯ КОНТЕНТУ (ЗМІСТУ) САЙТУ	28
4.1. Редагування сторінки. Коригування заголовку, встановлення зображення з комп'ютера та його налаштування	28
4.2. Форматування тексту	35
4.3. Створення web-сторінок	40
4.4. Переміщення та видалення web-сторінок	48
4.5. Додавання файлів і папок із Google Диску до web-сторінки	52
4.6. Встановлення відео з YouTube	59
4.7. Встановлення гаджетів	61
<i>Питання для самоперевірки</i>	<i>68</i>

РОЗДІЛ 5. РЕДАГУВАННЯ БІЧНОЇ ПАНЕЛІ	74
5.1. Встановлення банерів	74
5.2. Встановлення лічильників відвідуваності сайту	80
5.3. Формування навігації сторінок «вручну»	85
<i>Питання для самоперевірки</i>	<i>89</i>
РОЗДІЛ 6. НАЛАШТУВАННЯ ДОСТУПУ НА САЙТІ	90
6.1. Налаштування доступу на рівні сайту	90
6.2. Налаштування доступу на рівні сторінок	94
<i>Творче завдання</i>	<i>98</i>
ТЕХНОЛОГІЯ ОЦІНЮВАННЯ САЙТУ СЛУХАЧА КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	98
Бланк рецензії на сайт (блог) слухача курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	98

ВСТУП

*Роботу вчителя, що складена в роки
«Педагогічним досвідом» назвали навіки,
Проте з безцінним скарбом порівняти не змогли,
Бо ж сіяють зерна успіху, мудрості й краси
Лиш прогресивним педагогам до снаги!
К. Р. Колос*

Педагогічний досвід, набутий учителем упродовж освітньої та професійної діяльності, є важливим здобутком і каталізатором рівня компетентності педагогічного працівника та якості системи освіти і педагогічної науки в цілому. Саме тому в сучасних умовах учителю важливо не лише раціонально застосовувати власний педагогічний досвід при здійсненні навчально-виховного процесу у загальноосвітньому навчальному закладі, а й уміти правильно узагальнити і демонструвати (представляти) освітній спільноті власні педагогічні здобутки, що дозволяє комплексно проаналізувати свою професійну діяльність, сприяє створенню та реалізації вчителем нових перспективних ідей щодо підвищення якості та результативності навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.

Інтеграція педагогічно виважених інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес закладів різних рівнів освіти сьогодні водночас надає педагогам багатосторонні можливості для створення, реалізації, аналізу та корегування розробок навчально-виховного, методичного, дидактичного характеру, узагальнення власного педагогічного досвіду.

Виділимо інформаційно-комунікаційні технології, які найчастіше використовуються вчителями при здійсненні навчально-виховної діяльності в загальноосвітньому навчальному закладі:

- робота з документами (текстовими, електронними таблицями, презентаціями тощо): пакети офісних програм Microsoft Office, Microsoft Corporation [US] (Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online), OpenOffice, Google Drive (Google Диск);

- перегляд графічних файлів: Перегляд фото Windows, Microsoft Office Picture Manager, Фотоальбом, Google+ Фото, Panoramio, Google Drive;

- створення/корегування графічних файлів: Paint, Microsoft Office Picture Manager, Photoshop, Pho.to, Picasa;

- перегляд мультимедійних файлів: Media Player Classic, QuicTime Player, RealPlayer, VLC media player, Програвач Windows Media, Фотоальбом, YouTube, Google Drive;
- створення/корегування мультимедійних файлів: Photo Slideshow Maker Platinum, Windows Movie Maker (Кіностудія), ProShowProducer, Picasa;
- перегляд web-ресурсів (web-сторінок, web-сайтів): Safari, Opera, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer;
- пошук відомостей в Інтернеті: Yahoo.com, Ukr.net, Ya.ru, Rambler.ru, Google.com (Google Пошук);
- використання електронної пошти: Yahoo Mail, Mail.yandex.ru, Mail.ru, Rambler.ru, Outlook.com, Ukr.net, Google Mail (Gmail);
- відео, аудіо, текстове спілкування: Mail.Ru Агент, Skype, Google Чат;
- відео трансляція: Ustream Life Broadcaster, Skype, Google Чат, Mail.Ru Агент;
- зберігання файлів: комп'ютер у школі, комп'ютер вдома, CD/DVD-диски, флешка, Microsoft SkyDrive, Google Drive;
- здійснення анкетування: Apserver.org.ua, HotPotatoes, TMaker, Google Форма тощо.

Використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі загальноосвітніх навчальних закладів спонукає учителів до створення нових презентаційних, навчально-виховних, методичних, експериментально-наукових матеріалів освітнього характеру, що у свою чергу потребує не лише умілого їх впровадження, ґрунтовного аналізу, доцільного коригування, а й зручного способу узагальнення і поширення передового та перспективного педагогічного досвіду.

Аналіз інформаційно-комунікаційних технологій, якими користуються учителі, вказує на широке застосування хмаро орієнтованих технологій у навчально-виховному процесі загальноосвітнього навчального закладу, а саме додатків Google: Google Drive, Google+ Фото, Panoramio, Picasa, YouTube, Google Chrome, Google.com (Google Пошук), Google Mail (Gmail), Google Чат, Google Форма тощо, – що обґрунтовується доступністю мережі Інтернет, стрімким розвитком фірми Google та її додатків, безкоштовністю і зручністю використання цих додатків для спільної роботи вдома, у школі, під час проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у закладах післядипломної педагогічної освіти.

Це обумовлює використання хмаро орієнтованих технологій і до узагальнення педагогічного досвіду вчителя. Зручним інструментом для цього є додаток Google Sites (Сайти), який призначений для створення web-сайтів і вікі для захищених груп.

Доступність, безкоштовність, простота у використанні додатку Google Сайти дозволяє вчителю, узгоджуючи навігаційну роботу з іншими Інтернет-сервісами, розміщуючи свої матеріали на сторінках власного сайту, використовувати їх у навчально-педагогічній роботі з учнями, а також ознайомлюватися з перспективним досвідом своїх колег.

З цією метою при Комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради запущено проект «Учителі Житомирщини»: <https://sites.google.com/site/ucitelizitomirsini/>, – в межах якого кожен учитель Житомирської області розробляє власний сайт «Навчальне портфоліо Прізвище І. П.», посилання на який, а також фото та короткі відомості про вчителя подаються у відповідній категорії (сформованій за спеціальністю вчителя) безпосередньо на сторінках порталу «Учителі Житомирщини» (рис. Е1).

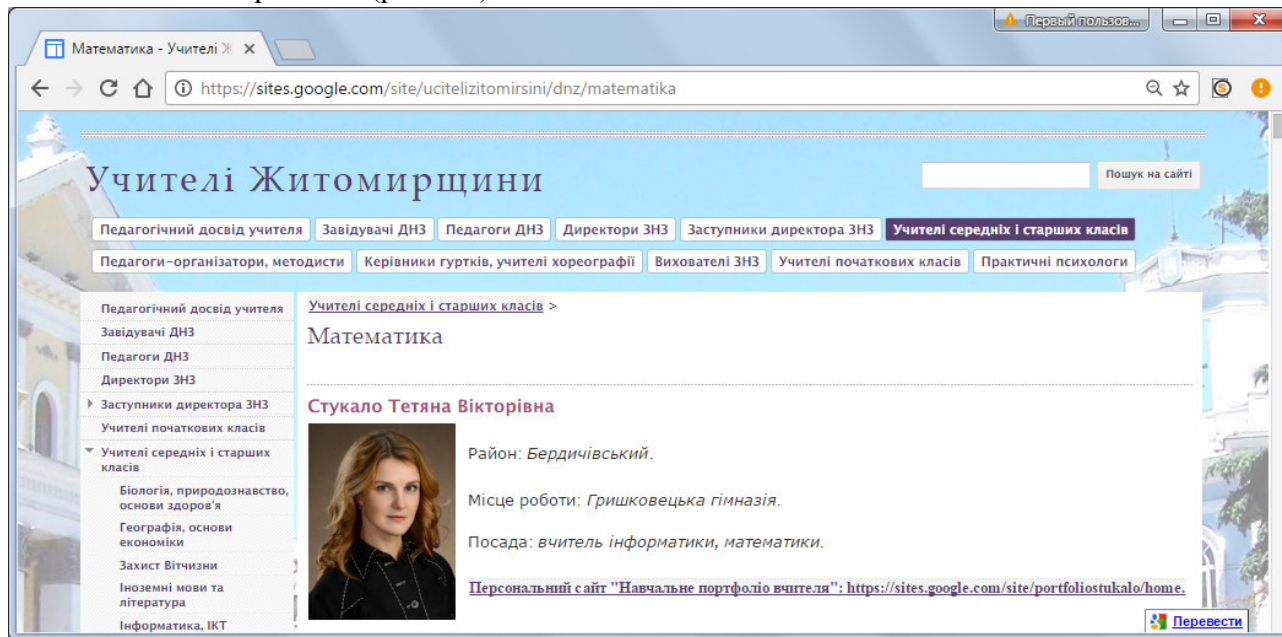


Рис. Е1. Портал «Учителі Житомирщини»

РОЗДІЛ 1. СТВОРЕННЯ GOOGLE-АКАУНТУ ЯК НЕОБХІДНА УМОВА ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКУ GOOGLE САЙТИ

1.1. Реєстрація власного Google-акаунту

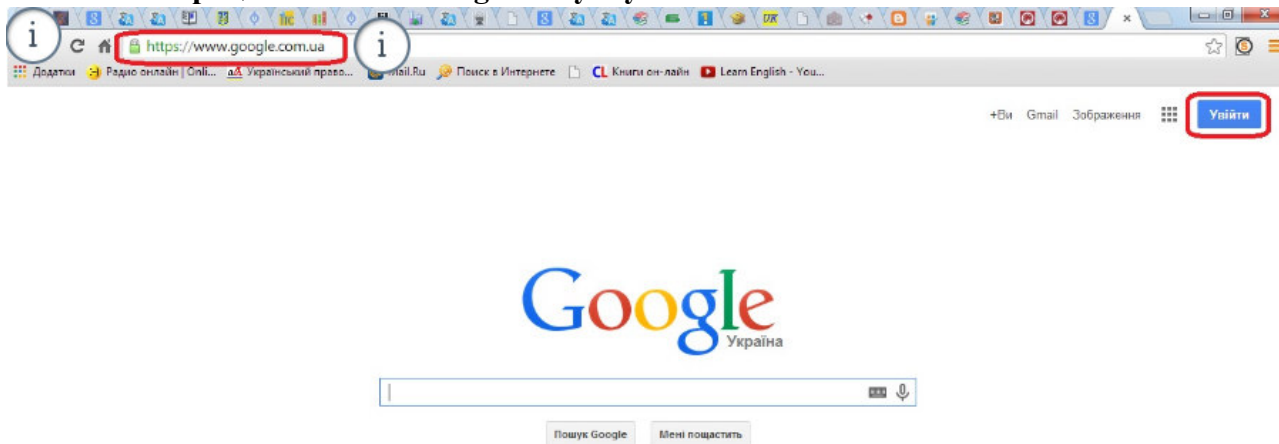


Рис. 1.1.1. Вхід на сторінку Google-пошуку (<https://www.google.com.ua>)

Увійдіть, використовуючи дані облікового запису Google

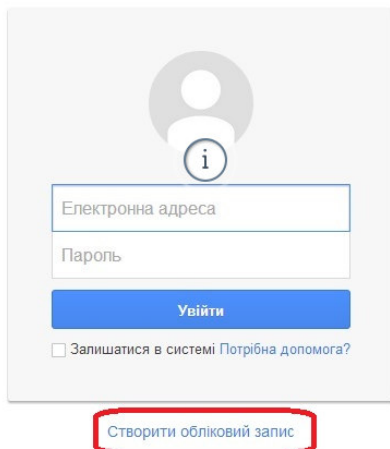


Рис. 1.1.2. Вибір функції «Створити обліковий запис»

Далі заповніть реєстраційну форму (рис. 1.1.3):

- ім'я і прізвище пишете *українською мовою*;
- при формуванні імені користувача можна використовувати лише літери латинського алфавіту, цифри і крапки;
- при формуванні пароля можна використовувати лише літери латинського алфавіту цифри і крапки; зверніть увагу яку розкладку клавіатури (великі чи малі літери) Ви використовуєте; пам'ятайте, що пароль не повинен збігатися з Вашою датою народження чи мобільним номером телефону;
- після заповнення всіх інших полів натисніть на кнопку «Наступний крок», далі підтвердіть номер телефону через код, надісланий Вам через SMS.

Рис. 1.1.3. Заповнення реєстраційної форми

Якщо Ви все правильно зробили – то тепер знаходитесь у своєму акаунті та можете використовувати усі безкоштовні додатки Google, серед яких: Gmail (електронна пошта), Google Диск (віртуальна флешка на 15 Гбайт), Google Сайти тощо.

Для наступного входу у свій акаунт Вам достатньо лише виконати дії, зображені на рис. 1, після чого ввести свою електронну пошту та пароль і натиснути на кнопку «Увійти».

Питання для самоперевірки:

Q 1.1. Продовжіть речення: «для використання додатків Google (Пошти, Диску, Сайти тощо) необхідно ...»

- 1) зайти у свій Google-акаунт;
- 2) зайти у пошукову систему Google;
- 3) лише зайти у мережу Інтернет;
- 4) лише запустити програму Google Chrome.

Q 1.2. Які символи можна використовувати при формуванні логіна і пароля акаунта в Google?

- 1) літери кирилиці;
- 2) літери латинського алфавіту;
- 3) крапки;
- 4) нижнє підкреслення;
- 5) дефіс.

Q 1.3. Що не рекомендується брати за пароль до акаунту?

- 1) дату народження дитини;
- 2) свою дату народження;
- 3) поштову адресу;
- 4) номер телефону, вказаний при реєстрації акаунту.

РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ САЙТУ НА БАЗІ ДОДАТКУ GOOGLE SITES (САЙТИ)

2.1. Google Диск як засіб збереження файлів

Google Диск (віртуальна флешка на 15 Гбайт) є зручним сховищем. Також вставлення файлів із нього на сайт є раціональним методом використання простору сайту. Для цього варто знати й уміти використовувати функціональні можливості Google Диска.

Для того, щоб зайти на Google Диск потрібно вибрати «Додатки» (рис. 2.1.1) ⇒ Диск. Google Диск відкриється у новій вкладці.

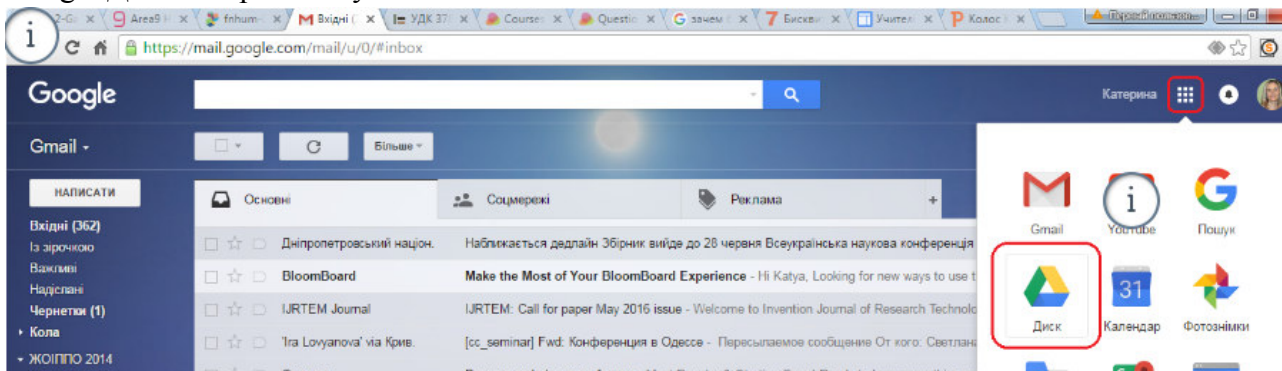


Рис. 2.1.1. Вибір Диска

Для того, щоб завантажити на Google Диск файл, необхідно у лівому верхньому куті вікна обрати кнопку «Створити» ⇒ «Завантажити файл» (рис. 2.1.2).

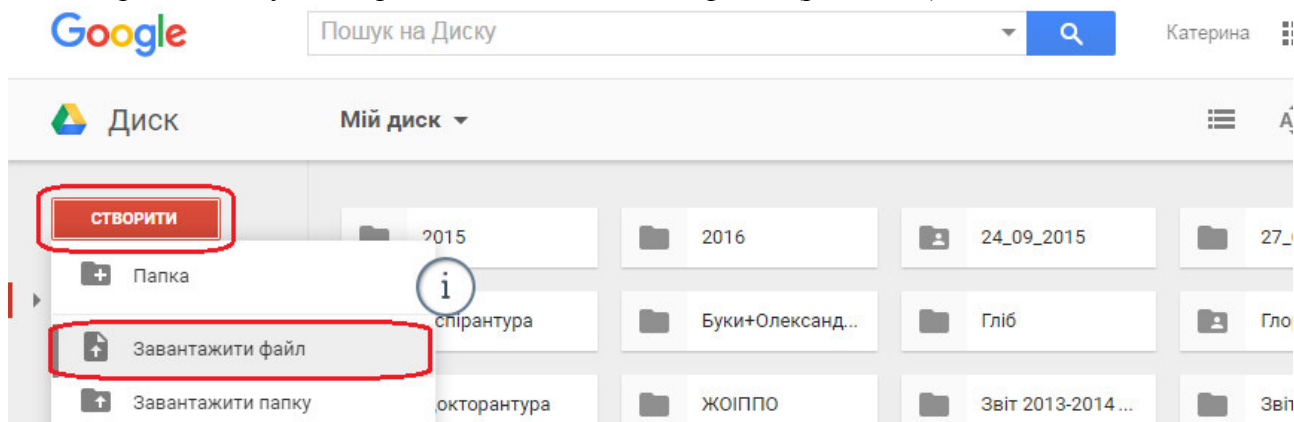


Рис. 2.1.2. Завантаження файлу на Диск

Після цього виберіть на своєму комп'ютері файл, який плануєте завантажити на Google Диск ⇒ «Відкрити» (рис. 2.1.3).

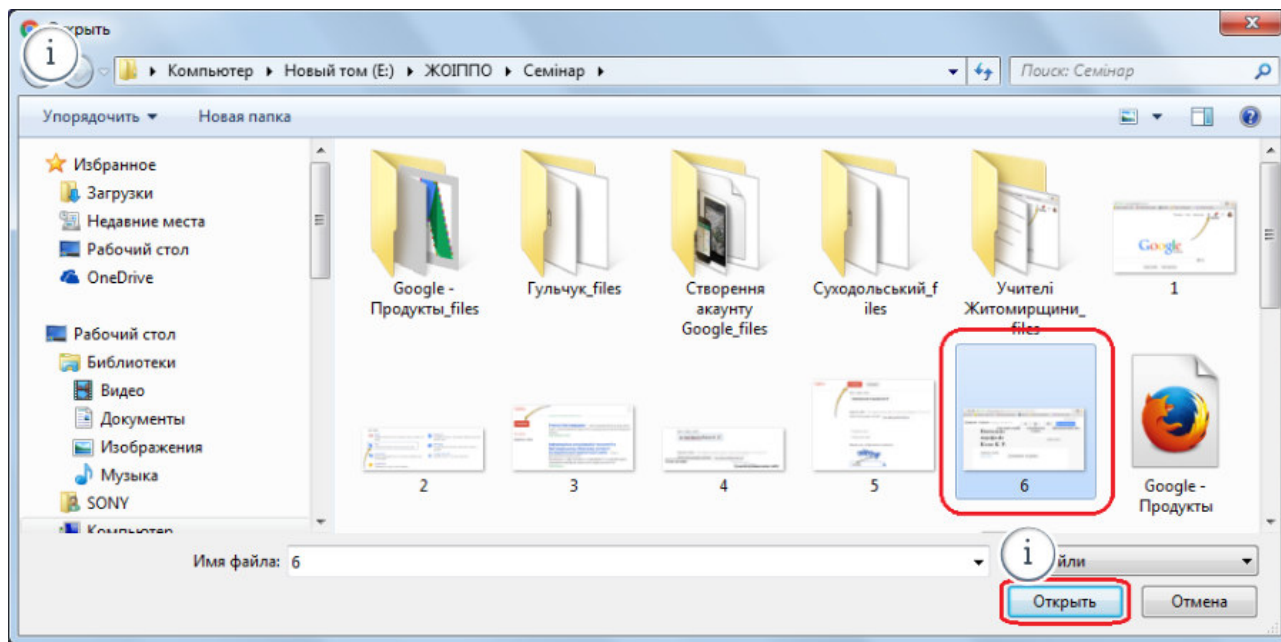


Рис. 2.1.3. Вибір файлу

Відомості про процес завантаження будуть відображатися у правому нижньому куті вікна (рис. 2.1.4).

На Google Диск можна завантажувати не лише окремі файли, а й папки з файлами. Для цього необхідно виконати дії, аналогічні до завантаження файлу: «Створити» ⇒ «Завантажити папку» ⇒ вибрати на своєму комп'ютері папку ⇒ «Відкрити».

Для того, щоб створити папку на Google Диску, потрібно: «Створити» ⇒ «Папка» ⇒ вказати назву папки ⇒ «Створити».

До всіх об'єктів (файлів, папок), що користувач завантажує на свій Google Диск має доступ лише він, тобто ці файли не будуть відображатися у пошукових системах, ніхто з користувачів Інтернет не зможе їх переглядати, закачувати, змінювати чи знищувати, якщо власник не надасть для цього спеціального доступу.

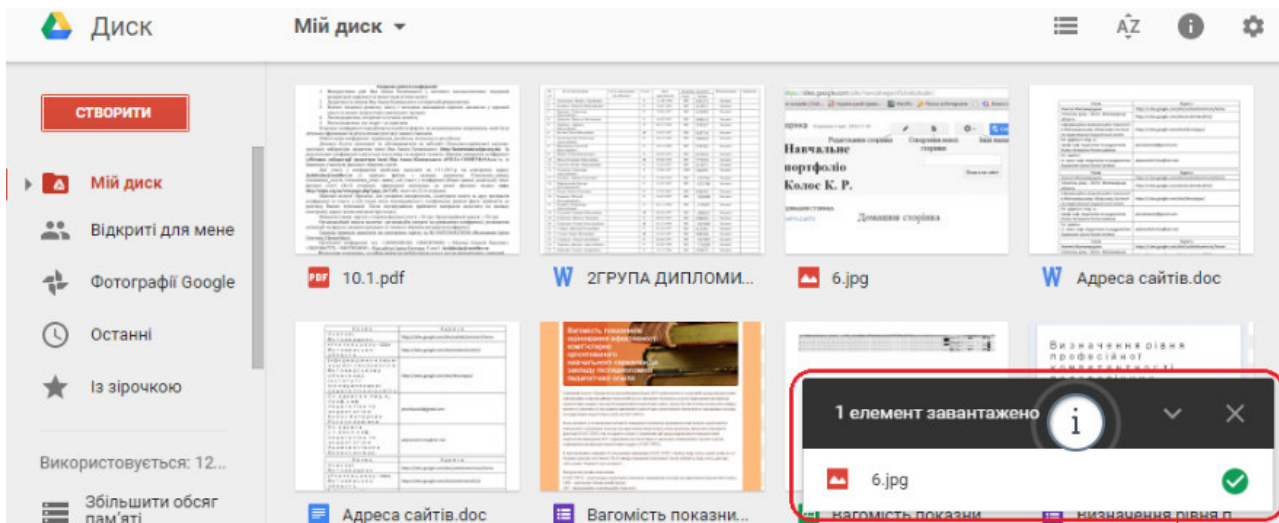


Рис. 2.1.4. Відображення відомостей про процес завантаження

Якщо користувач планує виставити той чи інший об'єкт свого Google Диска на сайт, то має передбачити, що цей файл чи папку повинні бачити й інші користувачі Інтернет. Для цього він повинен надати доступ для перегляду іншим користувачам Інтернет: по файлу (папці) натиснути правою кнопкою миші ⇨ у контекстному меню вибрати «Доступ» (рис. 2.1.5).

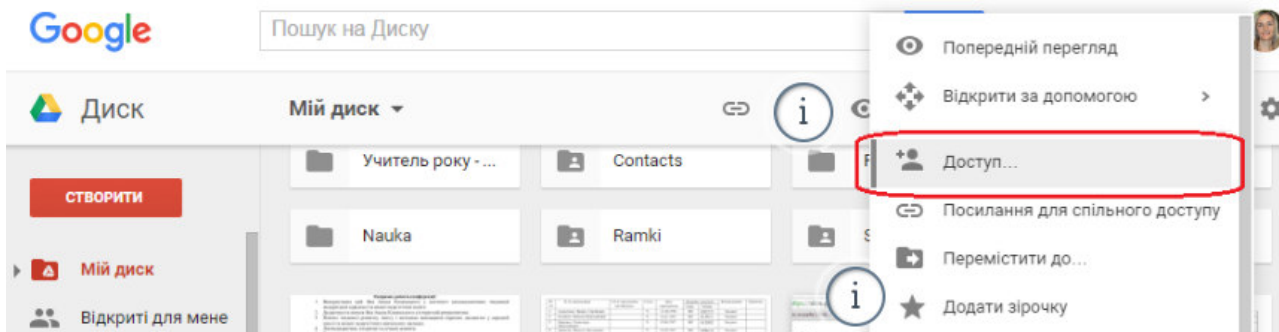


Рис. 2.1.5. Налаштування доступу іншим користувачам до файлу (папки)

Далі потрібно натиснути у лівому верхньому куті діалогового вікна «Отримати посилання для спільного доступу» ⇒ «Готово» (рис. 2.1.6).

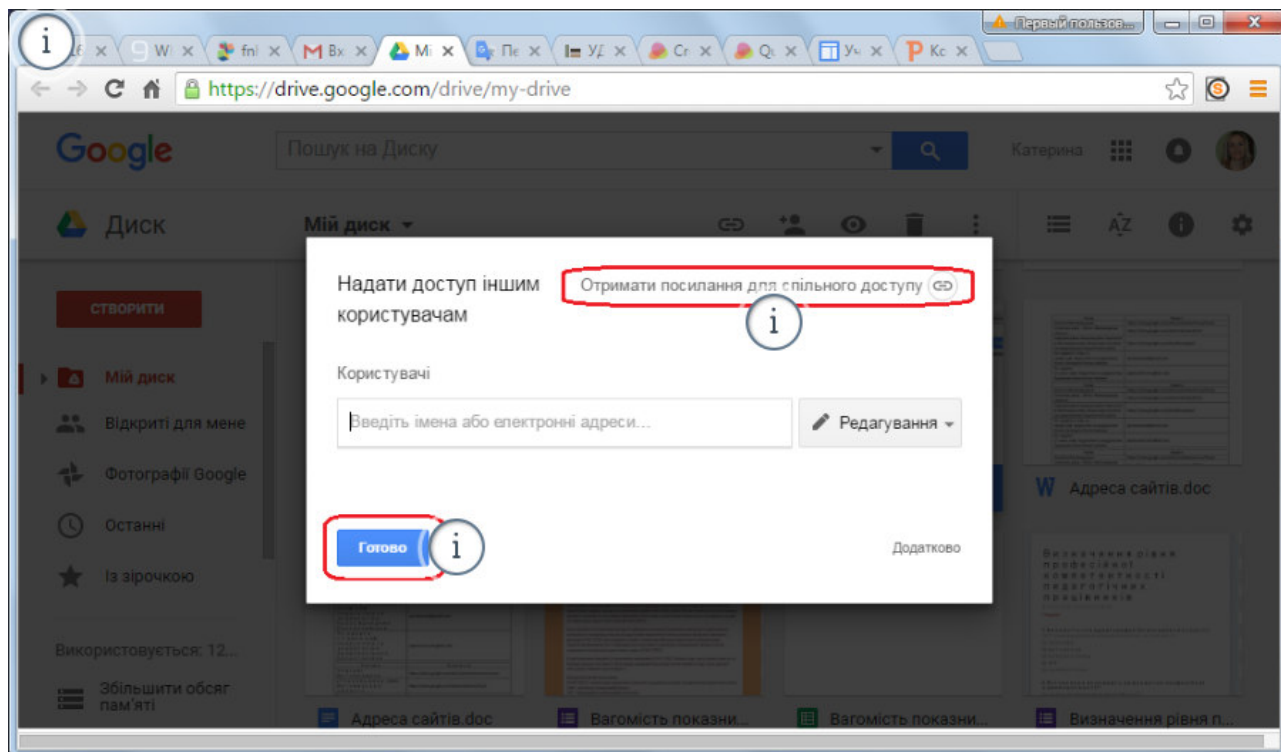


Рис. 2.1.6. Надання доступу для перегляду усім користувачам Інтернет

Як встановлювати файли із Google Диска на свій сайт (створений на основі додатку Google Сайти) пояснено у розділі 4 «Наповнення змісту (контенту) сайту».

2.2. Створення web-ресурсу

Щоб мати можливість скористатися додатком Google Сайти необхідно відкрити сторінку із додатками Google, для цього: у правому верхньому кутку вікна натиснути «Додатки Google» ⇒ Більше (рис. 2.2.1) ⇒ Інші додатки від Google (рис. 2.2.2). Далі в категорії «Дім і офіс» вибрати Google Sites (рис. 2.2.3).

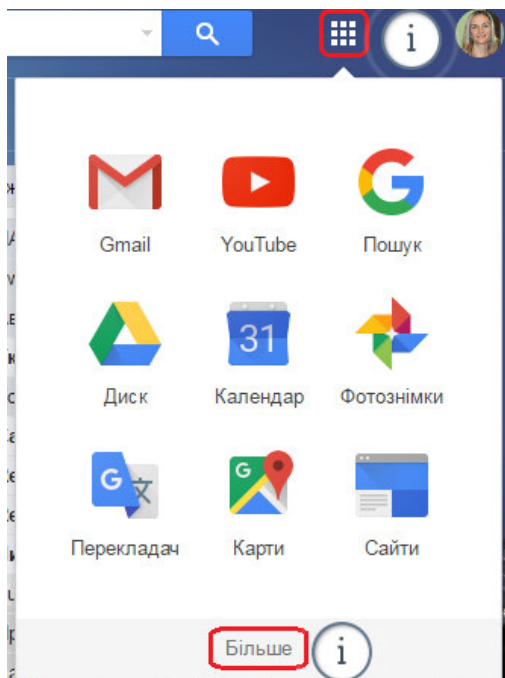


Рис. 2.2.1. Найчастіше використовувані додатки Google

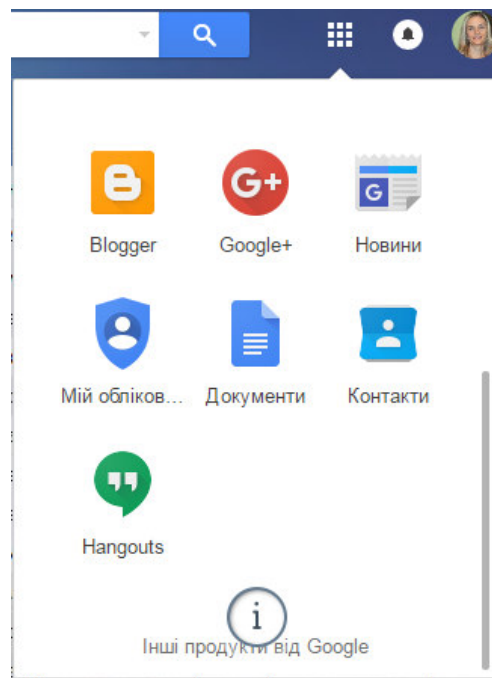


Рис. 2.2.2. Розширене меню додатків Google

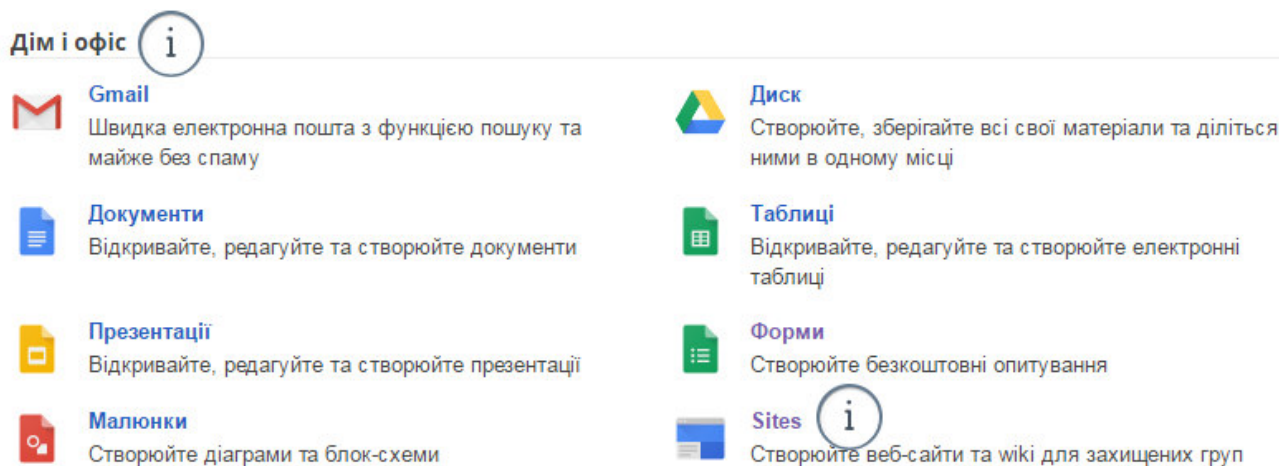


Рис. 2.2.3. Додатки Google

Сайти

1-50



Мої сайти

Видалені сайти

Рис.2.2.4. Створення сайту

Сайти

СТВОРИТИ Скасувати

Пустий шаблон Classroom site Soccer team Spring Floral Wedding Instructional

Переглянути галерею, щоб отримати додаткову

Дати назву сайту:

Адреса сайту - URL-адреси можуть містити тільки такі символи: А-Я, а-я, 0-9

https://sites.google.com/site/

Вибрати тему

Додаткові опції

Я не робот

reCAPTCHA

Рис. 2.2.5. Задання параметрів при створенні сайту

Для створення сайту натисніть «Створити» (рис. 2.2.4)

Далі необхідно вибрати шаблон (рекомендуємо обирати «Пустий шаблон»), вказати назву свого сайту, наприклад: «Навчальне портфоліо Прізвище», після чого потрібно підтвердити, що Ви не робот (рис. 2.2.5).

Примітка

Якщо після виконання описаних вище дій додаток Google Сайти видає повідомлення «Вибране Вами місце розташування не доступне», то це означає, що за такою URL-адресою уже зареєстрований web-ресурс (рис. 2.2.6). У такому випадку рекомендуємо доставити (чи замінити) якийсь символ (можна використовувати лише літери латинського алфавіту та цифри) в URL-адресі.

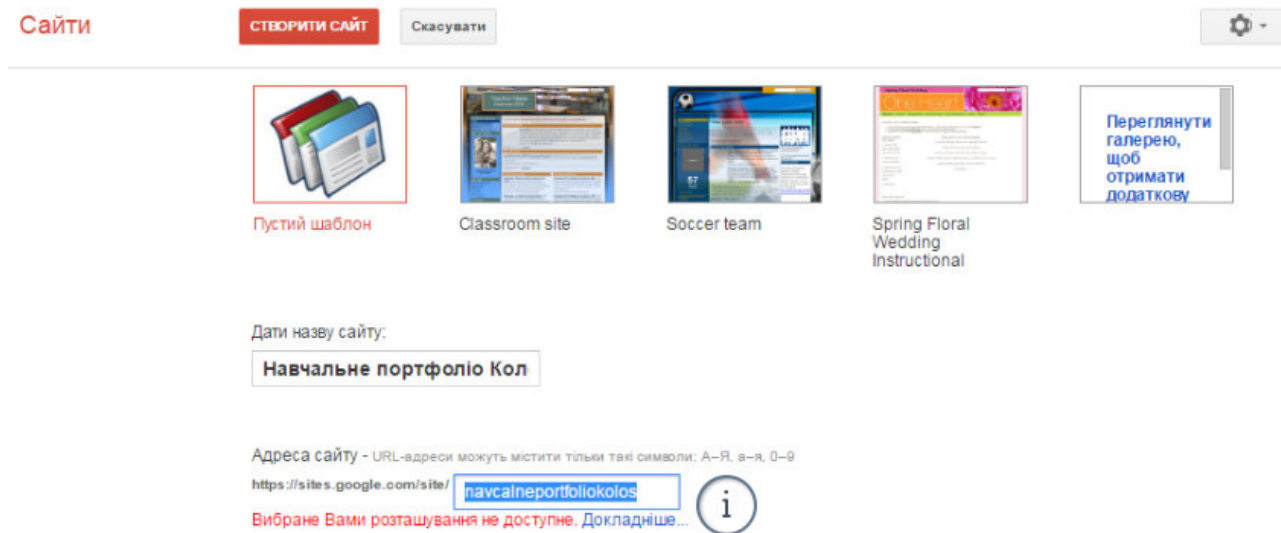


Рис. 2.2.6. Усунення проблеми щодо недоступності розташування

Результатом має бути створений Вами сайт (рис. 2.2.7).

