

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра теории и методики обучения физике и информатике

Л.Г. Заволочкина, К.С. Крючкова, Е.М. Филиппова

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ
И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Волгоград

2016

УДК 371
ББК 74.489.025 я 73
З-136

Рецензенты:

Забродина О.М., канд. пед. наук, доцент кафедры математики и информационных технологий ВолГАСУ;

Ионкина Е.С., канд. пед. наук, доцент кафедры русского языка секции общеобразовательных дисциплин ВолГТУ;

Петрова Т.М., д-р пед. наук, профессор кафедры теории и методики обучения математике и информатике ВГСПУ.

Заволочкина Л.Г., Крючкова К.С., Филиппова Е.М.

Информационные и коммуникационные технологии в культурно-просветительской деятельности: учебное пособие. – Волгоград, ВГСПУ, 2016. – 72 с.

В учебном пособии рассматриваются возможности использования информационных и коммуникационных технологий в культурно-просветительской деятельности студентов педагогических вузов; применения электронных ресурсов сети Интернет (электронных библиотек, линий времени, сервисов web 2.0, облачных технологий и т.п.) в их будущей профессиональной деятельности.

Рекомендовано для бакалавров направления «Педагогическое образование».

© Заволочкина Л.Г., Крючкова К.С., Филиппова Е.М.

© ВГСПУ

СОДЕРЖАНИЕ

ВЕДЕНИЕ	4
§1. Электронные библиотеки	5
<i>Практическое задание №1. Презентация интернет-ресурсов «Электронные библиотеки»</i>	5
§2. Электронный ресурс «Мирознай»	7
<i>Практическое задание №2. Изучение электронного ресурса ВГСПУ «Мирознай»</i>	8
§3. Виртуальные музеи	9
<i>Практическое задание №3. Виртуальные музеи Волгограда и Волгоградской области</i>	10
<i>Практическое задание №4. Музеи России</i>	12
<i>Практическое задание №5. Виртуальные музеи мира</i>	13
§4. Видеоролики в культурно-просветительской деятельности	14
<i>Практическое задание №6. Создание музейной экспозиции Эрмитажа</i>	14
<i>Практическое задание №7. Мировые религии</i>	16
<i>Практическое задание №8. Святые места России</i>	16
§5. Интерактивные презентации	18
<i>Практическое задание №9. Интерактивная презентация «Историческое сражение»</i>	20
§6. Линии времени	21
<i>Практическое задание №10. Создание линии времени</i>	39
<i>Практическое задание №11. Создание таймлайна</i>	46
§7. Сервисы web 2.0	47
<i>Практическое задание №12. Создание блога</i>	51
§8. Карты знаний	55
<i>Практическое задание №13. Создание карты знаний.</i>	56
§9. Облачные технологии. Знакомство с Google Docs	59
<i>Практическое задание №14. Сервис Документы Google</i>	70
<i>Практическое задание №15. Создание Документов Google</i>	70
ЛИТЕРАТУРА	72

ВВЕДЕНИЕ

Одним из видов профессиональной деятельности педагога является культурно-просветительская деятельность. Она заключается в приобщении учащихся к культуре: ознакомлении их с достижениями в различных сферах культуры общества, развитии их культурных интересов и потребностей.

Информатизация общества в целом и образования в частности привела к тому, что в российском образовании уже сейчас основные акценты делаются на вариантность педагогического процесса, который включает научную разработку и практическое обоснование новых идей и технологий, внедрение компьютерных средств обучения с использованием телекоммуникационных сетей глобального масштаба.

Педагог выступает в качестве компетентного посредника между культурой и человеком или общностью людей, стимулирующего активность и самостоятельность каждого ученика.

Будущий педагог, обучаясь в вузе, учится быть связующим звеном, посредником между культурой, техническим прогрессом и учеником. Кто, как не педагог, должен помочь ребенку войти в мир культуры и самоопределиться в нем? Учитель поможет совершить нравственный выбор и обрести личностный смысл, правильно подберет информационные средства и ресурсы, адекватные целям обучения, что обеспечит в конечном итоге духовное развитие ученика и становление его как носителя культуры.

Разработанные в пособии задания помогут приобщить студента к мировым культурным ценностям, обучить будущего педагога умениям оценивать материал, нашедший отражение в сервисах сети Интернет, создавать на их основе собственные мультимедиа-продукты, а так же просвещать будущих учеников в сфере мировой культуры и искусства посредством ИКТ.

§1. ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ

Электронная библиотека – информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов (текстовых, изобразительных, звуковых, видео и др.), локализованных в самой системе, а также доступных ей через телекоммуникационные сети.

Электронные библиотеки (ЭБ) за последние десять лет становятся все более популярными и повсеместно употребляемыми. Это имеет отношение не только к России, но и ко многим другим странам, широко использующим информационные технологии.

Основные цели, стоящие перед электронными библиотеками:

- сделать информацию более доступной;
- содействовать сохранению научного и культурного наследия;
- повысить эффективности работы и обучения.

Электронная библиотека должна предоставлять конечному пользователю некоторый набор возможностей для ознакомления с информацией и работы с ней, например:

- удобная навигация;
- поиск, позволяющий находить произведения и издания по заданным значениям их формальных признаков;
- просмотр информации;
- экспорт информации.

Форматы хранения размещаемых в электронных библиотеках произведений можно разделить на две категории – форматы, предназначенные для чтения текста он-лайн и форматы, предназначенные для скачивания на компьютер читателя.

Особое место в ряду электронных библиотек занимают библиотеки научно-образовательной тематики, в которых собраны издания, необходимые для осуществления образовательного процесса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1 ПРЕЗЕНТАЦИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ «ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ»

Создайте презентацию электронных библиотек по следующей схеме:

1-й слайд:

Тема: Поиск рекомендованных ресурсов электронных библиотек, просмотр и оценка качества ресурса по формальным признакам

Группа Ф.И.О. студент(а)(ки)

2-й слайд:

Содержание в виде списка названий электронных библиотек как ссылок на слайд с информацией о каждой библиотеке.

3-й и каждый последующие слайды:

- Выбранный для просмотра ресурс (Интернет- адрес): название, фото;
- Краткое описание содержания ресурса;
- Актуальность содержания (дата последнего обновления), наличие указателей интеллектуальной ответственности за содержание ресурса и адреса обратной связи с администрацией ресурса;
- Возможные потребители данного ресурса (оценки и рекомендации);
- Удобство работы (поиска) на данном сайте (удобно/неудобно)

КАТАЛОГ ССЫЛОК

1. Научная библиотека Волгоградского Государственного Университета:
<http://lib.volsu.ru/>
2. Библиотека Волгоградского государственного социально-педагогического университета: <http://vgpu.org/libr>
3. Научно-техническая библиотека Волгоградского государственного технического университета: <http://library.vstu.ru/>
4. Научная фундаментальная библиотека Волгоградского медицинского университета: <http://www.volgmed.ru/ru/>
5. Научная библиотека Московского государственного университета:
<http://lib.volgmed.ru/>
6. Библиотека Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана: <http://library.bmstu.ru/>
7. Научная библиотека Уральского федерального университета им. Б.Н.Ельцина: <http://lib2.urfu.ru/rus/news/>
8. Научная библиотека Белгородского государственного национального исследовательского университета: <http://library.bsu.edu.ru/>
9. Библиотека Кубанского государственного университета:
<https://kubsu.ru/ru/node/1126>
10. Научная библиотека Самарского государственного университета:
<http://weblib.ssu.samara.ru/>
11. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: <http://www.library.spbu.ru/>
12. Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета: <http://library.sgu.ru/>
13. Научная библиотека Ульяновского государственного университета:
<http://lib.ulsu.ru/>
14. Научная библиотека Челябинского государственного университета:
<http://www.lib.csu.ru/default.shtml>
15. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите некоторые электронные ресурсы библиотеки Волгоградского государственного социально-педагогического университета.
2. Перечислите последние новости с сайта библиотеки Волгоградского государственного технического университета.
3. Информация о каких виртуальных выставках представлена на сайте Волгоградского медицинского университета?
4. Каталоги каких ресурсов представлены на сайте Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана?
5. Чье имя носит научная библиотека Белгородского государственного национального исследовательского университета?
6. В каких городах находятся филиалы научной библиотеки Кубанского государственного университета?
7. Какие услуги предоставляет Центр правовой информации Самарского государственного университета?
8. Чье имя носит Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета?
9. Каков порядок записи в библиотеку для студентов Саратовского государственного университета?
10. Есть ли доступ к ресурсам ЭБС IPRbooks на сайте библиотеки Ульяновского государственного университета?
11. Какие документы есть на сайте Научной библиотеки Челябинского государственного университета для преподавателей?
12. Какие проекты поддерживает Российская государственная библиотека?

§2. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС «МИРОЗНАЙ»

«Мирознай» – сайт, на котором все заинтересованные в изучении истории и культуры Волгоградской области люди представляют материалы о природных и рукотворных достопримечательностях края, о выдающихся земляках и событиях, происходивших когда-либо здесь. Электронный адрес ресурса – <http://www.miroznai.ru/>.

«Мирознай» – геоинформационная система. Это значит, что информация о различных объектах региона, представляющих историческую и культурную ценность, привязана к интерактивной карте сайта.

Использование на Мирознае передовых информационных технологий дает возможность посетителям сайта познакомиться в увлекательной форме с уникальными материалами, до этого времени известными только ограниченному числу специалистов.

На Мирознае постоянно проводятся краеведческие конкурсы. Это позволяет обмениваться опытом, повышая качество своих работ, а обучающимся и преподавателям – пополнять свое портфолио дипломами и

сертификатами. Участвуя в конкурсах, студенты расширяют свой кругозор и могут получить знания, предоставленные другими участниками.

Участие в конкурсе дает возможность попробовать себя в роли исследователя, научиться анализировать, систематизировать полученный материал, найти интересную форму его подачи. Создатели Мирозная уверены, что благодаря участникам подобных конкурсов сайт со временем превратится в полноценную социальную сеть, где соберутся люди, объединенные общими интересами, любящие свою малую Родину, с удовольствием путешествующие и собирающие историю своего края по крупицам.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2 **ИЗУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА ВГСПУ «МИРОЗНАЙ»**

Найдите информацию, представленную ниже, на сайте «Мирознай» и оформите ее в текстовом редакторе. Установите параметры страницы: отступы: слева – 2,5, справа – 1, снизу, сверху – по 2,5. Используйте многоуровневые списки. Ответы на вопросы должны быть полными, но краткими. Текст ответов выровнен по ширине, красная строка – 1,5. Межстрочный интервал – 1,5.

1. Перечислите все категории достопримечательностей по проекту «Мирознай».
2. Сколько природных парков в Волгоградской области представлено на этом ресурсе?
3. Дайте краткое описание *Эльтонского парка* по плану:
 - местоположение;
 - природная и историческая ценность Приэльтонья;
 - описание растительного и животного мира этого края;
 - чем примечательно озеро Эльтон?
4. Перейдите в категорию «памятники».
5. Дайте краткое описание памятнику *Донскому казачеству* по плану:
 - имена художника-скульптора и архитектора;
 - где расположен?
 - кратко (1–2 абзаца) история создания;
 - какие слова высечены на гранитных камнях рядом с памятником?
 - когда состоялось открытие памятника-монумента?
6. Перейдите в категорию «монастыри».
7. Сколько монастырей Волгоградской области здесь представлено?
8. Дайте краткую характеристику *Свято-Троицкому Белогорскому мужскому монастырю* по плану:
 - кратко (1–2 абзаца) история обители;
 - описание природы; чем примечательна Дубовая роща?
 - каковы правила посещения купели Святого источника?
 - перечислите некоторые святыни монастыря;

- каковы правила для посетителей монастыря?
9. Выберите один интересующий вас конкурс *Мирозная*? Найдите следующую информацию по нему:
- кто может стать участником конкурса?
 - что нужно сделать для победы в данном конкурсе?
 - какие номинации в конкурсе?

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите природные парки Волгоградской области, представленные на ресурсе «Мирознай». Какой парк наиболее близко расположен к городу Волгограду?
2. Какими кнопками представлена навигация по категории «Природные парки» для каждого парка?
3. Почему озеро Эльтон иногда называют «Мертвым озером»?
4. Чем целебен Эльтонский край?
5. Что разрешается и что запрещается делать в монастыре? Как вы считаете, почему введены такие правила?
6. Кто может быть участником конкурсов, проводимых ресурсом «Мирознай»?
7. Сколько храмов и соборов представлено на сайте?
8. О каких великих людях есть информация на сайте? Перечислите их имена. О ком из них вы слышали или знали раньше?

§3. ВИРТУАЛЬНЫЕ МУЗЕИ

Виртуальный музей (веб-сайт-музей) – тип веб-сайта, оптимизированный для экспозиции музейных материалов. Представленные материалы могут быть из самых различных областей: от предметов искусства и исторических артефактов до виртуальных коллекций и фамильных реликвий. Виртуальные музеи представляют собой удачный пример применения Интернет-технологий для решения проблем хранения, безопасности и широкого, быстрого и легкого доступа к экспонатам.

Первые веб-сайт-музеи стали появляться в Интернете в 1991 г. Сначала виртуальные музеи были сайтами реальных музеев, но вскоре стали появляться и персональные веб-сайт-музеи. Первый персональный веб-сайт-музей, назвавший себя таковым, появился в 1994 г.

Не всякий набор фотографий имеет право называться веб-сайт-музеем. Цифровая коллекция виртуального музея должна иметь 2 отличительные характеристики:

- виртуальный тур,
- продвинутый поиск.

Виртуальный музей – это своего рода визуальный путеводитель по музею, который позволяет посетить выставочные залы известнейших музеев с использованием информационных технологий.

К примеру, благодаря виртуальному музею Эрмитажа, можно совершить полноценную экскурсию вместе с гидом по Эрмитажу, без проблем перемещаясь из зала в зал, при помощи легкой и удобной навигации.

Виртуальный музей Лувра обладает большими интерактивными возможностями, и чем-то напоминает компьютерную 3D игру. Используя виртуальный тур по Лувру, можно получить полноценную информацию обо всех интересующих экспонатах. Также, сайт позволяет детально рассмотреть любую картину музея.

История телевидения и радио – это и история отечественной культуры, история нашей страны, поэтому богатая, интересная и привлекательная. Именно этим темам и посвящен виртуальный «Музей радио и телевидения».

Самый известный «Музей восковых фигур Мадам Тюссо», предлагает посетителям его виртуального музея совершить интереснейший виртуальный тур по своим залам. Здесь можно встретить фигуры самых известных в мире актеров, певцов, президентов и политиков. Представляют интерес и другие виртуальные музеи, не только мировые, но и музей России и Волгоградской области.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №3 ВИРТУАЛЬНЫЕ МУЗЕИ ВОЛГОГРАДА И ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Создайте текстовый документ. Установите параметры страницы – поля: правое – 2,5, левое – 1,5, верхнее, нижнее – по 2,5. Полуторный межстрочный интервал, красная строка – 1,25. Все ответы к заданиям сохраняйте в этом документе. Ответы должны быть полными.

1. МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «СТАЛИНГРАДСКАЯ БИТВА»

Перейдите на сайт музея <http://stalingrad-battle.ru/>. Произведите анализ содержания и оформления данного сайта:

1. Название сайта, адрес в Интернете;
2. Какими кнопками представлена навигация по сайту, перечислите их;
3. Какие виртуальные экскурсии представлены на сайте – перечислите;
4. Совершите виртуальную экскурсию по Мамаеву Кургану. Разберитесь, как следовать вперед, поворачивать, увеличивать масштаб картинки. Перечислите в текстовом редакторе все памятники и другие достопримечательности по ходу следования к вершине кургана и памятнику «Родина-Мать зовет»;
5. Какие выставки представлены на сайте: перечислите по каждому название выставки, дату или сроки проведения выставки, место расположения, примеры экспонатов – вставить в документ иллюстрации;

6. Есть ли на сайте информация об истории создания музея? В каком именно разделе расположена эта информация? Опишите кратко основные даты в истории музея.
7. В каких газетах и печатных изданиях была информация о музее за 2012 г., перечислите их названия.
8. Какие виды музейной деятельности представлены на сайте? Перечислите их. В чем их основная суть – кратко резюмируйте.
9. Какие мероприятия проводятся музеем для детей и молодежи? Приведите 4–5 примеров с кратким описанием.
10. Что такое Книга-памяти?
11. Какая конференция была проведена музеем в последнее время? Из каких городов были участники? Были ли доклады иностранных участников, если были, то кто авторы?
12. Что в планах дальнейшего развития у музея?
13. Оцените оформление и эргономичность данного сайта.

2. ЧЕРНЫШКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ МУЗЕЙ

1. Найдите страничку *Чернышковского казачьего музея*.
2. Опишите местоположение музея.
3. Перечислите все экспозиции музея. Скопируйте в текст изображения.
4. Какие мероприятия – фестивали, чтения проводятся музеем? Перечислите все. Скопируйте изображения.
5. Побывайте на виртуальной экскурсии по горнице.
6. Перечислите основные предметы мебели в горнице.
7. Что такое «дембельский сундук»? Что обычно в нем хранили?
8. Какие подарки дарили казаки своим домочадцам, возвращаясь со службы?
9. Для чего предназначался угловой столик?
10. Что такое «красный угол»? В чем его назначение?
11. Что располагалось обычно на стенах в горнице?

3. МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «СТАРАЯ САРЕНТА»

1. Найдите страничку Музея-заповедника *«Старая Сарента»*.
2. Опишите местоположение.
3. Краткая история музея – 2–3 абзаца.
4. Перечислите 3–4 экспозиции музея наиболее понравившиеся вам. Объясните ваш выбор, чем они показались вам привлекательны (3–4 аргументированных предложения). Вставьте изображения.
5. Есть ли виртуальная экскурсия? Если есть, то какая?
6. Какие мероприятия проводятся музеем для детей?
7. Какая последняя новость от музея?

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. С какого года начинается история музея-заповедника Сталинградская битва? Чем примечательна для музея дата 31 января 2008г.?
2. Как вы поняли, какие памятники и комплексы входят в состав музея-заповедника Сталинградская битва?
3. Сколько погибших занесено в Книгу памяти?
4. Какие награды есть у музея-заповедника Сталинградская битва?
5. Почему «дембелевский сундук» так называется? Что в нем хранили?
6. Как еще назывался «красный угол»? Что там располагалось?
7. Какие постоянные выставки есть в музее-заповеднике «Старая Сарепта»? Что из этих экскурсий вас наиболее заинтересовало и почему?
8. Какие мероприятия проводятся для взрослых в музее-заповеднике «Старая Сарепта»?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №4 МУЗЕИ РОССИИ

Зайдите на сайт www.museum.ru. Просмотрите сайт, перемещаясь по навигации.

В текстовом документе ответьте на вопросы:

1. Как вы думаете, для каких целей и пользователей предназначен данный ресурс? Аргументируйте свой ответ.
2. Кратко передайте содержание последнего важного события, описанного на сайте и последней новости сайта.
3. Найдите в top20 лучших музеев Кунсткамеру, перейдите по навигации в Экспозиции, совершите виртуальные экскурсии и опишите увиденные экспонаты.
3. Создайте презентацию по обзору музеев выбранной Вами области России (название, фото, краткое описание музея, выставки, экскурсии). Для этого открыть главную страницу сайта www.museum.ru. Перейти по навигации «МУЗЕИ», в поиске поставить фильтр на определенную область России. На каждый музей выделить по 2 слайда.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Какими кнопками представлена навигация сайта www.museum.ru?
2. Какие материалы расположены в категории «Альбом»? Приведите примеры.
3. Назовите первую пятерку сайтов, входящих по рейтингу сайта www.museum.ru в top20 лучших сайтов музеев России?
4. Какого рода информация расположена в категории «Музейщикам» на сайте www.museum.ru?
5. Есть ли обратная связь на сайте? Чем она представлена?

6. Приведите в качестве примера информацию о любой понравившейся выставке из раздела «Афиша».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №5 ВИРТУАЛЬНЫЕ МУЗЕИ МИРА

1. Ознакомьтесь с сайтами указанных ниже музеев, обратите внимание на наличие виртуальных экскурсий:

1. Виртуальный музей Эрмитажа :
<http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage?lng=ru>
2. Виртуальный Кремль: http://tours.kremlin.ru/#/ru&1_5
3. Виртуальный музей Лувра: <http://www.louvre.fr/>
4. Виртуальный музей Белого дома: <http://whitehousemuseum.org/>
5. Виртуальный Британский музей: <http://www.britishmuseum.org/>
6. Нью-Йоркский Музей Движущихся изображений:
<http://www.movingimage.us/>
7. Виртуальный музей Радио и телевидения: <http://www.tvmuseum.ru/>
8. Виртуальном музее Мадам Тюссо:
<http://www.sphericalimages.com/tussauds/>
9. Музей фактов: <http://muzeey-factov.ru/>

2. Составьте презентацию обзора музеев, отметив наличие виртуальных экскурсий, фото-видео материалов, виртуального гида, интерактивных планов этажей, трехмерной графики.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите, в каких зданиях Эрмитажа можно посетить виртуальные экскурсии.
2. Перечислите некоторые временные выставки Эрмитажа, которые проходят в данное время.
3. Есть ли виртуальный гид на сайте музея Кремль?
4. Можно ли посетить виртуальный Кремль с разных ракурсов, например, с вида Храма Христа Спасителя? С каких еще видов можно осмотреть Кремль?
5. Можно ли получить на сайте Лувра информацию на русском языке о плане музея, основной информации для посетителей, правилах посещения и т.д.?
6. Есть ли трехмерная графика на сайте Британского музея?
7. Есть ли интерактивные планы этажей на сайте музея Белого дома?
8. Приведите примеры фото и текстового материала, представленного на сайте музея Радио и телевидения?
9. Фигуры каких известных личностей вы могли наблюдать на сайте музея Мадам Тюссо?

