ДЕТСКИЙ ФОНД «ВИКТОРИЯ»

М. Б. Лебедева, О. Н. Шилова

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВА В ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ С ВОСПИТАННИКАМИ ДЕТСКИХ ДОМОВ

Учебное пособие

Москва
2010

УДК 331.548+326.73
ББК 74.200.52
Л33

Издано при поддержке Детского фонда «Виктория»

Рецензент

Т. Н. Носкова, д-р пед. наук, профессор,
Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена

Лебедева М. Б., Шилова О. Н.

Л33 Современные информационные и коммуникационные технологии для взаимодействия и сотрудничества в профориентационной работе с воспитанниками детских домов: учеб. пособие. — Калининград: РГУ им. И. Канта, 2010. — 115 с.

ISBN 978-5-9971-0134-3

Описываются возможности использования сетевых информационных технологий в практике профориентационной работы с воспитанниками учреждений для детей-сирот. Применение сетевых информационных технологий обеспечивает необходимую мотивацию детей к получению компетенций в области профессионального самоопределения и выбора профессии, а также способствует формированию умений, которые требуются подрастающему поколению в XIX веке.

Пособие адресовано руководителям, воспитателям, психологам, социальным педагогам, которые работают с воспитанниками детских учреждений для детей-сирот.

УДК 331.548+326.73
ББК 74.200.52

ISBN 978-5-9971-0134-3

© АНО «Калининградский центр образовательных технологий», 2010

ВВЕДЕНИЕ

Современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) с их стремительно растущим потенциалом и быстро снижающимися издержками открывают большие возможности для развития общества. Нововведения, связанные с внедрением ИКТ, воздействуют на все сферы жизни людей, семью, образование, работу, географические границы человеческих общностей и т. д. Сегодня ИКТ могут внести решающий вклад в укрепление взаимосвязи между ростом производительности труда и объемами производства, инвестиций и занятости.

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) способны предложить возрастающие возможности для развития систем образования всех стран мирового сообщества.

Использование ИКТ и технологий мультимедиа в образовании может радикально изменить существующую систему обучения. Организация учебного и воспитательного процесса может стать более новационной в том смысле, что будут широко применяться аналитические, практические и экспериментальные принципы обучения, которые позволят ориентировать весь процесс образования и воспитания на каждого отдельного ребенка.

Современная экономическая и политическая обстановка заставляет предъявлять все более высокие требования к индивидуальным психофизиологическим особенностям человека. Рыночные отношения кардинально меняют характер и цели труда: возрастает его интенсивность, усиливается напряженность, требуется высокий профессионализм, выносливость и ответственность. В связи с этим огромное внимание необходимо уделять проведению целенаправленной профориентаци-

онной работы среди молодежи и школьников, которая должна опираться на глубокое знание всей системы основных факторов, определяющих формирование профессиональных намерений личности и пути их реализации.

Схемы и приемы активизации профессионального и личностного самоопределения:

— применение способов логической аргументации при проектировании конкретных версий продолжения образования;

— акцентирование внимания на ценностно-смысловых проблемах;

— эмоциональное воздействие при помощи введения необычной, яркой информации;

— использование интриги игрового взаимодействия;

— использование ярких биографических примеров, по возможности — с приглашением успешных представителей профессиональных сообществ;

— использование приема «незавершенность действия» (планируемое преподавателем, но неожиданное для детей) для создания у воспитанников мотивации для самостоятельного осмысления обсуждаемой проблемы.

Современные информационные и коммуникационные технологии влияют на формирование умений и навыков человека, так как их использование меняет способы понимания, хранения и использования информации, оказывают свое воздействие на наши мотивационные ценности, на интенсивность интереса и формирование первоочередных потребностей, а значит, на всю жизнедеятельность. Включение ИКТ в нашу жизнь влияет на систему взаимоотношений и общение с другими людьми, с ближним и дальним окружением, принимая, таким образом, участие в наших мыслительных процессах и воздействуя на структуру наших социальных сообществ [5; 16].

При этом важно понимать, что стремительный рост объема информации и новые возможности работы с ней, появившиеся с применением ИКТ, не станут значимыми сами по себе, если

мы не будем использовать их сознательно и разумно, превращая полученную информацию в знания, умения, практический опыт.

Современные ИКТ позволяют учиться в течение всей жизни. Это важно, так как «старые» знания все менее востребованы на рынке труда. «Срок годности» образования сократился с 25—30 до 3—5 лет. Поэтому так важно показать воспитанникам, каким образом можно получать новые знания, новый опыт в мире, где всё и все связаны со всем и всеми множеством нитей, часто невидимых и виртуальных, но неизменно существующих. Это воздействие и взаимодействие будет ощущаться все сильнее и сильнее, независимо от того, нравится это кому-то или нет.

Именно в этой глобальной взаимозависимости и взаимодействии и заключается главная особенность, главная отличительная черта нашего мира и общества. К новому всегда трудно подступаться, но важно хоть немного разобраться в его сути. В рамках этого пособия мы с вами и попробуем это сделать.

Пособие имеет структуру, отражающую логику предъявления информации. Оно состоит из трех глав.

- Глава 1. Технологии совместной работы в сети Интернет и возможности их использования в профориентационной работе.
- Глава 2. Совместное создание, редактирование и использование документов Google для работы по профориентации.
- Глава 3. Представление результатов профориентационной работы средствами сетевых технологий.

Первая глава вводит читателей пособия в мир сетевых технологий, знакомит с основами совместной работы в Сети. Во второй главе рассказывается о возможностях совместного создания и редактирования документов на примере текстовых документов, презентаций и электронных таблиц. Третья глава показывает возможности использования сетевых технологий для сбора статистических материалов и представления резуль-

татов работы по профориентации, в ней рассматриваются возможности создания и использования электронного портфолио и сетевых анкет.

Каждая глава состоит из параграфов. Каждый параграф начинается с постановки целей. Делается это для того, чтобы читатели пособия могли осознать цели, которые перед ними стоят. Затем излагается информационный материал. В конце каждого параграфа представлены вопросы для осмысления и практические задания.

Условные обозначения:

Определения, правила

Обратите внимание, это очень важно

Материалы можно посмотреть в Интернете

Вопросы для осмысления

Практическое задание

Алгоритм выполнения задания

Глава 1
ТЕХНОЛОГИИ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ВОЗМОЖНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Цели главы:

• представить историю становления технологий совместной работы в сети Интернет;

• показать общие возможности использования совместной работы в Сети в практике профориентационной работы.

1.1. История развития технологий совместной работы в Сети

После изучения данного параграфа вы сможете:

• понять роль и значение сети Интернет в современном мире;

• объяснить, почему Интернет является важным атрибутом информационного общества;

• проанализировать использование Интернета вами и вашими воспитанниками в повседневной жизни и деятельности.

Какие ассоциации могут возникнуть, когда мы произносим слово «сеть»? Самые разные: сеть рыбака, электрическая сеть, сеть магазинов, компьютерная сеть и т. д. Но, произнося слово «сеть», мы всегда понимаем, что это связь каких-то предметов или объектов.

А в чем разница между словами «общество» и «сообщество»? В широком смысле общество — это ступень развития в истории человечества, это все человечество. Сообщество же

состоит из людей, объединенных общей целью, интересами, родом занятий, взглядами, проблемами, чувствами, а также связей, существующих между ними.

Создание и использование большим числом людей сети Интернет формирует новый тип социальных отношений и взаимодействий. На смену территориально ограниченному взаимодействию между людьми приходят новые избирательные модели социальных отношений, которые не ограничены местом проживания. Сообщества, как определил Мануэль Кастельс, известнейший в мире исследователь проблем информационного общества, это сеть межличностных отношений, предоставляющая своим членам общение, поддержку, информацию, чувство принадлежности и социальной идентификации. И чем больше возможностей для общения, тем эффективнее развивается сообщество. Современным средством общения, экономящим время, сокращающим расстояния стала компьютерная сеть — Интернет.

Интернет (Internet, от *INTERconnected NETworks*) — глобальная вычислительная сеть, объединяющая множество региональных, ведомственных, частных информационных сетей каналами связи и едиными для всех ее участников правилами (протоколами) организации пользования и приема/передачи данных.

Информационная революция разрушает преграды между народами и странами, электронные магистрали, невзирая на государственные границы, соединяют страны, города, людей. Одним из удивительных инструментов, позволивших прийти к новому рубежу исторического развития, стал Интернет, с которым связывают важнейший этап в информационной революции двадцатого столетия, так как именно эта всемирная компьютерная сеть объединила миллионы людей и сотни стран, именно она способствовала стиранию государственных границ, сокращению географических расстояний, ликвидировала преграды для общения в различных областях науки, культуры и образования.

История Интернета насчитывает всего около четырех десятилетий, и ее описание можно найти на информационном ресурсе по адресу: http://ru.wikipedia.org/wiki/DARPA.

Для широкого круга пользователей Интернет стал доступен с 1995 года. Компьютеры могли подключаться к Сети практически из любой точки, и в распоряжении пользователей имелось несколько поисковых программ.

Кто же руководит Интернетом?

Это ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers) — неправительственная некоммерческая организация, занимающаяся распределением адресов IP, доменов и серверов администраторов систем, а также установлением параметров протоколов. Резиденция руководства Интернета базируется в Калифорнии (США), принципы ее работы — открытость, децентрализация, поиск согласия и автономность. В целом те принципы, на основе которых создавался Интернет, пока продолжают сохраняться.

Кроме ICANN существует еще одна международная организация, основанная на тех же принципах, занимающаяся вопросами развития Глобальной сети, — Консорциум Глобальной паутины (WWW Consortium: W3C), возглавляемая Тимом Бернерсом-Ли. W3C разрабатывает и внедряет технологические стандарты для Интернета и Всемирной паутины и ставит своей целью «полностью раскрыть потенциал Всемирной паутины путем создания протоколов и принципов, гарантирующих долгосрочное развитие Сети; обеспечить полную ее интернационализацию и сделать доступной для людей с ограниченными возможностями».

Интернет с самого начала предоставлял своим пользователям различные возможности для активного общения и взаимодействия:

1971 год — появилась электронная почта (e-mail) — служба и услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

1979 год — рождение телеконференций (UserNet) — электронная газета, целиком состоящая из объявлений ее подписчиков (электронная доска объявлений);

1988 год — появление чата, позволяющего осуществлять непосредственное письменное общение в реальном времени;

конец 1980-х годов — появление речевой почты — это вид электронной почты, предназначенный для передачи речевых сообщений;

1991 год — возникает видеопочта — вид электронной почты, предназначенный для передачи видеосообщений;

1996 год — ICQ (I Seek You — *я ищу тебя*, в просторечии «аська») — программа и способ интерактивного общения в Интернете в режиме реального времени, позволяющие находить в Сети партнеров по интересам и обмениваться с ними сообщениями. ICQ поддерживает телеконференции (чат), доски объявлений и электронную почту в режиме реального времени.

