

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КОСТЯНТИНІВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**  
**«СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА ЗАСОБАМИ**  
**GOOGLE»**



Костянтинівка 2022

Укладач:

Вінокурова Н.В., викладач фінансово-економічних дисциплін,  
спеціаліст вищої категорії ВСП «Костянтинівський  
індустріальний фаховий коледж ДВНЗ «Донецький  
національний технічний університет», викладач-  
методист

Рецензенти:

Баленкова В. В., викладач ВСП «Костянтинівський індустріальний  
фаховий коледж ДВНЗ «Донецький національний  
технічний університет», спеціаліст вищої категорії,  
викладач-методист

*Створення електронного посібника засобами Google.  
Методичний посібник. – Костянтинівка, 2022. – 49 с.*

В сучасній практиці інформатизації освіти актуальним стоїть питання створення електронних підручників (посібників). Дуже корисно викладачам фахової перед вищої освіти мати власноруч створені та розміщені в мережі Інтернет електронні освітні ресурси, що дозволяють підвищити якість навчання з дисципліни, поширити досвід педагогічних працівників, створити середовище їх професійного розвитку.

В навчальному посібнику приведена технологія створення електронного підручника (посібника) за технологією Google Sites. Доречним є використання цього засобу, оскільки це інтуїтивно зрозумілий редактор.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії  
науково-природничих дисциплін (протокол № від  
«\_\_»\_\_\_\_2022р).

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Н.В.Вінокурова.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	4
ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДРУЧНИКА (ПОСІБНИКА) .....	8
СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА ЗА ДОПОМОГОЮ СЕРВІСУ GOOGLE SITES. ....	11
1. Оформлення головної сторінки та публікація посібника. ....	11
2. Створення структури посібника.....	17
3. Додавання навчального контенту .....	23
3.1. Додавання документів. ....	23
3.2. Створення тестів за допомогою Google Форм. ....	30
ПРИКЛАД СТВОРЕННЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ЗА ДОПОМОГОЮ СЕРВІСУ GOOGLE SITES. ....	45
Список використаних джерел .....	49

## ПЕРЕДМОВА

У сучасних освітніх установах велика увага приділяється комп'ютерному супроводу професійної діяльності. У навчальному процесі використовуються навчальні й тестуючі програми з різних дисциплін.

Застосування мультимедійних засобів на заняттях дозволяє підвищити не тільки інтерес до майбутньої спеціальності, але й успішність по кожній окремій дисципліні. Навчальні комп'ютерні програми й електронні підручники (посібники) дають можливість кожному здобувачу освіти незалежно від рівня його підготовки брати активну участь у навчальному процесі, індивідуалізувати свій процес навчання, здійснювати самоконтроль. Бути не пасивним спостерігачем, а активно одержувати знання й оцінювати свої можливості. Електронний підручник (посібник) має сучасний дизайн і відповідає ергономічним вимогам до комп'ютерних засобів навчання. Перше, це можливість включати в них сучасні (у тому числі мультимедійні) способи подання інформації, у вигляді навчальних програм, що використовують у тому числі засоби анімації. Друге, можливість включати інтерактивні засоби контролю знань для перевірки, у тому числі й для самоперевірки, і третє, при сьогоденньому складному стані з підручниками, електронну версію легко «скинути» на диск або флешку і користуватися ним на домашньому комп'ютері. Якщо при цьому підручник покласти на сервер, то до нього може бути забезпечений необмежений доступ.

Крім того, розроблення викладачами електронних посібників та інших видів електронних освітніх ресурсів (ЕОР) сприятиме розвитку інформаційно-освітнього середовища освітнього закладу як відкритої системи, що об'єднує інтелектуальні, культурні, програмно-методичні, організаційні, технічні навчально-методичні, інформаційні ресурси, є частиною освітнього простору та втілює в собі всі його основні риси.

Для електронних посібників характерною є гіпертекстова структура навчального матеріалу, наявність систем керування з елементами штучного інтелекту, модулів самоконтролю, розвинених мультимедійних складників. Крім того, електронні підручники й посібники повинні не лише зберігати всі позитивні риси друкованого підручника (посібника), але й повністю використовувати можливості сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), їх мультимедійність та

багатомодальність. Під електронним посібником слід розуміти універсальний гіпермедійний засіб інтерактивного навчання, матеріал якого розширює межі підручника, містить додаткові, найновіші та довідкові відомості, які викладено у компактній формі гіпертекстового середовища. А використання гіпермедіа-технологій під час створення електронних посібників дозволяє в повному обсязі реалізувати його дидактичні можливості, здійснюючи опосередкований інформаційний, управлінський, емоційний вплив на студента.

Слід зазначити, що найкращий електронний посібник створить лише викладач-практик, який викладає дисципліну щодня, знає й володіє усіма методичними й дидактичними прийомами та любить свою дисципліну. Звичайно, варто враховувати й такий фактор, як брак часу у викладачів та недостатній рівень комп'ютерної грамотності деяких з них, але розв'язанням цієї проблеми є використання хмарних сервісів, які дозволяють викладачу-предметнику, маючи мінімальні навички роботи з комп'ютером, не тільки створити власний інформаційно-освітній ресурс, а й безкоштовно розмістити його в мережі Internet.

Останнім часом впровадження хмарних технологій в освітній процес стрімко зростає, завдяки хмарним технологіям освіта стає ще доступнішою, адже, вчитися можна скрізь: у приміщенні та на відкритій місцевості.

Хмарні технології (Cloud Computing) — це парадигма, що передбачає віддалену обробку та зберігання даних. Хмара — сервер або мережа, де зберігаються дані та програми, що з'єднуються з користувачами через Інтернет. Хмарні технології дозволяють використовувати програми без установки й доступу до особистих файлів з будь-якого комп'ютера, що має доступ в Інтернет.

Хмарні сервіси надають широкі можливості для створення різних навчальних ситуацій, в яких студенти можуть освоювати й відпрацьовувати навички необхідні в XXI столітті:

- інформаційна грамотність, тобто вміння шукати інформацію, порівнювати її з різних джерел, розпізнавати та вибирати найнеобхідніше;
- мультимедійна грамотність – здатність розпізнавати й використовувати різні типи медіаресурсів як у роботі так, і в навчанні;

- організаційна грамотність – здатність планувати свій час так, щоб встигнути виконати все, що заплановано;
- розуміння взаємозв'язків, які існують між різними людьми, групами та організаціями;
- комунікативна грамотність – це навички ефективного спілкування та співробітництва;
- продуктивна грамотність – здатність до створення якісних продуктів, можливість використання засобів планування.

В даному методичному посібнику розглянутий метод створення електронного підручника (посібника) за допомогою сервісів Google. Цей продукт, розроблений компанією Google, є хорошим рішенням для коледжів, що вирішують завдання побудови ефективного інформаційно-освітнього середовища на основі сучасних хмарних технологій. Даний продукт дозволяє викладачу, не маючи ні найменшого уявлення про те, що таке HTML або CSS, створити власний інформаційно-освітній ресурс використовуючи вже існуючі електронні версії навчальних матеріалів такі як: лекції, презентації, відеофільми, тести, тощо.

Застосування Google-сервісів в освітній галузі має низку прерогатив, а саме:

- для використання сервісів достатньо лише мати підключення до Інтернету;
- можливість доступу до будь-якого сервісу, що входить до складу Google під одним аккаунтом;
- всі інструменти Google безкоштовні;
- користувачі мають змогу працювати колективно в режимі online;
- Google підтримують всі операційні системи й клієнтські програми, які використовують заклади освіти;
- можливість створення та наповнення власної джерельної бази;
- доступ до матеріалів можна отримати будь-де;
- можливість інтерактивної перевірки виконання робіт.

Найпопулярнішими сервісами Google є:

Gmail – поштовий клієнт, який дозволяє обмінюватись миттєвими повідомленнями, голосовим та відеочатом, має мобільний доступ, а також захист від вірусів та спаму.

Google Drive (Google Диск) – хмарне середовище, що дозволяє зберігати файли на своєму дисковому просторі та мати доступ до файлів в Інтернеті з власного комп'ютера або з мобільного пристрою.

Google Sites – сервіс для створення й налаштування сайтів, що досить простий у використанні й не потребує надто глибоких спеціальних знань і вмінь. Дозволяє інтегрувати інші сервіси Google (Календар, офісний пакет, YouTube, Picasa), вбудувати на сайт Календар, діаграму з Google Docs, картинку, карти з Google Maps, ролики з YouTube.

Google Docs – спільне використання документів, електронних таблиць і презентацій, спільна робота в межах групи або всього навчального закладу в режимі реального часу. Крім того, остаточні версії документів можна публікувати для користувачів з усього світу. Це той же самий офісний пакет, який має текстовий редактор, редактор таблиць, редактор презентацій, редактор малюнків.

Google Forms - відмінний помічник викладача. За допомогою форми можна проводити різні опитування, вікторини, створювати анкети, тести. При створенні форми автоматично створюється таблиця Google, в якій накопичуються результати заповнення форми. Таблиця надає зручні можливості зберігання й обробки зібраних даних.

Blogger – сервіс, що дозволяє користувачу створювати власну сторінку в мережі Інтернет, створює умови для спілкування між людьми, об'єднаними спільними інтересами.

Google Calendar – сервіс, що дозволяє планувати зустрічі та справи. Користувач може задавати час зустрічі, встановлювати нагадування, а також надсилати запрошення іншим користувачам через електронну пошту.

Google Translate – сервіс, що дозволяє автоматично перекладати слова, фрази, тексти, використовуючи власне програмне забезпечення.

Youtube – сервіс, що надає послуги з відеохостингу, дозволяє користувачам завантажувати, переглядати та коментувати відеозаписи. Активні користувачі даного сервісу створюють власні канали.

Використання такого середовища як Google, значно підвищує інтерес до навчання, створює умови для розвитку, активізує пізнавальну діяльність, розвиває зорову і слухову чутливість, формує вміння сприймати, розвиває спостережливість, сприяє розвитку уваги. Реалізація всього вище переліченого можлива за умови використання сучасних хмарних технологій.

## **ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДРУЧНИКА (ПОСІБНИКА)**

Електронний підручник (посібник) повинен відрізнятися високим рівнем виконання і художнього оформлення, повнотою інформації, якістю методичного інструментарію, якістю технічного виконання, наочністю, логічністю і послідовністю викладу.

Серед основних вимог до створення електронних підручників (посібників) для освітнього процесу: науковості, доступності, проблемності, велика увага приділяється наочності навчання: почуттєвому сприйняттю досліджуваних об'єктів. Наочність навчання при використанні комп'ютерних програм має деякі переваги перед навчанням з використанням традиційних підручників.

У програмах з мультимедійним поданням інформації з'являється можливість створення не тільки зорових, але і слухових відчуттів. Електронні підручники (посібники) істотно підвищують якість самої візуальної інформації, вона стає яскравішою, динамічнішою. З'являється можливість наочно-образної інтерпретації істотних властивостей не тільки тих або інших реальних об'єктів, але навіть і наукових закономірностей, теорій, понять.

Електронний підручник (посібник), може бути виконаний у двох варіантах:

- для відкритого доступу через глобальну комп'ютерну мережу Internet;
- для використання в процесі аудиторного навчання (для локальної мережі).

Електронний підручник (посібник) повинен розроблятися для його використання на комп'ютерах середнього класу. Потрібно тільки, щоб на комп'ютері був встановлений MS Word і Power Point. Можливість відтворення звукових файлів бажана.

Електронні підручники можуть бути створені у декількох форматах:

- Електронні підручники (посібники) у форматі Word, PowerPoint. Немає потреби представляти документи в цих розповсюджених форматах. З їхньою допомогою можна легко і швидко



підготувати якісний електронний навчальний посібник з вбудованою системою самоконтролю.

- Електронні підручники (посібники) у форматі Acrobat. Дуже добре зарекомендував себе формат PDF електронних документів від компанії зі світовим ім'ям Adobe Systems. Для читання електронних підручників у цьому форматі застосовується вільно розповсюджувана програма Acrobat Reader. Для створення ж електронних підручників використовується програма Acrobat з широкими можливостями, цілком доступна освітнім організаціям. Багато мільйонів електронних документів у світі виконані саме у форматі PDF.

- Електронні підручники (посібники) в програмі Flash MX. Багато електронних підручників, мають основу - програму Flash MX, що представляє потужну систему для створення анімаційних файлів для Web. Майбутнє за дистанційним навчанням, тож вивчення і застосування цієї програми не випадково.

- Електронний підручник (посібник) у програмі 3D Studio MAX. Широко розповсюджених програм моделювання досить багато, однак одна із кращих програм тривимірного моделювання і мистецтва анімації для створення візуальних ефектів програма - 3D Studio MAX. 3D MAX дозволяє змоделювати багато чого шляхом використання різноманітних базових об'єктів. Програма 3D MAX приваблює тим, що в ній можна по сьогоднішньому відчути себе творцем цілого фільму, виступати у ролі режисера, оператора, композитора, всіх тих, хто створює фільм. Звичайно, цей процес займає багато часу, але якщо він вам подобається, то час пройде непомітно.