10. Какого рода материал расположен на главной странице сайта музея фактов?

§4. ВИДЕОРОЛИКИ В КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Windows Movie Maker имеет интуитивно понятный и удобный пользовательский интерфейс. В нем отсутствуют сложные инструменты для профессиональной обработки видео. Он рассчитан на пользователей с начальным опытом в монтаже видео.

Movie Maker обладает широкими функциональными возможностями, позволяющими максимально быстро и эффективно обрабатывать видео файлы. В первую очередь, с ее помощью можно получать видео с цифровых носителей, а также создавать слайд-шоу из изображений.

Создание видеороликов и фильмов в данной программе происходит путем «склеивания» или «обрезания» фрагментов видео, наложения звуковых эффектов, видеоэффектов, музыкального сопровождения, фотографий и текстовой информации (вступление, титры). Уровень громкости звука на любом отрезке видео можно изменять.

Благодаря данной программе все переходы между фрагментами видеозаписи будут максимально незаметными. Различные настройки позволяют отрегулировать качество изображения и звука, а также записать проект в формате *.wmv*.

Ulead Video Studio – известный видеоредактор, который позволяет записывать и монтировать видео во всех основных форматах с возможностью применения профессиональных спецэффектов, добавлением музыкальных дорожек, имеются возможности, позволяющие создавать стереоэффекты и многое другое.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №6 СОЗДАНИЕ МУЗЕЙНОЙ ЭКСПОЗИЦИИ ЭРМИТАЖА

Откройте страницу <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage/> → по-русски. Просмотрите 2 коллекции музея – *Музей императорского фарфорового завода* и *Коллекции галереи драгоценностей*. Для этого перемещайтесь по следующей навигации:

1. Коллекции. *История музея* → *Шедевры* → *Все коллекции* → *Музей императорского фарфорового завода*.

2. Коллекции. *История музея* → *Шедевры* → *Все коллекции* → *Коллекции галереи драгоценностей*.

Сохраните рисунки экспонатов в своей папке, а название и описание экспонатов (по 6–10 на каждую экспозицию) в текстовом редакторе; создайте в программе Windows Movie Maker два видеоролика – для каждой коллекции свой видеоролик.

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ WINDOWS MOVIE MAKER

1. Импорт изображений – из своей папки все изображения экспонатов импортируйте в программу.
2. Перетащите мышкой изображения на раскадровку на панель внизу.
3. Выберите меню **Монтаж фильма – Просмотр видеоэффектов** и перетащите мышкой на каждое изображение на раскадровке понравившийся видеоэффект.
4. Выберите меню **Монтаж фильма – Просмотр видеопереходов** и перетащите видеопереходы между изображениями на раскадровке.
5. Выберите меню **Создание названий и титров**, команду *Название в начале фильма* и пишем название выбранной вами экспозиции музея. *Изменить анимацию названия* – выберите понравившуюся анимацию, *Изменить шрифт и цвет текста* – измените параметры текста. Нажмите *Готово, добавить название в фильм*.
6. Внесите перед каждым рисунком название экспоната. Для этого на раскадровке выделите нужный рисунок, выберите меню **Создание названий и титров – Название перед выбранным клипом** и напишите соответствующее название экспоната.
7. Выберите команду *Изменить анимацию* названия и *Название, две строки – Появление и исчезновение*. Затем – *Изменить текст названия* и дайте краткое описание экспоната в нижней части поля для названия. Подберите нужный шрифт, его размер и цвет. Нажмите *Готово*.
8. Если необходимо изменить что-то в названии рисунка – двойным щелчком нажмите на него на раскадровке.
9. *Сохранить проект как...* – сохраните файл в своей папке.
10. *Сохранить файл фильма...* – сохраните в формате видео и просмотрите фильм.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. По каким категориям ведется тематический поиск на сайте Эрмитажа?
2. Каким образом происходит сортировка поиска экспонатов на сайте в категории «Шедевры»? Как происходит их фильтр?
3. Возможен ли фильтр поиска экспонатов по материалу, из которого изготовлен экспонат? К примеру, возможно ли найти все экспонаты музея, изготовленные из бронзы?
4. Какие еще коллекции в категории «Шедевры» представлены на сайте?
5. Какая информация есть для посетителей музея на сайте?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №7 МИРОВЫЕ РЕЛИГИИ

1. Проанализируйте сайты по мировым религиям – relig.info religiya.su, а также отдельно по Православию – www.duhovnik.ru и другие ресурсы Интернета.
2. Создайте в программе Windows Movie Maker три видеоролика с фотографиями и описаниями трех основных мировых религий:
 - христианство (освятить отдельно – православие, католицизм, протестантизм);
 - ислам;
 - буддизм.
3. Примерная схема анализа каждой из религий:
 - год, место основания;
 - догматы (или догмы, постулаты, заповеди), добродетели и пороки (грехи);
 - Бог и его значение, пророки;
 - основные священные писания;
 - некоторые церковные праздники – их даты и краткое значение;
 - духовные чины (или звания, духовенство);
 - в каких странах и у каких народов религия распространена.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Найдите на сайтах мировых религий и перечислите религии, не рассмотренные вами в практическом задании.
2. Какие учения есть в исламе?
3. В чем особенность религии протестантизма?
4. Что общего и в чем разница между православием, католицизмом, протестантизмом?
5. Перечислите основные праздники в буддизме.
6. В каких странах распространена религия буддизм?
7. Назовите основные писания в религии буддизм и в религии ислам?
8. Какие основные церковные праздники отмечают православные христиане? Что означает каждый из них?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №8 СВЯТЫЕ МЕСТА РОССИИ

Посмотрите видеоролики по святым местам России: «Дивеево Канавка Божией Матери», «Костомарово – Иерусалим в глубинке России, 1 серия», «Верхотурье-святая земля. Урал. Россия. Часть 1», «Новоафонский монастырь». Проанализируйте их содержание, из роликов о православных

святых местах России вырежьте фрагменты \approx на 1 минуту по каждому. Смонтируйте свой фильм на 5 минут по следующей схеме:

- название ролика «Святые места России»;
 - название святого места и фрагмент о нем;
- Установите между полученными фрагментами видеопереходы.

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ WINDOWS MOVIE MAKER.

1. Работайте с двумя первыми клипами видео. Импортируйте только два видео. Остальные, если были импортированы – удалите.

2. Выберите первый клип. Удалите нежелательный эпизод первого клипа. Для этого необходимо разделить клип на 2 части. Щелкните на кнопке **Воспроизвести** и, перейдя к моменту завершения нежелательного эпизода, щелкните на кнопке **Пауза**. Теперь щелкните на кнопке **Разделить**, расположенной под окном воспроизведения. Видеоклип будет разделен на две части. Осталось щелкнуть на первой части видеоклипа левой кнопкой мыши и нажать клавишу **Del**. Кроме того, можно щелкнуть и правой кнопкой мыши, выбрав затем команду **Удалить**.

3. Выберите второй клип. Обрежьте нежелательные эпизоды (например, начало и конец) у второго клипа.

4. Перенесите оба клипа на Шкалу раскадровки. Если необходимо сделайте монтаж всего ролика – обрежьте начало и конец всего ролика через Шкалу раскадровки.

5. Сделайте снимок с предварительного просмотра и сохраните его в своей папке.

6. Импортируйте снимок и вставьте на раскадровку на первый слайд перед клипами.

7. Вставьте название всего видео «Святые места России» на первый слайд с фотографией.

8. Добавьте видеопереходы между названием и первым клипом.

9. Добавьте различные эффекты на клипы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Каково полное название Дивеевского монастыря?
2. Что такое Святая Канавка в Дивеевском монастыре?
3. Какие еще святые есть в Дивеевском монастыре?
4. Где расположен Костомаровский Спасский монастырь?
5. Объясните, почему Костомаровская гора Голгофа прямая аналогия горы Голгофа в Иерусалиме?
6. Перечислите святые Костомаровского Спасского монастыря.
7. Почему город Верхотурье признан одним из самых главных религиозных центров Урала?
8. Перечислите название некоторых монастырей города Верхотурье.

9. Опишите местоположение Новоафонского монастыря.
10. Какова краткая история Новоафонского монастыря?

§ 5. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Шаблоны PowerPoint обладают рядом преимуществ – это быстрое оформление презентации, малый объем готового проекта по сравнению с другими вариантами мультимедиа-продуктов. Кроме того, имеется возможность дальнейших изменений в проекте.


Шаблоны презентаций – это заранее подготовленные слайды, вся графика, цвета и шрифты которых созданы профессионалами графического дизайна. Шаблоны презентаций PowerPoint являются отличным вариантом для тех пользователей, которые ценят легкость и простоту в использовании. Если нужно срочно создать уникальную презентацию, то помогут готовые проекты.

Чтобы работать с готовыми шаблонами особых знаний не требуется. В настройках смогут разобраться даже неквалифицированные пользователи. Можно не только создавать, но и выбирать внешний вид шаблонов, слайдов, схему и цвет анимации.

Можно создавать специальную анимацию, устанавливать очередность смены слайдов. Шаблоны позволяют создавать даже фотоальбомы. С их помощью вы сможете создавать профессиональные презентации за весьма короткое время, а это очень удобно. Можно взять любой из таких шаблонов PowerPoint, вставить туда текст, анимацию и картинки, и вы получите свою яркую, очень красивую и совершенно уникальную презентацию.

Фон. Выбрав в пункте меню **Формат** команду **Фон** определите в открывшемся окне его заливку: градиентная, текстура, узор, рисунок, нажмите кнопку **Ок** и подтвердите применение данного способа для одного или всех слайдов.

При создании активных презентаций используются гиперссылки и управляющие кнопки.

Гиперссылка – это ссылка на другой слайд, документ или сайт в Интернете. Вставить гиперссылку можно несколькими способами, нужно, во-первых, выделить текст, с которого будет осуществляться переход. Далее или в пункте **Меню** выбрать **Вставка** → **Гиперссылка**, или правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню меню, или нажать кнопку на панели инструментов .

В открывшемся диалоговом окне связать выбранный текст с файлом/веб-страницей, местом в данном документе, новым документом или электронной почтой. Выбор подтвердить нажатием кнопки **Ок**.

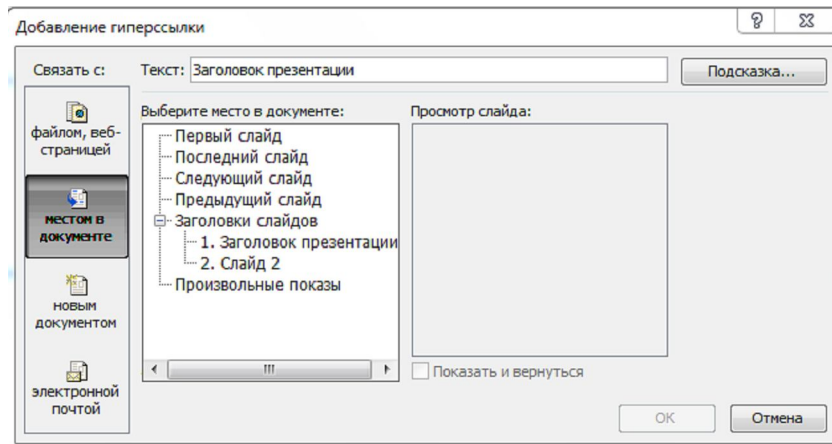


Рис. 1. Добавление гиперссылки

Управляющие кнопки служат для перехода по ссылке или другому слайду, для запуска видео или аудио ролика, анимации. Чтобы вставить управляющую кнопку на слайд, нужно зайти в меню **Показ слайдов** → **Управляющие кнопки** и выбрать кнопку (вперед, назад, домой, в начало, в конец и т.д.) и щелкните в определенное место на слайде. В открывшемся диалоговом окне «**Настройка действия**» необходимо выбрать команду для перехода: *Перейти по гиперссылке* (переход к выбранному слайду или веб-странице) или *Запуск программы* (с помощью кнопки **Обзор** выбрать файл с расширением .exe). Можно также вставить звук (выбрать из предложенных программой или добавить из файла). Это же окно откроется, если кликнуть правой кнопкой по объекту и выбрать команду *Настройка действия*.

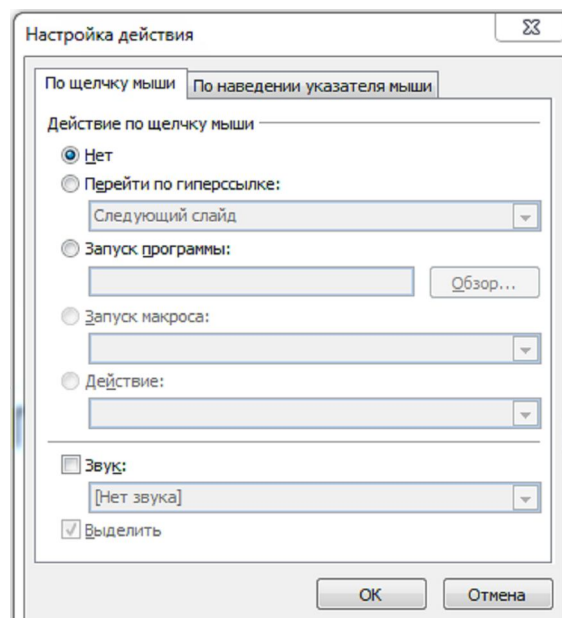



Рис.2. Настройка действия

Эффекты анимации. Презентация будет смотреться намного лучше, если применять больше анимации. Для этого требуется выделить объект (текст, картинку и т.д.) и выбрать пункт меню **Показ слайдов** → **Настройка анимации** и справа в открывшемся окне нажать на кнопку **Добавить эффект**

или выбрать дизайн слайда из пункта меню **Показ слайдов** командой **Настройка анимации**.

Путь перемещения – это линия, по которой объект будет перемещаться. Для этого, выделив объект, выберите в пункте меню **Показ слайдов** команду **Настройка анимации: Добавить эффект** → **Пути перемещения**. Определите перемещение для объекта: либо из предложенных вариантов, либо *Пользовательский путь*. Для яркости презентации можно добавить эффект *Выделение*, в том числе и цветом.

Звуковое сопровождение. Намного интереснее смотрится презентация со звуком. Откройте первый слайд. В пункте меню **Вставка** выберите команду **Фильмы и звук** → **Звук из файла**. Найдите файл, например, в каталоге «Мои документы» и нажмите **Ок**. Файл будет добавлен и в открывшемся окне укажите способ воспроизведения звука: автоматически (сразу при начале

просмотра) или по щелчку. На слайде появится значок динамика , который можно перенести в любое место.

Презентация также дает возможность самому записать звук и добавить его на слайд. Для этого из пункта меню **Вставка** выберите команду **Фильмы и звук** → **Записать звук**.

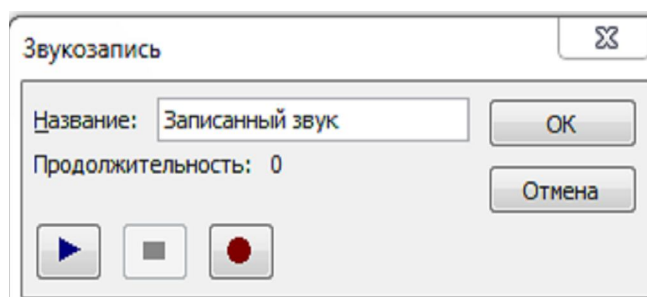


Рис.3. Звукозапись

Нажав на значке динамика правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду **Изменить звуковой объект**: можно поставить непрерывное воспроизведение, изменить громкость, скрыть значок во время показа. В диалоговом окне **Настройка анимации** в параметрах воспроизведения указать «Запуск вместе с предыдущим», в параметрах эффектов проверить **Начало воспроизведения** – *С начала*, а **Закончить** – *После ... слайда* (укажите номер нужного или последнего слайда).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 9 ИНТЕРАКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ИСТОРИЧЕСКОЕ СРАЖЕНИЕ»

Создайте презентацию по любому сражению:

1-й слайд. Название сражения, автор (Ф.И.О., группа, год)

2-й слайд. Содержание (списком указать пункты: предыстория, сражение, главнокомандующий 1-й армии, главнокомандующий 2-й армии)

3-й слайд. Предыстория сражения.

4-й слайд. Карта сражения. Настройте анимацию всех наступательно оборонительных действий, используя *Пользовательский путь*.

5-й слайд. Фото и имя главнокомандующего 1-й армии.

6-й слайд. Биография главнокомандующего 1-й армии.

7-й слайд. Фото и имя главнокомандующего 2-й армии.

8-й слайд. Биография главнокомандующего 2-й армии.

Вставьте гиперссылки со 2-го слайда на 3 и последующие, а с каждого из них на 2-й слайд. Добавьте звук.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Как сделать разный фон слайдов в презентации?
2. Как добавить эффекты анимации?
3. Как настроить пользовательский путь перемещения объектов на слайде?
4. Какими способами можно добавить звук в презентацию?
5. Чем гиперссылки в презентациях отличаются от управляющих кнопок?

§ 6. ЛИНИИ ВРЕМЕНИ

Сегодня в практике преподавания стало достаточно традиционным использование большого спектра ИКТ-решений: работа с презентациями, сетевыми электронными ресурсами, интерактивными досками. Важно отметить, что социальные сервисы Интернета (обобщенно называемые Web 2.0) при осмысленном использовании не всегда носят всеобщий, межпредметный характер: одни с большей успешностью могут использоваться в областях гуманитарных (например, социальные закладки), другие – в математике (карты ума), третьи – в географии, природоведении, биологии или истории (геоинформационные системы). Важно четко понимать предметную направленность использования веб-инструментария – только тогда его эффективность будет высокой.

Инструмент, наиболее эффективно использующийся в преподавании – временная шкала, на которой размещены исторические события в хронологической последовательности. Не секрет, что запоминание исторических дат учеником – актуальная проблема преподавания любого предмета. Но кроме возможности механического воспроизведения «точек времени» немаловажным является также умение сопрягать исторические события, видеть в их взаимодействии логику, осмыслять их взаимовлияние. Проходит не один год, пока в сознании ученика выстраивается (да и то не всегда!) картина временной шкалы, насыщенной взаимосвязанными событиями – это процесс трудный. Для формирования этого в практике преподавания давно используются хронологические таблицы, которые ученики составляют по различным периодам.

1. ХРОНОЛАЙНЕР

Программный Инструмент «ОСЗ Хронолайнер 1.0.» предназначен для подготовки формализованного описания хронологической информации. При этом обеспечивается возможность группировки отдельных фактов и дополнительных иллюстративных материалов, соответствующих определенным событиям. Сами события, в свою очередь, объединяются в тематические коллекции.

Объекты, созданные при работе с программным инструментом «ОСЗ Хронолайнер 1.0», называют *линиями времени* (ЛВ), *временными потоками* (ВП), *хронологическими линиями* (ХЛ) или *хронолиниями*, которые используются в качестве синонимов. Соответственно понятия «событие» или «элемент временного потока» (ЭВП) также используются как тождественные.

С помощью Инструмента можно решать следующие задачи:

- создавать и редактировать линии времени,
- добавлять в них новые события,
- удалять события из текущих линий времени,
- изменять атрибутивный состав и тип атрибутов линии времени,
- управлять медиафайловым контентом событий, включая добавление/удаление медиафайлов и их описаний, а также изменение порядка значимости различных медиафайлов в зависимости от текущих задач учебного процесса,
- осуществлять импорт/экспорт событий между различными линиями времени, сохраняя целостность атрибутивного состава,
- получать статистику использования инструмента.

В зависимости от требований организации учебного процесса, инструмент может использоваться в режиме, не допускающем изменения состава атрибутов (например, при выполнении учащимися самостоятельной работы по заранее подготовленным шаблонам).

Каждая линия времени ограничена датой ее начала и окончания и состоит из некоторого количества событий (не менее одного), временные границы каждого из которых не выходят за пределы границ самой хронологической линии. Важной особенностью программного комплекса «ОСЗ Хронолайнер 1.0» является возможность включения в события линий времени самых различных медийных файлов (графических, текстовых, видео, презентаций и т.д.) для наиболее полного описания как самих событий, так и всей линии в целом. Кроме того, каждое событие создаваемой линии времени может быть охарактеризовано как рядом стандартных (место, описание, источник информации), так и набором авторских (присущих только этой хронолинии) атрибутов. Таким образом, линия времени, создаваемая в «ОСЗ Хронолайнер 1.0», – это не просто набор хронологических фактов, а полноценная тематическая мультимедийная коллекция, сохраняемая как единое целое. Благодаря возможностям Программного комплекса, она может быть

упорядочена, структурирована, предъявлена ученикам или распечатана в наиболее удобном для пользователя (преподавателя или учащегося) виде.

