

Кільченко А.В.,  
науковий співробітник відділу мережних технологій і баз даних  
Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України  
Климчук Д.М.,

молодший науковий співробітник відділу мережних технологій і баз даних  
Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України

## ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСУ GOOGLE КАЛЕНДАР ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ В НАУКОВІЙ УСТАНОВІ

Сучасні засоби інформаційно-комунікаційних технологій сприяють ефективному плануванню та організації науково-дослідної роботи у науковій установі. В останній час особливої популярності набувають такі застосунки як календарі. В Інтернет середовищі існує досить багато сервісів під назвою «календар» – Microsoft Outlook, iCal, DigiCal Calendar, Android Calendar, SolCalendar, To Do Calendar та ін. Але найкращий та найбільш багатофункціональний із них – це Google Календар [1].

**Google Календар** (Календар) – це безкоштовний сервіс для планування зустрічей, подій і справ. Він дозволяє задавати час зустрічі, створювати повторювані заходи, встановлювати нагадування, а також запрошувати інших учасників [2]. До Google Календаря надано доступ користувачам з 2006 р. Щоб отримати можливість використання застосунку, користувачі повинні мати аккаунт Google (<https://www.google.com>) (рис. 1).

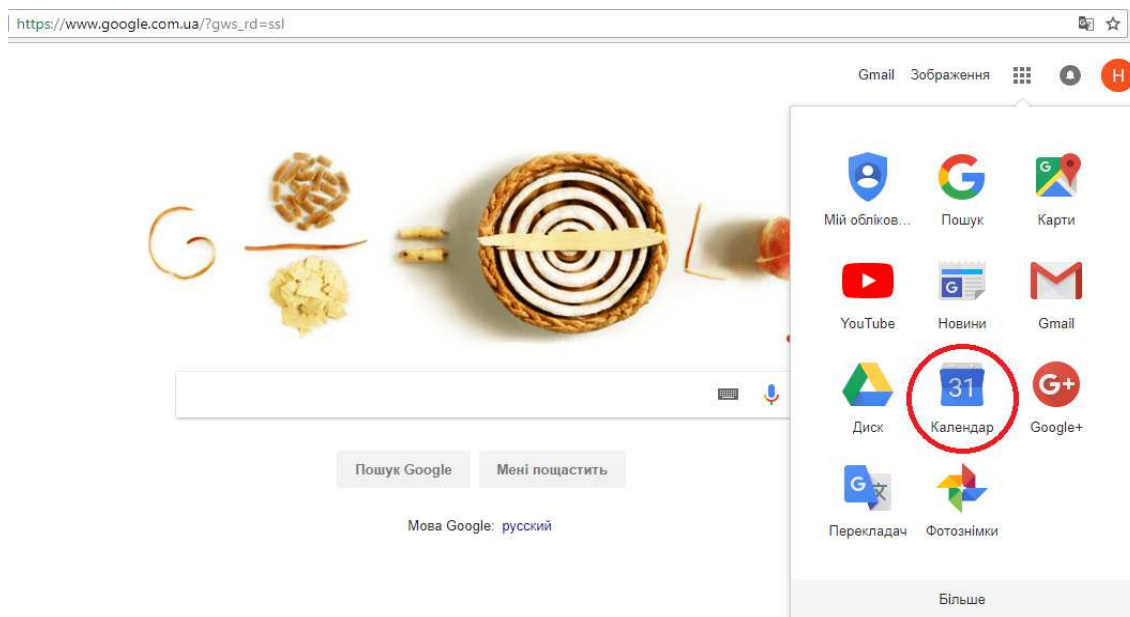


Рис. 1. Головна сторінка Google з додатками

Головна перевага Календаря в тому, що він візуальний. Планування та організація науково-дослідної роботи заздалегідь надає змогу науковцю відчувати стабільність, коли тиждень розписано наперед. Календар допомагає запам'ятати важливі зустрічі, дати наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів, майстер-класів тощо), дзвінки і дні народження колег. Сьогодні існує безліч додатків, за допомогою яких можна тримати все під контролем. Календар – це особистий помічник, який відстежує майбутні події у житті та роботі користувача – від найближчих днів народжень до переговорів з колегами.