Об'єднання програм 3D MAX і Flash MX дозволяє створити навчальні програми, які дозволяють забезпечити впровадження нових технологій, що відповідають світовим стандартам в області інформатизації.

Завдяки використанню тривимірного моделювання 3D MAX і зручному інтерфейсу Flash нові комп'ютерні програми стали наочні, барвисті і цікаві студентам.

Можна виділити три основних режими роботи електронного підручника (посібника):

- навчання без перевірки;

- навчання з перевіркою, при якому наприкінці кожної глави (параграфу або теми) студентам пропонується відповісти на кілька питань, що дозволяють визначити ступінь засвоєння матеріалу;
- тестовий контроль, призначений для підсумкового контролю знань студентів із виставлянням оцінки.

Зміст та структурні елементи в електронному підручнику (посібнику) доцільно подати у вигляді гіперпосилань, а також передбачити використання посилань на глосарій, тлумачний словник чи довідник. Список додаткової літератури має містити посилання на електронні ресурси, розміщені в мережі Інтернет та наявні в інших доступних програмних продуктах. Алфавітний покажчик бажано також доповнити списками мультимедійних ілюстрацій. Електронний підручник (посібник) повинен надавати можливість розгляду основних теоретичних положень, застосування їх на практиці, виконання завдань в інтерактивній формі, має містити різнорівневі завдання, вправи, тести, презентації, шаблони та заготовки до практичних та лабораторних робіт. По завершенні розділу мають бути запропоновані комплексні завдання чи творчі проекти, орієнтовані на індивідуальне чи групове виконання.

Таким чином, електронний підручник (посібник) повинен, зберігаючи всі можливості звичайних підручників, мати принципово нові, у порівнянні з ними, якості, що включають елементи гіпермедіа і віртуальної реальності, що забезпечують високий рівень наочності, ілюстративності і високу інтерактивність, забезпечувати нові форми структурованого подання більших обсягів інформації і знань.

# СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА ЗА ДОПОМОГОЮ SERVICY GOOGLE SITES.

## 1. Оформлення головної сторінки та публікація посібника.

Для того, щоб приступити до створення посібника на Google Sites, необхідно мати свій аккаунт в Google або ж зареєструватися. Далі необхідно увійти у свій обліковий запис і на своїй сторінці в продуктах Google вибрати сервіс Google Drive (Google Диск) – середовище, в якому буде створюватися підручник (рис.1).

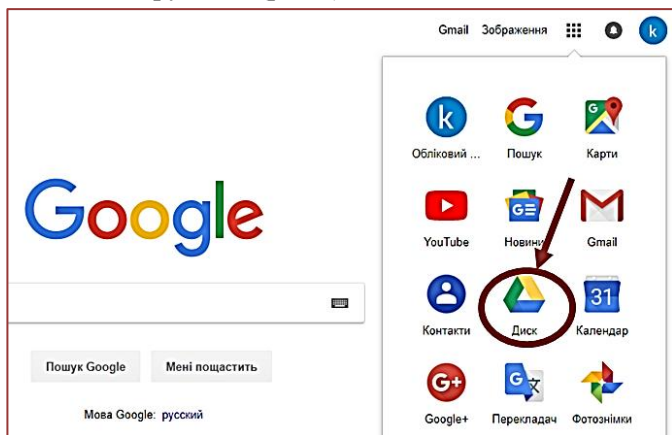


Рисунок 1. Продукти Google.

Після входу до середовища Google Диск, необхідно натиснути кнопку «Створити» і в меню, що відкрилося, обрати Google Сайти (рис.2).

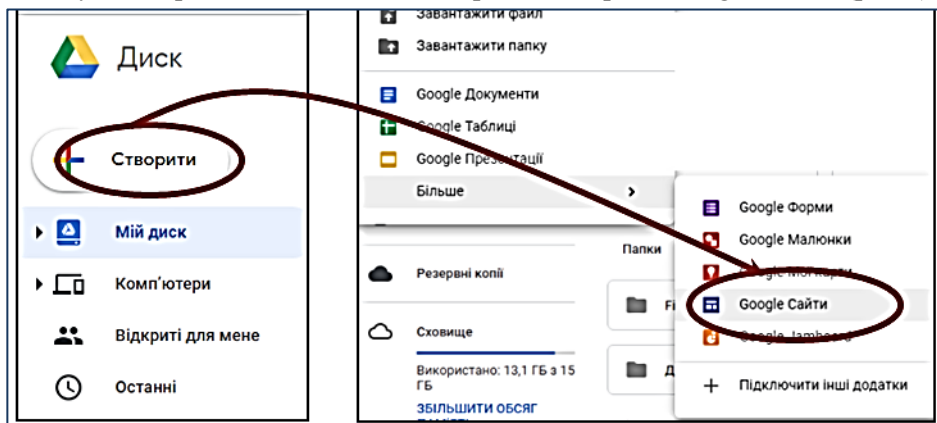


Рисунок 2. Меню пункту «Створити» на Google Диску.

Відкриється щось на зразок адміністративної панелі - спрощене, інтуїтивно зрозуміле середовище для роботи з сайтом. Праворуч на панелі знаходяться опції додавання текстових блоків, зображень, файлів, HTML-коду, а також контенту з інших сервісів Google. По центру розміщується оперований об'єкт і на початковому етапі це «Головна сторінка», яку можна зробити титульним аркушем або розмістити на ній зміст посібника (рис.3).

Всі матеріали, що додаються або редагуються, в адміністративній панелі сайту відображаються так, як вони приблизно будуть виглядати при перегляді сайту ззовні.

Блоки з веб-контентом можна перетягувати за допомогою мишки, міняти місцями, відокремлювати роздільниками. Текст форматується за допомогою мінімалістичного візуального редактора.

При оформленні головної сторінки посібника (сайту) можна додати свій логотип, свою фонову картинку, вибрати тип заголовка з п'яти запропонованих варіантів, зробити єдиний для всіх сторінок нижній колонтитул, підібрати тему оформлення тощо.

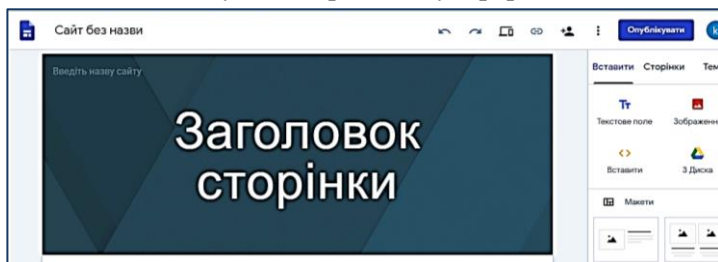


Рисунок 3. Головна сторінка сайту.

Для того, щоб змінити заголовок головної сторінки, необхідно видалити назву «Заголовок сторінки» і ввести назву посібника або написати «Зміст» (рис.4).

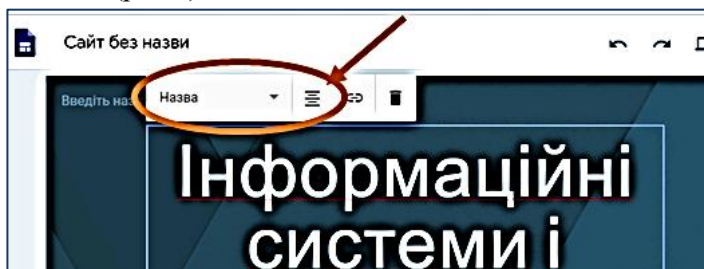


Рисунок 4. Меню редагування заголовку сторінки.

Змінити тип та вирівнювання заголовку сторінки можна за допомогою меню, що з'явиться вище назви сторінки. Обираємо, наприклад, «Заголовок» (рис.4, рис. 5).

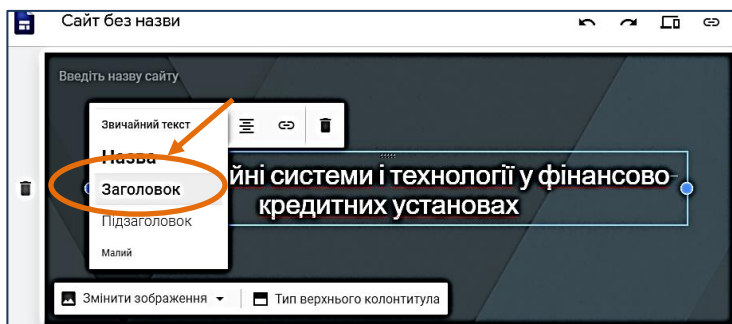


Рисунок 5. Пункти меню редагування заголовку сторінки.

Для того, щоб змінити ширину заголовку, необхідно перетягнути праворуч або ліворуч один з маркерів, розташованих на лівій та правій границях області заголовку (рис.6).

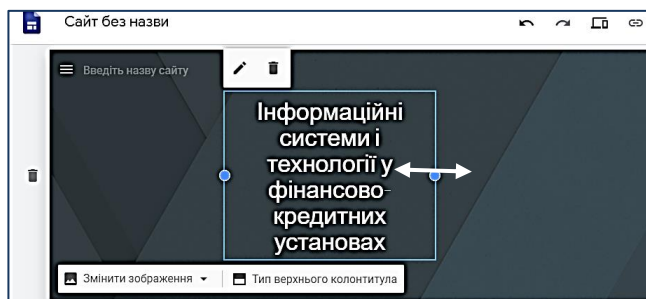


Рисунок 6. Область заголовку сторінки.

Змінити тип верхнього колонтитулу можна обравши один з пунктів наданого інструментарію: *Обкладинка*, *Великий банер*, *Банер*, *Лише заголовок*, розташованого в нижній частині верхнього колонтитулу (рис.6). Також можна змінити тло колонтитула. Малюнок для колонтитула можна вибрати з галереї запропонованих зображень чи додати нове зображення з файлу, розташованому на диску комп'ютера. У першому випадку, треба обрати пункт «Вибрати зображення» у відповідному

меню, вибрати необхідний малюнок і натиснути кнопку «Вибрати». У другому випадку, обирається пункт меню «Додати». При цьому відкриється вікно вибору файлів на комп'ютері, в якому треба знайти потрібний файл і натиснути кнопку «Відкрити» (рис.7).

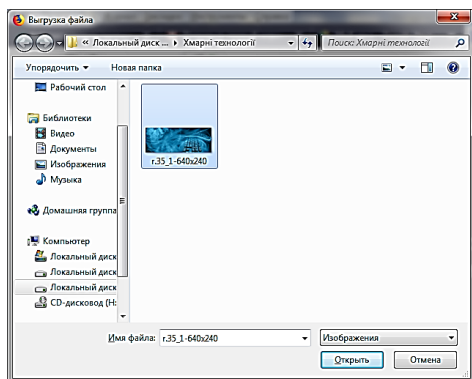


Рисунок 7. Вікно завантаження файлу з комп'ютера.

До верхнього колонтитула можна також додати зображення чи текстове поле. Необхідно двічі клацнути лівою клавішею миші в області колонтитула для виклику додаткового інструментарію, за допомогою якого додаються необхідні елементи (рис.8).



Рисунок 8. Меню елементів, що можна додати до заголовку сторінки.

Для оформлення дизайну посібника можна також застосувати одну з існуючих тем, які передбачають використання шрифтів єдиного стилю та єдине кольорове оформлення елементів для всіх сторінок посібника. Для цього на адміністративній панелі треба перейти на вкладку «Теми» та

обрати необхідний стиль. Тем оформлення пропонується небагато, але вони настроюються: в них можна змінити стиль шрифту і акцентні кольори (рис.9).

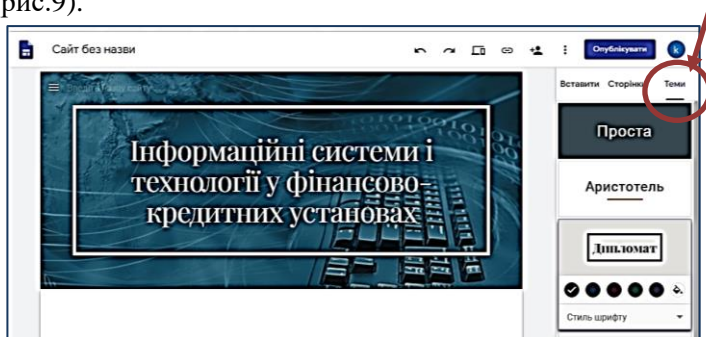


Рисунок 9. Вкладка «Темі» на адміністративній панелі.

Для того, щоб додати єдиний для всіх сторінок нижній колонтитул, необхідно навести покажчик миші на нижній край сторінки до появи кнопки «Додати нижній колонтитул» і натиснути її. А потім ввести текст колонтитулу, наприклад, вказати автора посібника (рис. 10).