Комплекс состоит из двух основных многофункциональных модулей:

- редактора («ОСЗ Хронолайнер 1.0 Редактор»), базовое назначение которого создание и редактирование линий времени во всем их многообразии;
- основного модуля комплекса («ОСЗ Хронолайнер 1.0»), ориентированного, главным образом, на разные формы визуализации готовых линий времени.

Дополнительным элементом комплекса является конвертер, обеспечивающий перевод информации, собранной в Линии Времени, в презентацию Microsoft PowerPoint.

ОСЗ ХРОНОЛАЙНЕР 1.0 РЕДАКТОР

Для запуска программы последовательно выберите в основном меню Пуск, следующие элементы: **Все программы → ОСЗ → Хронолайнер 1.0 Редактор**. Или дважды кликните мышью по иконке программы на рабочем столе компьютера. На экране появится рабочее окно программы (при первом запуске автоматически создается новый проект). В заголовке окна программы также указывается имя файла текущей Линии Времени (в данном случае символ «*», поскольку файл был только что создан и еще не сохранен).

Рабочее поле редактора состоит из следующих элементов: **Меню, Панелей инструментов, Области отображения списка событий** (слева прямоугольное поле), **Имени временной линии** (поле «Наименование»), **Временных границ** (поля «Начало» и «Окончание»), **Описания события, Источника** (поле ссылок), **Атрибутов, Медиафайлов**.

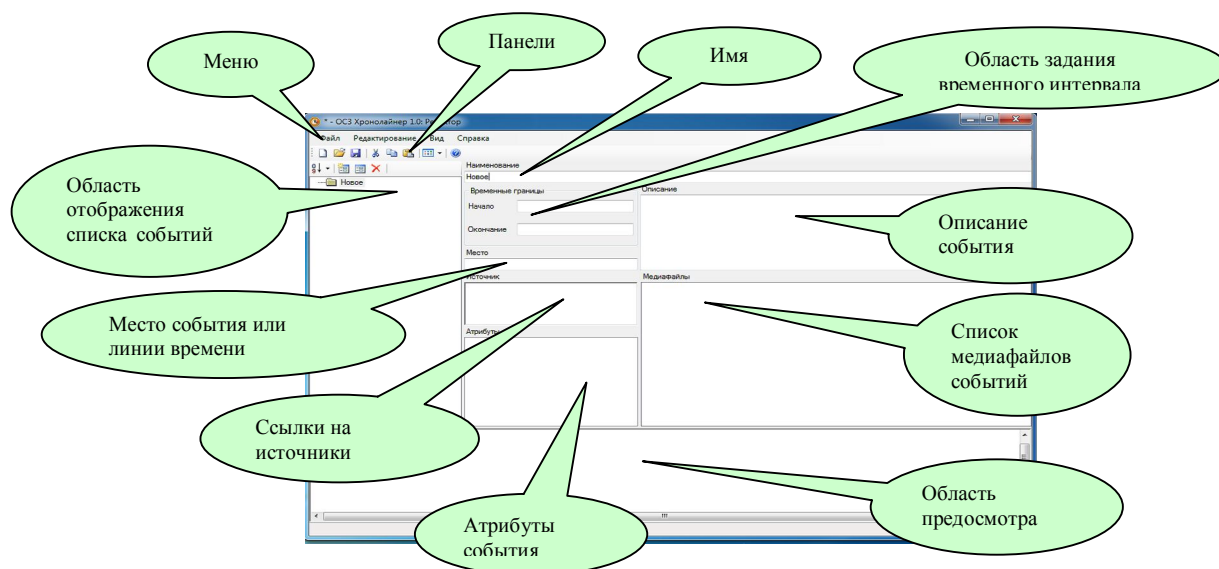





Рис. 4. Рабочее поле редактора




МЕНЮ

Строка меню состоит из следующих пунктов: **Файл, Редактирование, Вид, Справка.**

Меню «**Файл**» обеспечивает доступ к основным функциям управления файлом данной Линии Времени и содержит элементы:

- **Новый** – создает новую хронолинию (выберите соответствующий пункт в меню **Файл** или на панели инструментов нажмите кнопку **Создать**  либо комбинацию клавиш **Ctrl+N**);
- **Открыть** – открывает ранее созданную линию времени (выберите соответствующий пункт в меню **Файл** или на панели инструментов нажмите кнопку **Открыть**  либо комбинацию клавиш **Ctrl+O**);
- **Закрывать** – закрывает текущую хронолинию (в случае, если рабочий документ не был сохранен, будет предложено сохранить проект или закрыть его без сохранения);
- **Сохранить** – сохраняет документ (выберите соответствующий пункт меню в меню **Файл** или нажмите кнопку **Сохранить**  на панели инструментов либо комбинацию клавиш **Ctrl+S**);
- **Сохранить как** – сохраняет линию времени в файле под другим именем (выберите элемент **Сохранить как** в меню **Файл** и в соответствующем диалоге задайте новое имя файла. Если файл с таким именем уже существует будет задан вопрос с подтверждением о перезаписи файла);
- **Выход** – завершает работу с программой. Перед завершением работы программы предлагается сохранить все незавершенные проекты.

Меню «**Редактирование**» содержит следующие элементы (в зависимости от типа контента и поля ввода некоторые элементы данной группы могут быть недоступны):

- **Копировать** – выделите данные, которые требуется скопировать (нажмите кнопку **Копировать**  или комбинацию клавиш **Ctrl+C**);
- **Вставить** – выберите документ или место в документе, куда требуется поместить данные из буфера обмена (нажмите кнопку **Вставить**  или комбинацию клавиш **Ctrl+V**).
- **Вырезать** – выделите данные, которые требуется переместить (нажмите кнопку **Вырезать**  или комбинацию клавиш **Ctrl+X**).
- **Свойства** – позволяет управлять такими свойствами линии времени как атрибутивный состав, указать авторов, получить статистическую информацию о временном потоке и задать иные дополнительные параметры.

Меню «**Вид**» определяет общие настройки внешнего вида программы и содержит следующие элементы:

- **Область предосмотра** – позволяет скрывать или отображать область предосмотра (выберите данный элемент или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+ALT+O**).

- **Панель инструментов** – позволяет скрывать или отображать основную панель инструментов.
- **Строка состояния** – позволяет скрывать или отображать строку состояния (располагается в нижней части рабочей области программы).
- **Крупные значки, Плитка, Мелкие значки, Список, Таблица** – устанавливает соответствующий режим просмотра списка медиафайлов.

Меню «Справка» позволяет получить справочную и информацию об основных процедурах использования программы и общую информацию о программе. Для получения помощи по работе с программой нажмите клавишу **F1**.

Область предпросмотра предназначена для наглядного представления расположения событий внутри линии времени в графической форме. Она располагается в нижней части рабочего окна программы. Данная область содержит несколько элементов. Шкала времени располагается в нижней части области предпросмотра и имеет адаптивный формат отображения в зависимости от масштаба используемого временного интервала

Общий временной интервал хронолинии заполняется сплошным синим цветом. Над шкалой располагается область суммарного отображения событий данной линии времени, серым цветом закрашиваются фрагменты содержащие события данного временного потока. При выборе конкретного события из списка, соответствующий временной интервал выделяется и выводится название события.

Область отображения списка событий располагается в левой части рабочего окна программы. При выборе события (однократный клик мышью на событии) все поля рабочего окна программы заполняются соответствующей информацией, при наведении указателя мыши поверх некоторого события из списка высвечивается его название.

Навигация по списку событий возможна посредством манипулятора типа мышь или с помощью клавиш навигации.

Область отображения списка событий имеет панель инструментов (см. рис. ниже), элементы которой обеспечивают выполнение следующих операций:



Рис. 5. Область отображения списка событий

Допускаются следующие способы сортировки списка событий:

- в возрастающем алфавитном порядке (по названию события);
- в убывающем алфавитном порядке (по названию события);
- по возрастанию даты начала события;
- без сортировки (в данном режиме события отображаются в порядке их добавления в линию времени).

Создание нового события

Для добавления нового события в линию времени необходимо выполнить одно из следующих действий: выбрать элемент «добавить новое событие» панели инструментов области просмотра списка событий или по нажатию правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать элемент *Новое*.

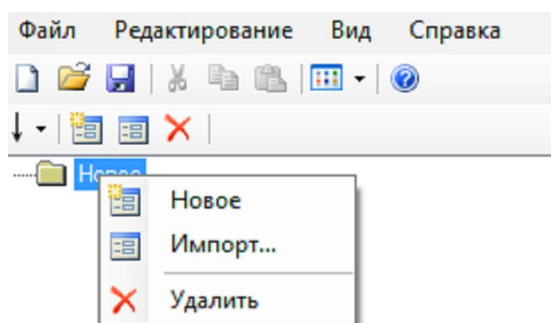


Рис. 6. Добавление нового события

После этого следует заполнить поля рабочего окна программы: **название, время начала, время окончания, описание, источники, место события, атрибуты, медиафайлы.**


При вводе даты/времени начала или окончания события в недопустимом формате с левой стороны от соответствующего поля ввода отображается символ предупреждения об ошибке . Допустимые форматы представления дат и времени приведены в таблице ниже.


Таблица 1

Наименование	Описание
-	Модификатор упрощенного написания дат до нашей эры
до н.э.	Модификатор написания дат до нашей эры. Допустимые форматы: 1 до н.э. 2 до нэ 3 дон.э. 4 донэ. 5 донэ 6 дон.э

YYYY	год, целое число в диапазоне 15 000 000 000 – 9 999, исключая 0 (от 1 до 11 символов)
Mon	месяц, целое число от 1 до 12 (один или два символа)
DD	день, целое число от 1 до 31 (один или два символа)
HH	час, целое число от 0 до 23 (один или два символа)
mm	минута, целое число от 0 до 59 (один или два символа)
SS	Секунда, допускаются две формы: 1 в виде целого числа секунд от 0 до 59 (один или два символа) 2 в виде числа секунд в формате числа с плавающей запятой (разделитель разрядов символ «.» – точка) целая часть от 0 до 59 (один или два символа), дробная часть от 1 до 11 символов
Un	Модификатор расширенного формата написания даты, допускаются следующие значения: 1 «тыс.» или «тыс» – тысячелетия 2 «млн.» или «млн» – миллионы лет 3 «млрд.» или «млрд» – миллиарды лет
ws	один или более пробелов

Примеры допустимых форм представления дат (символы кавычек указываются для наглядности представления):

- 1 «1825» – 1825 год;
- 2 «1812-09-01» – 1-е сентября 1812-го года;
- 3 «1915-11-31 13:30» – полвторого дня 31-е ноября 1915-го года;
«- 3000» и «3000 до н.э.» – 3000 год до нашей эры;
«-500 млн.» – пятьсот миллионов лет до нашей эры.

Для удаления события необходимо выполнить одно из следующих действий: выбрать элемент **Удалить**  на панели инструментов области просмотра списка событий или вызвать контекстное меню (по правой кнопке мыши) и выбрать элемент **Удалить**.

В качестве дополнительного иллюстративного материала любое из событий может иметь набор медиафайлов. Для того чтобы добавить медиафайл, необходимо в области списка медиафайлов вызвать контекстное меню (нажатием правой кнопки мыши) и выбрать в нем элемент «Добавить».

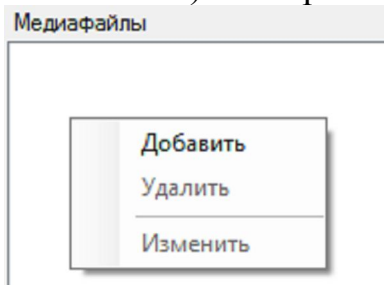


Рис.7. Добавление медиафайла

После этого на экране появится соответствующий диалог:

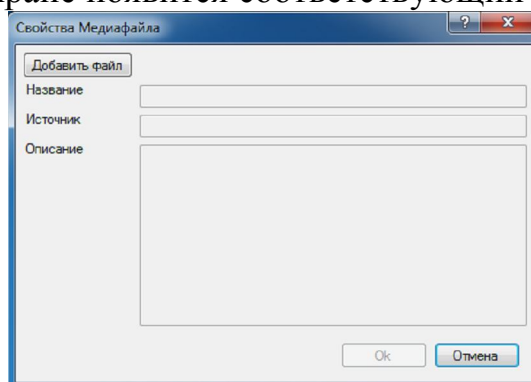


Рис.8. Свойства медиафайла

В этом окне необходимо нажать кнопку **Добавить файл**, после чего посредством диалога выбрать необходимый файл, а затем заполнить поля **Название**, **Источник** и **Описание** соответствующей информацией.

Для того чтобы удалить медиафайл необходимо выделить нужный медиафайл и в контекстном меню (по правой кнопке мыши) выбрать элемент **Удалить**. Аналогичным образом можно заменить медиафайл или его описательные атрибуты.

С целью последующей наглядности предоставления результатов можно установить порядок медиафайлов. В том случае, когда одному событию соответствует несколько медиафайлов в основном рабочем окне программы можно выделить медиафайл и перетащить его (не отпуская левую кнопку мыши) на соответствующую позицию. Двойной клик мышью запускает внешнее системное приложение, ассоциированное с медиафайлом, что может быть использовано для просмотра медиафайла.

Для классификации и группировки событий, в дополнение к базовым атрибутам, таким как *Название*, *Описание*, *Место* и т.п. можно создавать расширенные пользовательские атрибуты характерные для всех событий данной временной линии.

Для создания списка расширенных пользовательских атрибутов необходимо выбрать элемент **Свойства** в меню **Редактирование** или нажать клавишу *F4*.

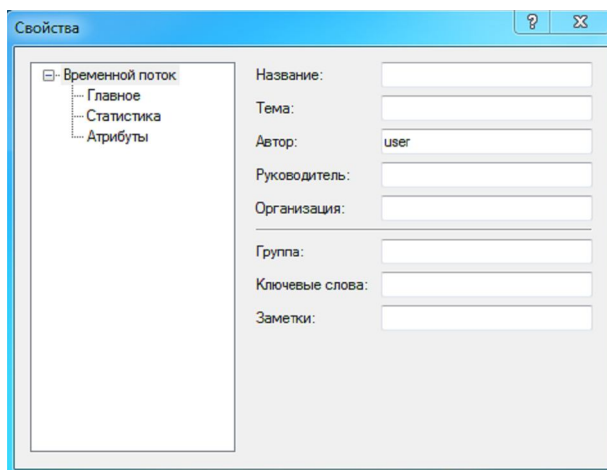


Рис.9. Расширенные пользовательские атрибуты

В появившемся диалоге свойств Линии Времени в левой части окна выбрать *Атрибуты* и нажать кнопку *Добавить*.

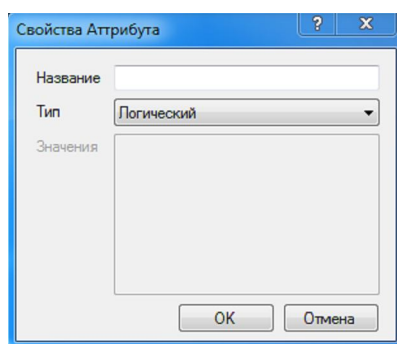


Рис.10. Свойства атрибута

В появившемся диалоге необходимо в соответствующих полях ввода указать название атрибута и его тип. Допускаются атрибуты следующих типов: строка, целый, цвет, логический, перечислимый. В последнем случае атрибут может принимать только значения из заданного списка. Допустимые значения списка необходимо указать в поле «Значения», при этом каждое из допустимых значений указывается с новой строки.

Изменить или удалить атрибут можно посредством аналогичной процедуры посредством такого же диалога.

После того как атрибутивный состав линии времени установлен, в основном рабочем окне программы в поле «Атрибуты» появится список допустимых атрибутов. При этом ввод значений для атрибутов перечислимого и логического типов осуществляется на основе выбора допустимых значений из списка.

При добавлении следующего события (*Новое*) оно появляется выше предыдущего, однако, после указания временных границ, автоматически будет расположено в хронологическом порядке.

Пример хронолинии истории России XIX-го в:

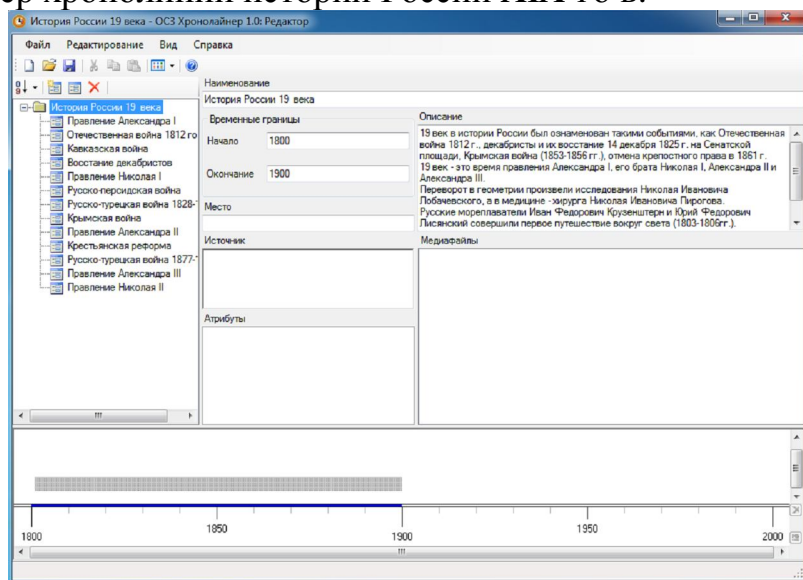


Рис.11. Пример хронолинии истории России XIX-го в.

ОСНОВНОЙ МОДУЛЬ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «ОСЗ ХРОНОЛАЙНЕР 1.0»

Основной модуль программного комплекса «ОСЗ Хронолайнер 1.0» позволяет работать с линиями времени, подготовленными в инструменте «ОСЗ Хронолайнер 1.0 Редактор». Основная его часть позволяет визуализировать массив данных линии времени в хронологическом порядке на экране монитора или с помощью мультимедиа проектора. В программном комплексе «ОСЗ Хронолайнер 1.0» предусмотрен вывод на печать структуры и содержимого линии времени. Имеется возможность печатать любое из ее представлений в виде шкал разного типа, книги, хронологической таблицы. Можно печатать как одиночные линии времени, так и их всевозможные комплексы, синхронизированные по временной шкале. С помощью специальной нумерации распечатанных листов и специальных «реперных» точек на них, показывающих линии совмещения соседних страниц, можно создавать огромные настенные плакаты (их длина может достигать размера стены учебного кабинета).

В зависимости от учебных потребностей преподаватель может выбирать уже готовые линии времени из коллекции «ОСЗ Хронолайнер 1.0» или создавать новые. Редактор, входящий в состав Программного комплекса, позволяет систематизировать необходимую последовательность хронологической информации. События, как элементы хронологических линий, так и сами линии, подбираются под конкретную задачу. линия времени может быть и пустой, лишь с отмеченными границами. Такая линия может быть предложена для наполнения ученикам в ходе учебной работы. Хронолиния, содержащая подробнейшую тематическую подборку хронологической информации, может служить рабочим справочником при изучении той или иной части учебного курса.

После запуска программы на экране откроется окно основного модуля программного комплекса «ОСЗ Хронолайнер 1.0», которое состоит из меню, панели инструментов и области просмотра.

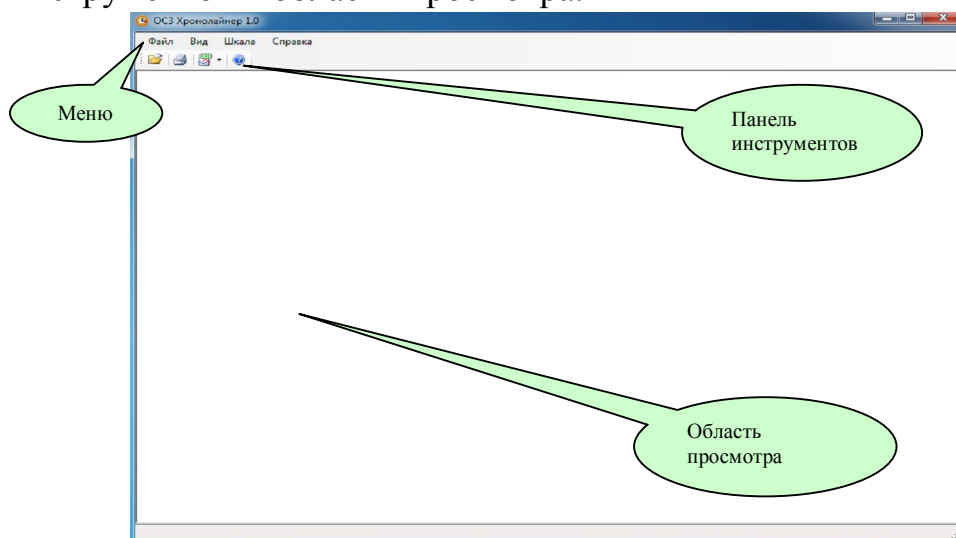




Рис.12. Основной модуль программного комплекса «ОСЗ Хронолайнер 1.0»


МЕНЮ

Строка меню состоит из следующих пунктов: **Файл, Вид, Шкала, Справка.**

Меню «**Файл**» обеспечивает доступ к основным функциям управления файлом данной Линии Времени и содержит следующие элементы:

- **Открыть** – открывает ранее созданную хронолинию (выберите соответствующий пункт в меню **Файл** или на панели инструментов нажмите кнопку **Открыть**  либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O**. При этом на экране будет отображено соответствующее диалоговое окно выбора файла.
- **Закрывать** – закрывает открытую хронолинию или все временные потоки.
- **Печать** – позволяет напечатать активный документ (выберите соответствующий пункт в меню **Файл** или нажмите кнопку **Печать**  на Панели инструментов либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**).
- **Параметры страницы** – позволяет настраивать такие параметры как ориентация печатного листа, поля печати и т.п.
- **Предварительный просмотр** – просматривает общий вид печатных документов и в случае необходимости позволяет изменить параметры печати.
- **Выход** – завершает работу с программой и закрывает все используемые файлы.