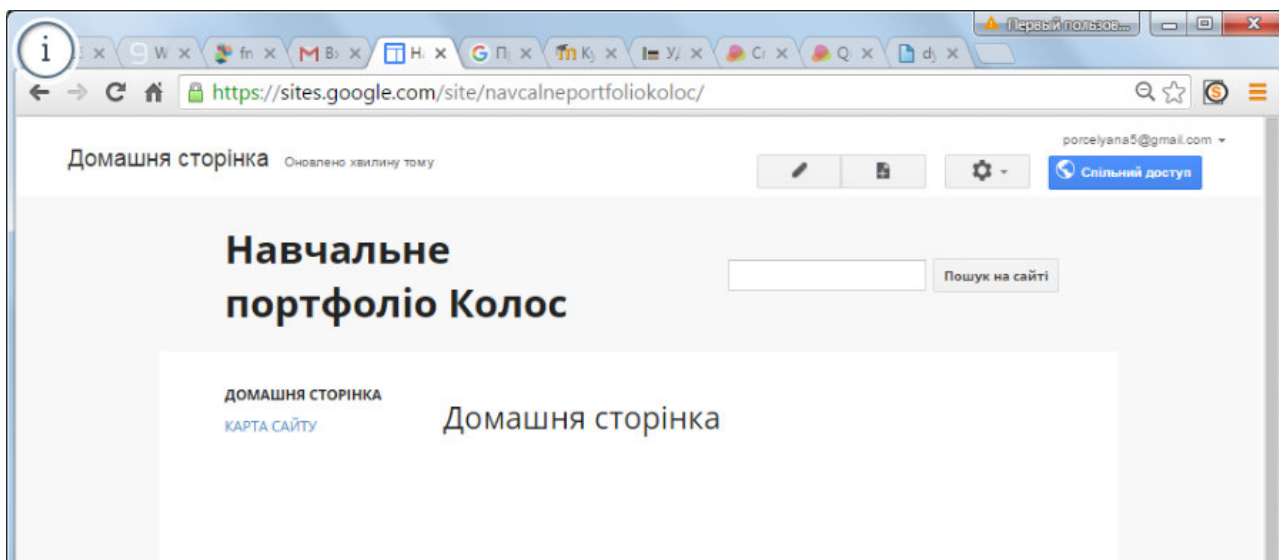


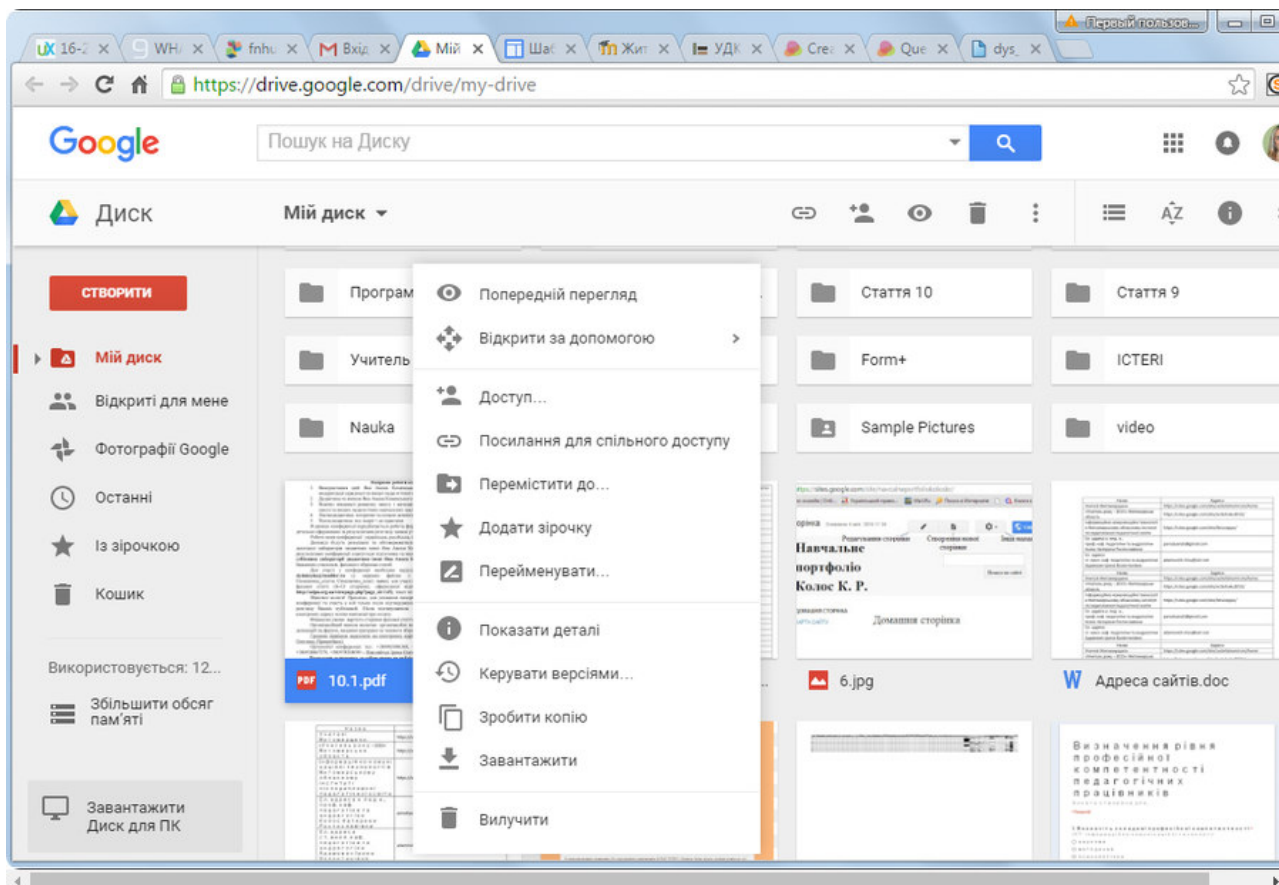
Рис. 2.2.7. Новий сайт

Питання для самоперевірки:

Q 2.1. Проставте у квадратах номери виконання дій у порядку їх здійснення під час створення сайту.

- ☐ вибрати шаблон;
- ☐ вказати назву сайту;
- ☐ внести зміни в URL-адресу сайту (при потребі);
- ☐ підтвердити, що сайт не створюється машиною- чи програмою-автоматом.

Q 2.2. Позначте на скриншоті інструменти, за допомогою яких можна налаштувати доступ іншим користувачам до вибраного файлу?



РОЗДІЛ 3. НАЛАШТУВАННЯ САЙТУ

3.1. Встановлення загальних налаштувань сайту

На новоствореному web-ресурсі є лише назва сайту й одна web-сторінка «Домашня сторінка». Якщо при створенні web-ресурсу обрано пустий шаблон, то сайт оформлено у сіро-білих кольорах (рис. 3.1.1).

Для переходу на налаштування сайту необхідно натиснути на кнопку «Спільний доступ».

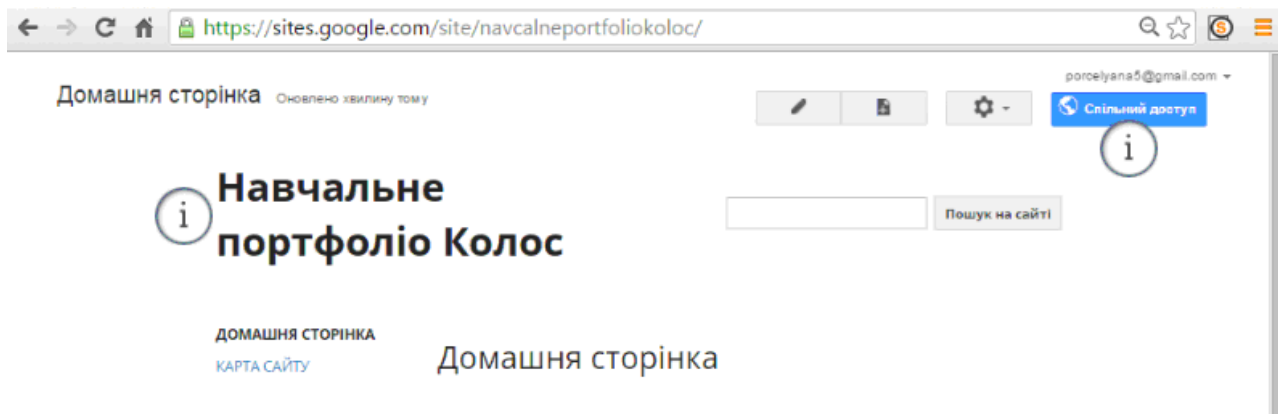


Рис. 3.1.1. Новостворений сайт

Ліворуч у вікні міститься меню (рис. 3.1.2).

Для переходу до загальних налаштувань сайту у меню оберіть категорію «Загальні».

У категорії «Загальні» (рис. 3.1.2) можна:

- 1) відкоригувати назву сайту чи відхилити налаштування «Відображати назву сайту у верхній частині сторінки»;
- 2) встановити сповіщення сайту: написати одноразове повідомлення, яке буде відображатися відвідувачам сайту;
- 3) описати призначення сайту, зокрема: «Сайт створено для акумулювання педагогічної діяльності вчителя математики, інформатики Гришківської гімназії Бердичівського району Стукало Тетяни Вікторівни»;
- 4) вибрати українську мову відображення сайту;
- 5) встановити автоматичне налаштування сайту для мобільних телефонів тощо.

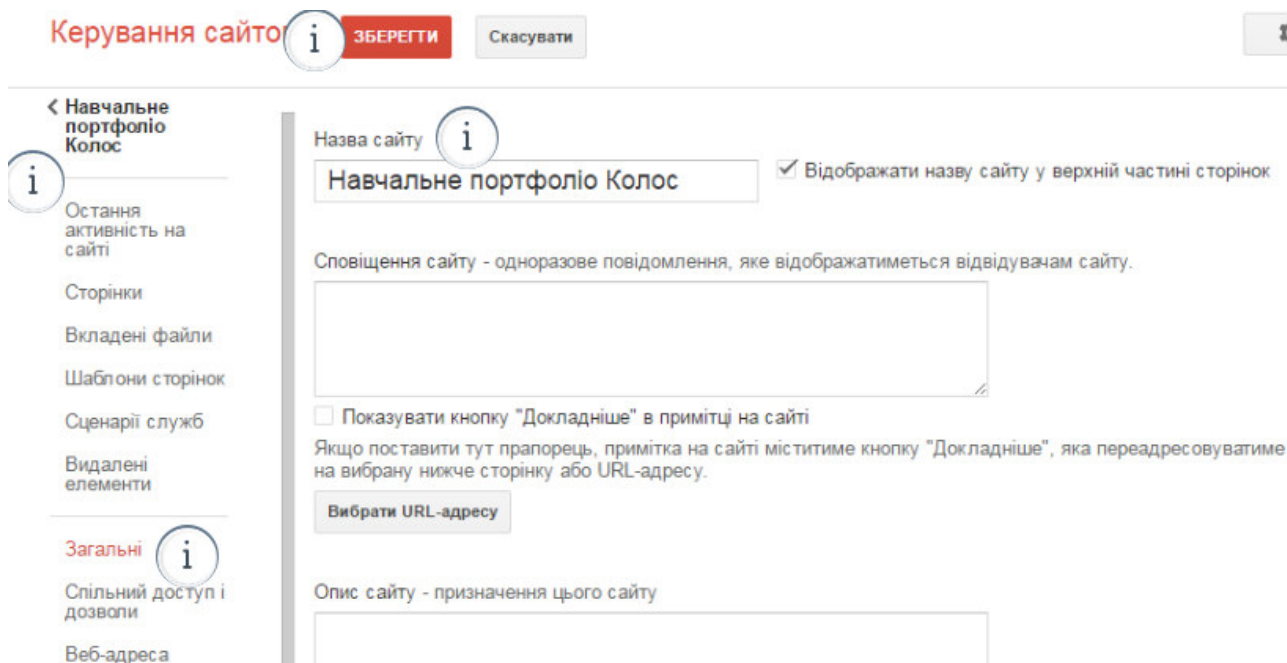


Рис. 3.1.2. Встановлення загальних налаштувань сайту

3.2. Оформлення дизайну сайту

Для оформлення дизайну web-ресурсу необхідно в меню вибрати категорію «Теми, кольори та шрифти» (рис. 3.2.1).

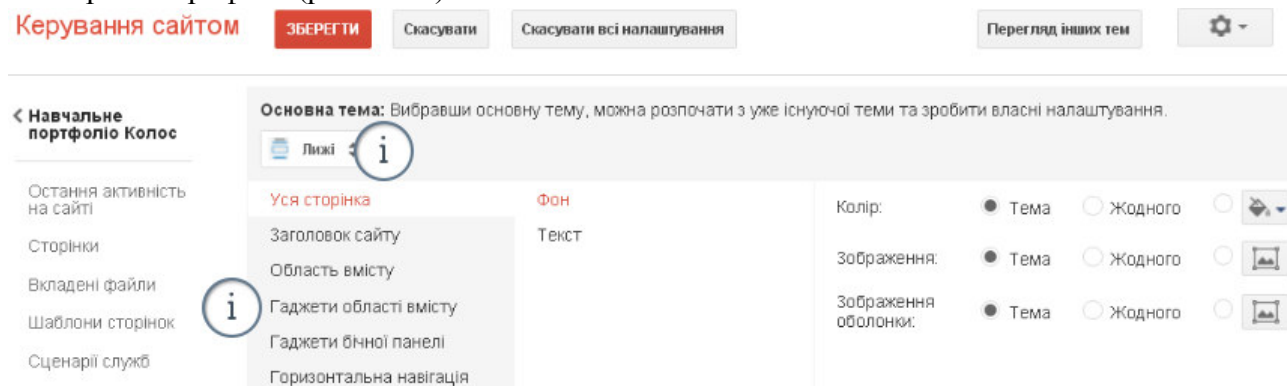


Рис. 3.2.1. Налаштування дизайну сайту

Найпростіше здійснити оформлення сайту за допомогою теми. Для цього необхідно обрати основну тему, після чого здійснити інші власні налаштування (рис. 3.2.1).

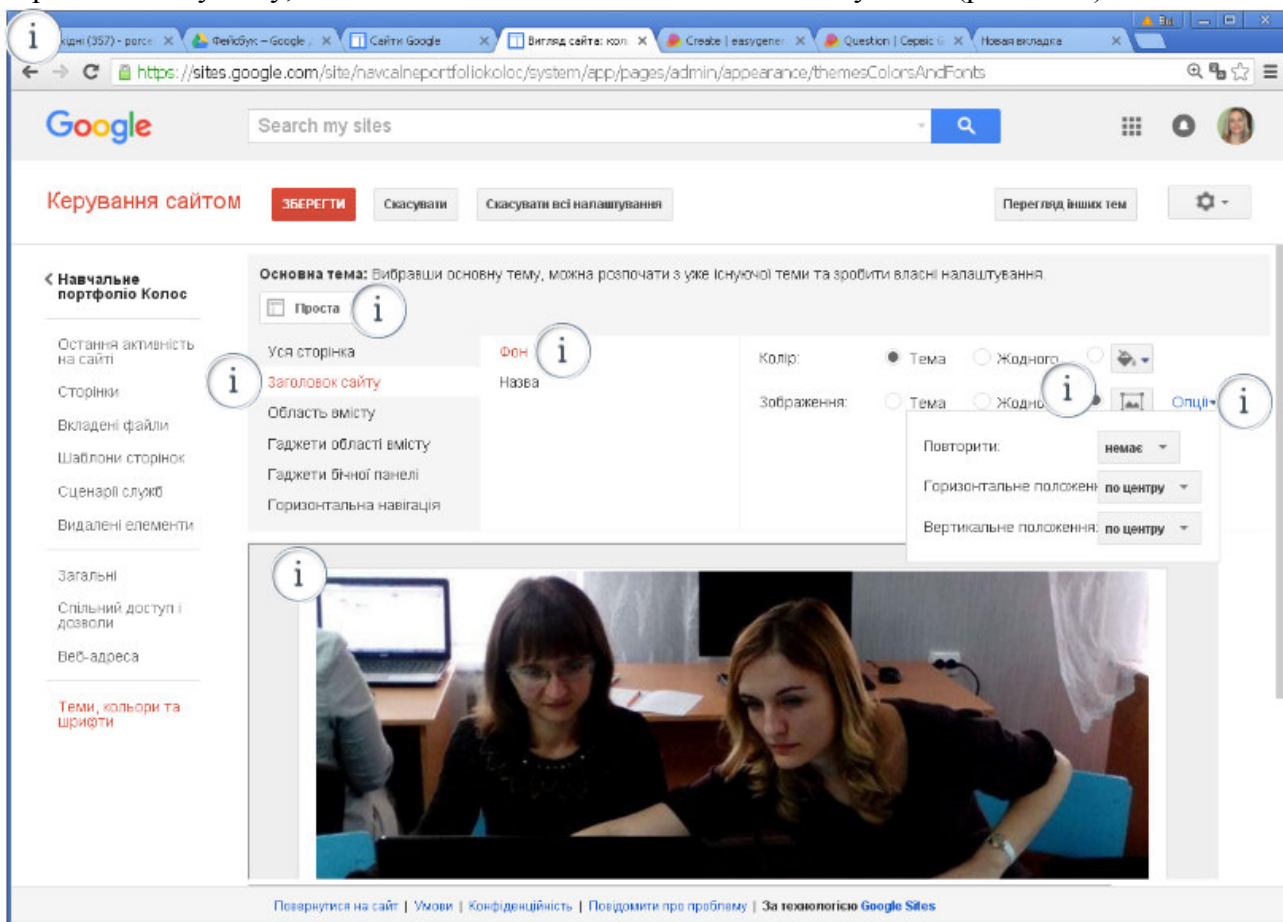


Рис. 3.2.2. Встановлення зображення у заголовок сайту

Для прикладу оформимо дизайн свого сайту (рис. 3.2.2). Для цього:

- 1) оберемо нову тему;
- 2) налаштуємо заголовок сайту: встановимо зображення у заголовок сайту (рис. 3.2.2) і змінимо колір тексту заголовку (рис. 3.2.3).

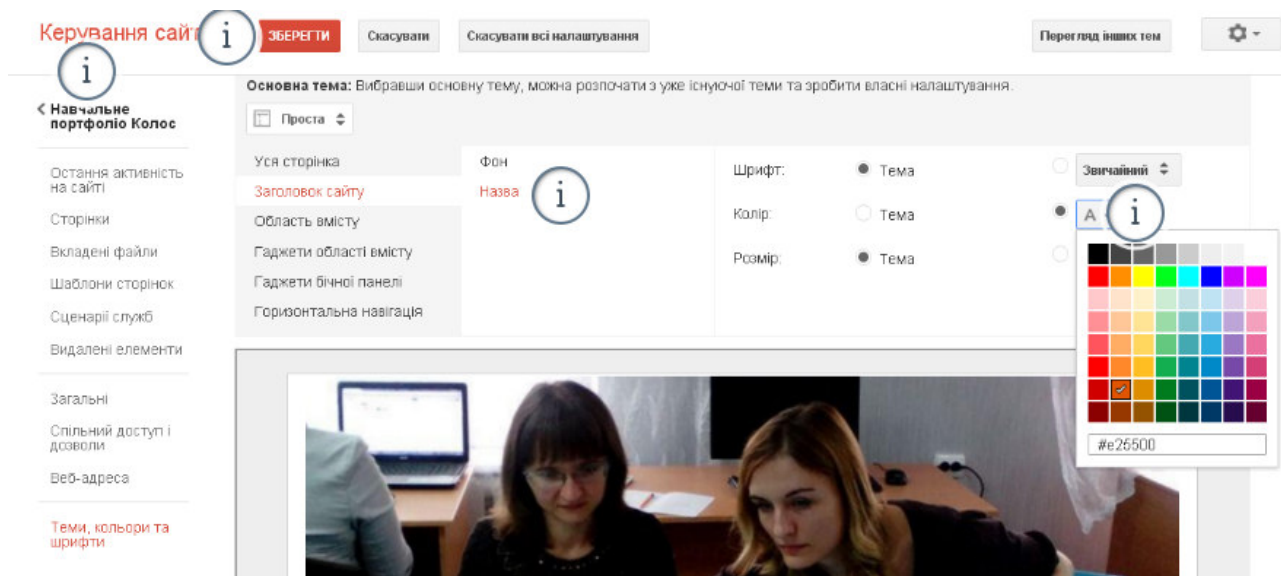


Рис. 3.2.3. Зміна кольору тексту заголовку

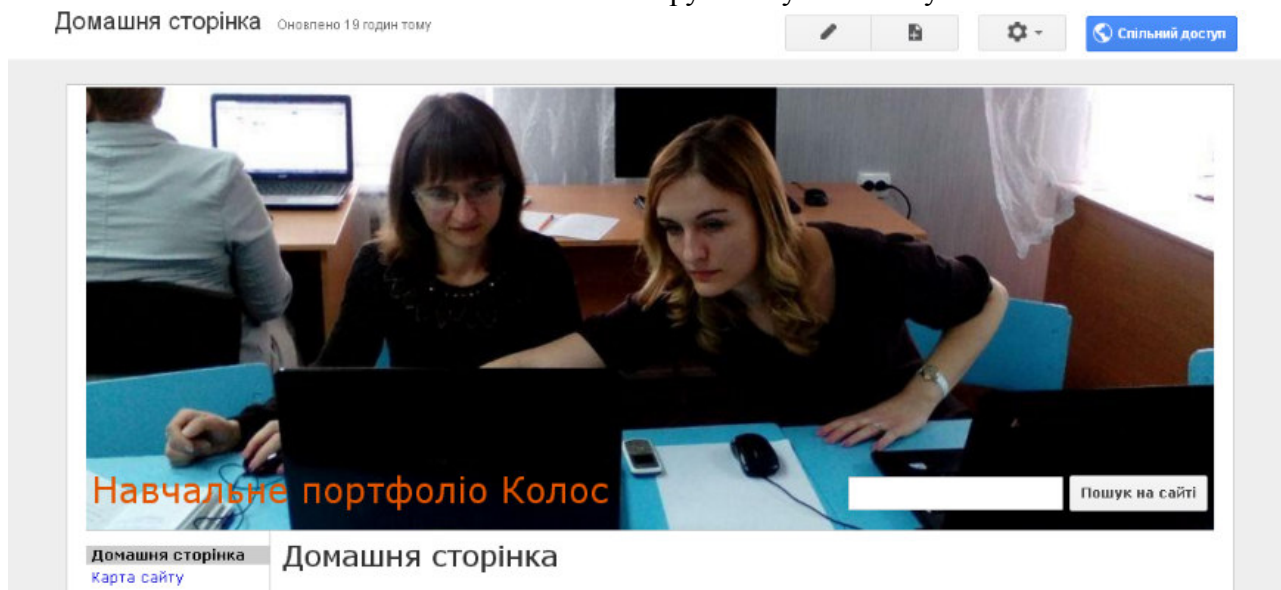


Рис. 3.2.4. Вигляд сайту після налаштування

Примітка

При форматуванні тексту особливу увагу необхідно звертати на читабельність тексту.

Для збереження налаштувань потрібно натиснути на кнопку «Зберегти», розташовану у верхній частині екрана. Для того, щоб перейти із налаштувань на сайт (рис. 3.2.4) – необхідно зверху над меню натиснути на назву web-ресурсу (рис. 3.2.3)

Питання для самоперевірки:

Q 3.1. Визначіть необхідні налаштування для реалізації поставлених задач

Якщо на сайті для його відвідувачів необхідно встановити сповіщення типу "Вітаю Вас на своєму сайті!", то ...

в загальних налаштуваннях сайту, необхідно ввести відповідні зміни у полі "Сповіщення сайту"

Якщо до заголовку сайту: "Навчальне портфоліо Прізвище" - необхідно додати "Ім'я По батькові", то ...

в загальних налаштуваннях сайту встановити позначку для категорії "Автоматично налаштовувати сайт для мобільних телефонів"

Якщо необхідно вказати
призначення сайту типу
"Web-ресурс призначений
для акумулювання
педагогічного досвіду
вчителя фізики
Житомирської ЗОШ №33 І-
ІІІ ст. Гаркуши Надії
Михайлівни", то ...

Для того, щоб користувачі
могли переглядати сайт із
мобільних пристроїв
таких як: смартфони,
планшети тощо, -
необхідно ...

в загальних
налаштуваннях сайту,
необхідно ввести
відповідні зміни у полі
"Опис сайту"

в загальних
налаштуваннях сайту,
необхідно ввести
відповідні зміни у полі
"Назва сайту"

Q 3.2. Яке із зображень відображає вікно з налаштуваннями дизайну (зовнішнього вигляду) сайту?

1-варіант відповіді

Назва сайту

Навчальне портфоліо Колос

☒ Відображати назву сайту у верхній частині сторінок

Сповіщення сайту - одноразове повідомлення, яке відображатиметься відвідувачам сайту.

☐ Показувати кнопку "Докладніше" в примітці на сайті

Якщо поставити тут прапорець, примітка на сайті міститиме кнопку "Докладніше", яка переадресовуватиме на вибрану нижче сторінку або URL-адресу.

Вибрати URL-адресу

2-варіант відповіді

Основна тема: Вибравши основну тему, можна розпочати з уже існуючої теми та зробити власні налаштування.

Проста

Уся сторінка

Фон

Текст

Колір: ☒ Тема ☐ Жодного

Зображення: ☒ Тема ☐ Жодного

Зображення оболонки: ☒ Тема ☐ Жодного

Тема, кольори та шрифти

3-варіант відповіді

< Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни

Остання активність на сайті

Сторінки

Вкладені файли

Шаблони сторінок

Сценарії служб

Видалені елементи

Загальні

Спільний доступ і дозволи

Веб-адреса

Теми, кольори та шрифти

Посилання для спільного доступу

<https://sites.google.com/site/navcalneportfoliokolos/>

Поділитися посиланням через:

Хто має доступ

	Для всіх у мережі – усі користувачі Інтернету можуть знаходити та переглядати	Змінити...
	Катерина Колос (ви) porceliana5@gmail.com	Власник

Запросити користувачів:

4-варіант відповіді

Шаблон сторінки	Опис	Створено користувачем	Останнє оновлення	Відображати створене	Версії
Стандартні шаблони					
☐ Оголошення	Міні-блог оголошень			✓	
☐ Картотека	Сторінка для зберігання файлів			✓	
☐ Список	Створюйте списки для відстеження різних речей			✓	
☐ Веб-сторінка (за умовчанням)	Стандартна веб-сторінка			✓	
Шаблони, створені користувачами					
Користувачами не було створено жодного сайту.					

РОЗДІЛ 4. НАПОВНЕННЯ КОНТЕНТУ (ЗМІСТУ) САЙТУ

4.1. Редагування сторінки. Коригування заголовку, встановлення зображення з комп'ютера та його налаштування

Якщо при створенні сайту вибрано «Пустий шаблон», то на сайті є лише одна web-сторінка «Домашня сторінка». Для її (а також інших, створених користувачем, web-сторінок) редагування: зміни назви та наповнення контентом (змістом) передбачений інструмент «**редагувати сторінку**» (потрібно натиснути **кнопку із зображенням олівця**, розташовану у верхній правій частині екрану чи скористатися **клавішею «е»** на клавіатурі (англійська розкладка)) (рис. 4.1.1).

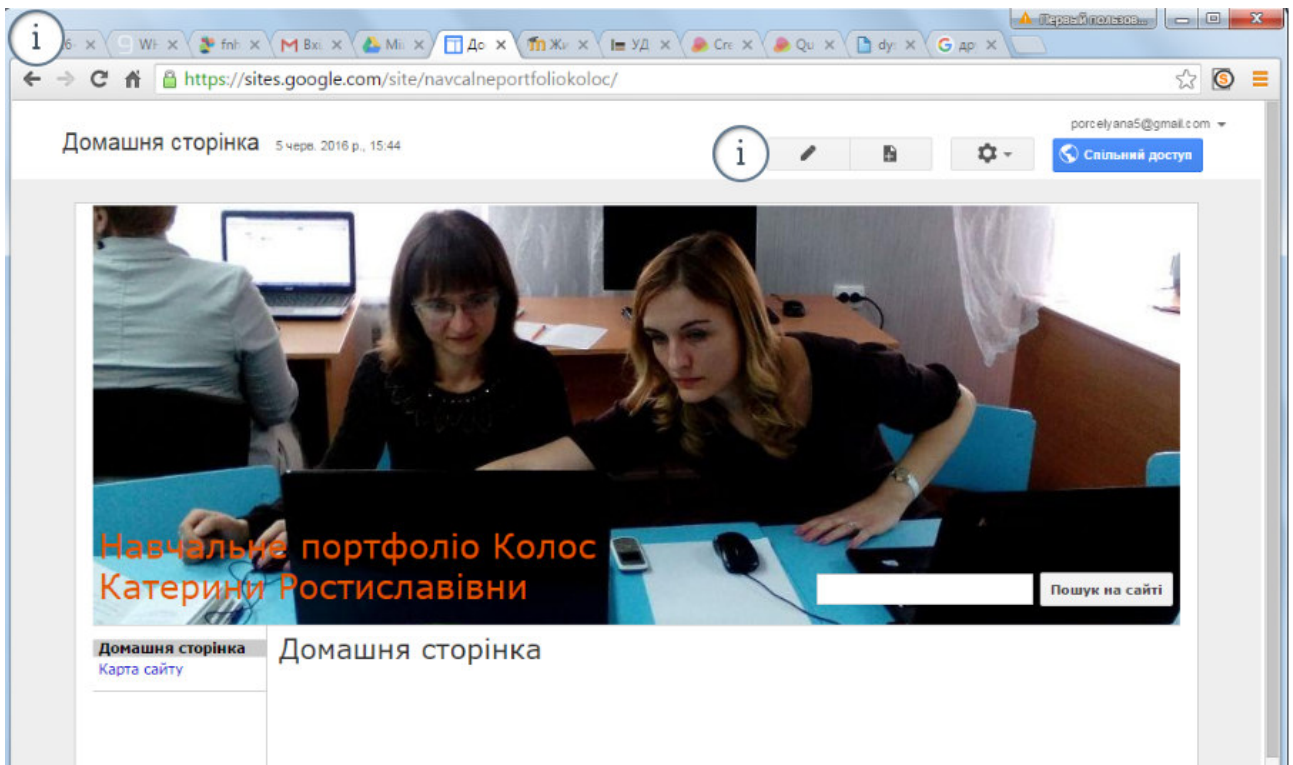


Рис. 4.1.1. Вмикання режиму «редагування сторінки»

Так за допомогою цього інструменту web-сторінка завантажується у режимі редагування, в якому можна:

- змінювати назву web-сторінки, писати текст;
- встановлювати зображення та завантажувати інші файли з персонального комп'ютера;
- встановлювати зображення, документи, презентації, папки з файлами тощо з Google Диска;
- розміщувати на сайті відео з YouTube;
- налаштовувати гіперпосилання із тексту та зображення на інші електронні освітні ресурси тощо.

Зокрема, для зміни назви web-сторінки достатньо видалити наявну – і написати з клавіатури нову назву web-сторінки, після чого натиснути «Зберегти» (рис. 4.1.2).

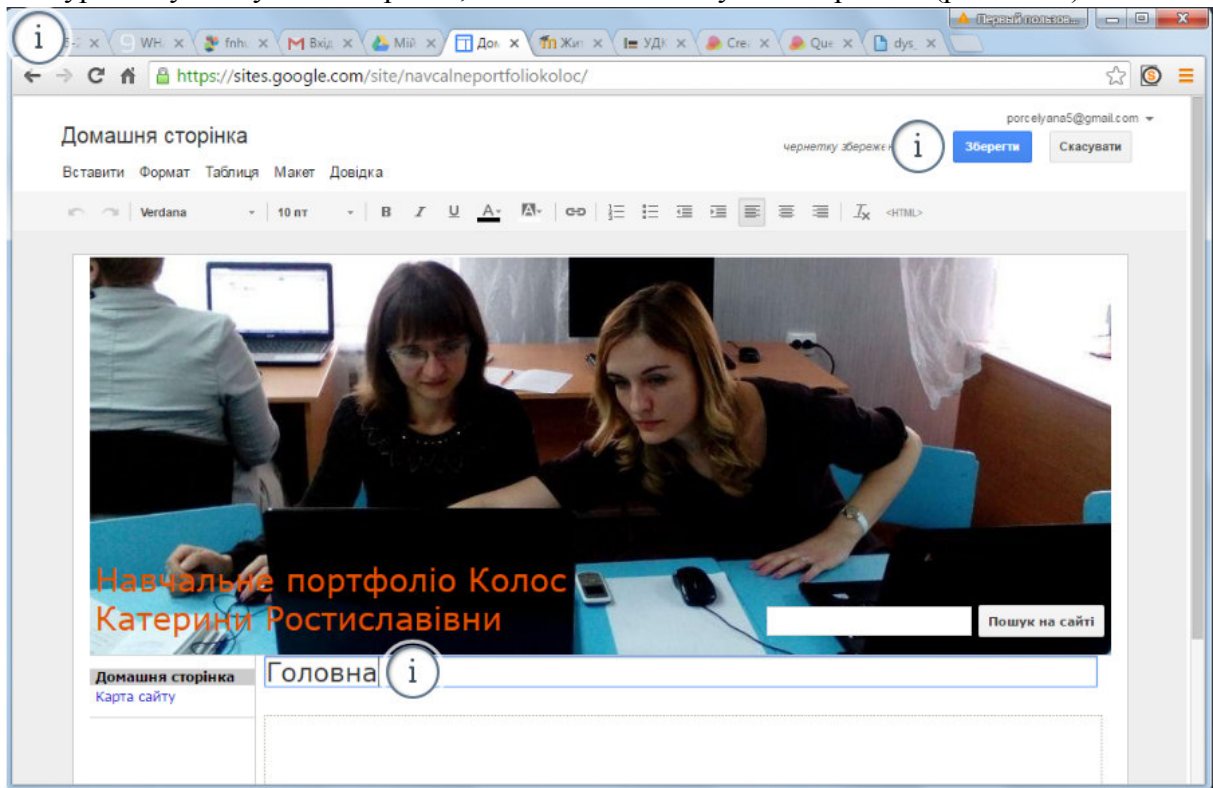


Рис. 4.1.2. Зміна назви web-сторінки

Як результат – назва сторінки зміниться не лише на сторінці, а й у навігації сторінок (рис. 4.1.3)

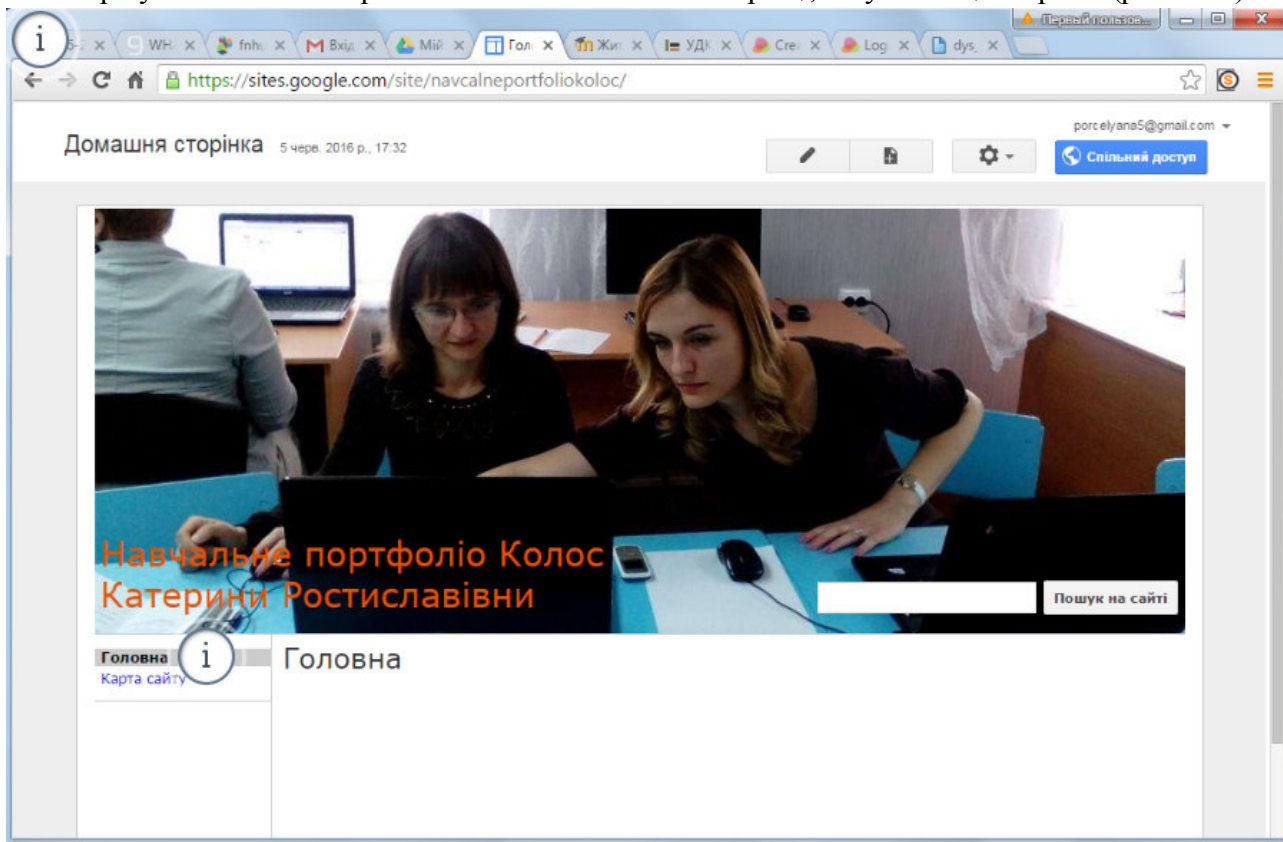


Рис. 4.1.3. Результат зміни назви web-сторінки

Для продовження редагування сторінки – необхідно знову натиснути «Редагування» (див. рис. 4.1.2).

Для того, щоб написати текст на web-сторінці достатньо у режимі редагування ввести текст із клавіатури чи скопіювати його з текстового документу і вставити на web-сторінці.

Часто, створюючи web-сторінку, користувач уявляє, як він хоче розмістити різні змістові блоки (текст, зображення, відео тощо) один відносно одного. Для зручності їх розташування можна розбити змістову область web-сторінки на частини. Для цього необхідно скористатися інструментом «Макет» (рис. 4.1.4).

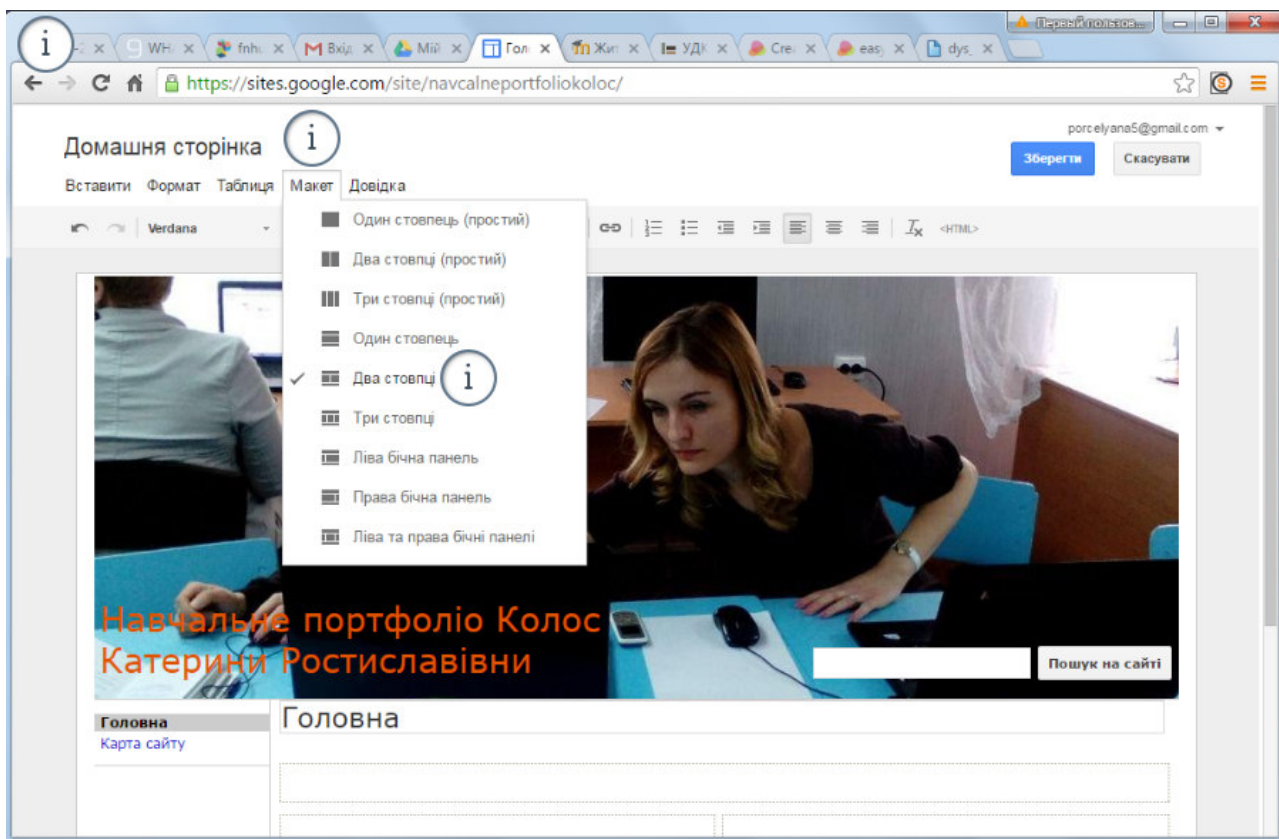


Рис. 3.1.4. Застосування макета

Наприклад, користувачеві потрібно на сторінці «Головна» розмістити:

- зверху: педагогічне кредо;
- нижче: зліва – свій фото-портрет, справа – оголошення (анонс і фото-, відео-звіти з навчально-виховних заходів);
- знизу: життєве кредо.