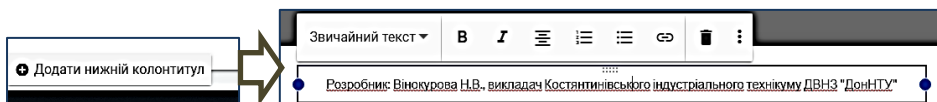


Рисунок 10. Додавання нижнього колонтитулу сторінки.

Перед публікацією посібника (сайту) необхідно виконати ще декілька дій: змінити назву посібника (сайту) та додати логотип (рис.11). Назву посібника змінити дуже легко, треба лише лівою клавішею миші клацнути в верхньому лівому куті колонтитула і ввести назву посібника.

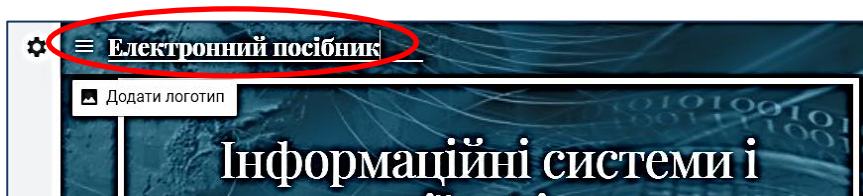


Рисунок 11. Змінювання назви посібника.

Логотип можна додати з файлу, розташованому на диску комп'ютера (рис.12).

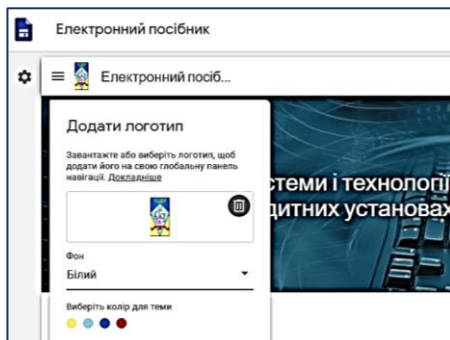


Рисунок 12. Додавання логотипу посібника.

За підсумком внесення первинних налаштувань і даних створюваного посібника можемо натиснути на кнопку «*Опублікувати*» (рис.13). Але перед публікацією потрібно уточнити ще деякі важливі моменти:

- Придумати назву доменного імені сайту (посібника), яка повинна складатися з латинських букв та цифр;
- Якщо посібник створювався тільки для обмеженого кола осіб, внести настройки доступу;
- За необхідністю тимчасово заборонити індексацію сайту пошуковими системами до моменту його повного доопрацювання.



Рисунок 13. Параметри публікації посібника.



У вікні управління режимами доступу до сайту (посібника) можна визначити користувачів, які можуть редагувати або тільки переглядати сайт. Можна дозволити перегляд сайту (посібника) всім користувачам мережі Інтернет.

Відстежувати результати виконаної роботи можна в режимі перегляду сайту (посібника), де пропонується формат його відображення на екранах різних пристроїв. Для перегляду посібника необхідно натиснути кнопку «Попередній вигляд» (рис.14).

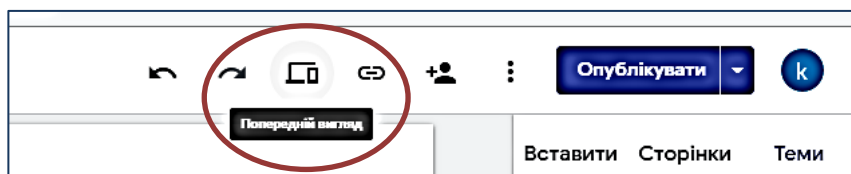


Рисунок 14. Кнопка «Попередній вигляд».



**УВАГА!** Необов'язково виконувати дії з оформлення головної сторінки посібника та його публікації в мережі Інтернет саме в тому порядку, що викладений в даному методичному посібнику. Змінювати порядок дій можна на будь-якому етапі створення посібника (сайту).

## 2. Створення структури посібника

Перед тим як розпочати наповнення посібника навчальним контентом, необхідно розробити його структуру. Переважно електронні посібники мають гіпертекстову структуру, основою якої є ієрархічне структурування навчального матеріалу, яке логічно передбачає розподілення його інформаційних одиниць, що мають умовно головне та підпорядковане значення й за допомогою гіперзв'язків поєднуються в смислове ціле. Інакше кажучи, структурно електронний посібник складається з набору підпорядкованих або пов'язаних між собою гіпертекстовими посиланнями web-сторінок. Отже, перед створенням посібника необхідно визначитися з кількістю web-сторінок у посібнику, формою взаємозв'язків між ними та інформацією, що буде розміщена на них.

Посібник, наведений як приклад у даному методичному посібнику, складається з двох основних розділів, кожний з яких містить лекційний матеріал, інструкції до виконання практичних робіт, презентації до вивчення окремих тем дисципліни та тестові завдання. Крім того, посібник містить передмову, навчальну та робочу програму дисципліни, термінологічний словник та список літературних джерел. З метою спрощення подання матеріалу в даному методичному посібнику буде розглянуто процес створення тільки двох основних розділів посібника.

Додавати сторінки посібника (сайту) можна за допомогою вкладки адміністративної панелі «Сторінки» (рис.15). Також на цій вкладці можна формувати структуру сторінок в ієрархічному порядку, при необхідності прибирати їх з панелі навігації (меню) сайту, куди вони додаються автоматично.

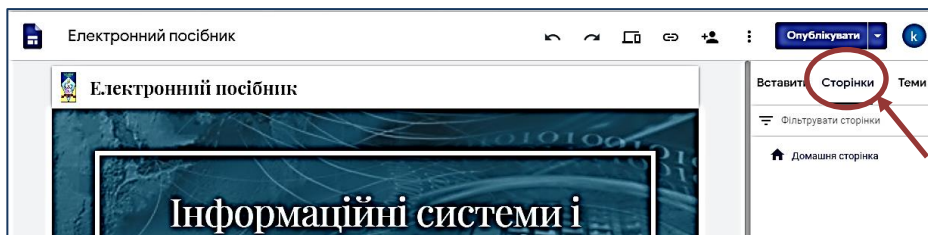


Рисунок 15. Вкладка «Сторінки» на адміністративній панелі.

Спочатку необхідно змінити назву головної сторінки з «Домашня сторінка» на «Зміст». Потім створити ще дві сторінки за допомогою кнопки «+», розташованої внизу вкладки «Сторінки» (рис.16). При наведенні покажчика миші на цю кнопку з'явиться додатковий інструментарій, у якому можна обрати один з двох пунктів: створити посилання чи створити сторінку. Обираємо другий пункт – створити сторінку.

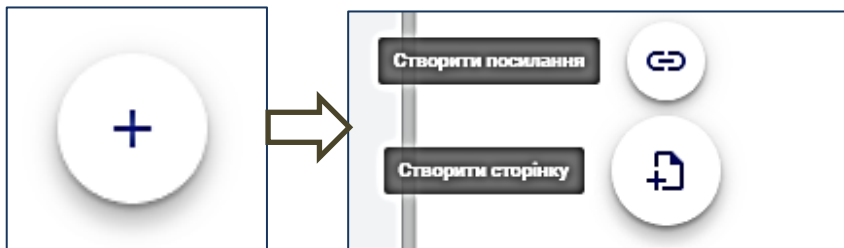


Рисунок 16. Додавання сторінки посібника.

З'явиться віконце, у якому треба ввести назву нової сторінки і натиснути кнопку «Готово» (рис.17)

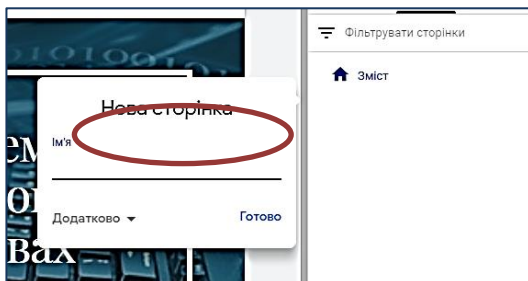


Рисунок 17. Вікно для введення назви нової сторінки.

В результаті отримаємо нову сторінку, в заголовку якої буде відображатися назва першого розділу посібника (рис.18).

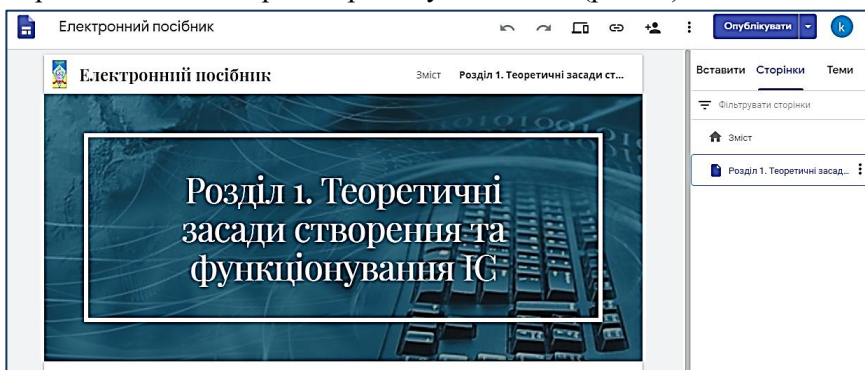


Рисунок 18. Перша додана підсторінка посібника.

Отриману сторінку необхідно підпорядкувати головній сторінці. Для цього треба перетягнути створену сторінку на сторінку «Зміст» на вкладці «Сторінки» (рис.19).

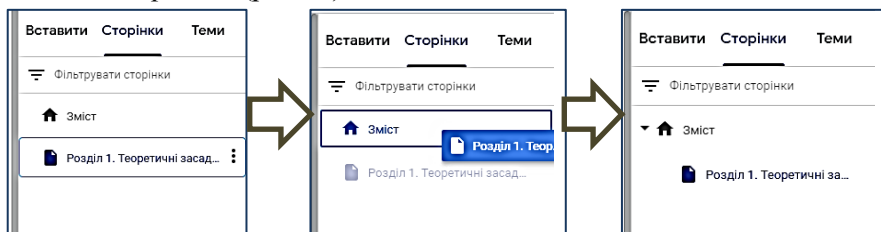



Рисунок 19. Змінювання рівня доданої сторінки.

Створити підпорядковану сторінку можна також натиснувши на кнопку  справа від назви головної сторінки. При цьому відкриється меню, в якому треба обрати пункт «Додати підсторінку» (рис. 20).

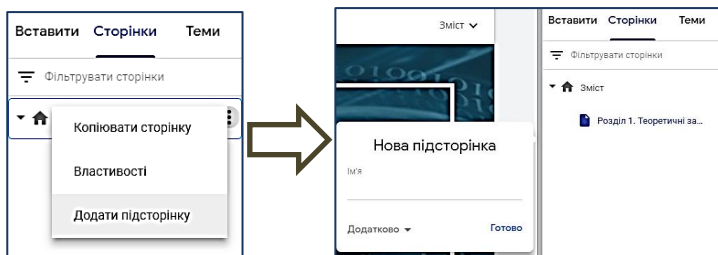


Рисунок 20. Додавання підсторінки за допомогою контекстного меню сторінки вищого рівня.

Таким чином, отримали сторінку другого розділу (рис. 21).

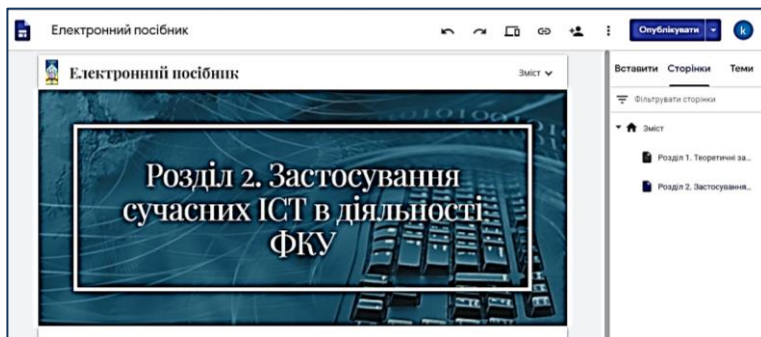


Рисунок 21. Друга додана підсторінка посібника.

Аналогічно створюються підсторінки для розділів посібника. В результаті отримаємо структуру посібника (рис. 22).

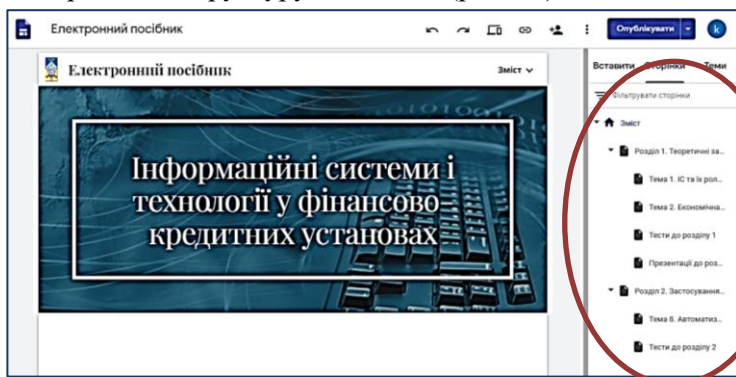


Рисунок 22. Структура посібника.