В настоящее время эти возможности продолжают развиваться и широко использоваться через сервисы Интернета, т. е. услуги, предоставляемые пользователям, программам, системам, уровням, функциональным блокам. В сети Интернет данные услуги предоставляют сетевые службы. Наиболее распространенные интернет-сервисы:

- хранение данных;
- передача сообщений и блоков данных;
- электронная и речевая почта;
- организация и управление диалогом партнеров;
- предоставление соединений;
- видеосервис.

Одной из новейших тенденций Сети, получивших в последнее время широкое распространение, стали «блоги» и «вики», возникшие благодаря значительному упрощению способов текстового, аудио- и видеоизданий. Фактически любой человек, даже весьма далекий от мира информатики и не имею-

щий специальных знаний в области программирования, может создать собственную страницу в Интернете — блог, имеющий обратную связь, поскольку любой другой пользователь может не только иметь доступ к размещенной там информации, но и отреагировать на нее, высказав свое мнение, критическое замечание, рекомендации и т. д.

В настоящее время подключиться к Интернету можно через спутники связи, радиоканалы, кабельное телевидение, телефон, сотовую связь, специальные оптико-волоконные линии или электропровода. Всемирная сеть стала неотъемлемой частью жизни в развитых и развивающихся странах.

Возможности создавать, передавать и получать информацию постоянно растут, но одновременно растут и проблемы, связанные с юридическим регулированием прав, этикой Интернета, безопасностью в нем.

Как любое достижение человеческой цивилизации, Интернет имеет свои достоинства и, естественно, недостатки. Зная о них, давайте смотреть на него как на сеть, открытую для друзей и коллег, как на средство обучения, возможность поделиться своими знаниями и опытом с другими людьми, как на возможность создания своеобразной культуры.

Материалы по истории развития сети Интернет

1. Музей истории Интернет — http://www.fid. su/museum/
2. Виртуальный компьютерный музей — http://www.computer-museum.ru/aboutmus/0.htm
3. Интернет. Материал из Википедии — http://ru.wikipedia.org/wiki/Internet
4. Библиотека Фонда развития Интернета. Статьи, посвященные истории и развитию Интернета — http://www.fid.su/lib/evolution/
5. История Интернета в конкретных деталях — http://www.seo-ded.ru/istoriya.html
6. Интернет — http://www.ipname.ru/article/ipname/

- Что такое сеть Интернет?
- Почему Интернет является атрибутом информационного общества?
- Как я использую Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности?
- Как мои воспитанники используют Интернет для своей образовательной деятельности и в жизни?

- Познакомьтесь с материалами сайтов по истории развития Интернета.
- Подумайте, каким образом можно использовать эти ресурсы для профориентационной работы с воспитанниками.

1.2. Основные особенности и возможности технологий совместной работы в Сети

После изучения данного параграфа вы сможете:

- объяснить, какие умения и качества человека XXI века развивает деятельность в сетевой информационной образовательной среде;
- структурировать виды совместной деятельности, которые могут быть реализованы в современной сетевой среде;
- понять смысл и назначение деятельности различных сетевых сообществ;
- выделить значимые факторы для своего участия в совместной с коллегами и воспитанниками сетевой деятельности.

Интернет — это собрание не только технологий, но и сообществ. Успехи Интернета в значительной степени объясняются как его способностью удовлетворить основные социальные потребности, так и возможностью эффективно использовать общественность для развития инфраструктуры.

Билл Гейтс сравнил Интернет с электронной нервной системой, обладающей способностью мгновенно реагировать на

любые изменения в окружающем мире и анализировать ситуацию, помогая людям принимать быстрые и правильные решения [4]. Это окно в новый мир — мир познания, мир новых информационных технологий.

Популярность и востребованность Интернета достигла такого уровня, что уже и государственные структуры считают необходимым иметь свою страничку в Интернете. В России сейчас идет активная работа по реализации масштабного проекта «Электронное правительство».

Кроме всего положительного, что приобрело и приобретает человечество с развитием высоких технологий типа Интернета, мир сталкивается и с негативными сторонами их распространения и использования. Это, например:

- бурный рост компьютерных преступлений, особенно в экономике и кредитно-финансовой сфере;
- распространение информации, связанной с терроризмом, шпионажем, наркотиками, оружием, порнографией или реклама недоброкачественных товаров;
- распространение не всегда достоверной информации, когда недобросовестные средства массовой информации используют Сеть не только как рабочий инструмент для получения и обработки информации, но и как открытую (в прямом понимании этого слова) трибуну;
- возникновение принципиально нового мира с так называемой виртуальной действительностью, в котором значительно возрастает возможность манипулирования обществом вообще и отдельной личностью в частности (дезинформация, слухи, пропаганда, агитация и т. д.).

Большое значение имеет и проблема подрастающего поколения как пользователя Сети. Давно известно, что дети более восприимчивы к различного рода нововведениям, чем взрослые. Естественно, Интернет осваивается подростками значительно быстрее, чем взрослые успевают понять и оценить суть происходящего. Чтобы помочь взрослым держать ситуацию под контролем, созданы программы-фильтры, регламентирую-

щие доступ к ресурсам Интернета и позволяющие усилить контроль за действиями детей в Сети. Но важно понимать, что запретительные меры никогда не приводили к желаемому результату, поэтому, работая с воспитанниками, важно научиться организовывать их работу в Сети с опорой на значимые для общества ценности, на интересы детей, на их естественную любознательность и исследовательскую активность, на стремление к коллективным действиям, на желание сравнивать себя и с другими, проявить себя в коллективе, компании и т. п.

Развитие Интернета как современного медиапространства привело к переосмыслению сути коллективных действий, под которыми понимаются действия, совершаемые двумя или более людьми ради достижения одного и того же общественного блага.

До недавних пор коллективные действия основывались на двух принципах: во-первых, каждый человек сам решает участвовать или не участвовать в коллективном действии; во-вторых, формализованная организация играет ключевую роль во взаимодействии, мотивации и координации участников коллективного действия.

Современный Интернет имеет очень много социальных и культурных граней. Он является универсальной глобальной информационной средой.

Интернет предоставляет широчайшие технические возможности для разнообразных коллективных действий, совместной деятельности, общения. В Интернете сравнительно легко найти людей со схожими интересами и взглядами на мир или давних знакомых, которые в силу жизненных обстоятельств были разбросаны по всей Земле. Отмечено также, что общение в Сети начать психологически проще, чем при личной встрече. Эти причины обусловливают создание и активное развитие интернет-сообществ — групп людей, имеющих общие интересы и общающихся преимущественно через Интернет. Подобные интернет-сообщества постепенно начинают играть ощутимую роль в жизни всего общества.

Возможности коллективной сетевой работы активно используют бизнес-структуры. Уже не редкость наличие на корпоративных сайтах компаний средств и возможностей для совместной работы сотрудников. Например, на сайте могут быть организованы «Кабинеты для сотрудничества» — виртуальные рабочие пространства для взаимодействия рабочих групп пользователей и проектных команд. В рамках интеграции с системами электронной почты предлагается дополнительный набор сервисов для совместной работы пользователей, таких как:

- отправка электронной почты группе пользователей,
- организация встреч,
- просмотр расписания встреч и работы сотрудников,
- ведение календаря и списка задач группы сотрудников.

На настоящий момент лучшим в истории средством для сетевой совместной деятельности людей стали технологии Веб 2.0.

Появление термина «Веб 2.0» принято связывать со статьей Тима О'Рейли «What Is Web 2.0» от 30 сентября 2005 года. В ней обсуждались новые возможности свободно распространяемых программ и появление нового класса задач и программ, где платформой для совместных действий служит Всемирная паутина и информационные приложения.

Развитие информационного обеспечения на основе веб-платформы в первые годы XXI века сопровождалось появлением огромного разнообразия веб-сервисов, которые поддерживали различные потребности и инициативы пользователей. Важно отметить, что информационные сервисы нового поколения очень уважительно относились к пользователям и рассматривали их как авторов и соавторов сетевого контента (содержания). Создаваемые на основе сервисов системы совместной работы и мобильные технологии заставляют по-новому взглянуть на место, время и способы деятельности.

Как относится к этому система образования? Какие возможности открывает перед практикой обучения, воспитания и социализации молодого поколения использование технологий Веб 2.0 и деятельность внутри сетевых сообществ?

Технологии Веб 2.0 позволяют достаточно легко интегрироваться в профессиональные сетевые сообщества, создавать и

развивать свою сетевую среду, в которой по-новому и более результативно можно решать различные педагогические задачи, возникающие в практике работы.

В современной сетевой среде ***педагогические работники могут***:

- совместно планировать различные направления работы: учебную, воспитательную, методическую, профориентационную, культурно-просветительскую деятельность и т. п.,
- совместно редактировать материалы,
- размещать учебные материалы (цифровые образовательные ресурсы) для учащихся и воспитанников,
- обрабатывать и представлять результаты педагогических исследований,
- хранить свои материалы (свое педагогическое портфолио),
- общаться с коллегами и обмениваться учебными материалами,
- общаться с учениками.

Сетевые образовательные сообщества педагогов

1. Сеть творческих учителей — http://www.it-n.ru/
2. Сеть программы «Обучения для будущего» — http://www.iteach.ru/
3. Сетевое образовательное сообщество «Открытый класс» — http://www.openclass.ru/
4. Всероссийский Интернет-педсовет — http://pedsovet.org/
5. Сетевые исследовательские лаборатории — http://setilab.ru/modules/ community/
6. Портал фонда «Виктория» для специалистов — http://v2pro.ru/

В современной сетевой среде ***воспитанники могут***:

- работать с учебными курсами,
- планировать учебную, исследовательскую и внеучебную деятельность совместно с другими ребятами,
- использовать разнообразные цифровые учебные ресурсы,
- хранить, редактировать и пополнять свое портфолио,
- общаться с другими детьми и подростками,

- консультироваться с экспертами и специалистами,
- наблюдать деятельность других участников Сети (детей и взрослых).

У воспитанников постепенно формируется потребность в собственной автономной учебной среде, которая хранила бы их наработки, умения и необходимые для обучения сетевые инструменты (сервисы). Эта среда позволяет и помогает:

- общаться,
- вести дневники — текстовые блоги, аудио- и видеоблоги,
- участвовать в редактировании школьных энциклопедий,
- искать новых друзей по интересам,
- хранить фотографии и видео,
- строить виртуальные миры,
- играть в многопользовательские онлайн-игры,
- создавать собственные игры и программы,
- делиться результатами своей работы и др.

Для современных детей деятельность в информационной образовательной среде сетевых сообществ связана с формированием и развитие умений и качеств человека XXI века, среди которых выделяют следующие:

1) коммуникативные умения;
2) критическое и системное мышление;
3) умение работать в команде;
4) умение видеть и решать проблемы (проектное мышление);
5) социальная ответственность и адаптируемость;
6) саморазвитие и самореализация;
7) творческий потенциал и любознательность;
8) информационные и мультимедийные умения.

Детские и ученические сетевые сообщества

1. Детский портал — http://kidportal.ru/
2. Сообщество детей — http://www.tirnet.ru/
3. Сообщество учителей, учащихся, родителей для разработки и проведения сетевых проектов — http://letopisi.ru/
4. Портал фонда «Виктория» для детей — http://v2me.ru

Социальные сервисы и деятельность внутри сетевых сообществ открывают перед педагогической практикой следующие возможности.