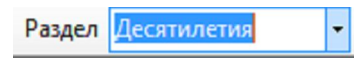
Меню «**Вид**» позволяет определить общие настройки внешнего вида программы и тип отображения текущего временного потока, содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** – позволяет скрывать или отображать основную панель инструментов .
- **Строка состояния** – позволяет скрывать или отображать строку состояния (располагается в нижней части рабочей области программы).
- **Форма представления** – устанавливает соответствующий режим визуализации текущей линии времени:
 - **Шкала**, обеспечивающая наглядную форму визуализации событий вдоль горизонтальной оси времени;
 - **Книга**, обеспечивающая сводную форму представления с вертикальным упорядочиванием хронологической информации;
 - **Таблица**, позволяющая просматривать сводную информацию с горизонтальным упорядочиванием по заданному временному шагу и вертикальным упорядочиванием внутри него.

Меню «**Адаптивное меню**». Внешний вид и функции адаптивного меню меняются в зависимости от выбранной формы отображения информации:

- Для форм *Книга* и *Таблица* (при выборе соответствующей формы представления название адаптивного меню меняется соответствующим образом) данное меню содержит список открытых временных потоков:

- для Книги – ;

- для Таблицы – .

- Для формы отображения *Шкала* (при выборе соответствующей формы представления название адаптивного меню меняется соответствующим образом) данное меню содержит список открытых временных потоков под цифрой *1* в виде подменю, обеспечивающее модификацию формы отображения типа *Шкала*: Компактная; Флажки; Карточки.

Меню «Справка» позволяет получить справочную информацию об основных процедурах использования программы и общую информацию о программе (выберите соответствующий пункт меню или нажмите клавишу **F1**).

Представление линии времени в виде шкалы

С помощью команды *Открыть* меню **Файл** находим созданный файл с расширением *.tlx*. На экране появится линия времени в виде *компактной шкалы*. В заголовке окна программы указывается имя файла текущей хронолинии.

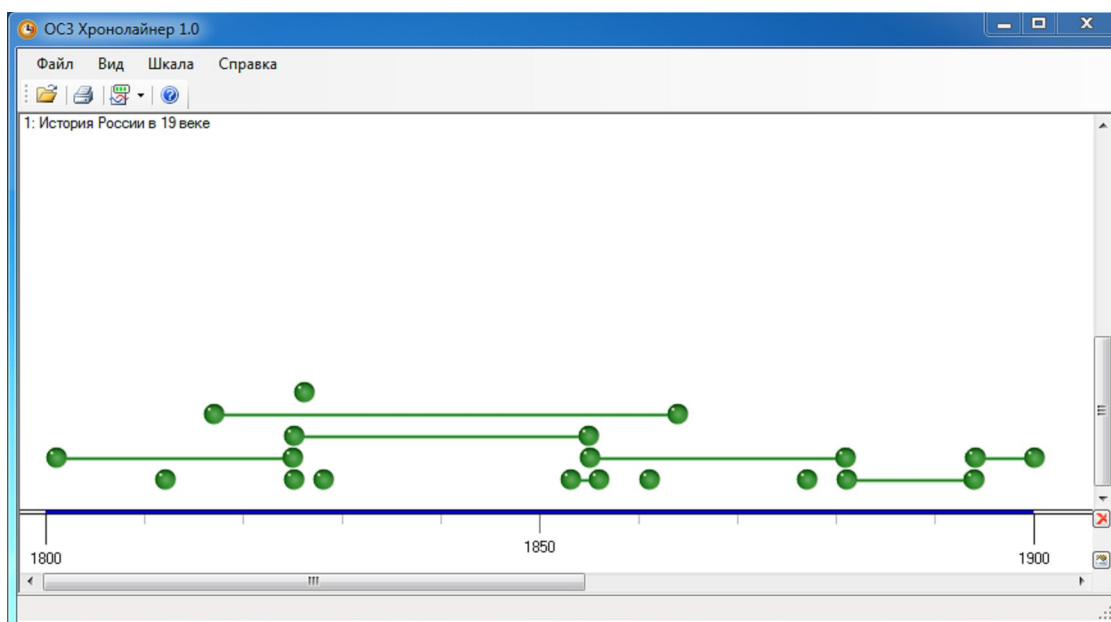


Рис.13. Компактная шкала

Это представление хронологической линии позволяет в сжатом, обозримом виде оценить объем информации, содержащейся в ней. Такой способ отображения позволяет контролировать работу с большими объемами

информации, занесенными как в одну, так и в несколько линий времени, открытых одновременно. Но уже в представлении *Компактная Шкала* можно увидеть, какие события входят в состав хронологической линии. Достаточно подвести курсор к одному из «шариков», и появится информационный «баллончик» с кратким названием события.

Более подробная информация появится, если дважды «кликнуть» мышкой по «шарику»-событию. Тогда откроется *Карточка события*, содержащая основные поля, заполненные в редакторе комплекса.

При просмотре линии времени в представлении *Компактная Шкала* на экран выводится минимум информации.

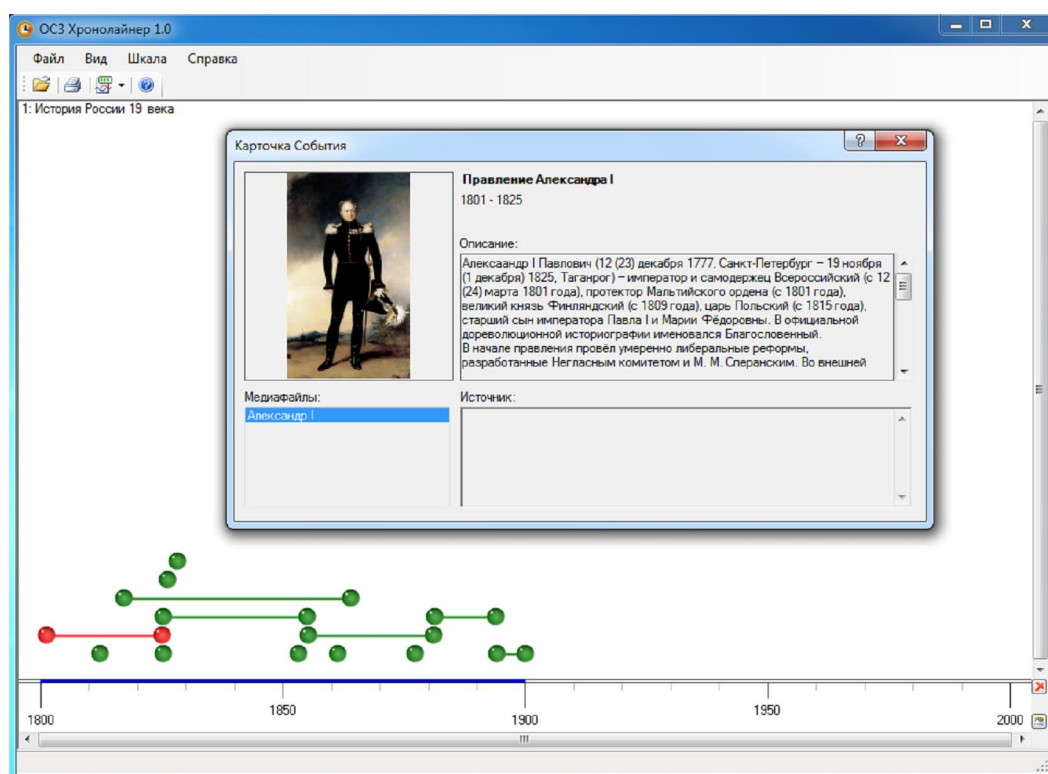


Рис.14. Карточка события

В представлении *Флажковая Шкала* каждое событие подписано по его заголовку, созданному в редакторе Хронолайнера. Здесь точно так же можно просмотреть Карточку события, дважды «кликнув» мышкой по соответствующему флажку.

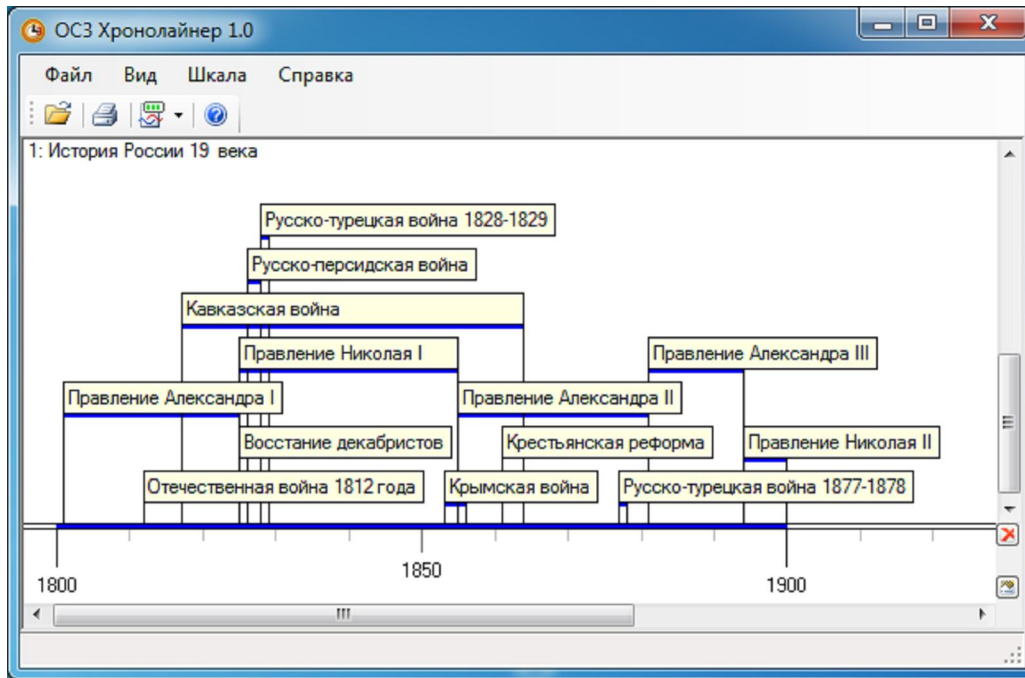


Рис.15. Флажковая шкала

Если позволяет экранное место и необходимо подготовить материалы наибольшей наглядности, то можно воспользоваться иллюстрированной формой обзорной шкалы – *Карточки*.

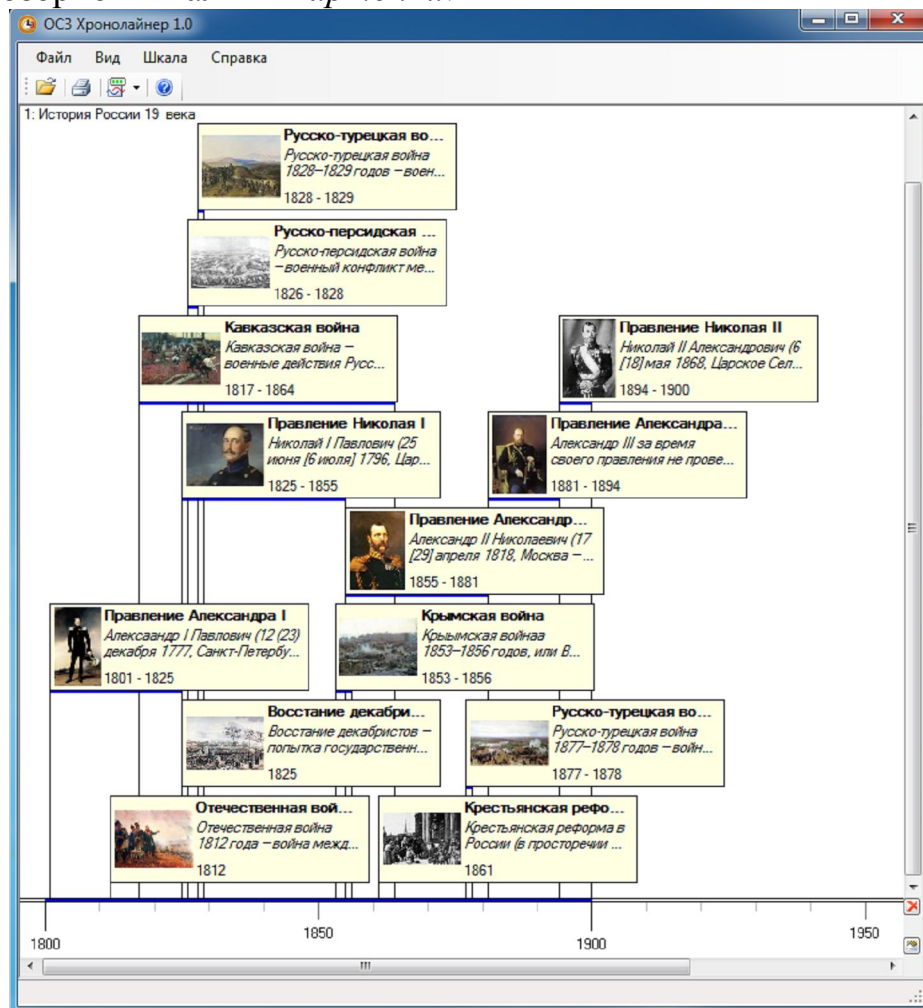


Рис.16. Шкала карточек

В этом представлении каждое событие отображается в виде небольшой карточки, содержащей важнейшую информацию о нем: название, даты, начало краткого описания, картинка-миниатюра первого графического файла, внесенного в содержание этого события. В зависимости от потребностей визуализации эту картинку можно менять в программном инструменте «ОСЗ Хронолайнер 1.0 Редактор», переставляя нужное изображение на первое место в поле «*Медиафайлы*» соответствующего события.

В любом из вариантов представлений шкалы можно легко менять ее временной масштаб, растягивая линию времени, добиваясь нужного представления информации, входящей в нее.

Все эти формы визуализации хронологических линий наиболее применимы в учебной практике при:

- индивидуальной работе учащихся с заранее подготовленными тематическими предметными материалами;
- объяснении (подаче) учителем нового материала с использованием мультимедийного проектора или большого экрана;
- предъявлении (защите) ученических работ любого формата – от небольших домашних заданий до продолжительных тематических проектов.

Книжная форма представления линии времени

Всю собранную информацию удобно просматривать в виде книги-хронологии, где все необходимые факты собраны и упорядочены по их датам. Эта форма визуализации позволяет контролировать полноту введения информации, а также ее грамотность и корректность.

В этом режиме доступны необходимые настройки для структурирования имеющейся информации. Можно определить, какие из полей событий необходимо включать в книгу-хронологию, а какие нет. Можно задать шаг разбиения главок – по годам, десятилетиям, столетиям и т.д. В режиме просмотра в виде книги все медиаобъекты можно открыть, дважды «кликнув» левой кнопкой мыши на гиперссылке *Медиафайл* рядом с именем интересующего объекта.

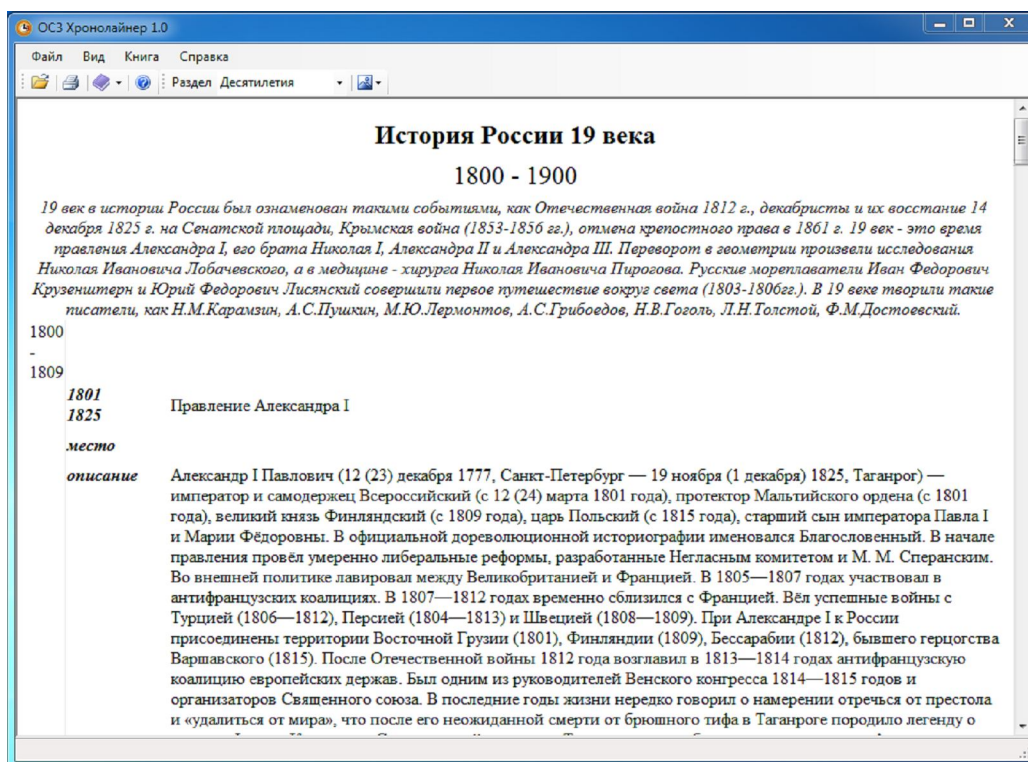


Рис.17. Книжная форма представления линии времени

Всю подготовленную информацию можно распечатать непосредственно в программном комплексе «ОСЗ Хронолайнер 1.0» или, выделив нужную часть хроно-книги, скопировать и перенести в текстовый редактор.

Табличная форма представления линии времени

Другой важной формой визуализации введенных в линию времени событий является *Таблица*. Интерфейс программы позволяет настроить шаг разбиения по столбцам таблицы.

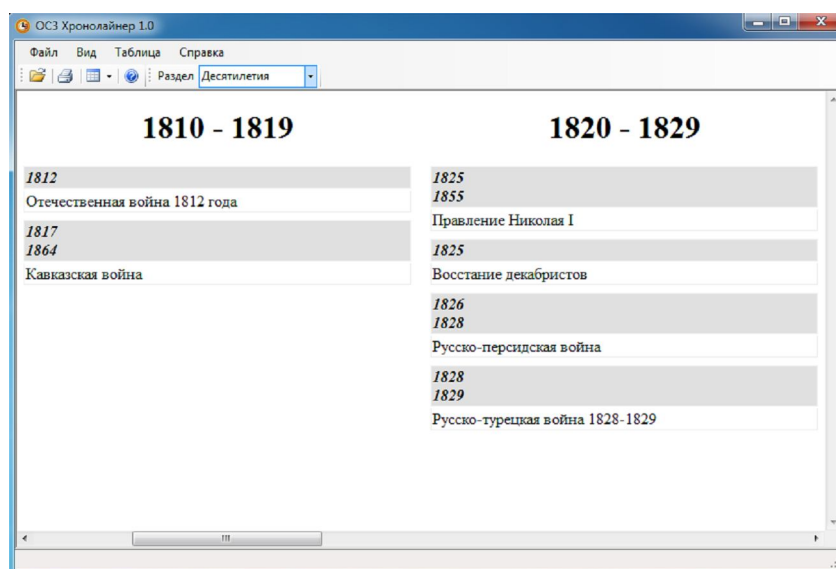


Рис.18. Табличная форма представления линии времени

Многопотокное отображение

В программном комплексе «ОСЗ Хронолайнер 1.0» существует возможность одновременного отображения нескольких линий времени, синхронизированных по единой временной шкале – многопотокное отображение (например, на одном экране линии времени «А.С. Пушкин» и «М.Ю. Лермонтов» или «История России» и «История Франции» в XIX веке), при этом каждый из потоков можно настраивать индивидуально. Программный комплекс в многопотковом режиме дает возможность увидеть одновременно одну и ту же линию, но отфильтрованную для каждого из потоков по тому или иному атрибуту (например, выделить в первую линию события личной жизни писателя, а во вторую – основные моменты его творчества или, например, поместить в разные «слои» визуализации события, происходившие в разных странах).

При многопотковом отображении допускается работа как с одной и той же линией времени, так и с различными временными потоками.

С помощью основного меню программы необходимо открыть дополнительный файл с линией хронологической информации, при этом допускаются различные комбинации модификаций форм представления типа шкала.