Для розміщення цих елементів найкраще підійде макет «Два стовпці» (рис. 4.1.4).

Далі у зазначені вище частини сторінки вводимо текст (рис. 4.1.5)

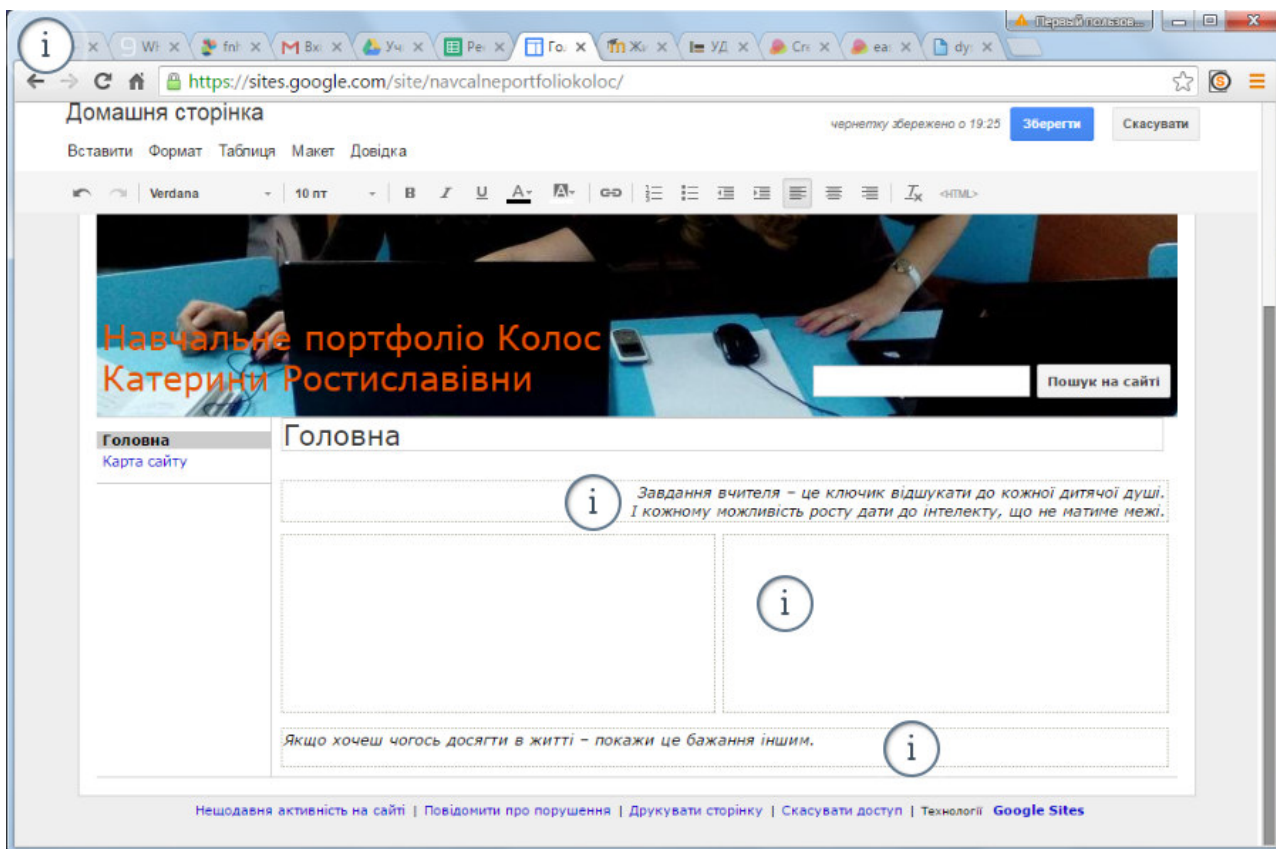


Рис. 4.1.5. Ввід тексту із клавіатури у визначені частини web-сторінки

Для того, щоб у правій середній області вставити зображення з персонального комп'ютера, – необхідно: поставити курсор у визначене місце ⇒ у пункті меню «Вставити» обрати «Зображення» (рис. 4.1.6) ⇒ «Завантажити зображення» (рис. 4.1.7) ⇒ «Ок» (рис. 4.1.8).

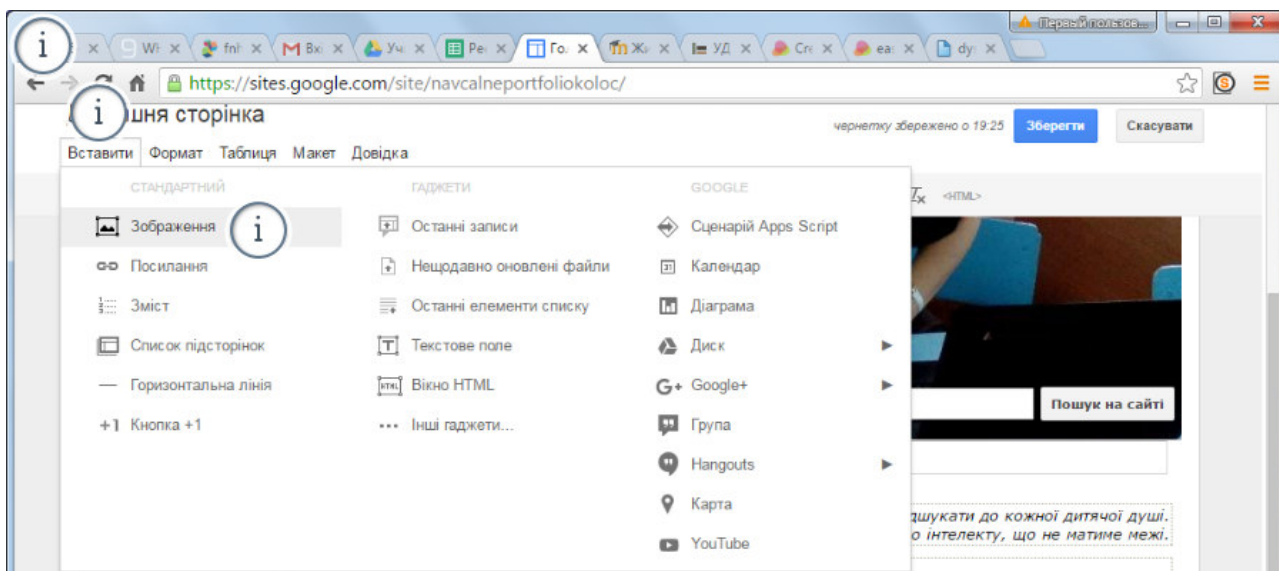


Рис. 4.1.6. Встановлення зображення

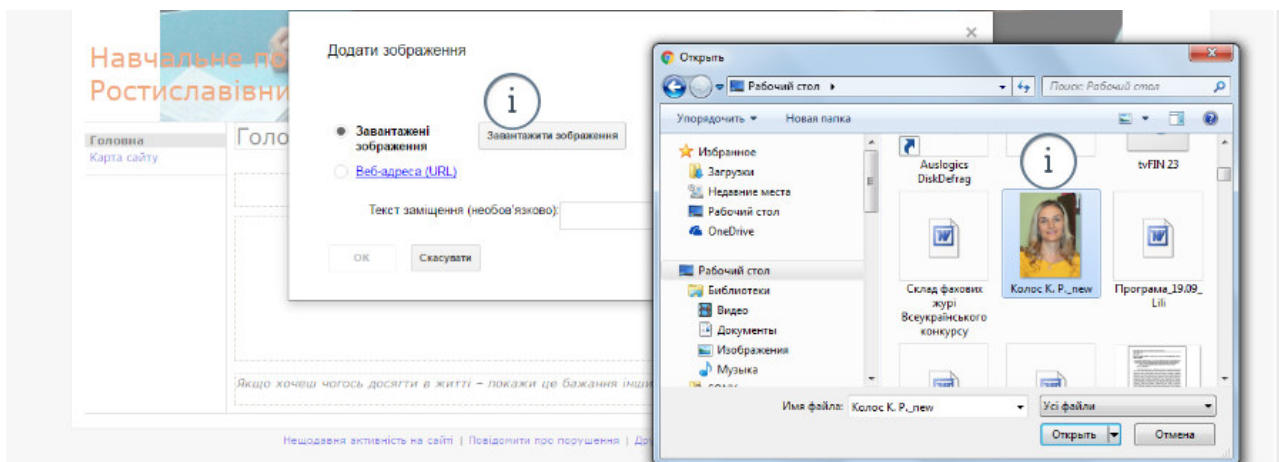


Рис. 4.1.7. Завантаження зображення

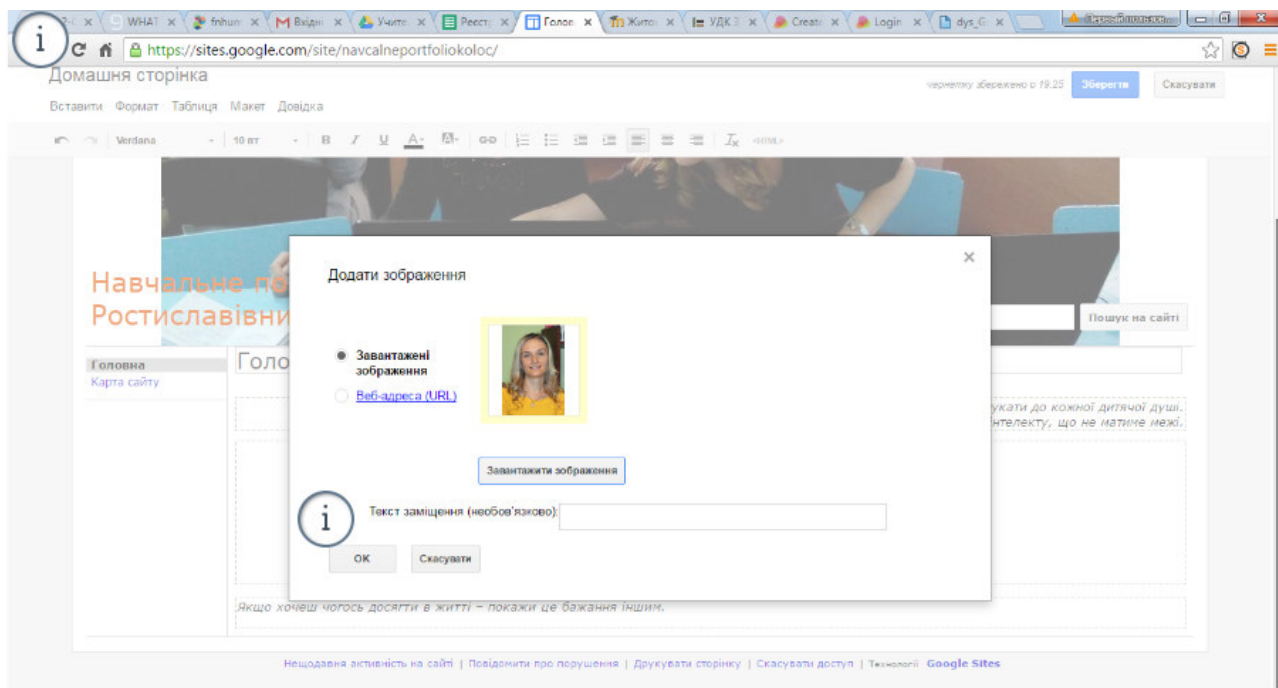


Рис. 4.1.8. Погодження встановлення обраного зображення

Зображення завжди встановлюється на web-сторінці у реальному розмірі. Якщо воно велике чи, навпаки, маленьке, то варто скористатися інструментами налаштування розміру відображення, який знаходяться на панелі інструментів зображення (на рис. 4.1.9. обрано розмір M).

Також за допомогою інструментів панелі інструментів зображення можна виставити його вирівнювання (на рис. 4.1.9 обрано вирівнювання «По центру»).

Якщо у прямокутній області, де розміщене зображення, передбачається написання тексту збоку, то необхідно на панелі інструментів натиснути «Перенос увімкнено» (на рис. 4.1.9 вибрано «Перенос вимкнено»).

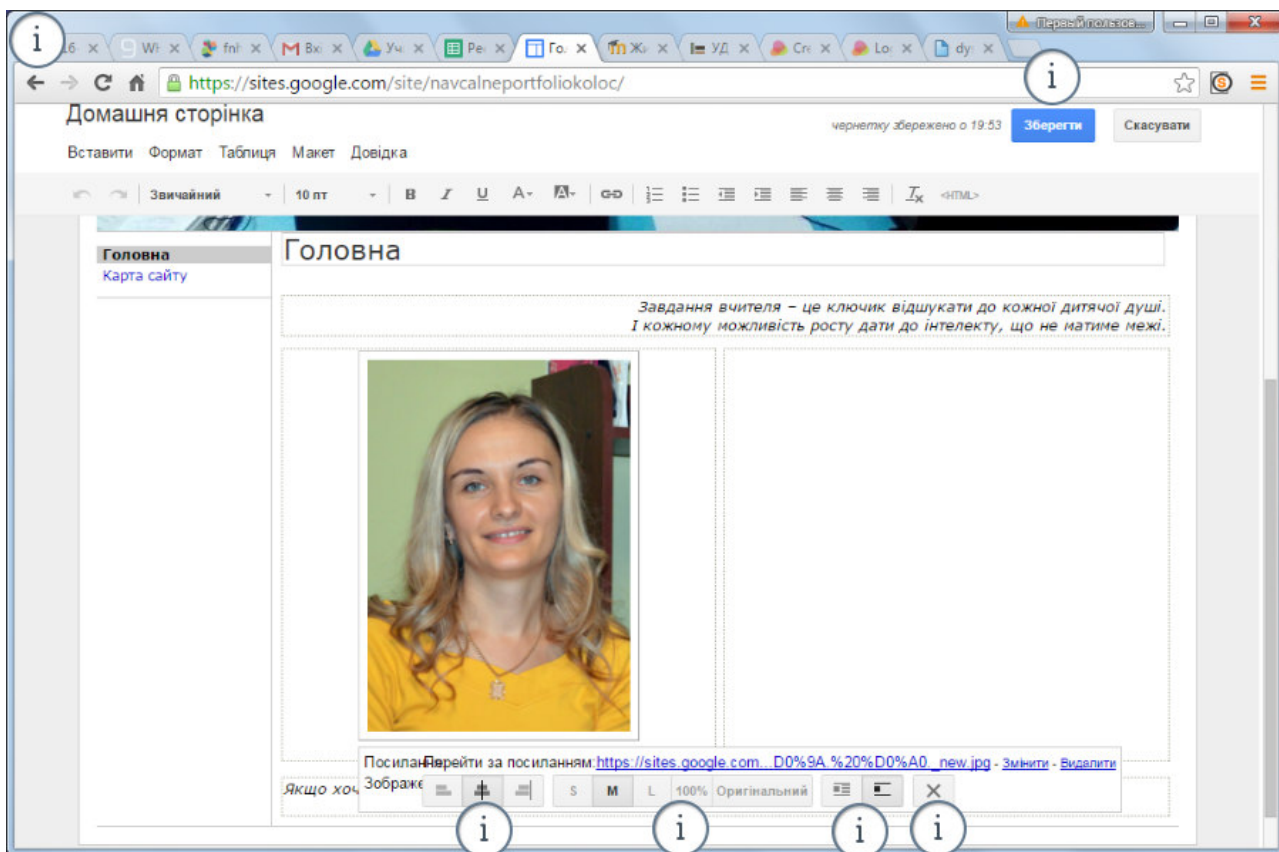


Рис. 4.1.9 Налаштування відображення зображення

Якщо зображення чи інший змістовий складник web-сторінки потрібно видалити – необхідно на його панелі інструментів обрати кнопку «Видалити» (рис. 4.1.9).

Для збереження контенту (змісту) web-сторінки слід натиснути на кнопку «Зберегти», яка знаходиться у правому верхньому кутку екрана (рис. 4.1.9).

4.2. Форматування тексту

Для форматування тексту web-сторінки: зміни типу, розміру, кольору і тла тексту, накреслення (курсив, напівжирний, підкреслений) букв, а також налаштування маркованого

та нумерованого списків, задання вирівнювання – необхідно завантажити сторінку у режимі редагування (див. п. 4.1), далі – виділити той фрагмент тексту, який необхідно відформатувати, й обрати на панелі інструментів відповідний інструмент (рис. 4.2.1).

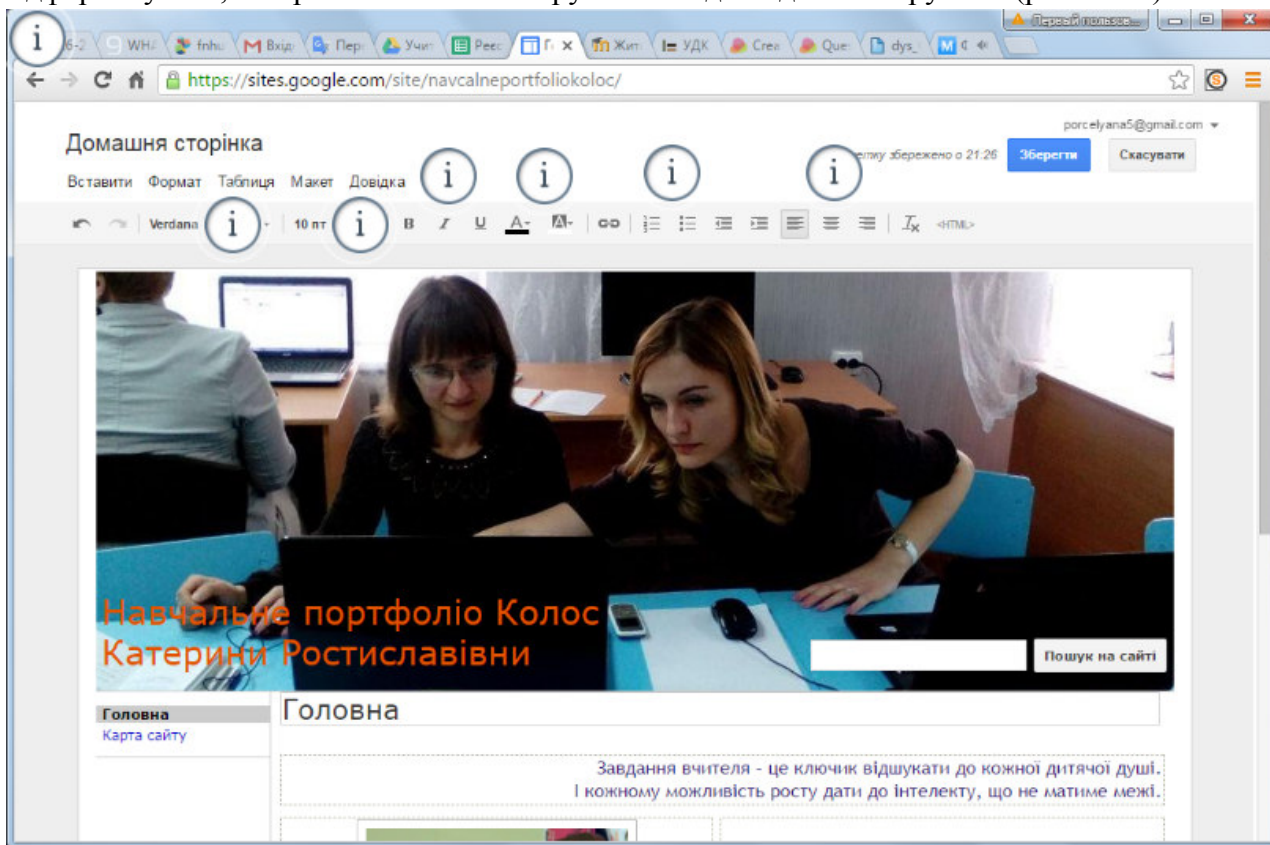


Рис. 4.2.1. Форматування тексту

Так на рис. 4.2.1 текст: «Завдання вчителя – це ключик відшукати до кожної дитячої душі. І кожному можливість росту дати до інтелекту, що не матиме межі.» – відформатовано за такими характеристиками:

- тип шрифту: Verdana;
- розмір: 10 пт;
- колір тексту: темно-фіолетовий;
- колір тла: білий;
- вирівнювання: за лівим краєм.

Також із будь-якої частини тексту можна зробити гіперпосилання. Для цього потрібно написати та виділити текст ⇒ на панелі інструментів web-сторінки вибрати «Додати або видалити посилання» чи скористатися комбінацією клавіш Ctrl+k (рис. 4.2.2).

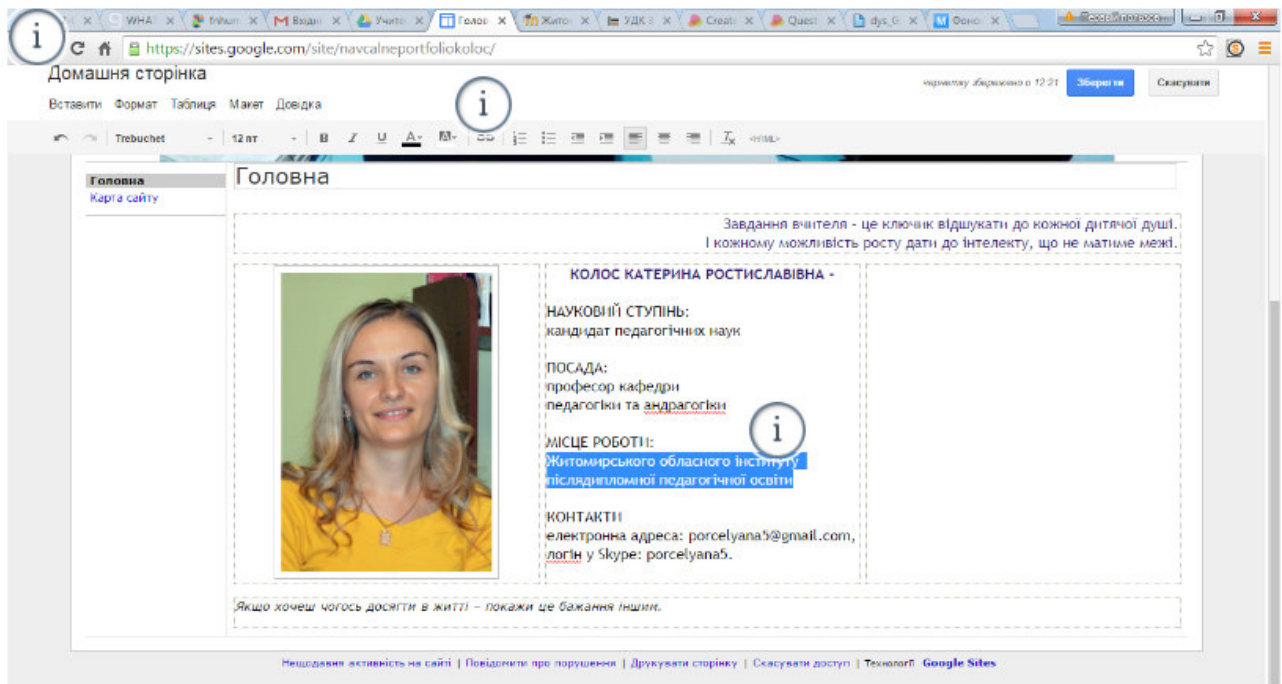


Рис. 4.2.2. Підготовка до створення гіперпосилання із тексту

Для прикладу налаштуємо гіперпосилання з тексту «Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти» (рис. 4.2.2). Для цього необхідно:

- 1) написати текст (рис. 4.2.2);
- 2) виділити текст «Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти» (рис. 4.2.2);
- 3) на панелі інструментів web-сторінки вибрати «Додати або видалити посилання» чи скористатися комбінацією клавіш Ctrl+k (рис. 4.2.2);
- 4) зайти на електронний освітній ресурс, на який потрібно переходити користувачу, коли він натискає на визначену частину тексту; в цьому випадку необхідно зайти на сайт Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (рис. 4.2.3);

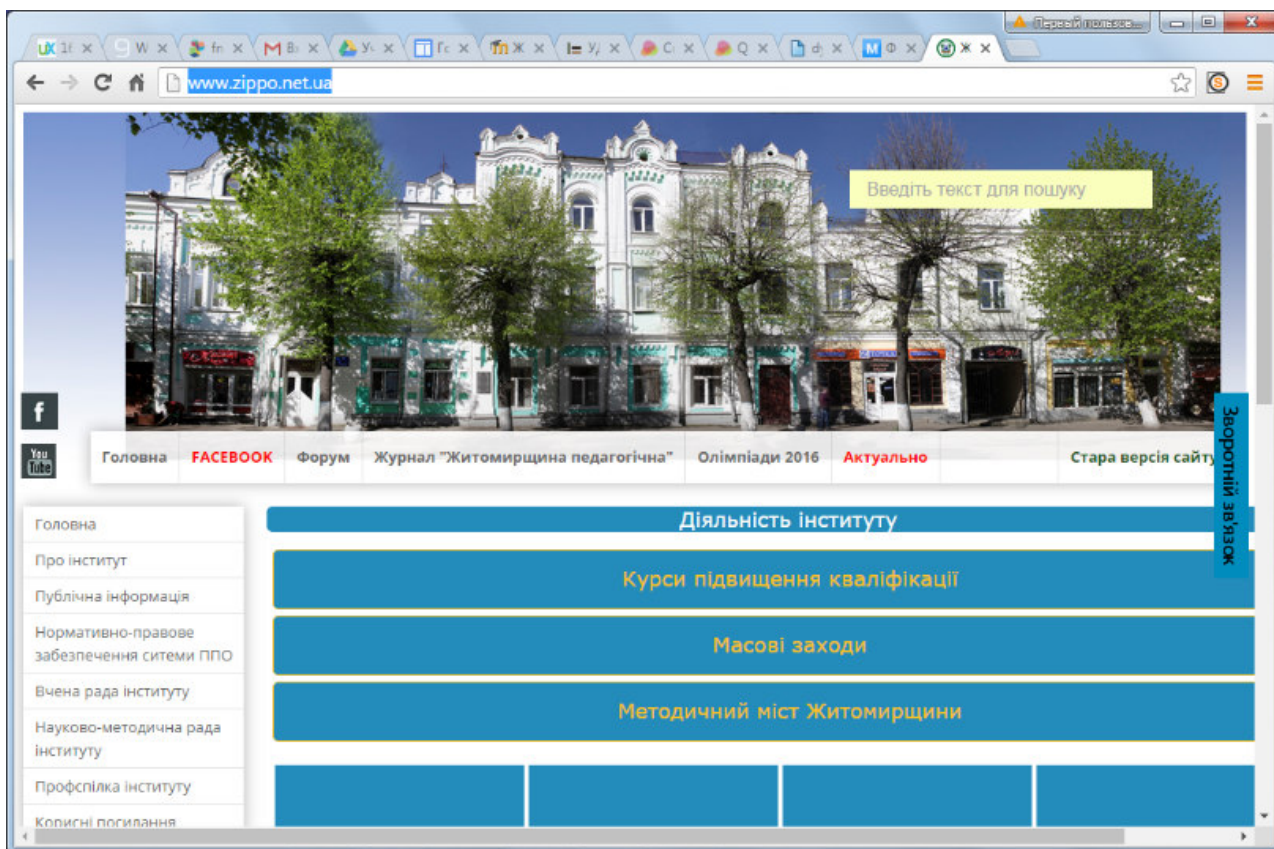


Рис. 4.2.3. Копіювання URL-адреси web-ресурсу

- 5) скопіювати URL-адресу цього ресурсу (рис. 4.2.3);
- 6) перейти назад на свій сайт, де у діалоговому вікні «Створити посилання» в меню обрати «Веб-адреса» (рис. 4.2.4);
- 7) у категорії «Посилання на цю URL-адресу:» вставити, скопійовану URL-адресу (в цьому випадку – www.zippo.net.ua) (рис. 4.2.4);
- 8) зробити позначку в налаштуванні «Відкрити це посилання в новому вікні» (рис. 4.2.4);
- 9) натиснути «Ok» (рис. 4.2.4);
- 10) натиснути на кнопку «Зберегти» у правому верхньому куті екрану (рис. 4.2.5).

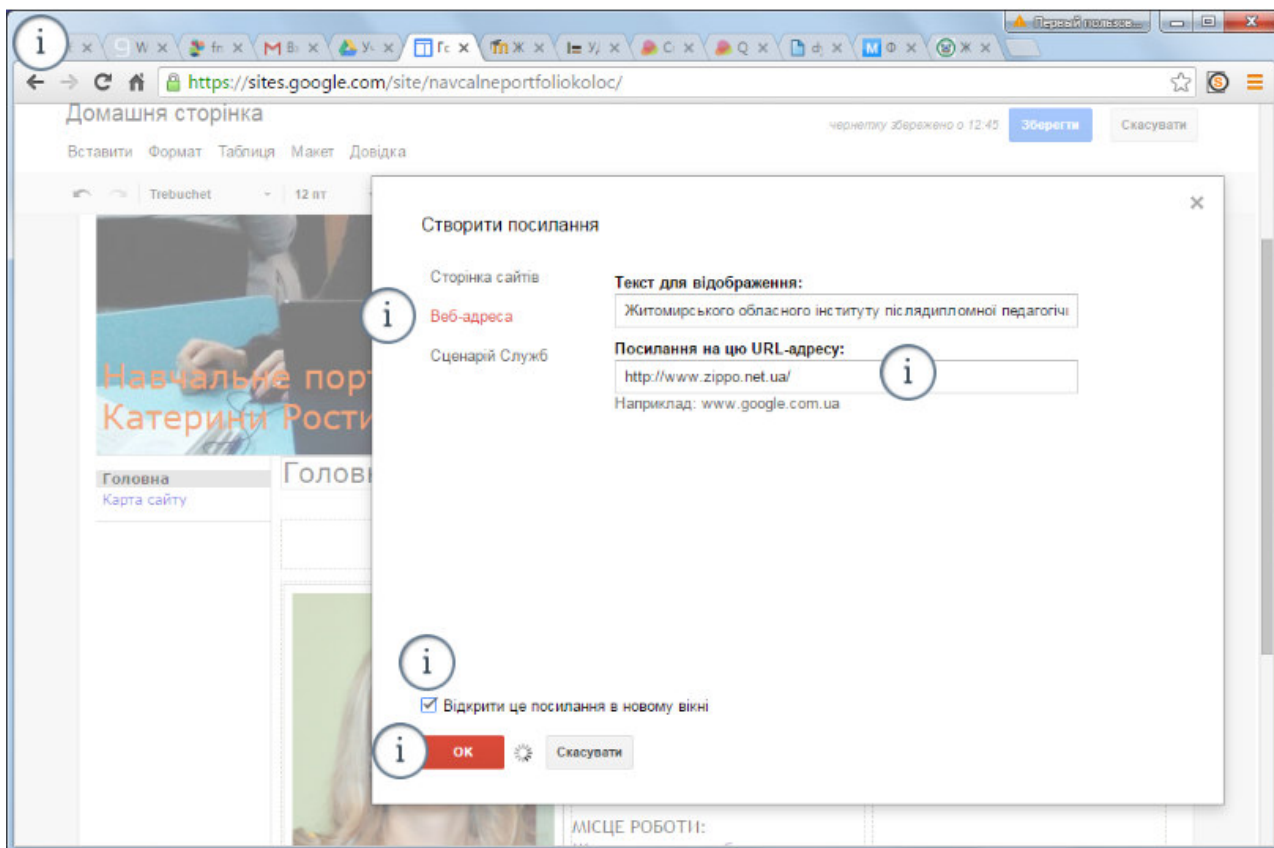


Рис. 4.2.4. Створення посилання

Результатом виконання таких дій є налаштоване гіперпосилання із тексту «Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти», яке працює таким чином: якщо користувач натискає на цей текст, то відкривається головна сторінка сайту Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (<http://www.zippo.net.ua/>) у новій вкладці.

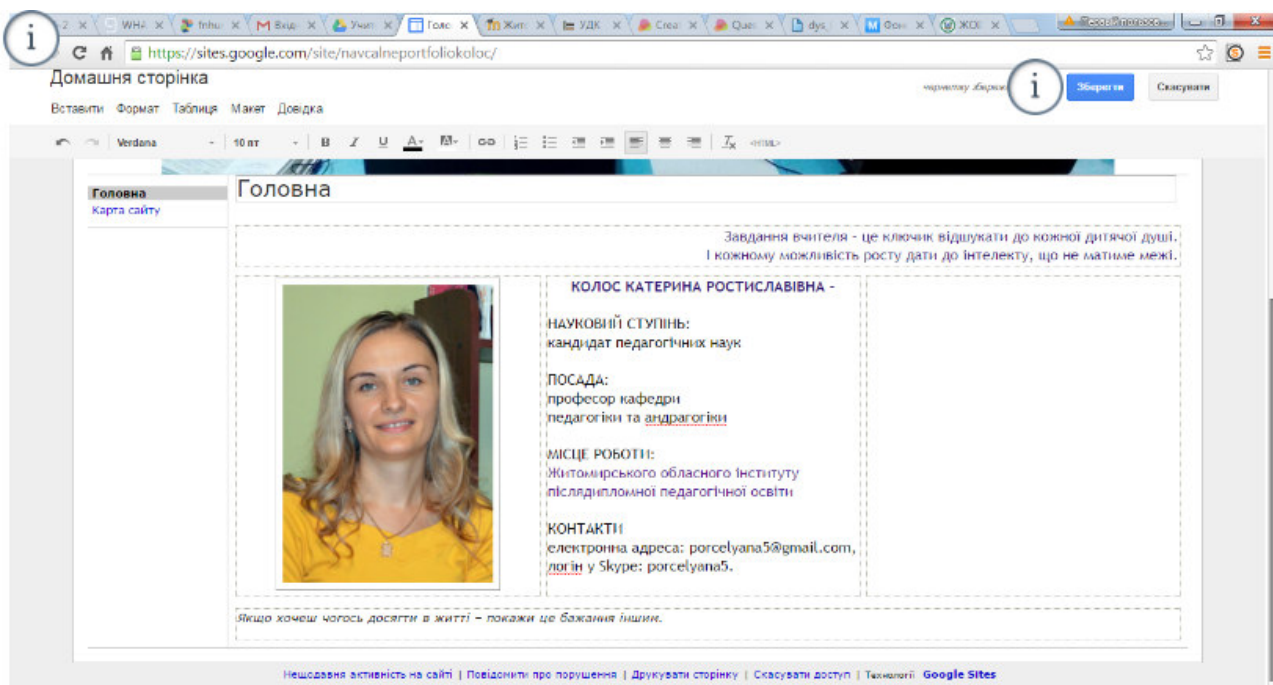


Рис. 4.2.5. Збереження змін на web-сторінці

4.3. Створення web-сторінок

При створенні сайту автоматично генерується одна web-сторінка. Проте сайт – це не одна web-сторінка, а ціла система web-сторінок взаємопов’язаних логічно та за змістом.

Для того, щоб створити нову сторінку, наприклад, «Педагогічний портрет», необхідно:

- 1) натиснути у правому верхньому куті вікна на кнопку «Створити сторінку» чи клавішу «с» на клавіатурі (рис. 4.3.1);
- 2) вибрати шаблон web-сторінки (найчастіше, і в цьому випадку також, залишаємо шаблон за замовчуванням – «Веб-сторінка» (рис. 4.3.2); використання інших шаблонів буде висвітлено у наступних пунктах);

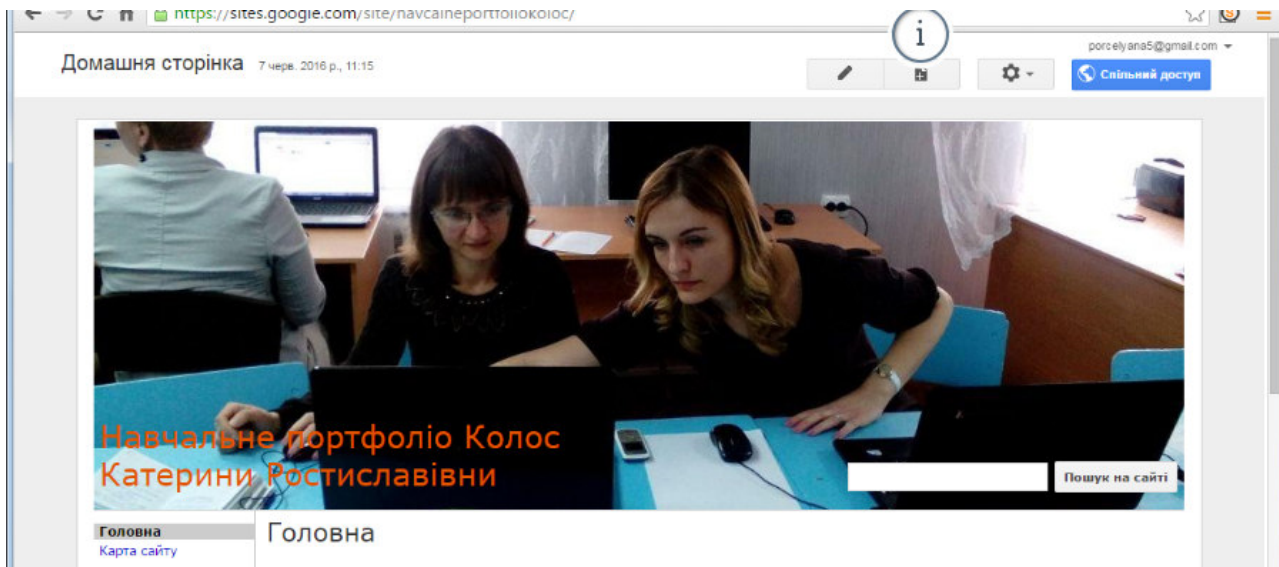


Рис. 4.3.1. Створення сторінки

Сайти

i СТВОРИТИ Скасувати

Створити сторінку на сайті: Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни

i Укажіть назву сторінки:

Педагогічний портрет

URL-адреса вашої сторінки: /site/navcalneportfoliokolos/pedagogicnij-portret [Змінити URL-адресу](#)

Виберіть шаблон (докладніше)

Веб-сторінка

Вибрати місце...