Календар відповідає всім *вимогам*, що висуваються до нього науковцями, а саме: він завжди повинен бути доступним (на роботі й вдома, в транспорті або на відпочинку), щоб

не було потреби його синхронізувати, він був зручний, зрозумілий і простий у користуванні, а також не забував про нагадування [3].

Інтерфейс, що розроблений Кевіном Фоксом, дозволяє користувачам переглядати, додавати та переносити події з однієї дати на іншу без перезавантаження сторінки. Календар має різні режими перегляду, такі як денний, тижневий, місячний та порядок денний. Календар можна налаштувати таким чином, щоб показувати кілька днів одразу та їх кількість. Нагадування про події можна отримувати електронною поштою та смс на мобільному пристрої.

Робота з Календарем здійснюється у вікні браузера за допомогою веб-інтерфейсу, а всі дані зберігаються на сервері Google, тому отримати доступ до розкладу занять, заходів та інших подій можна з будь-якого комп'ютера, що підключений до мережі Інтернет.

Календар за замовчуванням, показує розклад і все, що очікує науковця в майбутньому. Він самостійно автоматично з пошти додає інформацію щодо зустрічей, поїздок, перельотів та ін. Але іноді необхідно уточнити деякі дрібниці у своєму графіку. У цьому випадку потрібно внести невеликі зміни в режимі перегляду Календаря. Наприклад, змінити колір спливаючого вікна для миттєвого перегляду часу або дати запланованих подій або налаштувати кнопку повернення до сьогоднішньої дати в один клік.

Календар має безліч корисних фішок, з якими самостійно розібратися досить легко.

Для зручної роботи з Календарем можна використовувати «гарячі» клавіші й рядок для швидкого занесення події. Також доступна функція автоматичного внесення в Календар листів, що містять подібні рядки в тілі листа. Можна створювати декілька календарів, а також автоматично позначати офіційні свята.

Одна з ключових *переваг* цього сервісу – можливість спільного використання Календаря. Можна надати доступ до власного Календаря обраним користувачам, щоб вони дізнавалися про ваш вільний час, або дивилися інформацію про заплановані вами зустрічі. Можна легко звіритися з розкладом колег, щоб обрати зручний час для наради або спільної зустрічі.

Події зберігаються он-лайн, тому Календар можна переглядати з будь-якого місця, що має доступ до мережі Інтернет. Це означає, що дані не будуть втрачені, навіть якщо зламається жорсткий диск. Програма може імпортувати файли календаря Microsoft Outlook та файли програми iCalendar з файлу ICS або CSV.

З жовтня 2017 р. Google почав поступовий реліз *нового дизайну* веб-версії Календаря (рис.2).

