

*Поліщук Владислав,
здобувач першого(бакалаврського) рівня вищої освіти
фізико-математичного факультету
Науковий керівник: Кривonos Олександр,
кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій,
Житомирський державний університет імені Івана Франка,
м. Житомир, Україна*

GOOGLE CALENDAR ЯК ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ

У 21 столітті життя людей тісно пов'язане з великою кількістю інформації, яку необхідно обробляти, фільтрувати та зберігати, здійснювати в ній пошук необхідних даних. Розмір інформації постійно змінюється, і як результат – завдання ускладнюються. Ось чому важко уявити життя сучасної людини без ПК. Людство використовує його для розв'язання численних задач: від виконання складних математичних обчислень до виконання кропіткої домашньої роботи. Комп'ютер – це та річ без якої неможливо обробити величезний потік інформації, який зростає кожного дня: будь то оформлення складної документації, створення й обробка зображень та відео, розв'язування різноманітних завдань, одержання даних з будь-якої теми тощо [1].

Проте, сучасна людина крім ПК потребує й дієвих інструментів, які допоможуть ефективно та швидко організувати робочий процес і взаємодію з іншими людьми. Сюди ж можна віднести роботу вчителя, яка вимагає жити за планом – особистим чи робочим. Тому, цікаві, прості та сучасні інструменти їм завжди знадобляться, щоб жодна сфера життя не постраждала [2].

Секція 1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті та науці

Тому в світі є попит на сервіси призначені для відстеження всіх важливих життєвих подій – дні народження, збори, спортивні заходи тощо. За допомогою яких також можна легко створити календар навчальних заходів, календарний план роботи вчителя та призначати заходи і розсилати запрошення, надавати до них доступ колегам або друзям(чи зберігати тільки для особистого використання), крім того є можливість знаходити заходи, що цікавлять вас, у Інтернеті. До таких інструментів можна з легкістю віднести Google Calendar [3].

Мета статті: розібрати принцип роботи з Google Calendar для ефективної організації роботи вчителя.

Основне завдання Google Calendar – управління особистим та професійним графіками для ефективної організації роботи. Саме для цього деякі етапи роботи з календарем опишемо нижче.

Google Calendar. Найлегший спосіб доступу до Календаря – відкрити меню Сервіси в своєму Google акаунті та кліцнути на значок Google Calendar (Рис. 1).

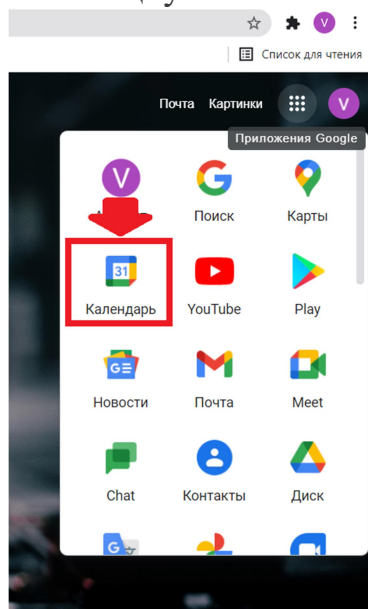


Рис. 1. Відкриття календаря за допомогою сервісів Google
За замовчуванням у вашому акаунті Google вже створив (Рис. 2):