- ☒ Розмістити сторінку на верхньому рівні
- ☐ Розмістити на сторінці Головна
 - » Педагогічний портрет
 - » Вибрати інше місце

Рис. 4.3.2. Налаштування при створенні сторінки

3) вибрати місце розташування web-сторінки (рис. 4.3.2): оскільки новостворена web-сторінка «Педагогічний портрет» повинна бути однією з головних сторінок сайту (на рівні зі сторінкою «Головна»), тому в цьому випадку необхідно залишити встановлене за замовчуванням налаштування «Розмістити сторінку на верхньому рівні»; якщо ж вибрати налаштування «Розмістити на сторінці Головна», то новостворена web-сторінка «Педагогічний портрет» буде підсторінкою web-сторінки «Головна»;

4) натиснути у верхній частині вікна на кнопку «Створити».

При створенні новостворена сторінка завантажується у режимі редагування, тобто її відразу можна наповнювати змістом (контентом) (рис. 4.3.3). Після редагування сторінки обов'язково потрібно зберегти зміни.

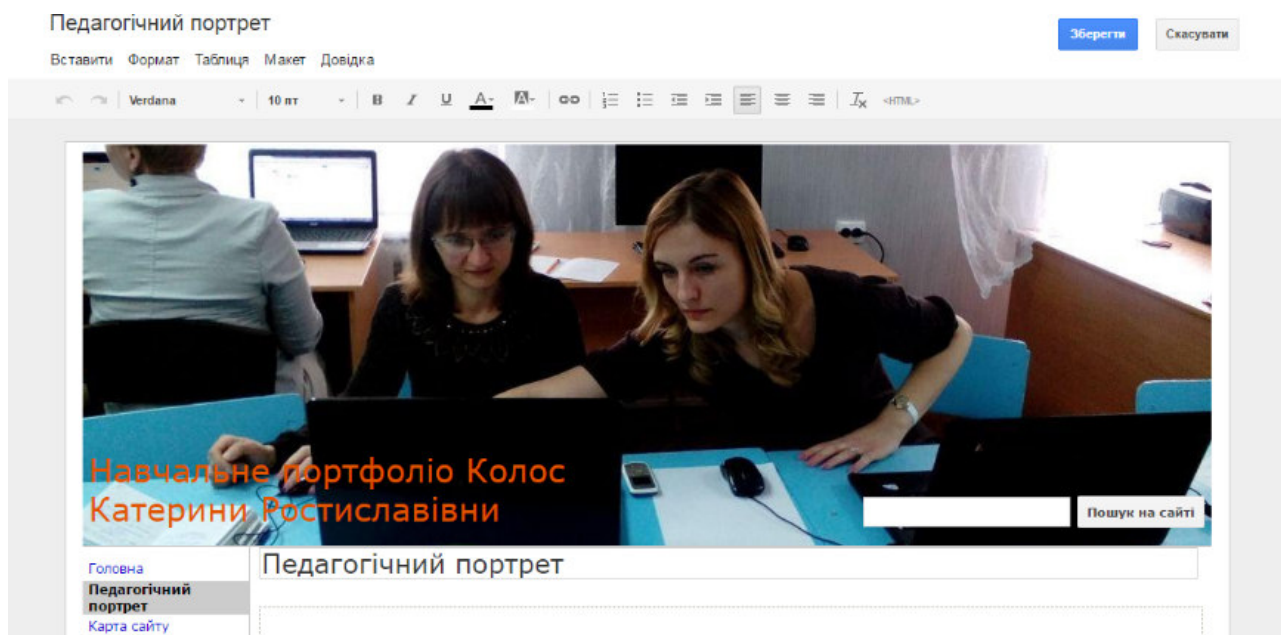


Рис. 4.3.3. Новостворена сторінка в режимі редагування

Створення web-сторінки шаблону «Оголошення» здійснюється аналогічно.

Для прикладу створимо web-сторінку «Новини», яка відповідатиме web-шаблону «Оголошення» та буде підсторінкою сторінки «Головна».

Для цього необхідно:

- 1) натиснути на кнопку «Створити сторінку» (рис. 4.3.1);
- 2) вказати назву сторінки «Новини» (рис. 4.3.4);
- 3) обрати шаблон «Оголошення» (рис. 4.3.4);
- 4) «Вибрати інше місце» (рис. 4.3.4);
- 5) у дереві сторінок натиснути «Головна» (рис. 4.3.4);
- 6) обрати кнопку «Створити».

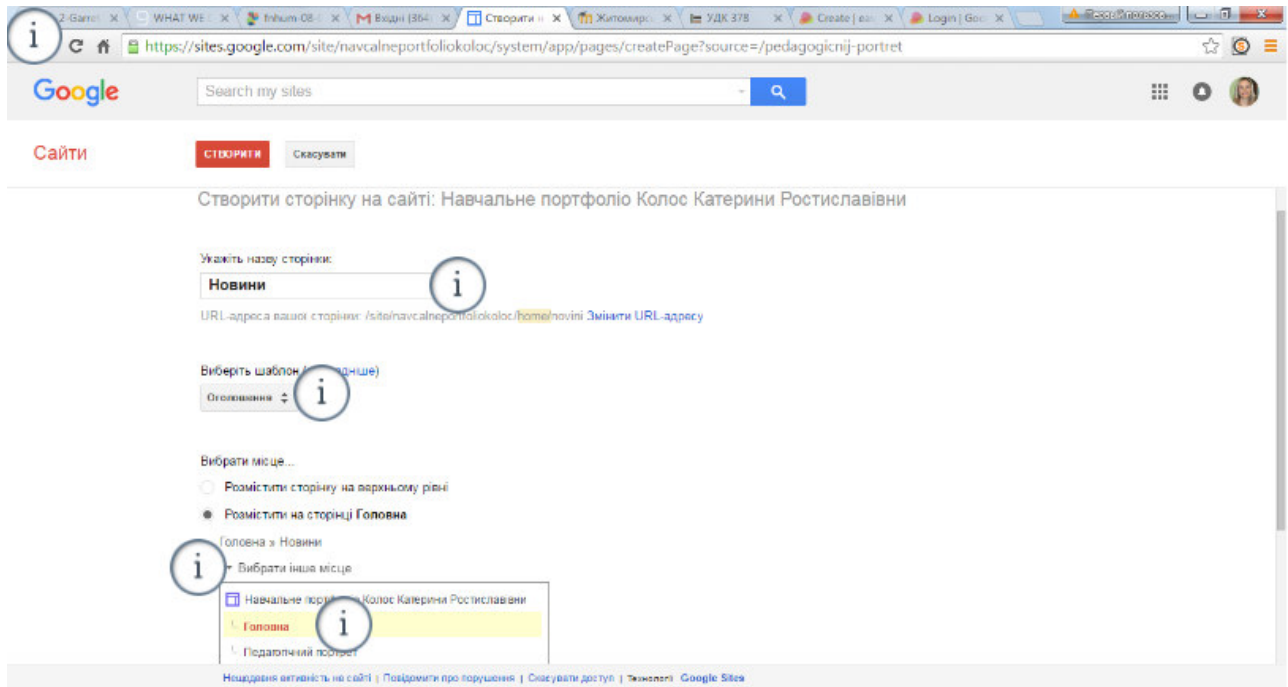


Рис. 4.3.4. Створення web-сторінки шаблону «Оголошення»

Наповнення змістом web-сторінки шаблону «Оголошення» здебільшого здійснюється через дописи, де кожен новий допис розміщується над попереднім.

Для того, щоб зробити новий допис – необхідно натиснути кнопку «Новий допис», після чого згенерується нова сторінка, яку можна наповнювати новими відомостями щодо анонсів і результатів проведених освітніх заходів (рис. 4.3.5) ⇒ «Зберегти».

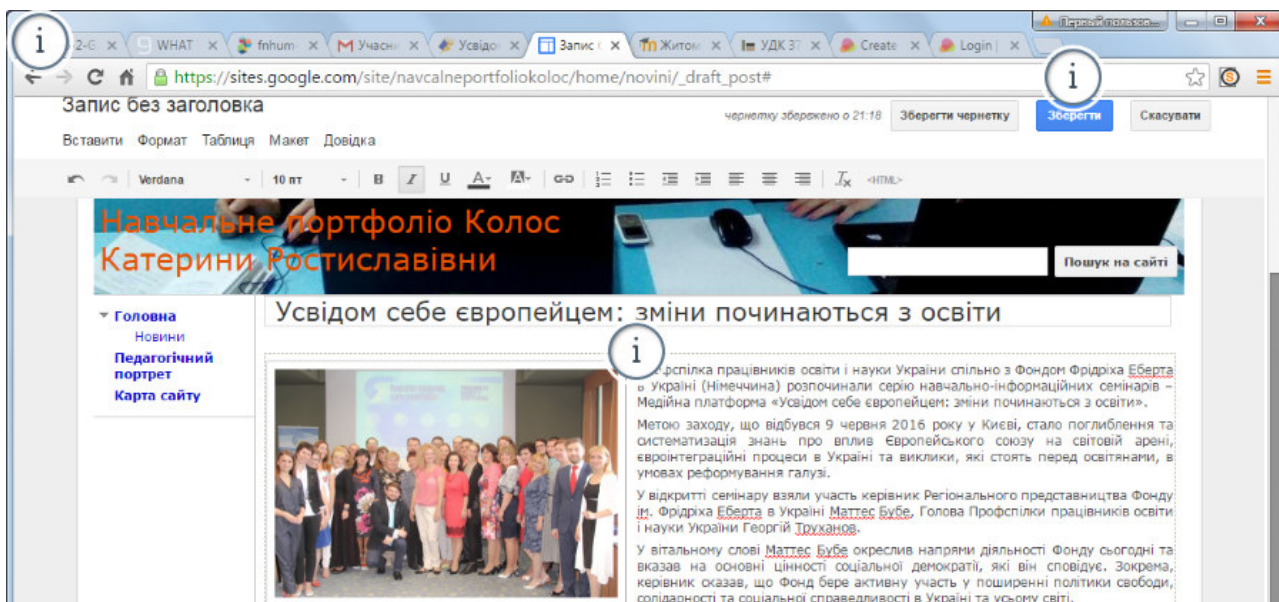


Рис. 4.3.5. Наповнення змістом сторінки-допису

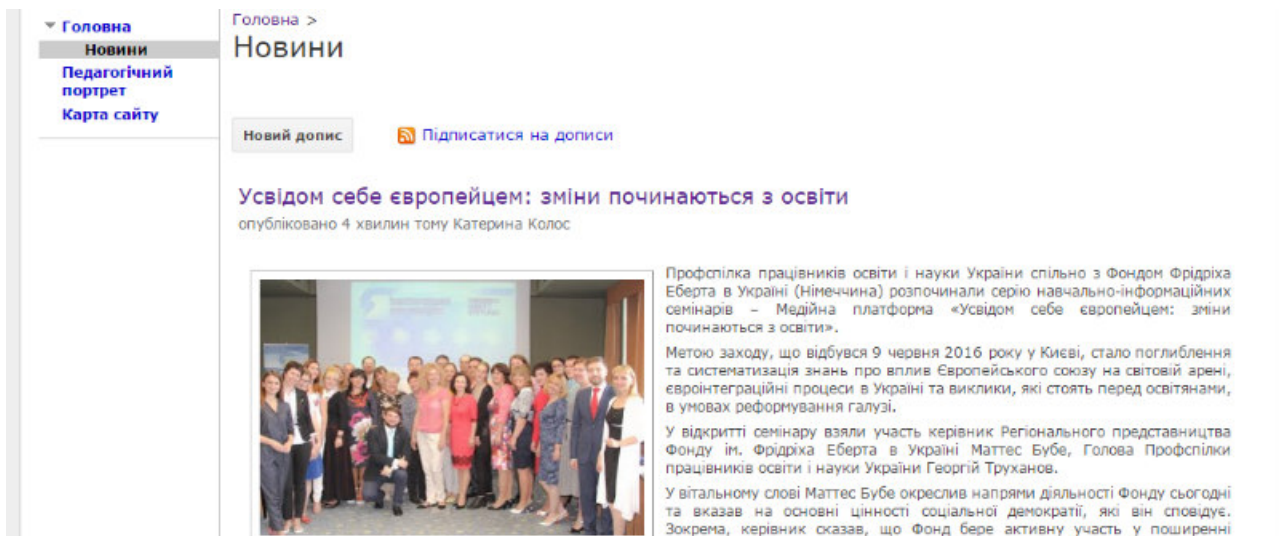


Рис. 4.3.6. Сторінка «Новини» з дописом

Якщо після виконання вище описаних дій перейти на сторінку «Новини», то на ній відображатимуться саме ті відомості, які введені на сторінці-дописи (рис. 4.3.6).

Аналогічно також можна створити web-сторінку шаблону «Картотека».

Для прикладу створимо web-сторінку «Публікації Колос К. Р.» шаблону «Картотека», яка буде підсторінкою web-сторінки «Педагогічний портрет». Для цього потрібно:

- 1) скористатися інструментом «Створити сторінку»;
- 2) вказати назву сторінки (тут – «Публікації Колос К. Р.») (рис. 4.3.7);

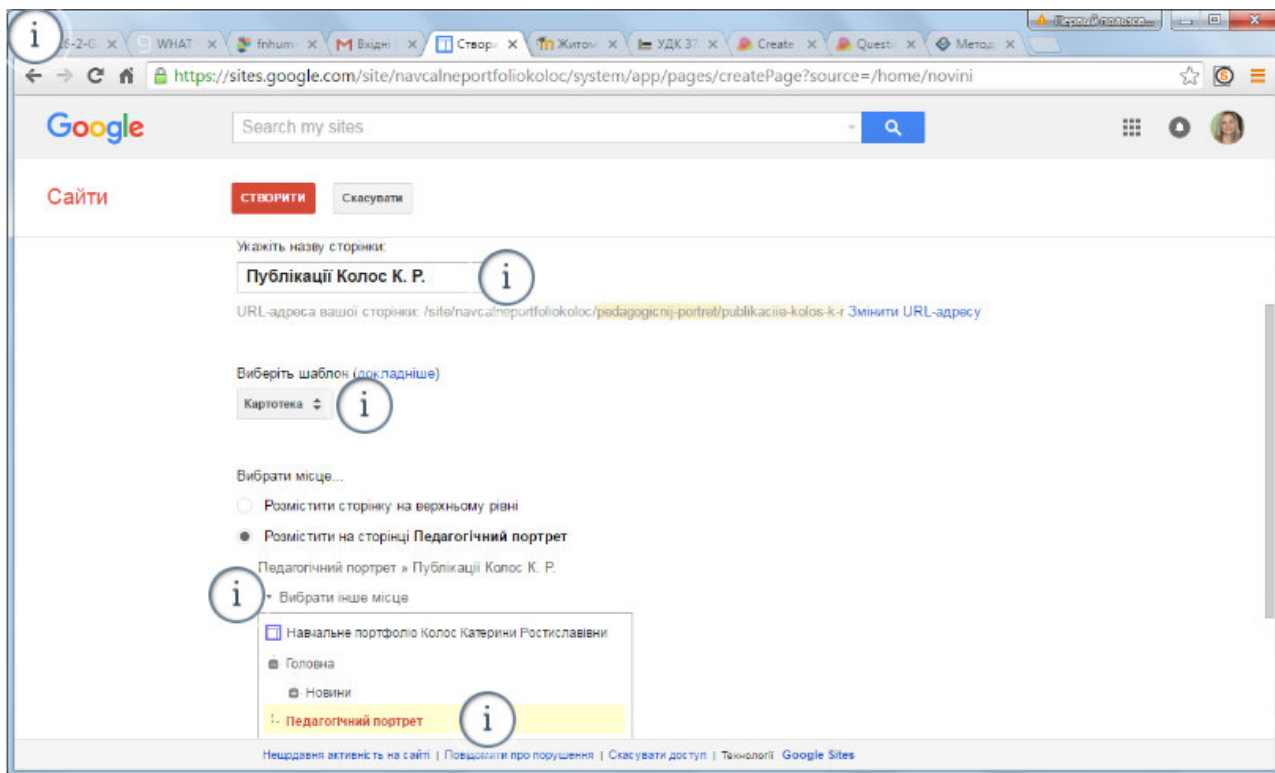


Рис. 4.3.7. Створення сторінки шаблону «Картотека»

- 3) обрати шаблон web-сторінки «Картотека» (рис. 4.3.7);
- 4) «Вибрати інше місце» (рис. 4.3.7);
- 5) у дереві сторінок натиснути «Педагогічний портрет» (рис. 4.3.7);

б) обрати кнопку «Створити» (рис. 4.3.7).

На сторінці, створеній за шаблоном «Картотека» можна додавати файли з комп'ютера та Google Диска, посилання тощо.

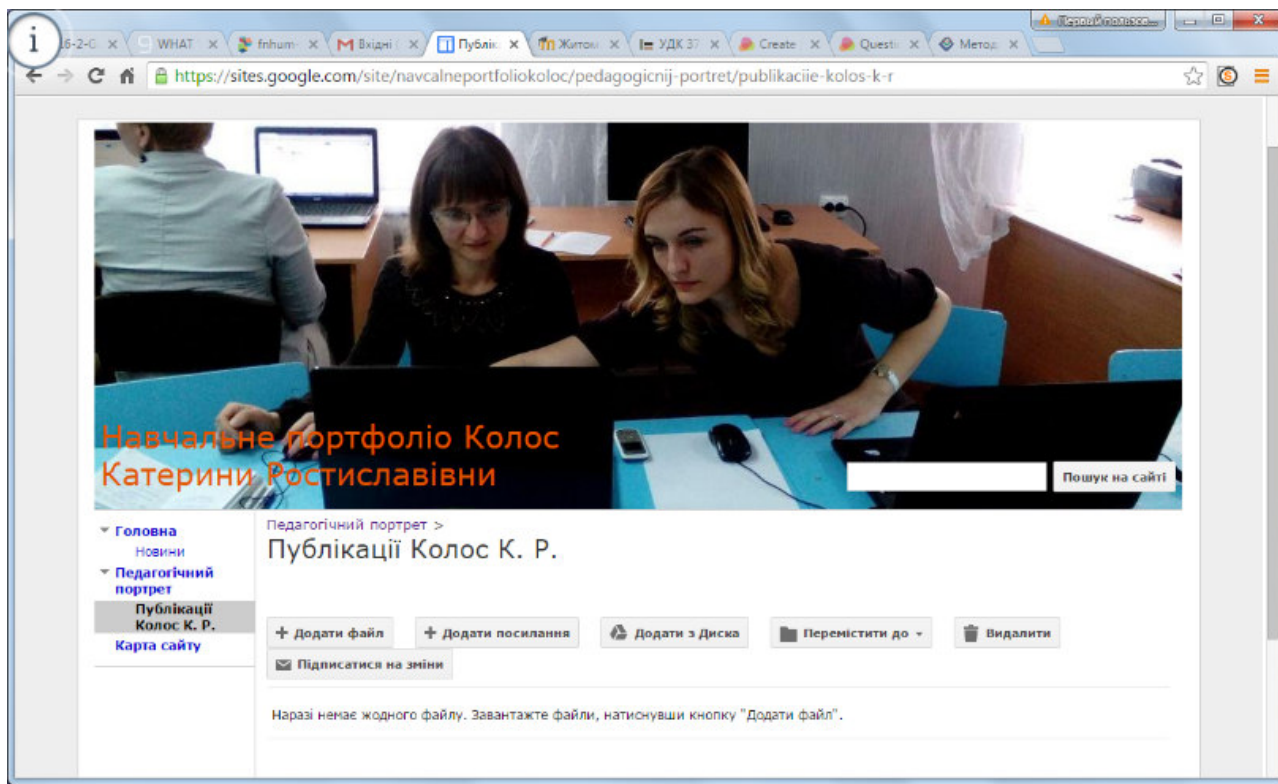


Рис. 4.3.8. Вигляд сторінки, створеної за шаблоном «Картотека»

Для прикладу додамо до сторінки «Публікації Колос К. Р.» файл дисертації «Система Moodle як засіб розвитку предметних компетентностей учителів інформатики в умовах дистанційної післядипломної освіти», розміщений за URL-адресою: http://lib.iitta.gov.ua/850/1/Kolos_K_R_diser.pdf.

Для цього необхідно (рис. 4.3.9):

1) скористатися інструментом «Додати посилання»;

- 2) вказати URL-адресу ресурсу;
- 3) прописати автора та назву ресурсу;
- 4) вказати вихідні положення чи анотацію ресурсу;
- 5) натиснути кнопку «Додати».

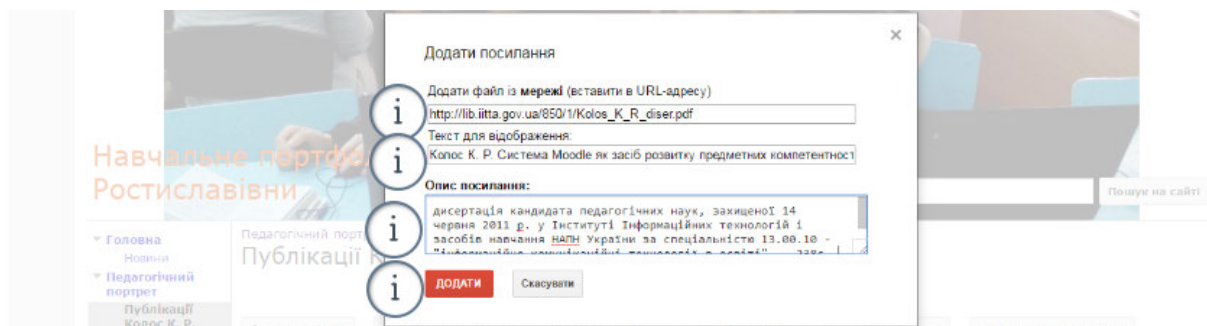


Рис. 4.3.9. Додавання до сторінки файлу за посиланням

Як результат – файл, розміщений за вказаною URL-адресою, буде додано до web-сторінки (рис. 4.3.10).

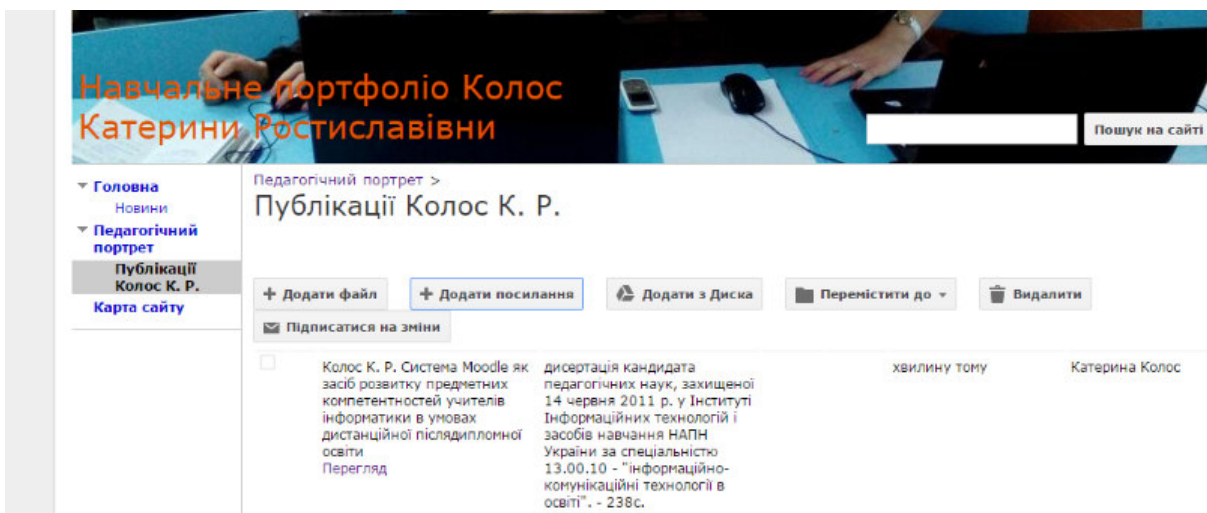


Рис. 4.3.10. На сторінку шаблону «Картотека» додано файл за посиланням

На web-сторінці шаблону «Список» можна планувати та відображати виконання завдань, проектів тощо.

Звертаємо увагу на те, що в навігації біля назв сторінок, які містять підсторінки – з’явилися «трикутнички», за допомогою яких можна згорнути та розгорнути меню. Кожна підсторінка в навігації сторінок зміщена праворуч відносно її головної web-сторінки.

4.4. Переміщення та видалення web-сторінок

Якщо при створенні web-сторінки не правильно вказано її місце розташування (чи вона буде однією із головних сторінок сайту чи підсторінкою визначеної сторінки), або ж її зовсім не потрібно на сайті, то визначену сторінку можна перемістити чи видалити відповідно.

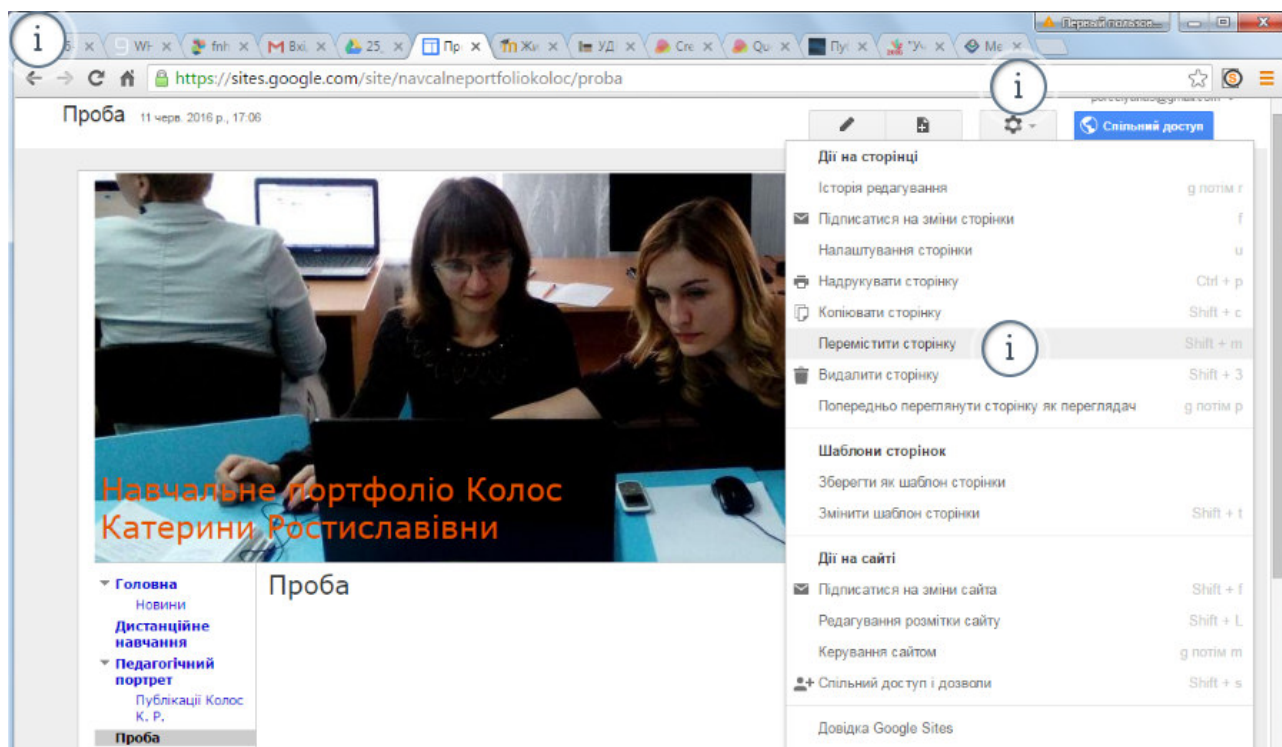


Рис. 4.4.1. Переміщення сторінки

Для прикладу створимо web-сторінку «Проба», яка буде однією із головних сторінок сайту. Зробимо її підсторінкою сторінки «Головна».

Для цього необхідно:

- 1) перейти на необхідну сторінку (в даному випадку – на сторінку «Проба») (рис. 4.3.10);
- 2) вибрати «Інші дії» ⇒ «Перемістити сторінку» (рис. 4.4.1);
- 3) вказати у дереві сторінок web-сторінку, підсторінкою якої буде переміщувана web-сторінка (рис. 4.4.2) (у цьому випадку: переміщувана сторінка «Проба» повинна бути підсторінкою сторінки «Головна», тому в дереві сторінок потрібно обрати «Головна»);
- 4) натиснути «Перемістити»;
- 5) результат – переміщена web-сторінка «Проба» (рис. 4.4.3).

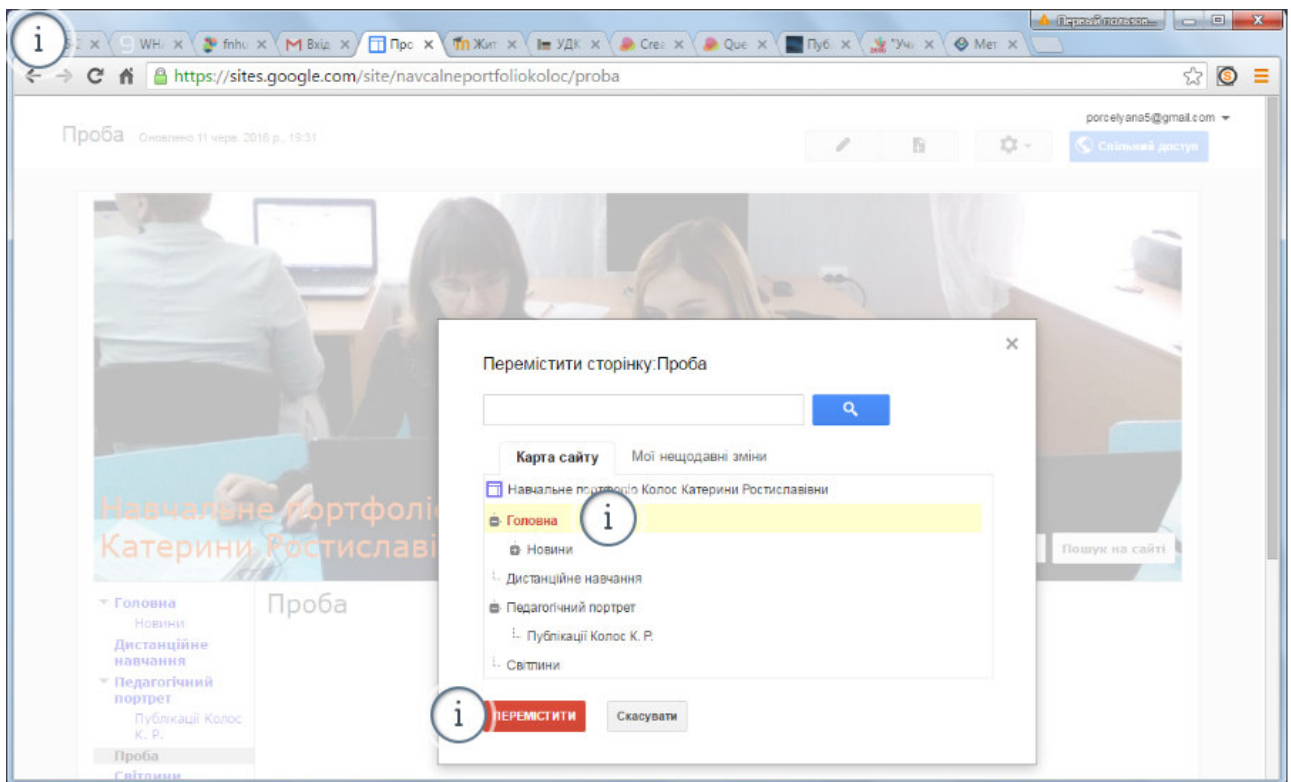


Рис. 4.4.2. Вибір місця розташування web-сторінки

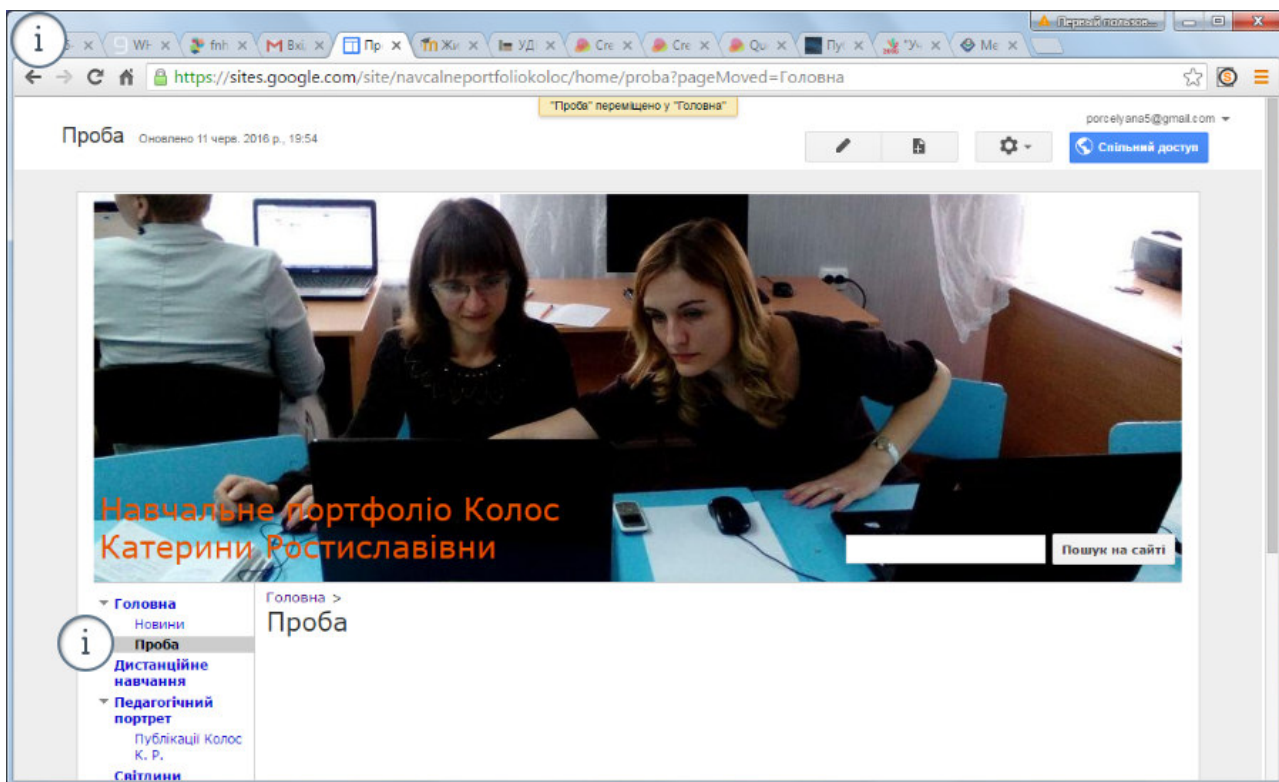


Рис. 4.4.3. Результат переміщення сторінки

Для видалення web-сторінки необхідно:

- 1) перейти на необхідну сторінку (в цьому випадку будемо видаляти сторінку «Проба») (рис. 4.4.4);
- 2) вибрати «Інші дії» ⇒ «Видалити сторінку» (рис. 4.4.4);
- 3) підтвердити видалення сторінки (рис. 4.4.5);
- 4) результат – видалена сторінка «Проба» (рис. 4.4.6).

