

Хрипун В. О.

# Хмарні сервіси Google

## в роботі керівника закладу дошкільної освіти



Навчальний  
посібник  
2019

**В. О. Хрипун**

**ХМАРНІ СЕРВІСИ  
GOOGLE В РОБОТІ  
КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**Полтава  
ПУЕТ  
2019**

УДК 004.77:373.3(075)

X93

Рекомендувала до видання, розміщення в електронній бібліотеці та впровадження в освітній процес вчена рада Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, протокол № 11 від 25 жовтня 2018 р.

#### Рецензенти:

*М. П. Шишкіна*, д. пед. н., с. н. с., завідувач відділу хмаро орієнтованих систем інформатизації освіти Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України;

*Ю. Г. Носенко*, к. пед. н., с. н. с., провідний науковий співробітник Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України.

#### Хрипун В. О.

X93 Хмарні сервіси Google в роботі керівника закладу дошкільної освіти : навчальний посібник / В. О. Хрипун. – Полтава : ПУЕТ, 2019. – 153 с.

ISBN 978-966-184-336-2

Упровадження хмарних сервісів відкриває широкі перспективи у сфері підтримки і покращення управлінських процесів закладів дошкільної освіти (ЗДО). Автором визначено переваги та можливості використання хмарних сервісів Google в управлінні ЗДО, розглянуто характеристики й надано рекомендації з використання сервісів Gmail, Календар, Диск, Офісний пакет, Forms, Google+, Групи, Blogger, Sites, Hangouts, Книги, Академія, YouTube. Адресовано майбутнім і нинішнім керівникам-практикам та педагогічним працівникам ЗДО.

УДК 004.77:373(075)

Розповсюдження та тиражування без офіційного дозволу автора та Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України заборонено.

У разі використання матеріалів посібника посилання на це видання є обов'язковим.

© В. О. Хрипун, 2019

© Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, 2019

ISBN 978-966-184-336-2

## ЗМІСТ

<b>Перелік умовних скорочень</b> .....	7
<b>Вступ</b> .....	8
<b>Основні поняття</b> .....	10
<b>Управління освітньою діяльністю</b> <b>ЗДО в умовах сучасності</b> .....	14
<b>Можливості використання хмарних сервісів</b> <b>Google в управлінні освітньою діяльністю ЗДО</b> .....	29
<b>Рекомендації щодо використання хмарних сервісів</b> <b>Google в управлінні освітньою діяльністю ЗДО</b> .....	36
<b>Пошуковий сервіс Google</b> .....	38
Сутність та можливості використання .....	38
Введення даних для пошуку .....	38
Уточнення даних для пошуку .....	40
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	44
<i>Практичні завдання</i> .....	44
<b>Поштовий сервіс Gmail</b> .....	45
Сутність та можливості використання .....	45
Опис інтерфейсу .....	47
Робота з листами .....	49
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	54
<i>Практичні завдання</i> .....	54
<b>Електронне сховище даних Google Диск</b> .....	55
Сутність та можливості використання .....	55
Опис інтерфейсу .....	57
Робота з Диском .....	58
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	63
<i>Практичні завдання</i> .....	63

<b>Офісний пакет Google</b> .....	65
Сутність та можливості використання .....	65
Опис інтерфейсу .....	67
Робота з Google Документами.....	69
Робота з Google Таблицями .....	74
Робота з Google Презентаціями.....	79
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	84
<i>Практичні завдання</i> .....	84
<b>Сервіс підтримки планування та організації Google Календар</b> .....	85
Сутність та можливості використання .....	85
Опис інтерфейсу .....	85
Робота з календарями.....	86
Робота з подіями .....	89
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	91
<i>Практичні завдання</i> .....	91
<b>Сервіс для підтримки методичної роботи і професійного саморозвитку Google Книги</b> .....	92
Сутність та можливості використання .....	92
Опис інтерфейсу .....	93
Робота з Google-Книгами.....	94
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	96
<i>Практичні завдання</i> .....	96
<b>Сервіс для підтримки методичної роботи і професійного саморозвитку Google Академія</b> .....	98
Сутність та можливості використання .....	98
Опис інтерфейсу .....	99

Робота з Google Академією .....	99
<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	100
<i>Практичні завдання .....</i>	101
<b>Сервіс для створення онлайн-опитувань Google Forms.....</b>	102
Сутність та можливості використання .....	102
Опис інтерфейсу .....	104
Робота з Google Forms.....	105
<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	112
<i>Практичні завдання .....</i>	112
<b>Сервіс для обміну повідомленнями та відео-конференцій Hangouts .....</b>	114
Сутність та можливості використання .....	114
Опис інтерфейсу .....	115
Робота з текстовими і відео-чатами .....	116
<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	118
<i>Практичні завдання .....</i>	118
<b>Сервіс для створення сайтів Google Sites .....</b>	120
Сутність та можливості використання .....	120
Робота з Google Sites .....	122
<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	127
<i>Практичні завдання .....</i>	127
<b>Сервіс для створення блогів Blogger.....</b>	128
Сутність та можливості використання .....	128
Робота з блогами в Blogger .....	130
<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	134
<i>Практичні завдання .....</i>	134

<b>Електронна соціальна мережа Google+</b> .....	135
Сутність та можливості використання .....	135
Робота з Google+ .....	136
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	138
<i>Практичні завдання</i> .....	138
<b>Відеохостинг YouTube</b> .....	139
Сутність та можливості використання .....	139
Робота з YouTube.....	140
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	144
<i>Практичні завдання</i> .....	144
<b>Рекомендовані джерела</b> .....	145

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

ЕСМ	– електронна соціальна мережа
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ЗДО	– заклад(-и) дошкільної освіти
МОН України	– Міністерство освіти і науки України
ХОСД	– хмаро орієнтоване сховище даних



## ВСТУП

Сучасний етап становлення суспільства характеризується стрімким динамічним розвитком перспективних технологій, таких як мережні засоби, хмарні сервіси, адаптивні інформаційно-комунікаційні мережі, віртуальні й мобільні технології і т.ін., що здійснює вплив на всі сфери життєдіяльності, сприяє якісному оновленню способів роботи з даними, ефективній професійній взаємодії.

Упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в галузь дошкільної освіти є однією з найновіших актуальних науково-педагогічних проблем. Зокрема, важливими є питання їхнього застосування в управлінні освітньою діяльністю закладу дошкільної освіти (ЗДО), як провідною діяльністю ЗДО. Саме управлінські рішення спроможні змінити й якісно оновити кожний елемент системи ЗДО, а від їхньої правильності та своєчасності залежить ефективність системи в цілому. Вдосконалення управління освітньою діяльністю ЗДО шляхом упровадження новітніх ІКТ дозволяє оптимізувати процеси обміну інформацією, документообігу, прийняття ефективних управлінських рішень.

Низку можливостей у зазначеному аспекті відкриває використання хмарних сервісів, що дозволяють здійснювати віддалене збереження файлів будь-якого формату, спільну роботу з документами, використовувати доступні якісні додатки незалежно від апаратних характеристик комп'ютера та без необхідності їхньої інсталяції тощо [47].

Серед доступних для освітян на сьогодні є «хмарні» розробки знаних компаній Google та Microsoft. При цьому хмарні сервіси Google мають суттєві переваги, принципи в умовах ЗДО: безкоштовність; простота у використанні; наявність універсального облікового запису, що відкриває доступ до всіх сервісів; можливість використання на різних платформах (Windows, Android, iOS); наявність функціоналу, необхідного в управлінні ЗДО; доступність з будь-якого цифрового пристрою, підключеного до мережі Інтернет; відсутність необхідності розгортати «хмару».

У цьому посібнику ми розглянемо, які існують можливості використання хмарних сервісів Google в управлінні освітньою діяльністю сучасного ЗДО, охарактеризуємо основні сервіси, які доцільно впроваджувати в практику діяльності ЗДО, надамо рекомендації щодо роботи з ними.

Навчальний посібник адресований і може бути використаний:

- педагогами і студентами закладів вищої педагогічної освіти при навчанні за спеціалізацією управління дошкільною освітою;

- педагогами і слухачами закладів післядипломної педагогічної освіти у підготовці керівників ЗДО в рамках курсів підвищення кваліфікації;

- керівниками, вихователями-методистами та іншими педагогічними працівниками ЗДО в рамках інформального навчання, самоосвіти;

- кожним, хто цікавиться питаннями використання перспективних технологій в управлінських процесах ЗДО.

Висловлюємо щирі вдячність науковому колективу *Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України*, завдяки чий підтримці було здійснено дослідження, результати якого відображені в цій роботі. Окрема подяка керівництву і педагогічним працівникам закладів, які сприяли проведенню дослідження на різних його етапах, надаючи ресурсну та консультативну підтримку:

- Дніпропетровському обласному інституту післядипломної педагогічної освіти;

- Полтавському обласному інституту післядипломної педагогічної освіти ім. М. В. Остроградського;

- Рівненському обласному інституту післядипломної педагогічної освіти;

- Полтавському дошкільному навчальному закладу (ясла-садку) № 80.

## ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

**Браузер** – це програма, що використовується в мережі Інтернет для пошуку, обробки, перегляду веб-сайтів, виведення сторінок на екран і переходу користувача від сторінки до сторінки в пошуку потрібної інформації (наприклад, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera та ін.).

**Гіперпосилання** – це активний (виділений кольором) текст, зображення чи кнопка на веб-сторінці, натиснення на яку (активізація гіперпосилання) викликає перехід на іншу сторінку чи іншу частину поточної сторінки.

**Відеохостинг** – це сайт, що дозволяє завантажувати і переглядати відео прямо у браузері, наприклад через спеціальний програвач.

**Домен (доменне ім'я)** – у загальному сенсі – це ім'я сайту. Наприклад, якщо розглядати адресу сайту *«<https://www.google.com>»*, то доменне ім'я – це те, що прописано після *«<https://>»*, тобто *«[www.google.com](http://www.google.com)»*.

**Електронна соціальна мережа** – це технологічний комплекс організації й управління обміном електронними відомостями між користувачами, призначені для забезпечення горизонтального спілкування зацікавлених у ньому суб'єктів, об'єднаних спільними інтересами, інформаційними та освітніми потребами [30].

**Комунікація** – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами; спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації.

**Комунікація асинхронна** – комунікація, розподілена в часі та просторі («будь-де, будь-коли», часова і географічна незалежність учасників).

**Комунікація синхронна** – комунікація в режимі реального часу.

**Обліковий запис (акаунт)** – сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи. Обліковий запис містить відомості,

необхідні для ідентифікації користувача при підключенні до системи, інформацію для авторизації і обліку. Як правило, це ім'я користувача (логін) та пароль. В обліковому записі Google доступні налаштування й інструменти, які допоможуть захистити користувацькі дані та конфіденційність.

**Оператори пошуку** – це спеціальні символи чи слова, які можна додавати до пошукових термінів (в пошуковому сервісі Google), щоб звузити, конкретизувати результати пошуку.

**Піктограма** – це невеликий графічний символ, елемент візуальної комунікації, що передає певну інформацію.

**Управління закладом освіти** – цілеспрямована, активна взаємодія керівника з іншими учасниками освітнього процесу з метою забезпечення координації зусиль щодо оптимального функціонування установи та переведення її на більш високий якісний рівень розвитку [66, с. 178].

**Управління освітньою діяльністю в закладі дошкільної освіти** – процес цілеспрямованої, узгодженої взаємодії між керівником закладу та іншими педагогічними працівниками (вихователем-методистом, вихователями, музичними керівниками, практичним психологом, керівниками гуртків, асистентами вихователя, педагогом-дефектологом та ін.), спрямований на координацію зусиль щодо забезпечення досягнення освітніх цілей і завдань, визначених статутом закладу та законодавством України.

**Хештег** – слово або фраза, яким передує символ «#» (октоторп). Користувачі можуть об'єднувати групу повідомлень за темою або типом з використанням хештегів – слів або фраз, які починаються з #. Короткі повідомлення в мікроблогах соціальних мереж, таких як Twitter, Google+, Facebook та ін., можуть бути помічені хештегом, включаючи в себе як одне слово, так і більше об'єднаних слів, але без пробілів (наприклад, #дошкілля, #управліннядошкіллям). Хештеги дають можливість групувати подібні повідомлення, таким чином можна знайти хештег і отримати набір повідомлень, які його містять [70].

**Хмарний сервіс** – прикладне програмне забезпечення, що розміщене на хмарному сервері та надається у користування за

моделлю «SaaS» широкому колу користувачів на платній або безкоштовній основі. Прикладом SaaS є всі сервіси Google, що розглядаються в цьому посібнику.

**Хмарні обчислення (хмарні технології)** – парадигма, що уможливорює мережний доступ до масштабованого і гнучкого пулу розподілених фізичних чи віртуальних ресурсів (серверів, операційних систем, мереж, програмного забезпечення, додатків, сховищ та ін.) з самообслуговуванням і адмініструванням за вимогою [46; 81]. Іншими словами, користувач отримує доступ он-лайн (в мережі) до тих послуг, сервісів, що йому в даний момент необхідні, при цьому не інсталиючи (не встановлюючи) їх на своєму комп'ютері. Всі обчислення (обробка даних, їх збереження тощо) відбуваються віддалено, без участі користувача. Основна ідея хмарних обчислень (хмарних технологій) полягає в отриманні через мережу Інтернет повністю готового до використання сервісу будь-де, будь-коли і з будь-якого девайсу (комп'ютера, планшета, смартфона чи ін.).

**Хмаро орієнтоване сховище даних** – це модель електронного онлайн сховища, в якому цифрові дані зберігаються на розподілених в мережі серверах, що надаються в користування клієнтам, як правило, третьою стороною (постачальником послуг, хостинговою компанією). При цьому постачальники послуг несуть відповідальність за підтримку роботи фізичного сховища, збереження даних, надання доступу до них тощо.

**Хостинг** – це послуга, що включає надання дискового простору, підключення до мережі та інших ресурсів для розміщення фізичної інформації на сервері, що постійно перебуває в мережі (наприклад Internet). У загальному сенсі – це сервер (потужний комп'ютер), або кілька серверів, які забезпечують користувачам постійний безперервний доступ до веб-ресурсів, сайтів (забезпечують збереження даних, їх захист тощо). Власники сайтів для того, щоб забезпечити їхнє безперервне функціонування, повинні орендувати хостинги, і ця послуга – платна. Якщо домен – це ім'я сайту, то хостинг – це місце, де зберігається вся інформація з цього сайту.

*SaaS (Software as a Service)* – «програмне забезпечення як послуга» – одна з моделей надання хмарних послуг. Серед інших моделей – PaaS (Platform as a Service) – платформа як сервіс та IaaS (Infrastructure as a Service) – інфраструктура як сервіс. Для звичайних користувачів (не програмістів, не розробників) характерним є використання хмарних обчислень саме за моделлю SaaS.

## УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ЗДО В УМОВАХ СУЧАСНОСТІ

Освіта – унікальний суспільний феномен, що здійснює значущий вплив на різні аспекти життєдіяльності окремої людини, держави, людства загалом. Разом із тим, це не самостійне явище, оскільки освіта не може існувати стихійно, без будь-якого контролю чи управління.

Термін «управління» дуже поширений в усіх галузях науки та виробництва, але всі вони сходяться на тому, що це – формування і реалізація цілеспрямованих дій на основі переробки інформації, отриманої поза межами системи, якою управляють, або ж всередині цієї системи [1]. У загальному сенсі це – елементарна функція організованих систем різної природи, що забезпечує збереження їх певної структури, підтримки режиму діяльності, реалізацію програми, мети діяльності [77]. Управлінську діяльність розглядають також як функціональну взаємодію взаємопов'язаних компонентів: цілі і мотиви діяльності, зміст, засоби досягнення мети, контроль за участю об'єктів управління у вирішенні поставлених завдань, регулювання діяльності й оцінки її результатів [26]. З наведеного можемо зробити висновок, що управління, незалежно від сфери існування, завжди являтиме собою певну систему.

Спираючись на визначення Тимошко Г. В. розглядаємо поняття *управління закладом освіти* як цілеспрямовану, активну взаємодію керівника з іншими учасниками освітнього процесу з метою забезпечення координації зусиль щодо оптимального функціонування установи та переведення її на більш високий якісний рівень розвитку [66, с. 178].

Управлінська діяльність є багатогранною, поліфункціональною та полідіяльнісною, за сучасних умов базується переважно на інтегративних засадах [28]. Це – основна професійна діяльність керівника будь-якого закладу.

Сучасний керівник ЗДО має реалізувати в своїй управлінській діяльності завдання, визначені Національною Доктриною розвитку освіти, створивши оптимальні умови для розвитку

закладу. Згідно з вітчизняним законодавством, дошкільна освіта є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні [58]. Від якісного забезпечення її функціонування значною мірою залежить успішність подальших рівнів освіти, адже саме в ранньому дитинстві закладаються основи мислення, уваги, пам'яті, уяви та інших важливих психічних процесів. У свою чергу, ефективність функціонування ЗДО, якість виконання ними суспільно значущих завдань напряду залежить від ефективності управління. Основне завдання керівника ЗДО полягає в тому, щоб забезпечити постійний розвиток закладу, стале покращення якості діяльності педагогічного колективу і обслуговуючого персоналу.

Як зазначено в Законі України про Дошкільну освіту, ЗДО «забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту» [58]. У зв'язку з цим вважаємо, що якісне управління освітньою діяльністю – невід'ємний складник якісного управління ЗДО загалом, а освітня діяльність є провідною діяльністю в закладах дошкільної освіти.

Згідно з вітчизняним законодавством, освітня діяльність – це діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті [61]. Освітня діяльність у сфері дошкільної освіти являє собою діяльність закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, фізичної особи-підприємця або структурного підрозділу юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність за рівнем дошкільної освіти, спрямована на організацію забезпечення та реалізацію освітнього процесу [60].

Освітня діяльність є могутнім чинником розвитку духовної культури, відтворення інтелектуальних і продуктивних сил суспільства, запорукою громадянського миру і майбутніх успіхів у зміцненні й утвердженні авторитету України як суверенної, незалежної, демократичної, соціальної та правової держави –



повноправного члена європейської та світової спільноти [75]. Мета освітньої діяльності полягає у відтворенні інтелектуального потенціалу держави, забезпеченні держави кваліфікованими фахівцями, формуванні моральних принципів і норм поведіння особистості.

Освітню діяльність ЗДО розглядають як комплекс освітніх послуг, що надаються дошкільною установою відповідно до завдань та функцій, визначених в статуті та зафіксованих в договорі між батьками вихованців та керівництвом навчального закладу [2]. Освітня діяльність ЗДО є багатофакторною за змістом та носить неоднорідний, суперечливий характер за проявами та динамікою [21]. Вона передбачає навчання, виховання, розвиток і організацію життєдіяльності дитини. Така діяльність характеризується безперервністю, використанням інноваційних технологій, що спрямовані на розвиток кожного вихованця, створення умов для розкриття індивідуальних здібностей і можливостей.

Отже, розглядатимемо поняття *управління освітньою діяльністю в ЗДО* як процес цілеспрямованої, узгодженої взаємодії між керівником ЗДО та іншими педагогічними працівниками (вихователем-методистом, вихователями, музичними керівниками, практичним психологом, керівниками гуртків, асистентами вихователя, педагогом-дефектологом та ін.), спрямований на координацію зусиль щодо забезпечення досягнення освітніх цілей і завдань, визначених статутом закладу та законодавством України.

Зазначені «зусилля», власне, являтимуть собою функції управління освітньою діяльністю в ЗДО.

Типовими *функціями управління*, що є типовими для закладів освіти, незалежно від типу й рівня, є такі:

– планування – обґрунтування цілей і шляхів їх досягнення на основі виявлення комплексу завдань, а також визначення ефективних методів, способів і ресурсів, необхідних для виконання цих завдань. Це – основна ланка та організаційний початок всього процесу реалізації управління;

– організація – формування керуючої системи, спроможної оптимально впливати на керовану систему з метою досягнення поставлених завдань. Основне в організаційній роботі – визначення ролі кожного підрозділу, кожного виконавця в досягненні мети; забезпечення ефективної взаємодії, об'єднання на основі спільної мети; раціональний розподіл прав, повноважень та обов'язків;

– контроль – самостійна функція управління, яка передбачає регулярну, систематичну, своєчасну перевірку та оцінювання реального стану об'єкта;

– регулювання – функція та водночас кінцевий етап управління, спрямований на наближення поточного результату управління до запланованого результату шляхом виконання рішення, прийнятого під час контролю [73].

Зазначимо, що окреслені функції управління є типовими і доцільними для реалізації в закладах різного типу, і не лише в закладах освіти. Однак, з огляду на специфіку діяльності ЗДО, вони матимуть певні суттєві особливості.

Аналіз джерельної бази, бесіди з керівниками і педагогічними працівниками вітчизняних ЗДО та власні спостереження дозволили виокремити наступні функції управління процесами ЗДО, в т.ч. освітньою діяльністю:

- цілепокладання;
- аналіз вихідних даних;
- прийняття і впровадження управлінських рішень;
- прогнозування;
- планування;
- організація, координація і делегування;
- контроль, оцінювання та моніторинг;
- регулювання.

*Прийняття і впровадження управлінських рішень* – це основа діяльності керівника будь-якого закладу. Перш ніж приступити до виконання цієї важливої функції необхідно попередньо чітко визначити мету (*цілепокладання*) та здійснити ретельний всебічний *аналіз вихідних даних* (специфічних особливостей конкрет-

ної ситуації, наявних умов, ресурсів і поставлених цілей). Після цього формується певний набір рішень, з яких необхідно вибрати найбільш оптимальне, а саме – те, що дозволить досягти поставлених цілей з найменшими витратами ресурсів. Фактично, прийняття управлінського рішення – це вибір найбільш оптимального рішення (з огляду на конкретну ситуацію, умови, ресурси й поставлені цілі, що були визначені в результаті аналізу вихідного стану) з множини можливих рішень.

Прийняття рішення запускає цикл з його впровадження, що передбачає виконання наступних функцій управлінського циклу – прогнозування; планування; організації, координації і делегування; контролю, оцінювання та моніторингу; регулювання (рис. 1).

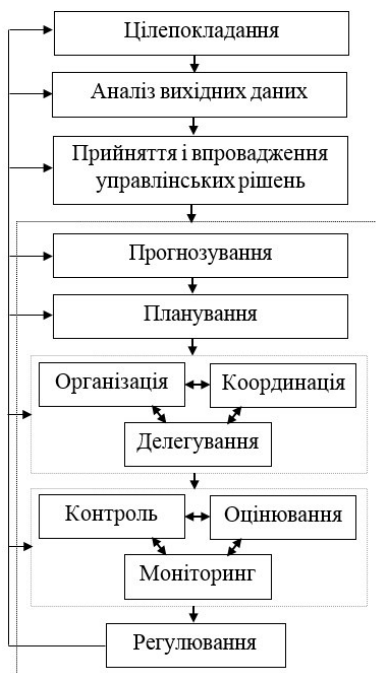


Рисунок 1 – Модель циклу управління ЗДО (функціональний аспект)

*Прогнозування* – полягає у виявленні об’єктивних тенденцій, стану й розвитку закладу в майбутньому, а також альтернативних шляхів розвитку та кроків їх здійснення. Результатом цього процесу є прогноз, що повинен дати керівнику уявлення про напрями розвитку, про способи досягнення мети, про результати дій [40]. Прогнозування є передумовою планування.

*Планування* розуміємо як функцію конкретизації цілей та розробки стратегії і тактики дій. З точки зору управління планування полягає в розробленні переліку послідовних дій, виконання яких повинно привести до досягнення поставлених цілей. Фактично, планування – це опис діяльності педагогічної системи, програма її функціонування [40]. Розрізняють види планування за предметом планування (цілі, засоби, процеси); за термінами: стратегічне (довгострокове) планування – 10 і більше (15–20) років, середньострокове – 1–5 років, короткострокове – до 1 року, поточне (квартал, місяць, тиждень, день, зміна) тощо [40]. Результатом планування є план, що являє собою координовану систему рішень, розраховану на забезпечення ефективної діяльності установи протягом тижня, місяця, року або більш тривалого терміну. Дієвість плану полягає в ясності і чіткості цілей, завдань, в конкретності та перспективності, в обліку об’єктивних особливостей планованого процесу. Різні аспекти діяльності ЗДО знаходять відображення у річному плані роботи, в планах роботи батьківського комітету, в перспективному плані підвищення кваліфікації педагогічного колективу та ін. [52].

*Організація* є діяльністю з реалізації плану роботи та забезпечується правильним підбором і розстановкою кадрів, чітким визначенням обов’язків кожного члена колективу [52]. Організаційна функція управління реалізується з огляду на нормативно-правову базу України, Статут ЗДО, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції тощо.

З функцією організації тісно пов’язана інша функція управління – *координація*, що дозволяє забезпечити синхронізм діяльності виконавців. Координація являє собою процес розподілу діяльності в часі, забезпечення взаємодії різних частин ЗДО в інтересах виконання поставлених перед ним задач. Координація

забезпечує узгодженість дій усіх ланок управління, забезпечення безперебійності процесів. Головне завдання координації полягає в досягненні узгодженості в роботі всіх ланок закладу шляхом встановлення раціональних зв'язків (комунікацій) між ними [43].

Якщо організація, умовно, є більш зовнішньою функцією (керівник приймає рішення щодо призначення відповідальних за певні види активності), то координація – внутрішньою (до відома виконавців доводяться покладені на них задачі, що стимулює їх до самоорганізації в напрямі їхнього виконання, комунікацій та узгодження своїх дій з іншими виконавцями та ін.). Фактично, координація – це забезпечення усвідомленості виконавцями їхніх обов'язків, функцій, задач, формування у них відчуття значущості і важливості своєї ролі на шляху досягнення спільної колективної мети.

Вважаємо доцільним наряду з функціями організації та координації також виокремити функцію *делегування*, що полягає в передачі завдань і повноважень від керівника до підлеглих («згори вниз»), які приймають на себе відповідальність за їх виконання. По своїй суті делегування – це акт, що умовно перетворює виконавця на керівника. Ця функція дозволяє: вивільнити часові ресурси керівника, позбавивши необхідності виконувати поточну рутинну роботу, спрямувати більше зусиль на вирішення стратегічних і перспективних задач; активізувати кадровий склад, стимулювати і мотивувати співробітників до ініціативності, активності, вищій дієздатності, творчості, задоволеності своєю роботою та ін. [43]. При делегуванні важливо враховувати компетентнісний рівень виконавців (чи достатній він для виконання покладених функцій), індивідуальні особливості та згоду.

Часто проблеми в організації, координації роботи й делегування в ЗДО обумовлюються формалізмом планування, паралелізмом в роботі, невиконанням прийнятих рішень, що важливо враховувати для запобігання зазначених проблем. Чіткий розподіл обов'язків допомагає уникнути паралелізму в роботі, встановлює особисту відповідальність кожного співробітника за

конкретну задачу, полегшує контроль і оцінку [43]. При цьому функція розподілу обов'язків між виконавцями покладається на керівника ЗДО.

*Контроль* в ЗДО – це система спостережень і перевірок відповідності освітньої діяльності прийнятим управлінським рішенням. Здійснюючи регулярний і систематичний контроль керівник ЗДО забезпечує можливість оперативно втручатися в хід освітнього процесу, керувати ним. При цьому контроль повинен бути предметним і конкретним, а його здійснення – відповідати складеному плану, графіку на тиждень, місяць чи ін. Основною для якісного контролю є чітко організований збір й аналіз оперативних даних [52].

Форми контролю можуть бути різноманітними: вивчення документації і календарних планів, бесіди з вихователями та відвідування групових занять, перевірка наявності та справності обладнання тощо [52].

Серед типових видів контролю в ЗДО розрізняють:

- попереджувальний (попередній) контроль – спрямований на попередження можливих помилок в роботі вихователя. Застосовується в основному по відношенню до початківців або нових співробітників;

- тематичний контроль – спрямований на привертання уваги колективу до певних завдань (дидактичних, методичних, виховних чи ін.), які в даному ЗДО вирішуються недостатньо успішно. Це – найпоширеніший вид контролю в ЗДО. Він проводиться також з метою перевірки успішності виконання розділів освітньої програми окремими вихователями (чи володіє вихователь методикою проведення занять з даного розділу програми, чи правильно обладнаний педагогічний процес, який рівень знань дітей тощо);

- фронтальний контроль – передбачає всебічну, глибоку перевірку роботи вихователів групи (відвідування групи протягом декількох днів), вивчення календарних планів, документації групи, роботи з батьками, участі у громадському житті колективу та ін. Дозволяє виявити узгодженість у роботі педагогів групи між собою, з дітьми, нянями і батьками, виявити сильні і

слабкі сторони в роботі кожного, допомогти їм скоординувати роботу тощо;

– порівняльний контроль – необхідний для зіставлення результатів роботи вихователів з виконання різних розділів програми, дозволяє виявити різницю в роботі вихователів паралельних груп;

– оглядовий контроль – різновид тематичного контролю, що дає уявлення про роботу педагогічного колективу на якомусь певному етапі (наприклад, готовність усіх вихователів до робочого дня або до перших днів роботи з дітьми в новому навчальному році тощо) [52].

Систематично і регулярно здійснюваний, якісно організований контроль дозволяє визначити, чи все в ЗДО виконується згідно з прийнятими управлінськими рішеннями, виявити недоліки та їх причини, окреслити шляхи їхнього усунення.

*Оцінювання* – у загальному сенсі – аналіз, вивчення достоїнств, вартості та цінності об'єктів, процесів тощо. Передбачає визначення певних стандартів та аналіз відповідності цим стандартам. Ця функція має на меті високий ступінь об'єктивності і незалежності суджень [35]. У зв'язку з цим вважаємо, що оцінювання освітньої діяльності в ЗДО повинно здійснюватися із залученням відповідних фахівців, а також зацікавлених осіб шляхом проведення таких заходів:

1) самооцінювання педагогічними працівниками власної роботи;

2) оцінювання освітньої діяльності експертною групою у складі керівника ЗДО, вихователя-методиста, вихователів та, за необхідності, інших педагогічних працівників;

3) оцінювання освітньої діяльності батьками, вивчення ступеня їх задоволеності послугами, надаваними в ЗДО.

Зауважимо, що між оцінюванням та контролем існують суттєві відмінності. Якщо контроль зосереджений на виявленні невідповідностей задля їх подальшого корегування, то оцінювання орієнтується на аналіз результативності, ефективності та корисності. Контроль завжди спрямований на поточний стан справ або в минуле, натомість оцінювання може здійснюватися

на будь-якому етапі, дозволяє вчасно реагувати на прорахунки. Тому поняття оцінювання є значно ширшим порівняно з поняттям контролю [35].

*Моніторинг* полягає в систематичному відстеженні якісних і кількісних показників, що характеризують певну діяльність та/або поточну ситуацію. Згідно з [35], завданням моніторингу є збирання даних про хід реалізації певної програми (наприклад, освітньої). Дані, отримані в результаті моніторингу, можуть бути використанні при реалізації функцій контролю та оцінювання. Вони можуть вноситися до бази даних (наприклад, таблиці, розміщеної в хмаро орієнтованому сховищі), наповнюватися і бути доступними повсякчасно для прийняття управлінських рішень.

Таким чином, функції контролю, оцінювання і моніторингу, попри свою подібність, є різними за суттю, завданнями та результатом. Їхнє застосування у комплексі дозволить керівнику формувати більш точне бачення об'єктів і процесів ЗДО, вчасно визначати проблеми й оперативно реагувати задля їх усунення.

*Регулювання* – управлінська функція, спрямована на забезпечення ефективної реалізації намічених заходів у ході виконання управлінських рішень шляхом підтримки необхідного рівня організованості в ЗДО. Регулювання, засноване на результатах контролю, оцінювання й моніторингу, дозволяє усунути виявлені відхилення від намічених завдань, а також виявити, закріпити та розвивати позитивні аспекти. Наслідками регулювання можуть бути кадрові перестановки вихователів та обслуговуючого персоналу, перерозподіл доручень тощо. Регулювання здійснюється через бесіди, доручення, оперативні наради та ін. [52].