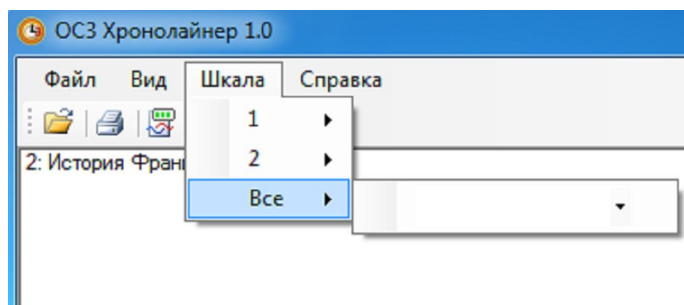


Рис. 19. Формы представления тип шкал

В левом верхнем углу отображается номер хронолинии (в порядке открытия) и ее название.

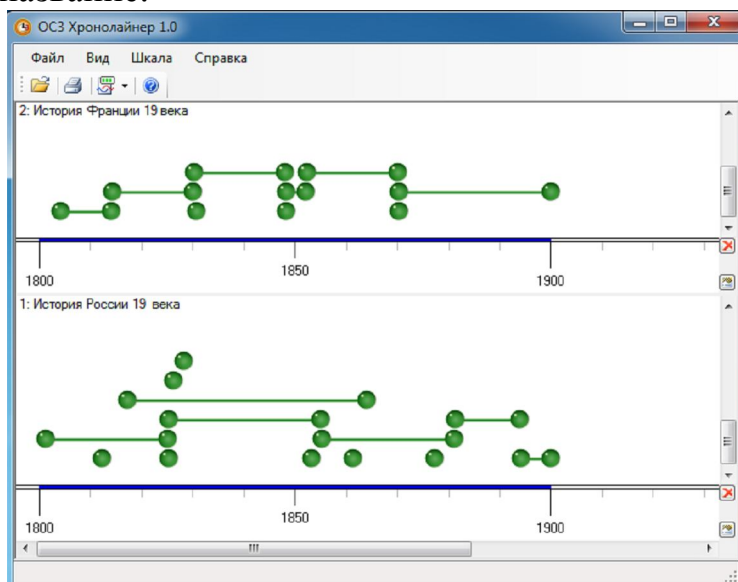




Рис.20. Пример отображения нескольких хронолиний

Специализированные элементы управления расширенного режима визуализации располагаются в правой нижней части каждой из панелей визуализации соответствующей конкретному экземпляру временного потока. С помощью данных элементов можно выполнить следующие действия:

- Закрывать панель визуализации (верхняя кнопка ).
- Изменить параметры визуализации или настроить параметры атрибутивной или контекстной фильтрации (нижняя кнопка .

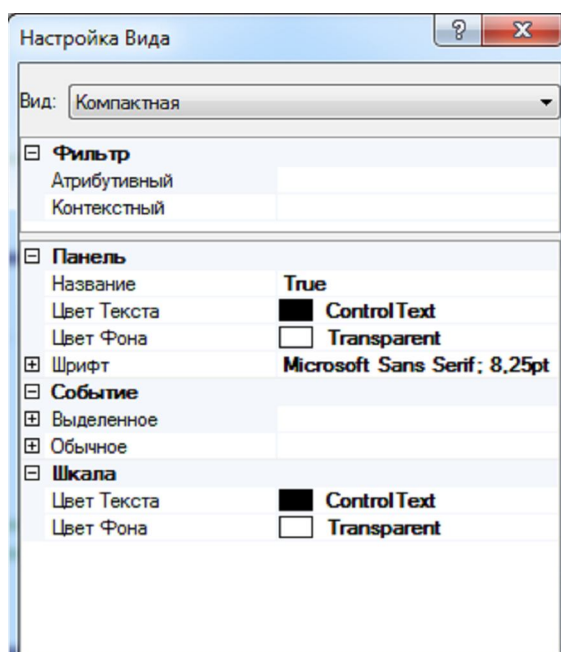


Рис.21. Настройка вида

Создание рабочего макета презентации в PowerPoint

В дополнение к возможностям визуализации и анализа хронологической информации в состав рассматриваемого программного обеспечения включен конвертер, позволяющий создавать рабочие макеты презентаций PowerPoint на основе хронолиний. Для выполнения операций по созданию рабочего макета презентации необходимо, чтобы настройки системы безопасности допускали запуск макросов Microsoft PowerPoint.

Для запуска конвертера выберите элемент «Хронолайнер 1.0. Конвертер» в группе «ОСЗ» программ основного системного меню **Пуск**. После открытия файла в программе PowerPoint необходимо запустить макрос *main* (**Сервис** → **Макрос** → **Макросы**). Затем программа предложит выбрать файл с хронолинией для преобразования.

После выбора исходного файла с необходимой линией времени конвертер подготовит рабочий макет презентации.

Для каждого события формируется слайд содержащий:

- название события;
- дату события;
- место события;

- описание события.

Если событию сопоставлено некоторое количество медиафайлов, то для каждого из медиафайлов события формируется дополнительный слайд содержащий следующую информацию:

- название события;
- дату события;
- место события;
- медиафайл (с сохранением пропорций оригинала);
- название медиафайла.

Для простоты навигации в левом нижнем углу слайдов указывается номер и число слайдов по данному событию.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 10 СОЗДАНИЕ ЛИНИИ ВРЕМЕНИ

1. Создайте линию времени по вашей специальности на одну из предложенных тем:

- биография и творческий путь выдающегося деятеля;
- правление одного из царей на Руси;
- раздел учебного предмета;
- период событий.

2. Добавьте линию времени, связанную с вашим предыдущим заданием, и создайте между ними многопоточное отображение.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Для чего предназначен Инструмент ОСЗ Хронолайнер?
2. Из каких модулей он состоит?
3. Какие элементы содержит рабочее поле редактора?
4. Какие элементы содержит рабочее поле основного модуля программного продукта?
5. Какие возможны режимы визуализации текущей Линии Времени?
6. Как создать многопоточное отображение?

2. ТАЙМЛАЙНЫ

Таймлайны (от англ. *timeline* – букв. *линия времени*) обычно понимаются как нарисованные линейки (полосы), на которые нанесены даты, события с пометками о времени их происхождения. Они могут также представлять собой списки или таблицы с указанной хронологией. Таймлайны могут быть посвящены как сверхпродолжительным историческим периодам (см. пример геологического таймлайна: http://www.talkorigins.org/origins/geo_timeline.html или интерактивную шкалу эволюции растений на сайте Кембриджского уни-

верситета: <http://www.ensemble.ac.uk/projects/plantsci/timeline/timeline.php>), так и посвященные событиям одного дня, например, 11 сентября 2001 г.: <http://www.timerime.com/en/timeline/17434/911/>.

Обратите внимание на интерактивный таймлайн Британской библиотеки (рис. 1), наглядно демонстрирующий основные события истории с 1210 по 2000 гг. (с шагом в 10 лет): <http://www.bl.uk/learning/timeline/index.html>.

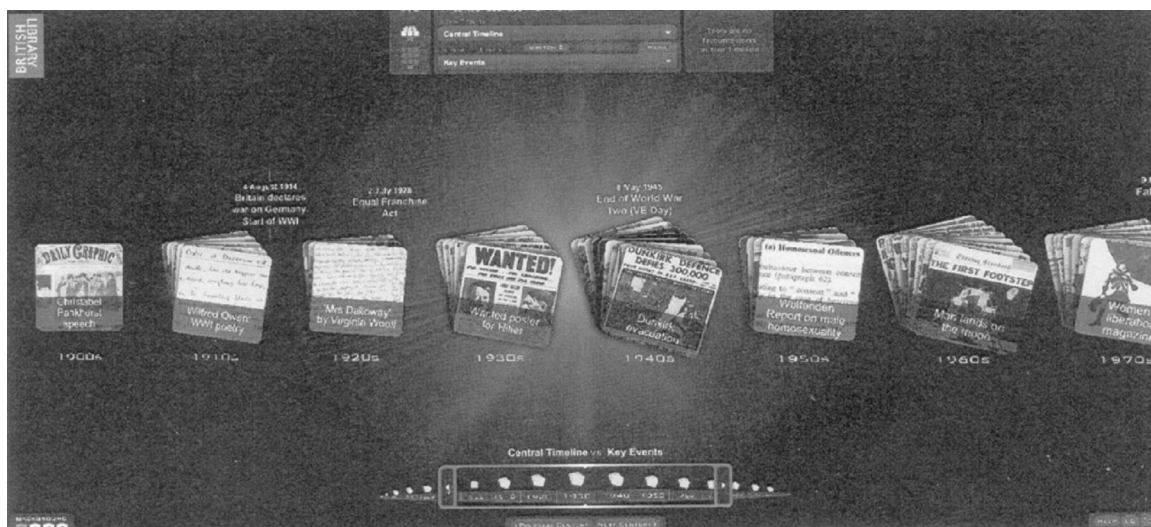


Рис.22. Скриншот интерактивного таймлайна Британской библиотеки

В первую очередь, таймлайны используются в образовании – для формирования у учеников системного взгляда на исторические процессы. Также очень полезно их использование при работе с биографиями или творчеством писателя (см. списочный таймлайн творчества Шекспира: <http://www.bardweb.net/plays/timeline.html>)

Другая сфера использования таймлайнов – управление проектами. Таймлайны здесь помогают сотрудникам отмечать и видеть этапы, темы реализации проекта, сроки его окончания.

Сегодня существует некоторое количество веб-сервисов, которые позволяют составлять таймлайны: <http://dipity.com>, <http://www.allofme.com>. Свой таймлайн может составлять как один участник, но может быть реализована и совместная работа по формированию одного таймлайна. Это придает деятельности социальность и выводит нас на формирование определенных информационных компетентностей.

Педагогические сценарии использования таймлайнов

Использование таймлайнов в образовательном процессе, как было сказано выше, наиболее оправданно. Приведем некоторые возможные варианты их использования применительно к практике учителя истории.

1. Задание для домашней работы: из текста параграфа нанесите на таймлайн 5 наиболее значимых, на ваш взгляд, дат упоминаемых в параграфе (для этого необходимо выбрать параграф, в котором содержится 10 дат и более). Затем в классе происходит проверка материала: ученики сравнивают свои таймлайны и аргументируют свой выбор.

2. Каждый ученик с начала учебного года заводит свой таймлайн, куда после каждого урока заносятся даты, изученные на уроке. Когда количество дат приближается к 100 (максимальное количество в бесплатной версии), учитель дает задание: провести отбор дат, оставив не более 50 (30) самых важных. Через какое-то время задание повторяется. Таким образом, к концу года формируется 100 наиболее важных дат данного курса, которые даются не учителем в приказном порядке, а осознанно отбираются учениками самостоятельно. Формируется понимание относительности значимости события в рамках исторического процесса, исторического периода, исторической эпохи.
3. Таймлайны можно использовать для сопоставления событий. В 6 классе в первом полугодии изучается история средних веков. За этот период обучения ученик наносит на линию времени 50 дат. Во втором полугодии изучается история России в этот же период (с древнейших времен до конца XVI в.). И таймлайн дополняется 50 датами по истории России. Таким образом, события отечественной истории органически соотносятся с событиями мировой истории. Таким же образом, процесс может быть организован в 7-м классе (I-е полугодие – всеобщая история XVI–XVIII вв., II-е полугодие – история России XVII–XVIII вв.), в 8-м классе (I-е полугодие – всеобщая история XIX в., II-е полугодие – история России XIX в.).
4. Можно предложить учащимся с помощью таймлайнов выполнить традиционное задание: расставить события в хронологической последовательности. Здесь не важна точная дата, но важна правильная последовательность событий, а таймлайн также позволит расставить интервалы между событиями, что покажет учителю, насколько учащиеся усвоили взаимовлияние изученных процессов.
5. Задание для групповой работы. Дан текст с пропусками дат. Более слабые учащиеся выполняют вставку пропущенных дат и наносят их на таймлайн, более сильные – корректируют их работу.
6. Еще одно задание для группы учеников. Берется небольшой отрезок времени и каждый из учеников наносит на таймлайн события определенной тематики: политика, наука, литература, искусство, музыка. Такое задание позволяет преодолевать дискретный взгляд ученика на течение времени (литература – одно, история – другое, музыка – третье, и они в сознании не пересекаются).
7. На обобщающем уроке в конце учебного года можно предложить учащимся разбить накопленные за учебный год на таймлайне даты на периоды (с которыми они знакомились в течение года). Работу также можно сделать групповой: одни производят разбивку, другие их корректируют.

8. Можно поступить противоположным образом: дать список дат и название периодов и предложить разместить их на таймлайне.

Какие же достоинства есть у таймлайнов по сравнению с традиционными форматами работы учителя?

Во-первых, доступность. Работа не потеряется, если ссылка на нее сохранена или таймлайн вставлен в блог. Таким образом, через несколько лет может получиться архив таймлайнов за разные годы и периоды истории.

Во-вторых, в тетради при составлении хронологических таблиц, ученик не может насыщать события графикой и аудио- и видеоконтентом. Веб-сервис позволяет это сделать.

В-третьих, такая работа может быть легко передана для просмотра другому ученику, показана учителем следующему классу и не в одном экземпляре, а на компьютере каждого ученика.

В-четвертых, фоновое (а не целенаправленно) формируются пользовательские навыки работы с Интернетом. Ему не нужно учиться, в нем надо работать.

РАБОТА С СЕРВИСОМ TIMERIME

Рассмотрим сервис TimeRime (<http://timerime.com>). К сожалению, русскоязычных сервисов подобного рода пока нет.

После традиционной регистрации (выбор имени и пароля, указание e-mail, согласие с правилами сайта) обратим внимание на структуру TimeRime. Она состоит из 4-х компонентов:

- **Introduction** (Введение);
- **Timelines** (Таймлайны);
- **Professional** (Профессиональное использование);
- **Education** (Образование).

В сервисе TimeRime бесплатной является лишь базовая компонента. Поэтому, подробно в рамках данной статьи мы рассмотрим лишь вкладку **Timelines**.

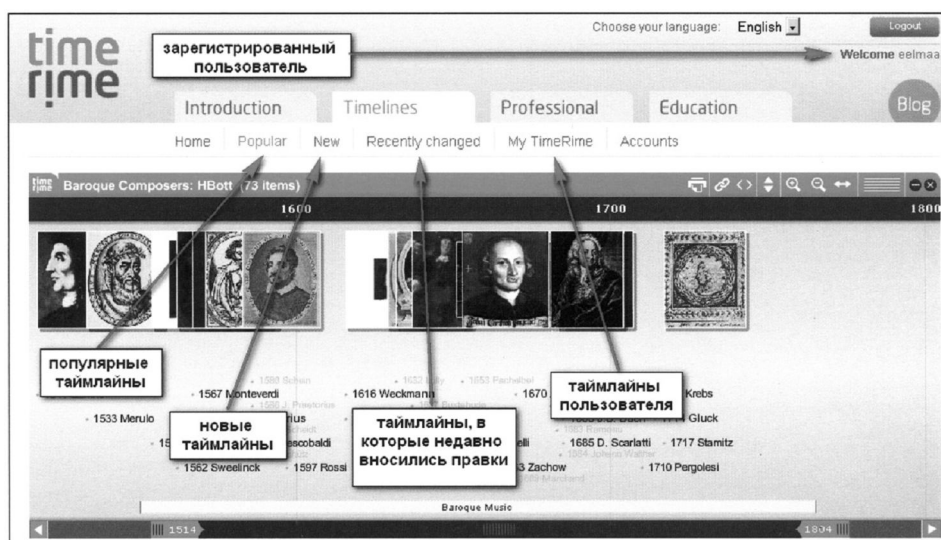


Рис.23 Вкладка Timelines сервиса TimeRime25

У каждого таймлайна есть панель навигации, расположенная в правом верхнем углу (см. рис. ниже):



Рис.24. Панель навигации таймлайна

Создание своего таймлайна

Попробуем создать свой таймлайн. Зарегистрируемся на сайте по вкладке **Login or Register**, затем активируем ссылку, пришедшую на почтовый ящик. Выберем условную тему, например, «История XX века» и зафиксируем несколько событий.

Перейдем на вкладку *My TimeRime* в разделе **Timelines**. Здесь нажмем кнопку **Make a new timeline**. Далее необходимо: заполнить название таймлайна («История XX века»), выбрать тематическую категорию (в нашем случае – History), оформить краткое описание, которое потом увидит пользователь нашего таймлайна. Здесь же мы можем выбрать, какой будет наш проект – видный всем (Public) или доступный только автору (Private). На следующем рисунке показаны все действия по созданию события.

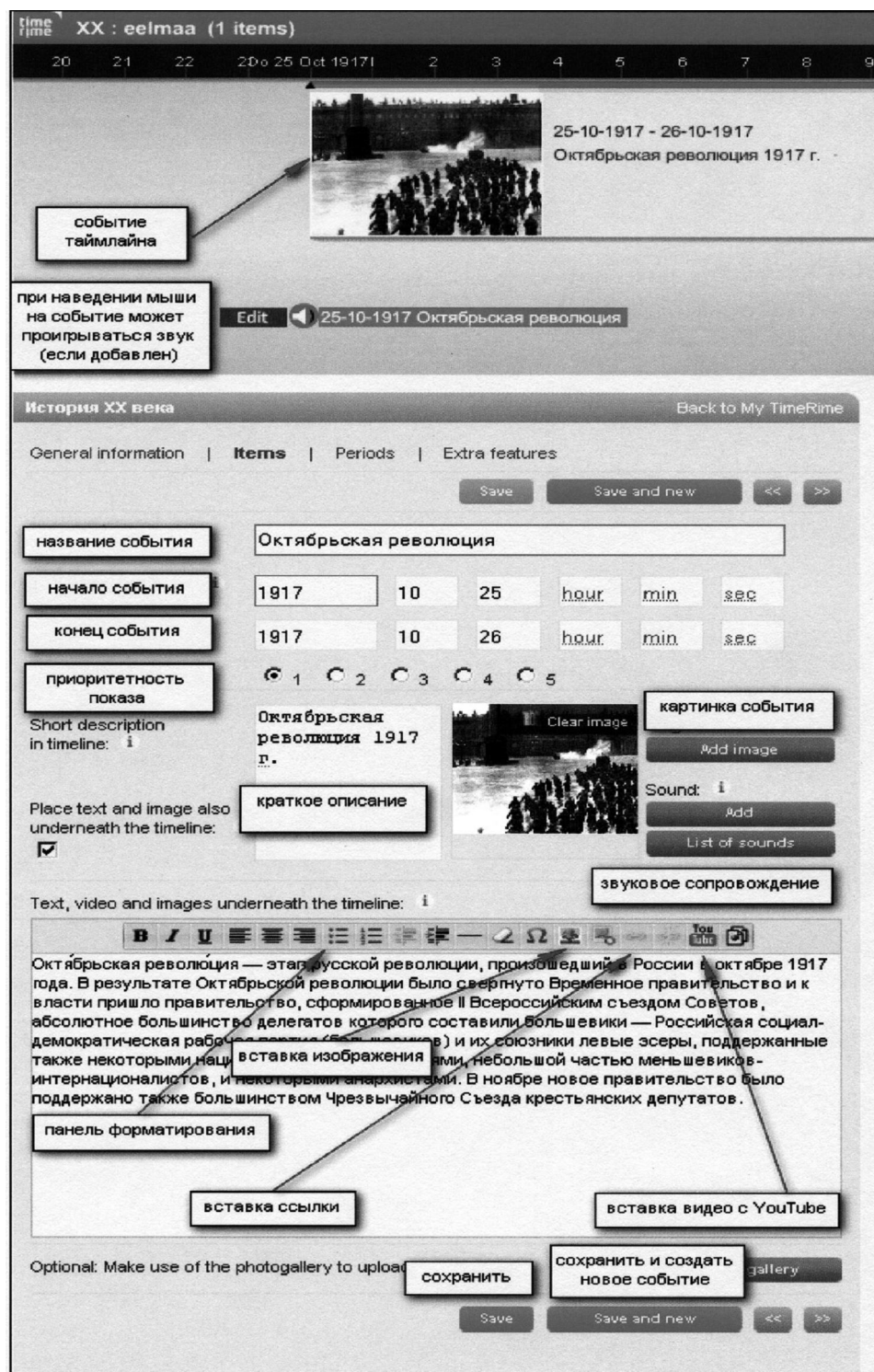


Рис.25. Действия по созданию таймлайна

Кроме событий в TimeRime можно также фиксировать периоды. Они отображаются горизонтальными линиями внизу таймлайна. События и периоды могут соседствовать друг с другом (рис. выше). Надо только помнить, что в бесплатной версии количество событий на таймлайне не может превышать 100. Количество самих таймлайнов в одном аккаунте не ограничено.