- Основний календар (по імені)
- Завдання
- Нагадування

Секція 1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті та науці

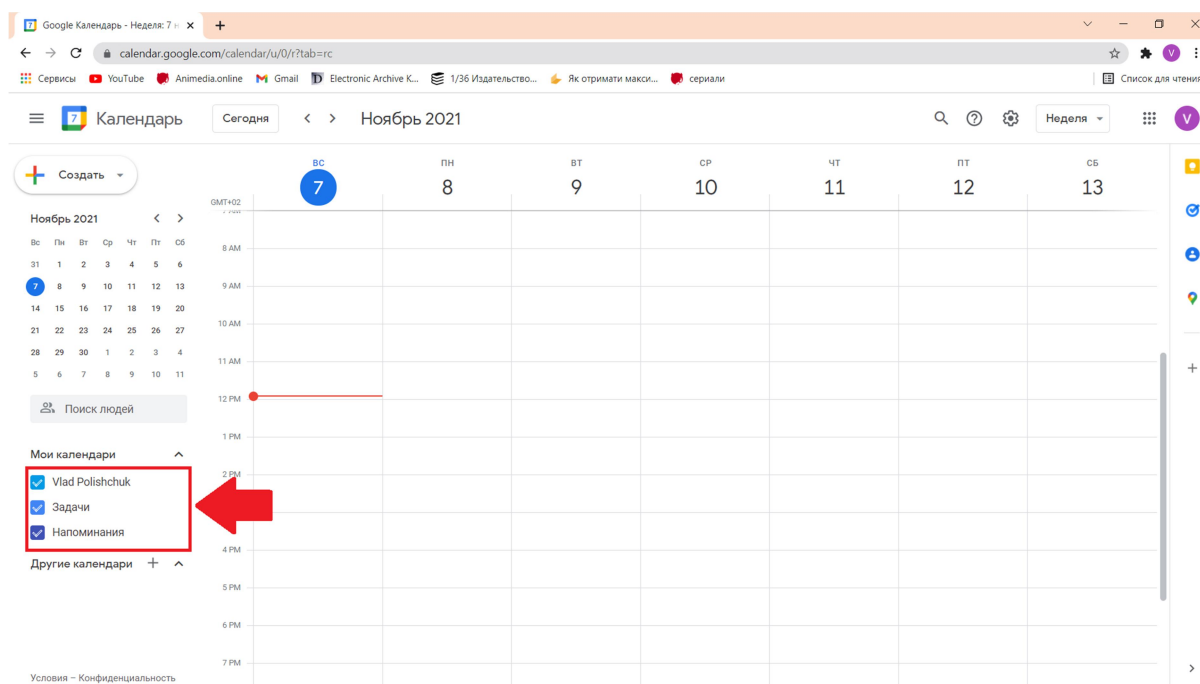


Рис. 2. Інтерфейс календаря

Інтерфейс Календаря не складний та зрозумілий. Він представляє собою часову сітку, яка змінюється від обраного режиму – порядок денний, тиждень, місяць, 4 дні, день. Вікно міні-календаря зліва допомагає легко переходити до певного дня, місяця, року. Панель “Мої календарі” зберігає в собі всі створені вами календарі та ті до яких у вас є доступ. Опція “Інші календарі” дозволяє додавати відкриті календарі – за їх адресою чи скористатися можливістю пошуку(Рис. 2).

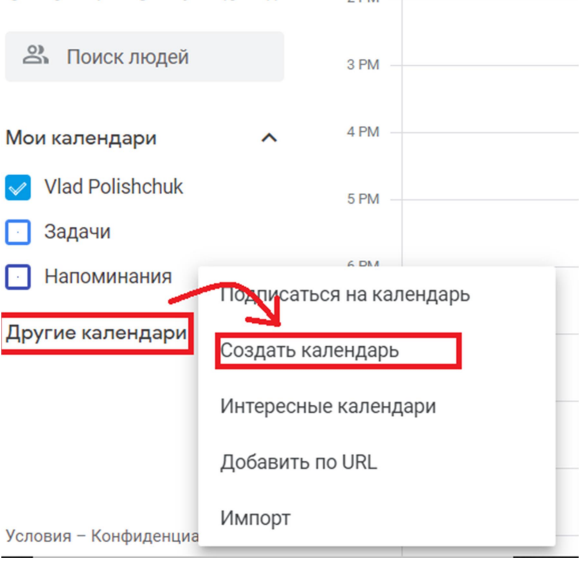
Зазвичай крім власного нам потрібно створювати додаткові календарі, які будуть запропоновані для спільного доступу колегам, учням та їх батькам. Сервіс Google Календар дає змогу переглядати одночасно кілька календарів в одній спільній сітці подій і заходів, тому хвилюватися, що вам доведеться часто переміщатися між календарями, до яких у нас є доступ, не потрібно.

Секція 1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті та науці

Для створення нового календаря, вам достатньо обрати з випадаючого меню “Інші календарі” команду “Створити календарь”(Рис. 3).

Рис. 3. Створення нового календаря

Після чого з’явиться вікно, в якому необхідно вказати назву календаря та (за бажанням) опис, місцезнаходження, часовий пояс. В кінці потрібно натиснути на кнопку створити календарь, тоді він з’явиться біля ваших вже існуючих календарів(Рис. 4).



The image shows a user interface for managing calendars. At the top, there is a search bar labeled "Поиск людей". Below it, a section titled "Мои календари" (My calendars) lists "Vlad Polishchuk" (checked), "Задачи" (Tasks), and "Напоминания" (Reminders). A red box highlights the "Другие календари" (Other calendars) option. A dropdown menu is open over this option, with "Создать календарь" (Create calendar) highlighted by a red box and a red arrow. Other options in the menu include "Подписаться на календарь" (Subscribe to calendar), "Интересные календари" (Interesting calendars), "Добавить по URL" (Add by URL), and "Импорт" (Import). At the bottom of the menu, it says "Условия – Конфиденциальность" (Terms – Privacy).