Зазначені функції вважаємо традиційними – вони є базовими, фундаментальними складниками управління, що обумовлюють його етапи та весь зміст управлінської діяльності, і обґрунтовані понад століття тому (ще в класичні концепції управління А. Файоля в ХІХ ст.). Вважаємо, що від успішності їхньої реалізації залежить успішність управлінської діяльності керівника ЗДО та розвитку закладу загалом.



Для наочності, охарактеризуємо розглянуті вище функції управління на прикладі виконання типової задачі керівника ЗДО – підготовки річного плану роботи. У такому випадку, керівнику необхідно здійснити наступну послідовність дій (реалізувати функції):

1) Цілепокладання – визначити мету. Головною метою діяльності ЗДО є забезпечення якості освітніх послуг, ефективності навчання, виховання й розвитку дітей, що потрібно відобразити в річному плані. При цілепокладанні важливо враховувати реальність досягнення поставлених цілей з огляду на ресурсну базу закладу (матеріальне забезпечення, кадровий склад тощо);

2) Аналіз вихідних даних – здійснити аналіз результатів діяльності ЗДО за минулий навчальний рік, звіти вихователів, аналіз наявної ресурсної бази (достатня, потребує покращення чи ін.) для реалізації плану;

3) Прийняття рішення про розроблення на реалізацію річного плану (наприклад, одноосібного рішення перспективного характеру);

4) Прогнозування – визначити загальні напрями діяльності та розвитку закладу з огляду на тенденції регіону, необхідність забезпечення сталого розвитку соціально активної особистості, створення передумов успішного навчання й виховання, формування належного рівня знань дітей, зміцнення їхнього здоров'я тощо;

5) Планування – окреслити конкретні заходи та визначити чіткі терміни їхнього виконання (у випадку з річним планом – з 1 вересня по 31 серпня). До обговорення планових заходів і термінів доцільно залучати майбутніх виконавців (вихователя-методиста, вихователів та ін.);

6) Організація, координація і делегування – обговорити з запланованими виконавцями (наприклад, на педагогічній раді) можливості реалізації запланованих заходів у намічені терміни, призначити відповідальних за виконання кожного запланованого заходу, у разі потреби делегувати повноваження;

7) Контроль, оцінювання та моніторинг – спланувати заходи та відповідальних з реалізації цих функцій упродовж всього

періоду підготовки і виконання річного плану. Доцільно скласти відповідний графік, що відображав би вид і зміст контролю (або оцінювання чи моніторингу), період його проведення (наприклад, місяць), тематику, відповідальних осіб, форму представлення результатів і т. ін.

8) Регулювання – вживати регулюючі заходи за результатами контролю, оцінювання та моніторингу, упродовж усього періоду підготовки і виконання річного плану.

Сучасні реалії зумовлюють необхідність реформування, оновлення підходів до управління та реалізації освітньої діяльності на різних рівнях освіти. Як зазначено в [26], реформування дошкільної освіти передбачає радикальну перебудову управлінської ланки, її демократизацію, децентралізацію та гуманізацію, що потребують відмови від авторитарного стилю управління, усвідомлення необхідності оновлення функцій управління сучасним ЗДО.

Варто відзначити наступні *тенденції*, що є знаковими для оновлення підходів до процесу управління сучасними закладами освіти, в т.ч. ЗДО:

- доступність і поширення ІКТ в системі освіти, зокрема в управлінні освітою [24; 25; 28; 54 та ін.];

- демократизація, гуманізація управління в освітній галузі [29; 32; 41; 56; 65; 67; 76 та ін.];

- запровадження принципів відкритості та прозорості в освіті й освітньому менеджменті, що означає відкритість закладу до інновацій, до конструктивної комунікації з зацікавленими сторонами, прозорість діяльності, оприлюднення результатів роботи для громадськості тощо [3; 17; 20; 39; 42; 61; 62; 63; 78 та ін.];

- розвиток культури якості, що полягає в системному моніторингу, постійному покращенні освітніх послуг, залученню громадськості та зацікавлених осіб до процесів управління й оцінювання діяльності закладу [19; 36; 37; 38; 44; 69 та ін.];

- розвиток конкурентних, ринкових відносин в освіті [16; 18; 23; 27; 31; 33; 34; 45; 64; 68; 71; 74 та ін.].

Зазначені тенденції зумовили необхідність модернізації існуючих методів, функцій і підходів до процесів управління, зокрема освітньою діяльністю в ЗДО. Так, серед напрямів удосконалення управління, зумовлених вимогами сучасності, визначаємо такі:

- *якісне оновлення процесу комунікації*: запровадження засобів підтримки синхронного й асинхронного зв'язку, незалежного від часових і просторових меж (будь-де, будь-коли);

- *оптимізація ділового документообігу*: створення спільного банку інформаційних ресурсів (для роботи керівника та педагогічного колективу); прискорена швидкість пошуку й обробки електронних документів; систематизація файлів; економія ресурсів (зменшення витрат на папір, фарбу для оргтехніки, електроенергію тощо); можливість спільної роботи з документами; доступність документів у будь-який час, у будь-якому місці, з будь-якого цифрового пристрою, що підключений до мережі Інтернет;

- *оптимізація методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів*: створення банку методичних ресурсів (для керівника, вихователя-методиста, вихователів, батьків); спільне наповнення банку актуальними інноваційними розробками; поширення й обмін педагогічним досвідом і методичними напрацюваннями; створення електронних професійних портфоліо вихователями для узагальнення власних наробіток; вивчення науково-методичних матеріалів, робота з підвищення професійного рівня та ін.;

- *забезпечення комунікації та зворотного зв'язку з зацікавленими сторонами*: батьками, педагогами і керівниками закладів загальної середньої освіти, до яких переходять діти з ЗДО, працівниками органів управління освітою, місцевими дитячими й громадськими організаціями та ін.;

- *створення й підтримка позитивного іміджу ЗДО*, що свідчить про рівень довіри до закладу, його конкурентоспроможність на ринку освітніх послуг, відкритість до діалогу з цільовою аудиторією, врахування її потреб у процесі прийняття управлінських рішень та вибудовуванні стратегії розвитку.

Для успішної реалізації завдань керівника, у т.ч. керівника ЗДО, важливим є його розуміння важливості вдосконалення своєї діяльності з огляду на тенденції сучасності. Це сприятиме покращенню управлінських рішень, виявленню недоліків у роботі працівників та їх вчасному усуненню, мотивації колективу до професійного розвитку, налагодженню психологічно сприятливої атмосфери співтворчості та взаємопідтримки, підвищенню якості освітнього процесу та діяльності ЗДО загалом.

Зі сказаного можемо зробити наступні висновки:

- управління освітньою діяльністю ЗДО – процес цілеспрямованого впливу керівника ЗДО на складники цієї діяльності (виконавців, ресурси, споживачів послуг) з метою її реалізації відповідно статуту закладу, законодавству України і потреб споживачів, та постійного покращення;

- управління освітньою діяльністю має базуватися на науково-обґрунтованих принципах, зокрема об'єктивності, системності, компетентності, несуперечливості управлінських рішень, гуманізації й демократизації, гнучкості, інтегрованості, безперервності та ін.;

- процес управління освітньою діяльністю має проходити в узгодженій, активній взаємодії всіх учасників освітньої діяльності, зокрема керівника ЗДО, вихователя-методиста, вихователів вікових груп, інших педагогічних працівників (практичного психолога, музичного керівника, педагога-дефектолога та ін.), батьків;

- для ефективної реалізації управлінського циклу важливо забезпечити ефективну реалізацію низки функцій управління: цілепокладання; аналіз вихідних даних; прийняття і впровадження управлінських рішень; прогнозування; планування; організації, координації і делегування; контролю, оцінювання та моніторингу; регулювання;

- удосконалення управління освітньою діяльністю ЗДО доцільно здійснювати за напрямками: оновлення процесу комунікації, вдосконалення ділового документообігу, вдосконалення методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів,

забезпечення комунікації та зворотного зв'язку з зацікавленими сторонами, створення й підтримка позитивного іміджу ЗДО;

– для підвищення ефективності управління освітньою діяльністю ЗДО доцільним є впровадження та використання сучасних засобів ІКТ.

## **МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ХМАРНИХ СЕРВІСІВ GOOGLE В УПРАВЛІННІ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ЗДО**

Використання хмарних сервісів відкриває низку можливостей в аспекті управління ЗДО, у т. ч. освітньою діяльністю: віддалене збереження файлів будь-якого формату, спільна робота з документами, використання доступних якісних додатків незалежно від апаратних характеристик комп'ютера та без необхідності їх інсталяції тощо [47].

У міжнародному стандарті ISO/IEC 17788:2014 *хмарні обчислення (технології)* визначено як парадигму, що уможливлює мережний доступ до масштабованого і гнучкого пулу розподілених фізичних чи віртуальних ресурсів (серверів, операційних систем, мереж, програмного забезпечення, додатків, сховищ та ін.) з самообслуговуванням і адмініструванням за вимогою [46; 81].

Серед *основних характеристик хмарних технологій* – налаштування параметрів сервісу залежно від потреб користувача; доступність з будь-яких цифрових пристроїв, підключених до мережі Інтернет; вивільнення дискового простору у зв'язку з необов'язковістю встановлення програм на своєму комп'ютері, а натомість користування ними онлайн; швидкодія і надійний захист від збоїв, хакерських атак, вірусів тощо; вимірюваність послуг (якщо виникне потреба придбати додаткові платні послуги, як, наприклад, додатковий простір на віртуальному диску чи ін.

Наведені характеристики значно знижують ризик непрацездатності, забезпечують більшу гнучкість без необхідності додаткового обслуговування та оновлення власних апаратних засобів, урізноманітнюють можливості користувачів, дозволяючи отримувати більш доступні послуги. Ступінь доступності збільшується за рахунок того, що ці сервіси можуть підтримуватися різними за класом пристроями: від персональних комп'ютерів до смартфонів [46].

У закладах освіти України наразі найбільшою популярністю користуються хмарні сервіси компаній Google та Microsoft, оскільки вони є безкоштовними (з можливістю додатково придбати розширений функціонал) та пропонують широкий спектр інструментів. Серед *переваг хмарних сервісів Google* варто відзначити безкоштовність, простота використання, універсальний обліковий запис, можливість роботи на різних платформах, наявність необхідного функціоналу, доступність будь-де, будь-коли, відсутність необхідності розгортати «хмару». Остання перевага є ключовою саме для ЗДО, оскільки в цих закладах не передбачено спеціальних ставок для технічних спеціалістів, системних адміністраторів чи ін., які власне і мають цю хмару розгортати і підтримувати. У зв'язку з цим, вважаємо доцільним використовувати ці сервіси в управлінні освітньою діяльністю сучасного ЗДО.

Серед хмарних сервісів Google, які доцільно використовувати в підтримці різних функцій управління освітньою діяльністю ЗДО (що були розглянуті в попередньому розділі), розглядаємо такі:

- сервіси для здійснення комунікації (синхронної та асинхронної): поштовий сервіс Gmail; засіб для синхронного відео- та чат-зв'язку Hangouts; Групи Google; сервіс для проведення онлайн-опитувань Google Forms; сервіс для створення блогів Blogger; сервіс для створення сайтів Google Sites; соціальна мережа Google+; відеохостинг YouTube;
- офісний пакет Google: Документи, Таблиці, Презентації;
- сервіс для підтримки планування та організації: Google Календар;
- електронне сховище даних для зберігання та спільної роботи з документами: Google Диск;
- сервіси для підтримки методичної роботи і професійного саморозвитку: Google Книги, Google Академія, відеохостинг YouTube, сервіс для створення блогів Blogger;

– сервіси для створення позитивного іміджу закладу та підтримки зворотного зв'язку з громадськістю: сервіс для проведення онлайн-опитувань Google Forms; сервіс для створення сайтів Google Sites; сервіс для створення блогів Blogger; соціальна мережа Google+, відеохостинг YouTube.

Впровадження хмарних сервісів Google як засобу підтримки управління освітньою діяльністю ЗДО сприятиме покращенню цього процесу за різними аспектами, що представлено на рис. 2.

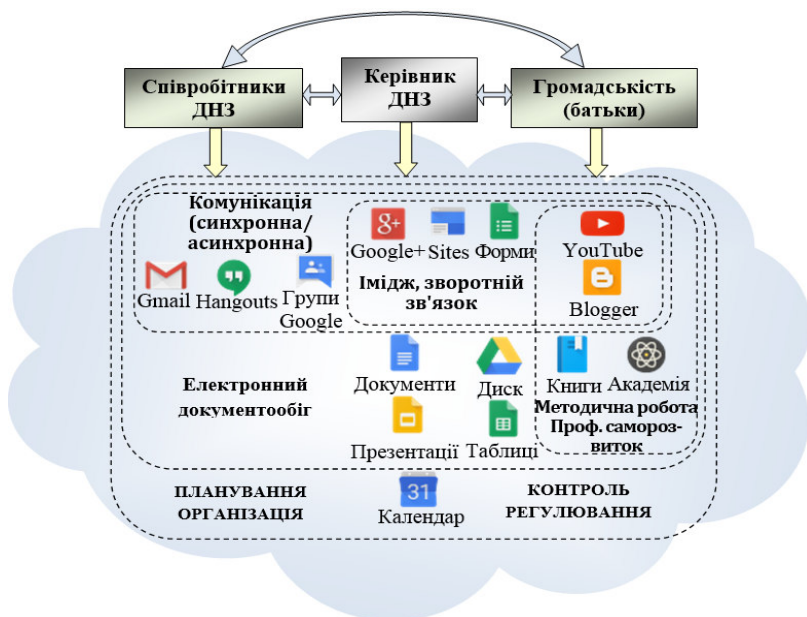


Рисунок 2 – Схема використання хмарних сервісів Google в управлінні освітньою діяльністю ЗДО

На рис. 2 представлено:

– *Цільова група* впровадження та використання хмарних сервісів Google: а) керівництво закладу (завідувач); б) педагогічні кадри (вихователь-методист, вихователі, музичні керівники, практичні психологи, ін. спеціалісти); в) громадськість



(батьки, як найбільш зацікавлена сторона). При цьому головна відповідальність належить керівнику ЗДО;

– *Основні функції* (або аспекти управління), підтримку яких можна досягти з використанням сервісів Google (традиційні: планування, організація, контроль, регулювання; зумовлені вимогами сучасності: електронний документообіг, синхронна/асинхронна комунікація; постійний професійний саморозвиток; підтримка іміджу закладу та зворотного зв'язку з зацікавленими сторонами та ін.);

– *Хмарні сервіси Google*, що згруповані відповідно до різних функцій або аспектів управління. Як бачимо, часто один і той самий сервіс можна використати для підтримки різних видів діяльності.

Варто зауважити, що такі процеси, як планування, організація, контроль та регулювання, що, в класичному сенсі, є базовими функціями й етапами будь-якого управління, являються як би наскрізними. Тобто ці процеси проходять у різних аспектах діяльності закладу, при роботі з різними сервісами. Наприклад, якщо керівник використовує в роботі сервіс Google Диск, йому потрібно буде: 1) спланувати, яким чином він його використовуватиме, для яких цілей; 2) організувати педагогічний колектив для спільної роботи з цим сервісом (роз'яснити, мотивувати, навчити тощо); 3) під час роботи з сервісом здійснювати відповідний контроль (оцінювати, аналізувати, наскільки правильно, систематично, оперативно, якісно, ефективно і т. д. підлеглі виконують поставлені завдання з використанням цього сервісу); 4) регулювати процес (відстежувати прогалини, недоліки та усувати їх). Такий умовний, загальний алгоритм дій може стосуватися використання будь-якого із запропонованих сервісів Google. А, отже, зазначені процеси (планування, організація, контроль та регулювання) вважатимемо дійсно наскрізними, що відбуваються одночасно і паралельно роботі з використанням хмарних сервісів.

Схема взаємодії головних суб'єктів освітньої діяльності ЗДО (керівника, педагогічного колективу та батьків), з урахуванням основних видів їхньої діяльності, представлена на рис. 3.

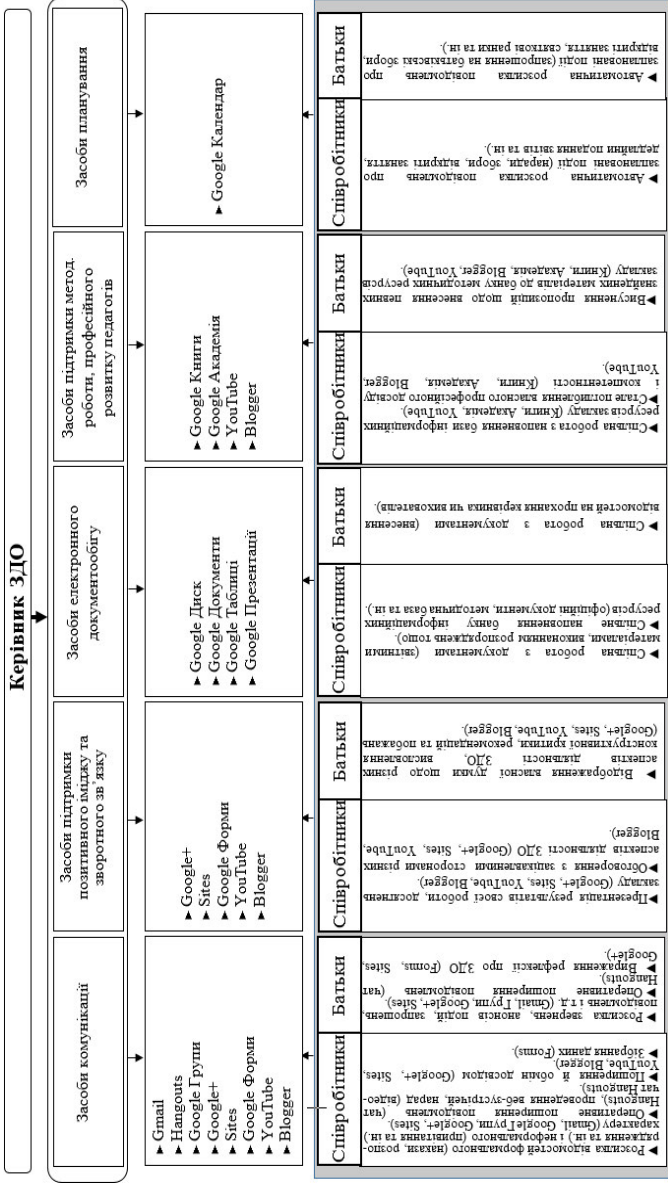


Рисунок 3 – Схема взаємодії суб'єктів освітньої діяльності ЗДО засобами хмарних сервісів Google

Важливо зазначити, що для успішного й ефективного впровадження хмарних сервісів Google в управлінські процеси ЗДО необхідно забезпечити виконання низки *організаційно-педагогічних умов*:

- технічне оснащення робочих місць співробітників ЗДО комп'ютерно орієнтованими засобами (комп'ютерами, ноутбуками або планшетами), підключенням до мережі Інтернет. Як альтернатива, за згодою співробітників, ними можуть використовуватися власні гаджети;

- забезпечення розвитку інформаційно-комунікаційної компетентності суб'єктів освітньої діяльності ЗДО, в першу чергу – керівника, як головного суб'єкта управління цією діяльністю;

- формування інформаційного середовища ЗДО – створення банку методичних ресурсів, електронного сховища документів, спільна робота з інформаційними ресурсами;

- залучення всіх членів колективу до здійснення управлінських функцій;

- розуміння всіма членами колективу доцільності впровадження хмарних сервісів в управління ЗДО та власної участі в цьому процесі – їхня мотивація, заохочення до застосування сервісів, до участі в реалізації управлінських функцій шляхом проведення тематичних нарад, презентацій, бесід, конкурсів (наприклад, на кращий блог вихователя чи ін.) і т. д.;

- створення в колективі ЗДО психологічно сприятливої атмосфери довіри і взаємопідтримки, заохочення до спільного вирішення професійних задач;

- залучення батьків до здійснення управлінських функцій – зокрема, шляхом виявлення їх очікувань і потреб, залучення в процеси прийняття рішень і розв'язання управлінських задач.

Свідченням успішності впровадження хмарних сервісів Google слугуватимуть наступні *показники*:

- залучення суб'єктів діяльності ЗДО (керівника, членів педагогічного колективу, батьків) до реалізації управлінських функцій та взаємодії (планування, організація, контроль, регулювання, комунікація, зворотній зв'язок, електронний докумен-

тообіг, методична робота і професійний саморозвиток, створення позитивного іміджу закладу) засобами хмарних сервісів Google;

- створення інформаційного середовища ЗДО – банку електронних ресурсів, документів і медичних матеріалів і т. ін. та налагоджена спільна робота з ними;

- розвиток ІК-компетентності суб'єктів діяльності ЗДО в аспекті використання хмарних сервісів Google.

Ефективність використання хмарних сервісів Google розподіляється за наступними *рівнями* [72, с. 30]:

- 1) ефективний – сервіси використовуються регулярно для підтримки всіх основних видів діяльності;

- 2) функціональний – сервіси використовуються регулярно для підтримки окремих видів діяльності;

- 3) базовий – сервіси використовуються час від часу для підтримки окремих видів діяльності;

- 4) низький – сервіси використовуються рідко або не використовують взагалі.

Керуючись зазначеним показниками, керівник ЗДО зможе визначити, наскільки успішно й ефективно впроваджуються та використовуються хмарні сервіси в його/її закладі.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ХМАРНИХ СЕРВІСІВ GOOGLE В УПРАВЛІННІ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ЗДО

У цьому розділі ми детальніше розглянемо хмарні сервіси Google, що вважаємо доцільними для використання в управлінні освітньою діяльністю ЗДО. Нагадаємо, що серед них ми виокремлюємо такі:

- сервіси для здійснення комунікації: поштовий сервіс Gmail; засіб для синхронного відео- та чат-зв'язку Hangouts; Групи Google; сервіс для проведення онлайн-опитувань Google Forms; сервіс для створення блогів Blogger; сервіс для створення сайтів Google Sites; соціальна мережа Google+; відеохостинг YouTube;

- офісний пакет Google: Документи, Таблиці, Презентації;

- сервіс для підтримки планування та організації: Google Календар;

- електронне сховище даних для зберігання та спільної роботи з документами: Google Диск;

- сервіси для підтримки методичної роботи і професійного саморозвитку: Google Книги, Google Академія, відеохостинг YouTube, сервіс для створення блогів Blogger;

- сервіси для створення позитивного іміджу закладу та підтримки зворотного зв'язку з громадськістю: сервіс для проведення онлайн-опитувань Google Forms; сервіс для створення сайтів Google Sites; сервіс для створення блогів Blogger; соціальна мережа Google+, відеохостинг YouTube.

Усі зазначені сервіси доступні з головної сторінки Google ([www.google.com.ua](http://www.google.com.ua)). Піктограми з посиланням на них можна побачити, розкривши меню сервісів (рис. 4).

Першим кроком до роботи з хмарними сервісами Google є **створення особистого облікового запису (акаунта)**. Це обов'язкова умова для того, щоби безперешкодно користуватися необхідними сервісами Google (за виключенням сервісу «пошук»). Спершу необхідно скористатися посиланням <https://accounts.google.com/signup> та на сторінці, що з'явиться, ввести потрібні дані (ім'я, прізвище, «ім'я» для нової поштової скриньки, пароль). Після цього – прийняти умови користування

сервісами та зробити налаштування відповідно до власних потреб. Варто зазначити, що Google «прив'язує» акаунти до номерів телефону та альтернативних адрес поштових скриньок. Це робиться для того, щоб у разі необхідності користувач міг поновити або внести зміни у свій обліковий запис (якщо забув пароль чи ін.), відслідкувати підозрілу активність на своєму акаунті і т. ін. Рівень безпеки, захищеності даних користувачів Google є одним із найкращих у світі, оскільки ці питання належать до пріоритетів компанії.

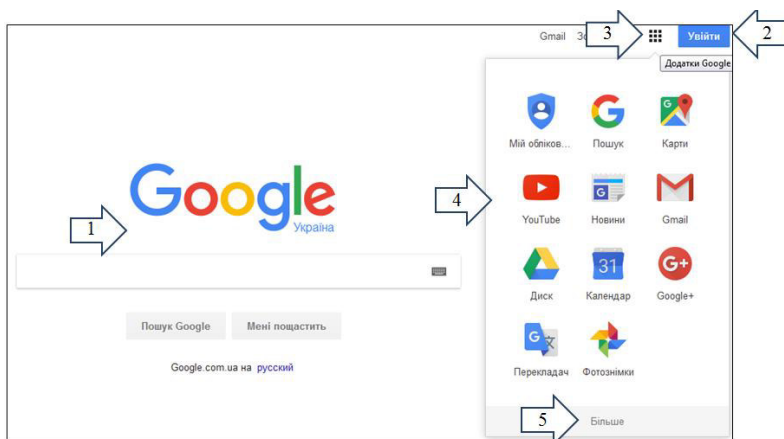


Рисунок 4 – Меню доступу до сервісів Google:

- 1 – Інтерфейс головної сторінки Google ([www.google.com.ua](http://www.google.com.ua));
- 2 – Кнопка авторизації;
- 3 – Кнопка доступу до меню сервісів;
- 4 – Розгорнутий список сервісів, що найчастіше використовуються;
- 5 – Кнопка переходу до повного меню сервісів

Після реєстрації власного акаунта можна переходити до роботи з сервісами Google.

# ПОШУКОВИЙ СЕРВІС GOOGLE

## Сутність та можливості використання

Пошуковик Google – це найбільш потужна, надійна та високошвидкісна пошукова система в світі. Вона забезпечує гарні результати пошуку десятками різних мов. Сервіс можна використовувати для пошуку абсолютно різних даних щодо адміністративної, фінансово-господарської, педагогічної та методичної діяльності. Це – можливість знайти відповіді на безліч професійних запитань, шаблони документів, приклади звітних матеріалів, реальний досвід інших керівників з усього світу.

## Введення даних для пошуку

Під час пошуку будь-якої інформації необхідно зайти на пошуковий сервіс (рис. 5) і ввести пошукове слово, кілька слів або фразу. Їх можна вводити як вручну (з клавіатури), так і за допомогою голосу (голосове введення даних, яке можна запустити, натиснувши на піктограму мікрофона в кінці пошукового рядка (рис. 5)).



Рисунок 5 – Стартова сторінка пошукового сервісу від Google з піктограмою для голосового введення даних

Для уточнення пошуку існує ціла система фільтрів, використовуючи які можна найбільш максимально конкретизувати пошук. Наприклад, можна переглядати лише результати зі сайтів, оновлених упродовж останніх 24 годин, або фотографії певної кольорової гами тощо.

При цьому важливо розуміти, що коли користувач фільтрує результати, налаштування пошуку не змінюються. Щоб змінити ці налаштування (зокрема, параметри безпечного пошуку, кіль-

кість результатів на сторінці, мову чи ін.) або видалити попередні пошукові запити, потрібно перейти на сторінку «Налаштування» (рис. 6).

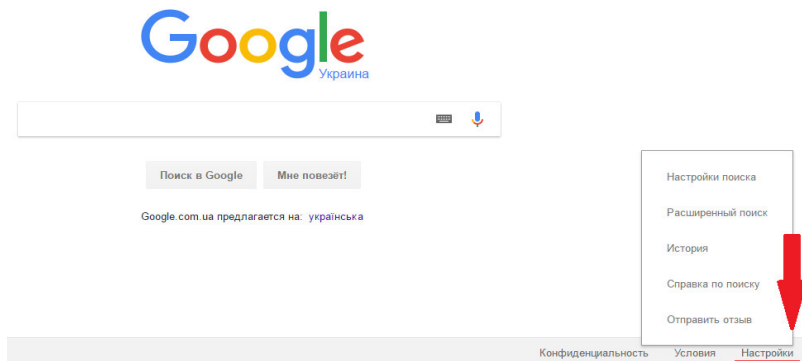


Рисунок 6 – Опція «Налаштування»  
в пошуковому сервісі Google

Якщо потрібно максимально детально уточнити дані для пошуку, необхідно в налаштуваннях обрати опцію «Розширений пошук», в якій можна обирати умови пошуку: із словом, із словосполученням, з будь-яким із цих слів, без слів, з діапазоном чисел. Серед додаткових налаштувань є пошук на заданій або на будь-якій мові, пошук в зазначеній або будь-якій країні, пошук за датою оновлення, пошук на певному сайті тощо.

Використовуючи опції вгорі або внизу сторінки результатів пошуку, можна застосовувати до результатів пошуку фільтри, щоб знайти певний тип вмісту. Наприклад, щоб переглянути результати пошуку у вигляді зображень або знайти магазини, у яких продається вказаний у пошуковому запиті товар, потрібно натиснути «Зображення» або «Покупки».

Пошук **зображень** у Google можна здійснювати чотирма способами:

1. Ввести в пошук запит і натиснути «Зображення».
2. Перейти на сайт *images.google.com* і виконати пошук за голосовим введенням.



3. Перейти на сайт *images.google.com* і виконати пошук за словом або фразою.

4. Перейти на сайт *images.google.com* і виконати пошук за зображенням (ввівши URL-адресу зображення або завантаживши саме зображення)

Аналогічно можна шукати і **відео**:

1. Ввести в пошук запит і натиснути «Відео».

2. Виконати пошук за голосовим введенням і натиснути «Відео».

3. Зайти на YouTube і ввести запит.

Для пошуку **новин** необхідно:

1. Ввести в пошук запит і натиснути «Новини».

2. Виконати пошук за голосовим введенням і натиснути «Новини».

3. Натиснути Новини і ввести запит.

### **Уточнення даних для пошуку**

Коли користувач тільки починає вводити дані в рядок пошуку, одразу відбувається автопідбір фраз (миттєвий пошук). Таким чином, можна скористатися запропонованими варіантами пошуку, або продовжити вводити пошуковий запит самостійно. Для пошуку достатньо одного ключового слова. А для більш конкретного пошуку необхідно уточнити ключові слова, доповнити їх. При введенні пошукових слів наявна функція «Перевірка правопису». Якщо ви припустились помилки в слові, система запропонує правильний варіант написання навіть для вузькогалузевих термінів і фраз.

**Пошук з використанням спеціальних символів – операторів (+, -, #, «», \*).** Щоб здійснити пошук за конкретним потрібним словом, або словами, потрібно скористатися оператором (символом) «+», проставивши його перед пошуковим словом. Це «змусить» систему відобразити результати, що містять те слово, біля якого прописано оператор «+» (рис. 7.2).

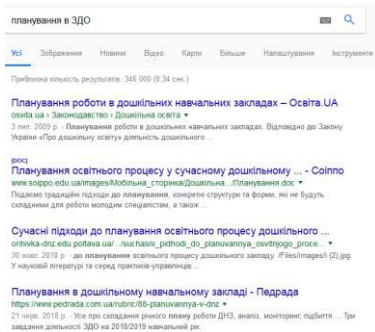


Рисунок 7.1 – Звичайний пошук за фразою «планування в ЗДО»

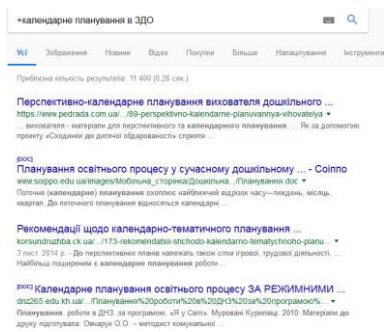


Рисунок 7.2 – Пошук з обов'язковим словом «календарне»

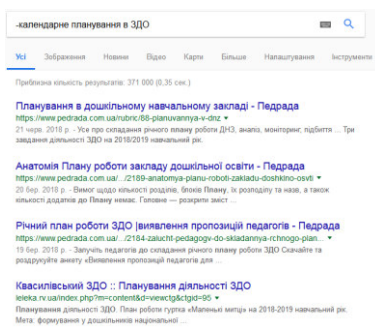


Рисунок 7.3 – Виключення слова «календарне» з пошуку

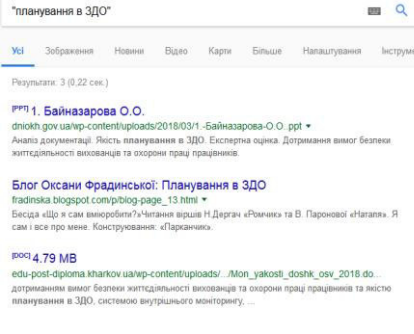


Рисунок 7.4 – Пошук за точною фразою «планування в ЗДО»

Якщо пошуковик Google відображає надто велику кількість сторінок, то за допомогою оператор «-» цей пошук можна звужити. Наприклад, якщо ввести запит «-календарне планування в ЗДО», то буде відображено лише сторінки з інформацією про планування в ЗДО, окрім календарного. Тобто, «календарне» і усі відмінки цього слова будуть виключені з пошуку (рис. 7.3).