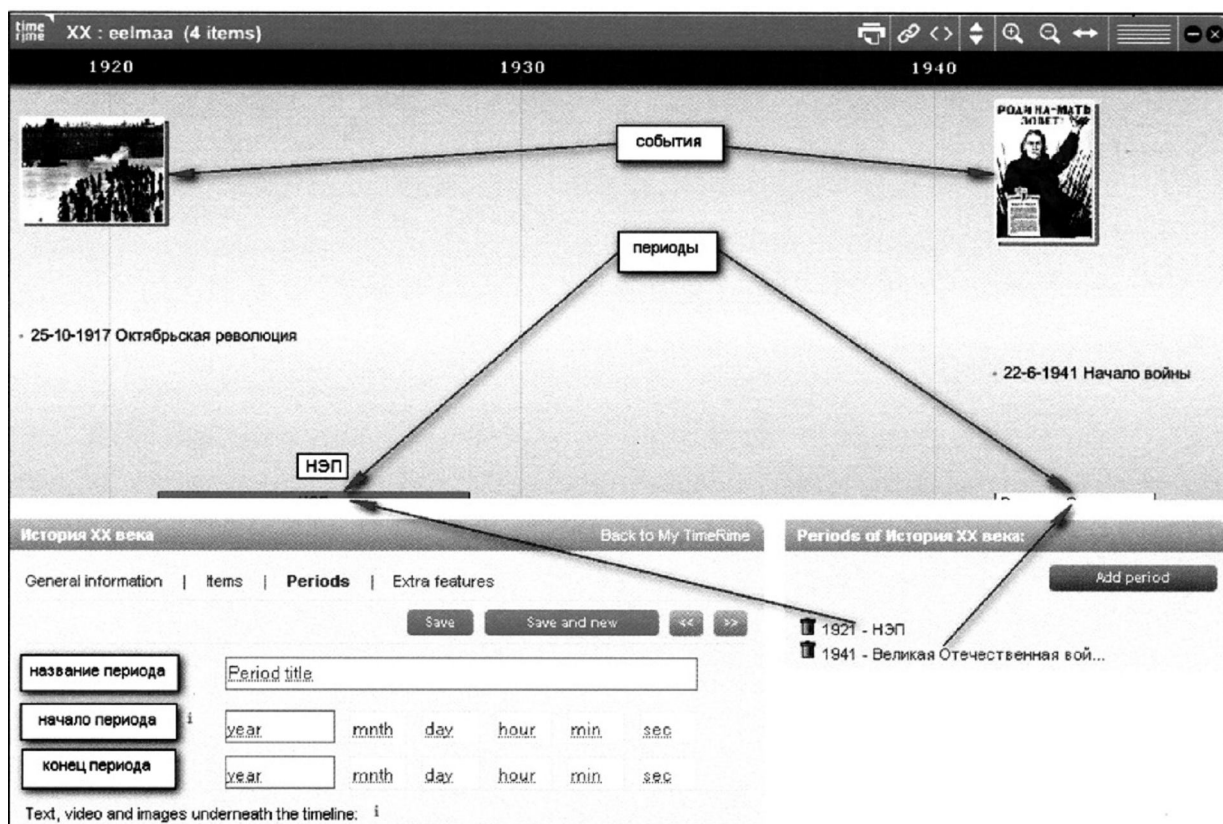


Рис.26. Отметка событий и периодов в таймлайне

После того, как мы заполнили событиями и периодами шкалу, ее можно послать в виде ссылки по электронной почте, встроить в сайт или учебный блог.

Интересной особенностью здесь является возможность совместного редактирования таймлайна, что делает этот сервис вебдванольным. Перейдите на вкладку *Extra features* (Дополнительные возможности).

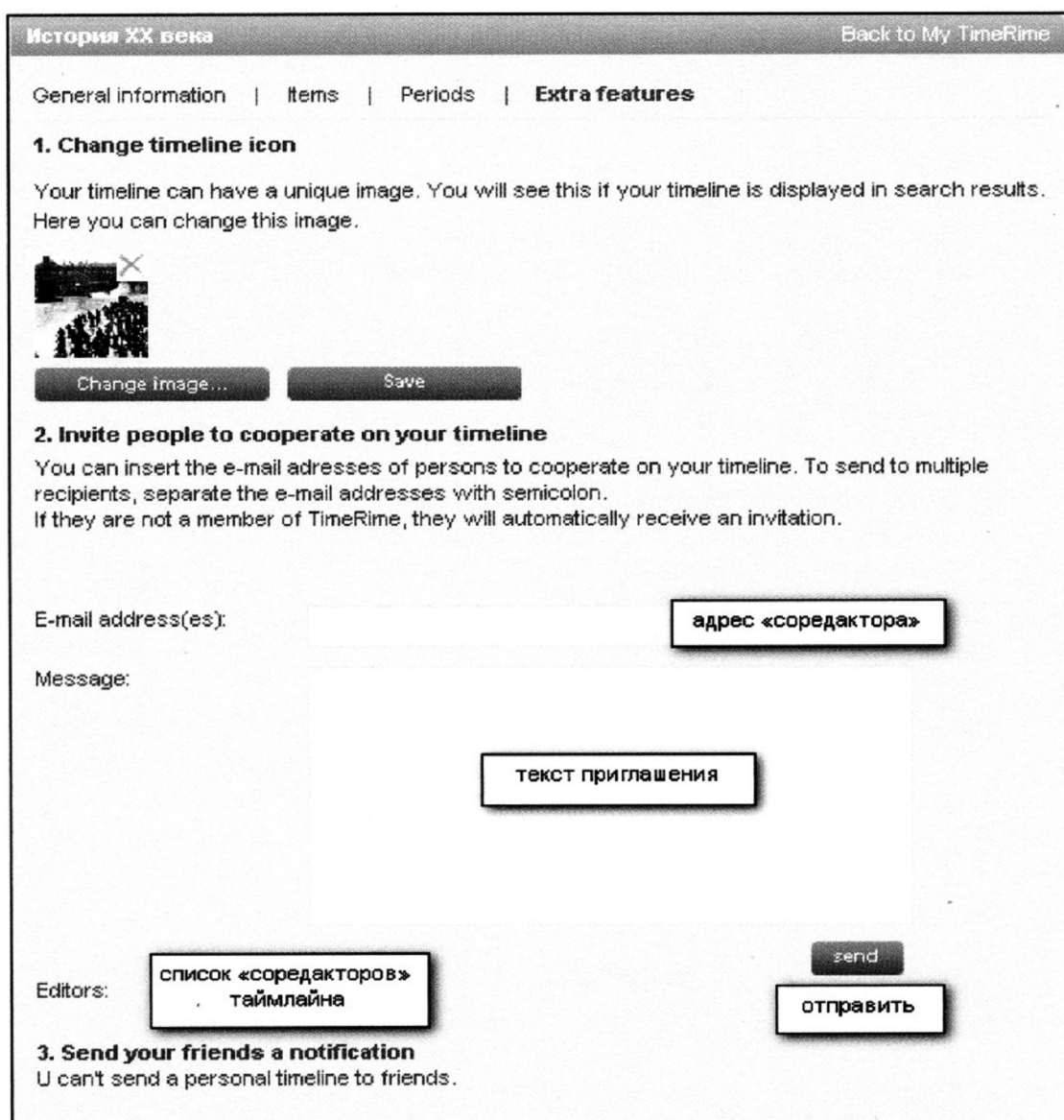


Рис.27. Вкладка “Extra features” (Дополнительные возможности)

Таким образом, можно создавать таймлайны, их редактировать (одному или совместно) и представлять вовне (ссылкой или встраиванием во внешний источник).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 11 СОЗДАНИЕ ТАЙМЛАЙНА

Создайте таймлайн на одну из предложенных тем:

- «Отечественная война 1812 года»;
- «Правление Николая II»;
- «Первый президент России»;
- «Смутное время»;
- «Эпоха Ренессанса»;
- «Творческий путь The Beatles»;
- «Живопись И.Е.Репина»;

- «Жизненный путь Ф.М.Достоевского»;
- «Царицын-Сталинград-Волгоград»;
- Свободная тема по выбору студента.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что такое линии времени?
2. Как можно использовать таймлайны в учебном процессе?
3. С помощью каких сервисов можно создать линии времени?
4. Как сделать проект доступным только автору?
5. Как организовать совместное редактирование?
6. Какие способы представления информации с помощью таймлайна Вы знаете?

§ 7. СЕРВИСЫ WEB 2.0

Использование сервисов Web 2.0 в работе учителя

1. Понятие Web 2.0

Все больше внимания привлекает проблема использования в учебном процессе *социальных сервисов* или *сервисов web 2.0*.

Важный принцип web 2.0 – mash-up («смешивание»). Этот принцип означает, что путем интегрирования программных возможностей нескольких независимых друг от друга сервисов можно создать новый уникальный web-проект.

Новые сервисы социального обеспечения радикально упростили процесс создания материалов и публикации их в сети. Теперь каждый может не только получить доступ к цифровым коллекциям, но и принять участие в формировании собственного сетевого контента. Создание презентаций, фотоальбомов, работа по созданию учебных фильмов, обработка звука, работа с документами может проходить как в индивидуальном режиме, так и в функции группового доступа.

Сервисы web 2.0 постоянно совершенствуются, в том числе и при участии пользователей.

2. Использование Web 2.0 сервисов

Каждый из Web 2.0 сервисов можно использовать в учебных целях. Варианты использования зависят, в основном, от возможностей предлагаемой программы, пользовательских навыков участников группы и фантазии преподавателя.

С помощью Веб 2.0 можно организовать следующую коллективную деятельность:

- совместный поиск;

- совместное хранение закладок;
- создание и совместное использование медиа-материалов (фотографий, видео, аудиозаписей и др.);
- совместное создание и редактирование гипертекстов;
- совместное редактирование и использование в сети текстовых документов, электронных таблиц, презентаций и других документов;
- совместное редактирование и использование карт и схем.

Сервисы для хранения документов

На базе www.Google.doc можно создать свои собственные документы для того, чтобы учащиеся могли воспользоваться необходимой информацией по различным темам учебного предмета. Сервисы Web 2.0 делают процесс создания и размещения в сети дидактических материалов простым и доступным.

Социальные мультимедийные сервисы могут быть использованы как источник учебных материалов, например, учебных видеофильмов, фотографий по различным темам, аудио- и видеозаписей выступлений ученых, очевидцев событий и т.д. Мультимедийные сервисы могут использоваться для хранения школьных видео-, фото-, аудиоархивов и творческих работ учеников.

Средство для изучения карт знаний используется для заметок на размещаемых фотографиях. Если на фотографии изображено несколько объектов (например, несколько зданий), то можно выделить любой из объектов и добавить к нему описание. Рисунок или фотография в этом случае служит картой, к которой делаются пояснения. Используя сервис «Панорамио» можно привязать фотографию к конкретному географическому объекту на карте (используется Интернет-сервис maps.google.com).

Возможности использования сервисов web 2.0:

1. Гугл документы и таблицы – как средство для совместного редактирования любых документов проектной деятельности школьников и взрослых.
2. Гугл календарь – для планирования проведения различных мероприятий, в том числе и проектов
3. Гугл группы – как средство для организации обсуждений по любым вопросам, хранения необходимых файлов, организации сетевых представительств сообществ, в том числе и работающих в рамках одного проекта

Сервисы для хранения закладок

При подготовке к урокам можно делать ссылки на дидактический материал Интернет-ресурсов в www.VobrDobr.ru или www.MoeMesto.ru, что позволяет оперативно применить цифровые образовательные ресурсы в школе.

Система хранения закладок изначально предполагает взаимодействие пользователей и может использоваться как хранилище ссылок на учебные материалы. Можно вместе вести поиск необходимых материалов.

Онлайн-газеты (доски)

Это онлайн-сервис для совместной работы. По принципу работы он схож с интерактивной доской. Сервис www.twiddla.com позволяет размещать на рабочей поверхности текст, иллюстрации, математические формулы;

встраивать документы, виджеты и html-код; общаться при помощи чата, в том числе и звукового. Также, в Twiddla, есть возможность совместного просмотра веб-сайтов в режиме онлайн.

Более того, на интернет страничках Вы можете делать свои пометки, которые видны тем, с кем Вы совместно работаете в Twiddla.

ВикиВики (www.wiki-wiki.ru) – социальный сервис, позволяющий любому пользователю редактировать текст сайта (писать, вносить изменения, удалять, создавать ссылки на новые статьи).

Различные варианты программного обеспечения Вики (викидвижки) позволяют загружать на сайты изображения, файлы, содержащие текстовую информацию, видеофрагменты, звуковые файлы и т.д. Как правило, возможностью загружать дополнительные файлы на Вики-сайт управляет держатель этого сайта.

Возможности использования ВикиВики:

1. Представление, расширение и аннотирование учебных материалов. Электронный вариант представления учебных материалов.
2. Совместное создание виртуальных краеведческих и экологических экскурсий школьниками.
3. Коллективное создание творческих работ – сказок, стихотворений, эссе.
4. Коллективное создание учительских и школьных энциклопедий
5. Средство для проведения локальных и сетевых семинаров.

Социальные геосервисы (Яндекс.карты, Карты Mail, Карты Google) – сервисы сети Интернет, которые позволяют находить, отмечать, комментировать, снабжать фотографиями различные объекты в любом месте на изображении Земного шара с достаточно высокой точностью. Используются реальные данные, полученные с помощью околоземных спутников.

Возможности использования социальных геосервисов:

1. Как источник карт и изображений местности при изучении географии, истории, краеведения, иностранных языков
2. Как платформа для решения исследовательских задач по различным предметам, связанных с вычислениями расстояний, подбором кратчайшего пути, сравнением особенностей разных местностей и т.д.
3. Как платформа для креативной деятельности по моделированию нового облика местностей с нанесением собственных изображений зданий, ландшафтных объектов.
4. Как платформу для проведения сетевых проектов (веб-квестов), связанных с угадыванием и поиском различных географических пунктов Земли

Сервисы для создания и/или хранения презентаций

В сервисе для создания нелинейных презентаций www.prezi.com все содержание размещается на одном слайде, фрагменты которого

представляются по ходу просмотра. Можно задать путь так, чтобы вернуться к одному и тому же фрагменту несколько раз.

Дизайн презентаций очень оригинальный, можно воспользоваться готовыми шаблонами. Сервис позволяет использовать все средства визуализации: фото, видео, аудио и текстовые файлы. Большие возможности открываются в различных цветовых решениях, выделении информации в виде фреймов, с помощью маркеров. Презентацию можно составлять как индивидуально, так и работая в группе, совместно редактируя ее.

Сервис привлекателен тем, что сохраняет анимацию и гиперссылки в презентации. Имеет большой объем – бесплатно можно разместить 100 презентаций по 100 мегабайт.

Сервис создание 3D – книг (www.zooburst.com) позволяет создавать интересные 3D-книги, самое главное – интерактивные. В книгу можно вставлять картинки, текст, ссылки на интернет ресурсы. Большие возможности имеет и фоновое решение книги: изменение цвета, вставка фоновых рисунков. При просмотре книгу можно поворачивать в трехмерном пространстве, что создает дополнительный эффект и привлекательность.

Сервисы для создания опросов, анкет и тестов

Мастер-Тест (www.master-test.net) – это бесплатный интернет сервис, который позволяет создавать тесты. Можно создавать как онлайн тесты так и скачать и проходить тест без подключения к интернету. С помощью конструктора опросов и форм обратной связи можно добавлять нужные вопросы простым перетаскиванием, сортировать их одним движением.

Сервисы для создания дидактических игр

Сервис www.LearningAppsorg – это интерактивный конструктор для разработки заданий в разных режимах – «Пазлы», «Установи последовательность», «Викторина с выбором правильного ответа» и др. Основная идея упражнений заключается в том, что ученики могут проверить и закрепить свои знания в привлекательной для них игровой форме.

Интеллект-карта – это схема, предназначенная для визуализации информации при ее обработке человеком.

Несмотря на множество достоинств и интересных предложений со стороны web2.0 возникают и отрицательные моменты, которые включают:

- необходимость наличия современных компьютеров и высокоскоростного каналов связи;
- специальную подготовку преподавателей и студентов для использования сервисов
- проблему самопрезентации и доверия к информации;
- затруднение выражения эмоций посредством текстового канала коммуникации;
- проблемы приватности;
- психологические проблемы Интернет-общения;
- интеллектуальная собственность и авторское право и другие.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 12 СОЗДАНИЕ БЛОГА

Для входа в Blogger (<http://www.blogger.com/>) необходимо иметь регистрацию в Google (Гугл):

1) если у Вас есть аккаунт Google, то войдите, указав электронную почту Гугл и пароль

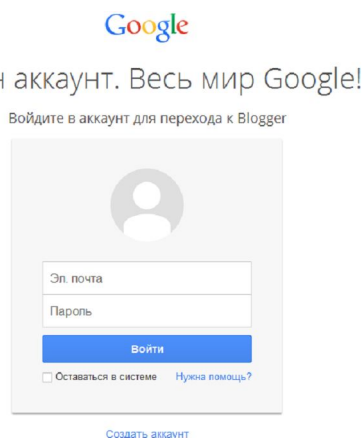


Рис.28. Вход в аккаунт

2) если нет, пройдите регистрацию, нажав на ссылку «Создать аккаунт»,

3) если вы уже открыли почту Гугл, то выйти в Blogger можно через список сервисов Гугл

Выбрав действие **изменить профиль**, заполните соответствующие поля вашего профиля (имя, которое будет отражаться при работе с блогами, фото и т.д.):

Персональные данные

Имя пользователя	shparuta@gmail.com	Обязательно
Адрес эл. почты	<input type="text" value="Shparuta@gmail.com"/>	Адрес электронной почты, по которому читатели могут связаться с вами.
Отображаемое имя	<input type="text" value="Шпарута Надежда"/>	Имя, которым будут подписаны сообщения в блоге. ?

Рис.29. Заполнение персональных данных

Имя, указанное в поле «Отображаемое имя» будет использоваться в записях блога. Рекомендуется в образовательных блогах использовать настоящее имя полностью (фамилия, имя, отчество). На платформе Blogger можно создавать несколько блогов. Доступ к ним для редактирования и просмотр будет осуществляться через Blogger. Кроме того в Blogger есть возможность стать читателем других блогов и получать извещения об изменениях в разделе «Список чтения».

Новый блог: название, адрес

Для создания блога необходимо определить, как он будет называться, и какой будет иметь адрес.

Название блога вводится русскими буквами, оно будет отображаться в основном заголовке, на панели инструментов и в профиле пользователя. В последующем в настройках блога можно будет изменить его название.

Нет необходимости создавать длинные названия блога, название должно быть (по возможности) КОРОТКИМ, ЯРКИМ и ИНТЕРЕСНЫМ.

Адрес – доменное имя блога – это URL-адрес вашего блога в Интернете (вводится латинскими буквами): дается сайту раз и навсегда, будет иметь вид <http://Выбранное-название-блога.blogspot.com>. После выбора имени необходимо проверить его доступность – не занято ли оно кем-то до нас. Используем для этого соответствующую ссылку под полем ввода.

Например:

- <http://pchelin-uley.blogspot.com>;
- <http://neposeda.blogspot.com>;
- <http://solnschko.blogspot.com>;
- <http://sozwezdie2.blogspot.com>.

Новый блог: сообщения, настройка

После создания новый ресурс попадает в список Blogger. Здесь можно добавить сообщение, настроить и просмотреть блог:

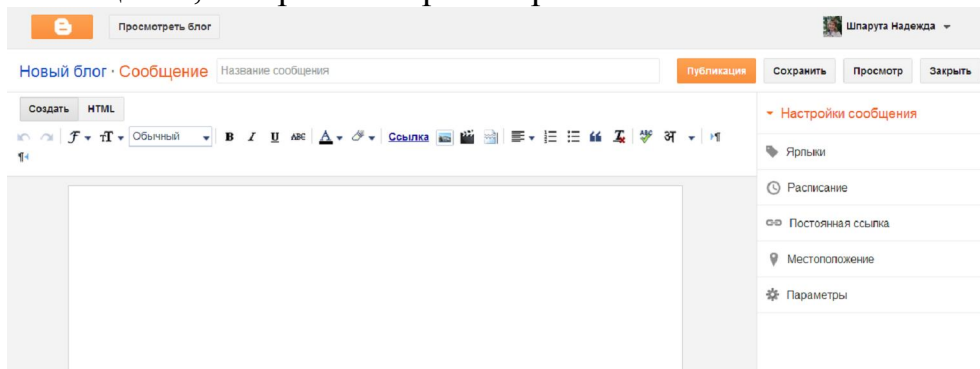


Рис.30. Новый блог: сообщения, настройка

Выход в блог и возврат в Blogger осуществляется по ссылкам в левом верхнем углу экрана. Для настройки блога необходимо выйти в раздел «Настройки»: это можно сделать из списка блогов, можно выйти в блог и далее «Настройки».

Именно в настройках доступна такая процедура как удаление блога.

Сообщения блога

Сообщения блога могут создавать только авторы, читатели могут оставлять только комментарии. Это необходимо учитывать при проектировании блога. В текст сообщения можно вставлять рисунки, видео, ссылки.

Настройки блога

Редактирование осуществляется после входа в блог из списка «Мои блоги». Все настройки блога находятся в навигационной панели слева – панели управления блогом.

Мои блоги Новый блог · Обзор

Создать сообщение

- Обзор
- Сообщения
- Страницы
- Комментарии
- Google+
- Статистика
- Прибыль
- Дизайн
- Шаблон
- Настройки

Просмотры страницы

Дополнительная статистика »

09.01.2014: Просмотры страницы: 0
3.01.2014: 1.view.google.com
15.01.2014: 2 views
За сегодня: 0 views

Обновления

Комментарии, ожидающие проверки модератором	0
Опубликованные комментарии	0
Просмотры страницы за сегодня	0
Сообщения	0
Постоянные читатели	0

Новости Blogger

Ещё »

[Earn money from your blog this holiday season](#)
опубликовано пользователем A Googler в Blogger Buzz

The holiday season is here and retailers are spending more on online advertising to promote their products. Your blog has valuable space and you can earn some extra money by placing Google AdSense ads next to your content. If you don't already have

Расширьте аудиторию
Гаджет **Google+ Подписчики** позволяет читателям подписаться на ваш блог.