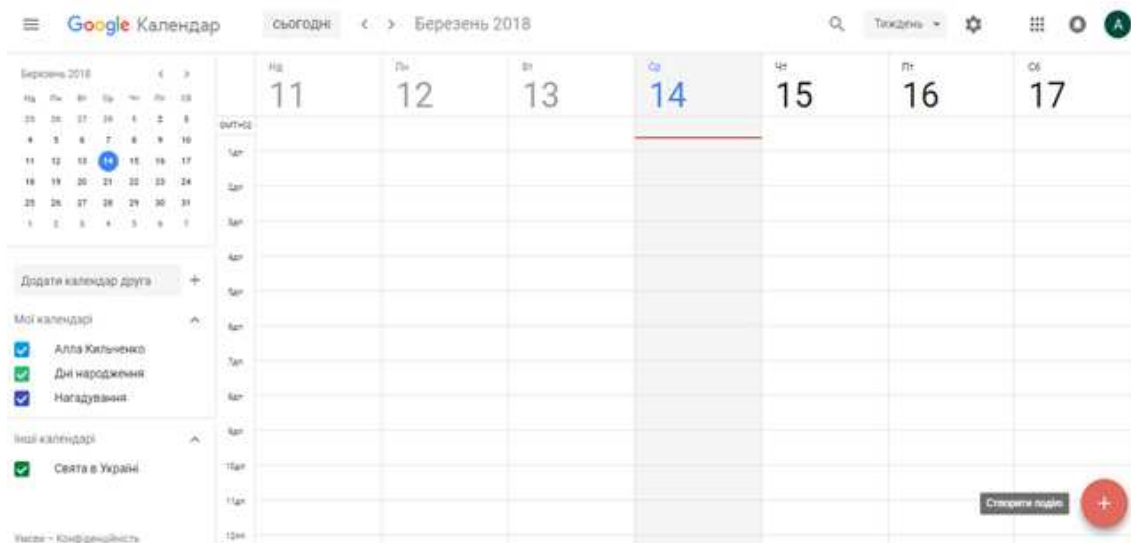


Рис. 2. Поточний дизайн веб-версії Google Календар

Компанія Google нарешті обрала свій дизайн-підхід Material Design, і він став багато в чому схожим на мобільний додаток. Розробники змінили кольорову схему сервісу, а також впровадили підтримку адаптивного дизайну, завдяки чому елементи інтерфейсу підлаштовуються під розмір вікна браузера.

Загальний дизайн став більш чітким і зрозумілим за рахунок упорядкування простору і кольорних акцентів. Якщо раніше дата і день тижня були написані дрібним стандартним шрифтом, то тепер цей візуальний елемент виділено за рахунок збільшення розміру. Панель інструментів, що дозволяє змінити вид і управляти Календарем, перенесено наверх замість рядка пошуку та звужено до простої піктограми.

Щоб змінити вид Календаря необхідно: 1. Відкрити додатки. 2. У лівому верхньому кутку натиснути на невеликий значок. 3. Зі списку вибрати вид Календаря, що сподобався.

Змінити кольірну палітру в Календарі дещо складніше. Для цього потрібно: 1. Відкрити Календар. 2. Вибрати подію, яку необхідно відредагувати. 3. За допомогою синього олівця внести виправлення. 4. Внизу сторінки вибрати функцію «Колір за умовчанням». 5. Вибрати колір, що сподобався для даної події.

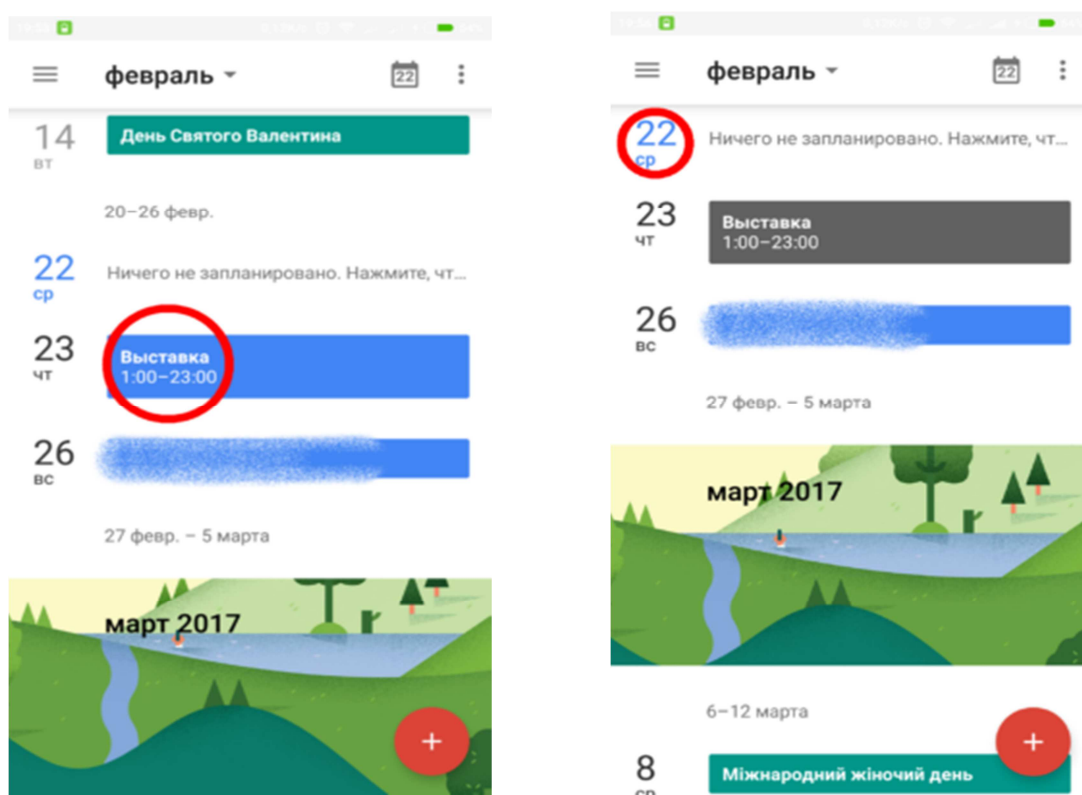


Рис. 3. Вид Google Календаря до та після зміни кольірної палітри

Оновлений Календар також отримав ряд поліпшень функціональності для користувачів, які спрощують використання продукту.