Всі створенні сторінки посібника (сайту) автоматично додаються в меню (*Панель навігації*). Панель навігації може бути розташована в верхньому правому куті сторінки (за замовчуванням) або з лівого боку. Змінити її розташування можна натиснувши кнопку «*Налаштування навігації*» й обравши необхідний режим (рис. 23).

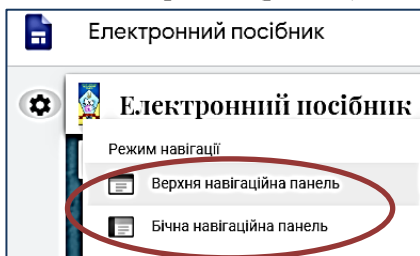


Рисунок 23. Налаштування панелі навігації посібника.

Для переміщення між сторінками посібника без використання меню необхідно поєднати їх між собою за допомогою гіперпосилань. Гіперпосиланням може бути текст або зображення. За його допомогою можна перейти до потрібного місця в документі або на іншу сторінку посібника.

В нашому прикладі гіперпосиланням буде текст, а саме, назви розділів посібника. Для додавання тексту на будь-якій сторінці посібника необхідно на вкладці адміністративної панелі «*Вставити*» обрати пункт «*Текстове поле*» і ввести необхідний текст в полі, що з'явилося (рис. 24). В нашому прикладі це назва першого розділу. Аналогічно додається назва другого розділу.

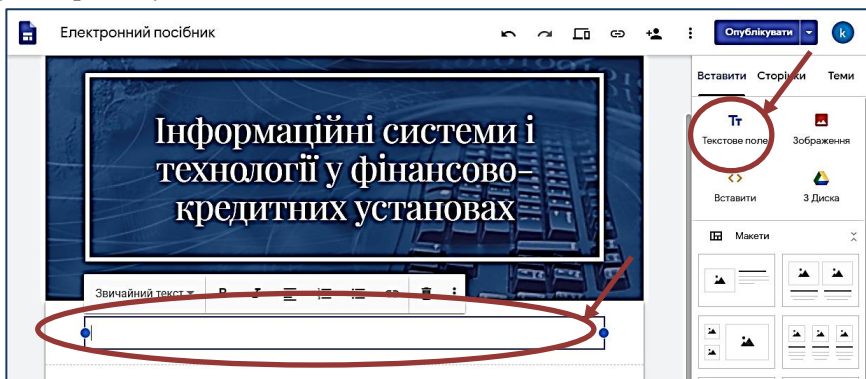


Рисунок 24. Додавання текстового поля на сторінці посібника.

Слід зауважити, що назви розділів можуть додаватися окремими текстовими блоками, а можуть розташовуватися в межах одного блоку. В першому випадку, для кожного розділу посібника можна вибрати своє кольорове оформлення. В другому, обидва розділи матимуть один колір тла (рис.25).

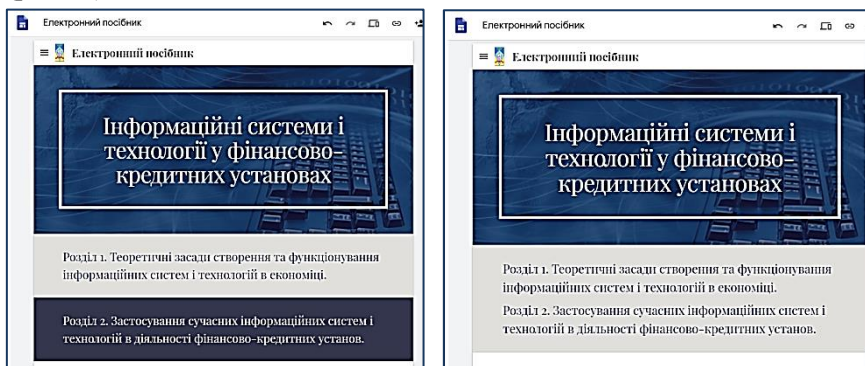


Рисунок 25. Різні способи додавання тексту на сторінці.

Для того, щоб зробити доданий текст гіперпосиланням, необхідно його виділити й в меню, що з'явиться вище текстового поля, вибрати пункт «Вставити посилання» (рис. 26).



Рисунок 26. Кнопка для додавання посилання.

Відкриється віконце, в якому в рядку «Посилання» слід обрати назву сторінки, що буде пов'язана з виділеним текстом, і натиснути кнопку «Застосувати» (рис. 27).

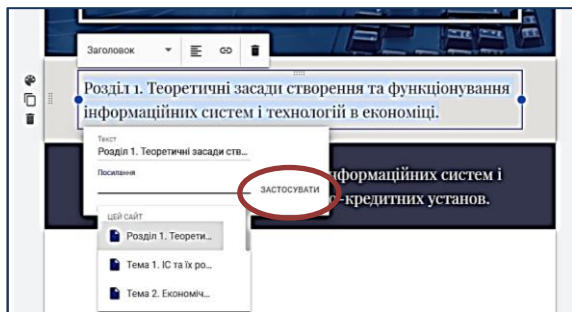


Рисунок 27. Вибір сторінки, на яку буде виконуватись перехід.

Обраний текст стане підкресленим. Це свідчить про те, що він є гіперпосиланням і при натисканні мишею на ньому здійсниться перехід на вказану сторінку.

Таким же чином пов'язуються між собою інші сторінки посібника (рис. 28).

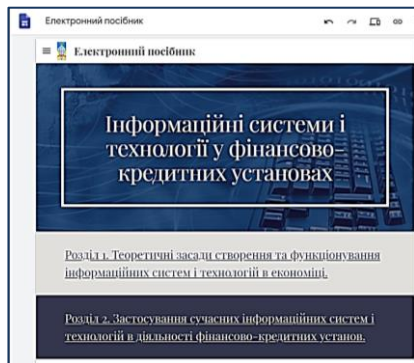


Рисунок 28. Сторінка посібника з доданими посиланнями.

### 3. Додавання навчального контенту

#### 3.1. Додавання документів.

Після створення структури посібника та встановлення зв'язків між його сторінками, необхідно наповнити посібник навчальним контентом.



На будь-якій сторінці посібника можна безпосередньо розмістити текст, малюнки, графіки, таблиці електронні таблиці, презентації, посилання на інші web-сторінки тощо. Також навчальний матеріал можна подати у вигляді документів у форматі WORD чи PDF. У першому випадку, кожний вид інформації буде розміщуватися в окремому блоці. У другому, розмістити навчальний матеріал можна одним документом, що буде утримувати текстову, табличну та графічну інформацію. Також варто знати: по-перше, при розміщенні навчального матеріалу окремими блоками, кожний елемент інформації (малюнок, графік, таблицю) необхідно буде завантажити на Google диск окремим об'єктом, по-друге, безпосередньо розміщувати на сторінці великий за обсягом текст недоцільно, по-третє, таблиці треба буде додавати у вигляді малюнків.



Вважаючи на вищесказане, іноді розмістити навчальний матеріал у вигляді документу WORD чи PDF буде доцільнішим і зручнішим ніж додавати інформацію окремими блоками. Детальніше розглянемо цей спосіб подання навчального матеріалу.

Спочатку необхідно завантажити на Google диск окремі файли чи папку з навчальним матеріалом. Для завантаження файлів і папок з комп'ютера в хмару використовується кнопка «Створити» (рис. 29). Необхідно натиснути на неї і вибирати відповідний пункт меню - відкриється вікно вибору папок чи файлів на комп'ютері. Можна вибрати відразу декілька файлів, для цього необхідно виділити потрібні файли, утримуючи Ctrl. Папку можна вибрати тільки одну.

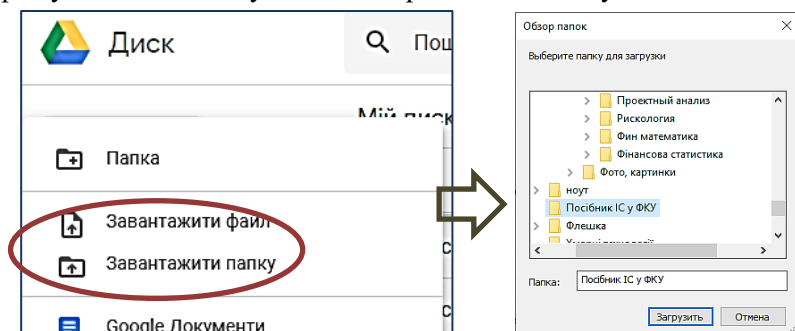


Рисунок 29. Завантаження файлів і папок на Google диск.

Після завантаження навчальних матеріалів у хмару, можна переходити до розміщення документів на відповідних сторінках посібника. Але спочатку документ треба відредагувати у сервісі Google Документи. Знаходимо документ на Google Диску (Мій диск) і відкриваємо його подвійним щиклом миші. Відкриється вікно з документом, у якому необхідно натиснути кнопку «Відкрити за допомогою Google Документів» (рис. 30).

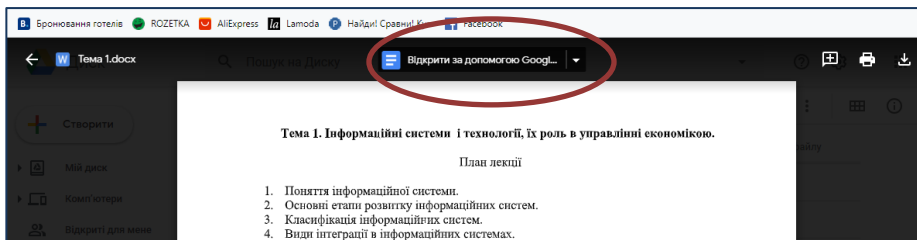


Рисунок 30. Відкриття файлу за допомогою Google Документів.



Обраний документ відкриється у вікні редактора документів Google, де його можна редагувати як у звичайному текстовому процесорі Microsoft Word (рис. 31). Зліва від документа буде розташоване вікно з його макетом для зручнішої навігації за текстом. На початку документу можна додати його автоматизований зміст, який складається з посилань на окремі розділи навчального матеріалу, що дозволить швидко переміщуватись за текстом.

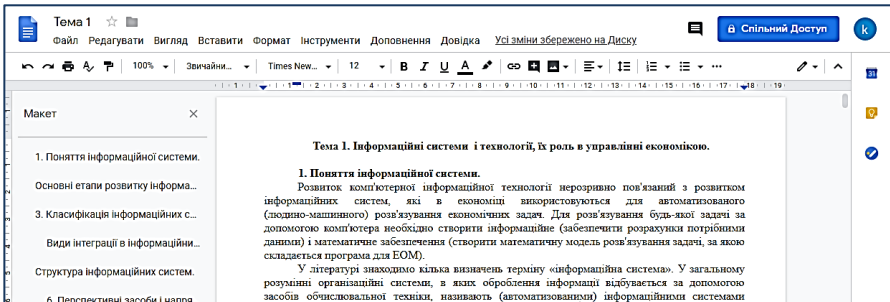


Рисунок 31. Вікно редактора Google Документів.

Для того, щоб додати назву розділу в автоматизований зміст, необхідно виділити цю назву в документі й вибрати відповідний рівень заголовку (заголовок 1, заголовок 2,...) на панелі інструментів (рис. 32).

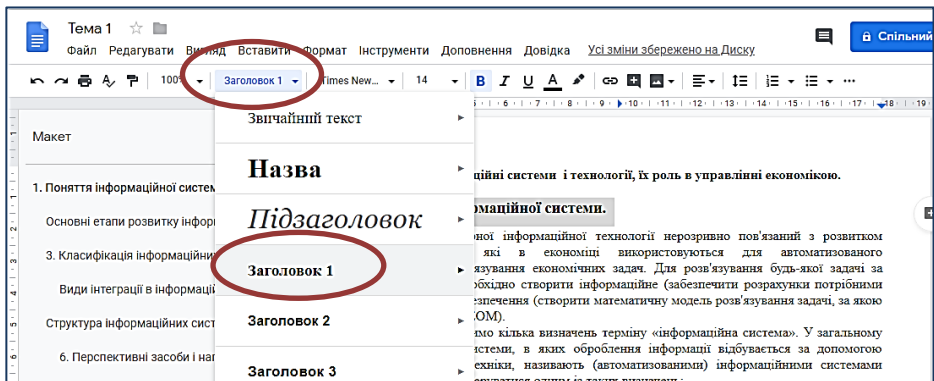


Рисунок 32. Додавання рівня заголовку.

Після визначення всіх пунктів змісту, необхідно встановити текстовий курсор на порожньому місці документу й вибрати пункт

«Вставити» на панелі інструментів, а потім обрати «Зміст з посиланнями синього кольору» (рис. 33).