1. Использование открытых, бесплатных и свободных электронных ресурсов. В результате распространения социальных сервисов в сетевом доступе оказывается огромное количество материалов, которые могут быть использованы в целях обучения, воспитания и социализации детей и подростков.

2. Самостоятельное создание содержания сетевой деятельности. Новые сервисы социального обеспечения упростили процесс создания материалов и публикации их в Сети. Теперь каждый может не только получить доступ к цифровым коллекциям, но и принять участие в формировании собственного сетевого содержания. Сегодня новое содержание создается миллионами людей. Они добавляют в Сеть новые тексты, фотографии, рисунки, музыкальные файлы.

3. Освоение информационных концепций, знаний и навыков. Среда сетевых приложений открывает принципиально новые возможности для деятельности, в которую легко вовлекаются люди, не обладающие специальными знаниями в области информатики. Новые формы деятельности связаны как с поиском в Сети информации, так и с созданием и редактированием собственных цифровых объектов — текстов, фотографий, программ, музыкальных записей, видеофрагментов. Участие в новых формах деятельности позволяет осваивать важные информационные навыки и умения, значимые для современного человека.

4. Наблюдение за практической деятельностью участников сообщества. Сеть Интернет открывает новые возможности для участия воспитанников в учебных, исследовательских сообществах, расширяет не только мыслительные способности, но и поле для совместной деятельности и сотрудничества с другими людьми.

Количество и качество сетевых сервисов постоянно растет. Ниже (табл. 1) в качестве иллюстрации приведены лишь неко-

торые примеры социальных сервисов, на базе которых может быть организована совместная коллективная деятельность детей и взрослых.

Таблица 1

Виды коллективной и индивидуальной деятельности с использованием ИКТ

Индивидуальная деятельность с использованием ИКТ	Коллективная деятельность с использованием ИКТ
Построение собственных сайтов	Совместное разработка сайтов и наполнение их содержанием на базе сервиса GoogleSite. Коллективная деятельность внутри CMS-оболочек, создание собственных шаблонов, расширений и дополнений в ВикиВики
Поиск информации	Создание коллективных систем поиска на базе GoogleCoop, Rollyo, Swiki и других социальных поисковых систем
Планирование	Совместное ведение календарей в Google
Коммуникация, представление знаний, создание презентаций, документов, электронных таблиц	Коллективное редактирование на базе сервиса GoogleDocs, комментирование SlideShare, создание статей Медиавики
Работа с медиа: создание и редактирование подкастов, организация видеоканалов	Коллективная деятельность на базе You Tube, Flickr, Picasa, добавление расширений в систему ВикиВики
Работа с географическими и другими картами	Геокешинг, геотаггинг, работа с картами и галереями изображений Google, разработка маршрутов, использование и создание ГИС-систем на базе геоинформационных сервисов
Мозговой штурм, визуализация знаний	Коллективное построение концептуальных карт знаний

Окончание табл. 1

Индивидуальная деятельность с использованием ИКТ	Коллективная деятельность с использованием ИКТ
Программирование, моделирование	Совместное создание программ, интерактивных презентаций, историй, сказок, моделей в Scratch, NetLogo
Образовательные сетевые игры	Коллективные игры, создание сюжетов, редактирование персонажей, фонов, управляющих скриптов и т. п.
Исследование	Виртуальные эксперименты по физике, химии, биологии и другим наукам — http://www.virtulab.net/. Телескопы Фолкеса — http://faulkes-telescope.com/. Совместные астрономические исследования — http://www.handsonuniverse.org/

- Какие умения и качества человека XXI века развивает деятельность в сетевой информационной образовательной среде?
- Почему именно эти качества важны для современного человека?
- Какие виды коллективной деятельности могут быть реализованы в сетевой среде?

- Познакомьтесь с содержанием деятельности различных сетевых сообществ.
- Что наиболее значимое для своей деятельности вы можете выделить в работе сообществ педагогов?
- Что наиболее значимое для своей деятельности вы можете отметить в работе детских и подростковых сообществ?
- В работе какого сообщества хотели бы участвовать вы?

1.3. Сетевая платформа *Google* как одна из возможностей организации совместной работы по профориентации в Сети

После изучения данного параграфа вы сможете:

- понять и увидеть возможности платформы Google для организации совместной работы по профориентации в сети Интернет;
- создать свой Google-аккаунт для работы с электронной почтой и различными сетевыми службами Google;
- взять старт для совместной работы в Сети с воспитанниками и коллегами по профориентационной тематике.

Профессиональная ориентация, профориентация — выбор профессии или ориентация на профессию (лат. *professio — род занятий* и фр. *orientation — установка*) — система мер, направленных на оказание помощи молодежи в выборе профессии.

Прогнозировать спрос на ту или иную специальность довольно сложно, но с уверенностью можно сказать: квалифицированные специалисты будут востребованы в любой отрасли всегда. Вопрос правильности выбора будущей специальности — довольно сложный. Здесь воспитаннику важно разобраться в себе, а воспитателю — увидеть и помочь развить его способности.

Каким образом информационные технологии могут помочь воспитаннику разобраться в себе, утвердиться в своих профессиональных предпочтениях, а воспитателю — поддержать и направить эти усилия?

Ответ можно искать в сфере организации коллективных действий, совместной профориентационной работы воспитанников и воспитателей в современной информационной среде.

С развитием информационных технологий происходила эволюция взглядов на коллективные действия. Применение электронной почты, чатов, социальных сетей в коллективных

действиях во много раз снизило затраты на коммуникацию и координацию, а также освободило от необходимости построения формальной управленческой структуры. Проблема свободного решения человека об участии или неучастии в коллективном действии тоже перестала стоять остро. В ситуации, когда в Интернете размещается общественно-полезная информация, когда происходит обсуждение того или иного вопроса на форумах, многие участвуют в них ради процесса взаимодействия, а не только ради достижения цели. Как индустриализация привела к укреплению границ между частным и общественным, так и современные информационные и коммуникационные технологии способствуют их размыванию. Как следствие — меняется характер коллективных действий.

В настоящее время общий вектор развития сетевых технологий связан с вовлечением пользователей в активное ***соучастие***. Эта модель деятельности реализуется сегодня в управлении, бизнесе и торговле. Такая же модель совместной деятельности приходит в систему образования вместе с терминами «Веб 2.0», «сетевой учебный проект», «совместная образовательная деятельность» и др. Современное педагогическое проектирование предполагает планирование учебно-воспитательной деятельности таким образом, чтобы воспитанники могли выступать не только в роли пассивных читателей и зрителей, главная задача которых — воспринять и воспроизвести знание, но и в роли активных создателей содержания, несущих за его качество определенную ответственность. Главная задача педагога состоит в создании такой образовательно-воспитательной среды, которая способствует активному соучастию воспитанников в развитии этой среды, а не только в ее использовании.

В результате такой деятельности педагогов и направленных действий разработчиков социотехнической среды, технологически поддерживающей активное соучастие пользователей, создается система, в которой читатели и зрители становятся редакторами. Повсюду на страницах Всемирной паутины есть ссылки с указанием «Редактировать», «Принять участие» и др. Пользователи сами могут добавлять к сетевому со-

держанию дневники, статьи, презентации, фотографии, аудио- и видеозаписи, оставлять свои комментарии, формировать дизайн своих страниц. Образовательно-воспитательные возможности такой системы стимулируют не только доступ к цифровым ресурсам, но и возможность самостоятельно создавать и модифицировать цифровые объекты, то есть создавать и привносить в деятельность сообщества свое содержание.

Задача коллективных действий и совместной работы с сетевой точки зрения — формирование связей и «плетение» образовательной «паутины», в которой были бы представлены информационно-образовательные ресурсы, соответствующие тематике и проблематике деятельности сетевого сообщества. Важно, чтобы цифровые ресурсы могли быть многократно использованы в учебно-воспитательной деятельности, включены в образовательные продукты, создаваемые воспитанниками. А эти продукты, в свою очередь, пополняют копилку цифровых объектов, доступных для дальнейшего использования другими членами сообщества. Таким образом, можно сделать следующие заключения.

Сетевое взаимодействие — это способ деятельности по ***совместному использованию*** информационных, инновационных, методических, человеческих и других ресурсов.

Сетевое взаимодействие возможно при определенных условиях:

- ***совместная деятельность*** участников сети;
- ***общее*** информационное ***пространство***;
- механизмы, создающие ***условия*** для эффективного сетевого взаимодействия (***образовательно-воспитательная среда***).

Сетевое взаимодействие эффективно, если не все события сети спланированы заранее, а создаются по собственной инициативе участников, исходя из их потребностей, и именно по этой причине оказываются интересными для других участников сети.

Совместная деятельность участников сети состоится, если имеются возможности:

- проявления собственной инициативы,
- коллективной поддержки и оценки своей инициативы,

- участия в поддержке и оценке других инициатив,
- участия в достижении общего результата, общей системы ценностей,
- участия в формировании общих критериев эффективности деятельности,
- представления совместной деятельности,
- участия в управлении совместной деятельностью.

Общее информационное ***пространство*** обеспечивает возможности:

- предоставлять информацию о своей деятельности другим участникам сети,
- иметь информацию о деятельности других участников сети,
- создавать собственные каналы информации,
- становиться частью других информационных каналов.

Образовательно-воспитательная среда создает условия для:

- развития мотивации к проявлению собственной инициативы и внимания к деятельности других участников сети,
- понимания цели деятельности участников сети,
- развития ценностного отношения к коллективным действиям, совместной работе в сети в целом и по выбранной тематике в частности,
- приобретения опыта совместной работы в сети. Опыт участников сети оказывается востребованным не только в качестве примера для подражания или для использования, а также в качестве индикатора или «зеркала», которое позволяет увидеть уровень собственного опыта и дополнить его чем-то новым, способствующим эффективности дальнейшей работы. У участников сети наблюдается потребность друг в друге, в общении друг с другом.

К формам сетевого взаимодействия относят:

- распространение содержания (многообразие форм представления),
- обмен содержанием,
- совместное создание содержания,
- диалог между участниками сети, в котором отражается их опыт.

Мы постараемся помочь читателям данного пособия увидеть и приобрести опыт использования современных возможностей сети Интернет для совместной деятельности воспитанников и педагогов по организации и проведению работы по профессиональной ориентации.

В настоящее время в Интернете можно найти достаточное количество социотехнических сред и сервисов, которые поддерживают совместную сетевую деятельность пользователей. Их общие черты:

1) обязательная регистрация пользователей для получения возможности размещения информации;

2) публикация материалов в сети Интернет;

3) возможность просмотра размещенной информации с любого компьютера из любой точки мира;

4) хранение как в закрытом (доступны только создателю), так и открытом (доступны для всех пользователей) режимах;

5) систематизация и поиск с помощью тэгов / категорий.

Обратим внимание на первую указанную черту — обязательная регистрация в среде или на сервисе для получения возможности размещения информации, то есть своего содержания. При регистрации создается ***учетная запись (аккаунт)***, состоящая из имени пользователя (логин) и пароля. Регистрация на различных сервисах, предоставляющих разные возможности совместной работы, ведет к тому, что у человека начинает накапливаться большое количество учетных записей, что вызывает серьезные неудобства, особенно у начинающих пользователей.