Рис.31. Управление блогом

Настройки содержит несколько разделов: основное, сообщения и комментарии, электронная почта и мобильные устройства, язык и форматирование, настройка поиска, другое. В основном разделе можно изменить название, описание, адрес блога, добавить авторов. Также можно управлять доступом к блогу: только для читателей/авторов блога или для всех желающих.

Важным разделом настроек является управление сообщениями, комментариями.

Сообщения

Показать не более ? **сообщ.** на главной странице

Шаблон сообщения ? [Добавить](#)

Показывать изображения в Lightbox ?

Комментарии

Расположение комментария ?

Кто может оставлять комментарии?
 Все, включая анонимных пользователей
 Зарегистрированные пользователи, включая пользователей с OpenID
 Пользователи с аккаунтами Google
 Только участники этого блога

Контроль комментариев ?
 Всегда
 Иногда
 Никогда

Использовать проверку по слову ?

Показывать обратные ссылки ?

Сообщение формы создания комментариев

[Удалить](#)

Рис.32. Управление сообщениями, комментариями

Управление комментариями позволяет либо расширить, либо ограничить круг участников комментирования. Поступающие комментарии можно контролировать: публиковать после прочтения автором и принятия решения о демонстрации всему сетевому сообществу. Таким образом, есть возможность обеспечения анонимности комментария и ограничения «вандалных» действий.

Настройки позволяют встроить сообщение формы создания комментариев, что позволяет обеспечить инструкцию для написания комментария при необходимости.

После внесения изменений в настройках **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сохраняйте результат, не переходите на другие страницы без нажатия **Сохранить настройки** в правом верхнем углу экрана Blogger.

Оформление блога

Чтобы оформить блог, нажмите на кнопку **Дизайн** на панели управления блогом.

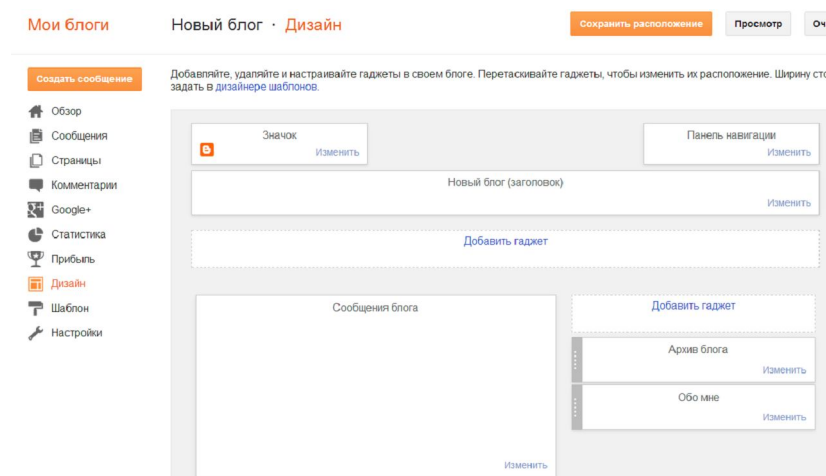


Рис.33. Дизайн блога

Гаджетом называется интерактивная область (раздел, блок, модуль) блога. Платформа Blogger позволяет добавлять основные (русифицированные), дополнительные (англоязычные) и собственные гаджеты.

Уже добавленные в блог разделы можно увидеть в просмотре: *Профиль, Архив, Заголовок, Атрибуция.*

Задание 1.

1) Используя ссылки на примеры блогов, станьте читателями избранных Вами блогов. Для этого в разделе «Постоянные читатели» нажмите [Присоединиться к сайту](#), далее войдите в систему под аккаунтом Google.

2) После присоединения в качестве читателя к другим блогам, проверьте Ваш список чтения.

Задание 2.

1) Создайте блог. Для этого нажмите **Новый блог**. В открывшемся окне заполните необходимые поля: «*Заголовок*» и «*Адрес*». Далее выберите шаблон из предложенных тем, каждый вариант которого можно предварительно просмотреть. Шаблон можно изменить в любой момент, используя в настройках опцию **Дизайн**. В завершении нажмите **Создать блог**.

2) Найдите в Blogger раздел «Справка», познакомьтесь с материалами, определите, каким образом можно настраивать блог.

Задание 3.

1) Исследуйте настройки блога. Найдите, каким образом можно добавить авторов. Можно ли добавить автора, если он не имеет аккаунта Google?

2) Напишите два сообщения в своем блоге, используя возможность вставки изображения, видео, ссылок, форматирования текста. Объем сообщений не должен ограничиваться одним предложением, опишите, с какой целью и для кого создан Ваш блог, поприветствуйте читателей.

Задание 4.

Исследуйте настройки блога. Добавьте соавторов, читателей. Проверьте, каким образом работает управление комментариями и сообщениями. Создайте сообщение формы создания комментариев.

Задание 5 .

1) Добавьте два гаджета – Текст и Изображение.

2) Исследуйте другие варианты содержания гаджетов (Список ссылок, Показ слайдов, Панель видео, Опрос, Популярные сообщения).

3) Оформите блог разнообразными гаджетами, вставьте видео, фото, слайд-шоу.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Для чего нужен блог?
2. Как создать свой блог?
3. Что может содержать блог?
4. Как изменить шаблон блога?
5. Как добавить соавторов и читателей?
6. Как управлять сообщениями и комментариями?
7. Что такое гаджет?

§ 8. КАРТЫ ЗНАНИЙ

Термин «интеллектуальная карта», или «карта знаний» (Mind Map), был предложен Т. Бьюзенем, который много сделал для продвижения технологии использования таких карт в образование и управление. Карты знаний – диаграммы, схемы, в наглядном виде представляющие различные идеи, задачи, тезисы, связанные друг с другом и объединенные какой-то

общей идеей. Карта позволяет охватить всю ситуацию в целом, а также удерживать одновременно в сознании большое количество информации, чтобы находить связи между отдельными участками, недостающие элементы, запоминать информацию и быть способным воспроизвести ее даже спустя длительный срок.

Сервис MindMeister (интеллект-карты) поддерживает русский язык интерфейса, предоставляет возможность совместного редактирования и экспорта созданных карт в различные форматы. Для работы с программой не требуется дополнительного программного обеспечения и расширений.

После регистрации в сервисе откроется окно программы, в котором можно выбирать вид экрана (список или эскизы страниц), предоставляется возможность управлять картами. Если кликнуть по треугольнику рядом с названием карты, откроется ниспадающее меню – в нем полезные функции для управления интеллект-картой, такие как «Поделиться», «Удалить» и «Свойства» карты.

Большинство данных функций доступны на панели управления в окне карты.

При работе с интеллект-картой доступны быстрые клавиши:

- **INS** – добавить новую дочернюю идею;
- **ENTER** – добавить новую родственную идею;
- **DEL** – удалить идею;
- **SPACE** – открыть/закрыть идеи;
- **клавиша курсора** – переключение между идеями;
- **+ / –** – увеличить / уменьшить.

Чтобы передвинуть или повернуть полотно карты, кликните по полотну и перетаскивайте. Дважды кликните в любом месте полотна, чтобы добавить новую ветку в карте. Перестраивайте свои идеи внутри веток или между ними функцией перенести и отпустить. Созданной картой можно поделиться с другими участниками и в любое время начать мозговой штурм. Возможна одновременная работа в одной интеллект-карте в режиме совместного доступа. Каждому пользователю будет присвоен уникальный цвет, по которому легко визуально определить автора внесенного в карту изменения.

Сервис MindMeister позволяет бесплатно создать и сохранить одновременно ТОЛЬКО три интеллект-карты. Это версия свободного использования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 13 СОЗДАНИЕ КАРТЫ ЗНАНИЙ

Задание 1. Знакомство с сервисом

1. Наберите в адресной строке браузера адрес сервиса <http://www.mindmeister.com>

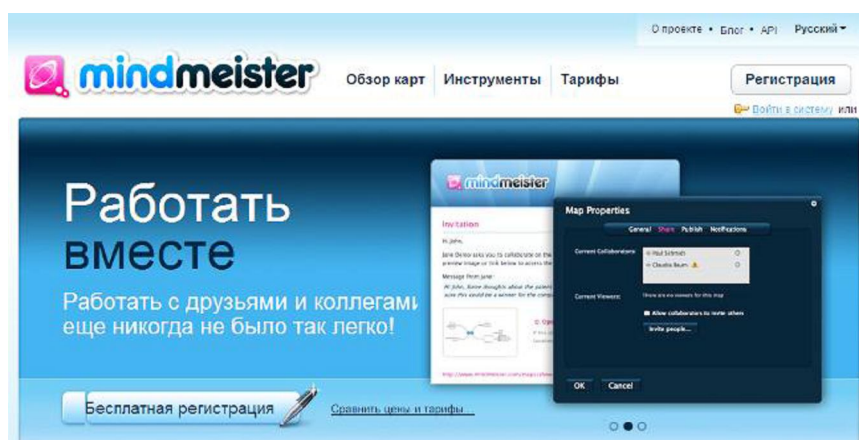


Рис.34. Скриншот сервиса mindmeister

2. Познакомьтесь с существующими картами, нажав «Обзор карт» и выбрав русский язык. Некоторые примеры:

Таблица 2

Название карты	Ссылка
Теория современного урока	http://www.mindmeister.com/ru/11282454/
Добро пожаловать в MindMeister	http://www.mindmeister.com/ru/67761449/mindmeister
Изобретение и развитие книгопечатания	http://www.mindmeister.com/ru/5484293/
Использование сетевых сервисов для педагогов	http://www.mindmeister.com/ru/23963534/
Страх	http://www.mindmeister.com/ru/43676436/
Индивидуальный план-дневник учителя	http://www.mindmeister.com/ru/24419730/2
Весенние изменения в природе	http://www.mindmeister.com/ru/6042168/
Универсальные учебные действия	http://www.mindmeister.com/ru/57030712/
Осень (поэзия)	http://www.mindmeister.com/ru/10206133/

Познакомьтесь со способами применения интеллект-карт:

Таблица 3

Способ применения	Описание	Демо-карта
Протокол совещания	Интеллект-карты чрезвычайно полезны при проведении совещаний.	http://www.mindmeister.com/11617364/meeting-minutes

	Подготовьте интеллект-карту с повесткой дня, раздайте участникам совещания и используйте ее для заметок и распределения задач среди исполнителей	
Планирование проекта	Интеллект-карты хорошо использовать для «облегченного» управления проектом, особенно на начальной стадии. В них удобно собирать идеи и выстраивать структуру проекта в наглядном и интуитивно понятном виде	http://www.mindmeister.com/11617274/account-plan
SWOT-анализ: слабые и сильные стороны, возможности и угрозы	Данный метод довольно специфичен в майндмэппинге. Радиальное построение интеллект-карты дает вам отличную возможность оценить плюсы и минусы потенциального проекта	http://www.mindmeister.com/11617308/swot-analysis

3. Зарегистрируйтесь, выбрав версию Basic (бесплатно) и заполнив поля формы слева. На указанный Вами электронный адрес будет выслано письмо, по ссылке в котором подтвердите регистрацию. Система интегрирована с аккаунтом Гугл, поэтому есть возможность без дополнительной регистрации войти через ссылку «Войти в систему» и выбрав «Gmail».

4. Откройте карту по умолчанию и исследуйте возможности создания карты.

Задание 2.

1. Создайте карту MindMeister по теме «Сервисы web 2.0», используя возможности вставки рисунков и значков, а также вложенных файлов и заметок.

2. Экпортируйте карту в различных форматах, сохраните на компьютере локально.

3. Предоставьте доступ к редактированию карты Вашему преподавателю и другим участникам (не менее трех).

4. Опубликуйте карту и разместите ссылку на карту в Ваш блог.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что такое «Карта знаний»?
2. Назначение карты знаний.
3. Какие сервисы построения карт знаний Вы знаете?
4. Какие способы добавления целей (дочерних и родственных) в карту Вы знаете?
5. Как экспортировать карту?
6. Как предоставить доступ к редактированию карты?
7. Как опубликовать карту в блоге?

§ 9. ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ЗНАКОМСТВО С GOOGLE DOCS

Облачные технологии – это удобная среда для хранения и обработки информации, объединяющая в себе аппаратные средства, лицензионное программное обеспечение, каналы связи, а также техническую поддержку пользователей. Работа в «облаках» направлена на снижение расходов и повышение эффективности работы предприятий.

Особенностью облачных технологий является не привязанность к аппаратной платформе и географической территории, а возможность масштабируемости. Клиент может работать с облачными сервисами с любой точки планеты и с любого устройства имеющего доступ в интернет, а также оперативно реагировать на изменения.

Существует три модели обслуживания облачных вычислений:

- программное обеспечение как услуга (SaaS, Software as a Service). Потребителю предоставляются *программные средства* – приложения провайдера, выполняемые на облачной инфраструктуре;
- платформа как услуга (PaaS, Platform as a Service). Потребителю предоставляются *средства для развертывания* на облачной инфраструктуре создаваемых потребителем или приобретаемых **приложений**, разрабатываемых с использованием поддерживаемых провайдером инструментов и языков программирования;
- инфраструктура как услуга (IaaS, Infrastructure as a Service). Потребителю предоставляются *средства обработки данных, хранения, сетей и других базовых вычислительных ресурсов*, на которых потребитель может развертывать и выполнять произвольное программное обеспечение, включая операционные системы и приложения.

Выделяют несколько преимуществ, связанных с использованием облачных технологий:

- *Доступность*. Доступ к информации, хранящейся на облаке, может получить каждый, кто имеет компьютер, планшет, любое мобильное устройство, подключенное к сети интернет.
- *Мобильность*. У пользователя нет постоянной привязанности к одному рабочему месту. Из любой точки мира менеджеры могут получать отчетность, а руководители – следить за производством.
- *Экономичность*. Пользователю не надо покупать дорогостоящие, большие по вычислительной мощности компьютеры и ПО, а также он освобождается от необходимости нанимать специалиста по обслуживанию локальных IT-технологий.
- *Арендность*. Пользователь получает необходимый пакет услуг только в тот момент, когда он ему нужен, и платит, собственно, только за количество приобретенных функций.
- *Гибкость*. Все необходимые ресурсы предоставляются провайдером автоматически.
- *Высокая технологичность*. Большие вычислительные мощности, которые предоставляются в распоряжение пользователя, которые можно использовать для хранения, анализа и обработки данных.
- *Надежность*.

В числе наиболее популярных «облачных» сервисов можно выделить следующих представителей:

- Google Docs от поисковой системы Google;
- Office Web Apps от корпорации Microsoft;
- iCloud от корпорации Apple;
- Dropbox от одноименной компании;
- Amazon Cloud Drive от компании Amazon;
- Pixlr от компании Autodesk.

Документы Google (англ. Google Docs) – бесплатный онлайн-офис, включающий в себя текстовый, табличный процессор и сервис для создания презентаций, а также интернет-сервис облачного хранения файлов с функциями файлообмена, разрабатываемый компанией Google. Образован в итоге слияния Writely и Google Spreadsheets. Домашняя страница: <https://drive.google.com/>

Это веб-ориентированное программное обеспечение, то есть программа, работающая в рамках веб-браузера без инсталляции на компьютер пользователя. Документы и таблицы, создаваемые пользователем, сохраняются на специальном сервере Google, или могут быть экспортированы в файл. Это одно из ключевых преимуществ программы, так как доступ к введенным данным может осуществляться с любого компьютера, подключенного к интернету (при этом доступ защищен паролем).

Оформление офисных приложений Google Docs выполнено в стиле, характерном для других сервисов Google – Gmail, Calendar и т.п. Поэтому

при глобальном обновлении дизайна, проводимом Google не так уж и редко, изменения затрагивают все приложения документов. Большинство функциональных элементов имеют серый, белый и синий тона. Нет цветных значков, строгий стиль.

В состав Google Диск входят приложения для работы с текстовыми документами (компонент Writely, или Docs), таблицами (Sheets), презентациями (Slides), формами (Forms), рисунками (Drawings). Основных компонентов всего три – Документы, Таблицы и Слайды. Доступ к любому из них можно получить на стартовой странице Google Диск.

Начало работы с Google Docs. Регистрация

Корректную работу с сервисом Google Docs поддерживают следующие веб-браузеры:

- Google Chrome;
- Firefox;
- Safari не ниже 4 версии;
- Internet Explorer не ниже 8 версии.

При работе с другими браузерами корректное функционирование сервиса не гарантируется.

Чтобы получить доступ к возможностям рассматриваемого «облачного» сервиса, необходимо пройти несложную процедуру регистрации. Для этого следует открыть главную веб-страницу поисковой системы Google (www.google.ru) и в верхней части страницы выбрать ссылку «Войти», в открывшейся новой странице выбрать ссылку «Создать аккаунт». Откроется форма для регистрации нового пользователя.

Правильно заполните все поля формы для регистрации, запомните, а лучше сохраните логин и пароль. Для входа в систему следует ввести учетные данные пользователя, указанные вами при регистрации.

Google Документы (Writely) – это текстовый редактор. С его помощью можно прямо в Интернете создавать и форматировать документы, а также редактировать их вместе с другими пользователями в режиме реального времени.

Что можно сделать в Google Документах:

- загрузить документ Word и преобразовать его в документ Google;
- изменить поля, отступы, шрифты, цвета и множество других параметров форматирования;
- предоставить другим пользователям право на редактирование, добавление комментариев или просмотр того или иного документа;
- совместно редактировать файл в режиме реального времени и общаться с другими пользователями во встроенном чате;
- просмотреть историю изменений документа и восстановить любую версию;

- загрузить документ Google на свой компьютер в виде файла Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP;
- перевести документ на другой язык;
- прикрепить документ к сообщению электронной почты.

Панель инструментов располагается в один ряд, выше расположено меню, кнопки для комментирования и предоставления доступа. Ненужные панели в любой момент можно скрыть, оставив на виду только панель инструментов. Также несложно убрать линейку и/или панель формул посредством раздела меню **Вид**. Таким образом, редактирование в браузере становится более комфортным за счет расширения рабочего пространства и концентрации на самых необходимых инструментах.

На панель инструментов вынесены основные операции, вспомогательные команды вынесены в полосу меню.

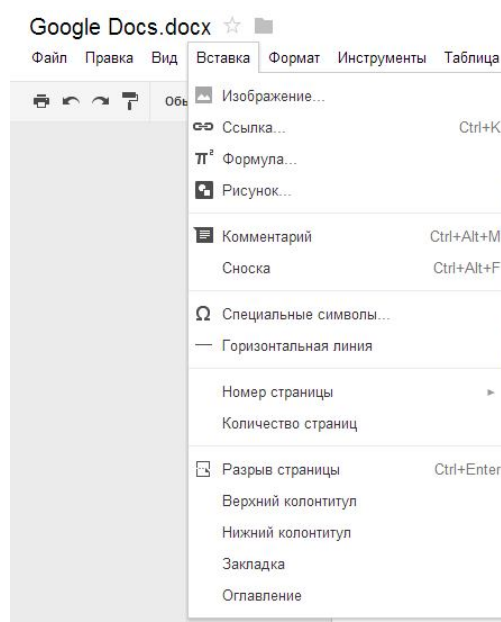


Рис.35. Раздел меню «Вставка»

Для шрифтов доступны базовые возможности: выбор стиля абзаца (с предосмотром), гарнитуры (ограничен набором из 8 шрифтов), стиля начертания (среди которых нет зачеркнутого, хотя в компоненте Sheets он встречается). Также доступны настройки выравнивания, отступов, интервала. В документ можно внедрить дополнительные шрифты, кроме того, предусмотрен расширенный список шрифтов по умолчанию.

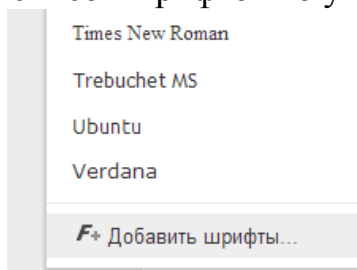


Рис.36. Виды шрифтов в Google Docs

В документ можно добавить закладки, внутренние ссылки (якоря), оглавление. Практически все, что необходимо для создания структуры и разметки, в текстовом процессоре реализовано. Замечено, что в документ нельзя добавить цифровую подпись для защиты либо водяной знак.

Проверка орфографии в наличии: можно добавить в словарь новые термины, в контекстном меню предлагаются варианты исправления. Однако указать вручную язык проверки текста нельзя, единственный обходной вариант – изменить его в настройках документа (*Файл* → *Язык...*).

Создание текстового документа

Для создания вашего первого текстового документа следует открыть главную страницу поисковой системы Google, расположенную по адресу www.google.ru, в верхней части страницы следует выбрать ссылку «Еще», либо «Приложения Google». Откроется дополнительное меню, в котором следует выбрать ссылку «Документы». Откроется ваша персональная страница «облачного» сервиса Google Docs.

Щелкните мышью по кнопке **Создать**, расположенной в левой верхней части веб-страницы, при этом откроется дополнительное меню, в котором следует выбрать пункт «Документ», либо нажмите + в правом нижнем углу веб-страницы.