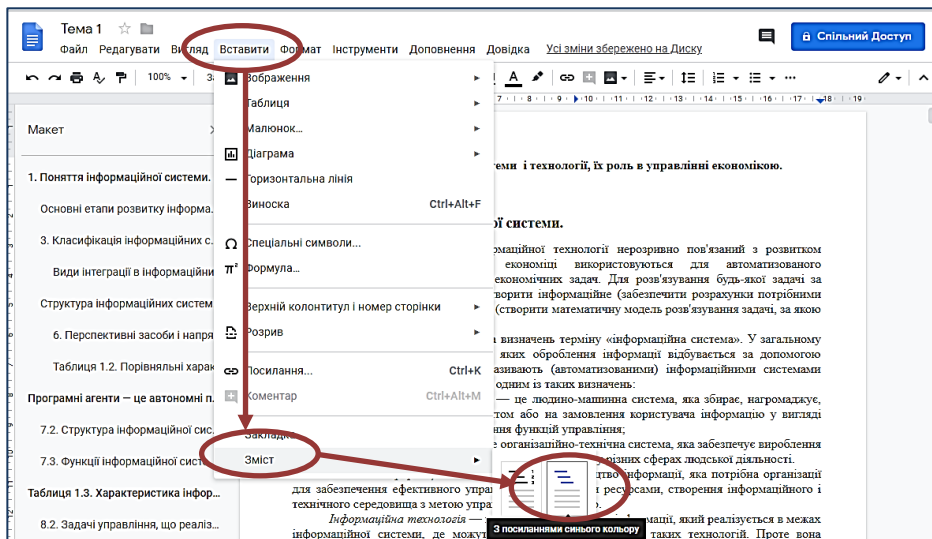


Рисунок 33. Додавання змісту документу.

Отримаємо документ з автоматизованим змістом (рис. 34). Макет документу буде відповідати створеному змісту документу.

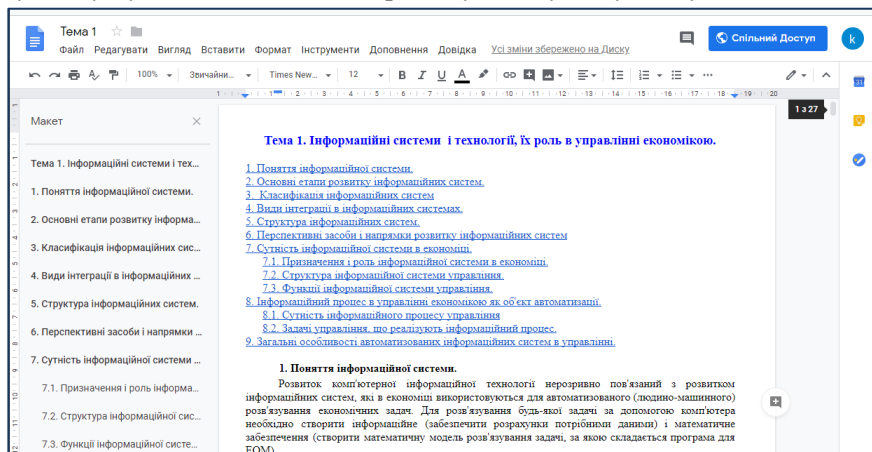


Рисунок 34. Документ з автозмістом.

Перед розміщенням документу на сторінці посібника необхідно визначити користувачів, які матимуть до нього доступ, та їх права доступу

[illegible]

\_\_\_\_\_

26. H. :  $\frac{1}{2} \times 100 = 50\%$



телефону буде неможливим тому, що відкриття документу на мобільному телефоні передбачає його завантаження.

Після редагування документу, його можна розміщувати на відповідній сторінці посібника. Всі зміни у документі зберігаються на Диску автоматично.



Увага! На Google Диску тепер буде два документи з однаковою назвою, але з різними позначками. Один той, що був завантажений, а другий – що редагувався (рис. 37). У посібник додаємо другий.

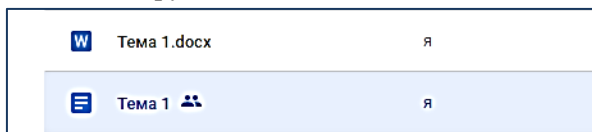


Рисунок 37. Текстові файли на Google Диску.

Додати документ на сторінку можна за допомогою вкладки адміністративної панелі «Вставити» (рис. 38).

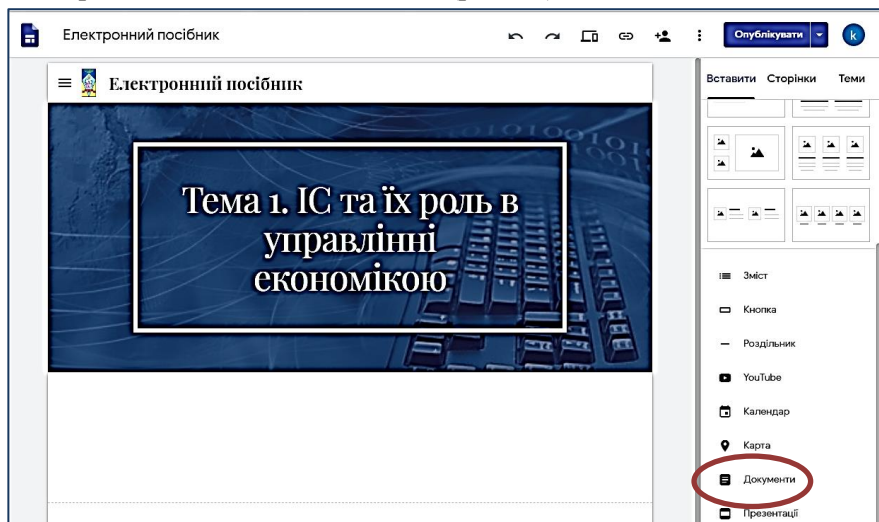


Рисунок 38. Вкладка «Вставити» адміністративної панелі.

Відкриється вікно, у якому треба обрати документ і натиснути кнопку «Вставити» (рис. 39).

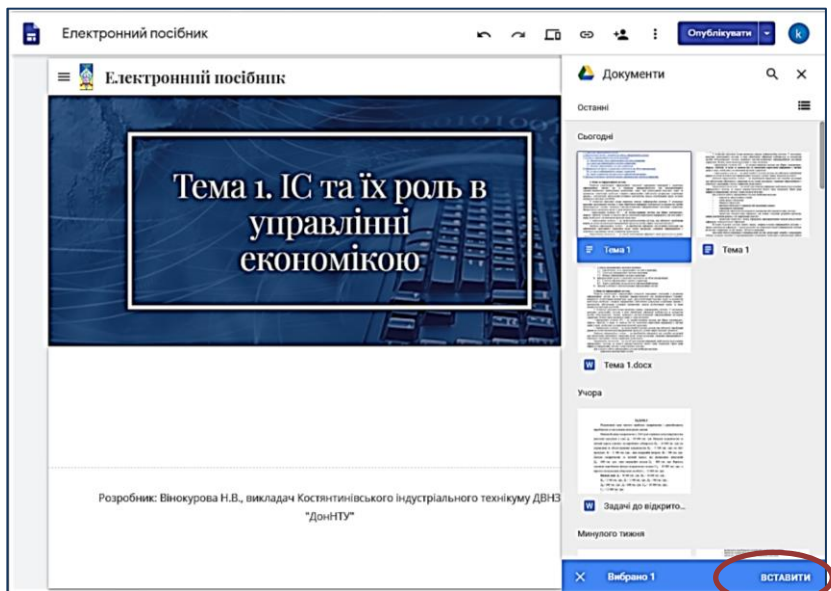


Рисунок 39. Додавання документу на сторінку.

Документ з'явиться на сторінці посібника, де можна змінити його розміри та налаштувати оформлення (рис. 40).

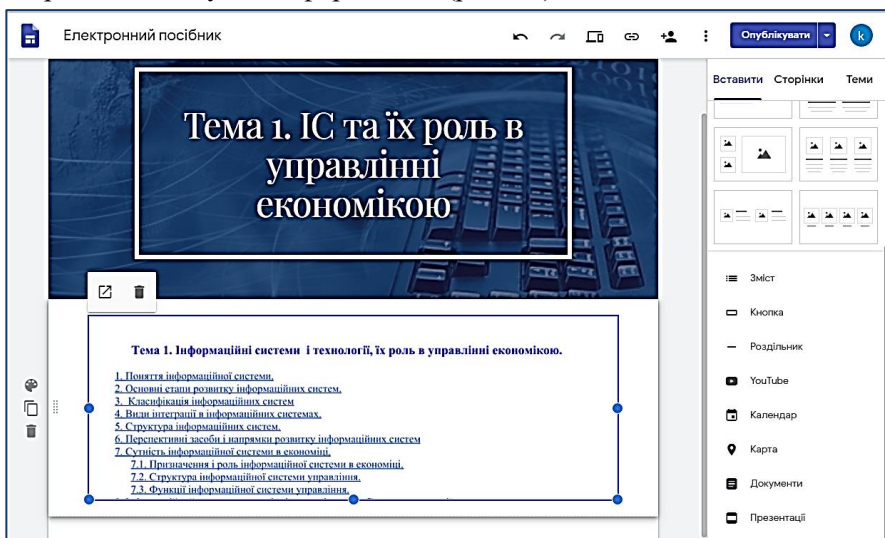


Рисунок 40. Область документу на сторінці.

При перегляді посібника користувачами, сторінка матиме такий вигляд (рис. 41):

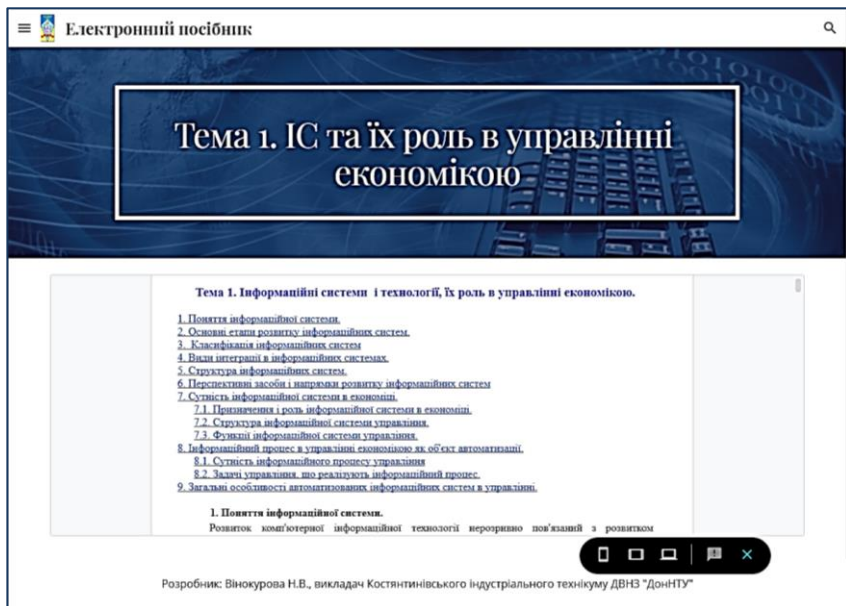


Рисунок 41. Режим перегляду сторінки посібника на комп'ютері.

Аналогічно до посібника додаються інші навчальні матеріали, в тому числі презентації, електронні таблиці, відеоролики, тести.

### 3.2. Створення тестів за допомогою Google Форм.

Для створення тестів можна використовувати багато сервісів, які полегшують підготовку і проведення тестування. Одним з найшвидших і простих способів створення тесту є використання Google Форми – частини офісного інструментарію Google Drive.

Розглянемо можливості Google Форм та розберемося в поетапному створенні тесту. Google Форми дають можливість створювати наступні види тестових запитань: тестові завдання закритої форми з множинним вибором (вибір однієї правильної відповіді), прапорці (вибір декількох правильних відповідей), введення тексту, вибір зі списку, шкала, сітка, дата та час.

Розглянемо механізм створення простих тестів за допомогою Google Форм. Для відкриття форми необхідно натиснути кнопку «Створити» і в меню, що відкрилося, обрати Google Форми (рис.42).

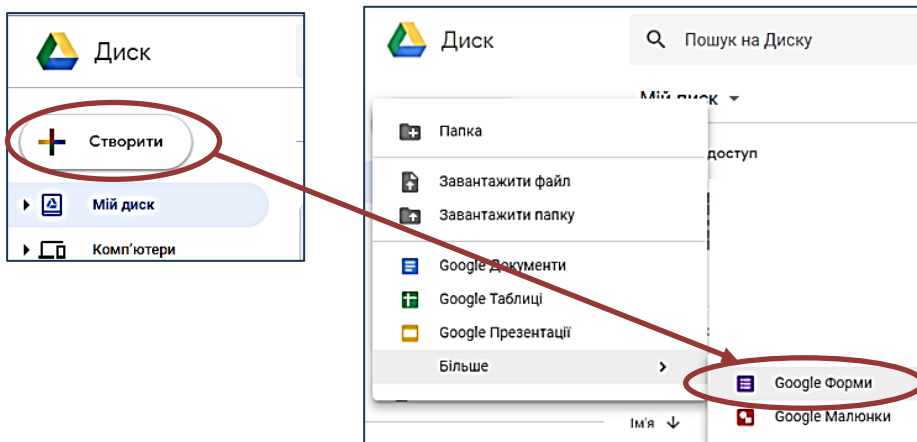


Рисунок 42. Створення нової форми.