Возможна ли интеграция этих различных коммуникационных и сервисных возможностей в рамках одной программной платформы? Оказывается, что да. Пионером в области предоставления различных возможностей под одним аккаунтом стала компания Google. И другие компании уже активно используют идеи Google в своей работе, например Яндекс, Mail.ru и другие.

Немного информации о Google — и как об успешной инновационной корпорации, и как о программной платформе.

Свою миссию Google видит в том, чтобы организовать мировую информацию и сделать ее максимально доступной и полезной.

Google — это игра со словом *googol* (*гугол*). Термин придуман Милтоном Сироттой, племянником американского математика Эдварда Каснера, и впервые описан в книге Э. Каснера и Дж. Ньюмена «Математика и воображение» (Mathematics and the Imagination). Гугол — это число десять в сотой степени, то есть единица со ста нулями. Использование этого термина отражает цель компании Google — сделать доступным для поиска весь — практически бесконечный — массив информации, размещенный в Интернете.

Выбор авторов этого пособия в пользу Google сделан потому, что это уже не только поисковая система. Это новый тип интеграции сетевых служб, которые:

- объединены единой концепцией;
- реализуют наиболее востребованные различными категориями пользователей (от совсем неквалифицированных до специалистов высочайшей квалификации) возможности сети;
- в большинстве — бесплатны;
- понятны и быстро реализуемы;
- обеспечивают надежное хранение информации в сети;
- стремительно развиваются силами лучших специалистов мира в области компьютерных технологий, регулярно обновляясь и совершенствуя тем самым наши знания и опыт, а в конечном счете — профессионализм в сфере использования сетевых технологий для решения профессиональных и жизненных задач;
- доступны под единым аккаунтом (учетной записью).

Возможно, к перечисленному еще что-то можно добавить, но остановимся на этом.

Для того чтобы увидеть все возможности Google, нужно сделать следующее:

1. Наберите в адресной строке любого доступного вам браузера (mozilla Firefox, Internet Explorer или др.) адрес: google.ru или google.com. И вы окажетесь на странице, которая называется «Классическая страница Google».

2. Перейдите по ссылке **Еще**, которая находится в верхней строке служб Google, затем **Все продукты** (рис. 1.1).

Рис. 1.1. Классическая страница Google

3. Изучите / познакомьтесь / посмотрите доступные продукты Google и их возможности (рис. 1.2).

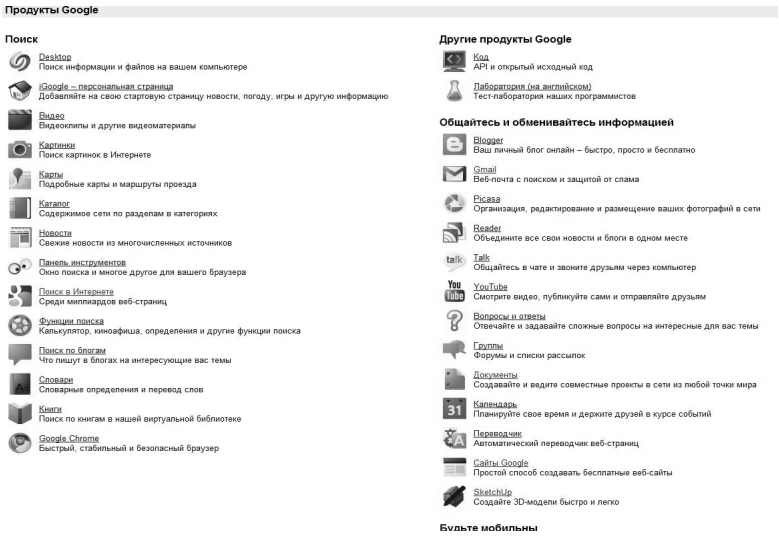


Рис. 1.2. Продукты Google

Возможно, более системное представление о продуктах Google вам даст следующая схема (рис. 1.3).

Рис. 1.3. Схематическое представление продуктов Google

Наша дальнейшая работа будет происходить в глобальной сети Интернет, где любому человеку обеспечены:

- информационная насыщенность пространства;
- скорость общения и передачи информации;
- интерактивность;
- возможность организации хранения своих данных;
- инструментарий для представления себя и своей информации в сети другим пользователям.

Для того чтобы получить доступ ко всем сервисам Google, необходимо создать свой аккаунт (учетную запись), которая будет хранить информацию о владельце не только с целью его идентификации, но и для того, например, чтобы можно было восстановить забытый пароль. Важно отметить, что в качестве учетной записи для входа в аккаунт используется адрес электронной почты системы Google.

Если у вас еще нет электронного почтового ящика, то именно сейчас вы его и создадите. Если он у вас уже есть, но на каком-либо другом почтовом сервере, например Mail.ru, Yandex.ru, Rambler.ru, и вы, старясь не обременять себя новыми учетными записями, задаете вопрос: «Можно ли зарегистрировать аккаунт Google на электронный адрес другой поч-

товой системы?», — то ответ будет: «Да. Можно». Но в этом случае вы не будете пользователем Google и столкнетесь с некоторыми неудобствами, а именно: ряд служб Google будет вам недоступен, и это может вызвать неудобства. Поэтому, чтобы можно было использовать возможности Google в полном объеме, лучше все-таки создать свою учетную запись в системе Google.

Регистрация учетной записи в почтовой системе Google

- Перейдите по ссылке **Gmail** в верхней строке служб Google (рис. 1.1).
- В открывшемся окне щелкните кнопку **Создайте аккаунт** и перейдите к заполнению краткой и достаточно простой анкеты регистрации.

Комментарии к заполнению анкеты:

— имя и фамилию можете вводить как русскими буквами, так и латинскими;

— имя для входа (логин) вводится только латинскими (прописными или строчными буквами), кроме них в имени может быть использована точка;

— в поле ввода напишете только первую часть своего электронного адреса (до знака @), вторая автоматически формируется системой, что можно увидеть справа от поля ввода;

— сразу проверьте (кнопка **Проверьте, не занято ли имя!**) — не занято ли выбранное вами имя для входа (пользователей почтовой системы Google достаточно много) и в случае необходимости откорректируйте его так, чтобы оно было доступно;

— будьте внимательны при вводе пароля (система требует не менее восьми знаков); кроме того, если вы повторно неправильно введете пароль, вам придется набирать его заново. Сразу же зафиксируйте пароль в своих записях на бумаге. О том, как ввести пароль с качественной защитой, можно ознакомиться в предлагаемой справке **Защита пароля**;

— если вы регистрируетесь не со своего персонального компьютера и не уверены, что хотите, чтобы ваш пароль сохранился для автоматического ввода на этом рабочем месте, то советуем вам сбросить флажок **Оставаться в системе**;

— следующую предлагаемую в меню функцию — **Включить функцию «Истории веб-поиска»** советуем оставить. Кстати, в этом пункте вам предлагают познакомиться с дополнительной информацией в справочной системе Google (можете щелкнуть по одноименной ссылке).

Все остальные поля ввода легко заполняются, при необходимости можно сразу обращаться к справочной системе Google за разъяснениями.

Обращаем ваше внимание на просьбу подтвердить согласие с условиями предоставления услуг, которые следует прочитать.

- Затем по ссылке со следующей страницы **Войти в почту** вы попадаете в свой электронный ящик. Действительно, вы создали учетную запись в службах Google через почтовую услугу Gmail, поэтому и попали именно сюда.
- Не спешите, внимательно рассмотрите экран. В правом верхнем углу вы увидите адрес вашей электронной почты.
- Если интерфейс Gmail представлен на английском языке и вы хотите перевести его на русский, то в правом верхнем углу окна щелкните по ссылке **Settings** (Настройки) и в раскрывающемся списке языков интерфейса выберите **Русский** (рис. 1.4), а затем с помощью полосы прокрутки спуститесь вниз окна и нажатием кнопки **Save Change** (Сохранить изменения) сохраните выбор языка.

Обратите внимание на то, что в дальнейшем, знакомясь с новыми сервисами, вы не раз столкнетесь с необходимостью установки языка. Повторив данную операцию, вы сможете быстро перевести интерфейс любого другого сервиса Google на русский язык.

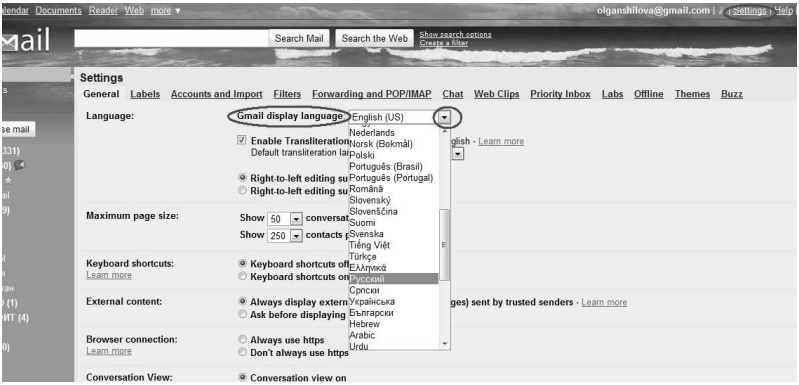


Рис. 1.4. Выбор языка в настройках сервиса Google

С помощью почтовой службы Gmail в первую очередь вы сможете посылать и получать электронные письма. Для этого перейдите по ссылке **Написать письмо**, заполните необходимой информацией пустые поля, при необходимости приложите файлы и отправьте письмо адресату, что будет зафиксировано в папке **Отправленные**. Полученные же вами письма размещаются в папке **Входящие**. В папке **Черновики** можно хранить рабочие материалы. К этой же группе папок для корреспонденции относится папка **Помеченные**, куда автоматически попадают письма, отмеченные значком ☆.

Доступ к параметрам службы Gmail осуществляется, как уже было показано, по ссылке **Настройки** в правом верхнем углу. Постепенно вы познакомитесь с большинством из этих параметров. Пока обратите внимание на вкладку **Общие** параметров **Настройки** службы Gmail, где кроме выбора языка отображения информации вам предлагают определить количество цепочек корреспонденции, которые будут выведены на странице (например, в группе **Входящие письма — Быстрые клавиши** и **Внешнее содержание**). Эти настройки оставьте пока такими, какие уже сделаны по умолчанию (если, конечно,

вы не являетесь опытным пользователем), а параметр **Моя картинка** установите свой, заранее подготовив либо свою фотографию, либо другое символическое изображение размером не более 150 × 150 пикселей. Детальное описание процесса загрузки вашего изображения можно найти по ссылке **Подробнее**.

Установите свою подпись, которая будет автоматически заканчивать все ваши письма, например: *С уважением, Светлана Сергеевна Петрова.*

Можете добавить себе значки персональных писем или подключить автоответчик. С этими функциями можно познакомиться, но окончательный выбор формирования своего почтового ящика лучше оставить до момента его более интенсивного использования, чтобы понимать, с какой целью вы осуществляете тот или иной выбор.