Створити новий календар

Деталі календаря

« Назад до календаря | Створити календар | Скасувати »

Назва календаря:

Опис:

Місце:
наприклад, "Сан-Франциско", "Нью-Йорк" або "США". Указування загального місця допоможе людям під час пошуку подій у Вашому календарі (якщо це публічний календар)

Часовий пояс календаря:
Перш ніж вибрати потрібний часовий пояс, необхідно вибрати країну. Щоб побачити всі часові пояси, установіть прапорець.

Країна: (щоб побачити інші часові пояси, виберіть іншу країну)
Виберіть часовий пояс: Показувати всі часові пояси

Зробити цей календар доступним для всіх
Цей календар з'явиться в публічних результатах пошуку Google.

Спільно використовувати лише мою інформацію про те, вільний чи зайнятий (сховати деталі)

Спільно використовувати з певними особами

Особа [Параметри дозволу Докладніше](#)

Рис. 4. Вікно для створення календаря

Ваш календар складається зі створених вами подій, та тих подій, до участі в яких вас запросили. Створити нову подію можна клікнувши на кнопку

Секція 1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті та науці

“Створити” в лівому верхньому куті або ж прямо в сітку на потрібний день(Рис. 2).

Тоді відкриється вікно, в якому вам запропонують ввести назву події та час, коли вона буде відбуватися до цієї події можна додавати(за бажанням) конференцію й короткий опис або прикріпити файл для навчання(Рис. 5).

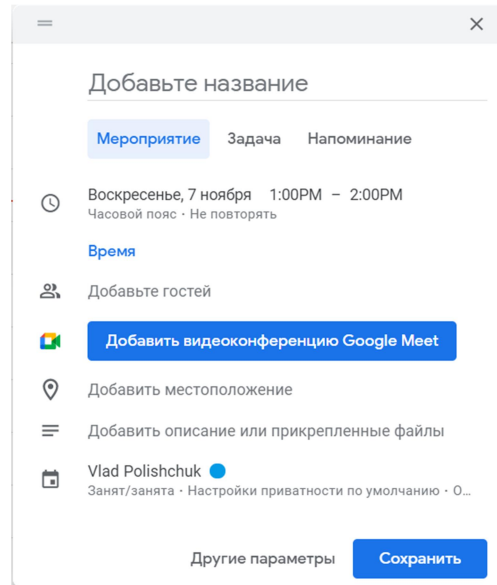


Рис. 5. Вікно створення подій

Після натисніть кнопки “Створити подію” – подія з’явиться у вашому календарі.

Всі ваші календарі за замовчуванням є особистим, тобто ніхто крім вас його не бачить, не може його редагувати та інше. Однак, часто буває так, що нам необхідно поділитися з кимось запланованими подіями, запросити інших учасників конференції і т.д. Для цього потрібно надати спільний доступ іншим людям до вашого календаря. Для цього необхідно с обрати випадуюче меню поряд з календарем, а в ньому – команду “Налаштування”:

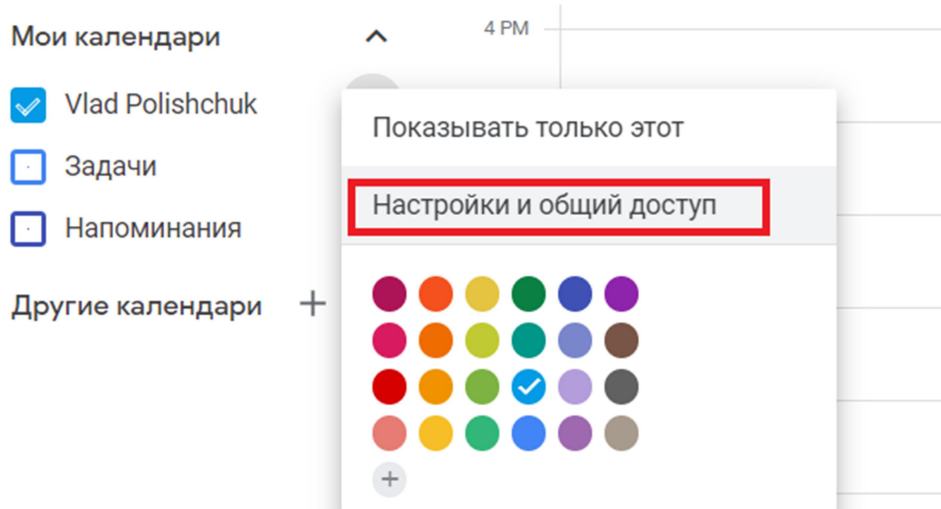


Рис. 6. Налаштування й спільний доступ

Секція 1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті та науці

Тут ви можете обрати рівень публічності: доступний всім чи конкретним особам з вказаною електронною адресою, а також параметри дозволу [4].