У вікні, що відкрилося, можна створити форму. У білому прямокутнику, на місці напису «Форма без назви» треба ввести її назву (рис. 43). Після цього можна натиснути на такому ж напису вгорі зліва і з'явиться вказана вами назва. Нижче, під назвою, якщо потрібно, можна додати пояснення до тесту.

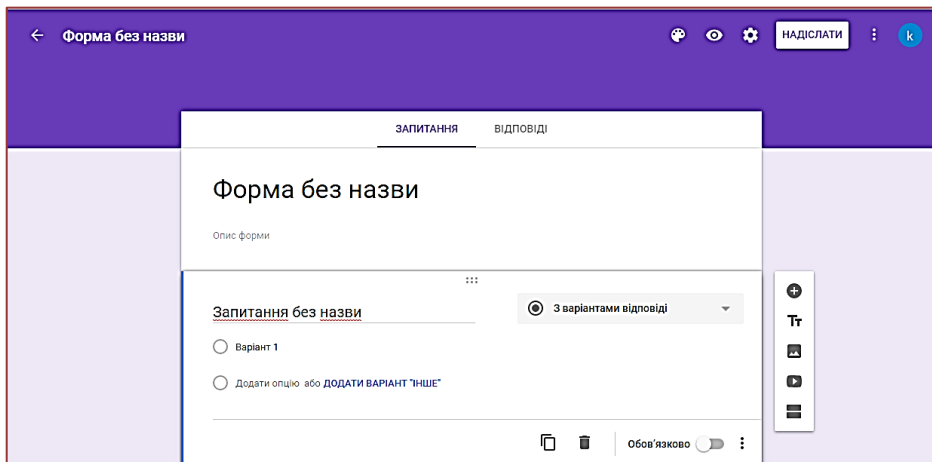


Рисунок 43. Введення назви та опису форми.

Отримали форму для створення тесту і можна перейти до налаштування її параметрів. Для цього необхідно натиснути кнопку «Налаштування» (рис. 44).

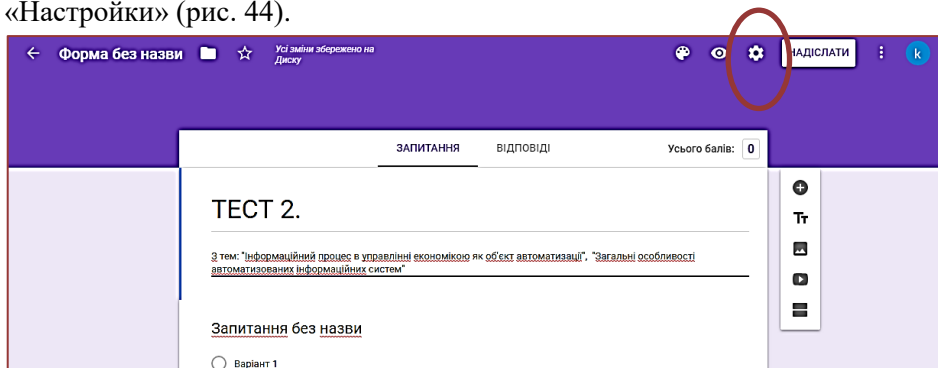


Рисунок 44. Форма для створення тесту.

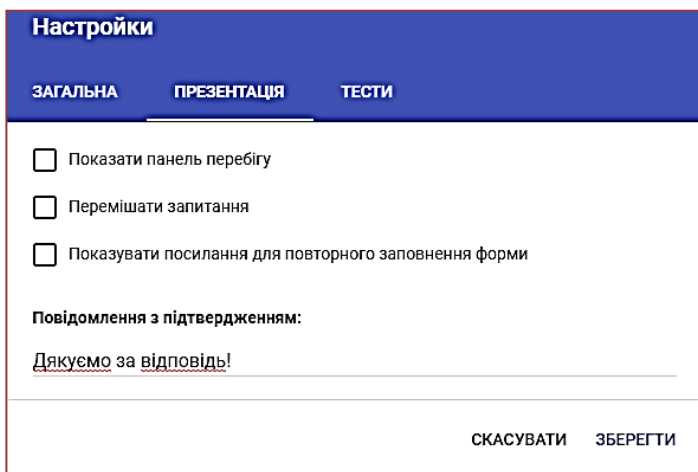
Вікно, що відкриється містить три вкладки. Вкладка «Загальна» дозволяє обмежити кількість спроб проходження тесту, тобто дозволити кожному користувачу проходити тест тільки один раз (у цьому випадку кожен студент обов'язково повинен мати обліковий запис Gmail), надати можливість редагувати надіслану відповідь та переглядати відповідь всіх учасників тестування (рис. 45).

Рисунок 45. Вкладка «Загальна» вікна «Налаштування».



Вкладка «Презентація» дозволяє (рис. 46):

- Показувати індикатор проходження тесту (скільки питань пройдено, скільки залишилося) внизу сторінки.
- Перемішувати питання. Якщо Ви зробите активною цю функцію, то для кожного студента питання в тесті будуть зображатися в різному, випадковому порядку.
- Включити посилання на проходження тесту заново.
- Записати власний коментар для повідомлення після відправлення форми.



**Настройки**

ЗАГАЛЬНА    **ПРЕЗЕНТАЦІЯ**    ТЕСТИ

☐ Показати панель перебігу

☐ Перемішати запитання

☐ Показувати посилання для повторного заповнення форми

Повідомлення з підтвердженням:

Дякуємо за відповідь!

СКАСУВАТИ    ЗБЕРЕГТИ

Рисунок 46. Вкладка «Презентація» вікна «Настройки».

Вкладка «Тести» містить дуже важливу частину налаштувань (рис. 47). Увімкнувши оцінки, ви маєте можливість автоматизувати оцінювання тесту. Також можна налаштувати хід оцінювання, а саме, одразу показувати студентові оцінку чи після перевірки тесту вручну (цей режим передбачає збір електронних адрес) та ті елементи оцінювання, які він може бачити (не зараховані відповіді, правильні відповіді, кількість набраних балів). Після вибору налаштувань необхідно зберегти зміни, натиснувши «Зберегти».

Настройки

ЗАГАЛЬНА
ПРЕЗЕНТАЦІЯ
ТЕСТИ

☒
Увімкнути/вимкнути оцінки

Призначати кількість балів за запитання та дозволити автоматичне оцінювання.

Варіанти тесту

Показувати оцінку:

☒
одразу після надсилання форми

☐
пізніше, після перевірки вручну

Умикає збір електронних адрес

Респондент може бачити:

☒
Незараховані відповіді ?

☒
правильні відповіді ?

☒
Кількість балів ?

СКАСУВАТИ
ЗБЕРЕГТИ

Рисунок 47. Вкладка «Тести» вікна «Настройки».

Тепер переходимо до створення запитань. На даний час використовується одинадцять типів запитань (рис. 48).

3 короткими відповідями

Абзац

☒
3 варіантами відповіді

☒
Прапорці

☒
Спадний список

Звантаження файлу

Лінійна шкала

Таблиця з варіантами відповіді

Сітка прапорців

Дата

Час

Рисунок 48. Типи запитань.

Проаналізуємо типи запитань.

✓ *3 короткими відповідями:* питання, що передбачають друковану відповідь невеликого об'єму. Зручно використовувати для ПІБ студента.

✓ *Абзац:* довга текстова відповідь, що складається з кількох абзаців. Підійде для завдань з відкритою відповіддю.

✓ *3 варіантами відповідей:* можна вибрати одну відповідь із декількох.

✓ *Прапорці:* підходить для запитань з декількома правильними відповідями, які потрібно відзначити галочкою.

✓ *Спадний список:* вибір однієї правильної відповіді з списку, який випадає.

✓ *Завантаження файлу:* можливість в якості відповіді відправити якийсь документ. Всі відправлені файли будуть зібрані у автоматично створеній папці.

✓ *Лінійна шкала:* дати відповідь на запитання, вибравши певне число на шкалі (від 1 до 10).

✓ *Таблиця з варіантами відповіді:* таблиця для вибору однієї правильної відповіді в кожному рядку. Підходить для завдань, де потрібно встановити відповідність.

✓ *Сітка прапорців:* схоже до попереднього, але з кількома варіантами відповіді.

✓ *Дата:* питання на знання точної дати – число, місяць, рік.

✓ *Час:* за зовнішнім виглядом і призначенням аналогічний Даті й має на увазі точне введення годин, хвилин і секунд.

Перше запитання в тесті створено за замовчуванням (рис. 44). Потрібно лише заповнити назву питання та варіанти відповідей, де потрібно. Також потрібно вказати, чи обов'язкове це запитання (натиснути на кнопчку, щоб стала кольорова) (рис. 49).



Рисунок 49. Налаштування запитання.

Також внизу питання є «Ключ опитування», що дозволяє вказати, яке (чи які) із запропонованих запитань правильні (рис. 49). Необхідно натиснути на нього, виділити правильні відповіді й задати кількість балів

за них. Завдяки цьому буде автоматично визначено правильність проходження тесту.

Автоматизовану перевірку тесту можна виконати за наступними типами запитань:

- З варіантами відповідей
- Прапорці
- Спадний список
- Таблиця з варіантами відповіді
- Сітка прапорців

Зупинимося детальніше на створенні тесту з автоматизованою перевіркою. Наприклад, додаємо запитання з варіантами відповіді (рис. 50).

The screenshot shows a question editor interface. At the top, the question text is "Інформаційна система -це?". To the right of the text is a dropdown menu currently set to "З варіантами відповіді". Below the question text are five radio button options: "це сукупність засобів збору, зберігання, передачі, оброблення інформації в певній предметн...", "це людино-машинна система, яка збирає, нагромаджує, зберігає, обробляє та видає за запи...", "це організаційно-технічна система, яка забезпечує вироблення рішень на основі автоматиза...", "всі відповіді вірні", and "Додати опцію або ДОДАТИ ВАРІАНТ 'ІНШЕ'". Each option has a delete icon (X) to its right. At the bottom left, there is a blue checkmark icon followed by the text "КЛЮЧ ОПИТУВАННЯ (0 балів)", which is circled in red. At the bottom right, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Обов'язково". A vertical toolbar on the far right contains icons for adding a new question, text formatting (Tt), image, video, and a list icon.

Рисунок 50. Запитання з варіантами відповіді.

Після того, як створили запитання, внизу зліва натискаємо «Ключ опитування» (рис. 50), вказуємо правильну відповідь і встановлюємо ціну запитання (кількість балів) (рис. 51). Справа від правильної відповіді повинна з'явитись «галочка». Якщо правильних відповідей кілька, то треба вибрати усі. Крім того, внизу запитання є кнопка [⋮] (три крапки), що відкриває меню, за допомогою якого можна додати рядок опису запитання, налаштувати перехід до іншого розділу форми в разі правильної відповіді на питання (наприклад, можна запропонувати два варіанти тесту на вибір), перемішування варіантів відповідей.

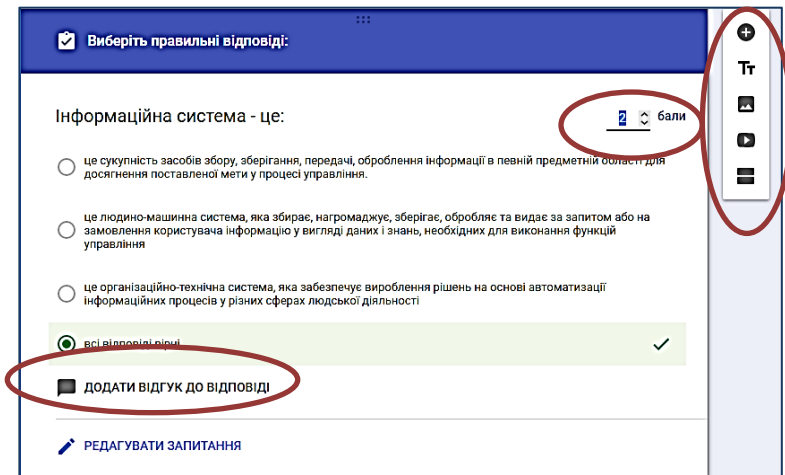


Рисунок 51. Встановлення правильної відповіді та ціни запитання.

Якщо питання потрібно ще раз переглянути й відредагувати, необхідно натиснути «*Редагувати запитання*» (рис. 51).

Справа від запитання знаходиться панель (рис. 51), за допомогою якої можна додати запитання (кнопка  $\oplus$ ), ввести якийсь додатковий напис (кнопка **Tt**), завантажити рисунок, відеоролик, а також створити новий розділ. Наприклад, розбиття форми на розділи необхідне, якщо буде передбачений перехід до іншого розділу форми в разі правильної відповіді на питання або обов'язкове надання відповіді на запитання певного розділу (рис. 52).