Як правило, пошуковик Google відображає в результатах пошуку ті сторінки, а яких зустрічаються усі слова, введені

користувачем в рядок пошуку. При цьому ці слова не обов'язково складатимуть одне речення, а можуть бути розпорошені по всьому тексту. Якщо ж нам потрібно, щоби пошук відбувся саме за конкретною фразою, або конкретним словом, то варто цю фразу взяти в лапки, тобто скористатися оператором «». Наприклад, з рис. 7.4 видно, що пошуковик відображає у результаті всього три ресурси, що містять точну фразу «планування в ЗДО».

Для пошуку популярних хештегів для актуальних тем варто скористатися оператором #. Наприклад, ввести фразу *#планування в ЗДО*. У результаті пошуку за таким запитом на перших сторінках відобразатимуться ті ресурси, що користуються максимальним попитом (тобто, у них – найбільше відвідувачів).

Якщо користувачу невідомі певні слова для пошуку, їх можна замінити спеціальними символами. Наприклад, символом «\*» можна замінити будь-яке невідоме слово або символ у пошуковій фразі.

Для максимального уточнення пошуку, різні символи можна комбінувати. Наприклад, *«день працівника освіти в 2018 святкують \* жовтня»*. За таким запитом, Google шукатиме точну фразу, взятую в лапки, в якій сам доповнить попущене слово («зірочку»).

**Пошук з використанням спеціальних команд (*site:*, *filetype:*).** Оператор *site:* використовують для того, щоб отримати результати пошуку із конкретних сайтів або доменів. Пошук буде здійснюватися лише на вказаному користувачем сайті. Якщо буде вказане доменне ім'я, то пошук здійснюватиметься в групі сайтів цього доменного імені (рис. 8).

Якщо потрібно знайти матеріали, файли у певному форматі (з певним розширенням файлу – ppt/pptx; doc/docx; pdf чи ін.), варто скористатися оператором *filetype:* (рис. 9).

Таким чином, пошуковий сервіс від Google – це ефективний інструмент, що дозволяє максимально точно конкретизувати пошукові запити і віднаходити важливі й потрібні дані.

освітня діяльність site:http://mon.gov.ua

Усі Новини Зображення Відео Карти Більше Налаштування Інструменти

Приблизна кількість результатів: 11 000 (0,38 сек.)

**Про освіту | від 05.09.2017 № 2145-VIII (Сторінка 1 з 7)**  
<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-osvitu>

5 вер. 2017 р. - 17) освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього ...  
 Ви вже відвідували цю сторінку стільки разів: 5 Останнє відвідування: 19.10.18

**Відомості про право здійснення освітньої діяльності | Міністерство ...**  
<https://mon.gov.ua/ua/.../vidomosti-pro-pravo-zdijsnennya-osvitnoyi-diyalnosti>

Відомості про право здійснення освітньої діяльності. Вінницька область · Волинська область · Дніпропетровська область · Донецька область · Київська область · Дніпропетровська область · Львівська область

**PDF Про затвердження ліцензійних умов - Міністерство освіти і науки ...**  
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/npa/5a1ff5bab7233.pdf>

1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти" (далі - Постанова № 1187) затверджено Ліцензійні умови.

Рисунок 8 – Пошук фрази *освітня діяльність* на сайті МОН України

"ЗДО" filetype:pdf

Усі Зображення Карти Відео Новини Більше Налаштування Інструменти

Приблизна кількість результатів: 935 000 (0,33 сек.)

**PDF УСЕ для ЗДО - Видавнича група «Основа»**  
[osnova.com.ua/preview/book/6379/catalog\\_all.pdf](osnova.com.ua/preview/book/6379/catalog_all.pdf)

Тематичні комплекти плакатів для занять. Нові посібники для вихователів, керівників та працівників ЗДО. Оновлена серія. «До школи залюбки». ВИГДНІ.

**PDF К.Крутій STREAM-лабораторія в ЗДО - Катерина Крутій**  
<ukrdeti.com/wp-content/uploads/2018/.../К.Крутій-STREAM-лабораторія-в-ЗДО.pdf...>

освіти (ЗДО) різні види освітнього простору доповнюються предметно-... конкретної ситуації в ЗДО, у групі та визначаються спільно "командою".

**PDF Правила прийому дітей до ЗДО**  
<https://dnz25.jimdo.com/app/download/.../Правила+прийому+до+закладу.pdf?t...>

Правила прийому дітей до ЗДО. Шановні батьки! До Вашої уваги пропонується інформація про Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування в ...

Рисунок 9 – Результати пошуку файлів, що містять слово «ЗДО» (конкретне формулювання, у лапках) та мають розширення pdf

### **Запитання для самоконтролю**

1. Опишіть основне призначення пошукового сервісу Google.
2. Які існують можливості введення даних для пошуку в Google?
3. Які види даних можна знайти за допомогою пошукового сервісу Google?
4. Які спеціальні символи існують в пошуковикі Google і для чого вони потрібні?
5. Які спеціальні команди можна використовувати в пошуковому сервісі Google?

### **Практичні завдання**

1. Здійсніть пошук даних різними способами (введення даних з клавіатури, за допомогою голосу, пошук за зображенням).
2. Здійсніть пошук зображень, відео, новин.
3. Здійсніть пошук за допомогою спеціальних символів.
4. Здійсніть пошук за допомогою спеціальних команд.

# ПОШТОВИЙ СЕРВІС GMAIL

## Сутність та можливості використання

Електронна пошта – зручний і надійний сервіс, що одним із найперших у світі здобув прихильність широких мас користувачів. Появою електронної пошти традиційно вважається 1965 р., коли співробітники Массачусетського технологічного інституту розробили програму MAIL. Відомо, що автором першого електронного листа є Р. Томлісон, професор, провідний інженеру компанії BBN Technologies, який створив перше електронне повідомлення в жовтні 1971 р. та переслав його з одного комп'ютера на інший [22; 53].

Нині електронна пошта є одним з найбільш поширених сервісів у мережі Інтернет. Тільки у 2009 р. у світі налічувалось понад 1,4 млрд користувачів, у 2015 р. – понад 4,3 млрд, і ця кількість продовжує зростає з кожним роком. 269 електронних листів надсилається в світі щодня (станом на 2017 р.) [80].

Листування засобами електронної пошти – це технологія асинхронної (розподіленої в часі і просторі) комунікації шляхом швидкого (часто миттєвого) обміну повідомленнями. Завдяки електронному листуванню можна обмінюватися повідомленнями різного формату: текстового, аудіо, відео, фото й графіки тощо.

Переваги використання електронної пошти в управлінській діяльності важко переоцінити. Серед головних:

- висока швидкість передачі даних;
- економічність (відсутність витрат на транспортування, папір і т. д.);
- можливість обміну даними різного формату (текст, аудіо-, відео- та графічні файли тощо);
- асинхронна комунікація, розподілена в часі та просторі (часова незалежність: не вимагає миттєвої реакції, дає можливість обміркувати та відредагувати відповідь; географічна незалежність: не вимагає безпосередньої присутності);
- можливість донести інформацію у найбільш структурованому форматі;
- розсилка кільком адресатам одночасно;
- екологічність (заощадження паперу);

- збереження всієї історії листування, миттєвий пошук потрібних листів за потреби;

- доступність практично з будь-якого цифрового пристрою, що підключений до мережі Інтернет, і т.д.

Найпопулярнішим у світі за версією компанії comScore визнано поштовий сервіс Gmail від Google (тільки в 2012 р. – 425 млн активних користувачів на місяць) [57].

*Gmail* – поштовий сервіс, що дозволяє обмінюватися текстовими повідомленнями, а також файлами різного формату (до 5 Гб), має високий рівень надійності та захисту від спаму. Для зручності користування наявні функції перевірки орфографії, форматування тексту листа, пошук, упорядкування, сортування листів, присвоєння листам особливих відміток, групова розсилка, отримання листів з інших поштових скриньок тощо. Синхронізація з календарем, Google Диском, сервісом синхронної комунікації Hangouts значно спрощує й оптимізує процес комунікації.

В управлінні освітньою діяльністю електронне листування засобами поштового сервісу можна використовувати за різними напрямками комунікації:

- керівника ЗДО з підлеглими;
- педагогічних працівників ЗДО між собою;
- педагогічних працівників та керівника ЗДО з батьками;
- керівника ЗДО з управлінням освіти;
- керівника ЗДО з іншими суб'єктами (колеги, інститути післядипломної педагогічної освіти, спонсори тощо).

За форматом комунікації е-листування може бути:

- формальним – розсилка суто офіційних відомостей, що певним чином регламентовані, відповідають нормам ділового спілкування, нормативним вимогам тощо (розпорядження, накази і т. ін.);

- неформальним – розсилка відомостей у вільному форматі, не регламентованому нормами ділового спілкування чи ін. вимогами (листування між колегами);

- змішаним – розсилка відомостей посадовим особам, що виходять за межі регламентованого, суто професійного спілкування (запрошення на різні заходи, вітання зі святами чи ін.).

*Мета* використання поштового сервісу Gmail в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – налагодження асинхронної комунікації між суб'єктами цього процесу шляхом обміну електронними листами, що містять текстові, графічні, аудіо-, відео та/чи інші дані.

## Опис інтерфейсу

Функціонал поштового сервісу Gmail дозволяє зробити процес електронного листування максимально надійним, зручним і простим: значний об'єм дискового простору (15 Гб), захист від спаму, високий рівень надійності та безпеки, перевірка орфографії, створення правил із часовим критерієм (наприклад, «Видалити через 10 днів»), вкладання файлів різного формату, широка інструментарій для форматування тексту листа, можливість налаштування зовнішнього вигляду поштової скриньки, вбудований пошук, можливість отримання листів з інших поштових скриньок, можливість створення каталогів/підкаталогів (інструмент «мітки»), сортування листів, синхронізація з іншими сервісами Google (Контакти, Google Drive, Календар (завдання), Google+, Hangouts). Опис інтерфейсу поштової скриньки Gmail представлено на рис. 10.

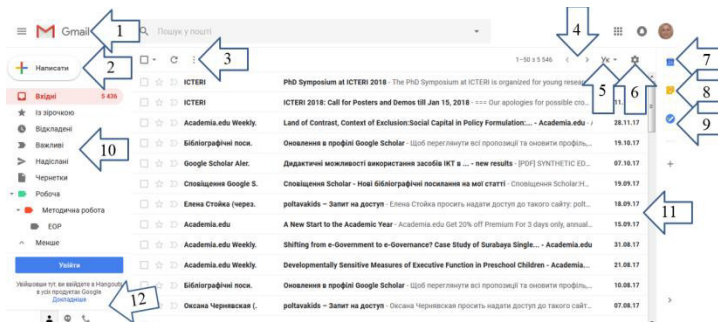


Рисунок 10 – Інтерфейс поштової скриньки Gmail:

1 – відкриття прихованого списку, що дозволяє перейти до режиму налаштування контактів та завдань;  
2 – створення нового листа;  
3 – кнопка для роботи з листами. Попередньо лист(-ти) потрібно виділити, позначивши зліва галочкою: , після чого стануть доступними додаткові опції;



- 4 – перехід між сторінками поштової скриньки;
- 5 – налаштування інструментів вводу даних (виклик екранної клавіатури, вибір мови і т. д.);
- 6 – налаштування інтерфейсу сервісу;
- 7 – доступ до сервісу «Календар», інтегрованого з Gmail;
- 8 – доступ до сервісу «Кеер», інтегрованого з Gmail;
- 9 – доступ до сервісу «Завдання», інтегрованого з Gmail;
- 10 – картотека листів – користувач може створювати каталоги і підкаталоги, оптимізуючи систему зберігання електронних листів;
- 11 – список листів;
- 12 – панель сервісу Hangouts, інтегрованого з Gmail (кнопка авторизації, контактів, чату та дзвінків)

Опція «Налаштування» (пп. 6, рис. 9) містить широкий інструментарій, що дозволяє організувати поштову скриньку відповідно до власних потреб (рис. 11).

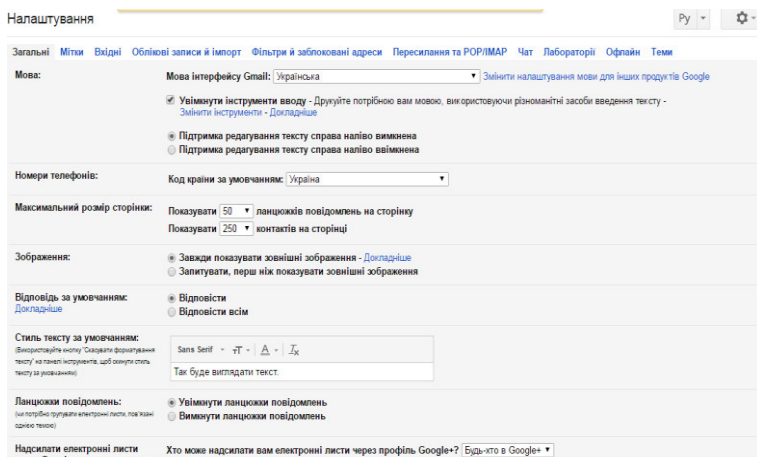


Рисунок 11 – Зміст опції «Налаштування» в поштовому сервісі Gmail

У робочому вікні (рис. 11) можемо налаштувати: мову, максимальний розмір сторінки, зображення, час скасування надісланого повідомлення, відповідь за замовчуванням, стиль тексту, ланцюжки повідомлень, підказки, дії з курсором, надіслати й архівувати, налаштувати швидку відповідь, сповіщення на робочому столі, швидкі клавіші тощо.

## Робота з листами

**Загальні функції та операції.** Якщо користувач вирішив перейти на користування Gmail, але попередньо вже працював з іншим поштовим сервісом, передбачена зручна опція – можливість імпорту контактів і листів з інших поштових скриньок (вкладка «Акаунти і імпорт» в «Налаштуваннях», рис. 12).

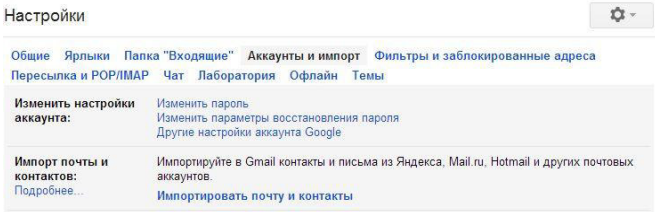


Рисунок 12 – Опція імпорту контактів і листів з інших поштових скриньок

Коли відкривається вікно Gmail, у лівому фреймі (полі, рамці) можна побачити папки, що містяться в скриньці. Є обов'язкові папки, що існують за замовчення для всіх користувачів (вхідні, із зірочкою, відкладені, важливі, надіслані, чернетки, спам, кошик). За потребою, користувач може створювати нові папки, а в них – інші папки, що дозволяє структурувати зміст поштових повідомлень за власними потребами. Для того, щоб меню з папками відкрилося повністю, і всі папки відображалися, потрібно натиснути «Більше» (рис. 13).

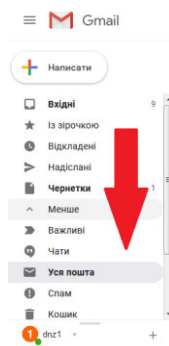


Рисунок 13 – Фрейм з усіма папками електронної скриньки

У папці «Вхідні» електронні листи можна впорядкувати за вкладками: «Основні», «Соцмережі», «Реклама» (рис. 14). Ці вкладки можна налаштувати самостійно. Завдяки ним набагато легше керувати однотипними повідомленнями і структурувати вхідні листи. За потреби можна налаштувати нові вкладки. Для перенесення листа в потрібну папку, потрібно його просто «перетягти» туди.

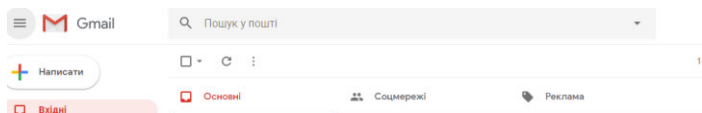


Рисунок 14 – Вкладки у папці «Вхідні», за якими можна структурувати вхідні листи

Якщо обрати будь-який лист в Gmail (поставити «галочку» зліва від листа), то відобразиться панель функцій, які можна виконувати з цим листом: архівувати, повідомити про спам (якщо раптом такий лист надійшов), видалити, позначити як непрочитане, відкласти відкриття листа на потім (обравши день і час), навіть не відкриваючи їх, перемістити у певну папку, присвоїти певну мітку (мітки користувача – подібні до папок, їх можна структурувати, і вони відображаються у тому ж полі, що і всі папки з листами) (рис. 15).

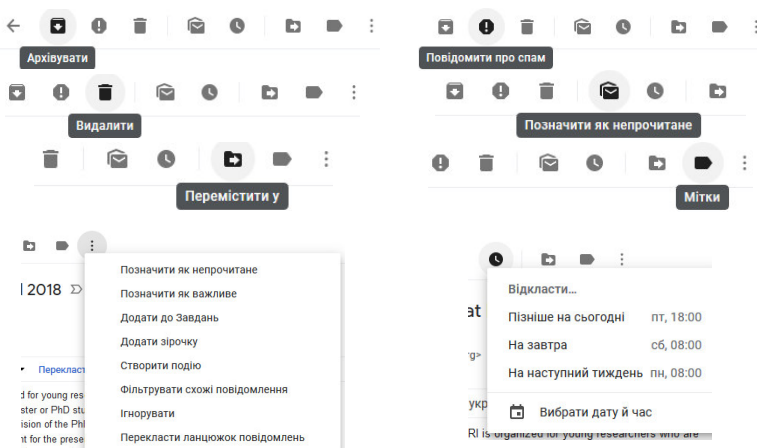


Рисунок 15 – Функції, які можна виконати з кожним листом

Також кожний лист зліва можна позначити зірочкою та/або прапорцем. У такому разі він відобразатиметься на головній вкладці у розділі «Із зірочкою» або «Важливі» відповідно, і завжди буде «під рукою».

Вхідні повідомлення можна читати по черзі (по мірі їх надходження), а можна читати спочатку важливі, або спочатку непрочитані, або помічені «зірочкою».

У кінці кожного листа, що знаходиться у папці «Вхідні», пропонуються опції: «Відповісти» – можна дати відповідь відправнику, та «Переслати» – можна переслати листа іншому користувачу, або групі користувачів.

Якщо в листі є вкладені дані (фото, документи) можна (рис. 16):

- 1) переглянути їх (просто клікнути по документу);
- 2) завантажити (зберегти на комп'ютер, флешку чи ін.);
- 3) зберегти на Google Диску (завантажити в хмаро орієнтоване сховище Google);
- 4) відкрити та редагувати за допомогою сервісу Google Документи (якщо це текстовий документ, таблиця або презентація).

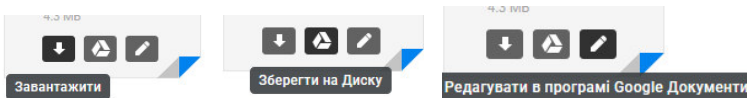



Рисунок 16 – Можливості роботи з вкладеними файлами

Для зберігання листів і вкладних файлів користувачу безкоштовно надається 15 Гб пам'яті. Важливо пам'ятати, що ця пам'ять розподіляється і на користування іншими сервісами також, зокрема Google Диску і Google Фото. Тобто, всі файли користувача в сукупності не повинні перевищувати 15 Гб. В іншому ж випадку буде неможливо завантажувати нові файли, і доведеться або придбати додатковий дисковий простір, або розвантажувати свій Google Диск, звільняти його від неважливих файлів.

**Створення листа.** Для створення нового листа потрібно виконати наступну послідовність дій:

1. Відкрити пошту та кнопку 

2. У вікні, що з'явиться, зазначити адресу отримувача та тему листа.

3. Ввести потрібний текст в основне поле. Текст листа можна форматовувати за власним бажанням: обрати шрифт, розмір, жирний, курсив, підкреслення, колір тексту, вирівнювання, нумерований список, маркований список, зменшити або збільшити відступи та ін. (рис. 17).

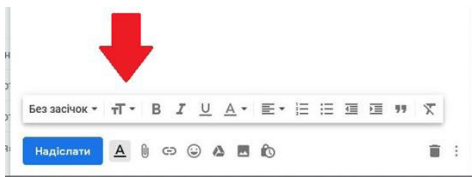







Рисунок 17 – Панель інструментів для форматування листа

4. Якщо у лист потрібно вкласти файл, потрібно натиснути на кнопку . Після цього – обрати файл зі свого пристрою та прикріпити його до листа. Також можна додати посилання на файл, якщо він розміщений на Google Диску. Це особливо зручно, коли файл – великого розміру. Для цього потрібно натиснути на кнопку  та обрати потрібний файл.

5. В лист можна додавати зображення () та смайлики (). Розмір доданого зображення можна коригувати (натиснувши на нього, обрати варіанти: мале, оптимальний, оригінальний розмір).

6. Окремі слова, вирази чи картинки можна перетворити на гіперпосилання, що дозволить донести до отримувача більше інформації у компактний структурований спосіб. Для цього потрібно виділити слово, фразу або картинку, натиснути на кнопку  та прописати або вставити (попередньо скопіювавши) адресу веб-ресурсу (сайту чи ін.).

7. Google володіє потужним арсеналом перевірки орфографії різними мовами, тому при створенні листа доцільно цим скористатися – вибрати потрібний текст, клікнути правою кнопкою миші та вибрати мову, а потім – перевірку орфографії.

Варто зазначити, що при редагуванні повідомлень кілька разів на хвилину виконується автоматичне збереження «чорнової» копії, щоб запобігти втраті даних у разі виключення живлення або інших збоїв. Gmail зберігає всі листи автоматично і вірогідність втратити певні дані при роботі з листом практично зведені до нуля.

Інколи в своїй поштової скриньці потрібно знайти певну інформацію. Для цього потрібно ввести ключову слово, або електронну адресу в рядку пошуку (вгорі). Для більш детального пошуку – натиснути стрілочку ▼ (в правому кінці поля «Пошук») та встановити необхідні параметри для конкретизації пошуку (від кого, кому, тема, містить слова, не містить, розмір, дата, пошук в усій пошті чи конкретних розділах, дата тощо).

Для задоволення естетичних запитів користувачів доступні безліч тем для оформлення поштової скриньки за своїм смаком. Можна створити тему з власного зображення або вибрати фото із запропонованих (рис. 18).

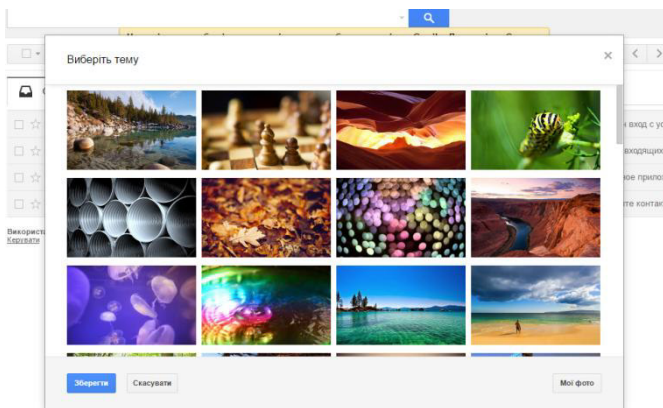


Рисунок 18 – Вибір теми для оформлення своєї поштової скриньки в Gmail

Таким чином, поштовий сервіс Gmail є надійним, якісним, досить простим у використанні засобом підтримки асинхронної комунікації між різними суб'єктами діяльності ЗДО.

## Запитання для самоконтролю

1. Для чого потрібен сервіс Gmail?
2. Які функції можна виконувати з листами?
2. Опишіть, як створити нове повідомлення?
3. Яким чином можна працювати з файлами в Gmail?
4. Яким чином можна структурувати свою скриньку?
5. Як здійснити пошук в Gmail?

## Практичні завдання

1. Створіть новий лист. Прикріпіть до нього текстовий документ і зображення.
2. У папці «Вхідні» оберіть кілька листів і виконайте з ним (по-черзі) такі дії: відправте в архів, видаліть, позначте як непрочитане, відкладіть на потім.
3. У папці «Вхідні» оберіть лист і перешліть іншому отримувачу.
4. Оберіть будь-які три листи та позначте їх зірочкою.
5. Оберіть будь-які три листи та позначте їх як важливі.
6. Створіть мітку «Освітня діяльність» та закріпіть за нею листи з зірочкою.
7. У мітці «Освітня діяльність» створіть мітку «Управління» та закріпіть за нею листи, що позначені як важливі.
8. Здійсніть пошук серед листів за різними показниками: за ключовими словами, за відправником, за отримувачем, за датою.

## **ЕЛЕКТРОННЕ СХОВИЩЕ ДАНИХ GOOGLE ДИСК**

### **Сутність та можливості використання**

Для сучасного керівника важливо повсякчасно мати доступ до робочої інформації для її опрацювання й прийняття оптимальних управлінських рішень. Окрім того, ця інформація має бути надійно захищена, зберігатися без ризику бути втраченою чи пошкодженою. Такі популярні засоби зберігання даних, як флеш-накопичувачі, CD/DVD-диски, зовнішні та вбудовані жорсткі диски наразі не характеризуються безумовною надійністю. Так, дані, розміщені на цих носіях, можуть бути втрачені через просту необачність користувача (наприклад, помилкове видалення файлу), несправність самого носія (наприклад, пошкодження лазерної поверхні CD/DVD-диску; пошкодження корпусу флеш-накопичувача або його намокання і т. д.); пошкодження вірусом. Врешті решт, ці носії можна загубити, що, безумовно, призводить до незворотної втрати даних, а також додаткових витрат на придбання нового носія.

Натомість, використання хмаро орієнтованих сховищ даних (ХОСД) дозволяє уникнути цих ризиків. Під ХОСД ми розуміємо модель електронного онлайн сховища, в якому цифрові дані зберігаються на розподілених в мережі серверах, що надаються в користування клієнтам, як правило, третьою стороною (постачальником послуг, хостинговою компанією). При цьому постачальники послуг несуть відповідальність за підтримку роботи фізичного сховища, збереження даних, надання доступу до них тощо.

ХОСД характеризуються низкою переваг, серед яких:

- можливість доступу до файлів у будь-який час, в будь-якому місці, з будь-якого цифрового пристрою, за умови підключення до мережі Інтернет;
- вивільнення дискового простору на стаціонарному комп'ютері, оскільки дані зберігаються поза його межами, у віртуальному просторі;
- можливість спільної роботи з файлами;



- можливість упорядкувати файли аналогічно до їх упорядкування на стаціонарному комп'ютері шляхом створення системи каталогів/підкаталогів;
- економія коштів (за умови використання безкоштовного сховища);
- мінімізація потенційних ризиків втрати інформації через неухважність, збої, вихід техніки зі строю, вірус чи ін.

Усі ці переваги пропонує сервіс Google Диск. Окрім цього, цей сервіс дозволяє:

- досить великий обсяг дискового простору (15 Гб безкоштовно);
- збереження даних різного формату;
- пошук даних за назвою та вмістом;
- можливість спільної роботи з файлами (створення, редагування, коментування);
- можливість упорядкувати вміст сховища (система каталогів/підкаталогів).

*Мета* використання електронного сховища Google Диск в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – налагодження електронного документообігу в закладі шляхом створення й підтримки банку інформаційних ресурсів (адміністративних документів, методичних розробок, електронних освітніх ресурсів тощо).

Для успішного використання Google Диску в підтримці освітньою діяльністю ЗДО доцільно зробити наступні кроки:

- провести підготовку педагогічних кадрів до роботи з сервісом (курси підвищення кваліфікації, відповідні тренінги, он-лайн навчання, самонавчання тощо);
- розробити структуру простору Google Диску (які відомості на ньому зберігатимуться, яка буде система каталогів/підкаталогів, хто зі співробітників матиме доступ до певних ресурсів, якого рівня буде цей доступ (з правом лише читання чи з правом редагування/коментування));
- розподілити ролі, визначити осіб, відповідальних за певні «розділи», які адмініструватимуть структуру свого «розділу», його наповнюваність, регулюватимуть процес призначення прав доступу до ресурсів (до кожного ресурсу визначатимуть, хто

може переглядати/редагувати/коментувати його), слідкувати-муть за актуальністю відомостей, їх оновленням;

– створити робоче середовище на Google Диску, наповнити його системою каталогів/підкаталогів, відповідних електронних документів, освітніх ресурсів тощо, присвоїти права доступу до ресурсів за педагогами ЗДО;

– розпочати безпосередньо роботу з Google Диском.

## Опис інтерфейсу

Опис інтерфейсу Google Диску представлено на рис. 19.

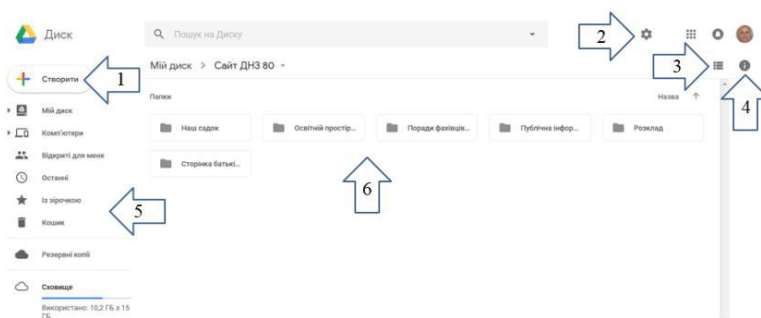


Рисунок 19 – Інтерфейс електронного сховища даних Google Диск:


- 1 – створення папок, файлів, або їх завантаження на Google Диск;
- 2 – налаштування сервісу;
- 3 – вибір режиму відображення вмісту сховища (у вигляді таблиці чи списку);
- 4 – відображення історії змін на диску, внесених власником та/або іншими користувачами, яким надано відповідний доступ;
- 5 – навігація по сховищу (відображаються дані відповідно до обраної вкладки);
- 6 – файли і папки, що містяться на диску

Функціоналу сервісу цілком достатньо, щоби створювати професійні сховища ресурсів (банки освітніх, методичних ресурсів, банки ділових документів тощо), мати до них постійний доступ з будь-яких пристроїв, спільно використовувати файли (переглядати, коментувати, редагувати).

## Робота з Дискком

На Google Диску можна зберігати і запускати файли різних форматів: текстові документи, електронні таблиці, презентації – як створені в Google, так і в програмах Microsoft (Word, Excel, Power Point), а також pdf-файли, зображення, аудіо- і відео-файли тощо.

Користувач має доступ до всіх документів, завантажених на Google Диск (власних та тих, до яких йому надали доступ інші користувачі) з будь-якого пристрою (комп'ютер, планшет чи смартфон), підключеного до мережі Інтернет. Іншими словами, якщо розумно спланувати наповнення свого Диску, то всі необхідні робочі документи завжди будуть «під рукою».

Щоби розпочати роботу з Google Дискком, потрібно натиснути на його піктограму  в меню сервісів (див. рис. 4).

Для того, щоб побачити всі наявні файли (створені/завантажені користувачем, або до яких йому надано доступ іншими користувачами), потрібно натиснути кнопку «Мій Диск» (рис. 20).

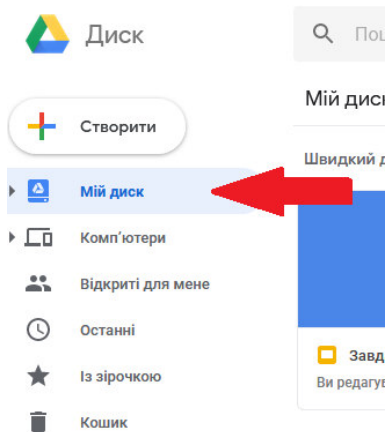













Рисунок 20 – Головне меню Google Диску





Натиснувши на кнопку  **Відкриті для мене**, можна побачити файли, до яких користувачу надано доступ іншими користува-

чами. Кнопка  **Останні** дозволяє відобразити самі останні документи, що були завантажені або переглянуті користувачем. Кнопка  **Із зірочкою** показує документи, які користувач позначив «зірочкою» (як правило, найбільш важливі). Кнопка  **Кошик** дозволяє побачити ті файли, що були вилучені з Діску. Ці файли можна як відновити (якщо файл, наприклад, було видалено випадково), а також видалити назавжди (якщо, наприклад, потрібно звільнити простір на Діску). Кнопка  **Резервні копії** дозволяє переглядати резервні копії, що були створені користувачем (це – додатковий захист даних від знищення). Поле  **Сховище** дозволяє моніторити обсяг дискового простору (іншими словами, слідкувати, скільки «місця» на Діску зайнято, а скільки – вільно) (рис. 20).