Откроется новый, пока что пустой текстовый документ, к созданию которого вы можете приступить. Для форматирования введенного текста воспользуйтесь веб-интерфейсом приложения документы Google.

Любая информация, введенная в «облачный сервис», будет автоматически сохранена в виде мгновенной копии. Таким образом, вы можете вернуть создаваемый документ к одному из первоначальных состояний. Просмотр истории изменений осуществляется при помощи команды меню **Файл** – *Просмотреть историю изменений*.

Одним из ярких достоинств «облачных» сервисов можно назвать возможность совместной работы над документами. Вы можете позволить вашим соавторам просматривать ваши документы, а при желании и редактировать данные. Для предоставления общего или избирательного доступа к редактируемому файлу, нажмите кнопку **Предоставить доступ**, расположенную в правом верхнем углу веб-интерфейса программы. Откроется диалоговое окно «Настройки совместного доступа», при помощи элементов управления которого вы можете настроить права доступа к редактируемому документу.

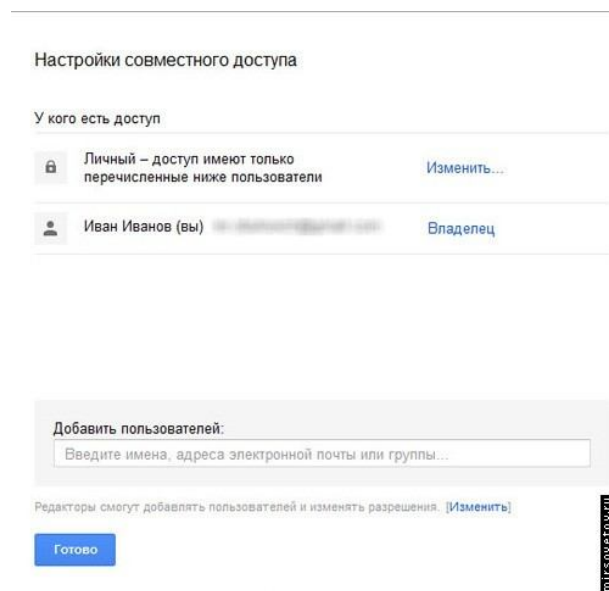


Рис.37. Настройки совместного доступа

При помощи приложения «Документы Google» вы можете вывести редактируемый документ на печать. Для этого следует выбрать команду меню **Файл – Печать**. Откроется новая вкладка браузера, в которой вы можете установить параметры печати документа.

Вы можете отправить редактируемый документ как вложение в сообщение электронной почты. Для этого выберите команду меню **Файл – Прикрепить к сообщению эл. почты**. Откроется диалоговое окно «Отправка сообщения», в котором вам следует указать электронные адреса получателей (обязательно), а также ввести тему и текст отправляемого сообщения.

Вы можете загрузить на сервер провайдера документ, созданный на локальном компьютере. В дальнейшем можно редактировать документ при помощи приложения «Документы Google».

Для загрузки документа, созданного на локальном компьютере, следует открыть персональную страницу Google Docs и нажать кнопку «Загрузить».

Откроется дополнительное меню, в котором следует выбрать пункт **Файлы**. На следующем этапе откроется стандартное диалоговое окно открытия файла «Открыть», в котором следует выбрать загружаемый файл. В следующем диалоговом окне установите флажок **Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google**, так как данная опция необходима для последующего редактирования файла.

Все созданные, а также загруженные файлы находят свое отражение на главной странице Google Docs. Для упорядочивания, удаления, переименования файлов используются команды контекстного меню.

Созданные при помощи «облачного» сервиса файлы можно загрузить и на локальный компьютер, с целью дальнейшего редактирования в оффлайн режиме. Выполняется это при помощи команды меню **Файл – Загрузить как**.

Google Таблицы (Sheets или Spreadsheets) – это редактор, позволяющий создавать и форматировать таблицы. Он также поддерживает совместную работу в режиме реального времени. Что можно сделать при помощи Google Таблиц:

- Импортировать файлы Excel, CSV, TXT или OPB и преобразовать их в электронные таблицы Google.
- Экспортировать таблицу в формате Excel, CSV, TXT, ODS, PDF или HTML.
- Воспользоваться редактором формул для выполнения вычислений, а также отформатировать полученные данные.
- Отредактировать таблицу совместно с другими пользователями и пообщаться с ними в чате.
- Автоматически создать график или диаграмму.
- Встроить таблицу или ее отдельные листы в блог или на веб-сайт.

Список функций по сравнению с MS Excel ограничен и доступен только в англоязычной реализации. Со списком можно ознакомиться в разделе «Список функций Таблиц Google». Работа с ячейками стандартна: сортировка, фильтрация, создание диапазонов, условное форматирование. В Sheets можно строить несложные сводные таблицы. Есть средства для построения диаграмм: линейных, комбинированных, столбчатых, круговых, гистограмм и др. Есть и менее распространенные их виды – организационная, географическая.

Создание табличного документа

Для создания новой таблицы следует на главной странице Google Docs щелкнуть мышью по кнопке «Создать» и в появившемся дополнительном меню выбрать пункт «Таблица». Автоматически откроется новая вкладка браузера, содержащая пустую таблицу.

Как и в случае с программой Microsoft Excel, ввод формулы начинается с ввода оператора присваивания, который более известен пользователю как знак равенства (=). Ссылки на содержимое других ячеек можно указывать при помощи мыши, просто щелкая мышью по нужной ячейке. При помощи других математических операторов, таких, например, как знак плюс (+), минус (-) и так далее, создают нужную математическую формулу. Окончание ввода формулы следует обозначить нажатием клавиши **Enter**.

Чтобы поместить в ячейку функцию, нажмите соответствующую кнопку в панели инструментов веб-приложения. Для получения справки по встроенным функциям следует снова нажать кнопку **Функции** и выбрать пункт «Дополнительные функции».

Чтобы придать таблице границы, следует выделить нужный диапазон ячеек и нажать кнопку **Границы** в панели инструментов. Для вставки новых столбцов и строк используйте команду меню **Вставка**. При необходимости вы можете придать введенным данным нужное форматирование, для этого используйте соответствующие кнопки в панели инструментов.

Чтобы поместить в таблицу диаграмму, выделите диапазон ячеек, содержащий нужные данные, и нажмите кнопку «Вставить диаграмму». Выберите подходящий тип диаграммы, а также укажите другие данные.

Вывод таблицы на печать осуществляется посредством команды меню **Файл – Печать**. Заполните открывшееся диалоговое окно «Настройка печати» и распечатайте документ.

Алгоритм загрузки табличного документа, а также предоставления совместного доступа и работа с историей изменений не отличается от таковых, описанных ранее, при рассмотрении приложения «Документы Google».

Google Презентации (Slides или Presentations) – это редактор для создания и оформления презентаций. Что можно сделать при помощи этого приложения:

- создать и отредактировать презентацию;
- поработать над презентацией вместе с друзьями или коллегами, а затем продемонстрировать результаты другим пользователям;
- импортировать файлы PPTX и PPS, а также конвертировать их в презентации Google;
- экспортировать презентацию в формате PDF, PPT или TXT;
- добавить в презентацию изображения и видео;
- опубликовать презентацию на веб-сайте.

Приложение для работы со слайдами предназначено для создания презентаций с последующим экспортом в *.pdf*, *.pptx* или для непосредственного просмотра в браузере. Поддерживаются эффекты переходов, анимация, шаблоны. В презентацию можно добавить видео, диаграммы из смежных приложений Документов, объекты WordArt и т.п.

Есть некоторые особенности Slides, которые следует перечислить для последующего сравнения с другими сервисами. Во-первых, мультивыделение слайдов, причем помимо стандартных операций с буфером обмена можно массово вносить изменения – изменять переходы, менять структуру макетов. Во-вторых, вставка примечаний. Как показывает сравнение облачных офисов, далеко не везде эта возможность очевидна и удобно реализована. В-третьих, достаточно простой, не перегруженный интерфейс.

Для создания первой презентации следует нажать кнопку **Создать**, расположенную на главной странице пользователя, и в появившемся меню выбрать пункт **Презентация**.

Сразу после запуска рассматриваемого нами веб-приложения ваша презентация будет содержать только один слайд. Вначале следует определить тему оформления будущей презентации. Для этого выберите команду меню **Формат – Настройки презентации – Изменить тему**. В появившемся диалоговом окне выберите один из предложенных вариантов.

В текстовые блоки презентации введите нужный текст, при необходимости оснастите слайды графическими и видео данными. Для пространственной ориентации информационных блоков слайда вы можете использовать маркеры перемещения объектов, расположенные во всех четырех углах объекта, или прибегните к помощи команды меню **Формат**.

Чтобы добавить новый слайд, нажмите кнопку **Вставить слайд** в панели инструментов программы. Для смены порядка вывода слайдов используйте перетаскивание мышью. Вы также можете добавить заметки к слайду, которые не будут выводиться во время просмотра презентации и служат исключительно как шпаргалка. Добавление заметок осуществляется посредством кнопки **Посмотреть заметки докладчика**, расположенной в правом нижнем углу веб-интерфейса программы. На этом процедуру создания презентации можно считать завершенной, приступим к демонстрации проекта.

Для запуска презентации нажмите кнопку **Начать презентацию**, расположенную в верхней части веб-интерфейса программы. Используемый вами браузер запустится в полноэкранном режиме, а вы сможете управлять ходом демонстрации либо при помощи щелчков мышью, либо при помощи соответствующих стрелок, расположенных в левом нижнем углу программы просмотра презентаций.

Не забывайте про возможность вывода презентации на печать, а также о возможности совместной работы над проектом.

Drawings (Рисунки)

Приложение Drawings позволяет создавать чертежи с помощью линий, фигур, текста. Работу упрощают направляющие, привязка к сетке и автоматическое распределение.

Сервис можно использовать как для создания скетчей, несложного проектирования, так и для создания графиков и диаграмм. Drawings дает возможность совместной работы над документом. Вы сможете поместить в созданные вами рисунки различные графические изображения, расположенные как на локальном компьютере, так и во всемирной паутине.

Чтобы создать графический объект нажмите кнопку **Создать**, расположенную на главной странице пользователя, и в появившемся меню выберите пункт **Рисунок**. Будет создан новый, пока что пустой графический файл.

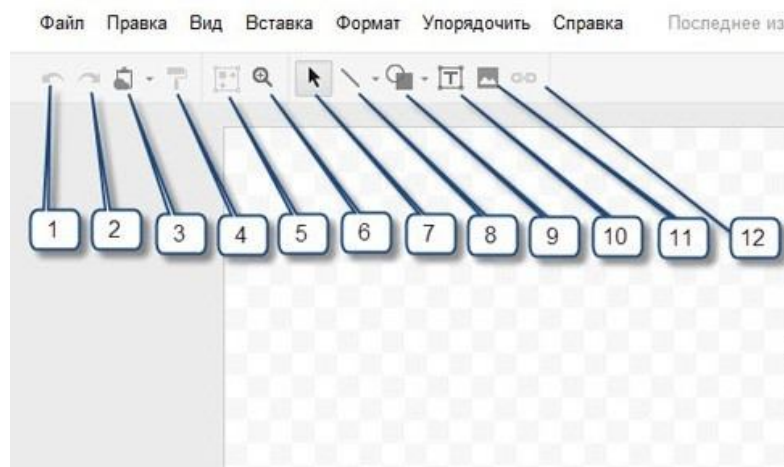


Рис.38. Основные элементы панель инструментов для создания рисунка

Пояснения к рисунку выше:

1. Отмена последнего действия.
2. Повтор последнего действия.
3. Работа с буфером обмена.
4. Выделение цветом форматирования.
5. Подгонка холста по размерам экрана.
6. Инструмент «Лупа».
7. Инструмент «Выделение».
8. Вставка линий.
9. Вставка фигур.
10. Вставка текстового поля.
11. Вставка изображения.
12. Вставка гиперссылки.

При вставке различных объектов набор инструментов изменится. Будут добавлены инструменты выбора толщины и цвета линий, а также кнопка для выбора цвета заливки.

Для вставки нового объекта можно воспользоваться соответствующими кнопками панели управления или прибегнуть к помощи команды меню «Вставка». Для изменения размеров и формы объектов можно использовать маркеры перемещения, о наличии которых мы упоминали ранее. Переместить тот или иной предмет изображения можно при помощи перетаскивания мышью.

Для изменения цветового оформления фигур и линий используйте соответствующие кнопки в панели инструментов программы. Вы также можете изменить цвет фона рисунка (который по умолчанию прозрачен), при помощи команды меню **Формат – Фон**.

Для ориентации объектов в Z-плоскости (т.е. в пространстве) следует прибегнуть к помощи команды меню **Упорядочить**. Для выравнивания нескольких выбранных фигур, следует выбрать команду меню **Упорядочить – Выровнять по горизонтали** или **Упорядочить – Выровнять по вертикали**.

Рассмотренные нами ранее функции (отправка по электронной почте, предоставление совместного доступа, вывод рисунка на печать, а также сохранение на локальном компьютере), доступны и в приложении «Рисунки Google». Механизм их запуска не отличается от рассмотренного ранее.

Google Формы – это удобный инструмент, с помощью которого можно легко и быстро планировать мероприятия, составлять опросы и анкеты, а также собирать другую информацию. Форму можно подключить к электронной таблице Google, и тогда ответы респондентов будут автоматически сохраняться в ней. Если эта функция не включена, вы можете открыть меню **Ответы** и просмотреть сводку.

Форму можно создать как в меню Google Диска, так и в существующей электронной таблице.

Создание формы в Google Диске

1. Нажмите красную кнопку **Создать** и выберите пункт **Форма**.
2. Добавьте вопросы в появившийся шаблон. Вы также можете структурировать форму, разделив ее на несколько страниц и добавив к ним заголовки.

Создание формы в электронной таблице:

1. Откройте таблицу, войдите в меню **Вставка** и выберите пункт **Форма**.
2. В верхней части страницы появится уведомление о созданной форме.
3. Нажмите **Добавить вопросы**, чтобы начать редактирование формы, или **Закреть**, чтобы вернуться к редактированию таблицы.

После создания формы таким образом в таблице Google появится новый лист под названием «Ответы». В него будут записываться полученные от респондентов данные.

После создания формы вы можете добавлять и редактировать вопросы, заголовки и разрывы страниц, а также изменять способ сбора ответов.

Совместная работа

Одно из главных облачных преимуществ Документов Google – удобство совместной работы с документами и распределения ролей. Все изменения в процессе работы с документом отображаются в реальном времени в виде курсоров различных цветов в тех позициях, где происходит редактирование (в случае с компонентом Writely). В Sheets и Slides подсвечиваются соответствующие ячейка/слайд.

В боковой панели доступен чат, поэтому в документе можно вести обсуждение, в интерфейсе Диска такой возможности не обнаружено. Доступно также комментирование текста, ячеек и слайдов.

Права доступа достаточно просты в управлении. Можно открыть общий доступ к документу, а также добавить пользователя и указать его уровень доступа (редактор, владелец, комментирование, чтение).

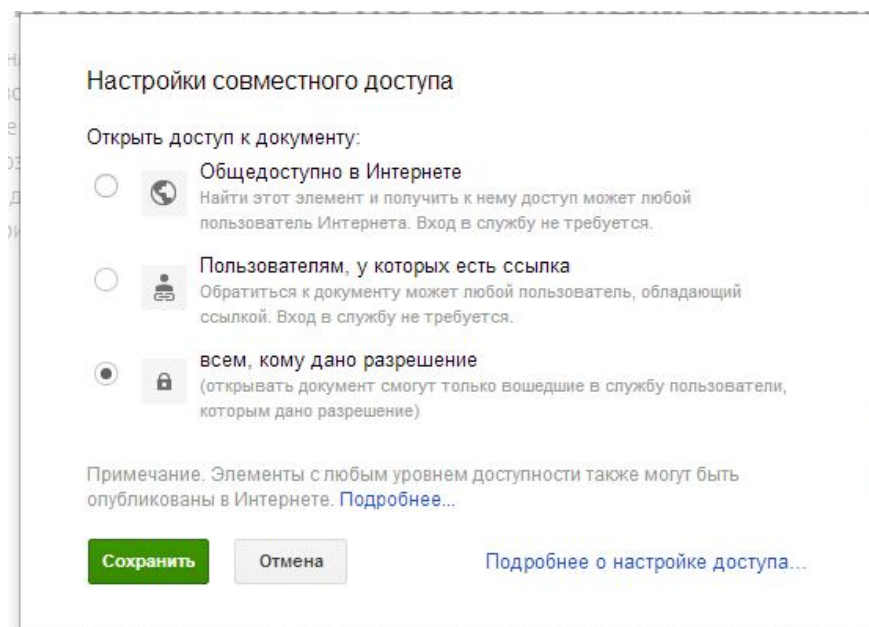


Рис.39. Настройки совместной работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 14 СЕРВИС ДОКУМЕНТЫ GOOGLE

1. Прочитайте, какие возможности предоставляет сервис Документы Google.

2. Обдумайте возможности использования данного сервиса в педагогической практике.

3. Заполните *таблицу идей* использования данного сервиса в документе Microsoft Word:

Придумайте и запишите пример использования сервиса Документы Google на уроке.	
Придумайте и запишите пример использования сервиса Документы Google в работе классного руководителя.	
Придумайте и запишите пример использования сервиса Документы Google в работе методического объединения.	
Придумайте и запишите пример использования сервиса Документы Google в управленческой работе.	
Другое	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 15 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ GOOGLE

1. Зарегистрируйте аккаунт Google.

2. Создайте текстовый документ. Наберите текст по теме «Правила техники безопасности при работе за компьютером», объем текста – 1 страница (поиск информации осуществить с помощью Internet). Отредактируйте текст всеми способами представленными инструментами Google Документ. Загрузите документ Google на свой компьютер в виде файла Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP. Прикрепите документ к сообщению электронной почты. Предоставьте совместный доступ для руководителя.
3. Создайте таблицу по теме «Прайс-лист компьютерной продукции» не менее 10 строк наименований. Цену определите в евро, долларах и рублях. Цену в рублях рассчитайте, используя курс евро и доллара на сегодняшний день. Заполните ячейки (минимум заполнение таблицы 20 строк). Экспортируйте таблицу в формате Excel, CSV, TXT, ODS, PDF или HTML. Вставьте график и диаграмму зависимости рубля от курса евро и доллара. Предоставьте совместный доступ для преподавателя.
4. Создайте презентацию по теме «Компьютер и здоровье детей» не менее чем из 10 слайдов. На титульном листе укажите тему, группу и автора.. Для поиска информации используйте Интернет. Экспортировать презентацию в формате PDF, PPT или TXT. Обязательно добавить в презентацию изображения и видео. Предоставьте совместный доступ для преподавателя.
5. Создайте рисунок по теме «Персональный компьютер и его периферийные устройства» в виде схемы. Используйте основные инструменты, заливку, вставку текста, вставку линий, вставку фигур, вставку изображения. Предоставьте совместный доступ для преподавателя.
6. Создайте форму из любого шаблона, представленного в Google Docs, в виде теста по теме «Компьютерные вирусы». Для поиска информации воспользуйтесь Internet. Предоставьте для всех совместный доступ.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что такое облачные технологии?
2. Назовите основные функциональные характеристики Google Docs.
3. Перечислите возможности сервиса Google Документы.
4. Перечислите возможности сервиса Google Таблицы.
5. Перечислите возможности сервиса Google Презентации.
6. Перечислите возможности сервиса Google Рисунки.
7. Перечислите возможности сервиса Google Формы.
8. Как организовать совместный доступ в сервисе Google Docs?

Литература

1. Вигурский К.В. Что такое электронная библиотека? [Электронный ресурс]. URL : <http://rd.feb-web.ru/library.htm>
2. Григорьева Е.И. Современные технологии социально-культурной деятельности: учеб. пособие / под. науч. ред. проф. Е.И. Григорьевой. Тамбов: Першина, 2004.
3. Исследовательская и культурно-просветительская деятельность бакалавров педагогического образования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Пермь: Перм. гос. гуманитар.-пед. ун-т, 2013. URL : <http://www.iprbookshop.ru/32044>.
4. Морозова С.А. Представление учителей начальных классов о культурно-просветительской деятельности на современном этапе развития образования. // Грани познания: электрон. науч.-образоват. журн. ВГСПУ. 2014. №2(29). URL : www.grani.vspu.ru.
5. Никитина Н.Н., Кислинская Н.В. Введение в педагогическую деятельность: Теория и практика. Москва, АCADEMIA, 2004.
6. ОС3 Хронолайнер 1.0: Редактор (Руководство пользователя). М., 2008. [Электронный ресурс]. URL : http://collection.edu.yar.ru/dlrstore/00419bdf-025d-4ba4-b53a-9053c9a14257/ОС3_HL1_e_tutor.pdf
7. Попов К.А. MS PowerPoint – оболочка для создания презентаций: уч.-метод. пособие. Волгоград: Перемена, 2003.
8. Сергеев А.Н. Культурно-просветительская деятельность учителя в сетевых сообществах Интернета. // Известия Росс. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена. № 158, 2013.
9. Словари и энциклопедии на Академикe. [Электронный ресурс]. URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/844213>