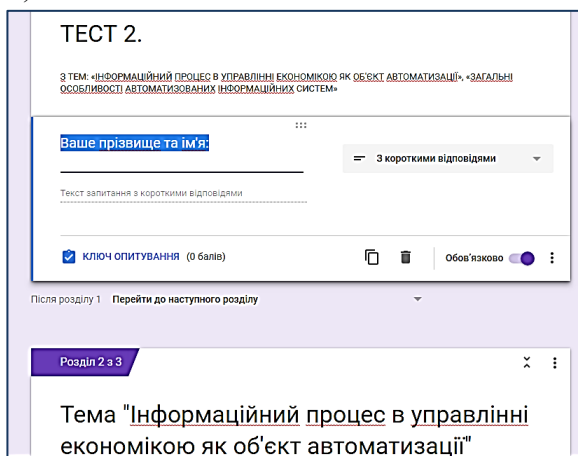


Рисунок 52. Встановлення розділів форми.

Налаштувати зовнішній вигляд форми можна за допомогою інструментарію «Налаштувати тему» (значок «Палітра кольорів»), на якій необхідно вибрати потрібний колір або завантажити рисунок заголовку (рис. 53, рис. 54).

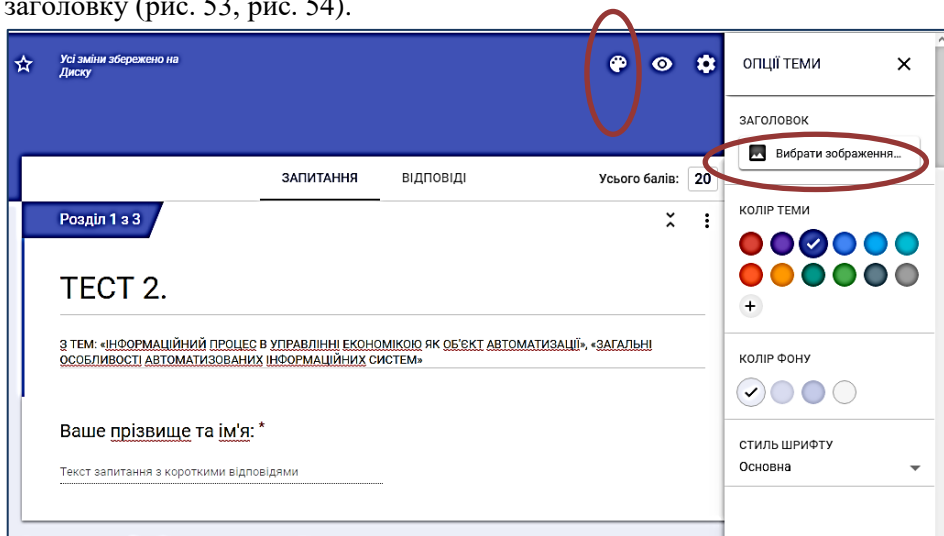


Рисунок 53. Опції інструментарію «Налаштувати тему».

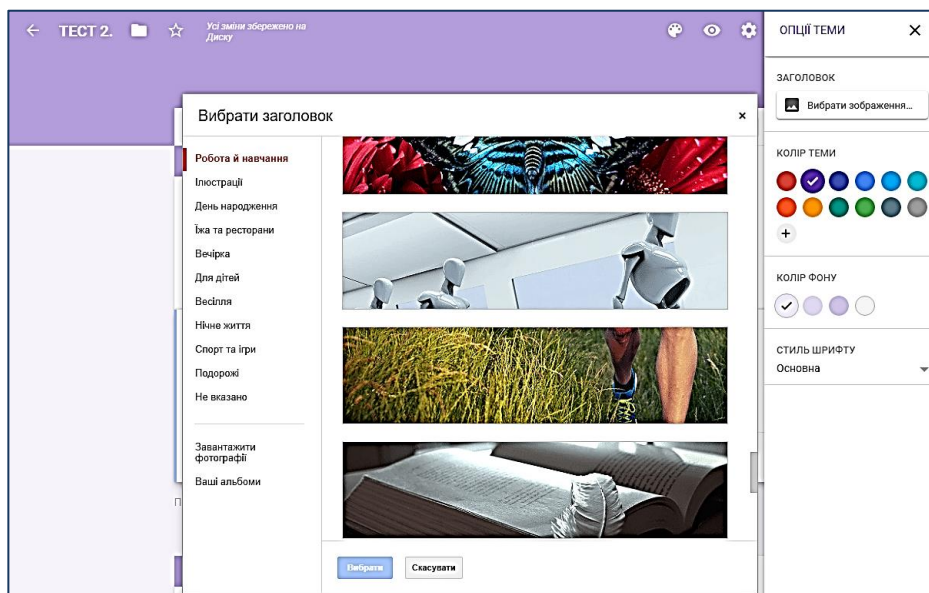


Рисунок 54. Вибір зображення заголовку.

Значок «Попередній перегляд» дозволяє переглянути форму в новому вікні у вигляді, в якому її бачить користувач (рис. 55).



ТЕСТ 2.

З ТЕМ: «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОЦЕС В УПРАВЛІННІ ЕКОНОМІКОЮ ЯК ОБ'ЄКТ АВТОМАТИЗАЦІЇ», «ЗАГАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ АВТОМАТИЗОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ»

\*Обов'язкове поле

Ваше прізвище та ім'я: \*

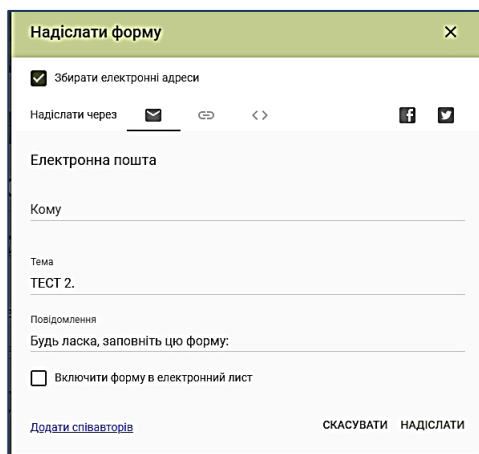
Ваша відповідь

ДАЛІ

Ніколи не вказуйте паролі в Google Формак.




Рисунок 55. Попередній перегляд форми.

Готова форма може бути запропонована користувачам за допомогою надісланого посилання на електронну пошту, через URL-адресу, а також може бути вбудована в сайт чи блог через HTML-код (рис. 56). Крім того можна поділитися створеним опитуванням в соціальних мережах. У створеній формі в правому верхньому куті натискаємо кнопку «Надіслати».



Надіслати форму

☒ Збирати електронні адреси

Надіслати через   

Електронна пошта

Кому

Тема  
ТЕСТ 2.

Повідомлення  
Будь ласка, заповніть цю форму:

☐ Включити форму в електронний лист

[Додати співавторів](#) СКАСУВАТИ НАДІСЛАТИ

Рисунок 56. Вікно «Надіслати форму через електронну пошту»

При виборі опції «Надіслати через електронну пошту», необхідно у відповідному полі вказати електронну пошту користувача, якому буде надіслана форма (рис. 56). Якщо обрати «Надіслати через посилання» (значок ланцюжка) (рис. 57), необхідно скопіювати і розмістити URL-адресу на сайті (або на сторінці посібника), приєднавши її до текстового напису чи зображення (зробити гіперпосилання на форму), або передати її іншим шляхом (наприклад, у Viber).

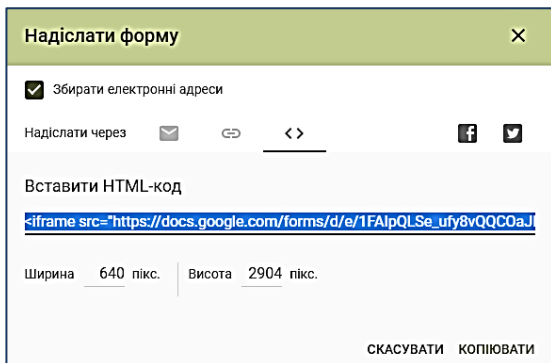
Рисунок 57. Вікно «Надіслати форму через посилання».

Для того, щоб розмістити тест (форму) на сторінці посібника, необхідно на відповідній сторінці додати текстове поле або зображення і приєднати до нього URL-адресу, що скопіювали (рис. 58).

Рисунок 58. Додавання посилання на форму на сторінці посібника.






При виборі опції «Надіслати через < >», необхідно скопіювати і розмістити HTML-код на сайті (або на сторінці посібника) (рис. 59).



Надіслати форму

☒ Збирати електронні адреси

Надіслати через   

Вставити HTML-код

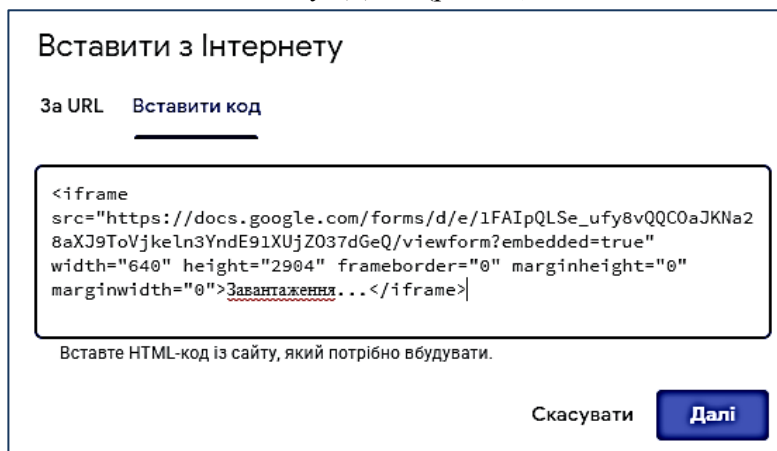
`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe_ufy8vQQCOaJ`

Ширина  пікс. | Висота  пікс.

СКАСУВАТИ КОПІЮВАТИ

Рисунок 59. Вікно «Надіслати форму через HTML-код».

Для додавання HTML-коду на сторінку посібника, на вкладці адміністративної панелі «Вставити» вибираємо пункт «Вставити» (< >). У вікні, що з'явилося, вибираємо опцію «Вставити код», вставляємо HTML-код і натискаємо кнопку «Далі» (рис. 60).



Вставити з Інтернету

За URL Вставити код

```
<iframe
src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe_ufy8vQQCOaJKNa2
8aXJ9ToVjkeLn3YndE91XUjZ037dGeQ/viewform?embedded=true"
width="640" height="2904" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0">Завантаження...</iframe>
```

Вставте HTML-код із сайту, який потрібно вбудувати.

Скасувати **Далі**

Рисунок 60. Додавання HTML-коду на сторінку посібника (шаг 1).

Відкриється вікно з зображенням тесту. Підтверджуємо розміщення тесту на сторінці посібника, натиснувши кнопку «Вставити» (рис. 61) .

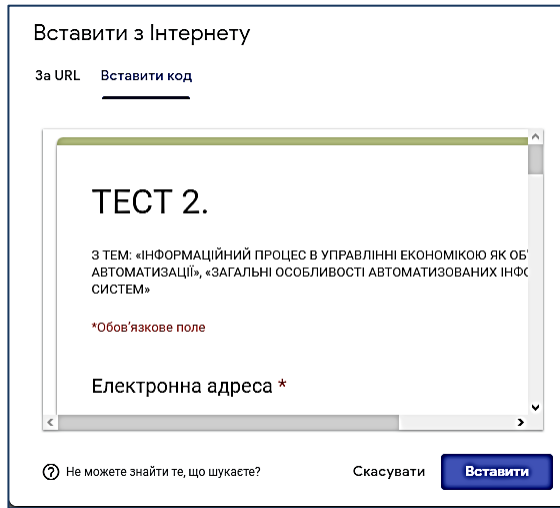


Рисунок 61. Додавання HTML-коду на сторінку посібника (шаг 2).

Форма з тестом з'явиться на сторінці посібника, де можна змінити її розмір, кольорове оформлення, розташування (рис. 62). Відповідати на питання тесту користувачам можна буде безпосередньо на сторінці посібника (рис. 63).

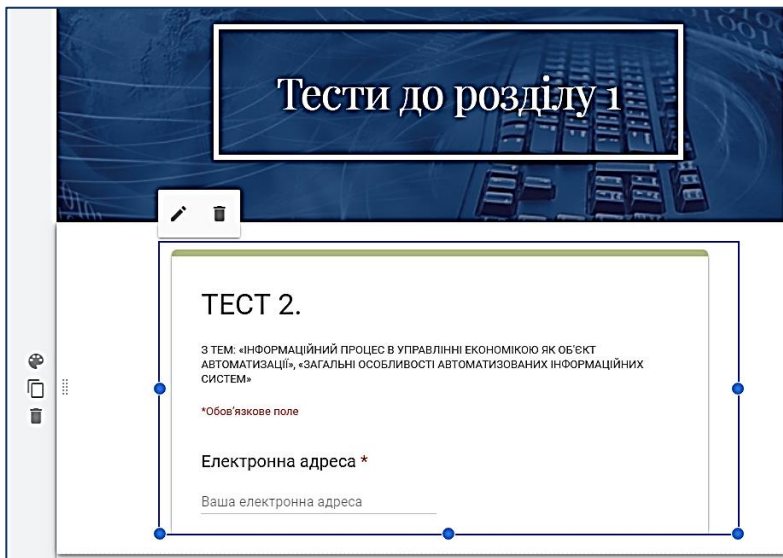


Рисунок 62. Розташування форми на сторінці посібника.