**Додавання файлів.** Додати нові файли на Диск можна кількома способами:

1. Натиснути на кнопку  **Словобіг** (рис. 20). У меню, що з'явиться, обрати  **Завантажити файли...** або  **Завантажити папку...**.

2. Натиснути правою кнопкою миші на полі. У меню, що з'явиться, обрати  **Завантажити файли...** або  **Завантажити папку...**.

3. Натиснути на стрілочку  і розгорнути опцію  **Мій диск**, що знаходиться в лівому верхньому куті поля (одразу під рядком «Пошук»). У меню, що з'явиться, обрати  **Завантажити файли...** або  **Завантажити папку...**.

4. Просто «перетягти» мишкою потрібний файл чи папку з місця їхнього поточного знаходження на Диск.

Цими ж способами (п. 1–3) можна прямо на Діску створювати документи різного формату (текстові, таблиці, презентації тощо), створювати каталоги (папки) та підкаталоги (папки в папках).

**Дії з документами.** З документами, що завантажені або створені на Google Діску, можна виконувати різні дії. Спершу потрібно натиснути на потрібний документ правою кнопкою миші, після чого з'явиться меню (рис. 21).

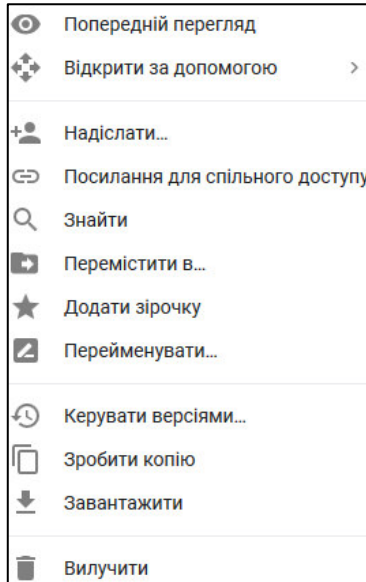






Рисунок 21 – Меню для роботи з файлами (документами)

Розглянемо детальніше кнопки цього меню.

 **Попередній перегляд** – дозволяє переглянути, який вигляд має документ в браузері, і як, відповідно, він виглядатиме для інших користувачів.

 **Відкрити за допомогою** – користувач може обрати програму, за допомогою якої потрібно відкрити (завантажити) певний файл.

 **Надіслати...** – кнопка викликає поле, в якому можна задати дані для надання доступу до файлу іншим користувачам (рис. 22). Так, можна скопіювати гіперпосилання на цей файл –

 **Отримати посилання для спільного доступу** та розіслати його колегам чи підлеглим. Кожний, хто отримає це посилання, матиме доступ до відповідного файлу, зможе його завантажувати на свій комп'ютер і переглядати. Окрім цього, окремим користувачам можна присвоювати різні рівні доступу. Для цього потрібно у

рядок  (рис. 22) ввести адресу електронної скриньки потрібного користувача, або групи користувачів. Далі – обрати потрібний рівень доступу для цього користувача (редагування, коментування чи перегляд) і натиснути «Готово». Кожний користувач, чия поштова адреса була введена, отримає на цю адресу повідомлення про присвоєння йому прав доступу до файлу, і зможе приступити до роботи.

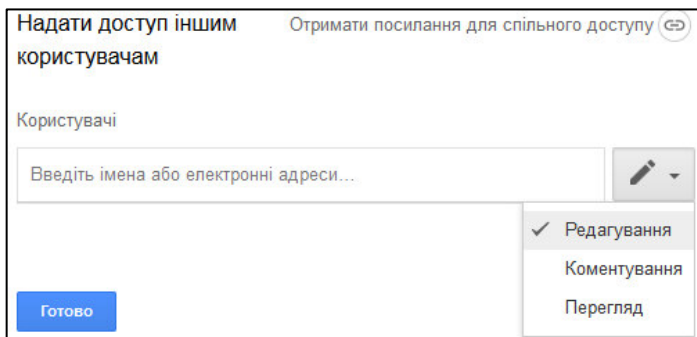






Рисунок 22 – Поле для надання доступу до документа іншим користувачам


– за допомогою цієї кнопки можна скопіювати в буфер обміну посилання на файл. Далі це посилання можна буде «вставити» у будь-який документ, лист чи ін. та відправити потрібним користувачам. Таким чином вони отримають доступ до цього файлу і зможуть його переглядати і завантажувати на своєму комп’ютері.


– натиснувши на цю кнопку, зможемо «потрапити» в ту папку на Диску, в якій зберігається цей файл. Наприклад, ви можете спочатку за допомогою кнопки  (рис. 20) відобразити самі останні документи. Але буде незрозуміло, де саме на вашому Диску зберігається кожний із них. Щоб спростити собі пошук, варто скористатися кнопкою «Знайти», яка «виведе» в папку, де зберігається цей конкретний файл.


 **Перемістити в...** – дозволяє перемістити обраний файл у потрібну папку.


 **Додати зірочку** – натиснувши на цю кнопку, можна позначити файл «зірочкою» (наприклад, якщо це – важливий файл). У такому разі він відобразатиметься у вкладці  **Із зірочкою** (рис. 20), що спростить і прискорить його пошук і доступ до нього.

 **Перейменувати...** – дозволяє перейменовувати файли і папки.


 **Керувати версіями...** – можна створювати до 100 нових версій документа. При цьому попередні («старі») версії автоматично видалятимуться з Діску протягом 30 днів.

 **Зробити копію** – дозволяє створювати на Діску копії вже існуючих документів.

 **Завантажити** – кнопка дозволяє завантажувати обрані файли і папки собі на комп'ютер. Папки попередньо автоматично архівуються.

 **Вилучити** – дозволяє вилучати (переміщувати в «Кошик») обрані файли й папки.

Усі перелічені вище опції дублюються в меню, що розташоване вгорі справа (під рядком пошуку, правіше).

При необхідності можна змінювати налаштування Діску. Для цього – натиснути кнопку  в правому верхньому кутку. В загальних параметрах налаштувань можна переглянути обсяг використаної пам'яті, збільшити її обсяг, конвертувати завантажені файли, обрати мову, щільність, умови конфіденційності.

Для зручності користування можна встановити комбінації клавіш. Для цього – перейти в розділ «Налаштування» та обрати пункт «Комбінації клавіш». Встановивши зручні для себе комбінації клавіш, користувач зможе значно пришвидшити свою роботи з Діском, уникнути низку рутинних дій.

Якщо потрібно щось знайти на Діску, то варто скористатися рядком пошуку (рис. 23): ввести в нього пошукове слово, групу слів чи фразу, обрати тип файлу, який потрібно знайти та встановити параметри пошуку.

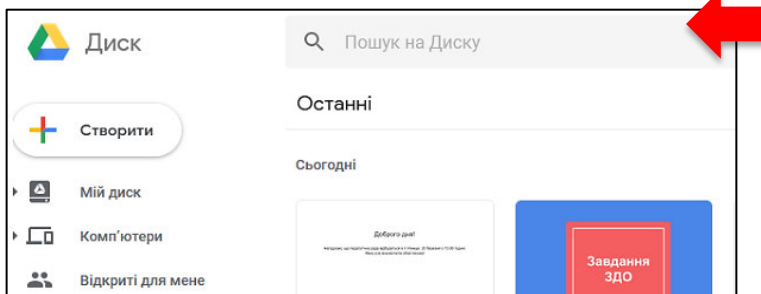


Рисунок 23 – Поле пошуку на Google Диску

Отже, Засобами Google Диск можна створювати цифровий простір для надійного зберігання документів різного формату та здійснення спільної роботи з ними. Використання сервісу відкриває нові можливості для співпраці й професійної комунікації, осучаснює і зводить її на якісно новий рівень.

### Запитання для самоконтролю

1. У загальних рисах опишіть сервіс Google Диск.
2. Які функціональні можливості пропонує Google Диск для користувачів?
3. У чому користь Google Диску для управлінської діяльності в ЗДО?
4. Поясніть вислів «спільна робота з документами»?

### Практичні завдання

1. Створіть текстовий документ «План» на Google Диск.
2. Завантажте електронну таблицю (наприклад, Excel) на Google Диск з вашого комп'ютера.
3. Створіть папку на Google Диск. У цю папку перемістіть текстовий документ, створений попередньо.
4. Оберіть текстовий документ і надайте доступ для спільного використання 3-м іншим користувачам: 1-му з них надайте доступ з правом тільки перегляду, 2-му – з правом коментування, 3-му – з правом редагування.



5. Скопіюйте в буфер обміну гіперпосилання для доступу до електронної таблиці, завантаженої попередньо на ваш Диск, на надішліть це посилання одному з користувачів за допомогою Gmail.

5. Здійсніть пошук на вашому диску: знайдіть тестовий документ з ім'ям «План».

## ОФІСНИЙ ПАКЕТ GOOGLE

### Сутність та можливості використання

Невід’ємним елементом діяльності сучасного керівника є налагодження електронного документообігу в організації. Керівник ЗДО не є виключенням.

В українському законодавстві електронний документообіг визначено як сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [59].

Основними видами електронних документів, що використовуються керівниками вітчизняних ЗДО, є текстові документи, таблиці та презентації. Сучасні ІТ-компанії, такі як Google і Microsoft, пропонують комплексні програмні рішення – офісні пакети для роботи з текстовими документами, таблицями і презентаціями, що можуть безкоштовно використовуватись в закладах освіти. Серед їхніх основних переваг варто відзначити такі:

- прискорена швидкість пошуку й обробки електронних документів. Згідно з [55], на обробку електронних документів, порівняно з паперовими, витрачається на 48 % менше часу, при цьому час пошуку документації скорочується на 80–85 %;

- можливість систематизації файлів за власним бажанням (створення системи електронних каталогів/підкаталогів);

- економія ресурсів. Аналогічно до електронного листування, при роботі з електронною документацією можна суттєво знизити витрати на папір, фарбу для оргтехніки, електроенергію тощо;

- можливість спільної роботи з документами. Попередньо надавши доступ окремим співробітникам, можна спільно створювати й редагувати, вносити пропозиції до документів. Відтак, витрати часу (наприклад, на підготовку звітних матеріалів до атестації ЗДО) можуть суттєво скоротитися, оскільки кожен зі співробітників вноситиме дані у розділ, попередньо закріплений за ним, і т. д.;

– доступність документів у будь-який час, у будь-якому місці, з будь-якого цифрового пристрою, що підключений до мережі Інтернет.

Роботу сучасного керівника неможливо уявити без інструментарію офісного пакету, адже створення текстових документів, таблиць та презентацій – основа ділового документообігу та звітності.

*Мета* використання офісного пакета Google в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – налагодження електронного документообігу в закладі шляхом підтримки спільної роботи з документами різного формату (текстовими, таблицями, презентаціями).

Офісний пакет Google є тісно пов'язаний із Google Диском. Так, всі документи, що створюються в пакеті, автоматично зберігаються на Диску (тобто додатково не потрібно натискати кнопку «зберегти») та є доступними повсякчас. Власник документа (той, хто його створив) може присвоювати права доступу різним користувачам як до конкретного документа, так до цілої папки (перегляд, редагування, коментування).

Серед основних переваг пакету варто зазначити:

– можливість створення, редагування і надійного збереження даних, що лишаються доступними будь-де, будь-коли (за умови підключення до мережі Інтернет);

– підтримка документів різного формату (\*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.rtf, \*.txt, \*.html, \*.jpeg, \*.gif, \*.zip, \*.rar та ін.);

– можливість кільком користувачам спільно редагувати документи, можливість призначати завдання співавторам;

– широкий набір інструментів для форматування, можливість додавання гіперпосилань, перевірки орфографії тощо;

– автоматичне збереження за рахунок інтеграції з Google Drive.

– наявність функції «Історія версій», де завжди можна переглянути попередні версії документа, що відсортовані за датою й автором. Це допоможе відстежити зміни, внесені в документ, скасувати будь-які з них. Попередні версії зберігаються необмежений час і не займають місце на Google Диску.

Функціонал, що надає офісний пакет Google, значно розширює можливості організації спільної роботи з документами, контролю, регулювання й організації виконання завдань, професійної комунікації. Витрати часу на підготовку будь-яких матеріалів можуть значно скоротитися, адже кожний із співробітників вноситиме дані у документ чи розділ, попередньо за ним закріплений, зможе обговорювати (коментувати) матеріали, додані колегами. Завдяки тому, що це рішення – хмарне, майже відсутня загроза втрати даних, що надійно захищені від стороннього втручання чи випадкового видалення та є доступними будь-де, будь-коли, з будь-якого цифрового пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

## Опис інтерфейсу

На рис. 24–26 представлено опис інтерфейсів застосунків офісного пакету: Google Документів, Google Таблиць і Google Презентацій.

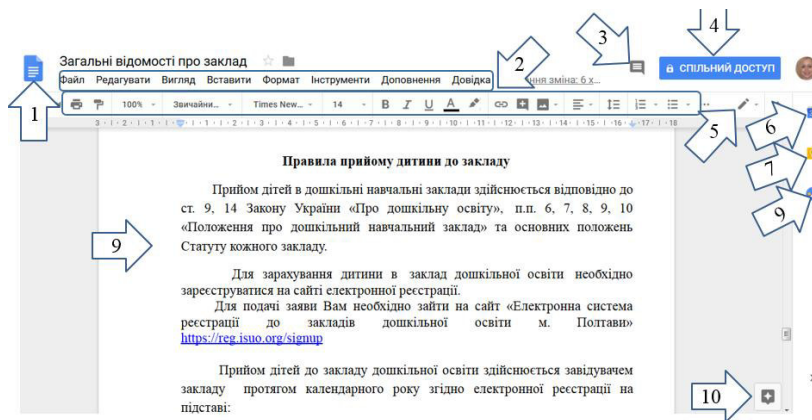


Рисунок 24 – Інтерфейс сервісу Google Документи (текстовий редактор):

- 1 – відображення домашньої сторінки документів (відкриває всі документи користувача, що створені з використанням цього сервісу);
- 2 – меню та панель інструментів для роботи з документом;

- 3 – відображення коментарів до цього документа;
- 4 – налаштування спільного доступу (надання прав редагування, коментування та/або перегляду);
- 5 – випадаючий список для обрання режиму роботи з документом (редагування, пропонування іншим користувачам внести зміни, перегляд);
- 6 – доступ до сервісу «Календар», інтегрованого з офісним пакетом;
- 7 – доступ до сервісу «Кеер», інтегрованого з офісним пакетом;
- 8 – доступ до сервісу «Завдання», інтегрованого з офісним пакетом;
- 9 – робоче поле документа;
- 10 – опція «Огляд» (пошук слова/фрази у документах користувача та в мережі Інтернет)

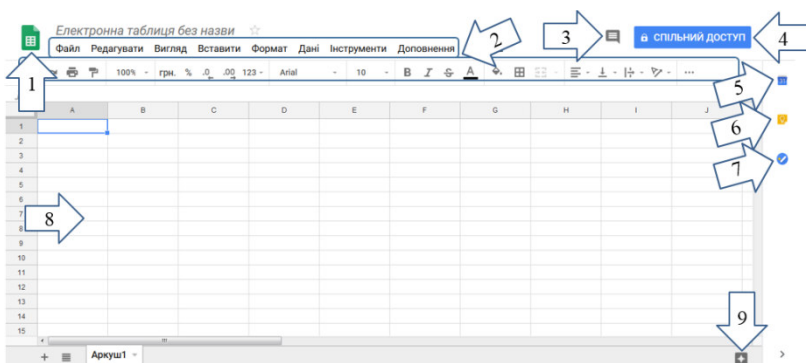


Рисунок 25 – Інтерфейс сервісу Google Таблиці (табличний редактор):

- 1 – відображення домашньої сторінки таблиць (відкриває всі таблиці користувача, що створені з використанням сервісу Google Таблиці);
- 2 – меню та панель інструментів для роботи з таблицею;
- 3 – відображення коментарів до цього документа;
- 4 – налаштування спільного доступу (надання прав редагування, коментування та/або перегляду);
- 5 – доступ до сервісу «Календар», інтегрованого з офісним пакетом;
- 6 – доступ до сервісу «Кеер», інтегрованого з офісним пакетом;
- 7 – доступ до сервісу «Завдання», інтегрованого з офісним пакетом;
- 8 – робоче поле таблиці;
- 9 – опція «Огляд» (функції форматування й аналізу вмісту таблиці)

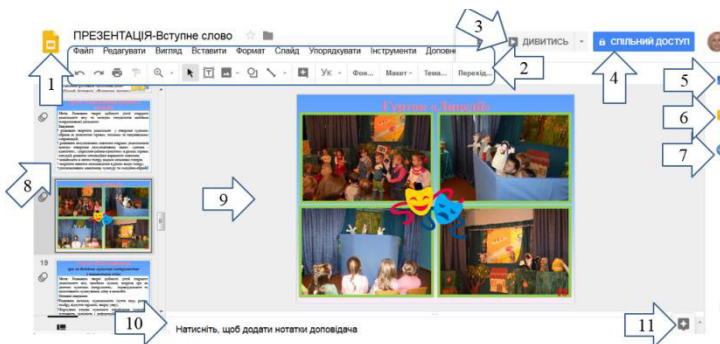



Рисунок 26 – Інтерфейс сервісу Google Презентації:



- 1 – відображення домашньої сторінки презентацій (відкриває всі презентації користувача, що створені з використанням сервісу Google Презентації);
- 2 – меню та панель інструментів для роботи з презентацією;
- 3 – запуск презентації (послідовний перегляд слайдів або відтворення в режимі доповідача);
- 4 – налаштування спільного доступу (надання прав редагування, коментування та/або перегляду);
- 5 – доступ до сервісу «Календар», інтегрованого з офісним пакетом;
- 6 – доступ до сервісу «Keer», інтегрованого з офісним пакетом;
- 7 – доступ до сервісу «Завдання», інтегрованого з офісним пакетом;
- 8 – відображення ланцюжка створених слайдів;
- 9 – робоче поле презентації;
- 10 – поле для додавання нотаток до слайдів;
- 11 – опція «Огляд» (пошук відомостей та зображень у документах користувача або в мережі Інтернет)

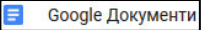
Розглянемо детальніше особливості роботи з офісним пакетом Google.

## Робота з Google Документами

**Створення нового документа.** Це можна зробити кількома способами:

1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (рис. 3). Для цього потрібно знайти піктограму сервісу  і клацнути по ній.

2. Зайти на свій Google Диск. На лівому полі натиснути кнопку  та обрати піктограму .

3. Зайти на свій Google Диск. Клацнути правою мишкою по полю. У меню, що з'явиться обрати 

**Робота з документами.** Після відкриття новоствореного документа користувач може споглядати пусте поле («каркуш паперу») та панелі інструментів (рис. 24).

Спочатку доцільно документ назвати, натиснувши на відповідному рядку вгорі зліва та ввівши потрібну назву (рис. 27).

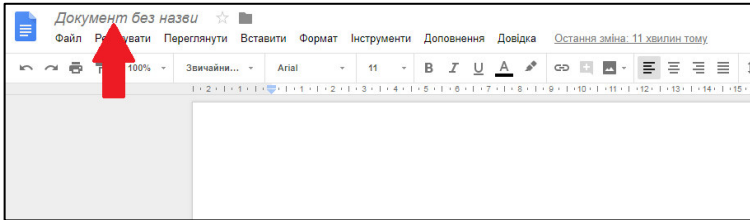





Рисунок 27 – Перейменування назви документа

Часто для продуктивної роботи з документом до неї доцільно залучити інших учасників. Для цього потрібно надати доступ до документа іншим користувачам (право надавати такий доступ має той, хто створив документ), а саме – скористатися одним зі способів:

1. Спочатку документ потрібно «обрати» (клацнувши по ньому лівою кнопкою миші) на Google Диску. Натиснути іконку  вгорі справа.

2. Викликати спеціальне меню, клацнувши правою кнопкою миші по документу на Google Диску. Коли меню з'явиться, натиснути іконку .

3. Відкрити документ. У правому верхньому кутку натиснути кнопку  **спільний доступ**.

Незалежно від обраного способу, у результаті виникне вікно (рис. 28). У рядок  потрібно ввести адресу електронної скриньки потрібного користувача, або групи користувачів. Далі – обрати потрібний рівень доступу для цього користувача (редагування, коментування чи перегляд) і натиснути «Готово». Кожний користувач, чия поштова адреса була введена, отримає на цю адресу повідомлення про при-

своєння йому прав доступу до файлу, і зможе приступити до роботи.

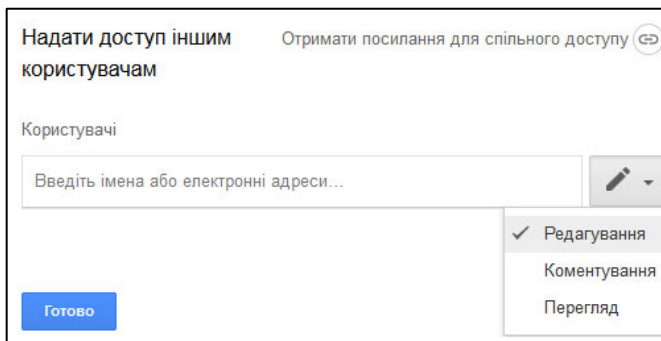



Рисунок 28 – Поле для надання доступу до документа іншим користувачам

 **Посилання для спільного доступу** – за допомогою цієї кнопки можна скопіювати в буфер обміну посилання на файл. Далі це посилання можна буде «вставити» у будь-який документ, лист чи ін. та відправити потрібним користувачам. Таким чином вони отримають доступ до цього файлу і зможуть його переглядати і завантажувати на своєму комп'ютері.

Сервіс Google Документи пропонує широкий арсенал інструментів для редагування. Вони подібні до тих, що використовуються в звичному для багатьох Word від Microsoft. Розглянемо деякі з них.



– Відмінити дію. Повернути дію.



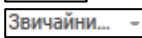
– видрукувати документ (якщо підключений принтер).



– скопіювати форматування (наприклад, зробити шрифт в заголовку ідентичним до якогось іншого).



– обрання масштабу сторінки.



– обрання стилю для обраного тексту.





– обрання стилю для шрифту.





– обрання розміру шрифту.





 – оформлення шрифту («жирним», курсив, підкреслений, колір тексту, заливка тексту).


 – додавання гіперпосилань.


 – додавання коментарів.


 – додавання картинок.

 – вирівнювання тексту (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині листа).

 – встановлення міжрядкових інтервалів.

 – додавання списків (нумерованого і маркірованого).

 – зменшення і збільшення відступів.

 – очистити форматування (повернути текст до початкового вигляду).

 – обрання мови.

За допомогою головного меню Google Документа також можна виконувати широкий спектр дій. Розглянемо за кожним пунктом меню, що саме вони дозволяють зробити.

<b>Файл</b>	<b>Редагувати</b>
- робити копію документа;	- скасувати дію;
- завантажити документ в різних форматах;	- виконати дію повторно;
- надіслати документ е-поштою як вкладення;	- вирізати;
- перейменувати документ;	- копіювати;
- перемістити в інше місце або перемістити в кошик;	- вставити;
- переглянути деталі документа;	- вставити без форматування;
- змінити мову документа;	- видалити;
- перейти на налаштування сторінки документа;	- вибрати всі;
- попередній перегляд перед друком, друк.	- знайти та замінити.
	<b>Вставити</b>
	- зображення;
	таблиця;
	- малюнок;
	- діаграма;

<b>Вигляд</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вигляд роздруківки;</li> <li>- режим (редагування, пропонування, перегляд);</li> <li>- показати лінійку;</li> <li>- показати макет документа;</li> <li>- показати панель формул;</li> <li>- повний екран.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- горизонтальна лінія;</li> <li>- виноска;</li> <li>- спеціальні символи;</li> <li>- формула;</li> <li>- верхній колонтитул і номер сторінки;</li> <li>- розрив;</li> <li>- посилання;</li> <li>- закладка;</li> <li>- зміст.</li> </ul>
<b>Формат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формат тексту;</li> <li>- стилі абзацу;</li> <li>- вирівнювання та відступи;</li> <li>- міжрядковий інтервал;</li> <li>- стовпці;</li> <li>- маркери та нумерації та ін.</li> </ul>	<b>Інструменти</b>
<b>Доповнення</b>	<p>Можливість встановлення додаткових програм, що здатні розширити функціонал сервісу Google Диск.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка орфографії;</li> <li>- кількість слів;</li> <li>- переглянути пропонувані зміни;</li> <li>- огляд;</li> <li>- словник;</li> <li>- перекласти документ;</li> <li>- редактор сценаріїв;</li> <li>- налаштування.</li> </ul>	
<b>Довідка</b>	<p>Кнопка для отримання довідки (відповідей на типові питання).</p>	

Коли з документом працює кілька користувачів, буває корисно переглянути історію змін (коли вносилися зміни і ким). Це можна здійснити трьома способами:

1. Обрати пункт меню **Файл** і натиснути вкладку «Історія версій».

2. У рядку головного меню обрати пункт **Усі зміни збережено на Диску**.

3. Натиснути комбінацію <Ctrl+Alt+Shift+H>.

Відразу після цього з'являється повний перелік змін, які можна переглянути за датою, детально по крокам, дати назву поточній версії, зробити копію (рис. 29).

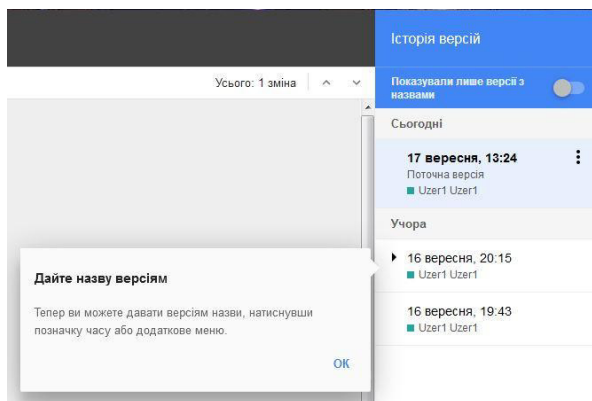






Рисунок 29 – Відображення даних щодо попередніх версій документа

## Робота з Google Таблицями

**Створення нової таблиці.** Створити Google Таблицю можна кількома способами:

1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (див. рис. 4). Для цього потрібно знайти піктограму сервісу  і клацнути по ній.

2. Зайти на свій Google Диск. На лівому полі натиснути кнопку  Створити та обрати піктограму  Google Таблиці.

3. Зайти на свій Google Диск. Клацнути правою мишкою по полю. У меню, що з'явиться обрати  Google Таблиці.

**Робота з таблицями.** Після відкриття новоствореної таблиці користувач може споглядати пусте поле («сітку») та панелі інструментів (рис. 25).

Спочатку доцільно документ назвати, натиснувши на відповідному рядку вгорі зліва та ввівши потрібну назву (рис. 30).

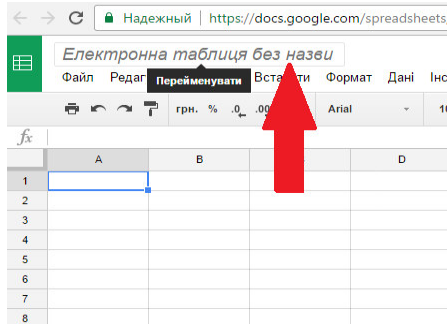




Рисунок 30 – Переименування назви таблиці

Часто для продуктивної роботи з таблицею до неї доцільно залучити інших учасників. Для цього потрібно надати доступ до таблиці іншим користувачам, а саме – скористатися одним зі способів:

1. Спочатку таблицю потрібно «обрати» (клацнувши по ній лівою кнопкою миші) на Google Диску. Натиснути іконку  вгорі справа.

2. Викликати спеціальне меню, клацнувши правою кнопкою миші по таблиці на Google Диску. Коли меню з'явиться, натиснути іконку .

3. Відкрити таблицю. У правому верхньому кутку натиснути кнопку [в спільний доступ](#).

Незалежно від обраного способу, у результаті виникне віконце (рис. 31). У рядок  потрібно ввести адресу електронної скриньки потрібного користувача, або групи користувачів. Далі – обрати потрібний рівень доступу для цього користувача (редагування, коментування чи перегляд) і натиснути «Готово». Кожний користувач, чия поштова адреса була введена, отримає на цю адресу повідомлення про присвоєння йому прав доступу до файлу, і зможе приступити до роботи.

[Посилання для спільного доступу](#) – за допомогою цієї кнопки можна скопіювати в буфер обміну посилання на файл.

Далі це посилання можна буде «вставити» у будь-який документ, лист чи ін. та відправити потрібним користувачам. Таким чином вони отримають доступ до цього файлу і зможуть його переглядати і завантажувати на своєму комп'ютері.

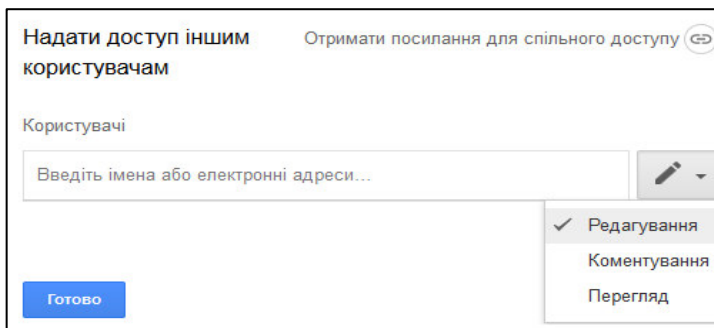


Рисунок 31 – Поле для надання доступу до таблиці іншим користувачам

Сервіс Google Таблиці пропонує широкий арсенал інструментів для редагування. Вони подібні до тих, що використовуються в звичному для багатьох Excel від Microsoft. Розглянемо деякі з них.



– Відмінити дію. Повернути дію.



– видрукувати таблицю (якщо підключений принтер).



– скопіювати форматування (наприклад, зробити шрифт в комірці ідентичним до іншої).



– обрання масштабу сторінки.



– кнопка для застосування грошового формату.



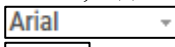
– кнопка для застосування процентного формату.



– кнопки зменшення і збільшення десяткових цифр.




– обрати формат введення даних (звичайний текст, числовий, відсоткове значення, фінансовий та ін.).





– обрання стилю для шрифту.





– обрання розміру шрифту.


 – оформлення шрифту («жирний», курсив, закреслений, колір тексту).


 – кнопки для форматування комірок: заливка, межі, об'єднання комірок.

 – кнопки для розміщення тексту: вирівнювання по горизонталі, вирівнювання по вертикалі, перенесення тексту, обертання тексту.

 – додавання гіперпосилань.

 – додавання коментарів.

 – створення діаграми.

 – встановлення фільтру.

 – обрання мови.

За допомогою головного меню Google Таблиці також можна виконувати широкий спектр дій. Розглянемо за кожним пунктом меню, що саме вони дозволяють зробити.

Файл	Редагувати
- спільний доступ;	- скасувати;
- нове (створити документ, електронну таблицю, презентацію, форму, малюнок);	- виконати знову;
- відкрити файл (з Google диску, з «відкритих для мене» файлів, з файлів «із зірочкою», «останні», «завантажити»);	- вирізати;
- імпорт (з Google диску, з «відкритих для мене», з «останніх», завантажити);	- копіювати;
- зробити копію (мається на увазі, поточної таблиці);	- вставити;
- завантажити як...;	- спеціальна вставка;
- надіслати електронною поштою як вкладення;	- знайти та замінити;
- історія версій;	- видалити значення;
- перейменувати;	- видалити рядок 1;
	- видалити стовпець a;
	- видалити клітинки зі зміщенням угору;
	- видалити клітинки зі зміщенням ліворуч;
	- очистити примітки;
	- вилучити прапорці.