Давайте еще раз обратим внимание на рисунок 1.3. В рамках этого пособия мы не сможем рассмотреть все многообразные возможности продуктов Google. В следующих разделах рассмотрим возможности службы Google **Документы** для организации и проведения профориентационной работы с воспитанниками, основанной на коллективных действиях и совместной работе в сети; приобретем опыт создания и совместной работы с сетевыми текстовым редактором, таблицами, презентациями, анкетами, которые будут иметь профориентационное содержание и мотивировать воспитанников на использование современных способов своего профессионального поиска и выбора.

- Почему коллективные действия и совместная работа в сети Интернет являются важной составляющей для профориентационной работы с вашими воспитанниками?
- Какие возможности для совместной работы предоставляют социальные сетевые среды и сервисы?
- Какие формы сетевого взаимодействия могут быть использованы для проведения профориентационной работы с вашими воспитанниками и почему?

- Создайте свой аккаунт в Google.
- Войдите в почтовую службу Gmail, переведите ее настройки на русский язык.
- Загрузите свое изображение, которое будет сопровождать ваши письма.
- Поставьте подпись.
- Напишите из своего почтового ящика Google несколько писем по уже известным вам электронным адресам.

Глава 2
СОВМЕСТНОЕ СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ GOOGLE ДЛЯ РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Цели главы:

- показать возможности использования офисных программ Google (текстового редактора, программы создания презентаций, электронных таблиц) для организации совместной работы по профориентации;
- представить типовые задачи, которые можно решать, используя офисные программы Google.

2.1. Создание и использование текстовых документов

После изучения данного параграфа Вы сможете:

- обосновать роль текстовых документов в практике профориентационной работы;
- спроектировать и создать текстовый документ для решения задач профориентации;
- предложить варианты использования текстовых документов при работе с воспитанниками.

Текстовый редактор — компьютерная программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых файлов.

В последнее время появляются и все активнее используются ***сетевые текстовые редакторы***, которые позволяют пользователям совместно работать и размещать в Сети текстовую и медиаинформацию. О сетевых текстовых редакторах можно говорить как о сервисах Интернета Веб 2.0.

Веб 2.0 — термин, обозначающий второе поколение сетевых сервисов Интернета, которые представляют собой комбинацию технологий, разработанных в конце 1990-х годов. Они позволяют пользователю не только «путешествовать» по Сети и брать оттуда информацию, т. е. быть ее потребителями, но и делиться информацией, размещать собственный медиаконтент (содержание), привлекая к его развитию других пользователей Интернета. Таким образом, могут возникать различные сообщества пользователей, объединяемые общим интересом, общей идеей для развития.

Мы уже говорили о том, что платформа Google интегрирует различные сетевые службы и сервисы, которые предоставляют зарегистрированному пользователю, имеющему свой аккаунт (учетную запись), широкие возможности по использованию их функционала.

Одна из таких служб — служба Google **Документы**. Пользуясь ее возможностями, вы можете создавать новые сетевые документы.

Попасть в службу **Документы** можно из своего почтового ящика, для этого надо перейти по ссылке **Документы**, которая находится в левой верхней части экрана (рис. 2.1).

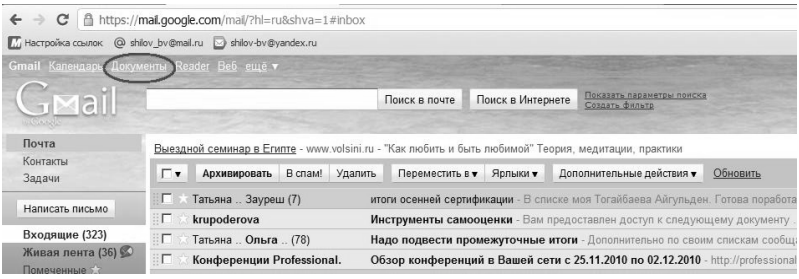


Рис. 2.1. Переход к службе **Документы**

Находясь с службе **Документы**, нажмите кнопку **Создать** (рис. 2.2). В открывшемся выпадающем меню вы увидите, что документами являются тексты, презентации, таблицы, формы, рисунки, папки.

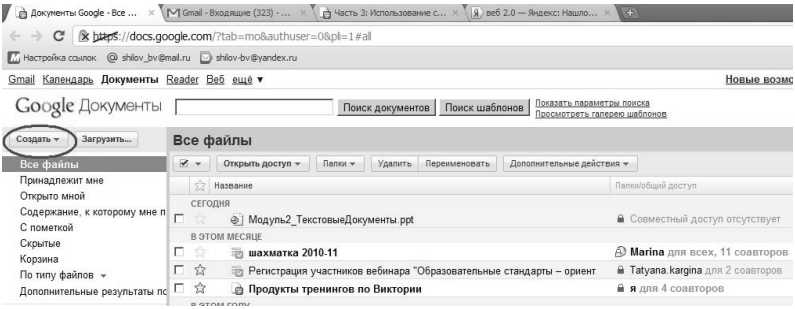


Рис. 2.2. Интерфейс службы **Документы**

Выберите и перейдите по ссылке **Документ**, и вы окажетесь в сетевом текстовом редакторе.

Сетевые текстовые документы. Создание и совместное редактирование

Использовать редактор имеет смысл, если документ создается в Сети (online), особенно при совместном участии нескольких авторов (рис. 2.3).

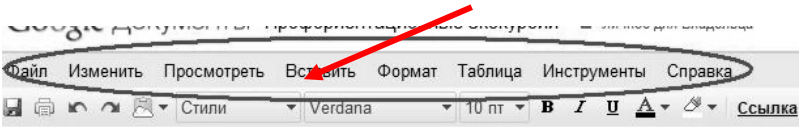


Рис. 2.3. Режим редактирования сетевого текстового документа

Обратив внимание на главное текстовое меню редактора, можно увидеть, что в сетевом редакторе выполняется большинство основных команд редактирования текстов.

Создает документ один человек, и он является его владельцем. Для того чтобы обеспечить работу с документом другим пользователям, владельцу необходимо дать им доступ к нему.

Например, вы хотите узнать предпочтения ребят в участии в профориентационных экскурсиях. Для этого вам необходимо:

Шаг 1. Создать текстовый документ. Возможная структура документа приведена ниже.

Планируемые профориентационные экскурсии
в нашем детском доме

Дорогие ребята!

В таблице представлен список экскурсий и профессий, с которыми мы с вами будем знакомиться на этих экскурсиях.

В столбце таблицы **Фамилия, имя** напротив тех экскурсий, которые кажутся вам интересными и значимыми, напишите свою фамилию и имя. Таким образом мы сформируем группы для посещения различных предприятий и учреждений.

№ п/п	Куда пойдем	С какими профессиями познакомимся	Фамилия, имя
1	Хлебозавод «Каравай»	Пекарь, кондитер, механик	1 2 3
2	ОАО «Печатный двор»	Дизайнер печатной продукции, верстальщик, менеджер склада	1 2 3 4
3	Городское медицинское училище	Медсестра, фельдшер, лаборант	1 2 3
…			

Шаг 2. Открыть совместный доступ другим пользователям — воспитанникам, заинтересованным коллегам. Для этого:

- нажать кнопку **Открыть доступ** (рис. 2.3);
- либо выбрать пользователей для совместного доступа, щелкнув в поле **Добавить пользователей**, затем перейти по ссылке **Выбрать в контактах**, либо ввести их адреса с клавиатуры (рис. 2.4). Можно добавить текст сообщения, которое пользователи увидят, получив письмо с приглашением к совместной работе над документом. Нажать кнопку **Готово**.

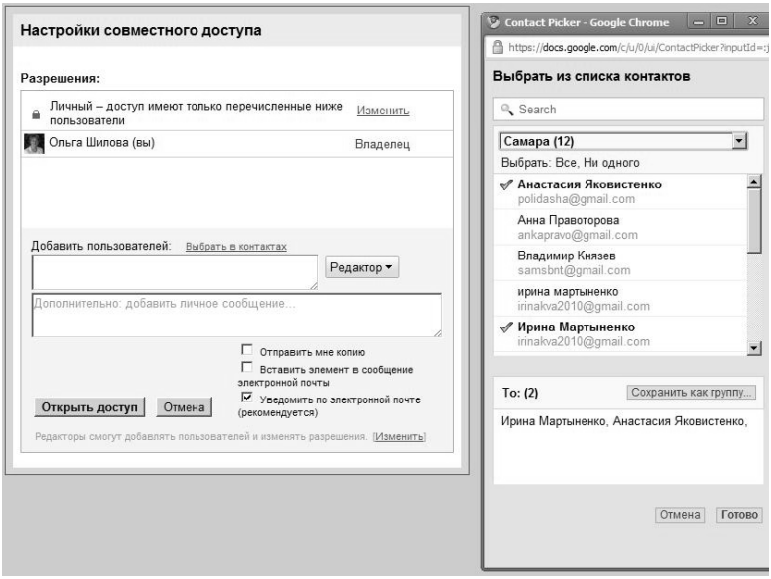


Рис. 2.4. Настройки совместного доступа.
Приглашение к совместному редактированию текста

Шаг 3. При желании можно изменить параметры видимости документа в Сети. Для этого перейти по ссылке **Изменить** и в открывшемся окне **Параметры видимости** выбрать необходимый параметр, например следующие.

1. ***Частный.*** После создания все документы являются частными, доступ к ним имеете только вы. Далее вы можете предоставлять доступ другим пользователям. Любой пользователь, пытающийся открыть документ, должен будет войти в свой аккаунт Google, чтобы подтвердить право доступа к документу.

Настройка **Частный** рекомендуется для личных документов. Ее также можно использовать для совместной работы с узким кругом пользователей (например, если вы со своим коллегой или другом вместе составляете личное письмо). В результате предоставления доступа он окажется в рабочей области службы **Документы** у всех соавторов, и каждый из них сможет в любое время вернуться к работе над документом.

2. ***Любой пользователь, обладающий ссылкой.*** К документу с таким параметром видимости имеет доступ любой пользователь, который знает веб-адрес документа. Если также выбрать параметр **Разрешить редактирование для всех**, любой пользователь, знающий веб-адрес документа, сможет просматривать и редактировать его. Вход в систему не требуется, поэтому читатели и редакторы могут быть анонимными (рис. 2.5).

Нажать кнопку **Сохранить**. В открывшемся окне вы увидите сформированную ссылку на местонахождение текстового документа в Сети, которую можно отправить пользователям по электронной почте либо разместить на любом общедоступном сайте, с которого любой (даже не имеющий аккаунта Google) пользователь сможет редактировать ваш документ (рис. 2.6).

Настройка **Любой пользователь, обладающий ссылкой,** рекомендуется в тех случаях, когда необходимо предоставить доступ к информации большой группе людей (если содержимое документа не является конфиденциальным). Например, вы можете рассылать ссылки на документы воспитанникам и коллегам, которые являются участниками программы «Точка опоры».