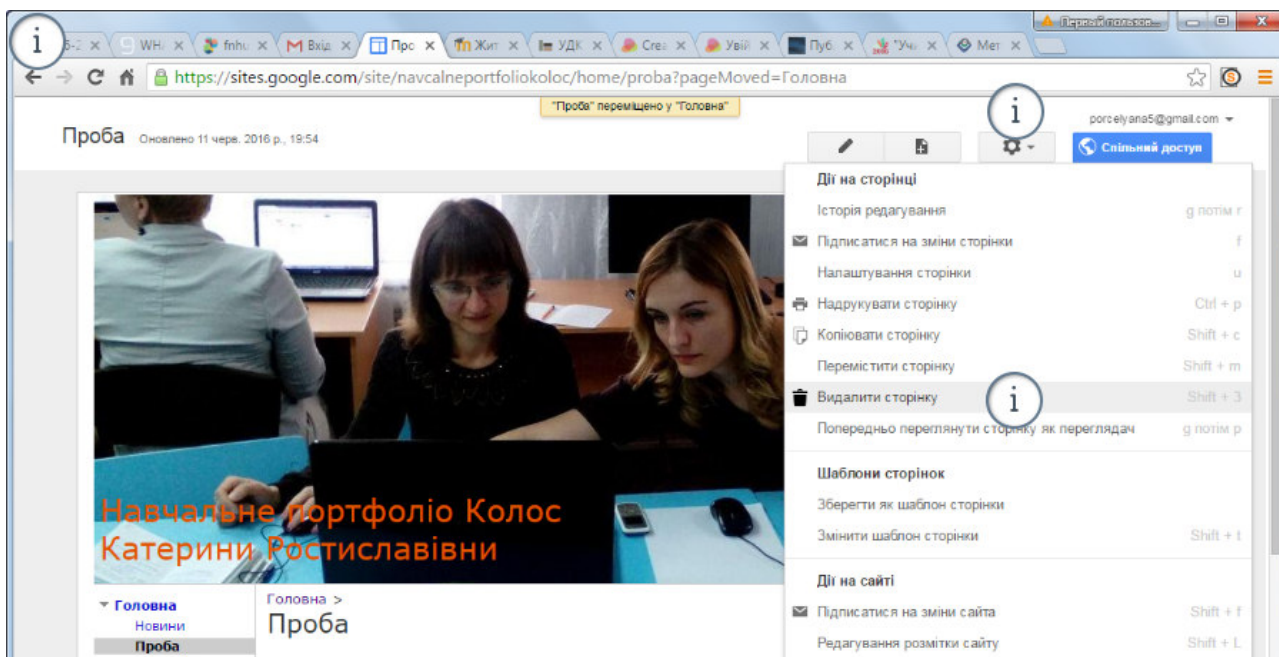


Рис. 4.4.4. Видалення сторінки

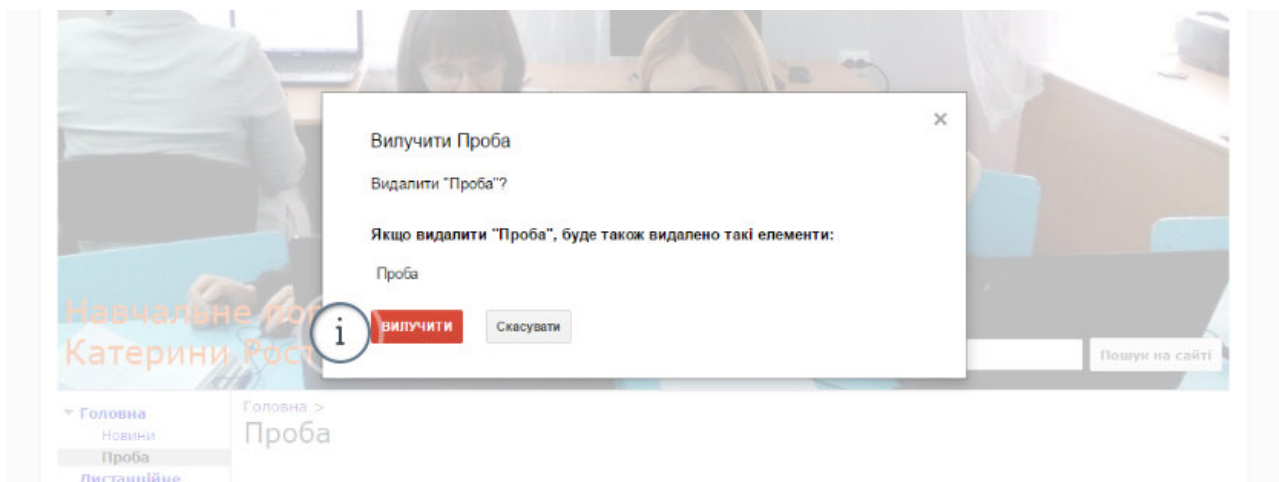


Рис. 4.4.5. Підтвердження видалення сторінки

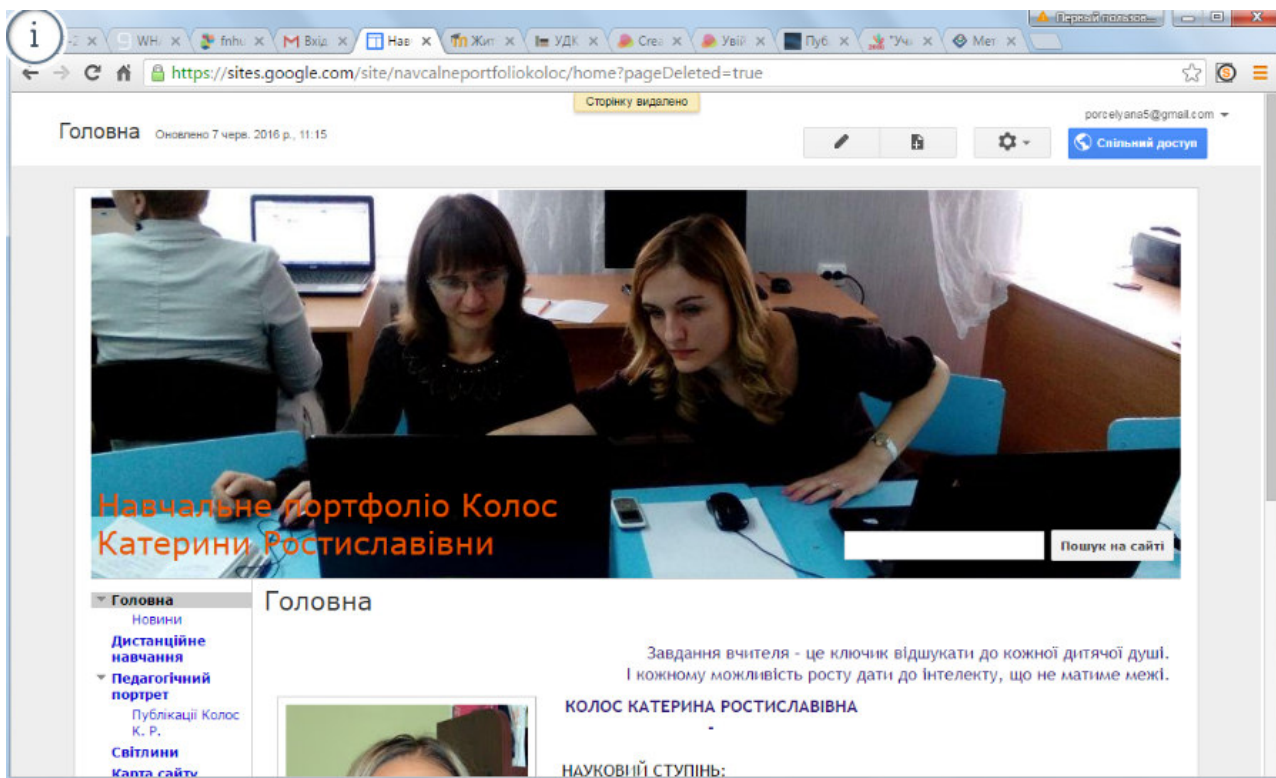


Рис. 4.4.6. Результат видалення сторінки

4.5. Додавання файлів і папок із Google Диску до web-сторінки

Часто до контенту web-сторінки потрібно додати документ, презентацію, анкету (опитувальник), зображення, відео тощо. Оскільки для наповнення сайту, розробленого безкоштовно на базі Google Sites, передбачено лише 100 Мбайт, то необхідно раціонально розподіляти ресурси, розміщуючи їх на інших додатках Google: Диску, YouTube, – та відображаючи їх на сайті. Таким чином ці ресурси не будуть використовувати об'єм пам'яті сайту.

Для прикладу створимо сторінку «Дистанційне навчання», яку заповнимо різнотипними відомостями, а саме: напишемо із використанням клавіатури текст, вставимо файл із

методичними рекомендаціями «Тьютор - організатор і керівник дистанційного курсу» (знаходиться на Google Диску) та відео із виступу Колос К. Р. (розміщене на YouTube).

Для додання до web-сторінки документу із Google Диску, необхідно:

- 1) завантажити на Google Диск необхідний документ;
- 2) на Google Диску встановити для цього файлу доступ для перегляду іншими користувачами Інтернет (в противному випадку – файл ніхто не побачить, крім власника Google акаунту) і скопіювати його URL-адресу (рис. 4.5.1);

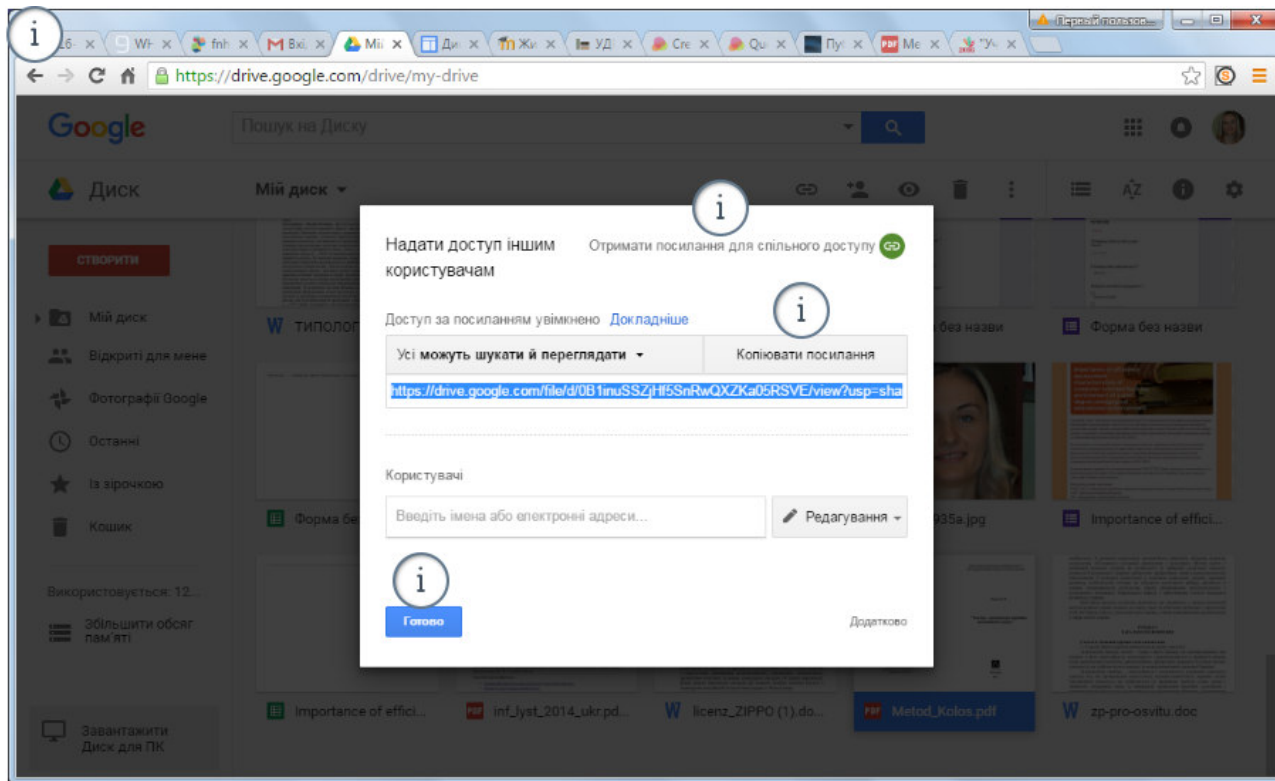


Рис. 4.5.1. Відкриття доступу до файлу та копіювання його URL-адреси

- 3) поставити на сайті курсор у те місце, де повинен розміщуватися документ (у цьому випадку – під текстом);

4) в меню сайту обрати: «Вставити» ⇒ «Диск» ⇒ «Документ» (рис. 4.5.2);

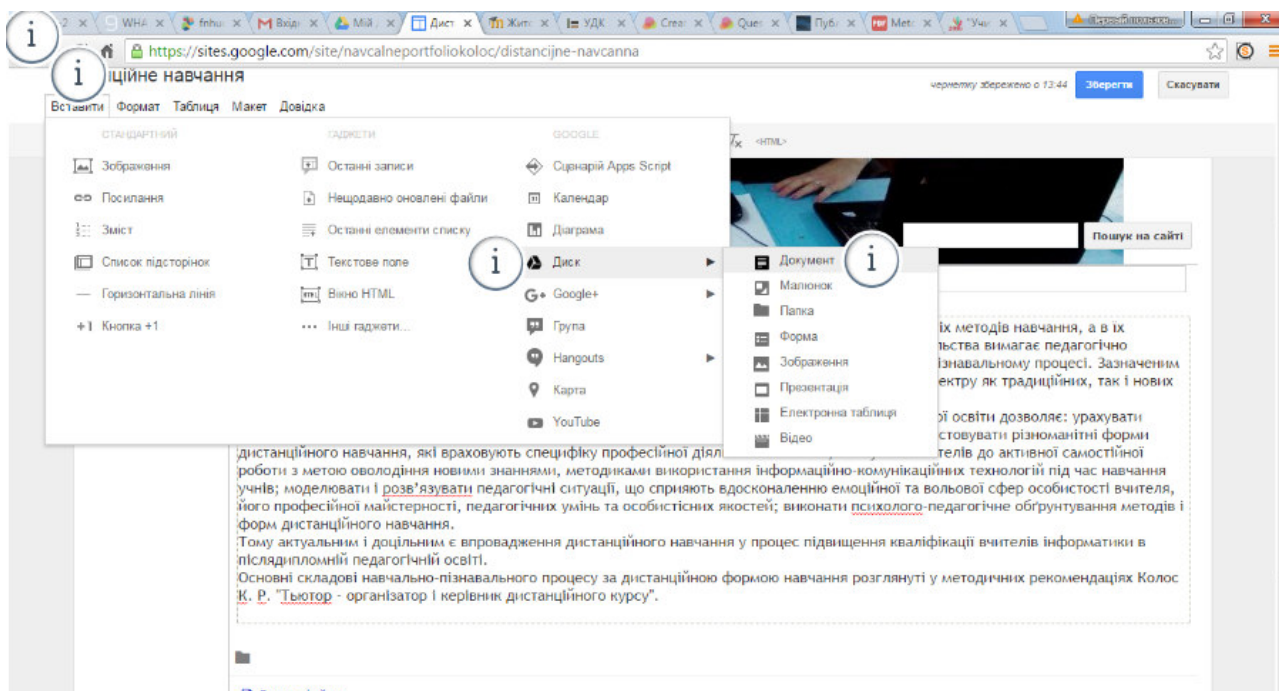


Рис. 4.5.2. Встановлення документа із Google Диску на web-сторінку

5) вибрати документ; якщо ж документи не відображаються чи їх досить багато, то можна вставити, скопійовану під час налаштування доступу, URL-адресу цього документа у стрічку «Або вставте веб-адресу тут» (рис. 4.5.3);

6) «Вибрати»;

7) ввести властивості налаштування відображення документа: заголовок, ширину і висоту (в пікселях) області документа (рис. 4.5.4);

8) «Зберегти»;

9) задати параметри відображення документа на web-сторінці: вирівнювання, обтікання – чи видалити документ за допомогою складових панелі інструментів документа (рис. 4.5.5);

10) «Зберегти».

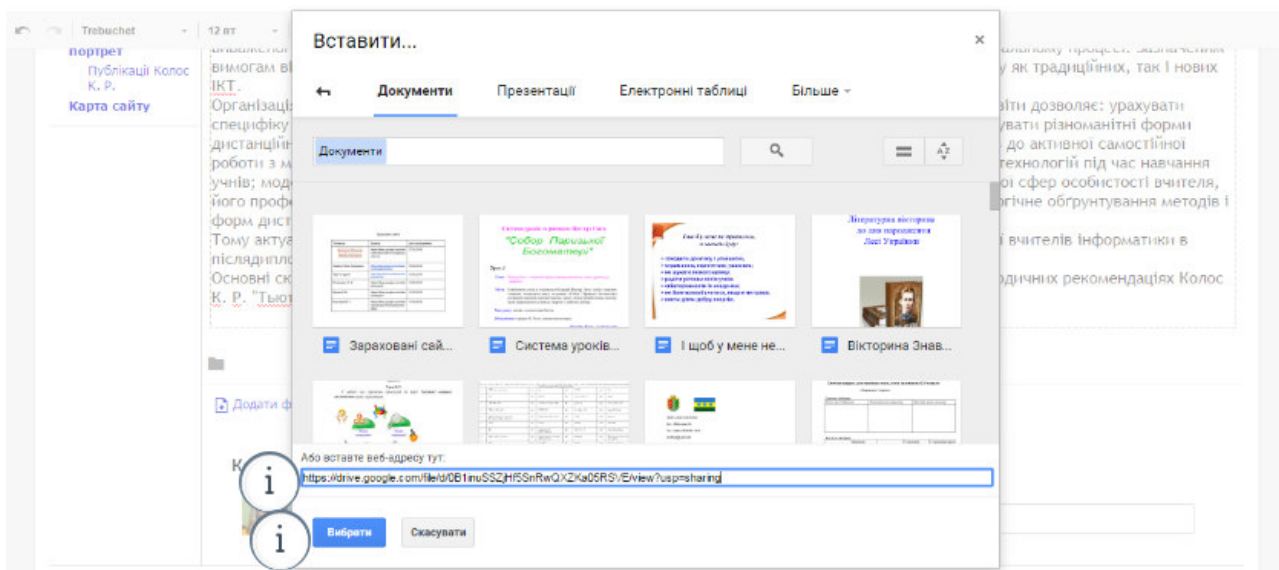


Рис. 4.5.3. Встановлення документа із Google Діску із введенням його URL-адреси

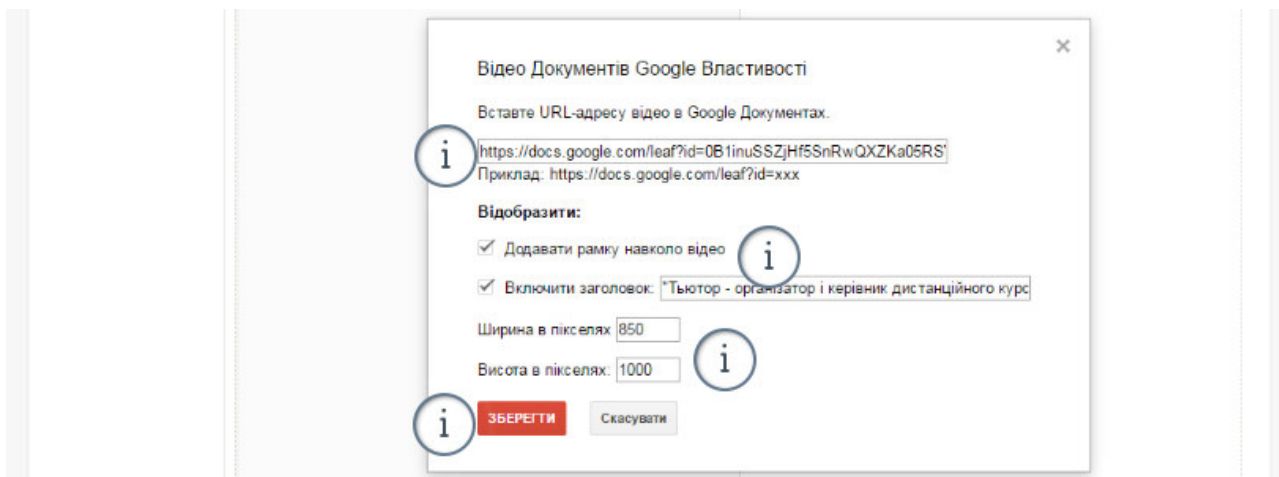


Рис. 4.5.4. Налаштування властивостей відображення документа

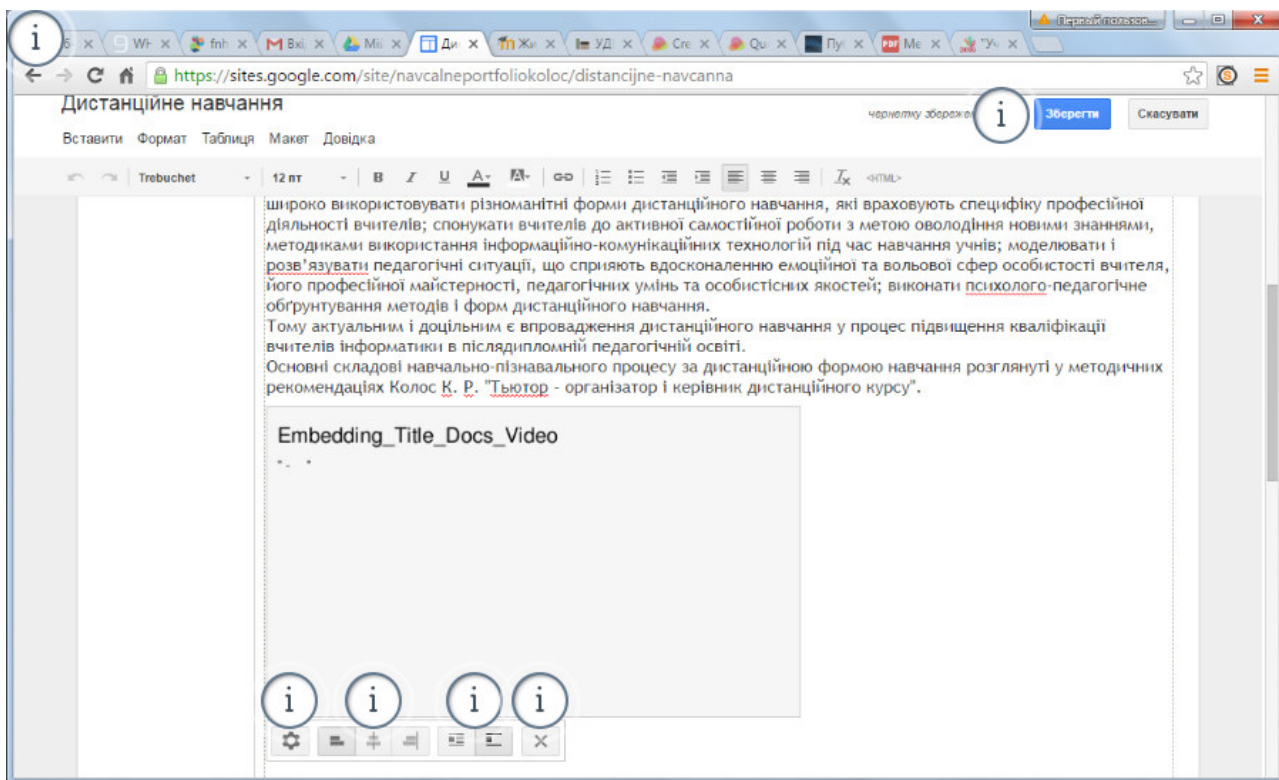


Рис. 4.5.5. Відображення web-сторінки після збереження властивостей документу, встановленого із Google Диска

Видалити чи встановити налаштування розміщення документу на сторінці: вирівнювання, обтікання, – а також повернутися на зміну властивостей (відображених на попередньому рисунку) можна за допомогою інструментів, розміщених на панелі інструментів документу.

Аналогічно до встановлення документа із Google Диска можна на web-сторінці відобразити презентацію, відео, анкету, папку тощо.

На прикладі також продемонструємо встановлення на web-сторінку папки із зображеннями.

Для цього створимо одну з головних web-сторінок «Світлини», на якій розмішуватимемо фото з освітніх заходів.

Так, після проведення практичних занять для вчителів інформатики, фото-звіт із їх навчання на курсах підвищення кваліфікації можна викласти на сторінці «Світлини».

Для цього необхідно:

1) зберегти папку зі світлинами на Google Диску, де відкрити доступ для її перегляду іншими користувачами;

2) у меню сайту вибрати: «Вставити» ⇒ «Диск» ⇒ «Папка»;

3) вибрати необхідну папку;

4) вказати властивості папки: заголовок, висоту та ширину (якщо поле «Ширина ... пікс.» залишити пустим, то поле відображення папки буде автоматично налаштоване на ширину екрану) поля відображення вмісту папки, а також вигляд її елементів: список або сітка (якщо у папці наявні зображення, то її вміст варто налаштовувати «Показати як сітка»; так усі елементи папки відображатимуться у вигляді великих значків);

5) натиснути «Зберегти» ⇒ «Зберегти» (рис. 4.5.6).

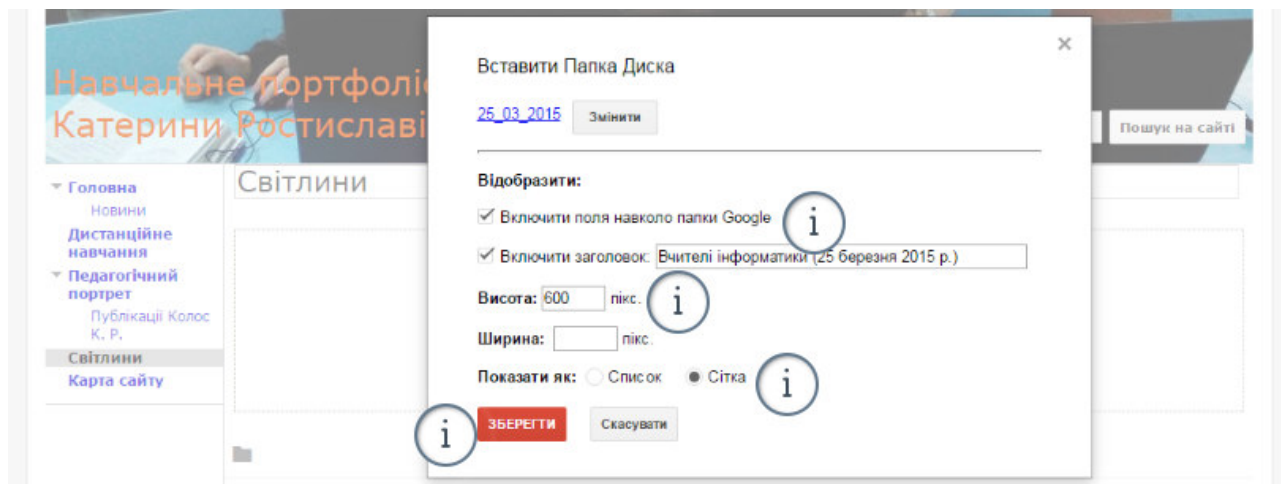


Рис. 4.5.6. Налаштування властивостей папки

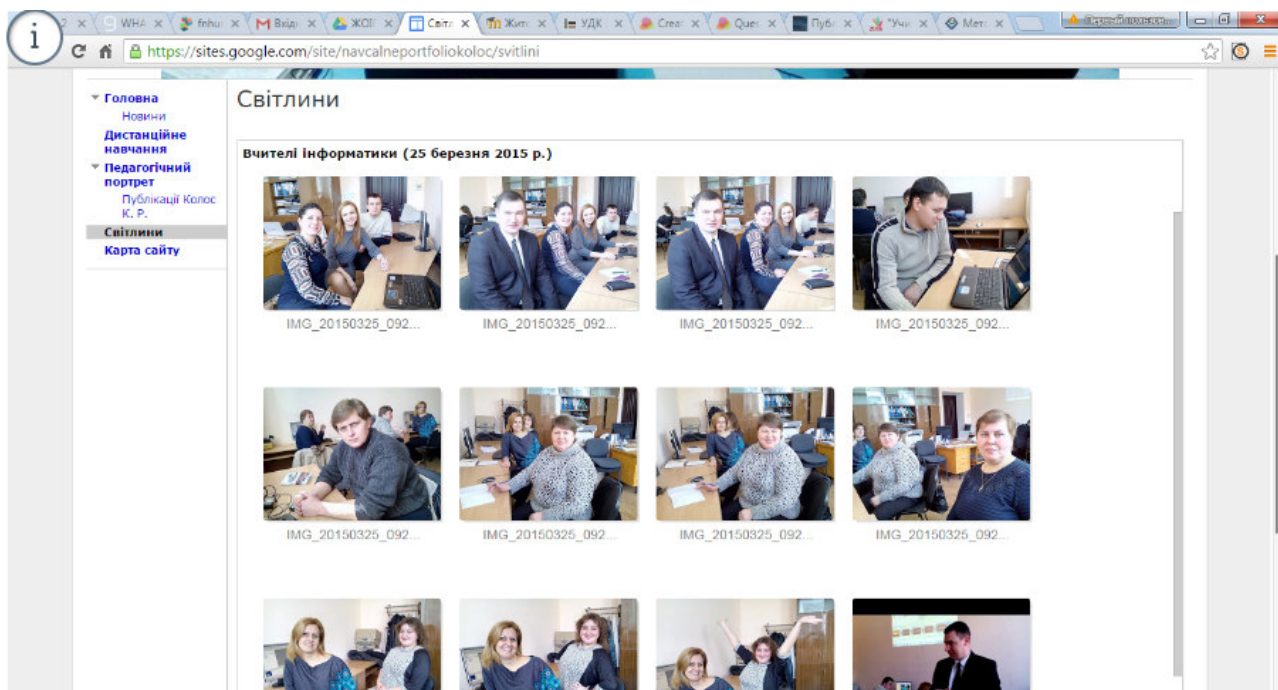


Рис. 4.5.7. Результат відображення на сайті вмісту папки, розташованої на Google Диску.

Якщо після відображення папки (із Google Диску) на web-сторінці помічено неякісні, однотипні зображення чи сторонні об'єкти (файли, папки), то їх необхідно видалити із папки; або, навпаки, якщо є й інші матеріали (світлини, відео) із проведеного навчально-виховного заходу, то їх потрібно додати до папки.

Для редагування вмісту папки необхідно:

- 1) зайти на Google Диск, де відкрити потрібну папку та відкоригувати її вміст;
- 2) повернутися на сайт і оновити web-сторінку.

Для прикладу зі встановленої папки «Вчителі інформатики (25 березня 2016 р.)» видалили однотипні зображення та оновили web-сторінку «Світлини». Результат можна проаналізувати на рис. 4.5.8.

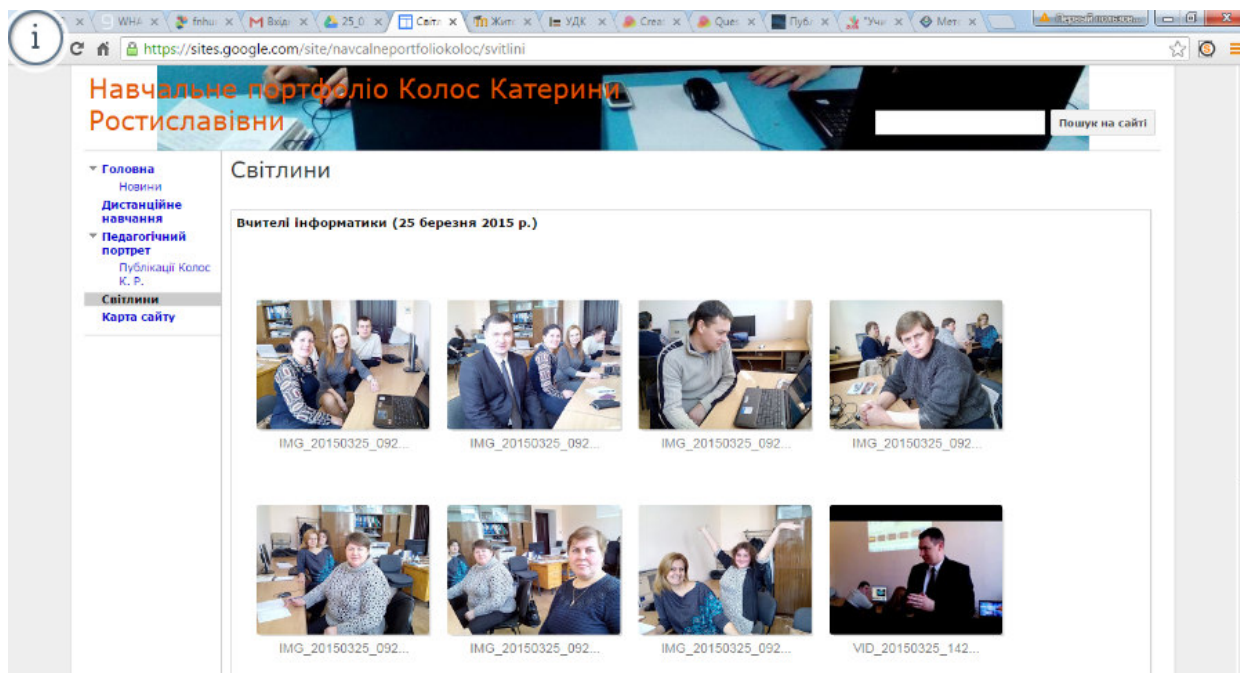


Рис. 4.5.8. Результат відображення папки після редагування її вмісту на Google Диску

4.6. Встановлення відео з YouTube

На YouTube можна як переглядати відео інших користувачів Інтернет, так і завантажувати свої – та демонструвати їх загалу. Для зручності цікаві навчально-пізнавальні відео з YouTube (які педагог рекомендує переглянути своїм учням, колегам), а також ті, які відображають його освітні досягнення варто завантажити на YouTube та розмістити на сторінках свого сайту.

Так для розміщення відео із YouTube на web-сторінці сайту необхідно:

- 1) в YouTube знайти і вмикнути відео, яке потрібно вставити на web-сторінку;
- 2) скопіювати URL-адресу відео (рис. 4.6.1);
- 3) перейти на сайт, де в режимі редагування обраної сторінки в меню вибрати: «Вставити» ⇒ «YouTube» (рис. 4.6.2);
- 4) задати параметри відео ⇒ «Зберегти» (рис. 4.6.3);
- 5) «Зберегти» (рис. 4.6.4).

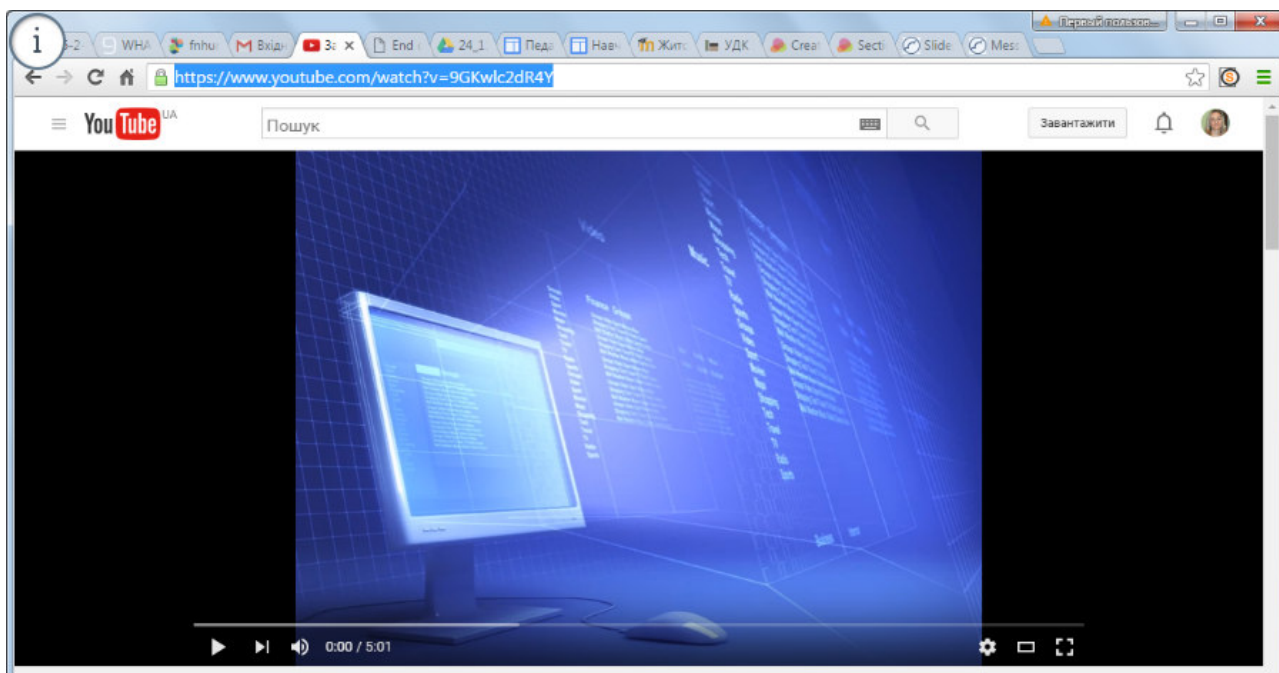


Рис. 4.6.1. Копіювання URL-адреси відео-файлу в YouTube

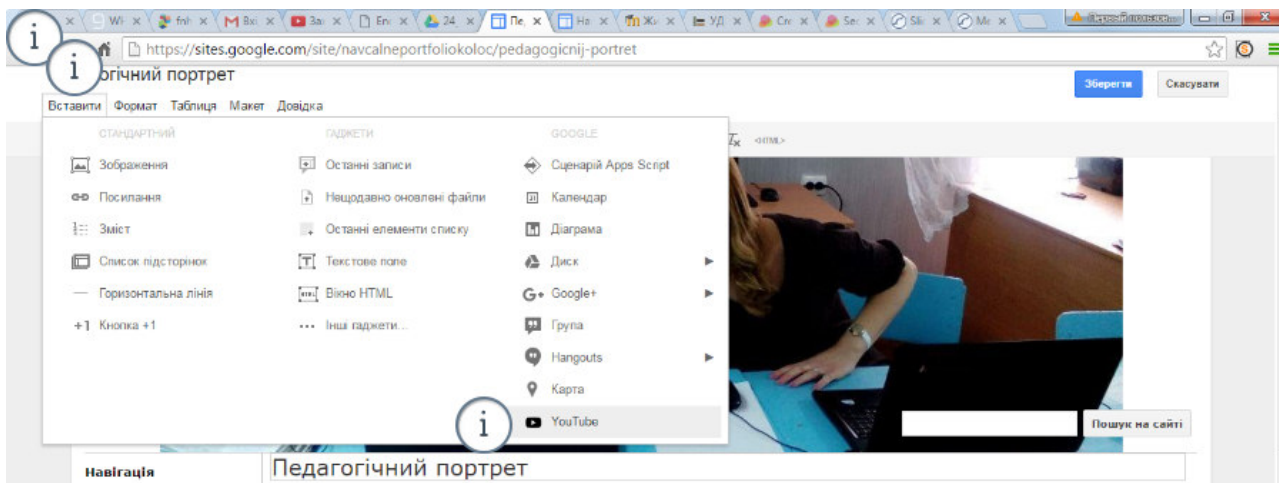


Рис. 4.6.2. Вибір функції «Вставити відео з YouTube»

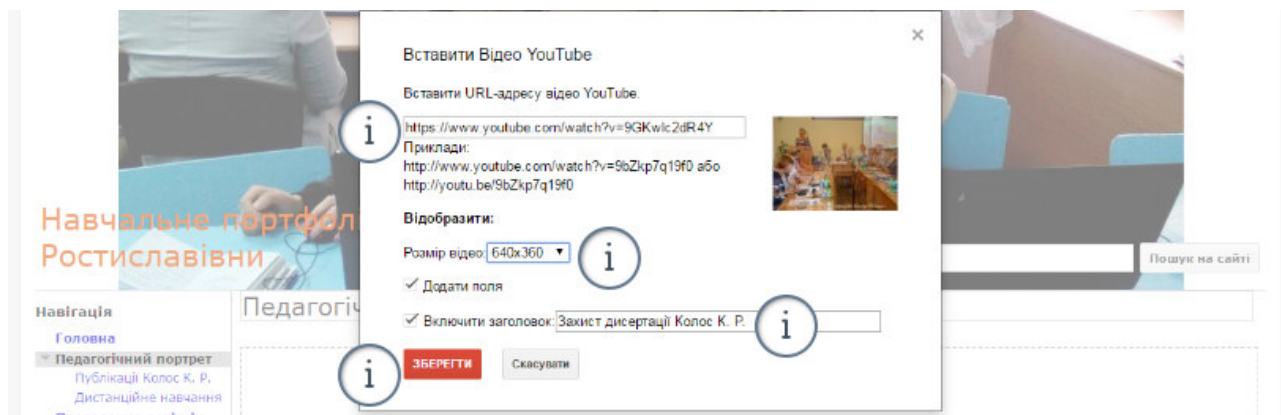


Рис. 4.6.3. Налаштування параметрів відео

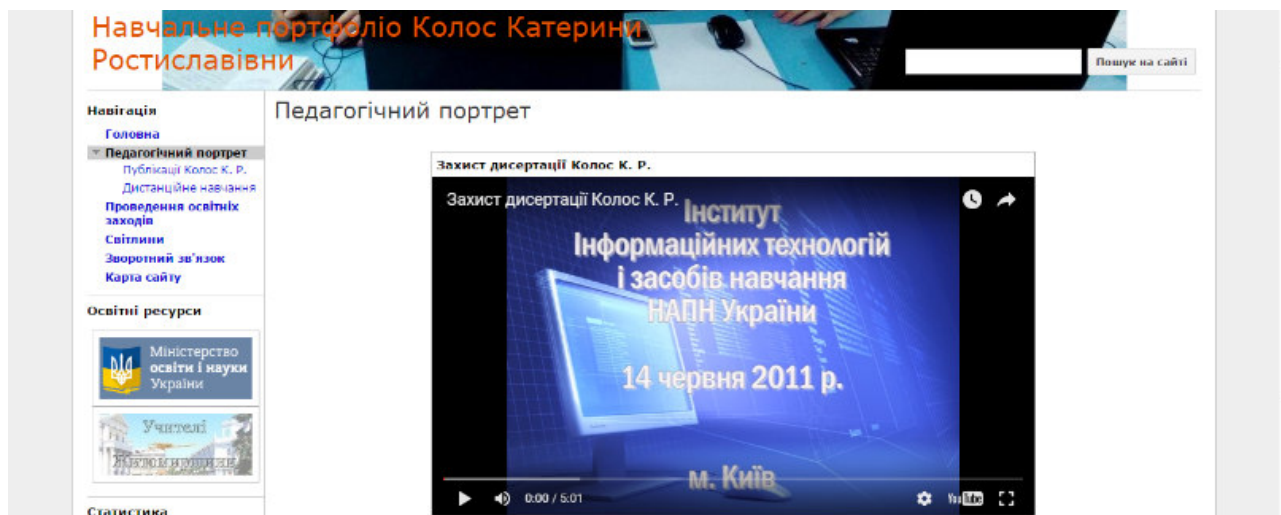


Рис. 4.6.4. Встановлене на web-сторінку відео з YouTube

4.7. Встановлення гаджетів

Гаджет – це міні модуль, встановивши який у визначену область сайту, можна організувати відображення новин, текстове та HTML-поле, годинник, зворотний відлік тощо.