- перемістити до ...;
- перемістити до кошика;
- опублікувати в інтернеті;
- надіслати електронного листа співавторам;
- налаштування електронної таблиці;
- друкувати.

#### Вставити

- додати рядок угорі;
- додати рядок унизу;
- додати стовпець ліворуч;
- додати стовпець праворуч;
- додати клітинки зі зміщенням униз;
- додати клітинки зі зміщенням праворуч
- додати діаграму (обравши тип, групування, діапазон даних, вісь X, ряди)
- додати Зображення (Завантажити, Зробити знімок, За URL, з «Ваших альбомів, з Google Діску, з Пошуку);
- додати Малюнок;
- додати Форму;
- обрати Функцію із запропонованих;
- вставити посилання;
- вставити прапорець;
- вставити коментар;
- вставити примітку;
- вставити новий аркуш.

#### Інструменти

- Форма (запустити сервіс Google Форми);
- макроси;

#### Вигляд

- закріпити (жоден рядок, 1 рядок, до поточного рядка, жоден стовпець, 1 стовпець, до поточного стовпця тощо);
- сітки (відобразити/приховати);
- захищені діапазони;
- рядок формули;
- показати формули;
- приховані аркуші;
- Масштабувати;
- повний екран.

#### Формат

- обрати формат числа;
- форматування шрифту (напівжирний, курсив, підкреслений, закреслений);
- розмір шрифту;
- вирівнювання тексту (по горизонталі і по вертикалі);
- розміщення тексту (зміна кутів положення тексту);
- очищення форматування тощо.

#### Дані

- сортувати аркуш за стовпцем А, А-Я;
- сортувати аркуш за стовпцем А, Я-А;
- сортувати Діапазон;
- створити Фільтр;
- режим Фільтра;
- перевірка даних;
- зведена таблиця;
- перемішати діапазони;
- іменовані діапазони;
- захищені аркуші та діапазони;

- налаштування сповіщень;
- захистити аркуш.
- перевірка орфографії.
- розділити текст на стовпці;
- групувати;
- розгрупувати.

#### Доповнення

Можливість завантажити додаткові програми (доповнення), щоби мати більше можливостей для роботи з таблицями.

#### Довідка

Можливість отримання довідки щодо аркушів, повідомити про проблему, повідомити про порушення авторських прав, список функцій, комбінації клавіш та пошук у меню.



## Робота з Google Презентаціями


**Створення нової презентації.** Створити Google Презентацію можна кількома способами:

1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (див. рис. 4).

Для цього потрібно знайти піктограму сервісу  і клацнути по ній.

2. Зайти на свій Google Диск. На лівому полі натиснути

кнопку  Створити та обрати піктограму  Google Презентації.

3. Зайти на свій Google Диск. Клацнути правою мишкою по полю. У меню, що з'явиться обрати  Google Презентації.

**Робота з презентаціями.** Після відкриття новоствореної презентації користувач може споглядати пусте поле та панелі інструментів (рис. 32).

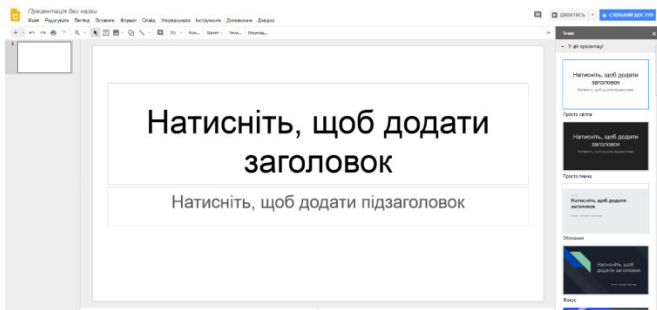


Рисунок 32 – Пусте поле новоствореної презентації



Спочатку доцільно документ назвати, натиснувши на відповідному рядку вгорі зліва та ввівши потрібну назву (рис. 33).

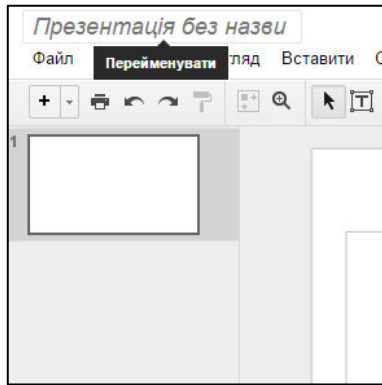





Рисунок 33 – Перейменування назви презентації

Часто для продуктивної роботи з презентацією до неї доцільно залучити інших учасників. Для цього потрібно надати доступ до презентації іншим користувачам, а саме – скористатися одним зі способів:

1. Спочатку презентацію потрібно «обрати» (клацнувши по ній лівою кнопкою миші) на Google Диску. Натиснути іконку  вгорі справа.

2. Викликати спеціальне меню, клацнувши правою кнопкою миші по презентації на Google Диску. Коли меню з'явиться, натиснути іконку .

3. Відкрити презентацію. У правому верхньому кутку натиснути кнопку  спільний доступ.

Незалежно від обраного способу, у результаті виникне віконце (рис. 34). У рядок  потрібно ввести адресу електронної скриньки потрібного користувача, або групи користувачів. Далі – обрати потрібний рівень доступу для цього користувача (редагування, коментування чи перегляд) і натиснути «Готово». Кожний користувач, чия поштова адреса була введена, отримає на цю адресу

повідомлення про присвоєння йому прав доступу до файлу, і зможе приступити до роботи.

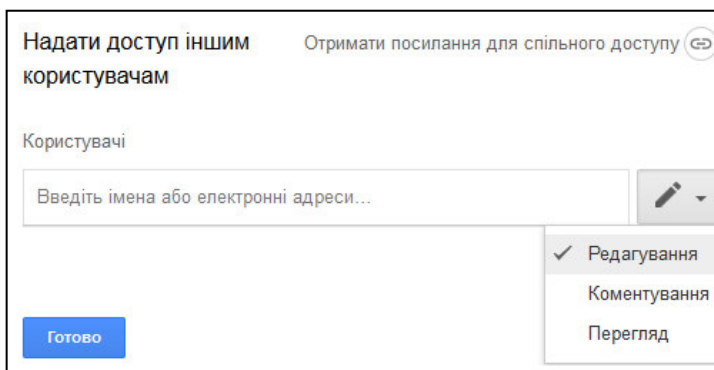



Рисунок 34 – Поле для надання доступу до презентації іншим користувачам

 **Посилання для спільного доступу** – за допомогою цієї кнопки можна скопіювати в буфер обміну посилання на файл. Далі це посилання можна буде «вставити» у будь-який документ, лист чи ін. та відправити потрібним користувачам. Таким чином вони отримають доступ до цього файлу і зможуть його переглядати і завантажувати на своєму комп'ютері.

Сервіс Google Таблиці Презентації пропонує широкий арсенал інструментів для редагування. Вони подібні до тих, що використовуються в звичному для багатьох Power Point від Microsoft. Розглянемо деякі з них.



– додавання нового слайду.



– Відмінити дію. Повернути дію.



– видрукувати таблицю (якщо підключений принтер).




– скопіювати форматування (наприклад, зробити шрифт в комірці ідентичним до іншої).



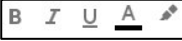
– задати масштаб;





– додати: текстове поле, зображення, фігуру, лінію.

 – вигляд окремих елементів: заливка, колір межі, товщина межі, штрихова межа;


 – обрання стилю та розміру шрифту;


 – форматування шрифту: напівжирний, курсив, підкреслений, колір тексту, колір виділення.


 – додавання гіперпосилань.

 – додавання коментарів.


 – вирівнювання тексту;

 – встановлення міжрядкових інтервалів.


 – додавання списків (нумерованого і маркірованого).


 – зменшення і збільшення відступів.

 – обрання мови.

 – зміна Фону;

 – застосування Макета;

 – зміна Теми;

 – налаштування переходів (між слайдами).

Варто зазначити, що деякі зі згаданих піктограм будуть активні, якщо виділити текстове поле, а інші – коли буде виділений слайд.

За допомогою головного меню Google Презентації також можна виконувати широкий спектр дій. Розглянемо за кожним пунктом меню, що саме вони дозволяють зробити.

Файл	Редагувати
<ul style="list-style-type: none"><li>- спільний доступ;</li><li>- нове;</li><li>- відкрити;</li><li>- імпортування слайдів;</li><li>- зробити копію;</li><li>- завантажити як...;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- скасувати дію;</li><li>- відновити дію;</li><li>- вставити;</li><li>- вибрати все;</li><li>- знайти та замінити...</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- надіслати електронною поштою як вкладення;</li> <li>- перейменувати;</li> <li>- перемістити до...;</li> <li>- перемістити до кошика;</li> <li>- опублікувати в інтернеті;</li> <li>- надіслати електронного листа співавторам;</li> <li>- деталі документа;</li> <li>- мова;</li> <li>- налаштування сторінки;</li> <li>- налаштування друку та попередній перегляд;</li> <li>- друкувати.</li> </ul>	<p><b>Вигляд</b></p> <p>Можна переглянути створені слайди, налаштувати масштаб, показати нотатки доповідача тощо.</p> <p><b>Вставити</b></p> <p>Можливість додати зображення, текстове поле, відео, фігуру, таблицю, діаграму, лінію, спеціальні символи, анімацію, гіперпосилання, номери слайдів та створити новий («чистий») слайд.</p>
<p><b>Слайд</b></p> <p>Форматування слайдів: створення нових, копіювання, видалення, застосування готових макетів, зміна фону, зміна теми, налаштування переходів та ін.</p>	<p><b>Формат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форматування шрифту (напівжирний, курсив, підкреслений, закреслений, верхній та нижній індекси);</li> <li>- вирівнювання тексту (по горизонталі і по вертикалі);</li> <li>- додавання маркірованих і нумерованих списків;</li> <li>- додавання меж і ліній тощо.</li> </ul>
<p><b>Інструменти</b></p> <p>Перевірка орфографії; огляд макетів тощо.</p>	<p><b>Довідка</b></p> <p>Можливість отримати довідку, повідомити про проблему, повідомити про порушення авторських прав, дізнатися комбінації клавіш.</p>
<p><b>Доповнення</b></p> <p>Можливість завантажити додаткові програми (доповнення), щоб мати більше можливостей для роботи з презентаціями.</p>	

Отже, використання розглянутих сервісів (Gmail, Google Диск, офісний пакет Google) у сукупності дозволить оптимізувати спільну роботу з матеріалами, документами і ресурсами, налагодити електронний документообіг в ЗДО, покращити процеси контролю і регулювання, професійної комунікації.

### Запитання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття електронного документообігу в закладі освіти.

2. Які переваги для закладу надає електронний документообіг?
3. Окресліть переваги офісного пакету від Google.
4. У чому полягає мета використання офісного пакета Google в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?
5. Які переваги і можливості відкриває спільна робота з документами?
6. Які існують права доступу до файлів Google?
7. Які об'єкти можна додавати в Документи / Таблиці / Презентації?

### **Практичні завдання**

1. Створіть текстовий документ і дайте йому назву. Введіть текст і відформатуйте його (змінити шрифт, розмір, розташування, колір). Додайте в документ зображення, таблицю, діаграму. Створіть коментар до фрагменту тексту. Зробіть копію документа на Google Диску. Завантажте документ на комп'ютер. Надайте доступ до документа 3-м іншим користувачам: 1-му з них надайте доступ з правом тільки перегляду, 2-му – з правом коментування, 3-му – з правом редагування.

2. Створіть Таблицю і дайте їй назву. В одну комірку введіть текст, в іншу – число. Текст відформатуйте за власним бажанням. Число задайте відсоткове значення. Додайте до таблиці зображення та діаграму. Створіть коментар. Зробіть копію таблиці на Google Диску. Завантажте таблицю на комп'ютер. Надайте доступ до таблиці 3-м іншим користувачам: 1-му з них надайте доступ з правом тільки перегляду, 2-му – з правом коментування, 3-му – з правом редагування.

3. Створіть Презентацію і дайте їй назву. Оформіть за власним бажанням 2 слайди, перший зробіть «титульним» (змінити стиль і розміри шрифту, фон, тему). Оберіть варіанти переходу між слайдами слайдів. Створіть коментар до Презентації. Зробіть копію презентації на Google Диску. Завантажте презентацію на комп'ютер. Надайте доступ до презентації 3-м іншим користувачам: 1-му з них надайте доступ з правом тільки перегляду, 2-му – з правом коментування, 3-му – з правом редагування.

# СЕРВІС ПІДТРИМКИ ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ GOOGLE КАЛЕНДАР

## Сутність та можливості використання

Електронний органайзер (календар) є важливим засобом підтримки планування та організації в сучасному закладі, невід’ємним елементом діяльності керівника, що дозволяє:

- планувати й відзначати час зустрічей та інших важливих подій, занотовувати всі подробиці, пов’язані з ними (адреси, особливі позначки тощо);
- налаштовувати нагадування (електронною поштою та/або через виринаюче вікно);
- запрошувати інших учасників (автоматична розсилка повідомлень);
- створювати «тематичні» календарі (календар з державними святами, календар з ключовими датами для звітності і т. д.);
- вести список важливих завдань (на кшталт «дошки зі стікерами»).

*Мета* використання сервісу Google Календар в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – покращення процесів планування та організації шляхом отримання повсякчасного доступу до широкого функціоналу електронного органайзера.

## Опис інтерфейсу

На рис. 35 представлено опис інтерфейсу Google Календаря.

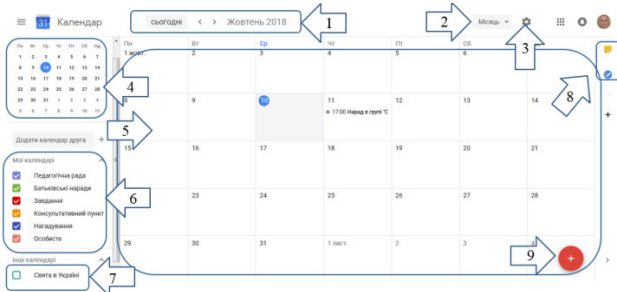



Рисунок 35 – Опис інтерфейсу сервісу Google Календар:  
1 – опції навігації (кнопка «Сьогодні»; кнопки зміни часових періодів (попередній/наступний); часовий діапазон, що відображається в календарі);

- 2 – опції налаштування діапазону відображення подій в календарі: день, тиждень, місяць, 4 дні, або порядок денний (тобто лише ті дні, на які заплановані події);
- 3 – налаштування сервісу;
- 4 – відображення міні-календаря (усі дати, на які заплановані події, автоматично виділяються «жирним» шрифтом. Опис кожної події може бути переглянутий при натисканні на відповідну дату);
- 5 – поле для відображення подій в календарі(-ях) користувача. Нову подію можна створити, натиснувши на комірку з потрібним часовим діапазоном;
- 6 – календарі користувача. Кожному календарю можна присвоїти потрібне ім'я, виділити окремим кольором;
- 7 – опції для налаштування інших календарів (можливість імпортувати календарі інших користувачів, додати календарі з національними, релігійними чи ін. святами тощо);
- 8 – доступ до сервісів «Календар» та «Кеер», інтегрованих з офісним пакетом;
- 9 – створення нових подій у календарі

Функція сумісного використання електронних календарів відкриває нові можливості для співпраці і спільного планування роботи. Оскільки всі дані про події зберігаються онлайн, то розклад завжди доступний і надійно збережений.

## **Робота з календарями**

Для запуску сервісу Google Календар потрібно натиснути на відповідній піктограмі  на розкладці сервісів Google (див. рис. 4). Після цього з'явиться поле календаря (рис. 35).

Для створення нового календаря потрібно натиснути на кнопки налаштувань (опція 3, рис. 35), обрати опцію «Налаштування», після чого – «Додати календар» (рис. 36). Прописуємо назву календаря, опис, задаємо часовий пояс і власника. Після обрання потрібних параметрів натискаємо «Створити».

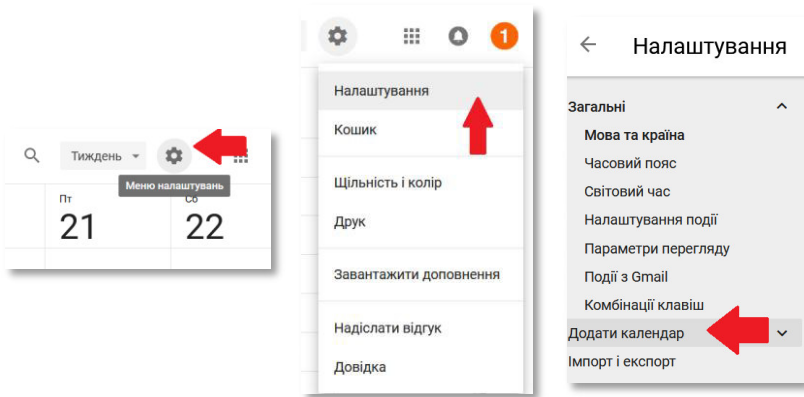


Рисунок 36 – Створення нового календаря

Маючи 1 акаунт, можна вести практично безліч календарів одночасно, при цьому інтегрувати події між ними. Усі календарі користувача (створені ним, або до яких йому надано доступ) відображаються зліва у розділі «Мої календарі». Натискаючи на кожний з них, можна налаштувати його відображення («Показувати лише цей»), «Налаштування та доступ») (рис. 37).

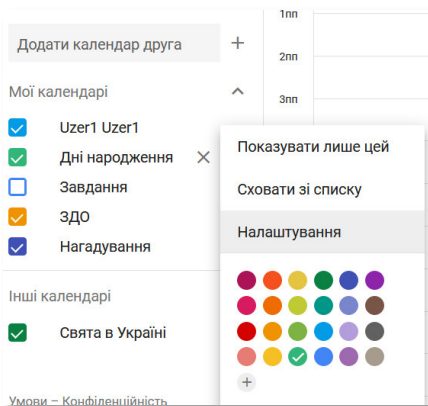


Рисунок 37 – Налаштування відображення різних календарів користувача



Сторінка календаря завжди оновлюється автоматично і знаходиться на поточній даті.

Спектр налаштувань до кожного календаря – досить широкий, що може задовольнити всі професійні потреби користувачів. Для встановлення налаштувань потрібно натиснути на потрібний календар. У контекстному меню, що з'явиться, обрати необхідну функцію (задати назву і опис, автоматичний прийом запрошень; права доступу; спільне використання з певними особами; сповіщення про події; сповіщення про події, які тривають увесь день; загальні сповіщення; інтеграція календаря; вилучити календар) (рис. 38).

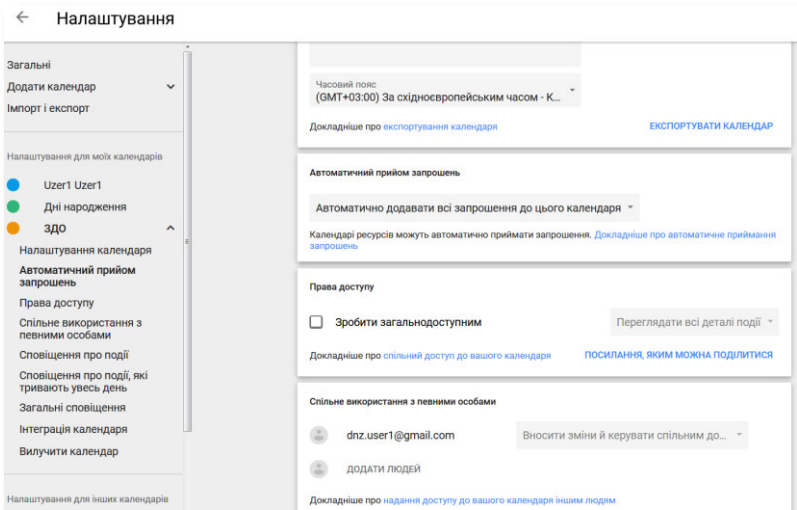




Рисунок 38 – Налаштування календаря

Календар може відображатися у будь-якому з 5 обраних видів: день, тиждень, місяць, рік, розклад, 4 дні, показувати вихідні, показувати відхилені події (опція 2, рис. 35).

Працювати з календарями можна спільно з іншими користувачами. Надати доступ до календаря можна кількома способами:

1. Натиснути на значок  справа від назви календаря (рис. 37). Обрати опцію «Налаштування та доступ». Обрати опцію «Права доступу». Обрати потрібний варіант: «Зробити загальнодоступним», «Спільне використання з певними особами» (дати людям (їхні електронні пошти) та обрати права доступу: переглядати всі деталі, вносити зміни, керувати спільним доступом).

2. Натиснути на кнопку налаштувань . Обрати опцію «Налаштування». У розділі «Налаштування для моїх календарів» (зліва внизу) обрати потрібний календар. Обрати опцію «Права доступу». Обрати потрібний варіант: «Зробити загальнодоступним», «Спільне використання з певними особами» (дати людям (їхні електронні пошти) та обрати права доступу: переглядати всі деталі, вносити зміни, керувати спільним доступом).

Залежно від поставленої мети, користувач може дозволити іншим лише переглядати свої календарі та заплановані події, або ж спільно редагувати (вносити зміни, планувати події тощо), або ж надати керівні права доступу (користувач з таким рівнем прав зможе також надавати права доступу іншим користувачам, матиме необмежені права редагування).

## Робота з подіями

Для того, щоб створити нову подію в календарі, потрібно виконати одну з дій:

1. Натиснути на червону кнопку  в правому нижньому куточку.

2. Натиснути на будь-якій комірці поля календаря (опція 5, рис. 35) та обрати опцію «Більше варіантів».

У результаті, відкривається вікно з налаштуваннями нової події (рис. 39). Потрібно зазначити назву події, обрати час проведення. Можна прописати деталі події, зокрема місце проведення, додати відео-чат (якщо планується зустріч у відео-форматі), прикріпити файли (з комп'ютера або Google Диска) тощо. За потреби можна налаштувати сповіщення (нагадування)

– система заздалегідь (за визначений проміжок часу – щоденно, щотижня по середам, щорічно саме в цей день, кожного робочого дня і т. д.) нагадає користувачу про заплановану подію одним із обраних способів: електронною поштою або за допомогою виринаючого вікна на комп'ютері.

У цьому ж полі можна додати гостей, які автоматично отримають запрошення на вказану електронну адресу, а також налаштувати їхні права доступу (лише перегляд подій, редагування, адміністрування).

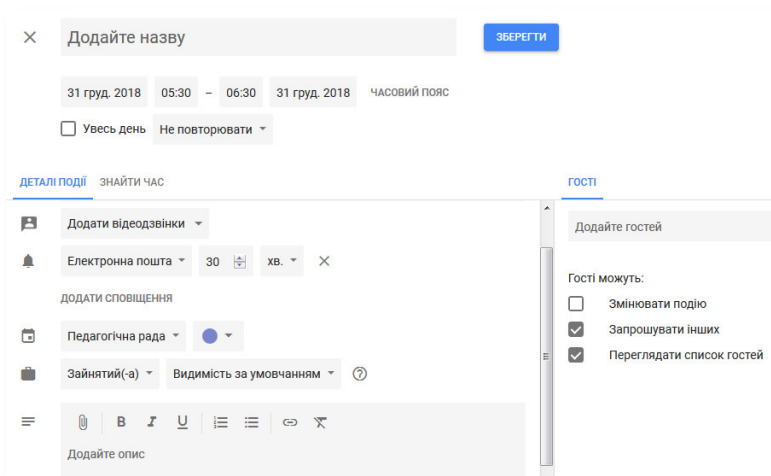






Рисунок 39 – Вікно налаштування події

Суттєвою перевагою виявляється інтеграція Google Календаря з іншими сервісами:

- Hangouts  – можливість додавати відео-чати до запланованих подій;
- Google Диск  – можливість завантажувати файли з хмарного сховища, «прикріплювати» їх до подій;
- Кеер  – можливість додавати нотатки до подій (на кшталт магнітної дошки зі стікерами);

– Завдання  – можливість створювати завдання, списки завдань, моніторити їхнє виконання, «викреслювати» по мірі виконання (на кшталт списків завдань на звичайних паперових носіях).

Усі ці сервіси, інтегровані в Google Календар, у комплексі сприяють оптимізації повсякденної професійної діяльності, покращенню комунікації, спільної роботи та взаємодії.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Опишіть основне призначення Google Календаря.
2. Як створити календар в Google Календарі?
3. Які налаштування можна здійснювати в Google Календарі?
4. Як надати доступ до календаря іншим користувачам в Google Календарі?
5. Як створити подію в Google Календарі?
6. Як створити нагадування про подію?
7. З якими іншими сервісами інтегрується Google Календар?

### **Практичні завдання**

1. Створіть новий календар. Налаштуйте його (назва, опис, колір тощо).

2. Надайте доступ до календаря 3-м іншим користувачам: 1-му з них надайте доступ з правом тільки перегляду подій, 2-му – з правом внесення змін, 3-му – з правом адміністрування (надання доступу іншим користувачам).

3. Створіть нову подію в календарі, додайте місце події, запросіть 3-х гостей. Створіть нагадування про подію. Вкладіть до події документ або зображення.

4. На той же день, на який Ви запланували подію, створіть завдання. До цього завдання створіть 3 під-завдання. Одне з під-завдань позначте як виконаним.

# **СЕРВІС ДЛЯ ПІДТРИМКИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ І ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ GOOGLE КНИГИ**

## **Сутність та можливості використання**

Сервіс Google Книги являє собою спеціалізований пошук (повнотекстовий пошук у книгах), що дозволяє знаходити в мережі Інтернет широкі масиви літератури будь-якого гатунку в електронному форматі – від художньої до вузько професійної. Наприклад, за пошуком «перспективне планування», що є важливим складником методичної роботи та управління освітньою діяльністю в ЗДО, станом на жовтень 2018 року сервіс пропонує понад 3 000 ресурсів. Це сприяє доступності якісних електронних джерел для освітян дошкільної галузі, збагаченню педагогічного досвіду та методичного фонду закладу.

*Мета* використання сервісу Google Книги в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – підтримка методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів шляхом доступу до кращих вітчизняних і закордонних електронних книжок (наукових, науково-методичних, навчальних тощо).

За допомогою цього сервісу можна створювати власну бібліотеку (певну сукупність «полиць» з електронними книжками на різну тематику). Бібліотека може бути як персональною, так і колективною. У другому випадку необхідно створити «груповий» профіль, тобто надати його дані (логін і пароль) потрібним особам. У результаті вони зможуть спільно працювати над наповненням бібліотеки, що дозволить оптимізувати процес наповнення методичної бази закладу.

Отже, сервіс Google Книги дозволяє здійснювати:

- повнотекстовий пошук в книгах та журналах, розміщених у відкритому доступі;
- зберігання та сортування (опція «Моя бібліотека»);
- зручну навігацію (функції додання закладок, поміток, виділення тексту кольором).

Доступ до вітчизняних і закордонних джерел з використанням сервісу Google Книги відкриває широкі перспективи для

освітян галузі дошкільної освіти, дозволяє знаходити і безкоштовно використовувати потрібні фахові джерела, створювати свої електронні каталоги книг, збагачувати власний і колективний методичний багаж, здійснювати неперервну самоосвіту, професійний саморозвиток.

## Опис інтерфейсу

На рис. 40 представлено загальний опис інтерфейсу сервісу Google Книги.

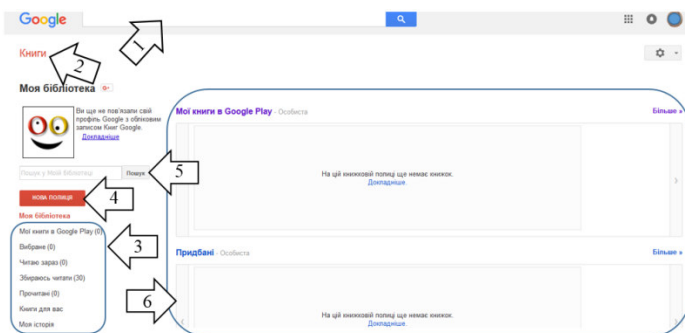


Рисунок 40 – Опис інтерфейсу сервісу Google Книги.

- 1 – рядок пошуку;
- 2 – кнопка, що відображає бібліотеку користувача (список всіх книг, за категоріями, що придбані або якимось чином обрані, позначені ним);
- 3 – список категорій («полиць»), за якими розподіляються книжки в бібліотеці користувача;
- 4 – кнопка для створення нової категорії («полиці»);
- 5 – пошук книг у бібліотеці користувача;
- 6 – розгорнутий зміст категорій, за якими розподіляються книжки в бібліотеці користувача

Опція «Моя бібліотека» дозволяє зберігати знайдені книги. Створюючи «полиці» користувач може каталогізувати свої книги в зручний для нього спосіб. Функції закладок, поміток, виділення тексту кольором сприяють спрощенню навігації, налаштуванню відповідно до потреб кожного користувача.

## Робота з Google Книгами

Отримати доступ Google Books можна кількома способами:

1. Відкрити пошук Google і ввести слово(-а) для пошуку. Далі натиснути вкладку «Більше», і потім – «Книги» (рис. 41).

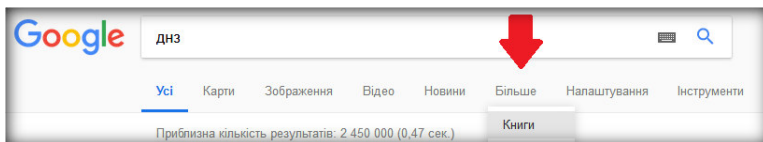



Рисунок 41 – Можливість здійснення пошуку книг засобами Google

2. У меню сервісів Google (див. рис. 4) натиснути на піктограму Google Books .

3. Перейти за посиланням: <https://books.google.com.ua/>

Після виконання одного з цих кроків відобразиться головне вікно Google-Books з пошуковим рядком (рис. 42).

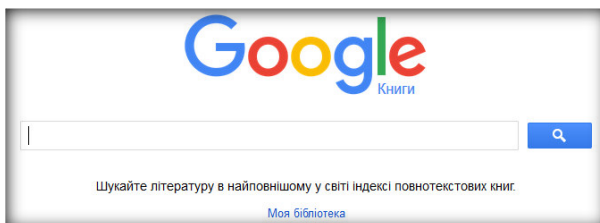


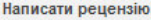



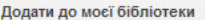



Рисунок 42 – Головне вікно Google Books

Для повноцінної роботи з сервісом необхідно попередньо авторизуватися («зайти» в свій Google-акаунт).

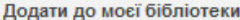
Після введення потрібного(-них) слова(-ів) у пошуковий рядок, сервіс відобразить всі книжки, що існують в системі та відповідають пошуковому запиту. Натиснувши на будь-яку із запропонованих книжок, користувач потрапляє в «профіль» цієї книги, де він може:

– переглядати (посторінково або по розділам) зміст книги (кнопки меню: );

- переглядати або додавати власну рецензію на книгу (кнопка у лівому полі:   або кнопка в меню: );
- здійснювати пошук в книзі за словом(-ами) (кнопка у лівому полі:  );
- ділитися посиланням на книгу з іншими користувачами (кнопка в меню: );
- додавати книгу до своєї бібліотеки (кнопка в меню:  ) та ін.


У сервісі передбачена функція розширеного пошуку книг. Для цього потрібно натиснути в меню кнопку налаштувань  та обрати опцію «Розширений пошук книг». Відповідно, можна максимально деталізувати умови пошуку:

- знайти результати: з усіма словами; що містять точну фразу; хоча б з одним зі слів; що не містять слів;
- пошук: усі книги; обмежений попередній перегляд і повний перегляд; тільки повний перегляд; лише електронні книги Google;
- вміст: увесь вміст; книги; журнали; газети;
- мова: усі мови, або обрана;
- назва: відобразити книги з назвою;
- автор: відобразити книги, написані певним автором(-ами);
- видавець: відобразити книги, видані певним видавництвом;
- дата публікації: показати вміст, надрукований будь-коли або в заданий період;
- ISBN: відобразити книги з номерами ISBN;
- ISBN: відобразити журнали з ISBN.