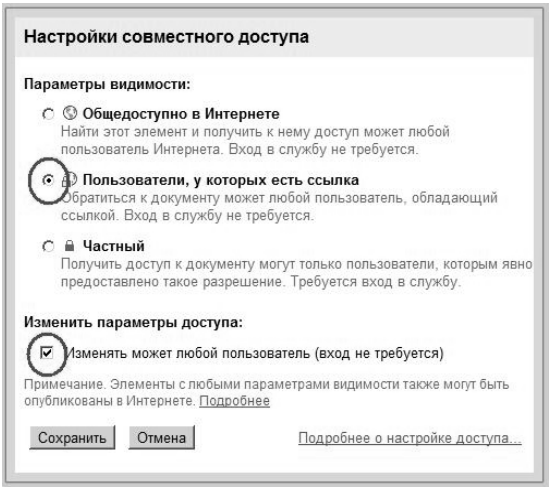


Рис. 2.5. Настройки совместного доступа.
Изменение параметров видимости документа в Сети

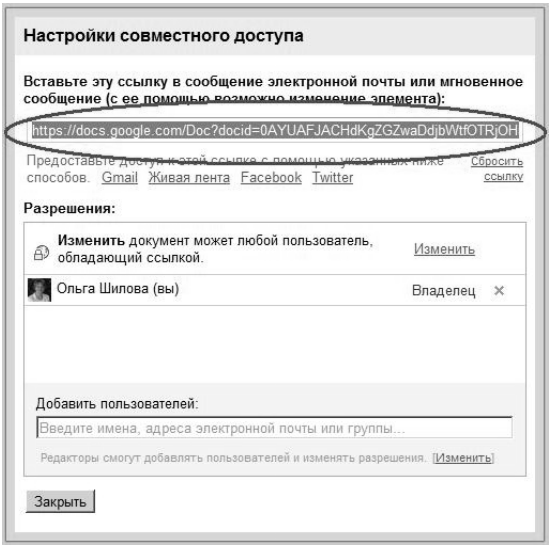


Рис. 2.6. Настройки совместного доступа.
Получение ссылки на текстовый документ в Сети

Если вы хотите изменить веб-адрес документа, откройте окно **Настройки** совместного доступа, нажав кнопку **Добавить в общие** в правом верхнем углу любого документа, и нажмите **Сбросить ссылку**. В этом случае вам, возможно, потребуется сообщить новую ссылку ряду пользователей.

3. ***Общедоступно в Интернете.*** Выбирайте эту настройку, чтобы открыть общий доступ к документу в Интернете. Общедоступные документы могут выводиться в результатах поиска информации в Интернете, и открыть их может любой пользователь, нашедший веб-адрес документа. Если также выбрать параметр **Разрешить редактирование для всех**, любой пользователь, нашедший документ, сможет просматривать и редактировать его.

Настройка **Общедоступно в Интернете** рекомендуется, когда необходимо сделать какую-либо информацию широкодоступной. Например, вы можете создать аннотацию и рекламу мероприятия по профориентации, сохранить ее как общедоступный документ, опубликовать ссылку на нее на сайте детского дома и, возможно, попросить своих коллег также опубликовать ее на своих сайтах или в блогах.

- Помните! Вы, как владелец документа, можете в любой момент изменить параметры видимости и уровень доступа пользователей к документу.
- Помните также, что созданный вами документ появится в списке службы **Документы** вашего аккаунта, откуда вы его всегда сможете открывать для дальнейшей работы.

Общий алгоритм настроек совместного доступа к документу

Шаг 1. Нажать кнопку **Добавить в общие**, чтобы открыть окно **Настройки совместного доступа**.

Чтобы изменить настройку совместного доступа для вашего документа (например, **Любой пользователь, обладающий ссылкой** вместо **Частный**), нажмите кнопку **Добавить в**

общие в правом верхнем углу документа. Ниже приведены действия, которые можно выполнить в окне **Настройки совместного доступа**.

- Изменение параметра видимости документа — нажать ссылку **Изменить** справа от параметра видимости.
- Просмотр пользователей, имеющих доступ к документу, — список их имен приводится в окне вместе с информацией о том, являются они читателями или редакторами.
- Добавление редакторов и читателей по имени — щелкнуть в поле **Добавить пользователей** и ввести адреса электронной почты.
- Сброс веб-адреса документа — нажать **Сбросить ссылку** под веб-адресом документа (только для документов с параметром **Любой пользователь, обладающий ссылкой**).
- Удаление редакторов и читателей или настройка уровня доступа для каждого из них.
- Смена владельца документа. Выберите пункт **Владелец** в раскрывающемся списке рядом с именем пользователя, имеющего доступ к документу.

Шаг 2. После того как приглашение к работе с документом или ссылка на него будет получена пользователем по электронной почте, ему достаточно будет щелкнуть по предлагаемой в письме ссылке или открыть этот документ из списка документов службы **Документы** своего аккаунта, а затем перейти к редактированию открывшегося документа.

Информация о работе с документом нескольких пользователей появляется в виде сообщения над областью редактирования.

Редактирование может происходить одновременно в буквальном смысле этого слова, если не касается одних и тех же зон текста, но если одновременно осуществляется редактирование одного и того же фрагмента текста, то требуется особая аккуратность и внимательность к тексту соавторов перед правкой. В ситуации соавторства более чем двух человек важным моментом становится возможность возврата к предыдущим версиям документа, что будет гарантировать сохранность

авторских идей и текстов, даст возможность проведения коллективного анализа или рефлексии по результатам процесса работы с документом.

Обратите внимание на возможность вернуться к предыдущим версиям редактирования документа в меню **Файл → Посмотреть историю изменений**, что очень удобно при совместном редактировании.

В том же меню редактирования документа **Файл** команда **Загрузить файл как** позволит вам как бы «вынуть» документ из Сети, то есть сохранить его в необходимом формате у себя на компьютере.

При необходимости изменить уровень доступа пользователя к документу или вообще закрыть доступ можно через ссылку **Пользователи, у которых есть ссылка**, находящуюся рядом с названием документа над зоной редактирования. Завершив эту работу, не забудьте подтвердить свои действия нажатием кнопки **Сохранить изменения**.

Проектирование собственного сетевого текстового документа для решения задач по профориентации воспитанников

Сетевые текстовые документы для совместной работы воспитанников в целях решения задач по их профориентации можно создавать и использовать в следующих случаях:

- организация и проведение сетевых дискуссий о значимости определенной профессии в структуре современной экономики, ее достоинствах и ограничениях (структура документа для дискуссии продумывается и создается ее организатором);
- сбор информации о различных профессиях, востребованных в регионе размещения детского дома;
- создание образца коллективного резюме претендента на должность по профессии для предоставления работодателю (по заранее заданной схеме);

• сбор воспитанниками аннотированных ссылок на ресурсы Интернета (тексты, видеофайлы, графические изображения), представляющие какую-либо профессию;

• сбор детьми и взрослыми информации об образовательных учреждениях, где можно получить профессиональное образование и соответствующую квалификацию (по заранее разработанной схеме);

• создание воспитанниками совместного портфолио какой-либо профессии (по заранее разработанной схеме);

• написание детьми коллективных эссе о какой-либо профессии;

• сбор информации и предложений от воспитанников о предпочтительной тематике профориентационных экскурсий;

• разработка коллективного плана и сценария проведения в детском доме профориентационного мероприятия;

• разработка консолидированного плана действий детских домов при подготовке региональных профориентационных мероприятий: форума профессий, дистанционного профориентационного марафона / олимпиады / викторины и т. д.;

• планирование и описание профориентационных событий в летних лагерях;

• обсуждение предложений и вопросов по организации тренингов и групповых консультаций.

Предложите свои варианты использования сетевых текстовых документов для совместной работы, основываясь на опыте вашей деятельности и вашего учреждения.

• Как в профориентационной работе можно использовать сетевые текстовые документы для совместной работы?

• Какие формы сетевых текстовых документов для совместной работы можете предложить вы в целях планирования и реализации профориентационных мероприятий в вашем учреждении?

Спроектируйте текстовый документ для организации и проведения профориентационной работы. При проектировании полезного и нужного для вас текстового документа руководствуйтесь следующими критериями:

- возможность удобного хранения, редактирования и распространения информации текстовых документов;
- учет имеющихся текстовых данных при составлении различных отчетов;
- использование информации для улучшения работы, выявления направлений совершенствования профориентационной работы с воспитанниками.

2.2. Создание и использование презентаций

После изучения данного параграфа вы сможете:

- обосновать роль сетевых презентаций в практике профориентационной работы;
- спроектировать и создать сетевую презентацию для решения задач профориентации;
- предложить варианты использования сетевых презентаций при работе с воспитанниками.

Презентация как способ представления информации

Мультимедийная презентация (от лат. *praesentatio* — общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного) — информационный или рекламный инструмент, позволяющий пользователю активно взаимодействовать с ним через элементы управления. Цель мультимедийной презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию о теме презентации в удобной форме.

Мультимедийная презентация представляет собой сочетание текста, графики, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду.

Презентация имеет тему, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительная особенность презентации — ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от цели использования выделяют различные типы презентаций:

- презентация, созданная для *самостоятельного изучения материала*, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать тему презентации со всех сторон; реализуется, как правило, с использованием элементов гипертекста;
- презентация, созданная для *поддержки какого-либо мероприятия* или события, отличается большей лаконичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов управления; обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для визуализации его слов;
- презентация, созданная для *видеодемонстрации*, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик о теме презентации, может содержать также текст и аудиодорожку;
- презентация, выполненная для *электронной рассылки*, создается с минимальным применением средств мультимедиа в целях уменьшения объема письма;
- презентация в формате приложения для *мобильных телефонов* и смартфонов создается с учетом ее просмотра на портативных устройствах (небольшой размер экрана, ограничения по объему памяти и т. п.) и может рассылаться через MMS-сообщения или по каналу Bluetooth.

Есть и другие типы презентаций. Но вне зависимости от способа распространения каждая самостоятельная презентация должна четко выполнять поставленную цель: *помочь донести требуемую информацию о теме презентации*.

Наиболее известные и распространенные инструменты создания мультимедийных презентаций: Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Multimedia Builder.

Классический пример технологии создания презентаций — Microsoft PowerPoint. Идея создания программы для презентаций появилась в 1984 году у Боба Гаскинса, студента университета Беркли, который решил, что наступает век графических интерактивных материалов. В 1987 году вышел PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh. Он работал в черно-белом цвете. Все последующие версии привносили в PowerPoint более или менее существенные изменения интерфейса программы и увеличивали ее графические возможности.

В настоящее время технология создания учебных презентаций хорошо освоена педагогами и активно используется в образовательном процессе для представления учебной информации. Но для того, чтобы презентация была эффективной, к ее созданию предъявляются определенные требования.

Требования к мультимедийной презентации для использования в образовательном процессе

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

— нацеленность содержания презентации на планируемые результаты учебно-воспитательной деятельности;

— соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т. д.);

— отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;

— заголовки слайдов должны привлекать внимание учащихся;

— лаконичность текста на слайде;

— логическая завершенность сообщения (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);

— объединение связанных по смыслу информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;

— сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;

— минимизация количества предлогов, наречий, прилагательных;

— расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна находиться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);

— наличие на слайде не более одного логического ударения: выделение цветом, яркостью, обводкой, миганием, движением;

— информация должна быть подана ясно, понятно, привлекать внимание.