Встановити гаджет на web-сторінку можна в режимі редагування сторінки, обравши в меню «Вставити» ⇒ обрати необхідний гаджет. Якщо з наявних 5-ти гаджетів жоден не підходить, то необхідно обрати «інші гаджети...».

Далі потрібний гаджет можна обрати в категоріях «Загальнодоступні» чи «Популярні», або ж «Додати гаджет за допомогою URL».

Для прикладу на сторінку «Головна» встановимо гаджет, який буде висвітлювати 5 останніх дописів, зроблених на сторінці «Новини» (шаблону «Оголошення»). Для цього необхідно:

1) у режимі редагування сторінки «Головна» поставити курсор у те місце на web-сторінці, де буде розміщуватися гаджет ⇒ у меню сторінки натиснути «Вставити», де вибрати гаджет «Останні записи» (рис. 4.7.1);

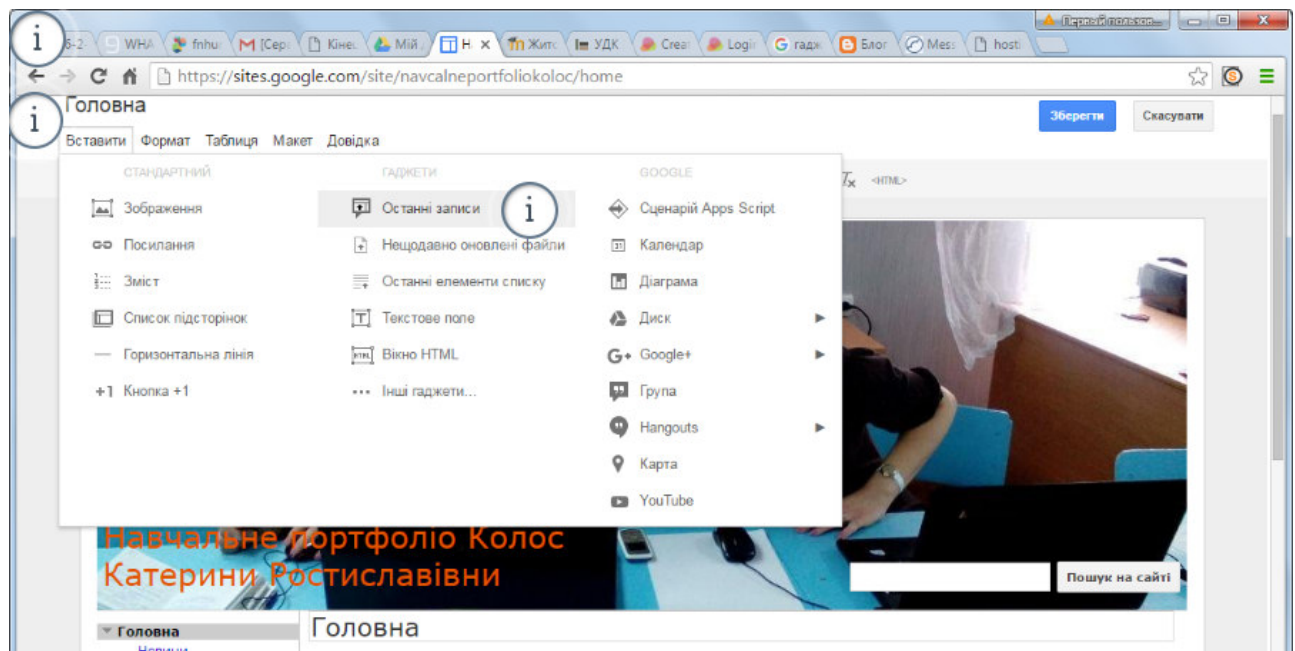


Рис. 4.7.1. Встановлення гаджета «Останні записи»

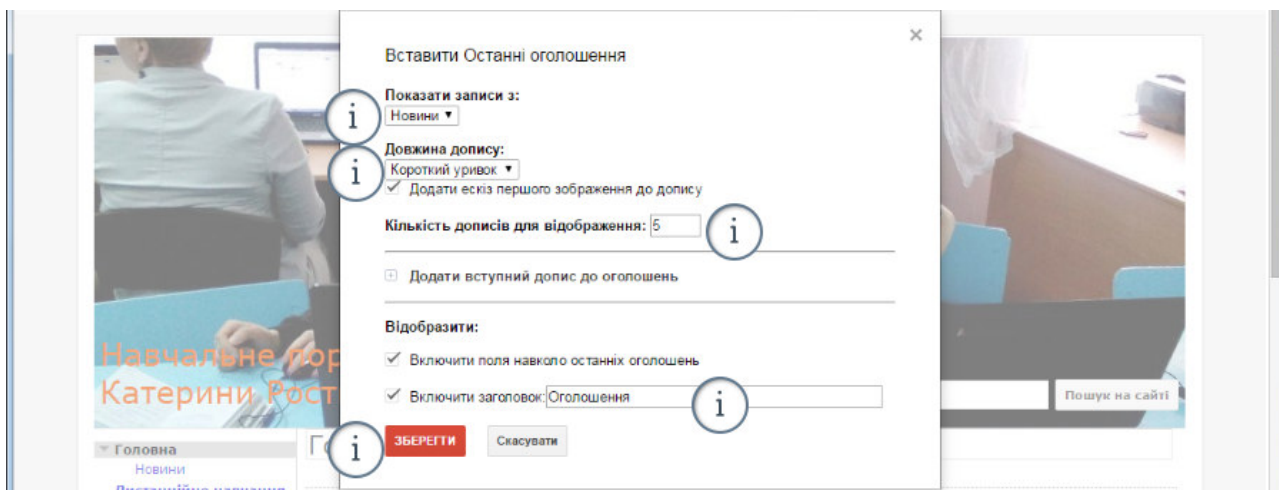


Рис. 4.7.2. Задання налаштувань для гаджету «Останні оголошення»

2) встановити налаштування для гаджету: вибрати сторінку, з якої потрібно відображати дописи ⇒ визначити довжину відображення допису ⇒ встановити кількість дописів для відображення у гаджеті ⇒ написати загальну назву повідомлень (рис. 4.7.2);

3) натиснути «Зберегти» ⇒ Зберегти» (рис. 4.7.3).

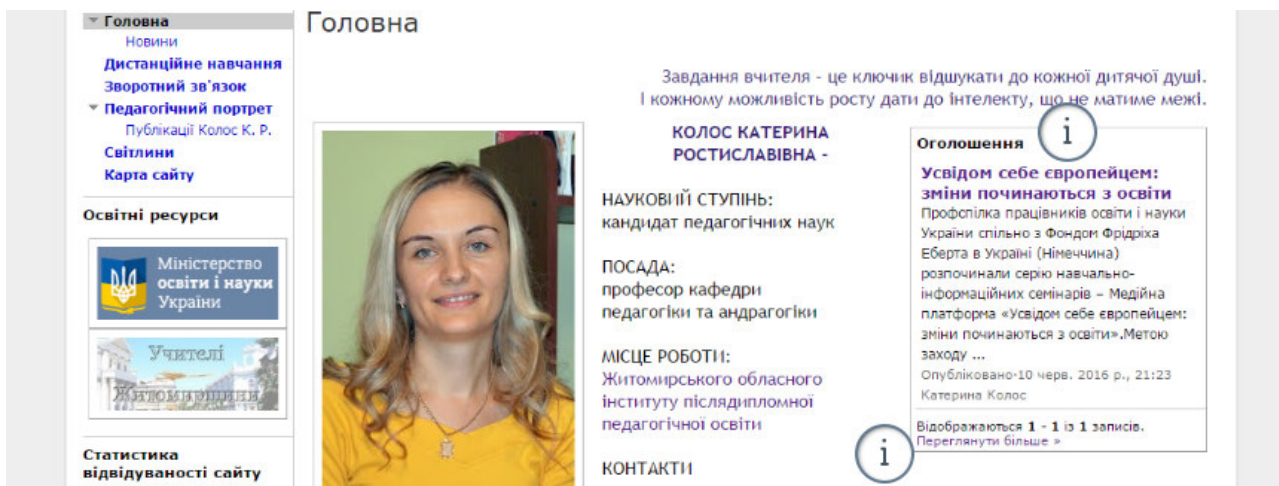


Рис. 4.7.3. Відображення гаджету «Останні оголошення»

Для того, щоб новий допис з'явився у категорії «Оголошення», необхідно вибрати «Переглянути більше» (рис. 4.7.3) ⇒ відкриється сторінка «Новини», на якій можна зробити новий допис (натиснути кнопку «Новий допис» ⇒ наповнити змістом згенеровану сторінку).

На прикладі також продемонструємо як встановлювати гаджет «За допомогою URL». Так з самого верху на web-сторінці «Світлини» плануємо поставити слайд-шоу із зображень. Для цього необхідно:

1) знайти у мережі Інтернет і зкопіювати URL-адресу гаджету, який перегортає зображення; одним з таких гаджетів є Slideshow, розташований за URL-адресою: http://hosting.gmodules.com/ig/gadgets/file/100809323395134262586/gallery_01.xml;

2) завантажити на сайт у вигляді файлів зображення, які будуть демонструватися у слайд-шоу: «Інші дії» ⇒ «Керування сайтом» (рис. 4.7.4) ⇒ в меню обрати «Вкладені файли» ⇒ за допомогою функції «Завантажити» завантажити на сайт файли із зображеннями (усі файли повинні мати однотипні ім'я: slide1.XXX, slide2.XXX, ..., slideN.XXX, – та мати однакове розширення: JPG або PNG, а також зображення повинні бути одного розміру (як за шириною, так і за висотою)) ⇒ повернутися на сайт (натиснути на назву свого web-ресурсу) (рис. 4.7.5);

3) у режимі редагування сторінки «Світлини» поставити курсор у те місце на web-сторінці, де необхідно встановити гаджет ⇒ в меню сторінки натиснути «Вставити», де вибрати «...Інші гаджети...» (рис. 4.7.6);

4) вибрати «Додати гаджет за допомогою URL» -> ввести зкопійовану URL-адресу гаджету -> «Додати» (рис. 4.7.7);

5) вказати налаштування гаджета: задати місце розташування файлів із зображеннями: якщо ці файли завантажено в кореневу папку сайту «Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни» (URL-адреса сайту: <https://sites.google.com/site/navcalneportfoliokoloc/>), як зазначалося вище, то URL-адреса їх місця розташування буде такою: <https://sites.google.com/site/navcalneportfoliokoloc> ⇒ вказати скільки зображень буде відображатися у слайд-шоу ⇒ задати ширину та висоту зображень у пікселях ⇒ вказати розширення (JPG чи PNG) ⇒ задати розміри області відображення слайд-шоу ⇒ зазначити назву слайд-шоу ⇒ натиснути «Ок» (рис. 4.7.8);

6) «Зберегти» (рис. 4.7.9).

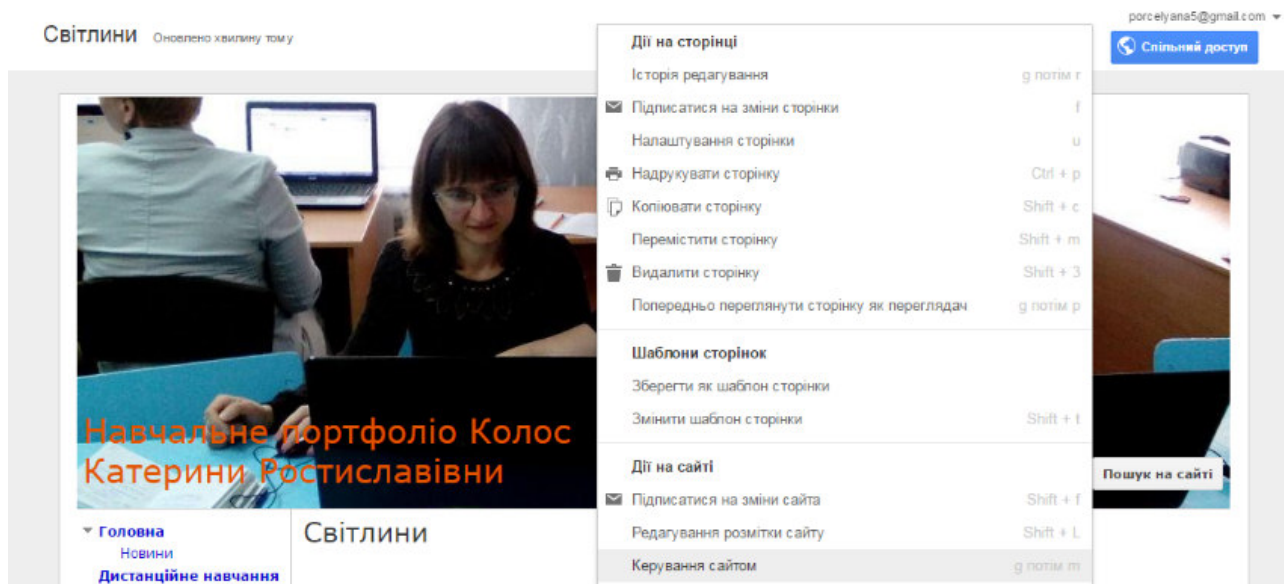


Рис. 4.7.4. Керування сайтом

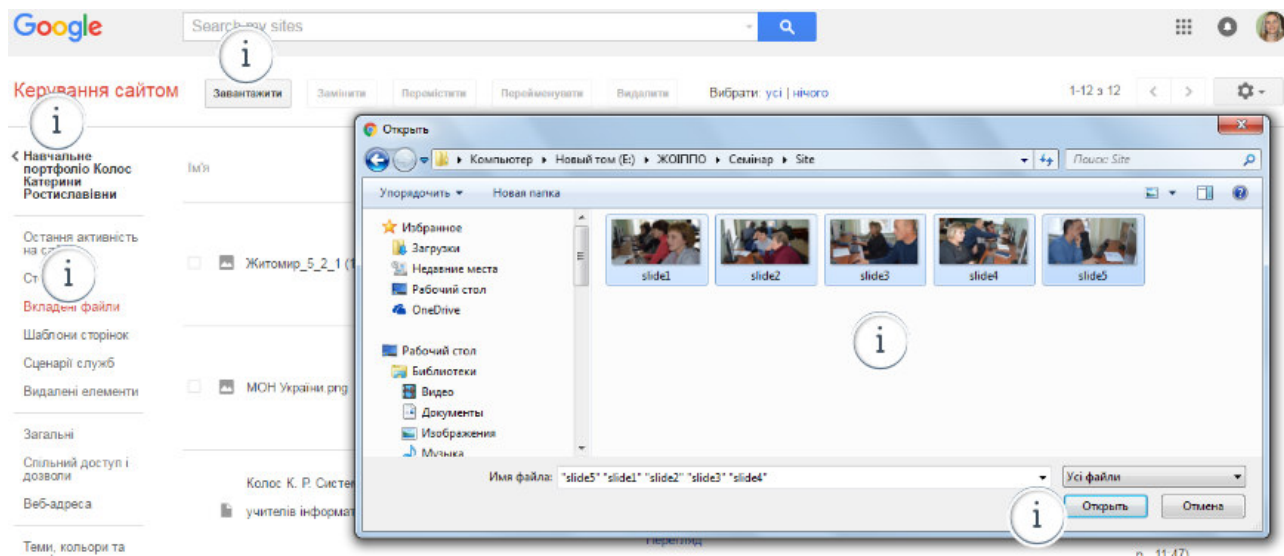


Рис. 4.7.5. Завантаження файлів

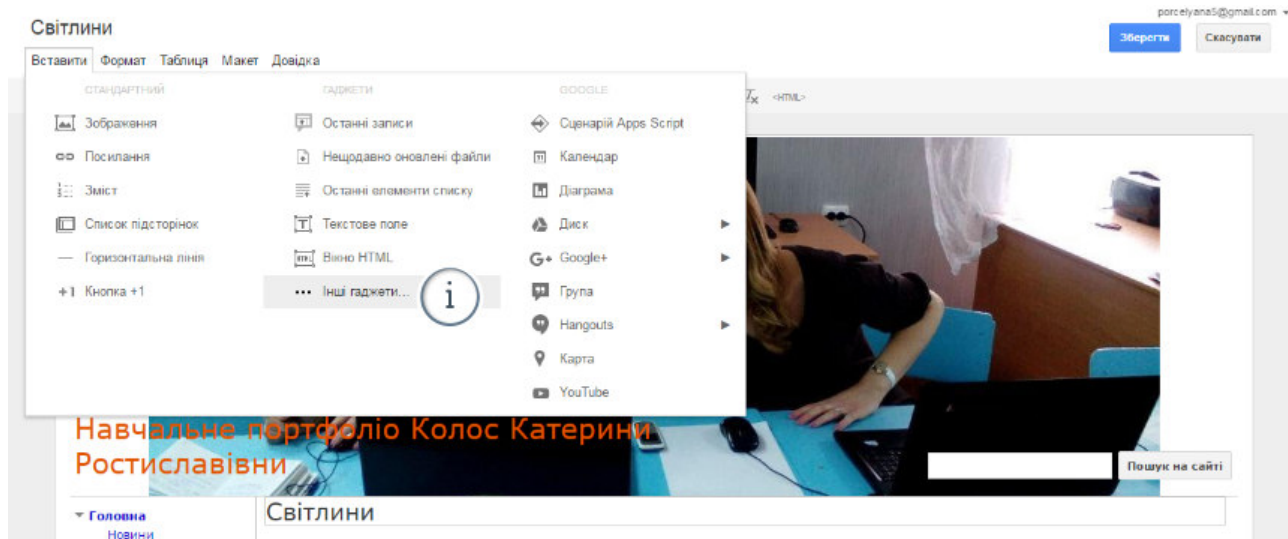


Рис. 4.7.6. Вибір гаджету

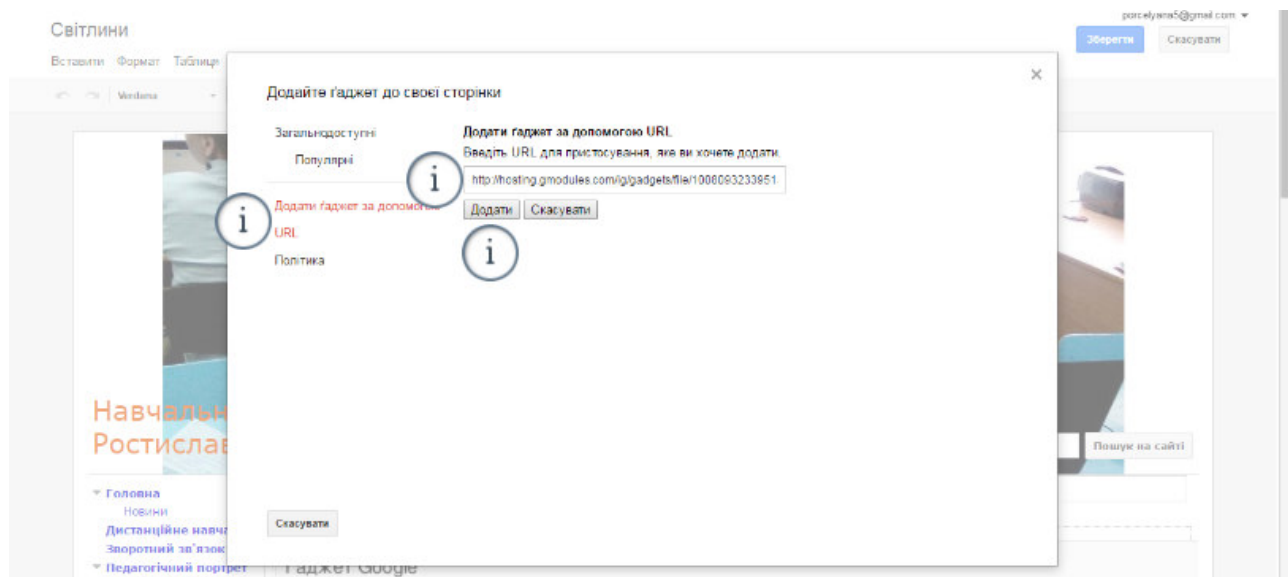


Рис. 4.7.7. Задання URL-адреси гаджету

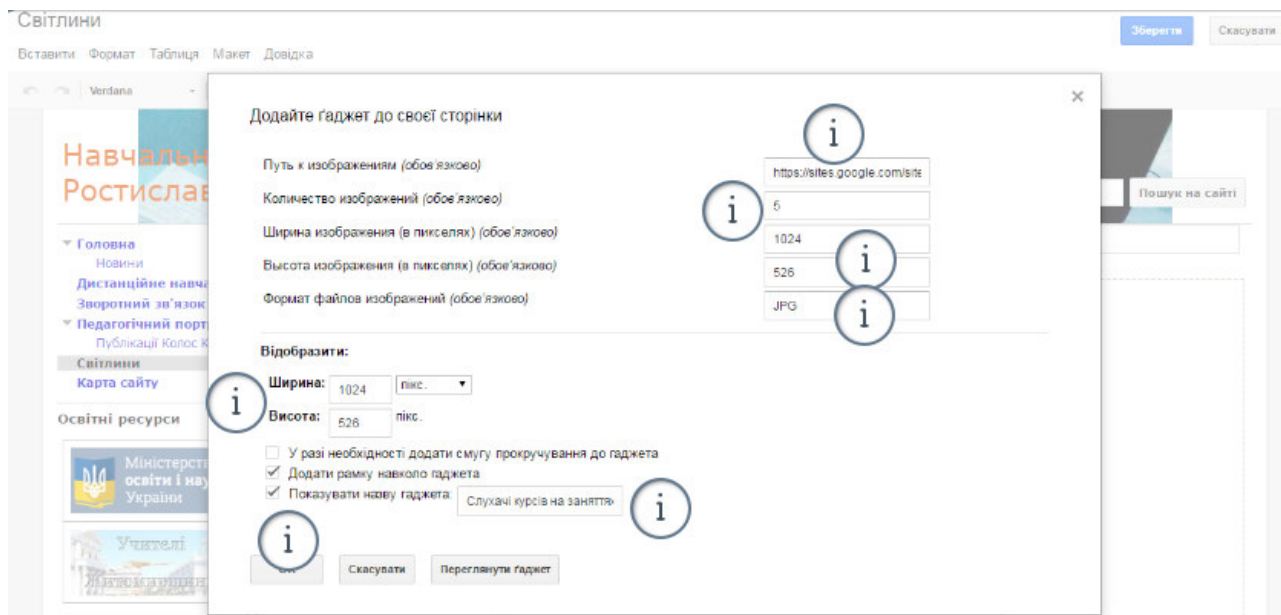


Рис. 4.7.8. Налаштування гаджета

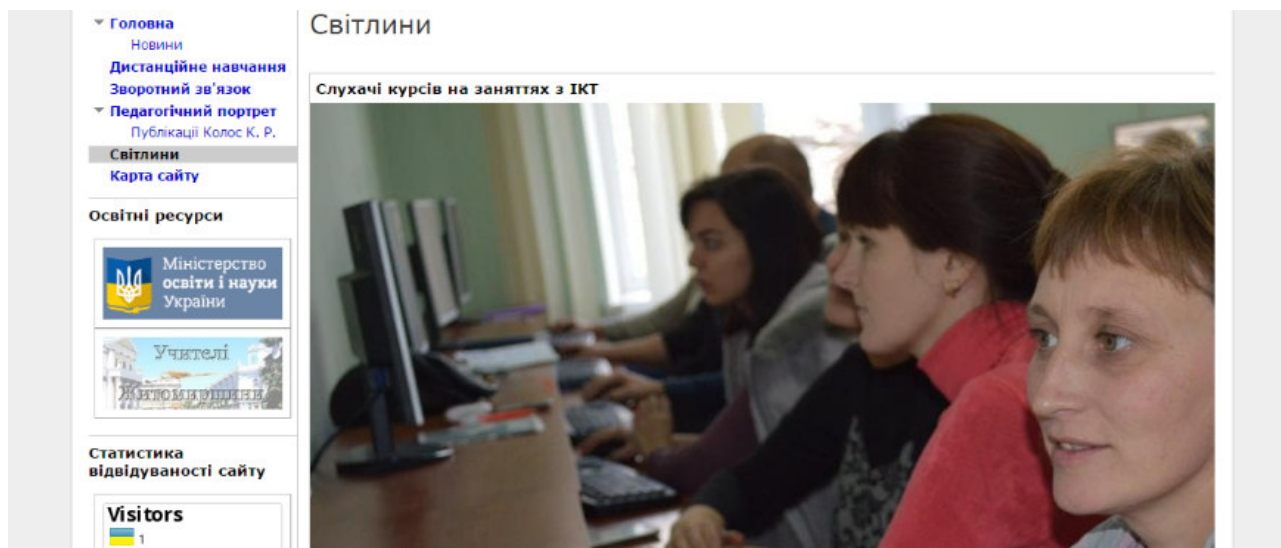
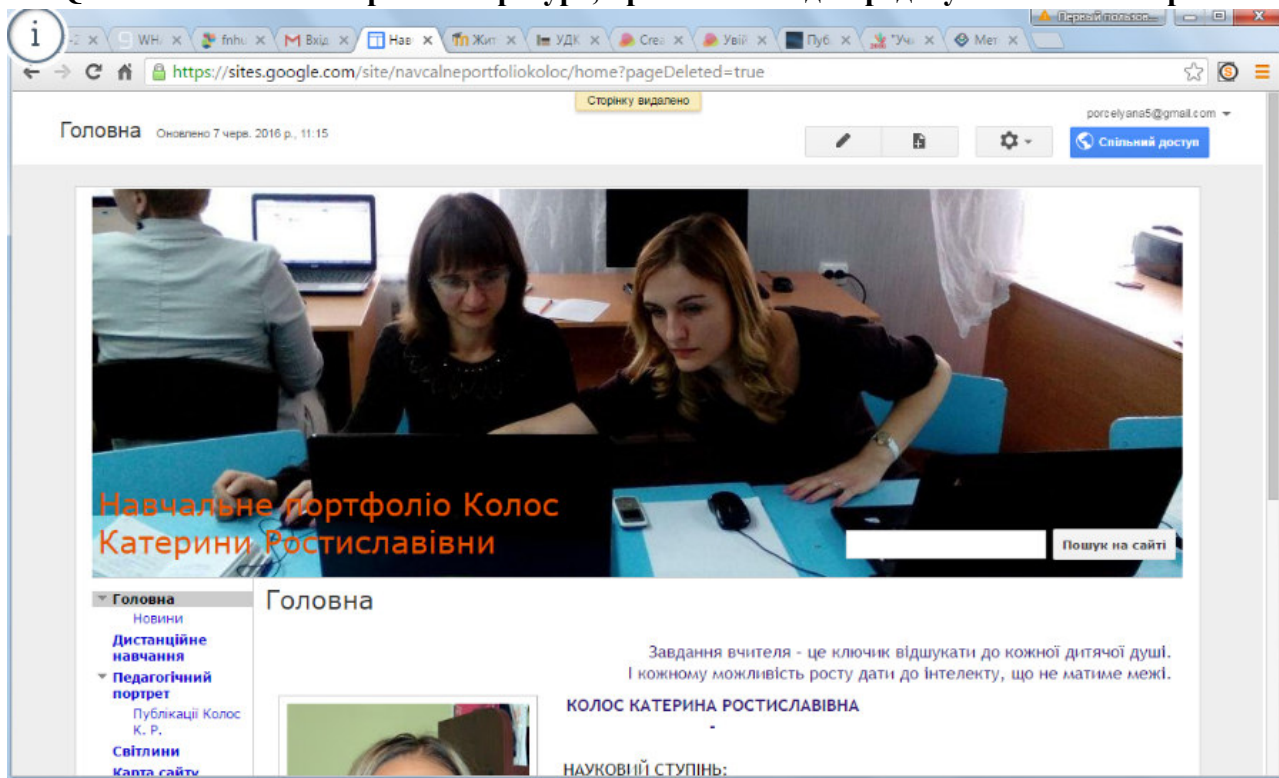


Рис. 4.7.9. Відображення вставленого гаджету Slideshow на web-сторінці сайту

Питання для самоперевірки:

Q 4.1. Позначте на скриншоті ресурс, призначений для редагування web-сторінки

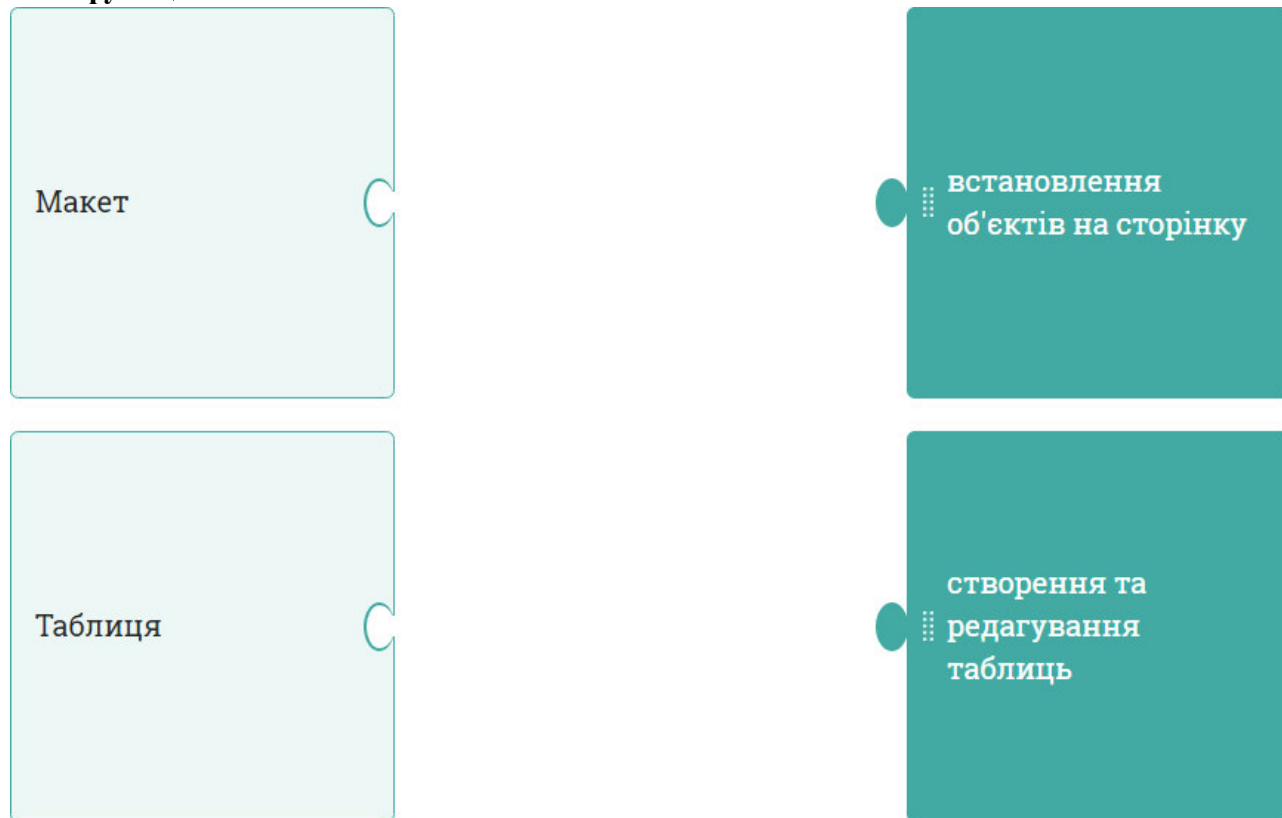


Q 4.2. Виберіть функції, які можна реалізувати в режимі редагування сторінки

- змінювати назву web-сторінки, писати текст;
- встановлювати зображення та завантажувати інші файли з персонального комп'ютера;
- налаштовувати гіперпосилання із тексту та зображення на інші електронні освітні ресурси тощо;
- переміщувати та видаляти сторінку;
- здійснювати загальні налаштування сайту;
- вносити зміни до бічної панелі сайту;

- встановлювати фонове зображення сайту;
- налаштовувати горизонтальну навігацію сайту;
- встановлювати зображення, документи, презентації, папки з файлами тощо з Google Диску;
- розміщувати на web-сторінці відео з YouTube.

Q 4.3. Установіть відповідність між інструментами режиму «Редагування сторінки» та їх функціями



Формат



ознайомлювальні
відомості щодо
основ роботи із
продуктом Google
Sites; ознайомлення
з комбінаціями
клавіш при створенні
сайтів

Вставити



встановлення
налаштування
відображення та
розміщення тексту

Довідка



розбиття змістової
області web-
сторінки на частини

Q 4.4. Встановіть послідовність дій при створенні та налаштуванні гіперпосилання

☐ на панелі інструментів web-сторінки вибрати «Додати або видалити посилання» чи скористатися комбінацією клавіш Ctrl+k;

☐ завантажити сторінку в режимі редагування;

☐ виділити текст;

☐ натиснути «Ok»;

☐ у категорії «Посилання на цю URL-адресу:» вставити URL-адресу електронного освітнього ресурсу, на який потрібно переходити користувачеві, коли він натискає на визначену частину тексту та поставити позначку в налаштуванні «Відкрити це посилання в новому вікні»;

☐ у діалоговому вікні «Створити посилання» в меню вибрати «Веб-адреса»;

☐ написати текст.

Q 4.5. Встановіть послідовність дій, які необхідно виконати при переміщенні web-сторінки

☐ натиснути «Перемістити»;

☐ перейти на сторінку, яку необхідно перемістити;

☐ вибрати функцію «Перемістити сторінку»;

☐ вибрати інструмент «Інші дії»;

☐ вказати у дереві сторінок web-сторінку, підсторінкою якої буде переміщувана web-сторінка.

Q 4.6. Позначте на скриншоті інструмент додатку Google Sites, за допомогою якого можна створити web-сторінку

Головна Оновлено 12 черв. 2016 р., 16:34

Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни

Пошук на сайті

Навігація

- Головна
- Педагогічний портрет
- Публікації Колос К. Р.

Головна

Завдання вчителя - це ключик відшукати до кожної дитячої душі. І кожному можливість росту дати до інтелекту, що не матиме межі.

Q 4.7. На бічній панелі сайту позначте усі сторінки, які містять підсторінки

Учителі Житомирщини

Педагогічний досвід учителя

Завідувачі ДНЗ Педагоги ДНЗ Директори ЗНЗ Заступники директора ЗНЗ Учителі середніх і старших класів

Педагоги-організатори, методисти Керівники гуртків, учителі хореографії Вихователі ЗНЗ Учителі початкових класів Практичні психологи

Педагогічний досвід учителя

Завідувачі ДНЗ Педагоги ДНЗ Директори ЗНЗ Заступники директора ЗНЗ Учителі середніх і старших класів Педагоги-організатори, методисти Керівники гуртків, учителі хореографії Практичні психологи Вихователі ЗНЗ

Педагогічний досвід учителя

Роботу вчителя, що складена в роки, "Педагогічним досвідом" назвали на гілці! Проте з безцінним скарбом порівняти не змогли. Бо ж сіють зерна успіху, мудрості й краси. Лише прогресивним педагогом до снаги!

К. Р. Колос

Перевести

Q 4.8. Який об'єм пам'яті наразі відведений на безкоштовному сайті (створеного на базі додатку Google Sites)?

- | | |
|---------------|--------------------------|
| 1) 100 Мбайт; | 4) 100 Гбайт; |
| 2) 100 Кбайт; | 5) необмежено; |
| 3) 1 Гбайт; | 6) інший варіант: _____. |

Q 4.9. Які хмарні сервіси варто використовувати для збереження файлів, використовуваних при створенні сайту?

- 1) зберігати усі файли безпосередньо на сайті;
- 2) Google Диск;
- 3) YouTube.

РОЗДІЛ 5. РЕДАГУВАННЯ БІЧНОЇ ПАНЕЛІ

5.1. Встановлення банерів

Часто у бічній панелі сайту під навігацією сторінок розміщують банери – невеликі зображення, натискаючи на які користувач переходить на інші важливі та часто використовувані в окремих галузях електронні ресурси (для педагогічних працівників – це, насамперед, електронні освітні ресурси (ЕОР)).