Будь-яку книгу, що існує в сховищах Google Книги, можна додати в свою «Бібліотеку». Для цього потрібно обрати потрібну книгу та натиснути на кнопку в меню  . Сервіс запропонує користувачу обрати «полицю», на якій він бажає зберегти обрану книгу. Попередньо існують полиці за



замовченням (наприклад, «Вибране», «Читаю зараз», «Збираюся читати», «Прочитані» та ін.). Однак, користувач може створювати нові полиці та присвоювати їм будь-які назви.

Для роботи з полицями потрібно спершу перейти у свою бібліотеку – натиснути **Моя бібліотека** в лівому полі, або ж скористатися кнопкою налаштувань . У відображеному полі зліва можемо побачити наші наявні полиці (рис. 43), створити нову полицю (кнопка **НОВА ПОЛИЦЯ**). Натискаючи на кожну з полиць, справа будемо бачити відображення її вмісту (обкладинки і короткі відомості щодо тих книжок, які там «зберігаються»). Одну й ту саму книгу можна зберігати на кількох полицях одночасно.

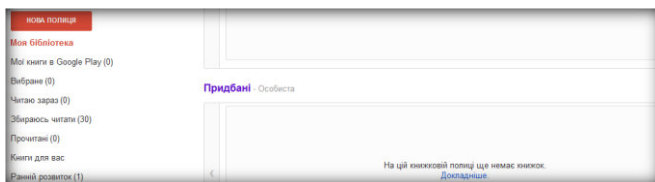


Рисунок 43 – Меню для роботи з полицями в бібліотеці сервісу Google Книги

Створивши колективний акаунт (тобто, надавши дані для авторизації – логін та пароль, декільком користувачам), можна спільно шукати корисну літературу професійного спрямування, працювати над наповненням бібліотеки, створенням тематичних полиць тощо.

Таким чином, сервіс Google Книги – це корисний інструмент для підтримки методичної роботи і професійного саморозвитку педагогів ЗДО, оскільки дозволяє збагатити методичну джерельну базу закладу, а також здійснювати постійний інформальний розвиток педагогів шляхом вивчення фахової літератури.

### Запитання для самоконтролю

1. У чому полягають переваги і функціональні можливості сервісу Google Books?

2. Яким чином можна здійснити пошук книги в Google Books?

3. Яким чином можна здійснити пошук в межах конкретної книги?

4. Чим корисний сервіс в аспекті управління ЗДО?

### **Практичні завдання**

1. Здійсніть пошук книги за допомогою сервісу Google Books.

2. Додайте знайдену книгу в бібліотеку.

3. Поділіться посиланням на книгу з іншим користувачем.

4. Створіть книжкову полицю. Присвойте їй ім'я (тематика – професійна).

5. Знайдіть та додайте до створеної полиці три книги відповідної тематики.

# СЕРВІС ДЛЯ ПІДТРИМКИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ І ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ GOOGLE АКАДЕМІЯ

## Сутність та можливості використання

Аналогічно до сервісу Google Книги, Google Академія – це сервіс спеціалізованого пошуку, що дозволяє віднаходити фахові публікації, переважно статті, за авторством дослідників, експертів з усього світу. Цікаво, що ті джерела, що мають більшу кількість цитувань, високий рейтинг автора і т. ін., знаходяться на верхніх щаблях пошуку. Доступність високо-рейтингових джерел дозволить покращити підтримку методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів ЗДО.

Для роботи з Google Академією достатньо наявності облікового запису в Google. Однак, якщо користувач має певні напрацювання і бажає представити їх широкому загалу, йому потрібно додатково створити обліковий запис у Google Академії. Цей обліковий запис (профіль) може бути як персональний, так і груповий (закладу, певного об'єднання педагогів і т. д.). Попередньо потрібно, щоби напрацювання користувача вже були розміщені в онлайн-просторі (наприклад, в електронній бібліотеці, на сайті, в блозі і т. д.). Тоді вони потраплять у поле пошуку Google Академії, і їхній автор(-и) зможуть додати їх до свого профіля.

Загалом кажучи, наявність профіля не є принципово важливою умовою для педагогічних працівників ЗДО. Однак, якщо вони бажають отримувати статистику використання своїх напрацювань іншими зацікавленими сторонами (статистику щодо цитувань), наприклад, для включення її в атестаційну звітність, конкурси чи ін., Google Академія дозволить їм це зробити.

Вважаємо, що *мета* використання сервісу Google Академія в управлінні освітньою діяльністю ЗДО полягає в покращенні підтримки методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів шляхом доступу до наукових публікацій провідних вчених і експертів світу.

## Опис інтерфейсу

На рис. 44 відображено опис головної сторінки сервісу Google Академія.

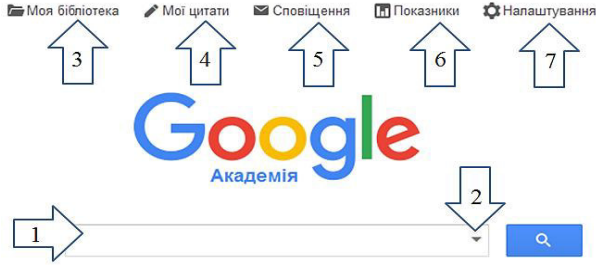



Рисунок 44 – Головна сторінка сервісу Google Академія:

- 1 – пошукове поле;
- 2 – список опцій для оптимізації пошукового запиту;
- 3 – бібліотека користувача (публікації самого користувача та/або ті публікації, що були ним обрані та позначені «мітками»);
- 4 – перехід до персонального профілю користувача;
- 5 – сповіщення про зміни, які система рекомендує внести в профіль;
- 6 – найбільш цитовані, високо-рейтингові публікації з різних галузей знань;
- 7 – налаштування персонального профіля відповідно до потреб користувача

## Робота з Google Академією


Для того, щоб розпочати роботу з сервісом, потрібно виконати один із таких кроків:

1. У меню сервісів Google натиснути піктограму сервісу .
2. У пошуковому рядку Google ввести запит «Google академія». Найперше посилання, що з'явиться – посилання на сервіс.
3. В адресний рядок ввести: <https://scholar.google.com.ua>

Для простого пошуку ресурсів достатньо мати звичайний Google акаунт. Якщо ж користувач планує завантажувати в систему власні публікації, то потрібно створити додатковий акаунт в Google Академії.

Щоби знайти статті за конкретною тематикою, потрібно ввести відповідні слова в пошукове поле (опція 1, рис. 44). Віднайдені статті можна:

- додавати до своєї бібліотеки;
- переглядати онлайн, або завантажити собі на комп'ютер;

Натиснувши на кнопку  **Моя бібліотека**, можемо переглянути всі наявні статті, що там зберігаються. Позначивши «галочкою» одну або кілька публікацій, можна у верхньому меню обрати потрібну функцію: редагувати, видалити, експортувати або «мітки».

До будь-якої статті можна додати мітку, і вона буде відображатися зліва в переліку Академії. Для цього необхідно поставити «галочку» напроти потрібної статті, потім обрати мітки в верхній панелі інструментів (обрати мітку серед наявних, або створити нову). Для керування мітками потрібно натиснути відповідну кнопку («Керувати мітками») в лівому меню.

Якщо стаття завантажена в систему в форматі pdf (тобто, повнотекстовий варіант), то справа відобразатиметься відповідна позначка про це: **[PDF]**. В іншому ж випадку, стаття може виявитися неповнотекстовою (лише назва і короткий опис).

Таким чином, використання сервісу Google Академія дозволить реалізувати:

- пошук фахової (як правило, наукової) літератури за заданою тематикою різними мовами;
- пошук найактуальніших науково-педагогічних напрацювань, визнаних експертами світу;
- поповнення банку методичних ресурсів закладу;
- поглиблення професійного досвіду педагогів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Для чого призначений сервіс Google Академія? Які функціональні можливості він пропонує?
2. Як здійснити пошук ресурсу в Google Академії?
3. Як в сервісі Google Академія можна додати документи в Бібліотеку?
4. Які переваги використання сервісу для управління ЗДО?

## **Практичні завдання**

1. Знайдіть статтю в Google Академії за обраною тематикою. Переконайтеся, що вона – повнотекстова.
2. Додайте знайдену статтю до своєї бібліотеки.
3. Створіть тематичну мітку в бібліотеці та прив'яжіть до неї знайдену статтю.
4. Відшукайте ще 2 повнотекстові статті за заданою тематикою та прив'яжуть їх до створеної мітки.

## **СЕРВІС ДЛЯ СТВОРЕННЯ ОНЛАЙН-ОПИТУВАНЬ GOOGLE FORMS**

### **Сутність та можливості використання**

Сервіс для проведення онлайн-опитувань – це важливий засіб для підтримки зворотного зв'язку керівника ЗДО з зацікавленими сторонами, зокрема з батьками. Ініціювання е-опитувань керівником ЗДО доцільно у разі, якщо від батьків потрібно одержати інформацію щодо:

- соціального портрету сімей вихованців (складу сімей, статусу, освіти й зайнятості батьків і т. д.);
- соціально-освітнього замовлення (очікування батьків у сфері освіти, їх бачення освітніх послуг для своєї дитини і т. д.);
- рефлексії діяльності ЗДО (ступінь задоволення чи незадоволення освітніми послугами, позитивний чи негативний образ ЗДО та ін.);
- відношення до нововведень, що плануються (наприклад, до запровадження нових освітніх методик, гурткової роботи за різними напрямками, оздоровчих методик тощо).

Об'єктами опитування можуть стати також співробітники закладу, зокрема на предмет визначення ступеня їх задоволення роботою керівника, наявних умов праці, пропозицій щодо покращення роботи, запровадження нових педагогічних підходів тощо.

Серед особливостей і переваг сервісу Google Forms варто зазначити наступні:

- підтримка зворотного зв'язку з цільовою аудиторією;
- легкість форматування і налаштування дизайну;
- можливість створення сучасних анкет з додаванням графічних і відео-файлів;
- можливість формування різних типів запитань (відкритих і закритих);
- миттєве оброблення даних і автоматичний розрахунок результатів, їхня візуалізація у вигляді діаграм;
- можливість спільного використання та редагування;
- автоматичне збереження.

*Мета* використання сервісу Google Forms в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – збір та аналіз результатів опитувань респондентів (батьків чи ін. зацікавлених осіб) щодо діяльності закладу, застосування отриманих даних для визначення очікувань респондентів та подальшого планування роботи в залежності від цих очікувань, задля підвищення якості освіти в закладі, формування позитивного іміджу серед громадськості.

При розробленні електронної анкети доцільно враховувати загальні рекомендації:

1. Структура анкети повинна містити основні складові:

а) вступний блок (звернення до респондентів, зазначення цілей опитування, інструкція з заповнення і т. ін.);

б) блок для визначення соціально-демографічного портрету респондента (вік, стать, освіта, соціальний статус тощо). У цьому ж блоці можна поставити й інші запитання, наприклад, щодо приналежності респондента до певної вікової групи ЗДО (ясельної, молодшої, старшої, або якоїсь конкретної групи – її назва), ім'я респондента (якщо опитування не анонімне) і т.д.;

в) основний блок – містить питання, обумовлені цілями опитування;

г) завершальний блок – заключне звернення до респондентів, слова подяки.

2. Питання анкети повинні бути сформульовані чітко і конкретно, уникати двозначності тлумачень.

3. Потрібно уникати фахової термінології, або ж додавати пояснення до неї, щоби всі респонденти розуміли зміст прочитаного.

4. Доцільно уникати слів, зміст яких може сприйматися і трактуватися різними людьми по-різному (наприклад, мало/багато, часто/рідко і т. ін.).

5. Максимальна рекомендована кількість питань однієї анкети – не більше 15.

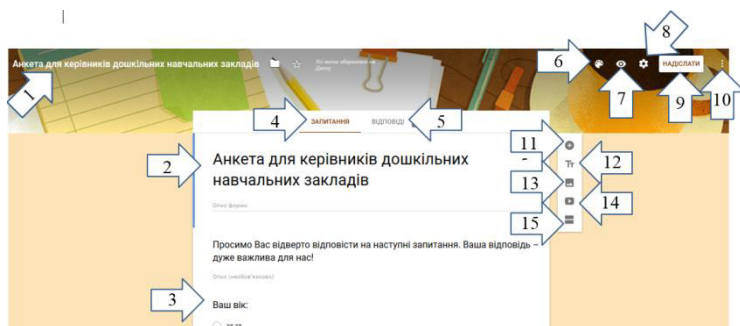
6. Доступність для всіх респондентів. Тобто, всі респонденти повинні мати рівноцінний доступ до анкети. Оптимальним вважаємо групову розсилку посилань на анкету потенційним респондентам (е-поштою, месенджерами, електронними чатами типу Hangouts або ін.). Попередньо доцільно з'ясувати, чи всі



респонденти мають доступ до цифрових гаджетів, підключених до мережі Інтернет. Як показує практика автора, наразі майже всі батьки використовують смартфони, які налаштовані для веб-з'язку. Тому проблем з подібними розсилками, як правило, не виникає. Єдине питання, що може виникнути – це за допомогою якого саме сервісу здійснювати розсилку, щоби він влаштував усіх респондентів. Досі найбільш популярною і масово використовуваною лишається е-пошта.

## Опис інтерфейсу

На рис. 45. представлено опис інтерфейсу сервісу Google Forms.



- Рисунок 45 – Опис інтерфейсу сервісу Google Forms (відображається для користувачів з правом редагування анкети):
- 1 – заголовок анкети;
  - 2 – поле для введення опису анкети. Може бути використане для введення інструкції, привітання респондентів чи ін.;
  - 3 – поле для введення тексту запитань та варіантів відповідей;
  - 4 – кнопка для відображення запитань анкети (видима лише користувачам, яким надано право редагування);
  - 5 – кнопка для відображення результатів опитування (видима лише користувачам, яким надано право редагування);
  - 6 – кнопка налаштування дизайну анкети (вибір кольорової гами, теми і т. д.);
  - 7 – попередній перегляд анкети (в тому вигляді, в якому вона відобразатиметься для респондентів);
  - 8 – налаштування анкети;

9 – поширення анкети серед респондентів (електронною поштою, через різні соцмережі, або ж копіюванням прямого посилання на анкету);

10 – меню анкети. Дозволяє: відмінити (скасувати) дію, зробити копію (анкети), перемістити анкету до кошика, отримати пряме посилання на анкету, роздрукувати анкету, додати співавторів (з можливістю при-своєння прав перегляду та редагування), доповнення (дає можливість підключати інші додатки для розширення функціоналу);

11 – створення запитань. При створенні можна обрати тип запитання: з можливістю обирати одну відповідь, з можливістю обирати кілька відповідей, з можливістю прописати відповідь у спеціальне поле, з можливістю обирати відповідь зі спадного списку і т.д.;

12 – додавання назви й опису (наприклад, інструкції до окремого розділу, блоку анкети);

13 – додавання зображень в анкету;


14 – додавання відео в анкету;



15 – додавання нового розділу в анкету


## Робота з Google Forms

**Створення нової Форми.** Для створення анкет в Google Forms необхідно мати акаунт Google.

Створити анкету можна кількома способами:


1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (див. рис. 4). Для цього потрібно знайти піктограму сервісу  і клацнути по ній.


2. Зайти на свій Google Диск. На лівому полі натиснути кнопку  Створити та обрати піктограму  Google Форми.


3. Зайти на свій Google Диск. Клацнути правою мишкою по полю. У меню, що з'явиться обрати  Google Форми.

Усі створені Форми автоматично зберігаються на користувачьому Google Диску.

**Робота з формами.** Відкривши створену Форму, можна розпочинати її форматування і наповнення.

Щоб надати своїй анкеті унікальності, можна здійснити налаштування фону – змінити колір або додати рисунок (кнопка ).

Кнопка дозволяє розробнику анкет (Форм)  переглядати їх в тому вигляді, в якому вони з'являтимуться для респондентів.

Для форматування анкети потрібно натиснути  («Налаштування»), після чого отримаємо доступ до опцій налаштування, серед яких:

Загальні:


- Збирати електронні адреси;
- Сповідення про заповнені форми;
- Обмежити до однієї відповіді;
- Учасники можуть редагувати відповідь після надсилання;
- Учасники можуть переглянути підсумкові діаграми й текстові відповіді.

Презентація:

- Показати панель перебігу;
- Перемішати запитання;
- Показувати посилання для повторного заповнення форми;
- Повідомлення з підтвердженням, що вашу відповідь було записано.

Тести (якщо увімкнути оцінки):

- Показувати оцінку відразу після надсилання форми;
- Пізніше, після перевірки вручну;
- Респондент може бачити (не зараховані відповіді, правильні відповіді, кількість балів).

Натиснувши на кнопку , зі створеною Формою можна виконувати низку операцій, як от: скасувати попередню дію, зробити копію, перемістити до кошика, отримати попередньо заповнене посилання, друкувати, додати співавторів, редактор сценаріїв, доповнення, налаштування.

Після встановлення необхідних налаштувань, можна переходити безпосередньо до оформлення анкети.

У рядку «Форма без назви» вводимо назву анкети (можна це зробити як одразу, так і згодом). У нашому прикладі ввели назву «Щодо наради». Зазначимо, що назва анкети відобразатиметься у неї вгорі (тоді, коли анкета відкрита), а також на Goolge Диску, і

тому її важливо прописати, щоби полегшити пошук і ідентифікацію потрібної анкети.

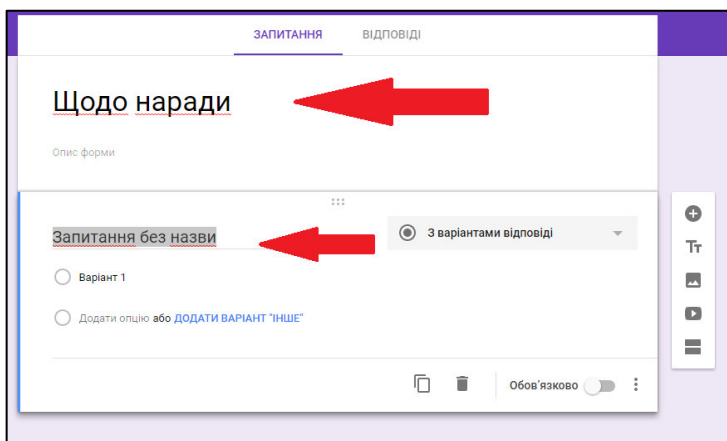


Рисунок 46 – Поля для додання назви  
Форми та введення запитання

Далі друкуємо текст запитання. Після цього потрібно обрати тип відповіді: задані варіанти, або розгорнута відповідь. До кожного запитання можна задати різні можливі варіанти відповідей, що дозволить урізноманітнити отримувані дані, зробити їх більш різнобічними і вичерпними. Типи відповідей, можливі в Google Форми:

- Короткі (респондент сам вводить відповідь, з клавіатури);
- Абзац (відповідач вдрукує розгорнуту відповідь);
- З варіантами відповіді (прапорці);
- З варіантами відповіді (спадний список);
- Завантаження файлу;
- Лінійна шкала;
- Таблиця з варіантами відповіді;
- Сітка прапорців;
- Дата;
- Час.

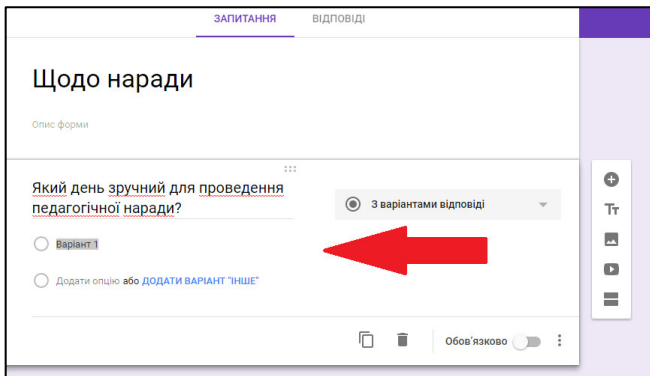




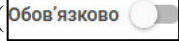
Рисунок 47 – Введення тексту запитання в анкеті та задання можливих варіантів відповідей

Для роботи з запитаннями (створення, редагування) потрібно скористатися панеллю справа (рис. 48).



Рисунок 48 – Панель інструментів для роботи з запитаннями

Щоб створити нове запитання, потрібно натиснути кнопку **+** на панелі (рис. 48). За допомогою кнопки **Tt** можна додати опис до запитання (наприклад, звернення до респондентів, рекомендації і т. ін.). Кнопка **📺** дозволяє додавати малюнки, а кнопка **▶** – відео до запитань. За допомогою кнопки **☰** («Додати розділ») можна структурувати питання за різними розділами.

Кожне створене запитання можна копіювати () , видалити () , призначати статус обов'язкового ( «Обов'язково») – біля такого запитання з'являється зірочка і відповідь респондентів на нього є обов'язковою (тобто, його не можна пропустити).

Розглянемо детальніше типи відповідей, що можна обирати до кожного запитання:

«Короткі відповіді» – дозволяють респонденту вводити з клавіатури короткі відповіді на поставлене запитання анкети.

«Абзац» – аналогічний до попереднього тип відповіді, за виключенням того, що в «абзаці» можна вносити більш широкі варіанти відповідей.

«3 варіантами відповіді» – респондент може обирати один варіант відповіді із запропонованого переліку.

«Прапорці» – респондент може обирати кілька варіантів відповіді із запропонованого переліку.

І до питань типу «3 варіантами відповіді», і до питань типу «Прапорці» можна додавати варіант відповіді «Інше», що дозволить респонденту, у разі потреби, висловити свою думку.



«Спадний список» – респондент може обирати варіант відповіді зі спадного списку.

«Завантаження файлу» – дозволяє респондентам завантажувати потрібні файли на Google Диск розробника анкети.


«Лінійна шкала» – дозволяє респондентам висловитися шляхом обрання потрібної цифри (рангу) від 0 до 10.

«Таблиця з варіантами відповіді» і «Сітка прапорців» – дозволяють отримати відповіді по декільком показникам відразу.

«Дата» і «Час» дозволяють респондентам обрати потрібні дату і час (наприклад, до якого часу співробітники планують підготувати плани, конспекти занять чи ін.).


Саму форму можна переміщати в іншу папку () або позначати її зірочкою .


Коли Форма (анкета) створена, її можна розіслати цільовій аудиторії (підгледим, батькам, студентам-практикантам чи ін.).



Для цього потрібно натиснути кнопку  «НАДІСЛАТИ». У діалоговому вікні, що з'явиться, потрібно обрати варіант надсилання вашої


анкети: електронною поштою, шляхом опції «поділитися» для Google +, Facebook, Twitter. Також тут важливо прописати обмірковане звернення до респондентів, щоби вони могли побачити мету анкетування, його передбачувані результати (наприклад, допоможе виявити недоліки в роботі певного вихователя, та виправити їх) та відчувати бажання долучитися до опитування.


У сервісі Google Форми передбачена можливість спільної колективної роботи з анкетами: можна додати співавторів, з можливістю присвоєння прав перегляду та редагування) (пункт 10, рис. 45). Процедура аналогічна до тих, що розглядалися в попередніх розділах:

1. Спочатку анкету потрібно «обрати» (клацнувши по ній лівою кнопкою миші) на Google Диску. Натиснути іконку  вгорі справа.

2. Викликати спеціальне меню, клацнувши правою кнопкою миші по анкеті на Google Диску. Коли меню з'явиться, натиснути іконку .

3. Відкрити анкету. У правому верхньому кутку натиснути кнопку  і потім – кнопку  **Додати співавторів.**

Незалежно від обраного способу, у результаті виникне віконце (рис. 49). У рядок  потрібно ввести адресу електронної скриньки потрібного користувача, або групи користувачів. Далі – обрати потрібний рівень доступу для цього користувача (редагування, коментування чи перегляд) і натиснути «Готово». Кожний користувач, чия поштова адреса була введена, отримає на цю адресу повідомлення про присвоєння йому прав доступу до анкети, і зможе приступити до роботи.

 **Посилання для спільного доступу** – за допомогою цієї кнопки можна скопіювати в буфер обміну посилання на анкету. Далі це посилання можна буде «вставити» у будь-який документ, лист чи ін. та відправити потрібним користувачам. Таким чином вони отримають доступ до цієї анкети і зможуть його переглядати і завантажувати на своєму комп'ютері.

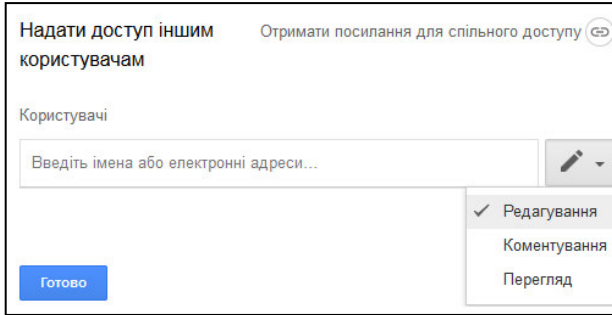



Рисунок 49 – Поле для надання доступу до презентації іншим користувачам

Варто зазначити, що респонденти (ті, хто відповідатимуть на питання надісланої анкети) та розробник(-и) анкети бачитимуть її вміст дещо по-різному. Зокрема, для респондентів не відображатимуться поля для редагування питань, а для розробника – навпаки. Якщо розробник хоче переглянути анкету в режимі респондента, потрібно натиснути кнопку «Попередній вигляд»: .

На відміну від респондентів, розробник зможе переглядати статистику за результатами опитування по кожній анкеті (рис. 50).



Рисунок 50 – Опції для опрацювання даних по анкеті (відображаються для її розробника)

Розглянемо детальніше опції для опрацювання даних по анкетам, представлені на рис. 50:

1 – вкладка, що відображає список запитань даної анкети (фактично, те, що бачитимуть респонденти);

2 – вкладка, що відображає результати відповідей на запитання анкети (видимі лише розробнику);



- 3 – загальна кількість відповідей на дану анкету;
- 4 і 5 – можливість обрати спосіб представлення результатів анкетування: усіх загалом, чи за кожним респондентом окремо;
- 6 – можливість перегляду даних в форматі таблиці Excel;
- 7 – додаткові опції для роботи з результатами (налаштувати сповіщення е-поштою про нові відповіді, завантажити відповіді в форматі \*.csv, роздрукувати всі відповіді, видалити всі відповіді і т. ін.);
- 8 – встановлення вмикачу для приймання або ж неприймання нових відповідей.

Отримані дані можна зберігати у форматі таблиці Excel, а також створювати діаграми прямо в сервісів Google Форми. Ці діаграми автоматично створюються й оновлюються після кожної нової отриманої відповіді. Відповіді приймаються сервісом до тих пір, поки розробник анкети не встановить вимикач на позначку «Відповіді не приймаються» (пункт 8, рис. 50).

Отже, широкий і досить простий функціонал Google Forms дозволить керівникам ЗДО з мінімальними зусиллями створювати й поширювати електронні анкети, опрацьовувати й візуалізувати отримані результати. Такий інструмент сприятиме підтримці постійного зворотного зв'язку із зацікавленими особами, зокрема вивченню думок, сподівань, вимог та ставлень батьків, ступеня їхньої вдовolenості, та відповідним чином вносити корективи в управлінську роботу, покращуючи її.

### **Запитання для самоконтролю**

1. У чому полягає мета використання сервісу Google Forms в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?
2. Відзначте особливості і переваги сервісу Google Forms.
3. У яких випадках доцільно проводити електронні опитування в ЗДО?
4. Хто може бути об'єктом опитування в ЗДО?
5. Окресліть загальні рекомендації, якими варто керуватися при розробленні анкети.

### **Практичні завдання**

1. Використовуючи сервіс Google Forms, створіть електронну анкету. Присвойте їй назву.

2. Зробіть оформлення Вашої анкети: оберіть фон, продумайте і пропишіть звернення до потенційних респондентів.
3. Створіть запитання до Вашої анкети – по 1-му для кожного типу відповідей.
4. Створіть копію Вашої анкети, присвойте їй іншу назву.
5. Додайте 3-х співавторів. Надайте їм різні права.
6. Пройдіть анкетування за Вашою анкетною принаймні тричі. Перегляньте статистику – дані в таблиці Excel та діаграми.

## **СЕРВІС ДЛЯ ОБМІНУ ПОВІДОМЛЕННЯМИ ТА ВІДЕО-КОНФЕРЕНЦІЙ HANGOUTS**

### **Сутність та можливості використання**

Засоби синхронної комунікації вже набули значної прихильності та поширення серед різних користувачів. У галузі управління ЗДО такі сервіси будуть корисні у випадках:

- вимушеної відсутності співробітників – у зв'язку з проходженням курсів підвищення кваліфікації, хворобою, сімейними обставинами і т. д.;

- ситуацій, що ускладнюють чи роблять неможливим присутність на робочому місці (карантини, несприятливі погодні умови тощо);

- необхідності налагодження зав'язків з колегами з інших регіонів.

Серед переваг сервісу Hangouts компанії Google варто відзначити такі:

- можливість здійснення синхронної комунікації (в режимі реального часу);

- можливість ведення групових відео-чатів (безкоштовно – до 10 чол.);

- висока якість відео-зв'язку;

- можливість обміну файлами різного формату та спільної роботи з ними;

- наявність віртуальної електронної дошки, можливість демонстрації робочого столу;

- синхронізація переговорів у чаті на всіх пристроях (комп'ютері, планшеті, смартфоні);

- можливість відкритої трансляції;

- можливість запису відео-конференції.

*Мета* використання відео- та текстового чату Hangouts в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – налагодження синхронної комунікації між суб'єктами цього процесу шляхом проведення відео- та чат-зустрічей у разі, якщо неможлива або ускладнена фактична присутність когось із суб'єктів.

## Опис інтерфейсу

На рис. 51 представлено опис інтерфейсу сервісу Hangouts.

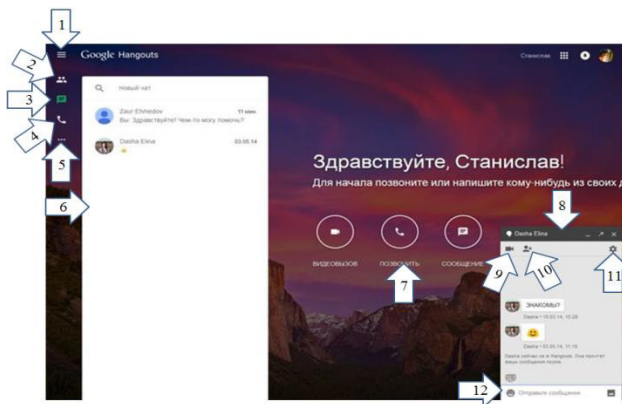


Рисунок 51 – Опис інтерфейсу сервісу Hangouts:

- 1 – меню сервісу Hangouts. Містить вкладки: Контакти, Чати, Телефонні дзвінки, Запрошення, Завантаження додатку (для різних платформ), Налаштування, Довідка;
- 2 – контакти. Через цю опцію можна знаходити й додавати осіб (за ім'ям, адресою електронної пошти чи номером телефону), створювати групові чати;
- 3 – чати. Опція дозволяє створювати нові групові чати, а також переглядати ті, що вже відбулися;
- 4 – телефонні дзвінки. Опція дозволяє здійснювати дзвінки на телефонні номери (послуга платна);
- 5 – опція «Ще» (дублює меню сервісу Hangouts);
- 6 – поле, в якому відображаються розширені дані по кожній опції;
- 7 – кнопки, що дозволяють розпочати відео-дзвінок (відео-чат), дзвінок на телефонний номер та чат (обмін повідомленнями);
- 8 – поле, в якому відображається чат користувача (з'являється після натискання на одному з чатів в опції «4»);
- 9 – запуск відео-чату з конкретним користувачем;
- 10 – додавання користувачів до групового чату;
- 11 – налаштування чату;
- 12 – поле повідомлень в режимі чату (можна додавати текст, смайлики, наклейки, рисунки)

## Робота з текстовими і відео-чатами

Для роботи с з сервісом необхідна наявність облікового запису (акаунту) Google.

Розпочати роботу з сервісом можна кількома способами:

1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (див. рис. 4).

Для цього потрібно знайти піктограму сервісу  і клацнути по ній.

2. Перейти за посиланням: *hangouts.google.com*

3. Skorистатися панеллю інструментів Hangouts, вбудованою в поштовий сервіс Gmail (пункт 12, рис. 10).

Список контактів можна як вносити вручну, так і оновити за допомогою сервісів Gmail та Google+.