Якщо вибрати вид відображення за днями, користувач зможе бачити кілька різних календарів одночасно та управляти ними на одній сторінці за допомогою стовпців. Залежно від того, як користувач відповів на запрошення до події, вона буде відображатися по-різному: одним кольором, якщо «так», заштрихованою діагональними лініями для «можливо», викресленою для «ні».

При наведенні на список учасників відобразиться спливаюче вікно з їх детальними контактами. У Календарі з'явився окремих кошик, де можна переглянути та відновити вилучені нотатки.

Запрошення тепер піддаються вільному форматуванню і можуть включати посилання на таблиці, документи та презентації відповідної темі. В одному місці можна отримати доступ до всієї інформації, що необхідна для продуктивної зустрічі.

З'явився режим, в якому окремі дні з Календаря можна переглядати в різних колонках, без необхідності їх перегортати. Google презентує цю можливість тим, хто працює з декількома календарями і призначає збори для різних команд.

Тепер можна отримати більше відомостей щодо учасників зустрічі, підводячи курсор миші на запрошення. Стало простіше поділитися Календарем з групою. Додатково з'явилась можливість відновити випадково видалені елементи зустрічі.

Науковці користуються Календарем, багато мають iPad, тому довгоочікувана поява додатку Google Calendar стане для них гарною новиною. Додаток дозволить працювати з Календарем у відсутності Інтернет, що важливо для тих, хто часто їздить на ділові зустрічі. Крім того, в новому додатку доступні розумні функції, які раніше працювали тільки на Android. По-перше, це Find Time – функція, яка пропонує оптимальні варіанти час-місце при організації зустрічі декількох співробітників. По-друге, Goals – можливість поставити собі цілі й отримувати нагадування для їх досягнення.

Багато наукових співробітників використовують Календар для отримання нагадувань, але після того, як нагадування отримано і переглянуто, можна через деякий час про нього забути. Щоб цього не відбувалося, в Календар до звичайних подій додали ремайндери (to-do нагадування). Таким чином, вийшла комбінація календаря і to-do списку. Ремайндери залишаються в списку, поки їх не видалили, таким чином, користувач не забуде зробити важливі справи. Ремайндери можна додавати не тільки з Календаря, але і з їх пошти Inbox, блокнота Keep або через голосовий асистент Google Now. На даний момент нова функція доступна в мобільній версії Календар (для iOS і Android) та найближчим часом вона з'явиться і в веб-версії.

До теперішнього часу користувачі Календаря могли лише синхронізувати його з вбудованим календарним додатком iPhone. Тепер компанія випустила власний додаток Google Calendar для iPhone. Крім звичайних функцій щодо перегляду та організації заходів і зустрічей, він вмє автоматично розпізнавати і додавати в Календар дати заходів з листів в Gmail, видавати підказки для автоматичного введення тексту при внесенні заходів і відображати Календар у форматі розкладу. Такі ж фічи були нещодавно додані в Google Calendar для Android.

Як відомо, раніше додатки Gmail, Google Calendar, Google Docs працювали в офлайн у всіх браузерах за допомогою плагіна Google Gears. Але потім в компанії Google вирішили зробити ставку на HTML5 і відмовитися від власного пропрієтарного плагіна. Тоді підтримку Gears швидко прибмили з браузера Google Chrome (в Firefox і IE цей плагін все ще працює). А сьогодні розробники Google повідомили про те, що оффлайн режим для вищеназваних програм повертається в Chrome і він налаштований за допомогою протоколу HTML5. Але для оффлайн доступу все одно потрібно буде встановлювати додаток (з Chrome Web Store). До того ж, інтерфейс оффлайн додатку відрізняється від звичайного web-інтерфейсу Gmail. Він схожий на інтерфейс Gmail для iPad.