Для того, щоб розмістити на бічній панелі сайту банер, наприклад, для переходу на сайт Міністерства освіти і науки України, необхідно:

1) мати зображення, яке буде асоціюватися з МОН України: його можна зберегти з іншого ЕОР або зробити чи підкоригувати за допомогою графічного редактора;

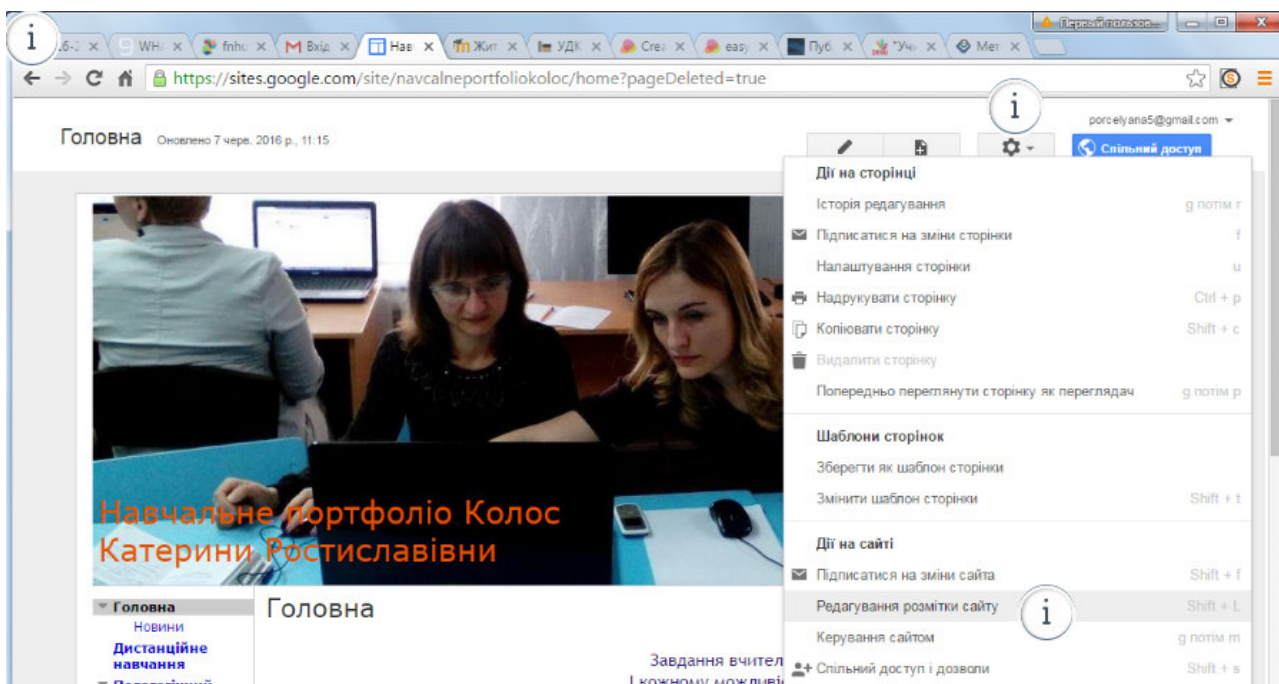


Рис. 5.1.1. Редагування розмітки сайту

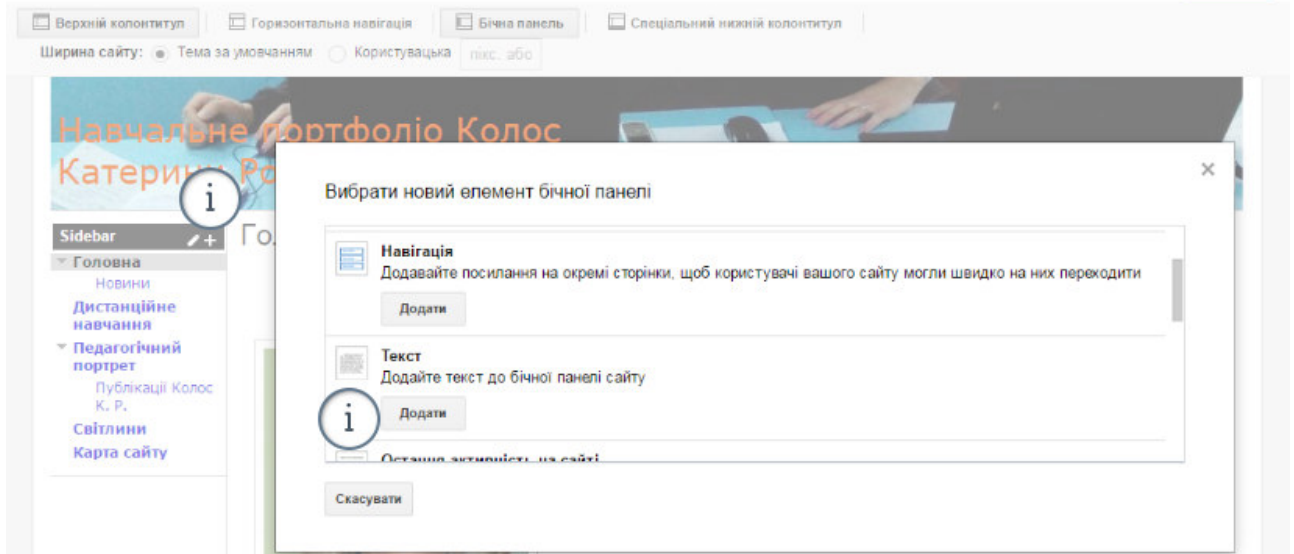


Рис. 5.1.2. Додавання тексту до бічної панелі сайту

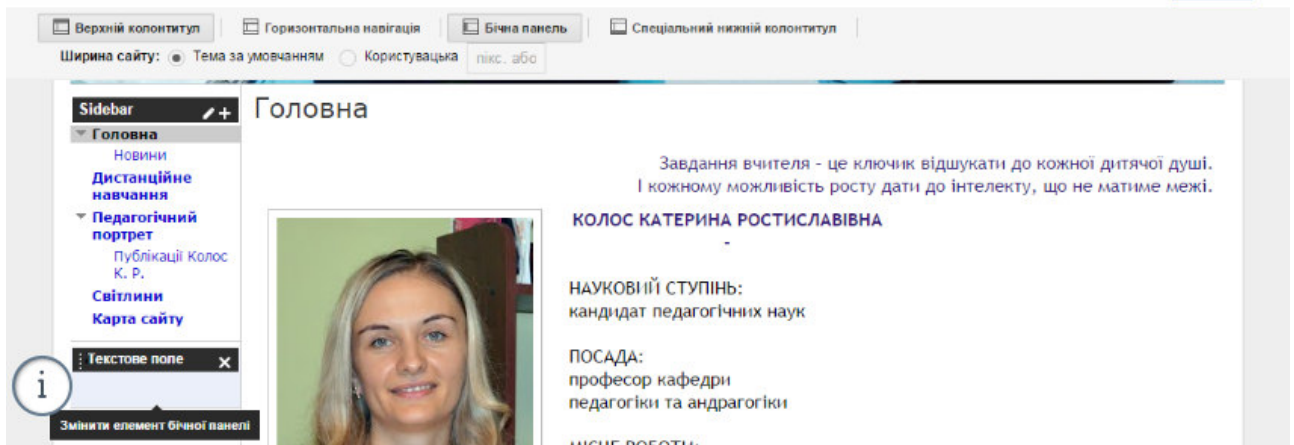


Рис. 5.1.3. Відображення контейнеру текстового поля

2) створити у бічній панелі поле для розміщення на ньому банерів, – для цього потрібно натиснути на кнопку «Інші дії», де вибрати «Редагування розмітки сайту» (рис. 5.1.1) ⇒ за налаштуванням бічної панелі (Sidebar) додати «Текст» як новий елемент бічної панелі сайту (рис. 5.1.2); так під навігацією сторінок з'явиться лінія, яка при наведенні на неї курсором мишки відображається у вигляді контейнера з написом «Текстове поле»;

3) натиснути на контейнер «Текстове поле» (рис. 5.1.3);

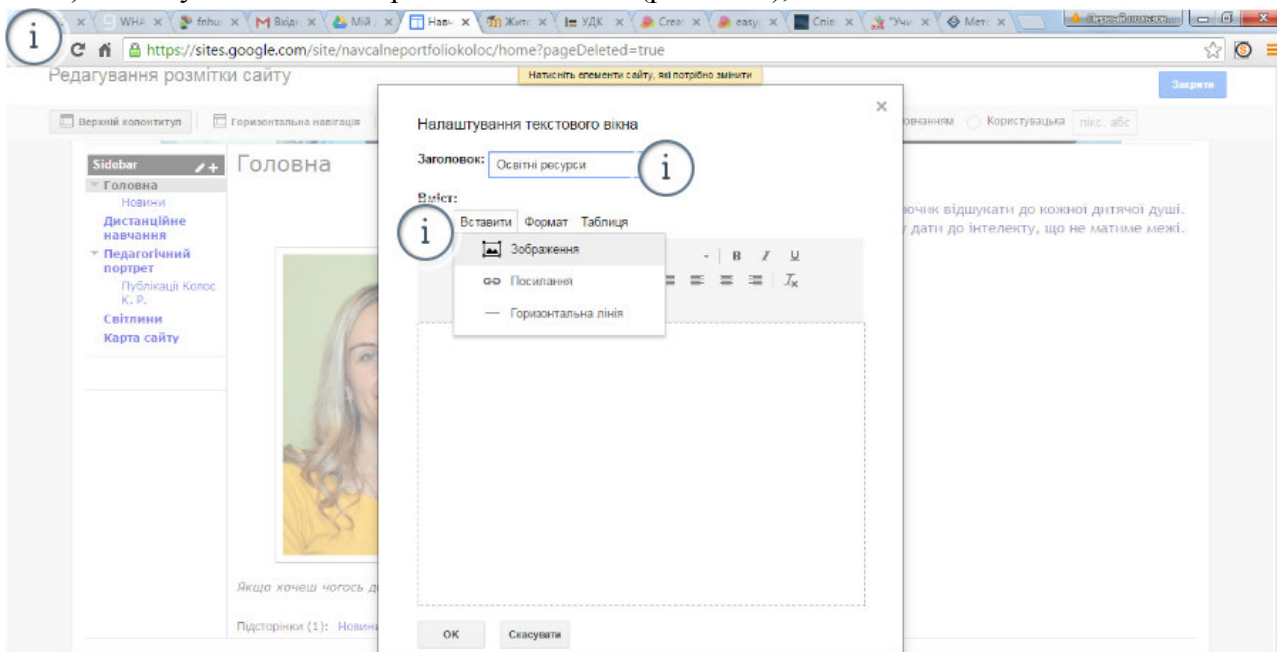


Рис. 5.1.4. Налаштування текстового вікна

4) вставити у текстове поле зображення, яке буде гіперпосиланням на інший ЕОР, для цього потрібно: у меню текстового поля обрати «Вставити» ⇒ «Зображення» ⇒ вибрати зображення на комп'ютері ⇒ натиснути «Ок» (таким чином розмістили зображення на бічній панелі, далі – потрібно налаштувати його як гіперпосилання на визначений ЕОР) (рис. 5.1.4);

5) на панелі інструментів зображення у категорії «Перейти за посиланням» вибрати «Змінити» (рис. 5.1.5);

6) зазначити URL-адресу ЕОР, за якою користувач буде переходити, натискаючи на вставлене зображення (в цьому випадку – вказали URL-адресу сайту Міністерства освіти і науки України: <http://mon.gov.ua/>) (рис. 5.1.6);

7) поставити позначку для категорії «Відкрити це посилання в новому вікні» (так ЕОР за зазначеною URL-адресою буде відкриватися у новій вкладці) (рис. 5.1.6);

8) натиснути «Ок» (рис. 5.1.6).

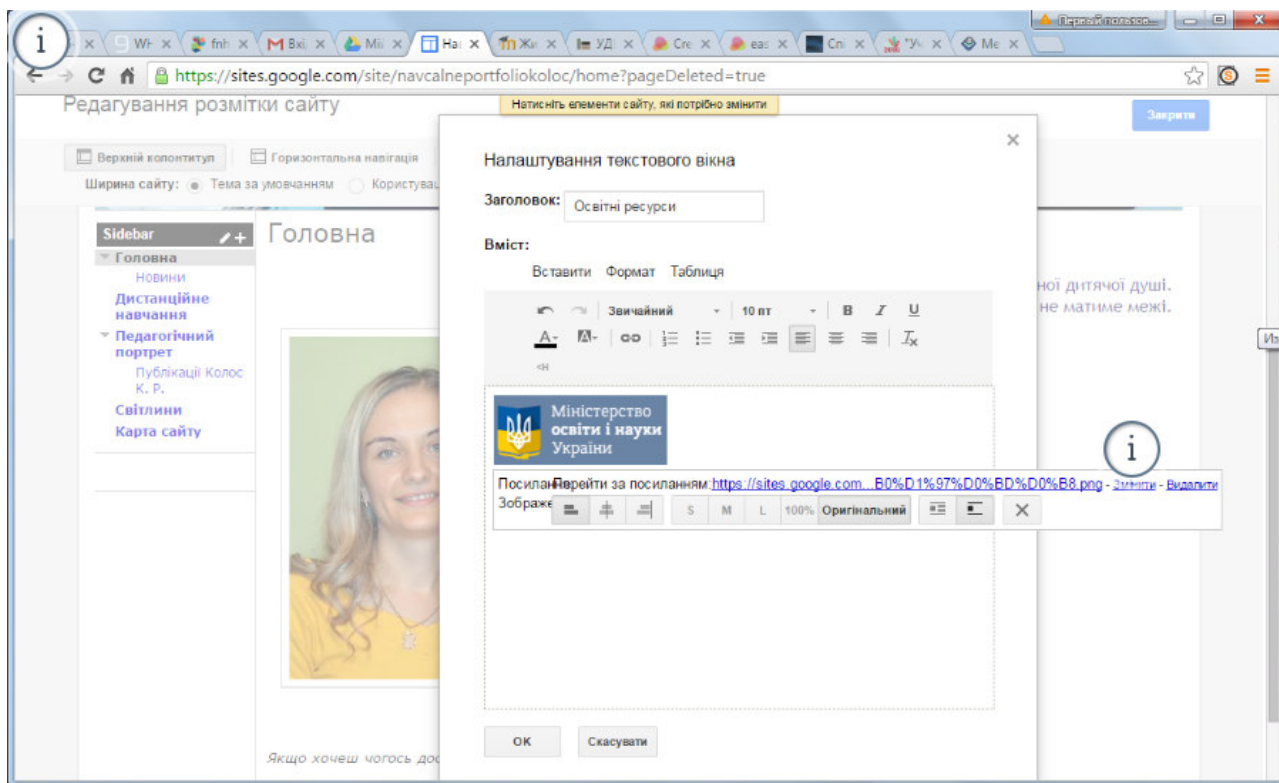


Рис. 5.1.5. Вибір інструменту «Змінити посилання»

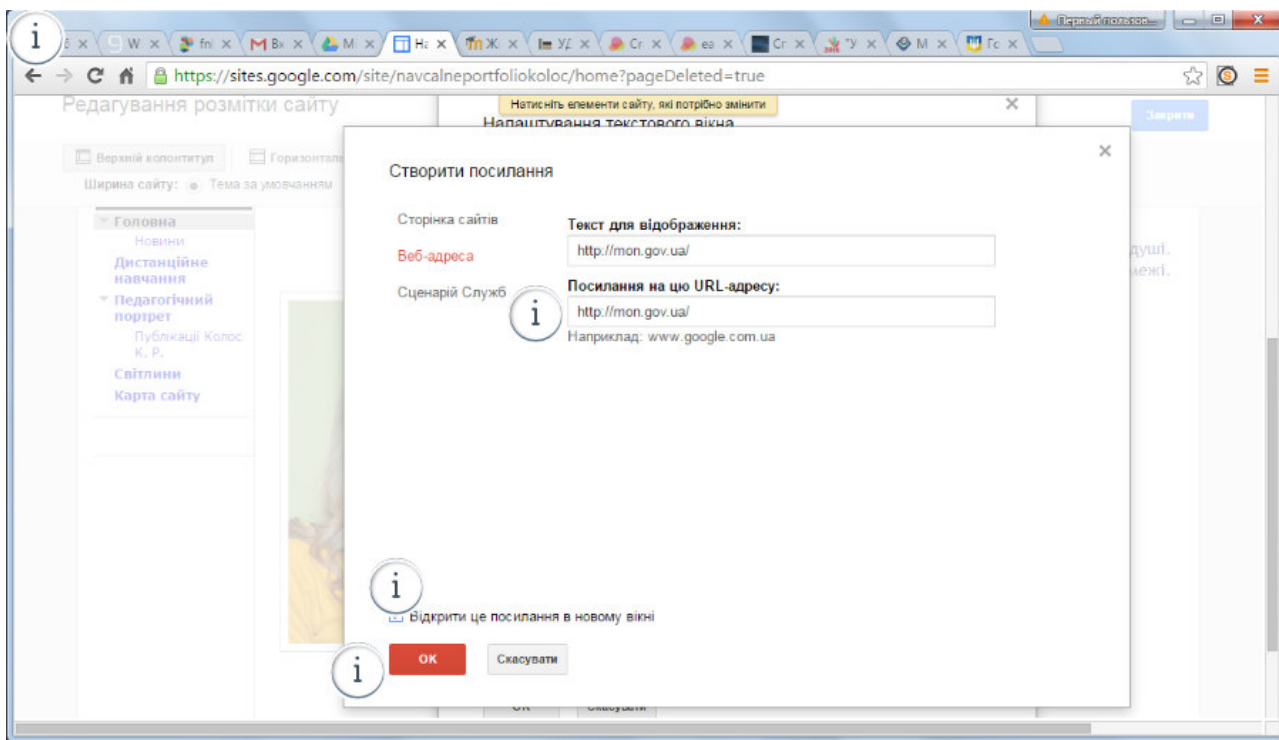


Рис. 5.1.6. Встановлення URL-адреси ЕОР, за яким користувач буде преходити, натискаючи на визначене зображення

Оскільки зображення встановлюється в реальному розмірі, то часто виникає потреба у налаштуванні відповідності його розміру – ширині бічної панелі. Для вирішення такої проблеми можна скористатися одним із способів:

1-спосіб: встановити розмір зображення 100 % за допомогою інструментів панелі зображення;

2-спосіб: змінити ширину бічної панелі (рис. 5.1.7–5.1.8).

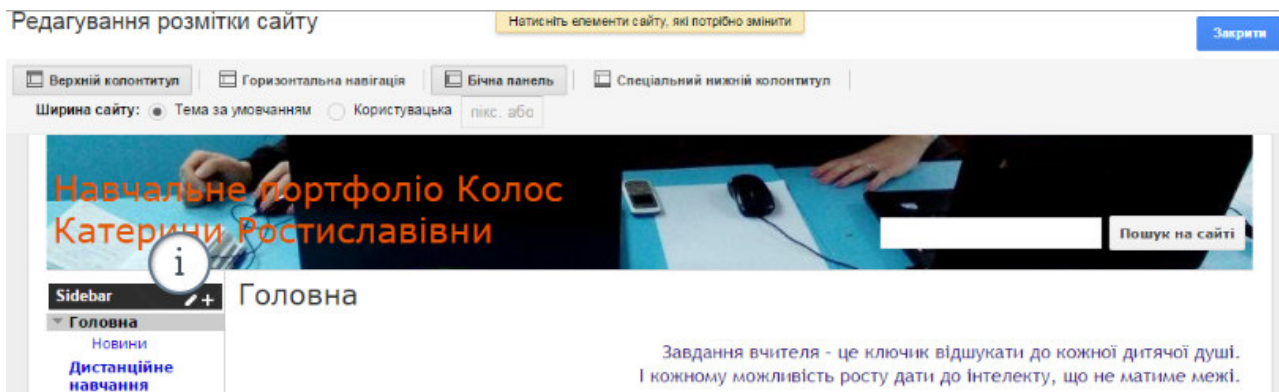


Рис. 5.1.7. Редагування ширини бічної панелі

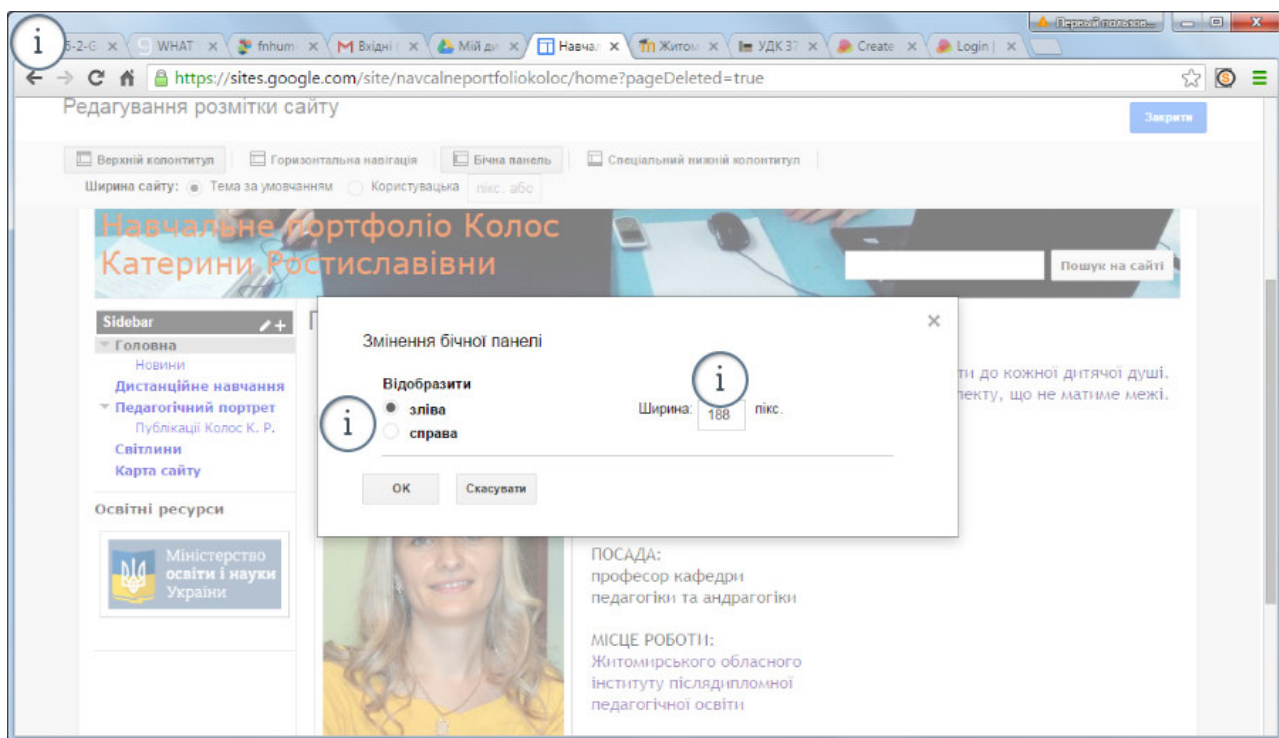


Рис. 5.1.8. Задання ширини бічної панелі у пікселях

Так, керуючись вище зазначеними пунктами 4–8 поточної теми, у це поле можна поставити ще декілька банерів, наприклад, на ЕОР:

- Учителі Житомирщини (<https://sites.google.com/site/ucitelizitomirsini/>),
- «Учитель року» 2016 Житомирська область (<https://sites.google.com/site/ucitelroku2016/home>),
- Методичний міст Житомирщини (<https://sites.google.com/site/metodicnijmist/>),
- Інформаційно-комунікаційні технології в Житомирському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (<https://sites.google.com/site/iktvzoippo/home>) тощо.

5.2. Встановлення лічильників відвідуваності сайту

Лічильник відвідуваності (відвідувань) – невеликий елемент інтерфейсу сайту, що сповіщає про те, скільки людей відвідало сайт за певний період. Лічильники відвідувань на сьогоднішній день є практично обов’язковими для кожного web-ресурсу, і за ними відвідувачі зазвичай судять, наскільки сайт популярний і відомий.

Встановимо такі лічильники відвідуваності сайту:

- Flag Counter: <http://s06.flagcounter.com/index.html>;
- RevolverMaps: <https://www.revolvermaps.com/?target=setup2d>.

Для цього на бічній панелі створимо текстову область «Статистика відвідуваності сайту» (див. пункт 5.1), на якій будемо розміщувати зазначені лічильники. Оскільки для їх встановлення буде згенеровано HTML-код, то відразу на панелі інструментів налаштування текстового вікна потрібно вибрати «Редагувати HTML-код» (натиснути на кнопку із зображенням «<N»).

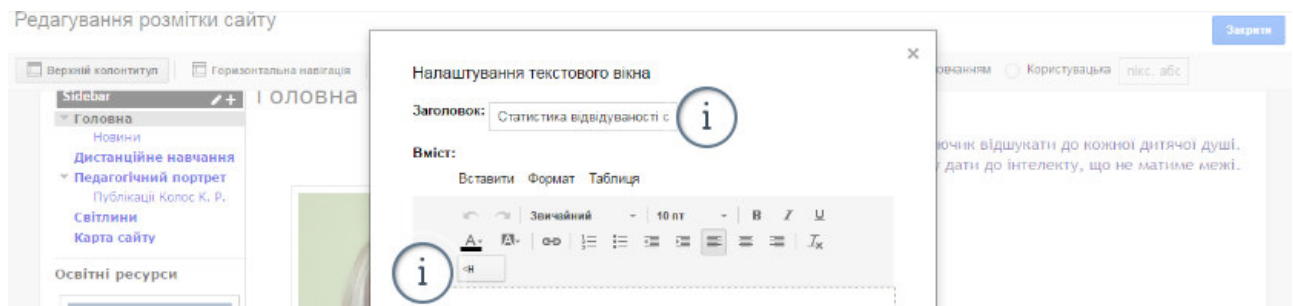


Рис. 5.2.1. Створення текстового поля «Статистика відвідуваності сайту»

Для встановлення лічильника відвідуваності сайту Flag Counter необхідно:

- 1) у новій вкладці зайти за URL-адресою: <http://s06.flagcounter.com/index.html>;
- 2) натиснути на кнопку «GET YOUR FLAG COUNTER» (рис. 5.2.2);
- 3) ввести свою електронну адресу ⇒ «Продовжити» (рис. 5.2.3);
- 4) скопіювати згенерований HTML-код для сайту – «Code for websites (HTML)» (рис. 5.2.4);
- 5) повернутися на сайт, де (у підготовлену раніше область) вставити скопійований HTML-код ⇒ «Оновити» (рис. 5.2.5) ⇒ «Ок» ⇒ «Закрити».

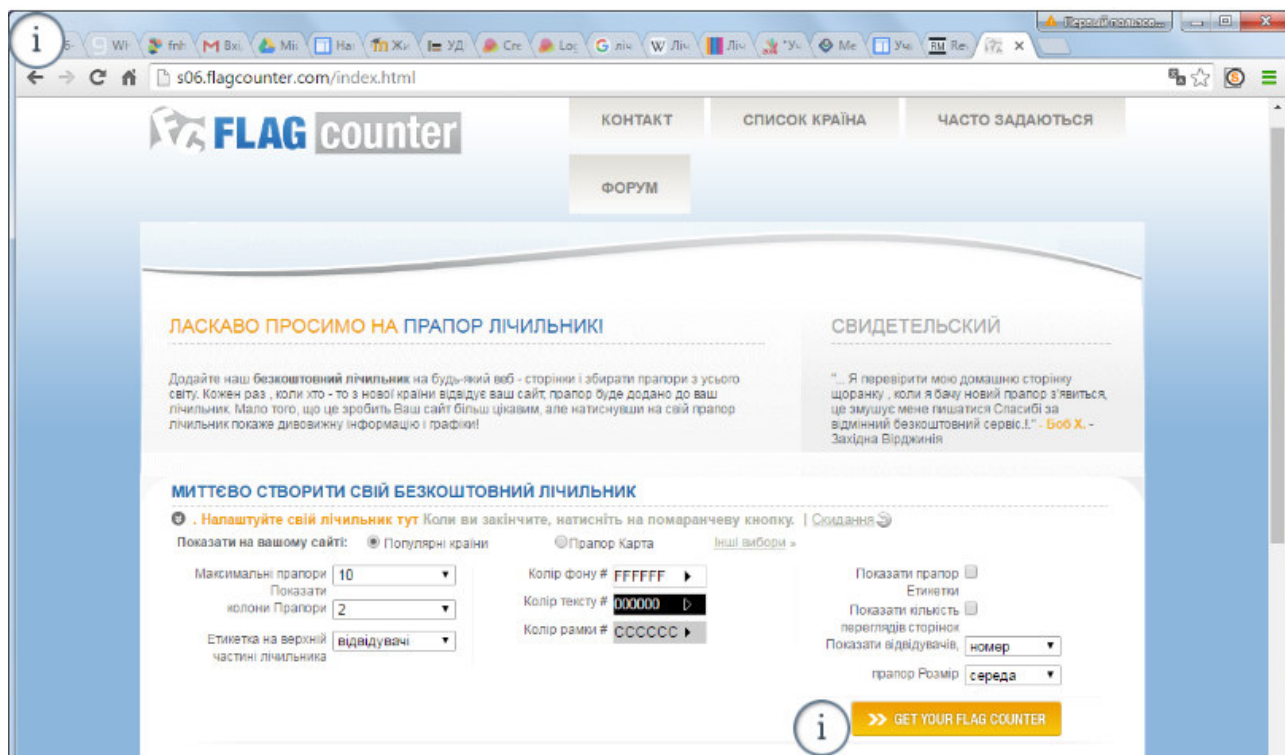


Рис. 5.2.2. Інструмент створення лічильника Flag Counter

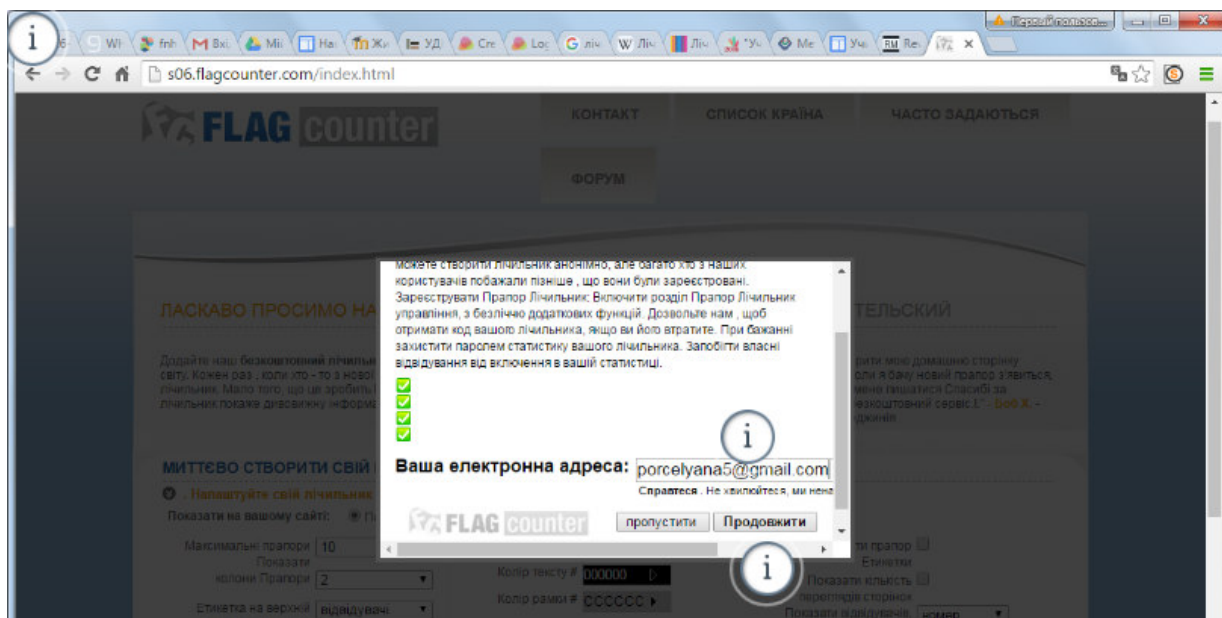


Рис. 5.2.3. Введення електронної адреси

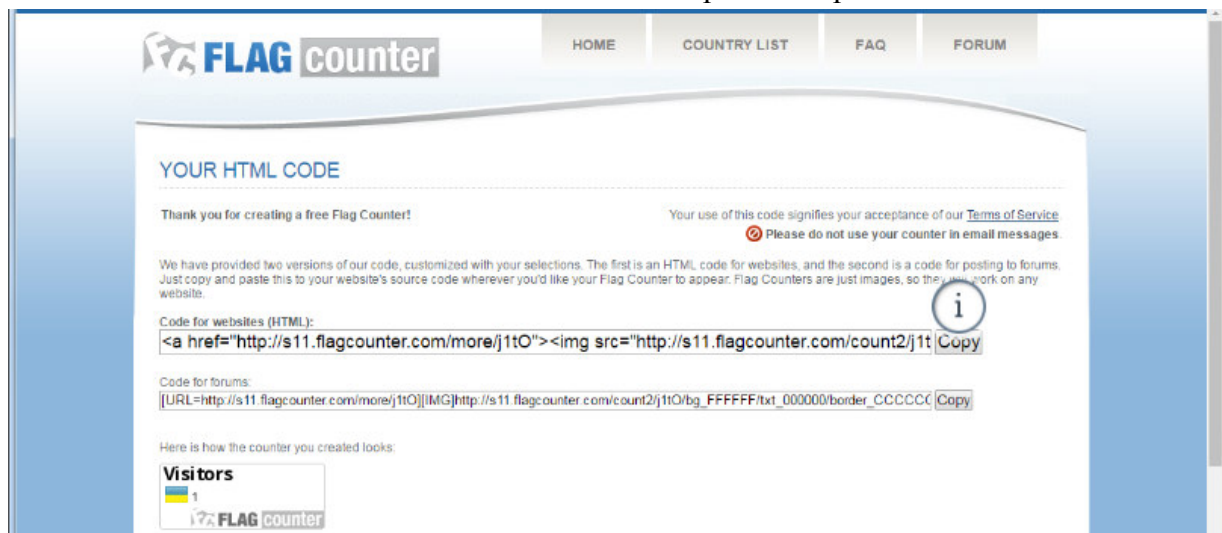


Рис. 5.2.4. Копіювання HTML-коду для сайту

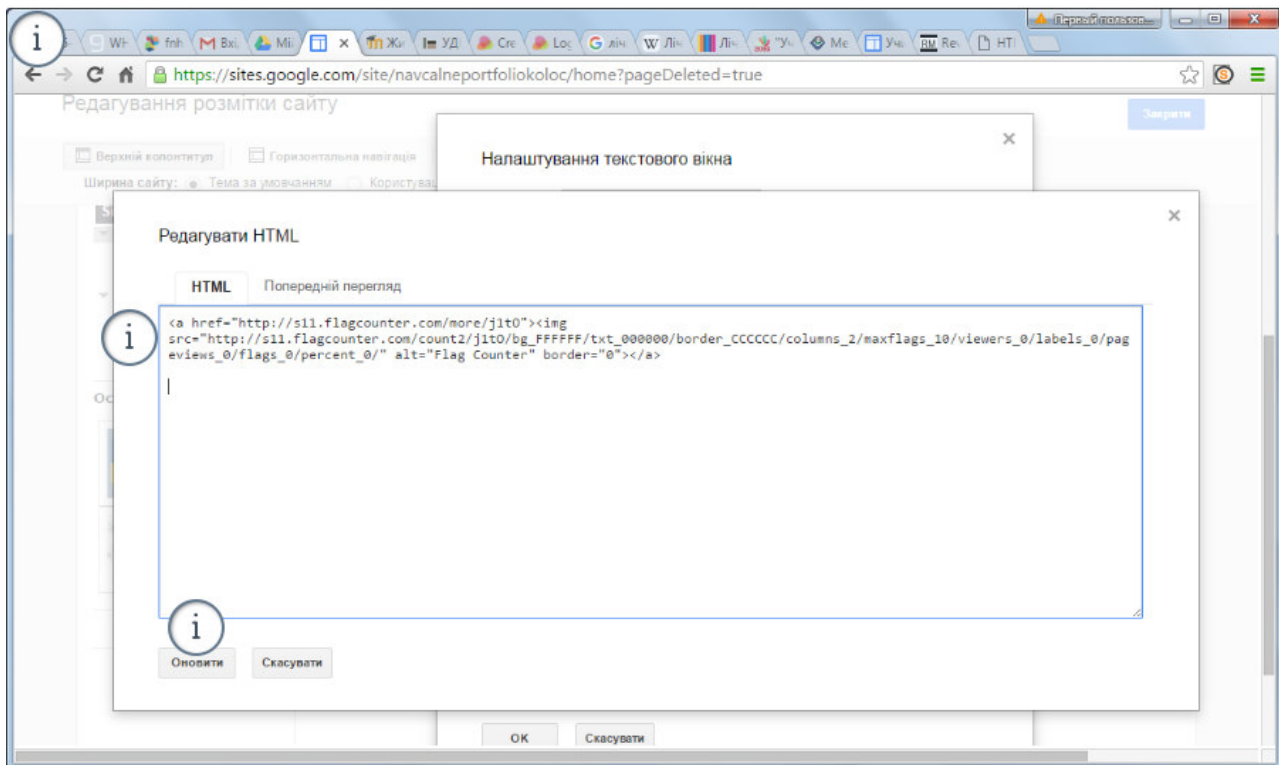


Рис. 5.2.5. Встановлення скопійованого HTML-коду для сайту

Для становлення лічильника відвідуваності сайту RevolverMaps: необхідно:

1) у новій вкладці зайти за URL-адресою: <https://www.revolvermaps.com/?target=setup2d>; налаштувати параметри лічильника: вибрати вигляд карти ⇒ встановити розміри лічильника ⇒ обрати колір точок (якими на карті світу відмічаються місця, звідки заходили на сайт) ⇒ визначити стиль кутків лічильника (рис. 5.2.6) ⇒ обрати версію коду: «static map» ⇒ «HTML code» ⇒ скопіювати HTML-код (рис. 5.2.7);

2) повернутися на сайт, де відкрити текстову область «Статистика відвідуваності сайту» ⇒ на панелі інструментів «Налаштування текстового вікна» обрати кнопку «<H>» («Редагувати HTML-код») ⇒ вставити скопійований HTML-код ⇒ «Оновити» (рис. 5.2.5) ⇒ «Ok» ⇒ «Закрити».

Як результат вище зазначених дій – на бічній панелі буде розміщено два лічильника відвідуваності сайту (рис. 5.2.8).



Рис. 5.2.8. Встановлені лічильники на бічній панелі сайту

5.3. Формування навігації сторінок «вручну»

За замовчуванням навігація сторінок формується автоматично, тобто: відразу після створення сторінки – її назва з'являється в навігації сторінок, при чому в алфавітному порядку. Проте іноді є потреба виставити свою логіку розташування сторінок чи «приховати» якісь сторінки. У такому випадку варто зняти налаштування «Автоматично налаштовувати навігацію сторінок» і додавати до неї сторінки «вручну».