Для того, щоби розпочати спілкування, потрібно:






1. Натиснути піктограму контактів .

2. Обрати контакт зі списку, що з'явиться, або ввести контакт вручну (ім'я, номер телефону чи електронну адресу). Важливо зазначити, що у даного «контакту», тобто у потрібного користувача, повинен бути наявний обліковий запис у Google.


3. Написати текст-запрошення у полі, що з'явиться.

4. Надіслати запрошення та дочекатися згоди користувача.





Спілкування можна здійснювати в режимі чату (переписка) та відео-чату (відео-зв'язок, для встановлення якого на пристрої потрібна камера). В переписку можна додавати текст, карти, малюнки, смайлики.

Варто зазначити, що запрошення надсилаються тим користувачам, з якими вперше планується встановлення зв'язку в Hangouts. Якщо зв'язок вже відбувся, після цього можна надсилати повідомлення та телефонувати користувачу в разі потреби, без додаткових запрошень. Функціонал для цього доступний у вікні контакту, що з'являється справа, якщо обрати потрібний контакт зі списку (клацнути по ньому «мишкою»). Зокрема, для ведення текстового чату потрібно друкувати повідомлення в полі  Надіслати повідомлення . При цьому кнопка  дозволяє додавати «смайлики», а  – фото і відео. Щоби розпочати відео-чат, потрібно натиснути кнопку .

створити груповий чат з користувачем (додати його до групового часу), потрібно натиснути .

Окрім спілкування по типу користувач-користувач, у Hangouts можна створювати групи для групової комунікації, складом до 10 чоловік безкоштовно. Алгоритм – подібний до того, що описаний вище для парного спілкування. Відмінність полягає в тому, що замість обрання контакту потрібно натиснути кнопку  Нова бесіда, після чого додати потрібні контакти зі списку (позначити їх «галочкою»), або внести їх вручну (ім'я, номер телефону чи електронну адресу). Групових чатів може бути декілька. Для зручності користування кожному груповому чату можна присвоїти певну назву (наприклад, «Батьківський комітет групи Сонечко», або «Педагогічна рада» і т. ін.). І тоді, у разі потреби, процес встановлення зв'язку з цілою тематичною групою буде відбуватися майже автоматично.

Для створення групи та присвоєння їй назви потрібно:


1. Натиснути піктограму контактів .
2. Натиснути кнопку  Нова бесіда.
3. У полі, що з'явиться, натиснути  Нова група.
4. Натиснути на піктограму групового чату, після чого справа з'явиться його вікно.
5. У вікні чату натиснути піктограму налаштувань .
6. Ввести потрібну назву групового чату.

У груповому чаті можна як вести переписку (чат), так і проводити відео-зустрічі (відео-чат): ділові наради, вебінари, онлайн-обговорення і т.ін.

В повідомлення можна додавати текст, карти, малюнки, смайлики.

Якщо під час пересилки повідомлення користувач-адресат був оф-лайн (не був на зв'язку), це повідомлення нікуди не зникає. Воно надійде до адресата тоді, коли він підключиться до сервісу Hangouts.

У разі потреби можна переходити з режиму повідомлень (чату) в режим відео-спілкування (відео-чату) і навпаки.

Якщо необхідно скорегувати налаштування, потрібно обрати меню сервісу (піктограма  зліва вгорі) та обрати опцію «Налаштування». Налаштувати можна наступні параметри:

- показувати (іншим користувачам), коли востаннє були в мережі;
- показувати (іншим користувачам), яким пристроєм користуєтеся зараз (телефоном, планшетом чи комп'ютером);
- звукове сповіщення про вхідні повідомлення;
- дзвінок під час вхідних повідомлень;
- перетворювати текст на смайлики;
- використовувати щільний список контактів;
- заархівовані чати hangouts (збережені давні переговори);
- запрошення (до спілкування в Hangouts);
- сховані контакти;
- заблоковані користувачі;
- налаштування запрошень (Які Ви зможете автоматично надсилати іншим користувачам).

Кожний користувач може налаштувати сервіс для максимальної зручності і задоволення своїх комунікаційних потреб.

Таким чином, сервіс Hangouts пропонує широкий і надійний функціонал, що дозволяє значною мірою урізноманітнити й покращити синхронну комунікацію суб'єктів освітньої діяльності ЗДО.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Надайте загальну характеристику сервісу Hangouts.
2. У яких професійних ситуаціях використання сервісу Hangouts буде корисним і доцільним?
3. Окресліть переваги сервісу Hangouts.
4. У чому полягає мета використання відео- та текстового чату Hangouts в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?

### **Практичні завдання**

1. Створіть чат з колегою. Надішліть текстове повідомлення, додавши до нього зображення.

2. Створіть відео-чат з колегою.

3. Створіть груповий чат принаймні з двома іншими користувачами. Присвойте йому назву. Здійсніть обмін даними в груповому чаті: надішліть текст, зображення.



## **СЕРВІС ДЛЯ СТВОРЕННЯ САЙТІВ GOOGLE SITES**

### **Сутність та можливості використання**

Інструментарій сервісу Google Sites дозволяє закладу заявити про себе, поширити у мережі дані про свою діяльність, демонструвати власні переваги, досягнення, досвід, що відіграє значну роль у формуванні позитивного іміджу. Окрім цього, з'являється можливість налагодження взаємодії, комунікації з місцевим самоврядуванням, громадськими об'єднаннями, засобами мас-медіа та іншими зацікавленими сторонами. Головною умовою ефективності веб-сайту, як інструменту підтримки позитивного іміджу ЗДО та взаємозв'язку з громадськістю (батьками), є його регулярне й своєчасне оновлення.

На відміну від блогів, веб-сайт закладу передбачає більш унормований, формалізований виклад матеріалу. Поширеною практикою в Україні є вимога до ЗДО щодо дотримання певних вимог при наповненні сайтів, обов'язкового оприлюднення конкретних блоків інформації, зокрема, актуальних відомостей про заклад, фінансової звітності, річних звітів керівника тощо.

Вважаємо доцільним рекомендувати основні елементи, що має містити веб-сайт ЗДО для того, щоби покращити самопрезентацію, сприяти створенню позитивному іміджу закладу, підтримувати комунікацію та зворотній зв'язок з громадськістю:

- установчі документи, у т. ч. ті, що визначають пріоритетні напрями діяльності закладу (статут, місія, стратегія розвитку тощо);
- дані про кадрове забезпечення, кількісний та якісний склад педагогічного колективу;
- анонси, оголошення й новини;
- корисні посилання (веб-ресурси керівних органів різних рівнів, посилання на корисні сайти тощо);
- звітні матеріали (щорічні звіти керівника ЗДО, результати атестації закладу, моніторингу діяльності, зокрема якості освіти, фінансову звітність та ін.);

- відомості про основні напрями діяльності закладу (методична й виховна робота, робота психолога, логопеда, корекційного педагога та/чи ін. фахівців);

- дані про інноваційну діяльність, впровадження новітніх освітніх методик і технологій;

- консультативний майданчик (методичні й просвітницькі матеріали для батьків освітнього, психологічного, корекційного спрямування; онлайн форма «запитання/відповіді»);

- фото- та відео матеріали, що відображають події закладу;

- контактна інформація та зворотний зв'язок (он-лайн анкетування, поле зворотного зв'язку, поле для відгуків і т. ін.).

До основних особливостей і переваг сервісу Google Sites відносимо:

- легкість використання, що не вимагає глибоких спеціальних знань й вмінь в галузі веб-розробки;

- відсутність необхідності підтримки хостингу, оскільки він надається компанією Google;

- можливість інтегрування інших сервісів Google, вбудовування на сайті Календаря, діаграм з Google Docs, картинок, карт з Google Maps, роликів з YouTube та ін.

*Мета* використання сервісу Google Sites в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – покращення самопрезентації, створення позитивного іміджу закладу, асинхронної комунікації та зворотного зв'язку з громадськістю шляхом підтримки веб-сайту закладу.

При розробленні веб-сайту важливо попередньо обміркувати його структуру й контент (наповнення), визначити відповідальних за його підтримку й оперативне оновлення змісту, своєчасні відповіді на питання та коментарі відвідувачів тощо. Орієнтовний алгоритм розробки та підтримки веб-сайту на основі Google Sites:

1. Проектування – обдумування структури і змісту, створення технічного завдання, призначення відповідальних, практична реалізація (власне, створення сайту).

2. Розміщення в мережі – надання сайту статусу публічного.

3. Адміністрування – систематичне й оперативне наповнення сайту новими відомостями, оновлення вже внесеного контенту.

На рис. 52 представлено приклад веб-сайту ЗДО, розробленого з використанням сервісу Google Sites.

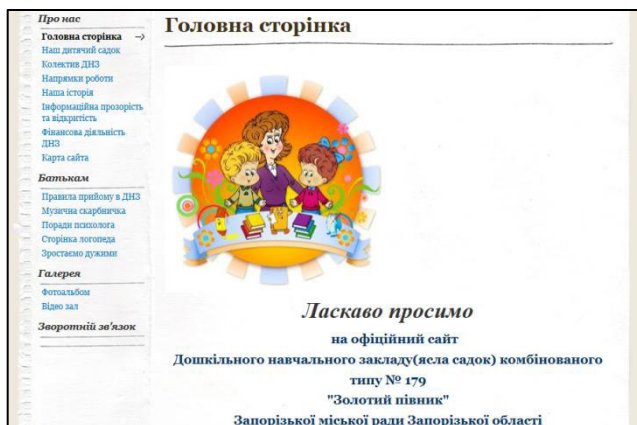


Рисунок 52 – Приклад веб-сайту ЗДО, створеного засобами Google Sites



## Робота з Google Sites


Для створення Google Sites необхідно мати акаунт Google.

Для того, щоби розпочати роботу з сервісом, потрібно виконати один з таких кроків:

1. Запустити сервіс через меню сервісів Google (див. рис. 4).

Для цього потрібно знайти піктограму сервісу і клацнути по ній .

2. Зайти на свій Google Диск. На лівому полі натиснути кнопку  Створити та обрати піктограму  Google Сайти].

3. Зайти на свій Google Диск. Клацнути правою мишкою по полю. У меню, що з'явиться обрати  Google Форми].

Усі створені сайти автоматично зберігаються на користувачьому Google Диску.

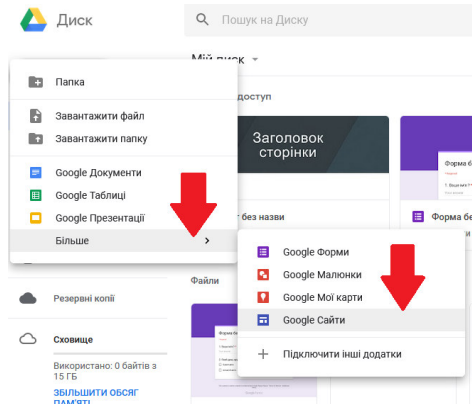



Рисунок 53 – Запуск сервісу Google Sites з Google Диску

Після запуску відкривається робоче середовище Google Sites. Для того, щоби створити новий сайт, потрібно натиснути кнопку  в правому нижньому куточку. Після цього – ввести назву сайту (у полі вгорі зліва):

До назви сайту можна додати логотип, який відображатиметься на вкладці, коли користувачі «запускатимуть» цей сайт. Для цього потрібно натиснути в правому верхньому куточку «Додати Логотип», зазначити місце пошуку логотипа (за URL-адресою, пошук в Google, Ваші альбоми, Google Диск) та обрати його.

Далі важливо визначитися зі структурою сайту та відповідно обрати макет (вкладка «Макети» у правому полі, рис. 54). При цьому важливо попередньо продумати, яким чином доцільно буде відображати свій контент.

Фактично, обраний макет дозволяє структурувати сторінку сайту, розбити її на розділи, змістові блоки (від одного до чотирьох).

З правого боку розміщена панель інструментів для наповнення сайту (рис. 54). Вона – досить інтуїтивно зрозуміла. Однак, розглянемо основний функціонал та можливості.

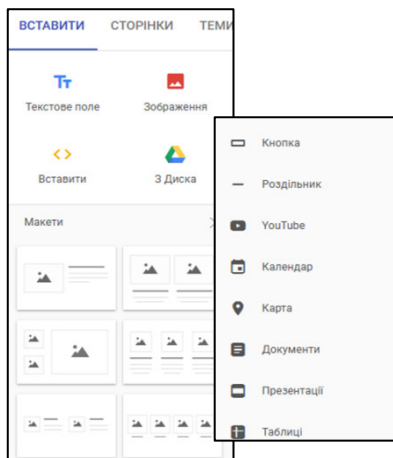






Рисунок 54 – Панель інструментів для наповнення сайту в Google Sites


Для того, щоб додати текст на свій сайт, потрібно обрати вкладку «Вставити» (див. рис. 54) та натиснути «Текстове поле». Після цього з'явиться панель інструментів для роботи з текстом (рис. 55). Користуючись цією панеллю, можна вводити потрібний текст, що відобразиться на створеному сайті, а також формувати його, додавати гіперпосилання:

 Звичайний текст – обрання розміру шрифту (звичайний, заголовок, підзаголовок).

 – виділення тексту («жирним») або курсив.




 – вирівнювання тексту (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині сторінки).

 – подання тексту у формі нумерованого або маркірованого списку.

 – додавання гіперпосилання.

 – видалення тексту.

Також є кнопки для форматування цілого розділу:

 – задати фон розділу,  – скопіювати розділ,  – видалити розділ.

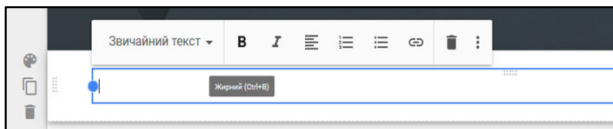


Рисунок 55 – Панель інструментів для роботи з текстом

Для того, щоби додати на сайт зображення (картинку, фото), потрібно обрати вкладку «Вставити» (див. рис. 54) та натиснути «Зображення». Після цього потрібно обрати опцію «Додати» (якщо потрібно додати зображення, що міститься на комп'ютері користувача) або опцію «Виберіть» (якщо потрібно завантажити зображення за URL-адресою, здійснити пошук зображення в Google, у альбомах користувача, чи на Google Диску).

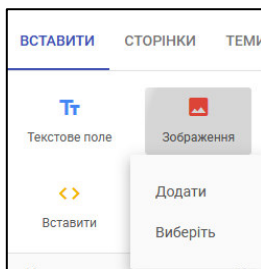



Рисунок 56 – Кнопка для додавання зображень на сайт

Якщо на створеному сайті потрібно додати гіперпосилання, необхідно обрати вкладку «Вставити» (див. рис. 54) та натиснути  «Вставити». Після цього – обрати спосіб вставки з Інтернету, зокрема прописати адресу, за якою планується посилання.

Якщо потрібно додати на сайт об'єкт з Google Диска, необхідно обрати вкладку «Вставити» (див. рис. 54) та натиснути «З Диска», після чого обрати відповідний об'єкт.

Окрім зазначеного, за допомогою вкладки «Вставити» (рис. 54) можна також додавати цілу низку об'єктів, зокрема:

- Кнопки (з назвою і посиланням на якесь джерело);
- Роздільники (для відокремлення розділів);
- Відео з YouTube;


- Календарі (один або декілька);
- Карти;
- Документи;
- Презентації;
- Таблиці;
- Форми (опитувальники);
- Діаграми.


Поряд із вкладкою «Вставити» можна побачити вкладку «Сторінки» (рис. 54). Після обрання цієї вкладки, в правому нижньому куточку з'являться опції «Створити посилання» та «Створити сторінку». Створеним сторінкам можна присвоювати ім'я, створювати дочірні сторінки, налаштовувати інші характеристики. Важливо продумати кількість та змістове наповнення, назви сторінок, щоби вони дозволяли максимально повно (при цьому непереобтяжено) та доступно для користувача викласти сутність матеріалу.


Останньою вкладкою (рис. 54) є вкладка «Теми», за допомогою якої можна налаштовувати дизайн створеного сайту і сторінок. Для цього потрібно обрати тему, кольорову гамму фону, стиль шрифту. Це дозволить проявити свій дизайнерський хист, зробити створений сайт унікальним, несхожим на інші, привабливим і зручним для кінцевого користувача.


Зазначимо, що всі зміни, які вносяться при роботі над створенням сайту, автоматично зберігаються на Google Диску, що мінімізує ризики їхньої втрати.


Серед інших дій, що можна виконувати з сайтом, варто відзначити такі:

 – відмінити або повернути виконану дію;

 – попередньо переглянути сайт (відобразити його таким чином, як його бачитимуть користувачі – на комп'ютері, планшеті або телефоні);

 – скопіювати посилання (опція можлива тільки за умови опублікованого сайту);

 – надати доступ іншим користувачам (для спільного редагування або перегляду).

На момент створення сайт доступний для перегляду лише своєму розробнику, а також тим користувачам, яким надано відповідний доступ. Для того, щоб зробити сайт публічним (видимим усім користувачам мережі Інтернет), потрібно натиснути на кнопку: . Після цього сайт можна буде будь-кому знаходити в Інтернеті через пошукові сервіси та переглядати його контент.

Отже, процес створення сайту є досить доступним і простим. Вважаємо веб-сайт важливим і потужним інструментом популяризації діяльності ЗДО, створення його позитивного іміджу серед громадськості, батьків, отримання оперативного зворотного зв'язку з зацікавленими сторонами, що дозволить отримувати схвалення й конструктивну критику та постійно покращувати *освітню діяльність*.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Надайте загальну характеристику сервісу Google Sites.
2. У яких професійних ситуаціях використання сервісу Google Sites буде корисним і доцільним?
3. У чому полягає мета використання Google Sites в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?
4. Окресліть алгоритм розробки та підтримки веб-сайту на основі Google Sites.

### **Практичні завдання**

1. Створіть Сайт. Введіть його назву. Оберіть логотип і фон.
2. Додайте на сайт: Відео, Зображення, Тестовий документ, Календар.
3. У «зображення» та «текстовий документ» додайте посилання на будь-який тематичний ресурс.
4. Зробіть ще одну сторінку.
5. Надайте доступ до веб-сайту іншим користувачам.



## **СЕРВІС ДЛЯ СТВОРЕННЯ БЛОГІВ BLOGGER**

### **Сутність та можливості використання**

Блоги дозволяють здійснювати онлайн комунікацію, презентувати свої набутки й досвід, підтримувати соціальні, професійні зв'язки. В аспекті підтримки управління освітньою діяльністю ЗДО вважаємо доцільним використання блогів у таких сферах:

- створення електронних портфоліо педагогічних працівників. Будучи, фактично, електронним щоденником, блог дозволяє збирати й упорядковувати дані різного формату (текст, відео, зображення, презентації тощо). Якщо педагог систематично здійснює наповнення свого блогу, то у разі потреби (при атестації, підготовці звітів, виступів на професійних заходах, виставках і т. д.), він завжди має доступ до пакету своїх педагогічних напрацювань;

- популяризація здобутків закладу, оприлюднення результатів роботи і т. ін. – подібно до веб-сайту організації, блог дозволяє ознайомити громадськість з її досягненнями. Однак, на відміну від сайту, який є офіційною «візитівкою», «обличчям» закладу, що повинен відповідати низці вимог, формат блогу дозволяє це зробити у більш неформальний, нешаблонний спосіб;

- зворотній зв'язок з громадськістю (через опцію коментарів) – на сторінках блогу можна отримати відгуки, «фідбек» про діяльність як окремого педагога, так і про заклад в цілому. Для керівника ЗДО це – можливість отримати критичні дані про діяльність своїх підлеглих або садочка.

До особливостей і переваг сервісу для створення блогів Blogger від компанії Google відносимо наступні:

- простота налаштування і використання;
- відсутністю плати за додаткові послуги;
- інтеграція з іншими сервісами Google;
- відсутність реклами;
- можливість популяризування діяльності закладу;
- інструмент для створення й наповнення персонального електронного портфоліо з авторськими напрацюваннями, поширення власного досвіду.

*Мета* використання сервісу Blogger в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – оптимізація методичної роботи та професійного саморозвитку шляхом узагальнення, систематизації та репрезентації професійного досвіду педагогічних працівників закладу засобами е-портфолію; створення позитивного іміджу ЗДО; професійний саморозвиток кадрів шляхом вивчення професійного досвіду інших педагогічних працівників; підтримка зворотного зв'язку з громадськістю шляхом застосування функціоналу коментарів.

Блог може бути як персональний (рис. 57), так і груповий (рис. 58). У першому випадку він, власне, може виконувати функції електронного портфолію, самопрезентації та впорядкування професійних надбань. У другому – бути узагальненням колективного досвіду колег-педагогів з одного закладу, району, міста, регіону чи ін.




Рисунок 57 – Приклад персонального блогу вихователя ЗДО



Рисунок 58 – Приклад колективного блогу вихователів ЗДО Комунарського району м. Запоріжжя

## Робота з блогами в Blogger

Для того, щоб створити блог в Blogger, необхідно мати акаунт (обліковий запис) Google.

Запустити сервіс Blogger можна, натиснувши піктограму  на панелі додатків Google (див. рис. 4).

Створення нового блогу розпочинається з натискання на кнопку **СТВОРІТЬ ВЛАСНИЙ БЛОГ**. Далі вводиться ім'я (справжнє, псевдонім (нік), назва організації чи ін.) та пароль.

Після цього відкривається робоче середовище Blogger. Потрібно ввести заголовок, адресу і обрати тему із запропонованих.

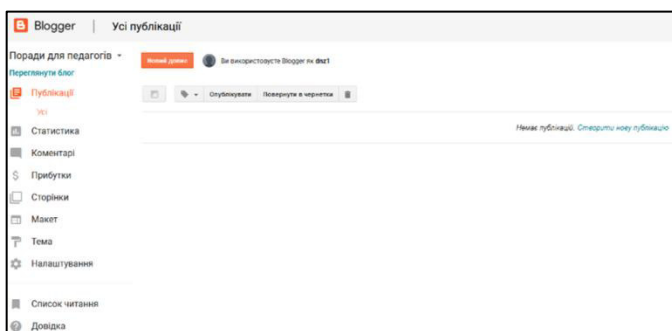


Рисунок 59 – Середовище для створення блогів Blogger

Для створення нової публікації потрібно натиснути кнопку **Новий допис**. Після цього відкриється середовище для роботи з публікацією, яке схоже на звичні для багатьох користувачів текстові редактори (наприклад, Word, Google Docs). Розглянемо детальніше елементи панелі інструментів для роботи з публікацією в Blogger:

**Публікація**  – поле для введення назви публікації;

**Написати** **HTML** – режими для введення даних в публікацію («Написати» – просте введення; «HTML» введення за допомогою html-коду);



– відмінна або повторення дії;



– панель для форматування тексту (обрання стилю шрифту і розміру літер, виділення тексту «жирним», курсивом, підкресленням, закресленням);



– колір тексту;



– колір фону тексту;



– додати або видалити посилання; додати рисунок (завантажити з цього блогу, з архіву альбомів Google, з телефону, з веб-камери, за URL-адресою), відео (завантажити, додати з YouTube), спеціальні символи (смайлики, цифри, стрілки тощо); додати розрив переходу;



– вирівнювання тексту (зліва, по центру, справа, по ширині);



– нумерований і маркований списки;



– додавання цитат;



– скасування форматування;

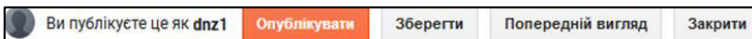


– перевірка орфографії;



– відступи зліва і справа.

У правому верхньому куточку можна побачити, з якого саме аканту публікуватиметься блог. А також можна здійснити його попередній перегляд, і якщо все гаразд – опублікувати:



Справа розміщене меню для налаштування публікації (рис. 60), що містить такі інструменти:

- Мітки – для рубрикації, спрощення навігації в блозі для користувачів;
- Розклад – можна налаштовувати автоматично, або обирати потрібну дату вручну;
- Постійне посилання – посилання на створений блог, яке можна скопіювати;
- Місцезнаходження – обрати свою локацію;
- Параметри – ввести налаштування.

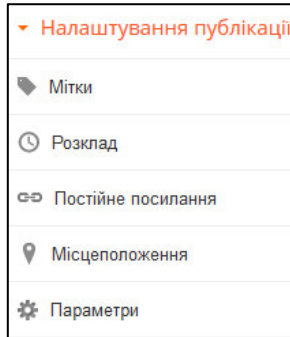


Рисунок 60 – Меню для налаштування публікації в Blogger

Завершивши новий блог можна вийти з середовища створення блогу і перейти на свою головну сторінку, натиснувши **B Blogger**. Таким чином, можна буде переглянути свої блоги, або створити новий блог.

Для перегляду своїх публікацій потрібно натиснути кнопку **Публікації**, що дозволить відобразити всі публікації – як опубліковані, так і чернетки. Обравши потрібну публікацію (проставивши напроти неї «галочку»), її можна редагувати, попередньо переглянути, видалити або опублікувати.

Для моніторингу свого блогу можна скористатися опцією **Статистика** на лівій боковій панелі. Вона дозволяє порівнювати кількість переглядів «за сьогодні», «за вчора», «за останній місяць», загальну кількість переглядів, прихильників (кількість постійних візитерів), аудиторію (країну, в якій перебувають візитери блогу; з якого браузера здійснювався перехід здійснювався перегляд блоку та ін.) (рис. 61).

Окрім зазначеного, на лівій боковій панелі доступні також такі опції:

**Коментарі** – відображає коментарі (як опубліковані, так і перенесені в «спам»), залишені користувачами до блогів.

**Макет** – дозволяє структурувати зовнішній вид блогу, додавати стовпці, змінювати їхню ширину та висоту, додавати різноманітні гаджети.

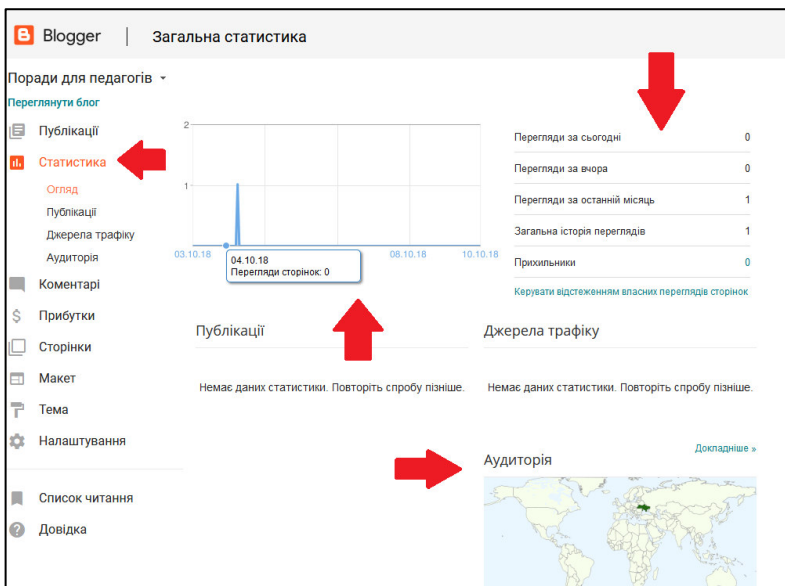


Рисунок 61 – Функція перегляду статистики блогу в Blogger

**Тема**

– дозволяє налаштувати тему блогу за запропонованими шаблонами.

**Налаштування**

– дозволяє налаштувати блоги за різними параметрами.

**Список читання**

– дозволяє додавати блоги інших користувачів, які зацікавили, до свого «списку читання».

**Довідка**

– викликає довідку, що дозволяє знайти відповіді на питання щодо користування Blogger.

Як бачимо, Blogger є досить простим у користуванні сервісом, що дозволяє створювати власні блоги на різну тематику. Блоги можуть бути як публічними (якщо їх «опублікувати»), так і закритими, для індивідуального користування («чернетки»). У другому випадку блоги можуть слугувати в якості електронного портфолію, в якому керівники і педагогічні працівники можуть структурувати власні здобутки, досвід, напрацювання. Такі е-

портфолію, що систематично наповнюються, надійно зберігаються в хмарному середовищі, завжди знаходяться «під рукою», можуть значно полегшити процес підготовки звітності, атестаційних документів, заявок на конкурси тощо. Відкриті (опубліковані) блоги дозволяють популяризувати діяльність закладу, продемонструвати громадськості його здобутки і досягнення, передовий досвід педагогічних працівників. За допомогою опції коментарів можна отримувати фідбек, відгуки, встановлювати зворотній зв'язок із зацікавленими сторонами та, у разі потреби, вносити корективи в діяльність закладу.

Таким чином, Blogger від Google виявляється надійним, безкоштовним, якісним і простим сервісом для створення блогів, який можна рекомендувати для використання в підтримці комунікації, методичної роботи та позитивного іміджу ЗДО.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Поясніть, що таке «блог».
2. У яких сферах діяльності ЗДО доцільне використання блогів?
3. Окресліть особливості та переваги сервісу Blogger.
4. У чому полягає мета використання сервісу Blogger в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?
5. Які різновиди блогів Вам відомі?

### **Практичні завдання**

1. Створіть власний Блог. Присвойте йому ім'я.
2. Створіть публікацію. Відформатуйте її.
3. Додайте на сторінку блогу відео, зображення, гаджет.
4. Перегляньте статистику блогу.

## ЕЛЕКТРОННА СОЦІАЛЬНА МЕРЕЖА GOOGLE+

### Сутність та можливості використання

Електронна соціальна мережа (ЕСМ) Google+ належить до 10 найпопулярніших ЕСМ у світі. Можна створювати як персональні профілі (наприклад, профіль керівника, вихователя ЗДО), так і профілі закладу. В другому випадку ЕСМ виконуватиме роль «альтернативного» веб-сайту, що, однак, матиме більш нерегламентований (неформальний) формат.

ЕСМ Google+ дозволяє:

- з мінімальними адміністративними зусиллями оприлюднювати необхідні відомості (наприклад, інформацію про діяльність закладу, основні новини й повідомлення і т. д.);

- створювати власний контент, здійснювати обмін матеріалами (документами, фото й відео-файлами тощо), забезпечувати рівний доступ до інформації всім суб'єктам діяльності закладу та зацікавленим особам;

- здійснювати синхронну (режим чату) та асинхронну (листи, повідомлення в групі, коментарі і т. д.) комунікацію. Можлива як діалогічна комунікація, так і групова;

- створювати групи – тематичні групи, об'єднання за інтересами, як закриті (вступ до групи можливий лише з дозволу адміністратора групи), так і відкриті (вступ можливий для всіх бажаючих) [79].

*Мета* використання електронної соціальної мережі Google+ в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – покращення самопрезентації, створення позитивного іміджу закладу, асинхронної комунікації та зворотного зв'язку з громадськістю (батьками) шляхом підтримки сторінки закладу в електронній соціальній мережі.

На відміну від веб-сайту закладу, Google+ передбачає більш вільний, не стандартизований формат викладу відомостей. У порівнянні з блогом, ЕСМ – більш комплексний засіб, що пропонує ширший спектр інструментарію і функціоналу. Враховуючи відмінності й особливості цих сервісів (електронної соціальної мережі, веб-сайту та блогу) вважаємо доцільним вико-



ристовувати їх у комплексі, що сприятиме покращенню іміджу ЗДО, залученню ширших верств користувачів і зацікавлених сторін до комунікації, обговорення й зворотного зв'язку, представлення й обміну досвідом.

На рис. 62 представлено приклад сторінки «Спільнота вихователів ДНЗ Вінниччини».

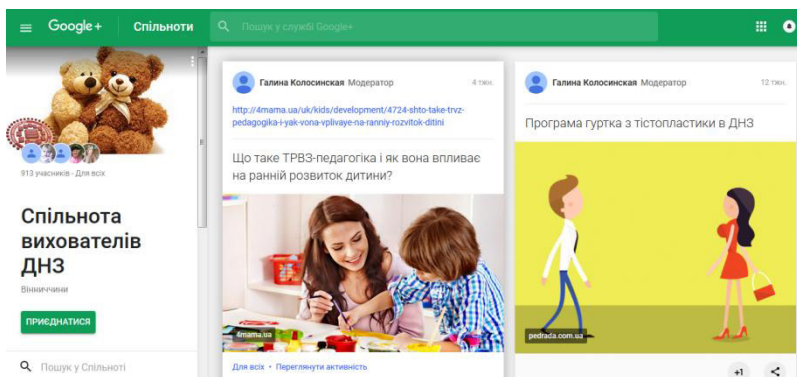





Рисунок 62 – Приклад сторінки «Спільнота вихователів ДНЗ Вінниччини», створеної засобами Google+

## Робота з Google+


Щоб створити соціальну мережу Google+ треба мати акаунт Google.