Требования к визуальному и звуковому рядам:

— использование только оптимизированных изображений (например, сжатие файлов с помощью Microsoft Office Picture Manager, панели настройки изображения Microsoft Office или любых других графических редакторов);

— соответствие используемых изображений содержанию слайда;

— соответствие изображений возрастным особенностям воспитанников;

— качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие лишних деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);

— обоснованность и рациональность использования графических объектов;

— качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов).

Требования к тексту:

— читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

— кегль (размер) шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся (для заголовков — не менее 24 пунктов, для информации — не менее 18 пунктов);

— использование шрифтов без засечек (например, Arial, Tahoma, Verdana — их легче читать с большого расстояния) и не более трех вариантов шрифта в одной презентации;

— нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);

— длина строки не более 36 знаков;

— расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацами 2 интервала;

— подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

— использование единого стиля оформления;

— соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) ее содержанию;

— использование для фона слайда психологически комфортного тона;

— фон должен быть элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

— использование не более трех цветов на одном слайде (один — для фона, второй — для заголовков, третий — для текста);

— соответствие шаблона оформления представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);

— для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами. Следует использовать различные способы выделения информации: рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;

— целесообразно использовать анимационные эффекты.

Требования к качеству навигации:

— работоспособность элементов навигации;

— качество интерфейса (адекватность размеров элементов навигации);

— целесообразность и рациональность использования навигации;

— обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Требования к эффективности использования презентации:

— обеспечение всех уровней компьютерной поддержки: индивидуальной, групповой, фронтальной работы обучающихся;

— педагогическая целесообразность использования презентации;

— учет требований СанПиНов к использованию технических средств (длительность непрерывной работы за компьютером для учащихся 1-х классов не более 10 мин, 2—4-х классов — 15 мин; длительность непрерывного просмотра презентации — не более 20 мин);

— адаптивность мультимедийной презентации, возможность внесения в нее изменений и дополнений в зависимости от изменения содержания и особенностей конкретного учреждения, целей педагогов;

— творческий, оригинальный подход к созданию презентации.

Презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой (оптимальным считается наличие в презентации 10—15 слайдов).

На титульном слайде указываются данные автора (имя, отчество, фамилия и название учреждения), тема презентации, дата ее разработки. Возможен вариант использования колонтитулов. Иное размещение данных автора допустимо в случае, если оно мешает восприятию материала на титуле.

На последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все используемые в презентации графические объекты. На завершающем слайде можно еще раз дать информацию об авторе презентации (слайд 1) с фотографией и контактной информацией (например, адрес электронной почты, skype-контакт, телефон).

Этапы создания презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов.

I. Планирование презентации — многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя следующее.

1. Определение целей как планируемых результатов работы с презентацией.
2. Сбор информации о целевой аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Выстраивание логики подачи материала.
8. Подготовка заключения, выводов.

II. Разработка презентации — основана на учете требований к созданию слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации, а также методические особенности изложения материала.

III. Репетиция презентации — ее проверка и отладка.

Сетевые презентации. Создание и совместное редактирование

В последнее время помимо сетевых текстовых редакторов все более активно используются и ***сетевые презентации***, которые также позволяют пользователям совместно разрабатывать и размещать в Сети значимую для них информацию. Сетевые презентации тоже относятся в сервисам Интернета Веб 2.0.

Воспользуемся возможностями уже известной вам службы Google **Документы**. С их помощью вы можете создавать и работать с сетевыми презентациями.

Презентации Google позволяют легко создавать, совместно использовать и изменять презентации в Интернете. Вот неко-

торые функции, которые можно выполнить с помощью презентаций Google:

- импортировать презентации из файлов .ppt и .pps и экспортировать их в Интернет;
- вставлять изображения и видео и форматировать слайды по своему усмотрению;
- разрешать одновременный просмотр презентаций в Интернете в режиме реального времени из удаленных мест;
- публиковать и встраивать презентации в веб-сайты, которые смогут просматривать все пользователи, имеющие выход в Интернет.

Создание презентации

Шаг 1. Для создания презентации войдите в свой аккаунт Google, перейдите в службу **Документы**, нажмите кнопку **Создать**, в открывшемся выпадающем меню нажмите **Презентация** (рис. 2.7).

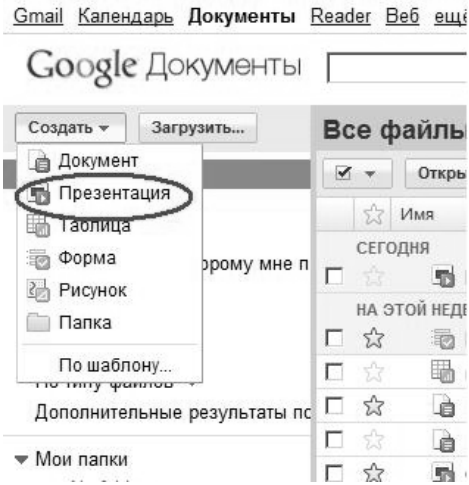


Рис. 2.7. Создание презентации

Вы окажетесь в режиме создания и редактирования сетевых презентаций (рис. 2.8).

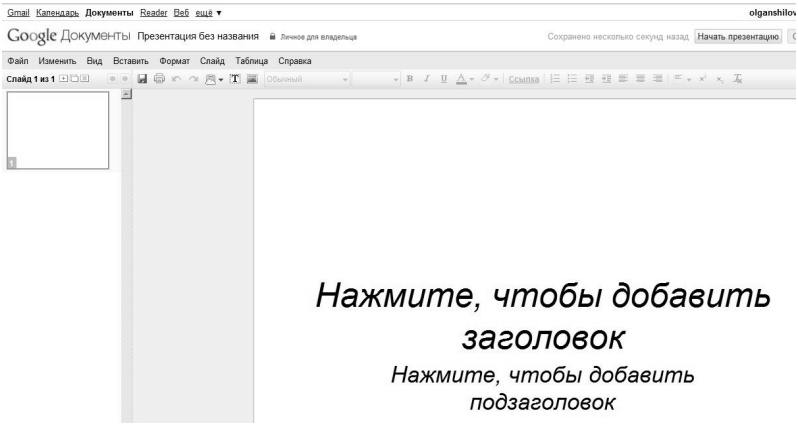


Рис. 2.8. Режим редактирования сетевой презентации

Буквально за несколько минут знакомства с меню редактора презентаций вы убедитесь, что большинство команд уже хорошо знакомы вам, а те, что не совсем знакомы, по крайней мере понятны.

Приступая к работе с сетевыми презентациями, помните, что к ним также применимы ***требования к созданию презентаций***, как и при создании презентаций в PowerPoint.

Шаг 2. Редактирование презентации.

Если известно и понятно содержание презентации, можно выбрать одну из доступных тем Google или установить для презентации собственное фоновое изображение и цвет.

Выберите в меню **Формат** ⟶ **Настройки презентации** пункт **Изменить тему**. Выберите нужную тему, и она будет автоматически применена к презентации (рис. 2.9).

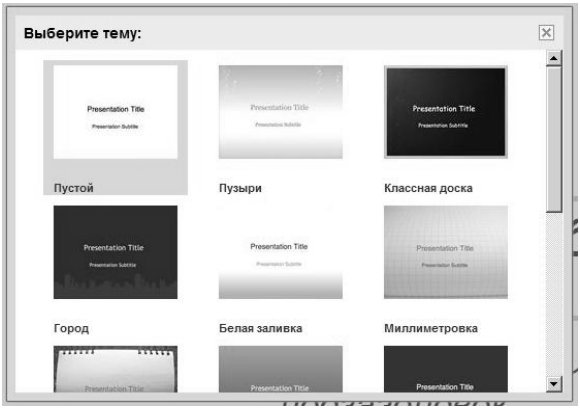


Рис. 2.9. Выбор темы оформления презентации

Можно выбрать собственное фоновое изображение для слайда презентации (рис. 2.10). Для этого:

- выберите в меню **Формат** ⟶ **Настройки презентации** пункт **Изменить фон**;
- в открывшемся окне нажмите на ссылку **Вставить изображение**;
- нажмите кнопку **Выберите файл** и выберите изображение;
- нажмите кнопку **Сохранить.**

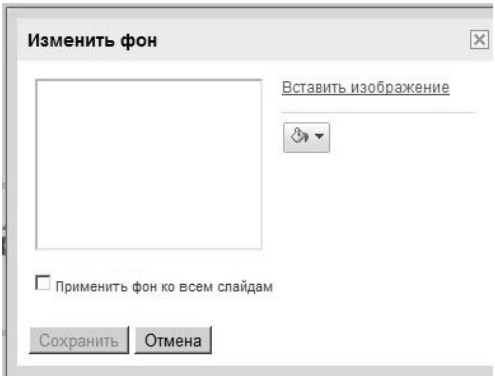


Рис. 2.10. Выбор фона слайдов презентации

Для получения оптимальных результатов используйте изображения с соотношением сторон 4 : 3 и разрешением 800 × 600.

Для изменения цвета фона:

- выберите в меню **Формат** ⟶ **Настройки презентации** пункт **Изменить фон**;
- нажмите на значок заливки под ссылкой **Вставить изображение**;
- выберите необходимый цвет;
- нажмите кнопку **Сохранить.**

Чтобы применить изменения ко всем слайдам, установите флажок **Применить фон ко всем слайдам**.

Шаг 3. Вставка изображений в презентацию.

Чтобы улучшить презентацию, вставьте в нее изображение. Для этого просто откройте веб-страницу с нужным вам изображением в новом окне браузера и перетащите нужное изображение прямо в свою презентацию.

Изображения, размещенные в Интернете, могут быть защищены законами об авторских правах. Прежде чем использовать изображение в своей презентации, убедитесь в том, что обладаете всеми необходимыми для этого правами. Обратите внимание на то, что многие сайты предлагают изображения по лицензии Creative Commons, которой вы, вероятно, сможете воспользоваться.

Некоторые изображения нельзя перетащить в окно браузера, однако можно вставлять изображения, хранящиеся в локальном компьютере. Для этого:

- нажмите кнопку **Вставить изображение** на панели инструментов презентации (рис. 2.11);
- нажмите кнопку **Выбрать файл** и выберите нужный файл;
- нажмите кнопку **ОК.**

В результате изображение появится в презентации. Чтобы переместить изображение и настроить его в соответствии с параметрами презентации, просто нажмите на него и перетащите в нужное место на слайде.

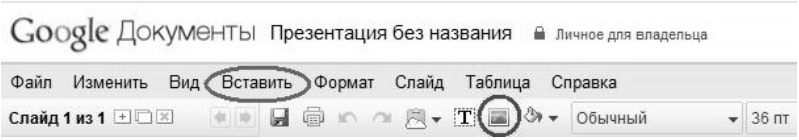


Рис. 2.11. Панель инструментов презентации

Шаг 4. Вставка видеоролика в презентацию.

Чтобы добавить в презентацию видео, откройте меню **Вставить** над панелью инструментов, выберите пункт **Видеоролик** и найдите видеофайл. Установите флажок напротив уменьшенного изображения видео, которое вы хотели бы добавить, и нажмите кнопку **Выбрать видео**. Выбранное видео появится в презентации.