Продемонструємо це на прикладі. Оскільки 5 останніх дописів зі сторінки «Новини» висвітлюються на сторінці «Головна» та інші дописи користувач може переглянути, натиснувши на «Переглянути більше», тому не має потреби у наявності назви сторінки «Новини» у навігації сторінок. Для реалізації цього необхідно:

- 1) вибрати «Інші дії» ⇒ «Редагування розмітки сайту» (рис. 5.3.1);

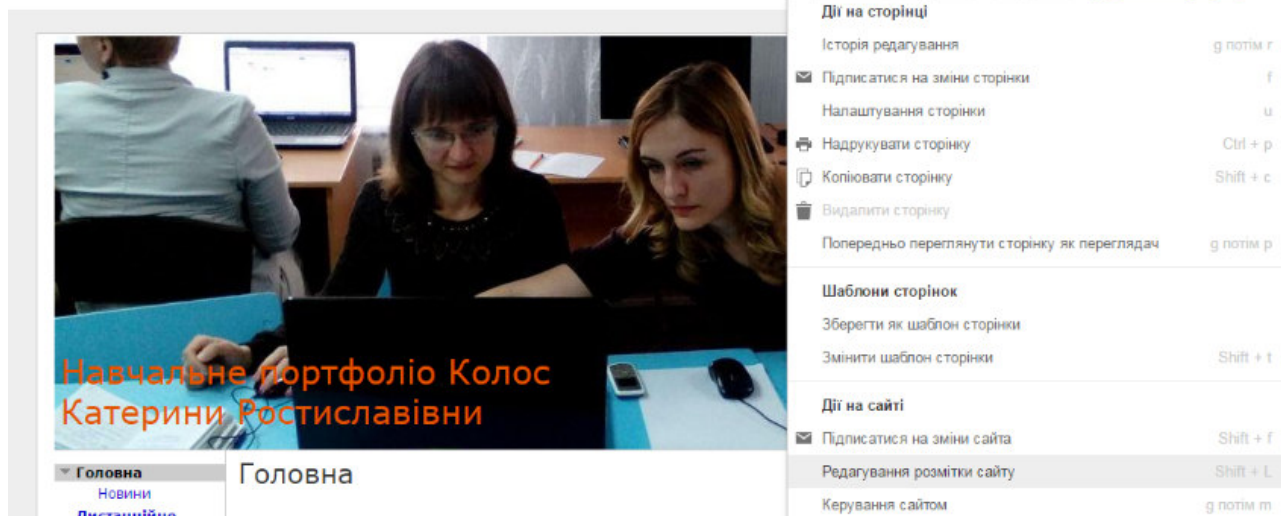


Рис. 5.3.1. Редагування розмітки сайту

2) змінити елемент бічної панелі: натиснути по навігації сторінок у будь-якому місці (рис. 5.3.2);



Рис. 5.3.2. Зміна елементу бічної панелі

- 3) зняти позначку біля налаштування «Автоматично організувати навігацію» ⇒ «Додати сторінку» (рис. 5.3.3);
- 4) вибрати сторінку, яку необхідно додати до навігації ⇒ «Ок» (рис. 5.3.4);
- 5) аналогічно (за пунктам 3–4) додати інші, необхідні у навігації назви сторінок;

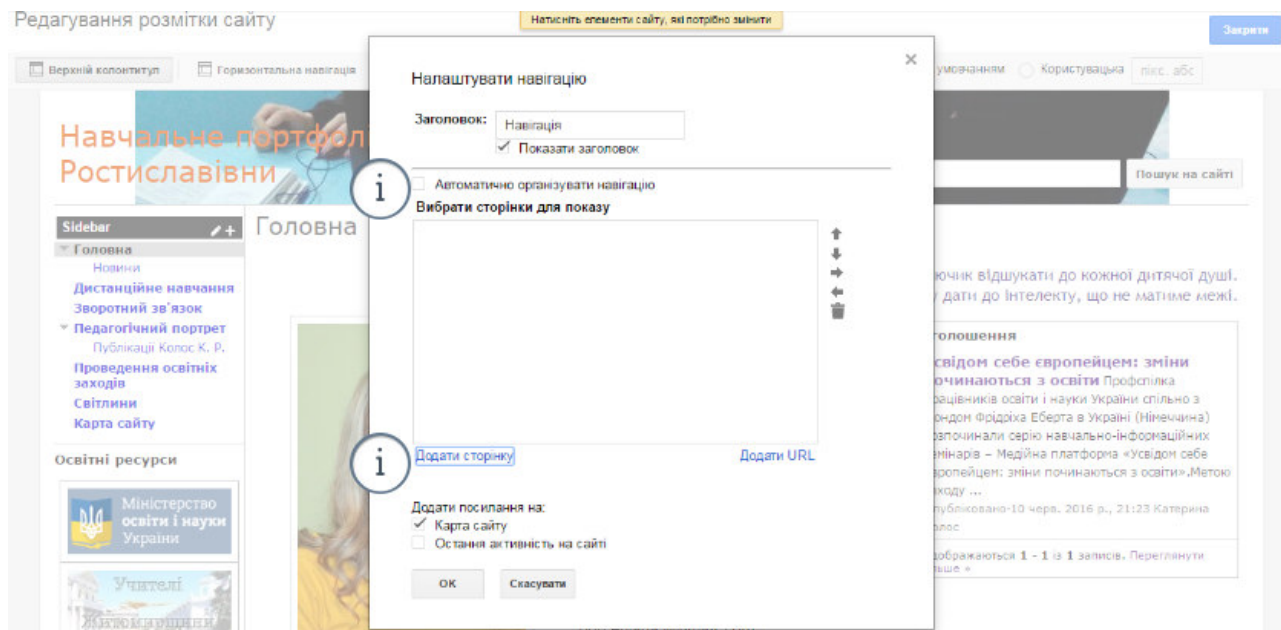


Рис. 5.3.3. Зняття налаштування «Автоматично організувати навігацію»

б) якщо додана сторінка має бути підсторінкою іншої, уже розташованої у навігації, сторінки, то її потрібно здвинути праворуч за допомогою відповідної стрілки «Відступ» (якщо навпаки: сторінку переставити на вищий рівень - вибрати стрілку «Виступ»)

7) а також для зміни послідовності розміщення сторінок можна скористатися стрілками «Угору» й «Униз» (рис. 5.3.5).

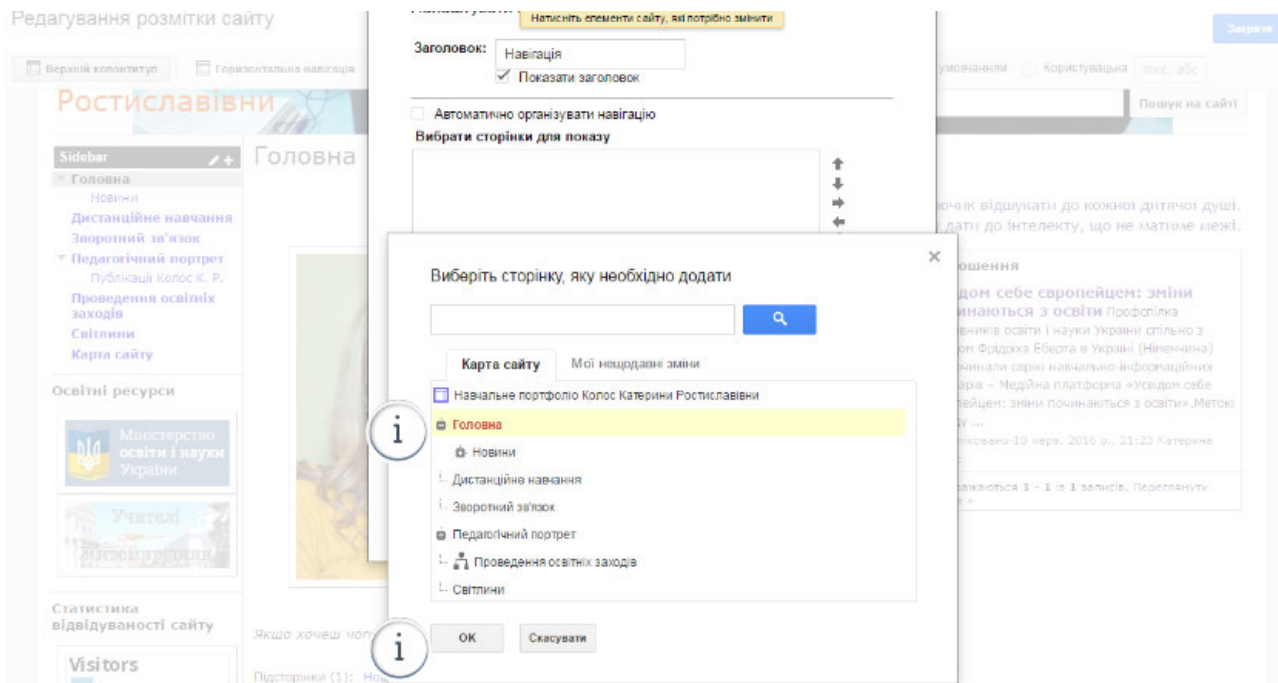


Рис. 5.3.4. Додавання сторінок до навігації

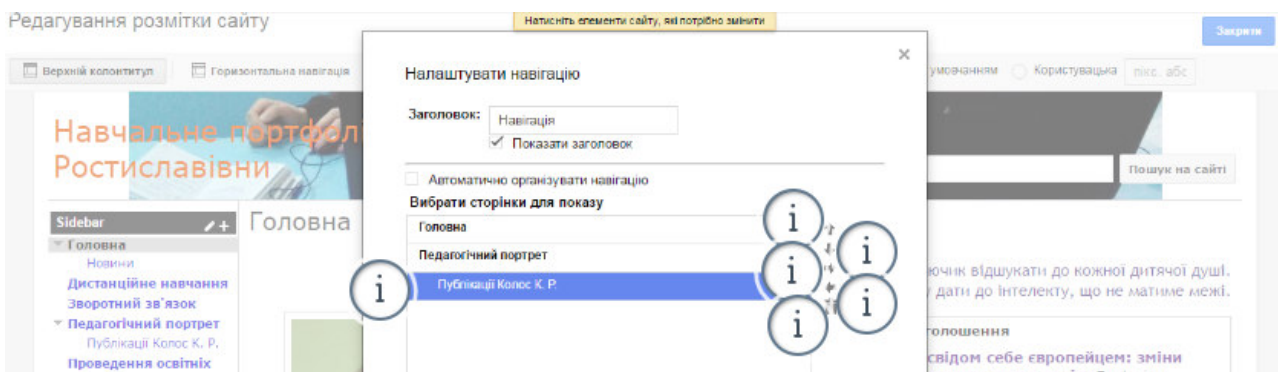


Рис. 5.3.5. Впорядкування сторінок у навігації

Питання для самоперевірки:

Q 5.1. Яку функцію у контекстному меню «Інші дії» необхідно вибрати, щоб мати змогу редагувати бічну панель сайту?

- 1) редагування розмітки сайту;
- 2) керування сайтом;
- 3) спільний доступ і дозволи;
- 4) змінити шаблон сторінки.

Q 5.2. Яким чином устанавлюється порядок сторінок в автоматично організованій навігації сторінок?

- 1) назви сторінок розташовуються в порядку їх створення;
- 2) назви сторінок розташовуються в алфавітному порядку;
- 3) у тій послідовності, яку вказує користувач;
- 4) у довільній послідовності.

Q 5.3. Що можна зробити за допомогою інструменту «<N»?

- 1) зняти автоматичну організацію навігації сторінок;
- 2) встановити автоматичну організацію навігації сторінок;
- 3) встановити та відформатувати за допомогою HTML-коду об'єкт сайту;
- 4) задати кількість відвідувачів сайту.

РОЗДІЛ 6. НАЛАШТУВАННЯ ДОСТУПУ НА САЙТІ

6.1. Налаштування доступу на рівні сайту

Якщо сайт знаходиться в процесі розробки, то бажано закрити доступ для перегляду сайту іншими користувачами або ж модерування цього web-ресурсу здійснюватимуть декілька осіб, то потрібно встановити відповідні налаштування доступу на рівні сайту, що можна здійснити за допомогою функції «Спільний доступ» (рис. 6.1.1).

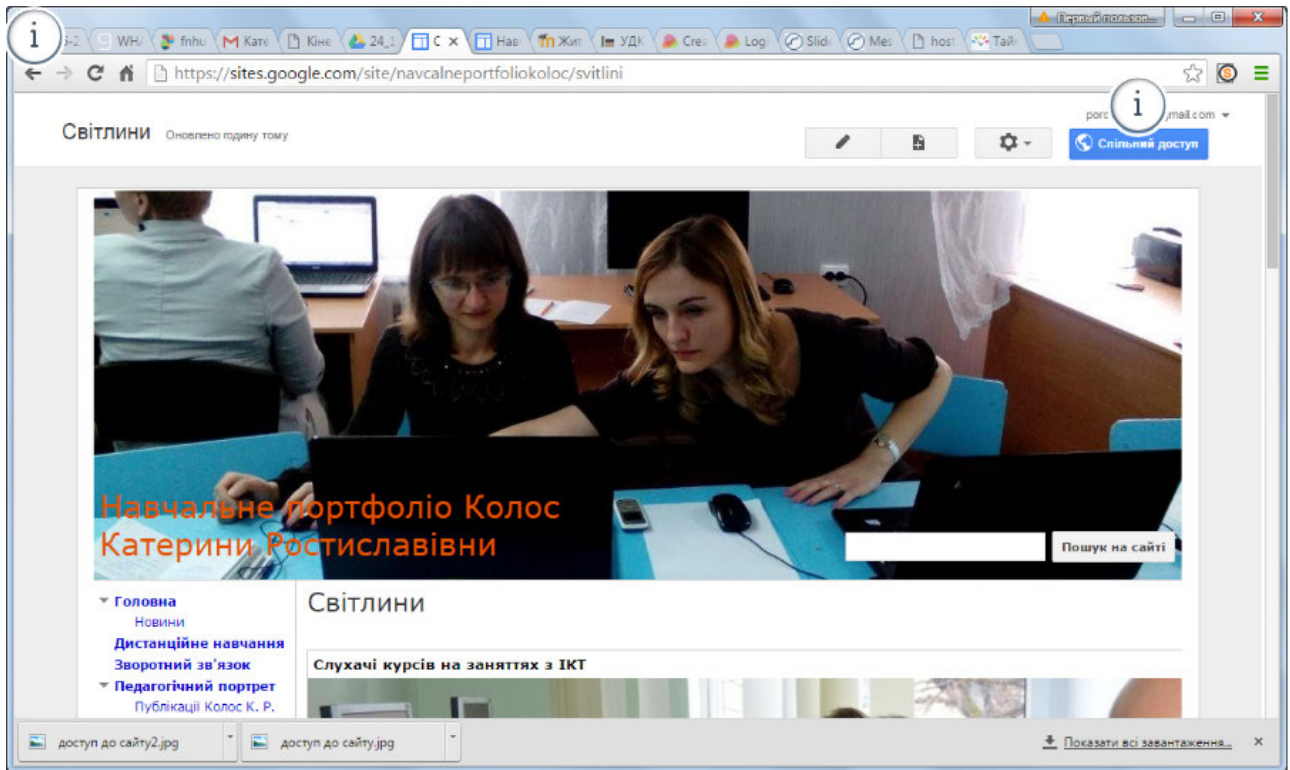


Рис. 6.1.1. Вибір функції «Спільний доступ»

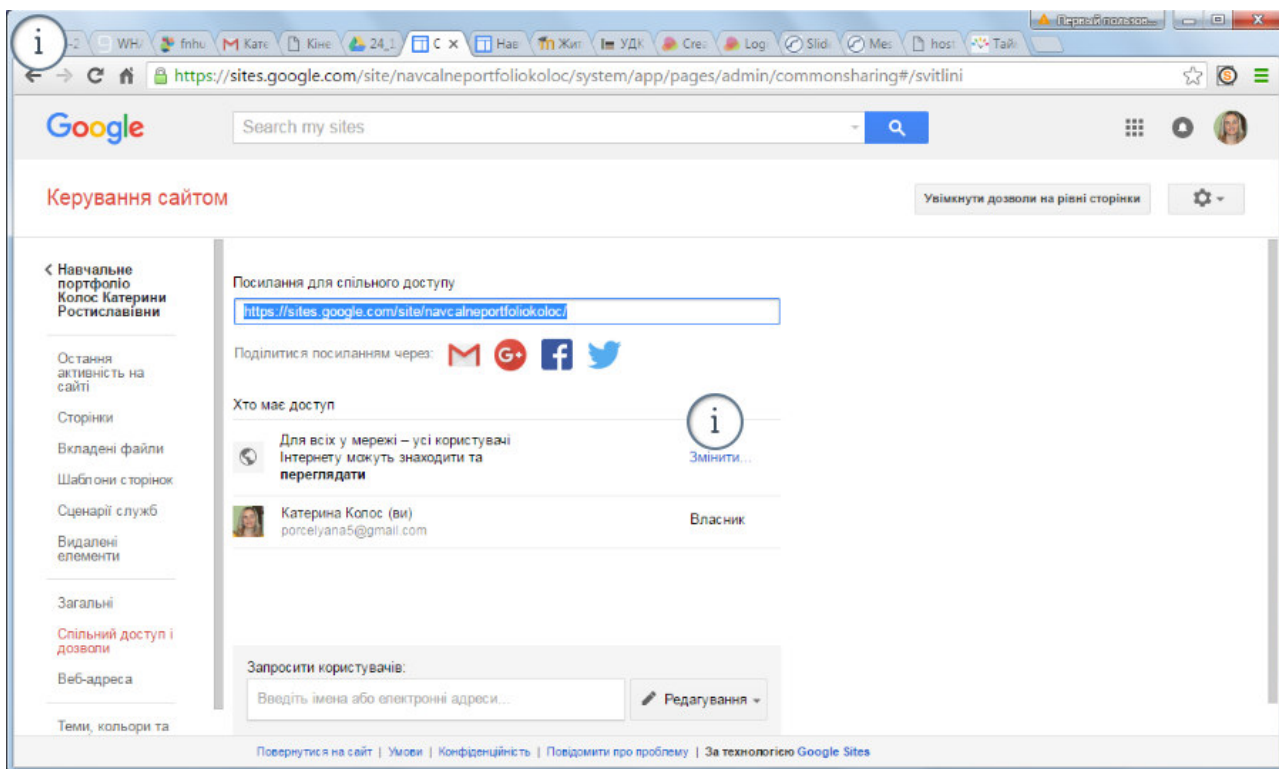


Рис. 6.1.2. Заборонити доступ «Для всіх у мережі»

Так, наприклад, для налаштування заборони перегляду сайту іншими користувачами Інтернет, необхідно:

- 1) у категорії «Спільний доступ і дозволи» обрати «Змінити» для налаштування «Для всіх у мережі – усі користувачі Інтернету можуть знаходити та переглядати» (рис. 6.1.2);
- 2) вибрати «Вимк.: для певних користувачів. Доступ надано певним особам» (рис. 6.1.3);
- 3) натиснути «Зберегти» (рис. 6.1.3).

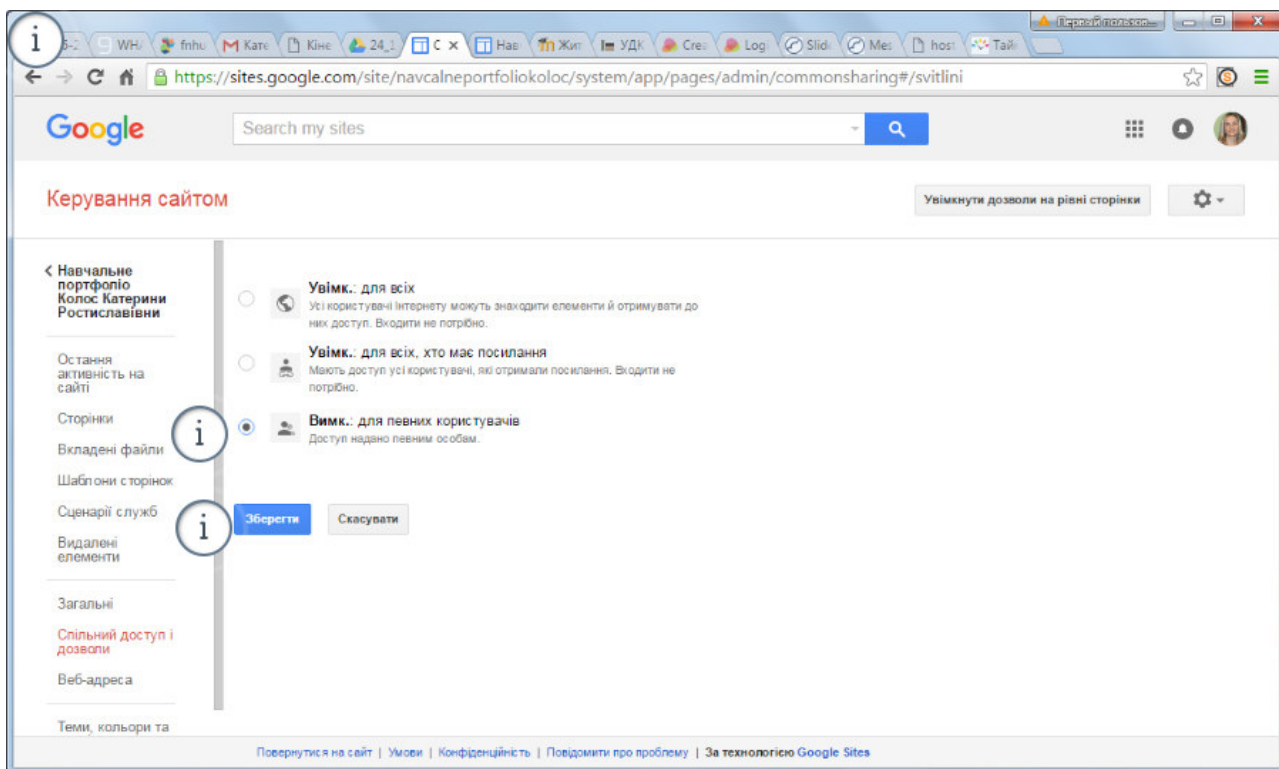


Рис. 6.1.3. Вимкнення доступу для всіх користувачів Інтернет

Звертаємо увагу, що після базового наповнення змістом потрібно відкрити доступ для перегляду сайту усіма користувачами Інтернет. Для цього знову необхідно:

- 1) зайти у категорію «Спільний доступ і дозволи», де обрати «Змінити» для налаштування «Приватний доступ – доступ маєте лише ви» (рис. 6.1.4);
- 2) вибрати «Увімк.: для всіх» (рис. 6.1.5);
- 3) натиснути на кнопку «Зберегти» (рис. 6.1.5).

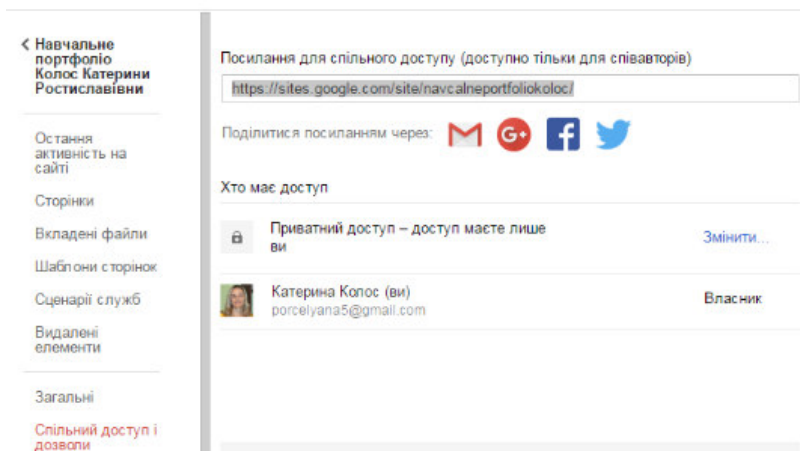


Рис. 6.1.4. Змінити приватний доступ

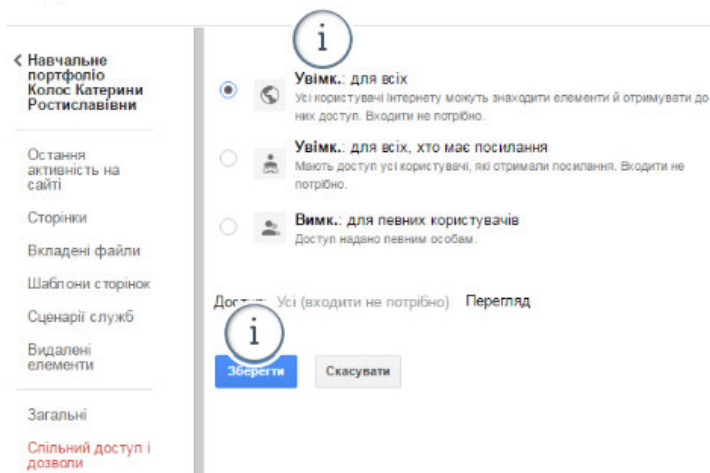


Рис. 6.1.5. Увімкнути доступ для перегляду сайту всіма користувачами Інтернет

Для того, щоб інші (визначені) користувачі могли редагувати сайт, їм необхідно надати доступ «Для редагування». Для цього необхідно:

1) зайти у категорію «Спільний доступ і дозволи» (рис. 6.1.6);

2) у категорії «Запросити користувачів:» вказати електронні адреси користувачів, яким надається право на редагування; бажано, щоб електронні адреси цих користувачів були створені на Google; після правильного введення електронної адреси система розпізнає користувача – замінюючи тим самим електронну адресу – на фото, ім'я та прізвище користувача (рис. 6.1.6);

3) у випадяючому списку обрати «Редагування» (рис. 6.1.6);

4) натиснути на кнопку «Надіслати» (рис. 6.1.6).

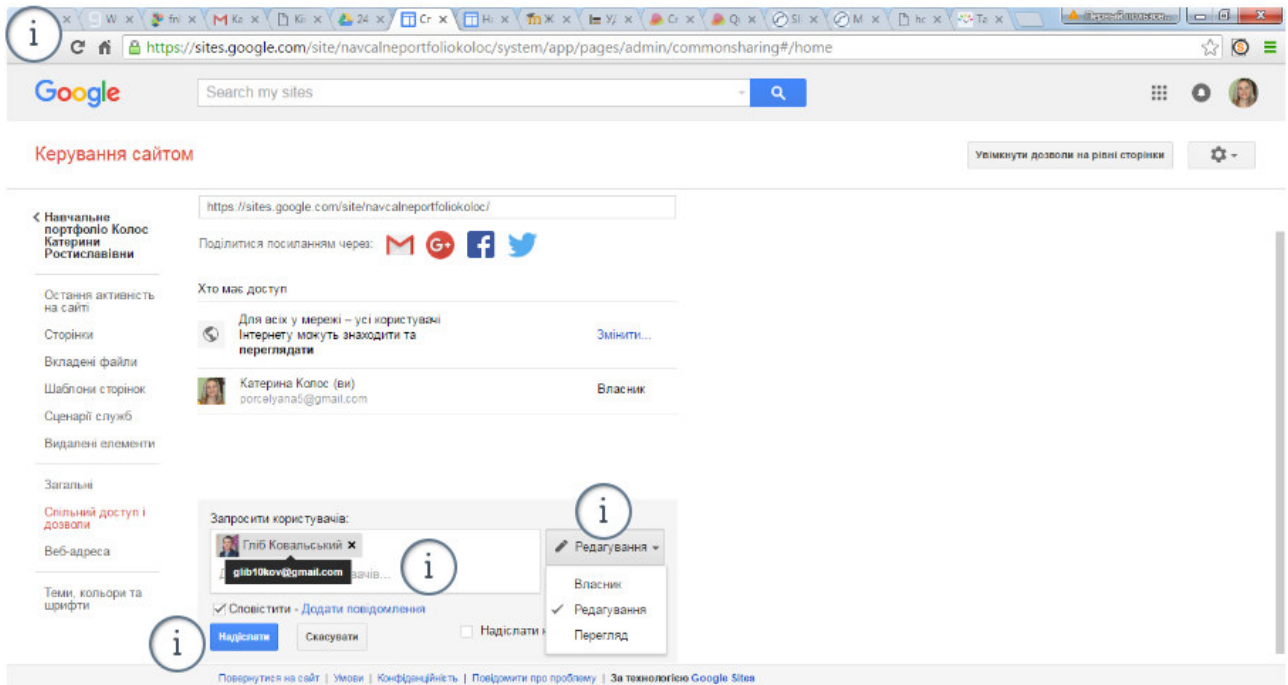


Рис. 6.1.6. Встановлення визначеним користувачам доступу для редагування сайту

6.2. Налаштування доступу на рівні сторінок

Іноді виникає потреба у наданні доступу окремим користувачам до визначених web-сторінок, наприклад, для редагування чи перегляду однієї web-сторінки сайту. При цьому

для усіх користувачів потрібно налаштувати доступ на рівні сайту, а потім – визначити доступ на рівні необхідної сторінки.

Для прикладу створимо одну з головних web-сторінок сайту «Проведення освітніх заходів», доступ для редагування якої надамо Петру Грабовському (електронна адреса: grabovskyp@gmail.com). При цьому Глібу Ковальському (електронна адреса: glib10kov@gmail.com), який може редагувати весь сайт, заборонимо редагувати цю сторінку:

1) надати доступ для перегляду сайту користувачу за електронною адресою: grabovskyp@gmail.com (рис. 6.2.1);

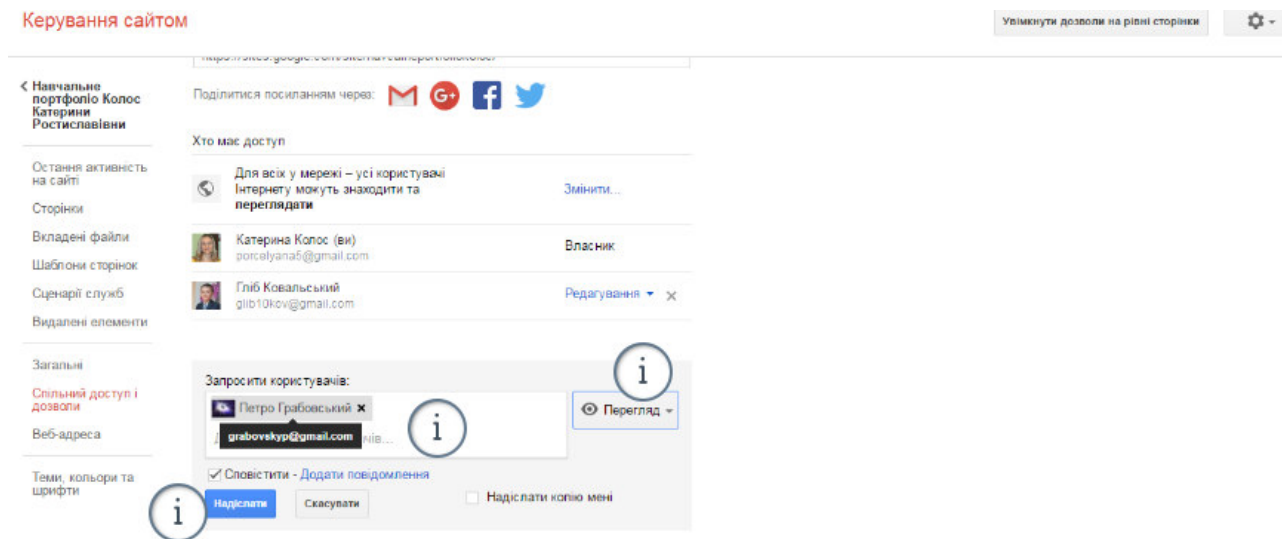


Рис. 6.2.1. Надання доступу для перегляду сайту

2) вибрати «Увімкнути дозволи на рівні сторінки» (рис. 6.2.2);

3) у дереві сторінок обрати web-сторінку, для якої потрібно змінити рівень доступу (в зазначеному випадку – необхідно обрати сторінку «Проведення освітніх заходів») ⇒ натиснути «Змінити» (рис. 6.2.3);

4) вибрати «Використовувати спеціальні дозволи» (рис. 6.2.4);

5) налаштувати необхідний доступ для користувачів на рівні сторінки ⇒ «Зберегти зміни» (рис. 6.2.5);

6) для переходу із налаштувань сайту на сайт – потрібно натиснути на назву сайту, яка розміщена ліворуч над меню.

Навчальне портфоліо
Колос Катерини
Ростиславівни

Остання активність на сайті

Сторінки

Вкладені файли

Шаблони сторінок

Сценарії служб

Видалені елементи

Загальні

Спільний доступ і дозvoli

Веб-адреса

Посилання для спільного доступу

<https://sites.google.com/site/navc.alneportfoliokoloc/>

Поділитися посиланням через:

Хто має доступ

	Для всіх у мережі – усі користувачі Інтернету можуть знаходити та переглядати	Змінити...
	Катерина Колос (ви) porceliana5@gmail.com	Власник
	Гліб Ковальський glib10kov@gmail.com	Редагування ▾ ×
	Петро Гравовський grabovskyr@gmail.com	Перегляд ▾ ×

Запросити користувачів:

Введіть імена або електронні адреси...

Редагування ▾

Рис. 6.2.2. Увімкнення доступу на рівні сторінок

Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни

Остання активність на сайті

Сторінки

Вкладені файли

Шаблони сторінок

Сценарії служб

Видалені елементи

Згадки

Спільний доступ і дозволи

Веб-адреса

Теми, кольори та шрифти

Сайт - Навчальне портфоліо Колос Катерини

Головна

Дистанційне навчання

Зворотний зв'язок

Педагогічний портрет

Проведення освітніх заходів

Світлина

Нові сторінки усувають усі дозволи за умовчанням. Якщо ви хочете додати користувача до певної сторінки, спочатку необхідно додати його на рівні сайту.

Дозволи сайту і Проведення освітніх заходів

Використовуйте дозволи та учасників, ідентичні дозволам сайту Навчальне портфоліо Колос Катерини Ростиславівни.

Змінити

i

Посилання для спільного доступу

<https://sites.google.com/site/navchalneportfoliokolos/provedennia-osvitnih-zahodiv>

Поділитися посиланням через:

M

G+

f

Twitter

Хто має доступ

Для всіх у мережі – усі користувачі Інтернету можуть знаходити та переглядати

Змінити

Катерина Колос (ви)

porceiyana5@gmail.com

Власник

Петро Грабовський

grabovskyp@gmail.com

Перегляд

Рис. 6.2.3. Визначення сторінки для зміни доступу

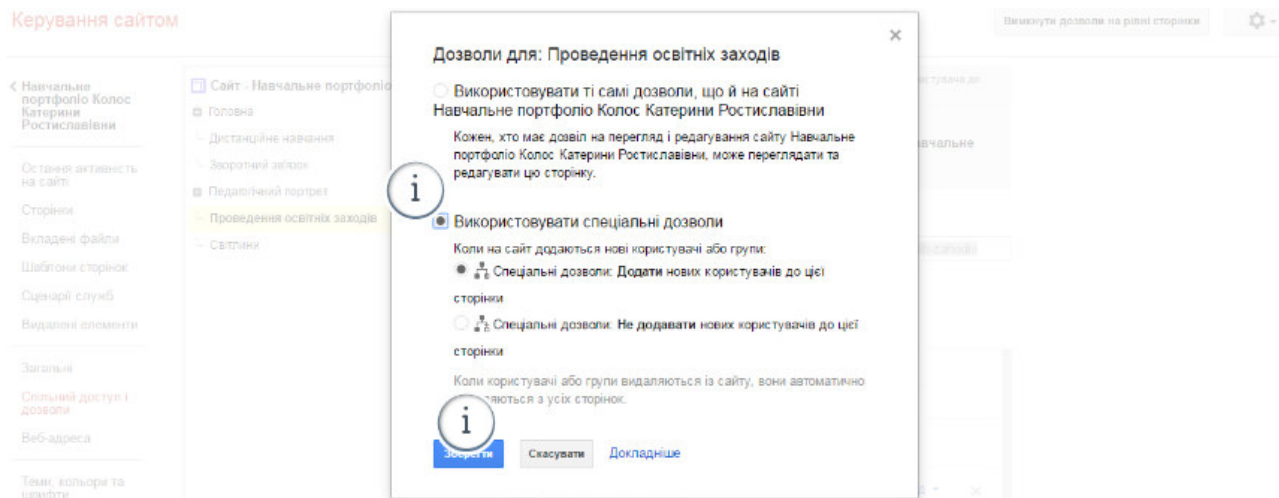


Рис. 6.2.4. Вибір функції «Використовувати спеціальні дозволи»

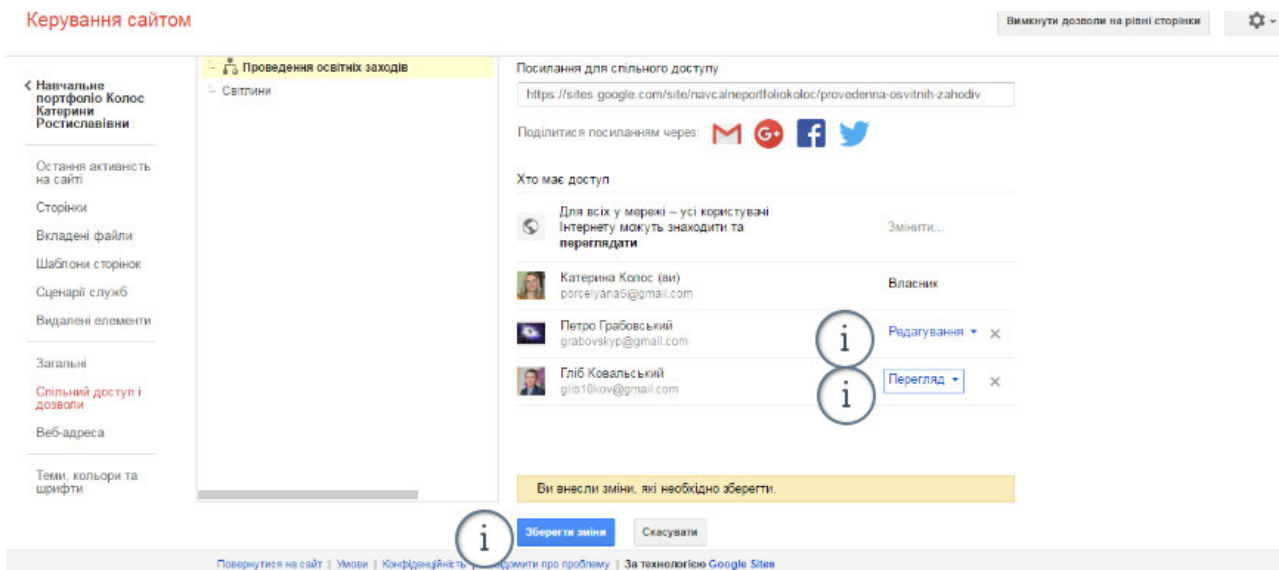


Рис. 6.2.5. Налаштування доступу для користувачів на рівні сторінки

Творче завдання

Побудуйте логічну структуру сторінок свого сайту і ґрунтовно наповніть його змістом. Оформіть дизайн свого сайту із врахуванням сучасних тенденцій. Напишіть Колос Катерині Ростиславівні на електронну адресу: rogcelyana5@gmail.com – лист із вказаною URL-адресу свого сайту.

ТЕХНОЛОГІЯ ОЦІНЮВАННЯ САЙТУ СЛУХАЧА КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Оцінювання сайту (блогу) здійснюється відповідно до зазначених у бланку рецензії (табл. А 1) критеріїв, критеріальних показників і коефіцієнтів:

– якщо загальна сума балів web-ресурсу менша 50 % (<14 балів) від загальної кількості, то сайт не допускається до представлення на підсумковому занятті і, відповідно, випускна робота вважається не виконаною;

– якщо загальна сума балів web-ресурсу становить 50 % і більше (від 14 балів) від загальної кількості, то сайт допускається до представлення на підсумковому занятті, після чого зараховується як успішно виконана слухачем випускна робота курсів підвищення кваліфікації за очно-дистанційною формою навчання.

Бланк рецензії на сайт слухача

курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Рецензія сайту (блогу) відображає відповідність зазначеного web-ресурсу сучасним вимогам до електронних освітніх ресурсів.

Таблиця А.1.

Оцінювання сайту слухача

Загальні відомості	
Прізвище, ім'я, по батькові слухача	
Форма навчання	☐ очна
	☐ заочна
	☐ очно-дистанційна
Спеціальність (спеціальності), за якою (якими) слухач проходить курси підвищення кваліфікації	
Назва особистого сайту (блогу) слухача	
URL-адреса сайту (блогу) слухача	

Критерії, критеріальні показники та коефіцієнти оцінювання сайту (блогу)				
<i>Змістовність</i>				
Актуальність, змістовність представлених матеріалів	0	1	2	3
Стиль і грамотність представлених повідомлень	0	1	2	3
Навчально-методична цінність викладених матеріалів	0	1	2	3
<i>Технологічність</i>				
Дизайн оформлення	0	1	2	3
Рациональність використання хмарних сервісів	0	1	2	3
Мультимедійність	0	1	2	
Наявність покажчика відвідування	0	1	2	3
<i>Соціальність</i>				
Зворотний зв'язок	0	1	2	
Результативність роботи вчителя (участь у семінарах, конференціях, нагороди, грамоти)	0	1	2	
Цінність для учнів та їх батьків, колег	0	1	2	3
Висновки рецензента				
Загальна сума отриманих балів				
Зауваження та рекомендації щодо покращення сайту (блогу)				
Загальний висновок рецензента	☐ сайт (блог) допущено до представлення та захисту на підсумковому занятті			
	☐ сайт (блог) не допущено до представлення та захисту на підсумковому занятті			
Підпис рецензента				
Прізвище, ім'я, по батькові рецензента				
Дата рецензування сайту (блогу)				