*Завдання* – це маловідома функціональність сервісу для спільної роботи Vox.net, тому що їх можна створювати тільки в прив'язці до файлів (зазвичай – навпаки, файли можна прив'язувати до завдання). Завдання в Vox.net можна ставити як собі, так і іншим співробітникам. Зазвичай вони створюються для того, щоб колега ознайомився з файлом або затвердив його. Тепер в завданні з'явилась можливість ставити кінцеву дату, до якої воно повинно бути виконано, та відповідальний співробітник буде отримувати повідомлення на Email. Крім того, в списку завдань прострочені завдання виділяються червоним кольором. В якості додаткового бонусу, ці завдання можна синхронізувати з Google Календар. Якщо ж аккаунт Vox.net інтегрований з Google Apps, то синхронізація буде доступна за замовчуванням.

У випадку, коли новий дизайн користувачеві не до вподоби, можна спробувати привести його до більш класичного вигляду в налаштуваннях. Для цього потрібно натиснути на «коліщатко» налаштувань, вибрати Density and color, в пунктах Information

density вибрати Compact, а в Color set – Classic. Щоб повністю повернути старий дизайн в налаштуваннях, варто натиснути Back to classic Calendar.

**Висновки.** За допомогою Календаря можна додавати та обмінюватись багатьма календарями з різними рівнями прав доступу. Це спрощує співпрацю та обмін розкладами між групами. Також до імпортування у персональний календар доступні календарі з національними святами різних країн, погодою тощо. В інтерфейсі активно використовуються технології JavaScript і Ajax, що прискорює реакцію системи і дозволяє користуватися нею з тією ж легкістю, як і програмою, встановленою локально. Календар доступний англійською, іспанською, китайською, німецькою, польською, португальською, українською, російською, турецькою, французькою, японською та багатьма іншими мовами.

Планування наукової діяльності засобами сервісу Google Календар дозволяє інформувати щодо проведення Вчених Рад, семінарів, тренінгів, конференцій, виставок, захистів дисертаційних робіт, нагадувати терміни здачі іспитів аспірантами та ін.

Календар Google (електронний органайзер) – є невід’ємним елементом планування діяльності сучасного наукового співробітника. Чим менше часу науковець витрачає на планування, тим більше його залишається на науково-дослідну роботу. Календар допомагає ефективніше організувати робочий день.

*Переваги використання Календаря:*

- сприяє підтримці науково-дослідної діяльності;
- забезпечує обізнаність наукового співробітника щодо проведення заходів;
- дозволяє планувати і відзначати час зустрічей та інших важливих подій, занотовувати усі подробиці, пов’язані з ними (адреси, особливі позначки тощо);
- забезпечує своєчасне інформування та ефективне планування наукової діяльності заздалегідь;
- дозволяє налаштовувати нагадування (електронною поштою та/або через впливаюче вікно);
- дає змогу запрошувати інших учасників (автоматична розсилка повідомлень);
- дозволяє створювати «тематичні» календарі (календар з датами народження колег, календар з державними святами, календар з ключовими датами для звітності та ін.);
- можливість вести список важливих завдань (на кшталт «дошки зі стікерами»);
- можливість інтеграції застосунку в особисті інструменти Інтернет мережі, як блог, сайт, Інтернет-сторінку та ін.

Майже 800 тис. чоловік зі всього світу оцінили зручність користування Google Календар. Функція сумісного використання електронних календарів відкриває нові можливості для співпраці і спільного планування науково-дослідної роботи.

### **Список використаних джерел**

1. Використання електронних відкритих систем для інформаційно-аналітичної підтримки педагогічних досліджень: короткий термінологічний словник [Електронний ресурс] / Упоряд. : Спірін О. М., Іванова С. М., Яцишин А. В., Кільченко А. В. та ін. – К. : ІТЗН НАПН України, 2017. – 67 с. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/707056>.

2. Вікіпедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Google\\_Calendar](https://uk.wikipedia.org/wiki/Google_Calendar).

3. Ткаченко В. А. Переваги використання сервісу Google Календар для підтримки наукової діяльності [Електронний ресурс] / В. А. Ткаченко // Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології у виробництві та освіті: стан, досягнення, перспективи розвитку: матеріали Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конф. (АКІТ-2016): Черкаси, 16-20 березня 2016. – Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2016. – С. 209-210. – Режим доступу: <http://conference.ikto.net>.