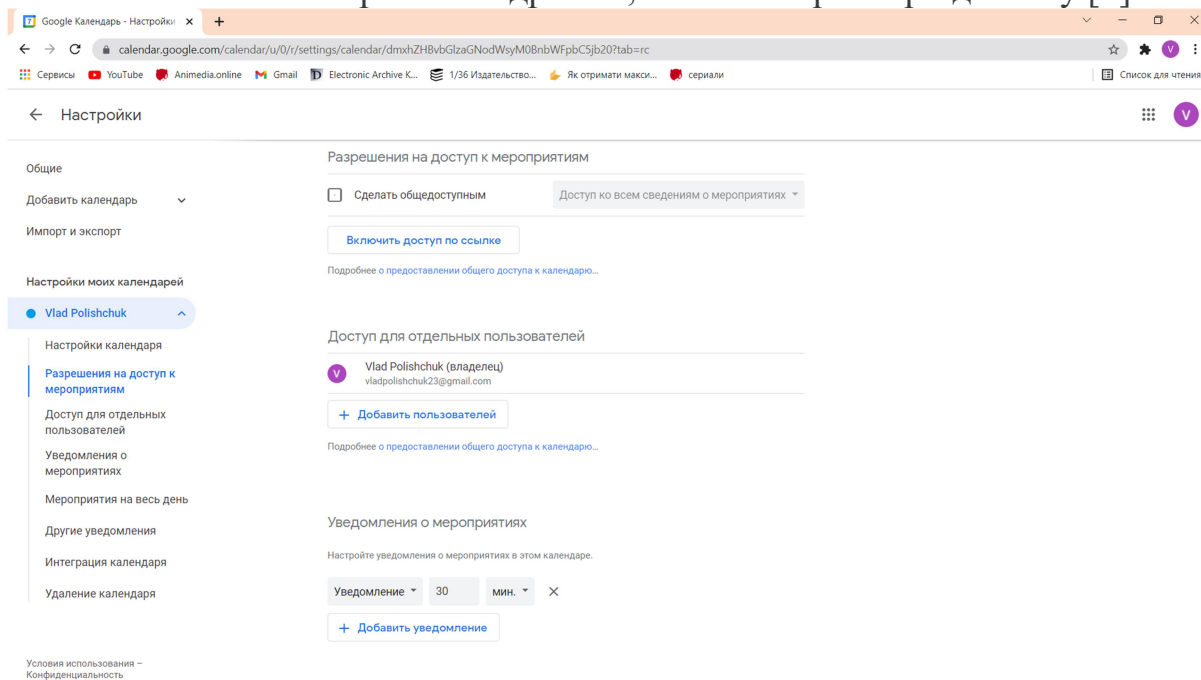


Рис. 7. Налаштування рівня доступу

Висновки та перспективи подальших досліджень. Виділено й продемонстровано основні процеси роботи з Google Calendar. В ході аналізу роботи було вирішено, що Google Calendar є ефективним помічником в організації роботи як вчителя, так й студента. В подальших перспективах є детальне вивчення всіх інструментів даного сервісу та в подальшому застосуванні.

Список використаних джерел та літератури

1. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в загальноосвітніх школах для підвищення якості освіти: Збірник наукових праць: веб-сайт. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/19460/1/selection.pdf> (дата звернення: 01.11.2021).

2. Google Calendar як інструмент ефективної організації роботи вчителя: Вебінар: веб-сайт. URL: <https://naurok.com.ua/webinar/google-calendar-yak-instrument-efektivno-organizaci-roboti-vchitelya?reg=true> (дата звернення: 01.11.2021).

3. Google Calendar: веб-сайт. URL: <https://sites.google.com/site/edugservis/google-calendar> (дата звернення: 01.11.2021).

4. Google Календар – тайм-менеджер вчителя: Віртуальна школа ІКТ: веб-сайт. URL: <http://i-math.com.ua/vsikt/google-kalendar-tajm-menedzher-vchitelya/> (дата звернення: 02.11.2021).