# Тести до розділу 1

## ТЕСТ 2.

З ТЕМ: «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОЦЕС В УПРАВЛІННІ ЕКОНОМІКОЮ ЯК ОБ'ЄКТ АВТОМАТИЗАЦІЇ», «ЗАГАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ АВТОМАТИЗОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ»

\*Обов'язкове поле

Електронна адреса \*

nataliavinokurova2707@gmail.com

nataliavinokurova2707@gmail.com

Ваше прізвище та ім'я: \*

Ваша відповідь

Рисунок 63. Виконання тесту на сторінці посібника.

Відповіді на питання тесту можна переглянути на сторінці форми. Для цього необхідно перейти на вкладку «Відповіді» (рис. 64).

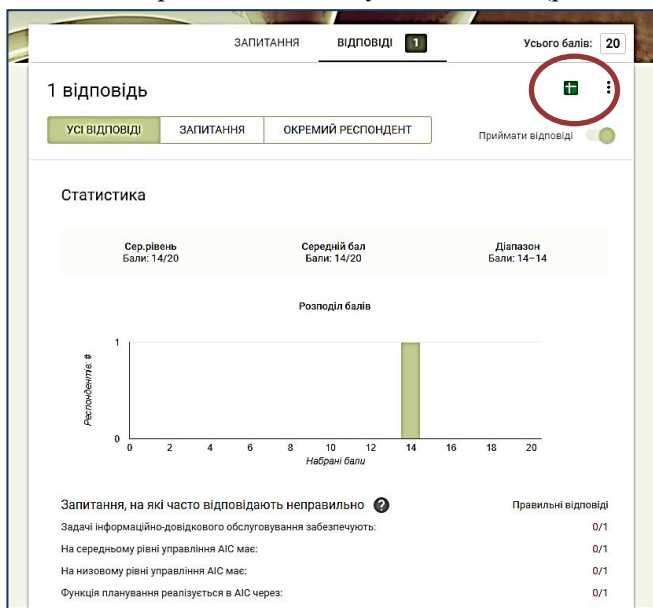


Рисунок 64. Вкладка «Відповіді».

Дана вкладка містить три розділи. У розділі «Усі відповіді» можна відстежити загальну статистику відповідей на питання тесту та питання, на які було дано найбільше неправильних відповідей. У розділі «Запитання», відповідно, буде відображена інформація щодо відповідей на кожне питання тесту, а у розділі «Окремий респондент» - аналіз відповідей кожного респондента (рис. 64).

Діаграми та графіки дозволять побачити загальну картину, але для подальшої обробки та аналізу результатів тестування необхідно, щоб всі відповіді були занесені до таблиці. Для цього на вкладці «Відповіді» треба натиснути значок таблиці (рис. 64) і Google автоматично запропонує Вам скористатися своїм сервісом Google Таблиці (рис. 65). Підтвердить вибір цього способу аналізу даних, натиснувши кнопку «Створити». Відкриється таблиця з відповідями кожного учасника опитування.



Рисунок 65. Створення Google Таблиці.

Тепер на Google Диску будуть розташовані два однойменні файли: тест і таблиця відповідей до нього.



Створену форму можна при потребі редагувати та змінювати її параметри налаштування. Але не рекомендується змінювати тест після того, як його почали виконувати студенти. Цим можна створити для студентів нерівні умови.

## ПРИКЛАД СТВОРЕННЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ЗА ДОПОМОГОЮ СЕРВІСУ GOOGLE SITES.

За допомогою сервісу GOOGLE SITE можна створювати не тільки навчальні посібники з дисциплін, а і повноцінне навчальне середовище закладу освіти. Прикладом є сайт дистанційного навчання в ВСП КІФК ДВНЗ ДОННТУ, створений під керівництвом Вінокурової Н.В. у 2020 році під час карантину. Цей сайт має дуже просту і зрозумілу структуру та інтерфейс, при користуванні ним не виникає труднощів ні у викладачів коледжу, ні у здобувачів освіти. Користуватися цим сайтом можна на будь-якому цифровому пристрої: телефоні, планшеті, комп'ютері.

Головна сторінка сайту містить посилання на основні три вкладки: Для викладачів, Для студентів денного відділення, Для студентів заочного відділення, а також розклад занять і зміни в розкладі занять (рис. 66).

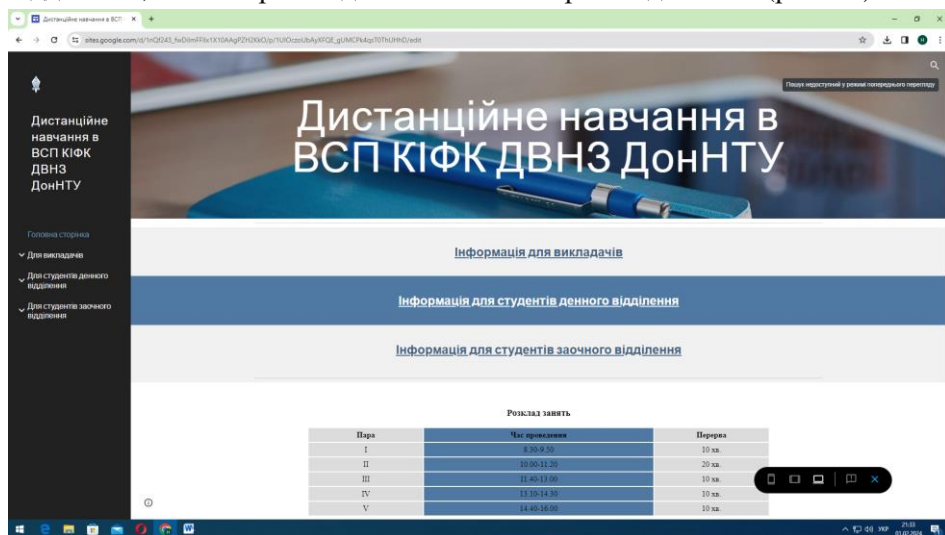


Рисунок 66. Головна сторінка сайту «Дистанційне навчання в ВСП КІФК ДВНЗ ДОННТУ».

На вкладці «Для викладачів» розміщується інформація, яка необхідна викладачам для виконання своїх посадових обов'язків і здійснення процесу навчання. За допомогою панелі навігації кожен викладач може перейти на свою сторінку (рис. 67).

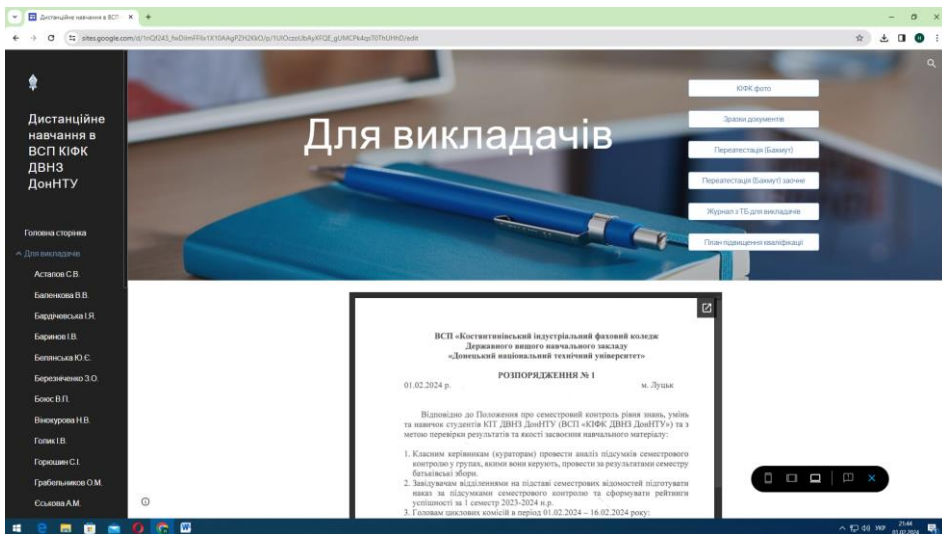


Рисунок 67. Сторінка «Для викладачів».

Сторінка викладача містить розклад його занять, кнопку для організації відеоконференції Meet, перелік дисциплін/предметів, які він викладає, а також перелік можливих засобів зв'язку з викладачем (електронна пошта, чат) (рис.68).

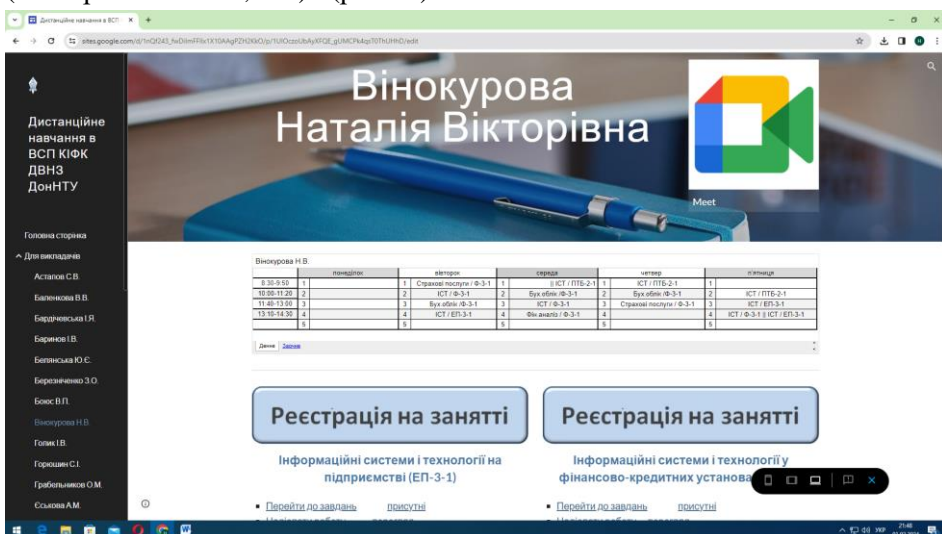


Рисунок 68. Сторінка викладача.

Для кожної дисципліни/предмета створені (рис. 69):

- кнопка реєстрації на заняття (реєстрація відбувається за допомогою сервісу Google Форм);
- посилання для переходу на сторінку з завданнями з дисципліни/предмета;
- посилання для перегляду зареєстрованих на занятті здобувачів освіти і викладачів;
- кнопка для відкриття форми, за допомогою якої студент може надіслати виконане завдання;
- посилання для перегляду надісланих здобувачами освіти робіт;
- кнопка відеозв'язку Meet



Рисунок 69. Вкладка для організації навчання з дисципліни/предмета .

Вкладка «Для студентів денного відділення» містить перелік навчальних груп (рис. 70). При натисканні на назві групи здійснюється перехід на сторінку навчальної групи, на якій розміщені журнал групи, відомість, розклад занять та інша інформація (рис. 71). При натисканні на кнопці з назвою дисципліни/предмета в розкладі, здобувач освіти потрапляє на сторінку викладача, який викладає даний предмет чи дисципліну.





## Список використаних джерел

1. Аджимян О. Програма спецкурсу «Мережеві технології Веб 2.0» (9–11 класи)/ О. Аджимян, І. Сокол //Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2013. – № 4. – С. 44–48.
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посібник / за ред. О.І. Пушкаря. – К.: Академія, 2001. - 704 с.
3. Методичні рекомендації щодо створення і розвитку сайту ПТНЗ Розробник: методист Навчально-методичного-центру професійно-технічної освіти у Полтавській області – Жила В.В.– Полтава, 2014. –24 с.
4. Функціонування сайту установи (закладу) освіти. Рекомендації працівникам районних (міських) методичних кабінетів (науково-методичних центрів), відповідальним за координацію освітнього веб-простору, адміністраторам сайтів установ та закладів освіти. Укладачі: Козлов О.Є., Тимчук О.В. – Полтава: ПОППО, 2015. – 24 с.

## Електронні ресурси

5. Блог студії веб дизайну Welldo [Електронний ресурс] Режим доступу <http://welldostudio.com>
6. Довідковий форум Google створення сайтів [Електронний ресурс] Режим доступу <https://productforums.google.com/forum/#!forum/sites>
7. Сайт Веб-студії Webstudio2U [Електронний ресурс] Режим доступу <http://webstudio2u.net>
8. Сайт студії веб-дизайну [Електронний ресурс] Режим доступу <http://repair.lviv.ua/>