Для запуску сервісу потрібно натиснути піктограму  на панелі сервісів Google (див. рис. 4).

Після цього можна ввести дані для реєстрації свого профілю (ввести ім'я, дату народження, додати фото чи зображення, обрати стать – для кращої персоналізації, та ін.) і натиснути «Створити профіль».

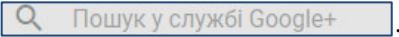
Створивши профіль, можна розпочинати створення публікацій. Для цього потрібно натиснути на поле  «Що у вас нового?». Користуючись панеллю інструментів, що з'явиться () , розпочати створення публікації.

Кожній публікації можна присвоїти статус «Для всіх» або «Створити колекцію» (і там уже вибрати, що потрібно: «Для всіх», «Ваші кола», «Лише ви»). Тобто, залежно від вибору користувача, його публікація буде або видимою для інших, або лише для закритого користування.


За замовченням, до кожної публічної публікації інші користувачі можуть додавати коментарі. Якщо це непотрібно, то варто натиснути на піктограму  справа вгорі та обрати «Вимкнути коментарі».

Дії, що можна здійснювати з публікацією: редагувати, видаляти, вимкнути коментарі, заборонити повторні публікації, перемістити публікацію в колекцію, ігнорувати.

Після розміщення публікації можна відслідковувати кількість вподобань, коментарів, їхній зміст, надавати відповіді на них тощо.

Для пошуку потрібних публікацій можна скористатися пошуковим рядком вгорі: .


Розглянемо розділи для роботи з публікаціями, представлені на лівій бічній панелі:

 **На домашню**


– повертає користувача на стартову сторінку.

 **Рекомендуємо**


– відображає публікації інших користувачів.


 **Спільноти**


– можна переглядати наявні спільноти, здійснювати в них пошук, надсилати їм запити на приєднання до них, а також створювати власні спільноти. При створенні спільноти можна обирати, хто матиме до неї доступ, можливість приєднуватися і переглядати її вміст: будь-хто (публічна спільнота) чи запрошені користувачі (приватна спільнота). У створеній спільноті доступні такі функції управління: надіслати запит на приєднання (приєднатися до спільноти можна буде лише за запитом); утримати публікації для перевірки (переглядати публікації, надіслані в спільноту, перш ніж їх буде розміщено в потоці); елементи керування вмістом (потужні фільтри й елементи керування ними).

 **Профіль**

– дозволяє переглядати профіль та вносити зміни до нього. Якщо натиснути «Про мене», то відкриється нова сто-

рінка і поля з зазначенням всіх даних про користувача, внесених ним. За необхідності, їх можна редагувати, натиснувши піктограму . Якщо натиснути «Редагувати профіль», то відкриється вікно з налаштуваннями. Там можна змінити назву профілю, зображення (аватар), дату народження та ін.

 **Люди** – дозволяє здійснити пошук людей, як у всьому Google+, так і окремо в підписах, переглядати, хто надіслав запит на підписки.

 **Сповіщення** – відображає наявні сповіщення. За потреби їх можна сортувати (відобразити непрочитані, відобразити всі та ін.)

Усі зміни, що відбуваються в Google+, будуть надходити на електронну пошту користувача.

Таким чином, сервіс Google+ є досить простим, однак дієвим інструментом представлення й обміну педагогічним і управлінським досвідом, залучення ширших верств користувачів і зацікавлених сторін до комунікації, обговорення й зворотного зв'язку, покращенню іміджу ЗДО загалом.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Що являє собою Google+?
2. Що можна зробити за допомогою Google+?
3. У чому полягає мета використання електронної соціальної мережі Google+ в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?
4. Окресліть відмінності між веб-сайтом і електронною соціальною мережею.

### **Практичні завдання**

1. Створіть профіль Google+.
2. Створіть Публікацію. Прикріпіть до неї зображення та відео.
3. Надайте доступ до Публікації іншим користувачам.
4. Перегляньте коментарі до Публікації.
5. Знайдуть спільноту і приєднайтеся до неї.
6. Створіть свою спільноту і надайте доступ іншим користувачам.

## **ВІДЕОХОСТИНГ YOUTUBE**

### **Сутність та можливості використання**

YouTube – це найбільш популярний відеохостинг у світі, що здобув прихильність користувачів і як розважальний, і як професійний (маркетинговий, популяризуючий, навчальний, про-світницький і т. д.) інструмент. Серед особливостей і переваг цього сервісу виокремлюємо такі можливості:

- створення власних відео-каналів;
- розміщення, пошук, перегляд та коментування відеозаписів;
- обміну передовим педагогічним досвідом;
- поширення власного досвіду та популяризування діяльності закладу;
- підтримки зворотного зв'язку з громадськістю.

Використання YouTube дозволяє знаходити у вільному доступі цілу низку ресурсів, корисних для освітньої діяльності ЗДО: відео-записи занять, виступи експертів, поради фахівців, записи семінарів, вебінарів, інших заходів та багато іншого. Потенціал цього сервісу в аспекті поглиблення професійного досвіду педагогів важко переоцінити.

У разі, якщо заклад створює та здійснює систематичне оновлення власного каналу на базі відеохостингу YouTube, це слугує додатковим інструментом популяризації його діяльності, підтримки позитивного іміджу серед громадськості, а також дає можливість здійснювати комунікацію, отримувати зворотній зв'язок із зацікавленими сторонами (через опцію коментарів).

Користувачі YouTube можуть (рис. 63):

- створювати привабливий дизайн головної сторінки (опція «Головна»), що виконує функцію «візитівки» каналу;
- завантажувати відео за власним бажанням (опція «Відео»);
- групувати завантажені відео за тематичними групами (створювати «Списки відтворення»);
- додавати посилання на інші канали, що можуть бути корисними для певної цільової аудиторії (опція «Канали»);
- переглядати коментарі та відповідати на них (опція «Обговорення»);

– надавати опис свого каналу, розміщувати посилання на інші свої ресурси – веб-сайти, блоги, ЕСМ чи ін. (опція «Про канал»).

*Мета* використання відеохостингу YouTube в управлінні освітньою діяльністю ЗДО – покращення методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів шляхом вивчення досвіду вітчизняних і закордонних колег (засобами відео-контенту); підтримка позитивного іміджу ЗДО шляхом створення власного відео-каналу, оприлюднення своїх досягнень (відео-записи занять, заходів, гурткової роботи тощо); підтримка зворотного зв'язку з громадськістю (опція коментарів).

На рис. 63 представлено приклад відео-каналу ЗДО.

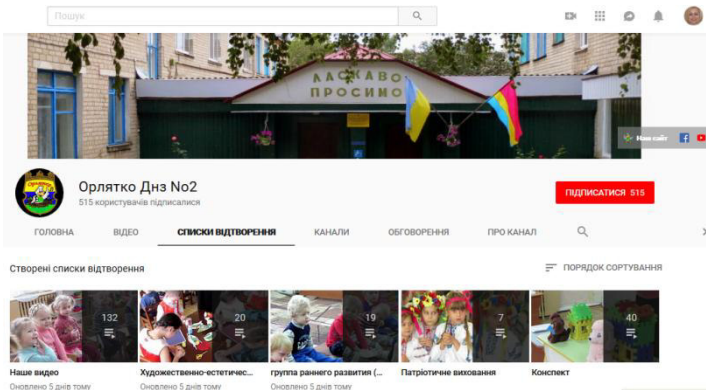



Рисунок 63 – Приклад відео-каналу ЗДО

## Робота з YouTube

Щоб створити свій канал на YouTube, потрібно мати акаунт (обліковий запис) Google. Для запуску сервісу потрібно натиснути піктограму  в меню сервісів Google (див. рис. 4).

Користувачі YouTube можуть завантажувати, переглядати, оцінювати, коментувати, додавати в «обране», ділитися різними відеозаписами (як власними, так і інших користувачів). У загальному сенсі, використовувати YouTube можна за двома напрямками: 1) завантажувати відео, створювати власний контент;

2) переглядати відео інших користувачів. Спершу розглянемо 1-й варіант.

Для завантаження відео на YouTube спершу потрібно створити власний канал. Існує два способи це зробити.

Перший спосіб – у правому верхньому куточку натиснути на зображення (піктограму) свого акаунту. В контекстному меню, що з’явиться, обрати пункт «Мій канал» (рис. 64). У поле, що з’явиться, потрібно ввести відповідні дані, після чого, натиснути «Створити канал».

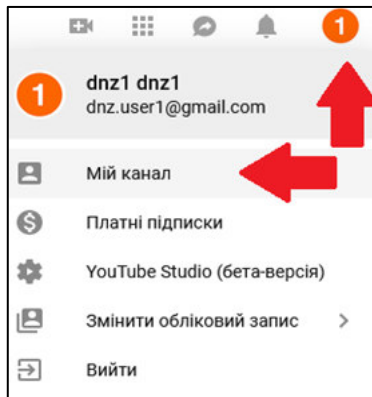




Рисунок 64 – Один із способів створення власного каналу на YouTube

Другий спосіб створення каналу на YouTube – зліва вгорі натиснути кнопку . У меню, що з’явиться, обрати пункт «Налаштування». У полі, що з’явиться, обрати пункт «Створити канал».

Після того, як обрано пункт «Створити канал» (за будь-яким із попередньо висвітлених 2-х шляхів), перед користувачем відкривається поле для заповнення даних про свій канал. Після того, як потрібні дані введено, знову натиснути «Створити канал».

Коли канал створено, можна додавати до нього відео, натискаючи «Завантажте відео». Після натискання YouTube запропо-

нує спосіб завантаження відео: з комп'ютера, імпортувати з Google Фото або прямий ефір (ввімкнути запис).

Завантажити відео можна, і натиснувши піктограму  (вгорі справа). Буде запропоновано два варіанти: завантажити відео, або почати трансляцію (ввімкнути запис).

Коли відео завантажено, потрібно ввести його назву, опис і хештеги (для полегшення пошуку цього відео серед інших користувачів).


Важливо присвоїти статус конфіденційності для свого відео: обрати доступ для всіх (публічне відео), не для всіх (для обраних користувачів), приватне (для власного користування). Статус залежить від цілей, що ставить перед собою користувач, – тиражувати відео на весь Інтернет-простір, або ж дозволити доступ до нього лише певним особам.

Після завантаження відео, додавання його назви і опису, присвоєння статусу публічності, можна його опублікувати.



За кожним опублікованим відео можна переглядати різні дані: дату його публікації, коментарі користувачів до нього, кількість вподобань чи несподобань, кількість людей, які поділилися цим відео, тощо.


Обравши пункт «Аналітика» (у меню зліва), можна отримати доступ до статистики по даному відео: огляди, охоплення глядачів, зацікавленість аудиторії, статистика переглядів за різні часові інтервали тощо.


Окрім ведення каналу та створення власного контенту, можна переглядати відео інших користувачів. Наприклад, відео інших ЗДО або педагогів-дошкільників, які представляють власний контент, презентують свій самобутній досвід тощо.


Оскільки в YouTube існує безліч відео, доцільно максимально конкретизувати пошук, звзити його за певними параметрами. Для цього спершу потрібно вгорі зліва натиснути кнопку , викликавши головне меню. Далі – обрати пункт «Популярне» і визначитися з розділом (музика, ігри, новини, фільми).



Можна здійснити пошук, ввівши пошуковий запит в рядок:



Пошук		
-------	---	---

Після того, як YouTube запропонує список відео, що відповідають вашому пошуковому запиту, можна додатково звузити цей список, відфільтрувати за певними параметрами. Для цього – натиснути кнопку  ФІЛЬТРУВАТИ та обрати потрібні параметри (дата завантаження, тип відео, тривалість, характеристики та ін.).

Якщо виявляється, що відео певного користувача чи каналу складають для вас інтерес, можна зробити «підписку», щоби отримувати повідомлення про нові надходження на свою е-пошту. Це можна зробити, натиснувши кнопку «Підписатися», що присутня під кожним відео. Свої підписки (канали, на які підписані) можна переглядати, натиснувши  зліва вгорі, та обравши пункт «Підписки».

Якщо потрібно відшукати певне відео, яке раніше переглядалося, можна скористатися кнопкою «Історія», що розміщена в головному меню (). Пошук в «історії» конкретизується, за потреби, шляхом обрання пунктів: історія переглядів, історія пошуків, коментарі, спільноти, чат.

Відео можна «відкладати», щоби переглянути пізніше. Для цього потрібно натиснути піктограму , що з'являється під кожним відео. Після цього відео автоматично додається в список аналогічних відео користувача. Такі відео можна буде переглянути, натиснувши кнопку «переглянути пізніше» на головному меню ().

Окремим списком можна переглядати відео, що сподобалися. Це ті відео, яким користувач поставив «вподобайку» (). Потрібно в головному меню () натиснути кнопку «Відео, які сподобалися».

Користуючись списками відео (відкладені; ті, що сподобалися) можна їх певним чином їх систематизувати.

Отже, YouTube – це простий у користуванні, надійний відеохостинг, використання якого може сприяти покращенню методичної роботи та професійного саморозвитку педагогів шляхом вивчення досвіду вітчизняних і закордонних колег (засобами відео-контенту); підтримці позитивного іміджу ЗДО шляхом створення власного відео-каналу, оприлюднення своїх досяг-



нень (відео-записи занять, заходів, гурткової роботи тощо); підтримці зворотного зв'язку з громадськістю (опція коментарів).

### **Запитання для самоконтролю:**

1. Продовжіть фразу: YouTube – це...
2. Окресліть особливості і переваги YouTube.
3. Розкрийте функціональні можливості YouTube.
4. У чому полягає мета використання YouTube в управлінні освітньою діяльністю ЗДО?

### **Практичні завдання**

1. Створіть канал на YouTube.
2. Завантажте відео на свій канал.
3. Перегляньте статистику щодо вашого відео (кількість переглядів, вподобань, коментарів).
4. Здійсніть пошук інших каналів за тематикою освітньої діяльності в ЗДО.
5. Поставте вподобайку одному зі знайдених відео та напишіть коментар. Знайдіть це відео в розділі «Відео, що сподобалися».

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Антипін Є. Б. Управління інноваційним розвитком дошкільного навчального закладу як педагогічна проблема. *Вісник психології і педагогіки* : Зб. наук. праць. 2010. Вип. 4. URL: <http://haa.su/FC8/> (дата звернення: 07.08.2018)
2. Березіна О. О. Обґрунтування організаційно-педагогічних умов освітньої діяльності дошкільного навчального закладу нового типу. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки*. 2017. Вип. 4 (90). С. 17–21. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/25844/1/5.pdf>
3. Березюк В. С., Рудік О. А. Інноваційні технології в ДНЗ. Харків : Видав. гр. «Основа», 2017. 224 с.
4. Богдан В. О. Використання хмарних сервісів керівниками дошкільних навчальних закладів у професійній діяльності: результати опитування. *Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України* : матер. наук. конф. (м. Київ, 21 бер. 2016 р.). Київ, 2016. С. 153–158. URL: [http://lib.iitta.gov.ua/166216/1/Tezy\\_IPTZN\\_2016.4.PDF](http://lib.iitta.gov.ua/166216/1/Tezy_IPTZN_2016.4.PDF) (дата звернення: 21.07.2018).
5. Богдан В. О. Деякі аспекти регіонального досвіду оптимізації управління дошкільною освітою. *Наукова молодь-2015* : зб. матер. III всеукр. наук.-практ. конф. молодих учених / за заг. ред. проф. Бикова В. Ю. та Спіріна О. М. (м. Київ, 10 груд., 2015 р.). Київ, 2015. С. 10–12. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/704728/> (дата звернення: 21.07.2018).
6. Богдан В. О. Доцільність використання хмарних технологій в дошкільних навчальних закладах. *Мультимедійні технології в освіті та інших сферах діяльності* : матер. наук.-практ. конф. (м. Київ, 12–13 листоп. 2014 р.). Київ, 2014. С. 17.
7. Богдан В. О. Методика розвитку ІК-компетентності керівника закладу дошкільної освіти в аспекті використання хмарних сервісів Google в управлінні освітньою діяльністю. *Вісник університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Педагогіка і психологія»*. 2018. № 1 (15). С. 246–252.

8. Богдан В. О. Можливості використання хмарних сервісів Google в управлінні дошкільним навчальним закладом. *Наукова молодь-2016* : зб. матер. IV всеукр. наук.-практ. конф. молодих учених / за заг. ред. проф. Бикова В. Ю. та Спіріна О. М. (м. Київ, 15 груд., 2016 р.). Київ, 2016. С. 25–30. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/707095/> (дата звернення: 21.07.2018).
9. Богдан В. О. Оптимізація управління дошкільним навчальним закладом засобами хмарних технологій. *Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України* : матер. наук. конф. (м. Київ, 19 бер. 2015 р.). Київ, 2015. С. 62–64. URL: [http://lib.iitta.gov.ua/165919/1/Tezy\\_conf\\_ІТ%D0%97%D0%9D\\_2015.docx.pdf](http://lib.iitta.gov.ua/165919/1/Tezy_conf_ІТ%D0%97%D0%9D_2015.docx.pdf) (дата звернення: 21.07.2018).
10. Богдан В. О. Перспективи впровадження хмарних технологій в дошкільній освіті. *Наукова молодь-2014* : зб. матер. II всеукр. наук.-практ. конф. молодих учених / за заг. ред. проф. Бикова В. Ю. та Спіріна О. М. (м. Київ, 11 груд., 2014 р.). Київ, 2014. С. 8–10. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/9155/> (дата звернення: 21.07.2018).
11. Богдан В. О. Регіональний досвід інформатизації управління дошкільною освітою. *Нова педагогічна думка*. 2015. № 4. С. 91–95.
12. Богдан В. О. Стан використання хмарних сервісів керівниками вітчизняних дошкільних навчальних закладів у професійній діяльності. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2016. № 5 (55). С. 175–186. URL: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/1475> (дата звернення: 21.07.2018).
13. Богдан В. О., Матюх Ж. В. Загальні перспективи науково-педагогічних досліджень проблем інформатизації дошкільної освіти. *Наукова діяльність як шлях формування професійних компетентностей майбутнього фахівця (НПК-2015)* : матер. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Суми, 2–3 груд. 2015 р.). Суми, 2015. Т. I. С.136–140.

14. Богдан В. О., Носенко Ю. Г. Компоненти методики розвитку ІК-компетентності керівників дошкільних навчальних закладів в аспекті використання хмарних сервісів Google у професійній діяльності. *Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України* : матер. наук. конф. (м. Київ, 28 бер. 2017 р.). Київ, 2017. С. 136–139. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/707368/> (дата звернення: 21.07.2018).
15. Богдан В. О., Носенко Ю. Г. Модель використання хмарних сервісів Google в управлінні освітньою діяльністю закладу дошкільної освіти. *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського. Педагогічні науки*. 2018. № 2 (61). С. 29–35.
16. Бондаренко І. В. Наукові підходи до поняття «імідж». *Педагогіка і психологія формування творчої особистості: проблеми і пошуки*. 2007. Вип. 41. С. 51–55.
17. Ватковська М. Проект «Електронний дошкільний навчальний заклад» у контексті модернізації системи державного управління у галузі освіти України. *Актуальні проблеми державного управління*. 2015. Вип. 1. С. 59–62.
18. Вифлеємський А. Б. PR-технологія в освіті. *Управління школою*. 2003. № 22. С. 6–10.
19. Волкова В. А., Волкова В. А. Создание системы мониторинга как средства управления ДООУ. *Управление ДООУ*. 2006. № 4 (30). С. 31–49.
20. Даниленко Л. Менеджмент інновацій в освіті. Київ : Шк. Світ, 2007. 120 с.
21. Доманова О. О. Освітня діяльність дошкільних навчальних закладів нового типу: самореалізація дитини. *Педагогічний дискурс*. 2012. Вип. 13. С. 92–95.
22. Електронна пошта. URL: <http://haa.su/FC9/> (дата звернення: 19.08.2018).
23. Євменькова К. М. Освітня послуга як економічна категорія. *Економіка і регіон*. 2009. № 3 (22). С. 172–175.
24. Заболоцька Л. А. Використання нових інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності керівника

- сучасної школи. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія : Педагогіка і психологія*. 2014. Вип. 41. С. 179–183.
25. Забродська Л. М. Інформатизація закладу освіти: управлінський аспект. Харків : Видав. група «Основа», 2003. 240 с.
  26. Зайченко О. Управління дошкільним навчальним закладом у сучасних умовах. *Нова педагогічна думка* : наук. журнал. 2010. № 1. URL: <http://www.stationline.org.ua/pedagog/106/19449-upravlinnya-doshkilnim-navchalnim-zakladom-u-suchasnix-umovax.html> (дата звернення: 28.12.2018).
  27. Каленюк І. С., Цимбал Л. Особливості регулювання ринку освітніх послуг : монографія. Чернігів : ЧДІЕіУ, 2011. 183 с.
  28. Калініна Л. Управління закладами освіти в контексті законодавчих змін. URL: <http://education-ua.org/ua/articles/545-upravlinnya-zakladami-osviti-v-konteksti-zakonodavchikh-zmin> (дата звернення: 09.08.2018).
  29. Карамушка Л. Принцип гуманізації управління як один з провідних принципів освітнього менеджменту. *Освіта управління*. 2002. № 4. С. 41–60.
  30. Коневщинська О. Е., Литвинова С. Г. Електронні соціальні мережі як складник сучасних соціальних медіа. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2016. № 5 (55). С. 42–54. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/22381/>
  31. Конкурентоспроможність підприємства: оцінка рівня та напрями підвищення : монографія / за заг. ред. О. Г. Янкового. Одеса : Атлант, 2013. 470 с.
  32. Королюк С. В. Проблема вибору стилю керівництва в освіті. *Постметодика*. 2002. № 5-6. С. 69–74.
  33. Котлер Ф., Фокс А. Стратегічний маркетинг для навчальних закладів; пер. з англ. Київ : УАМ, Хімджест, 2011. 580 с.
  34. Котлик А. В. Цілі діяльності підприємства як основа забезпечення його конкурентоспроможності. *Науково-теоретичний журнал Хмельницького економічного університету «Наука й економіка»*. 2008. Вип. 2 (10). С. 168–172.

35. Кравчук І. Порівняння понять: «контроль», «оцінювання», «моніторинг» та «адміністративний аудит». *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2009. Вип. 2. С. 19–25.
36. Кремень В. Г. Державно-громадська модель управління освітніми змінами. *Директор школи*. 2001. № 4. С. 33–37.
37. Крутій К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі. Запоріжжя : ЛПС, 2007. 208 с.
38. Крутій К. Л. Проблеми запровадження моніторингу дошкільної освіти та шляхи їх вирішення. *Науковий вісник Мукачівського державного університету. Серія : Педагогіка та психологія*. 2015. Вип. 2. С. 67–70.
39. Ласкова Н. О. Шкільний сайт як вагома складова єдиного інформаційного освітнього простору навчального закладу. *Комп'ютер у школі та сім'ї*. 2012. №3. С. 32–35.
40. Лебідь О. В. Управління початковою школою : навч. посіб. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 312 с.
41. Максименко О. Керівник і психологічний клімат у колективі. *Директор школи*. 1999. № 14. С. 10.
42. Мармаза О. І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Харків : Видав. гр. «Основа», 2004. 240 с.
43. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. Москва : Юрайт, 2014. 422 с.
44. Михацька А. Принципи культури забезпечення якості в українському освітньому просторі. *Соціально-економічні, політико-правові, соціокультурні процеси в Україні та світі* : зб. тез за матеріалами міжнар. наук. конф. (м. Київ, 03 черв. 2016 р.). Київ, 2016. С. 84–88. URL: [http://elibrary.kubg.edu.ua/20407/1/A\\_Mihatska\\_Mkonf\\_03\\_06\\_2016\\_FITU.pdf](http://elibrary.kubg.edu.ua/20407/1/A_Mihatska_Mkonf_03_06_2016_FITU.pdf) (дата звернення: 18.08.2018).
45. Мудра О. В. Особливості взаємодії ринку освітніх послуг та ринку праці. *Економіка*. 2012. № 5 (119). С. 35–40.
46. Носенко Ю. Г. Еволюція хмарних обчислень як актуального засобу навчання. *Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах*. 2015. № 5. С. 16–21.

47. Носенко Ю. Г. Хмарні технології у просторі відкритої освіти. *Моделювання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища* : монографія. Київ : ЦП «Компринт», 2015. С. 24–34.
48. Носенко Ю. Г., Богдан В. О. Використання хмарних сервісів Google в якості засобу підтримки управлінських процесів у дошкільному навчальному закладі. *Нові технології навчання*. 2016. Вип. 88, Ч. 1. С. 55–60.
49. Носенко Ю. Г., Богдан В. О. Характеристика хмарних сервісів Google в аспекті управління дошкільним навчальним закладом. *Новітні комп'ютерні технології*. Кривий Ріг : Видавничий центр ДВНЗ «Криворізький національний університет», 2015. Том XIII : спецвипуск «Хмарні технології в освіті». С. 9–15.
50. Носенко Ю. Г., Богдан В. О. Хмарні сервіси Google в управлінні дошкільним навчальним закладом. *Модернізація інформаційно-ресурсного забезпечення освітнього простору навчальних закладів* : зб. тез. доповідей міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 18 трав. 2016 р.). Київ, 2016. С. 58–60. URL: [http://www.agroosvita.com/sites/default/files/conf/%D0%97%D0%91%D0%86%D0%A0%D0%9D%D0%98%D0%9A\\_%D1%82%D0%B5%D0%B7.pdf](http://www.agroosvita.com/sites/default/files/conf/%D0%97%D0%91%D0%86%D0%A0%D0%9D%D0%98%D0%9A_%D1%82%D0%B5%D0%B7.pdf) (дата звернення: 15.12.2017).
51. Оболенська Т. Є. Маркетинг освітніх послуг: вітчизняний та зарубіжний досвід. Київ : КНЕУ, 2001. 208 с.
52. Основні функції управління в діяльності завідувача. URL: (дата звернення: 17.12.2018).
53. Первое электронное письмо URL: [http://www.peoples.ru/technics/programmer/ray\\_tomlinson/](http://www.peoples.ru/technics/programmer/ray_tomlinson/) (дата звернення: (19.08.2018)).
54. Пліш І. В. Практика застосування ІКТ в управлінні якістю освіти в гімназії приватної форми власності. *Інформаційні технології в освіті*. 2012. Вип. 12. С. 180–183.
55. Поліновський В., Огурцов М. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2010. № 4. С. 117–123.

56. Поташник М. М. Демократизация управления школой. Москва : Знание, 1990. 62 с.
57. Поштовий сервіс Gmail є найпопулярнішим в світі. URL: <http://watcher.com.ua/2012/11/02/poshtovyy-servis-gmail-ye-nauropulyarnishym-v-sviti/> (дата звернення: 19.08.2018).
58. Про Дошкільну освіту : Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14> (дата звернення: 22.06.2018).
59. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 19.08.2018).
60. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (дата звернення: 07.07.2018).
61. Про освіту : Закон України від 28.09.2017 URL: <https://goo.gl/MUvvba>
62. Про прозорість та відкритість діяльності закладів освіти : наказ від 3 жовтня 2017 року № 930 Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Департаменту освіти і науки, молоді та спорту. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/UPR17116?an=1> (дата звернення: 18.08.2018)
63. Пунина Т. Г. Проектирование и размещение в сети Интернет административных сайтов образовательных учреждений : учебно-методическое пособие. URL: <http://club-edu.tambov.ru/methodic/2007/pps/site/content.html> (дата звернення: 18.08.2018)
64. Рябова З. В. Наукові основи маркетингового управління в освіті : монографія. Київ : Пед. думка, 2013. 268 с.
65. Софій Н. Фасилітативний керівник – новий тип керівника на етапі змін. *Директор школи*. 2002. № 9. С. 3–4.
66. Тимошко Г. М. Теоретико-практичні засади управління розвитком творчого потенціалу педагогічного колективу. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету. Сер. Педагогічні науки*. 2017. Вип. 142. С. 175–181.



67. Тільна О. С. Мотивація, контроль та оцінка діяльності педагогів у шкільному менеджменті : методична збірка. Обухів, 2012. 111 с.
68. Уколова А. А. Диспропорції розвитку ринку освітніх послуг в Україні: причини та наслідки. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2010. № 891. С. 155–159.
69. Управління якістю освіти: досвід та інновації : колективна монографія / під заг. ред. Л. Л. Сушенцевої, Н. В. Житник. Дніпропетровськ : ІМА-прес, 2014. 462 с.
70. Хештег. URL: <http://haa.su/FC0/> (дата звернення: 12.11.2018).
71. Хижняк Л. М. Проблемні поля на ринку праці і ринку освітніх послуг: оптимізація управління. *Сучасні суспільні проблеми у вимірі соціології управління. Серія: Спеціальні та галузеві соціології*. 2009. Т. X. Вип. 116. С. 126–132.
72. Хмарні сервіси і технології у науковій і педагогічній діяльності : методичні рекомендації / Ю. Г. Носенко, М. В. Попель, М. П. Шишкіна / за ред. М. П. Шишкіної. Київ : ІТЗН НАПН України, 2016. 73 с.
73. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.
74. Цимбал Л. І. Проблеми регулювання ринку освітніх послуг на сучасному етапі. *Науковий вісник ЧДІЕУ*. 2010. № 2 (6). С. 43–48.
75. Шаповал Р. В. Адміністративно-правове регулювання освітньої діяльності в Україні : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2011. 36 с.
76. Шульга Л. Українська система управління освітою: поступ до демократичного виміру. *Педагогіка і психологія*. 2005. № 1. С. 65–71.
77. Энциклопедический словарь. Современная рыночная экономика. Государственное регулирование экономических процессов. / общ. ред. : д. э. н. проф. В. И. Курилин. Москва : Из-во РАГС, 2004. 744 с.

78. Эльмаа Ю., Смирнова З. Создание школьного сайта как управленческая проблема. *Народное образование*. 2009. № 2. С. 116–121.
79. Яцишин А. В., Носенко Ю. Г. Використання електронних соціальних мереж для розвитку інформаційної культури дітей та молоді з функціональними обмеженнями. *Освіта та розвиток обдарованої особистості*. 2015. 12 (43). С. 3–38.
80. 85 Interesting Email Statistics and Facts (2018). By the Numbers. URL: <https://expandedramblings.com/index.php/email-statistics/> (дата звернення: 19.08.2018).
81. ISO/IEC 17788:2014(E). Information technology – Cloud computing – Overview and vocabulary : International Standard. Switzerland : ISO/IEC, 2014. 14 p.
82. Nosenko Yu., Bogdan V., Matyukh Zh. Urgent Directions in Scientific Research of Informatization of Preschool Education in Ukraine. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. IV (39), Issue 79. Budapest, 2016. P. 52–55. URL: <http://scaspee.com/all-materials/urgent-directions-in-scientific-research-of-informatization-of-preschool-education-in-ukraine-nosenko-yu-bogdan-v-matyukh-zh> (дата звернення: 21.07.2018).
83. Nosenko Yu., Bohdan V. The Implementation of Cloud Services in Ukrainian Pre-School Educational Institution Management. *ICT in Education, Research, and Industrial Applications: Integration, Harmonization, and Knowledge Transfer* : 13th Int. Conf. ICTERI. Kyiv : CEUR Workshop Proceedings, 2017. Pp. 451–458. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-1844/10000451.pdf> (дата звернення: 21.07.2018).

Наукове видання

**ХРИПУН** Вікторія Олександрівна

# **ХМАРНІ СЕРВІСИ GOOGLE В РОБОТІ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

Головний редактор *М. П. Гречук*  
Дизайн обкладинки *Т. А. Маслак*  
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 8,9.  
Тираж 300 пр. Зам. № 59.

Видавець і виготовлювач  
Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі» (ПУЕТ),  
к. 115, вул. Ковалю, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.