Чтобы переместить и настроить его в соответствии с параметрами презентации, просто нажмите на видео и перетащите его в нужное место. С помощью кнопки в правом нижнем углу видео его также можно свернуть или развернуть до размера слайда.

Нажмите кнопку , чтобы посмотреть видео с подробными инструкциями.

Чтобы изменения в видео проявились в поисковом индексе YouTube, может понадобиться до восьми часов. Поэтому если вы недавно загрузили, изменили или удалили видео, подождите, пока эти изменения не отобразятся в YouTube.

Шаг 5. Просмотр презентации.

Чтобы просмотреть готовую презентацию, нажмите кнопку **Начать презентацию** в правой верхней части экрана. Появится новое окно, в котором ваша презентация будет показана слайд за слайдом.

Для перехода к следующему слайду используйте клавиши со стрелками на клавиатуре или значок со стрелкой на серой панели в нижней части презентации.

Шаг 6. Совместный доступ к презентации.

Настройки совместного доступа к презентации осуществляются точно так же, как для текстового редактора.

Помните!

- Общее число читателей и соавторов, которым совместный доступ к презентации открыт явным образом, не может превышать 200 человек. Чтобы предоставить доступ к презентации абсолютно всем, опубликуйте ее.
- Изменять или просматривать презентацию одновременно может не более 10 человек.

Шаг 7. Публикация презентации.

Чтобы сделать презентацию доступной для любого человека, которому она может быть интересна, опубликуйте ее. Вы сами выбираете, кто сможет работать с вашей презентацией, отправляя этим людям соответствующий URL-адрес.

Для публикации презентации:

- откройте презентацию, которую вы хотели бы опубликовать, а затем в правом верхнем углу экрана нажмите кнопку выбора из списка (рядом с кнопкой **Открыть доступ)**, в открывшемся выпадающем меню нажмите команду **Опубликовать/встроить** (рис. 2.12);
- нажмите кнопку **Опубликовать документ**, в результате чего появится URL-адрес презентации;
- дайте эту ссылку всем, кому вы хотели бы предоставить доступ к презентации, например поместите ее на общедоступный сайт.

Презентация будет доступна по этому URL-адресу до тех пор, пока вы не удалите ее или не отмените ее публикацию. Чтобы отменить публикацию, просто нажмите кнопку **Пре-**

кратить публикацию в окне публикации (этот документ опубликован на веб-сайте). После этого доступ к презентации по опубликованному URL-адресу будет невозможен.

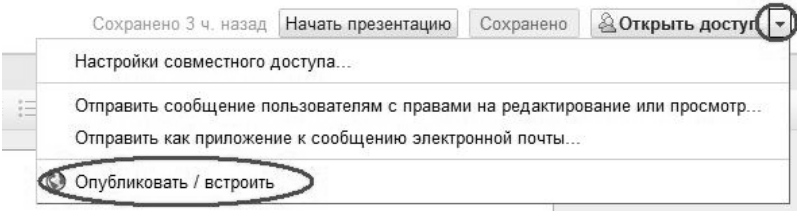


Рис. 2.12. Меню публикации презентации

Шаг 8. Размещение презентации на веб-сайте.

Для того чтобы опубликовать презентацию на веб-сайте в Интернете, выполните следующие действия:

- в правом верхнем углу экрана откройте окно публикации презентации (рис. 2.12), если вы уже закрыли его;
- в разделе **Проигрыватель презентаций** выберите размер презентации в поле **Размер проигрывателя**;
- ниже отметьте нужные вам функции для настройки проигрывания презентации;
- чтобы встроить презентацию, скопируйте появившийся код и вставьте его на свой веб-сайт. Для блогов рекомендуется выбирать маленький или средний размер, а для чтения и просмотра на экране — большой.

После того как вы встроите презентацию, другие пользователи смогут получить доступ к ее коду и разместить ее на своих сайтах с помощью кнопки **Меню** в правой нижней части презентации (рис. 2.13).

Чтобы ознакомиться со всеми этими действиями в пошаговом режиме, просмотрите слайды с помощью стрелок в нижней части экрана.

Рис. 2.13. Работа со встроенной презентацией

Загрузка ранее созданной презентации в аккаунт Google

Интересная функция при работе с презентациями Google — возможность размещения их в сети и последующего совместного редактирования презентаций, выполненных в формате .ppt, .pdf. Для этого их необходимо разместить в службе **Документы** своего аккаунта Google, используя кнопку **Загрузить** (см. рис. 2.1, с. 35).

При заполнении формы для загрузки внимательно отнеситесь к типам файлов и ограничениям их размеров:

Преобразование документов — файлы до 1 МБ:

- текстовые файлы Microsoft Word (.doc, .docx), OpenDocument (.odt) и StarOffice (.sxw);
- расширенный текст (.rtf), обычный текст (.txt), HTML-файлы (.htm, .html).

Преобразование презентаций — файлы до 10 МБ:

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

Преобразование таблиц — файлы до 1 МБ:

- таблицы Microsoft Excel (.xls, .xlsx) и OpenDocument (.ods);
- значения, разделенные запятыми (.csv).

Преобразование текста из PDF-файлов или изображений — до 2 МБ на один файл:

• фотографии, отсканированные документы, снимки экрана (.jpg, .gif, .png);

• PDF-файлы (.pdf).

Преобразование рисунков — файлы до 2 МБ:

• Метафайл Windows (.wmf).

В связи с этими ограничениями можно дать следующие практические советы. Если ваша презентация имеет размер больше 10 Мбайт, то перед ее загрузкой в свой аккаунт:

• оптимизируйте все графические файлы (включая цифровые фотографии), которые вы вставили в качестве иллюстраций в свою презентацию;

• удалите все аудио- и видеовключения в презентацию, приложите их к презентации в отдельных файлах;

• удалите все анимационные эффекты объектов, настройки автоматической смены слайдов;

• упростите эффекты текстов, а именно исключите WordArt.

После оптимизации сохраните презентацию и посмотрите, насколько уменьшился ее размер по отношению к исходному.

Внимательно рассмотрим некоторые возможности меню **Файл** редактора презентаций (рис. 2.14). Обратите внимание на команды: **Загрузить…** и **Загрузить как**.

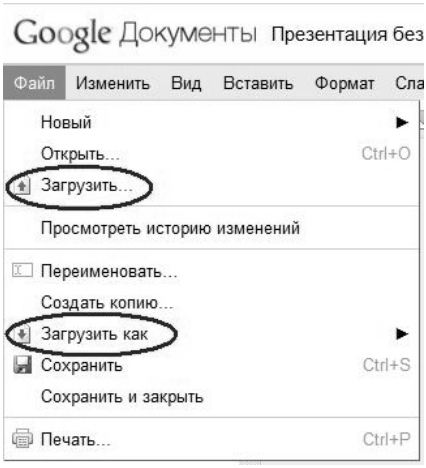


Рис. 2.14. Меню **Файл** редактора презентаций

Эти команды выполняют противоположные операции, что подчеркивается расположенными рядом значками со стрелками, направленными в разные стороны. Первая команда предназначена для загрузки файла с жесткого диска вашего компьютера в google-аккаунт (то есть поместить файл в сеть), а вторая предоставляет возможность сохранить файл из аккаунта на носителе вашего компьютера (то есть взять файл из сети). Однако на данный момент развития службы Google **Документы** при загрузке документа из сети и сохранении его на жестком диске компьютера часть информации теряется. Возможно, в дальнейшем эта операция будет откорректирована, а пока для того, чтобы избежать потерь и сохранить информацию из какого-либо документа этой службы Google, откройте нужный документ, скопируйте необходимую вам информацию в буфер обмена, а затем вставьте в новый документ, созданный для этого в одном из офисных приложений на вашем компьютере.

Всю дополнительную информацию можно получить с помощью меню **Справка**, которое предоставляет возможность получения оперативной справки по работе в службе Google **Документы**. Здесь же можно познакомиться с набором быстрых («горячих») клавиш для работы.

Проектирование собственной сетевой презентации для решения задач по профориентации воспитанников

Сетевые презентации для совместной работы в целях решения задач по профориентации воспитанников можно создавать и использовать, например, для:

- презентации профессии, которая востребована в современной экономической ситуации;
- презентации воспитанниками профессий, которые им интересны, с аргументацией этого интереса;
- представления о различных профессиях, востребованных в регионе размещения детского дома. Такая презентация мо-

жет стать плодом коллективного труда воспитанников разных детских домов;

- создания образца социально значимых профессий;
- создания викторин о различных профессиях;
- представления выпускников детского дома, успешно работающих по выбранной профессии;
- подготовки к представлению результатов своей профориентационной работы на региональных и программных форумах;
- представления воспитанниками результатов профориентационных экскурсий и профессиональных проб (по заранее разработанной схеме);
- представления и обсуждения информации тренингов по профориентации;
- предложите свои варианты использования сетевых текстовых документов для совместной деятельности, основываясь на опыте вашей работы и вашего учреждения.

- Как в профориентационной работе можно использовать сетевые презентации для совместной работы?
- Какие идеи сетевых презентаций для совместной работы можете предложить вы для планирования и реализации профориентационных мероприятий в вашем учреждении?

Спроектируйте презентацию для организации и проведения профориентационной работы. При проектировании полезной и нужной для вас презентации руководствуйтесь следующими критериями:

- возможность удобного хранения, редактирования и распространения информации;
- возможность использования презентаций для организации различных профориентационных мероприятий, при составлении различных отчетов;
- возможность использования сетевых презентаций для улучшения работы, выявления направлений совершенствования профориентационной работы с воспитанниками.

2.3. Создание и использование электронных таблиц

После изучения данного параграфа вы сможете:

- обосновать роль электронных таблиц в практике профориентационной работы;
- спроектировать и создать электронную таблицу для решения задач профориентации;
- предложить варианты использования электронных таблиц при работе с воспитанниками.

Электронные таблицы и средства их создания

Идея создания электронной таблицы (табличного процессора) возникла в 1979 году. Первая электронная таблица предназначалась для рационализации монотонных экономических вычислений и не отличалась множеством функций.

Электронные таблицы (или табличные процессоры) — это прикладные программы, предназначенные для проведения табличных расчетов.

В электронных таблицах вся обрабатываемая информация располагается в ячейках прямоугольной таблицы. Отличие электронной таблицы от простой заключается в том, что в ней есть «поля» (столбцы таблицы), значения которых вычисляются через значения других «полей», где располагаются исходные данные. Происходит это автоматически при изменении исходных данных.

Поля таблицы, в которых располагаются исходные данные, принято называть ***независимыми полями***. Поля, где записываются результаты вычислений, называют ***зависимыми***, или ***вычисляемыми***, ***полями***.

Каждая ячейка электронной таблицы имеет свой адрес, который образуется от имени столбца и номера строки, где она расположена. Строки имеют числовую нумерацию, а столбцы обозначаются буквами латинского алфавита.

Основное назначение электронных таблиц — решение практически любых задач расчетного характера, входные данные которых можно представить в виде таблиц. Применение электронных таблиц упрощает работу с данными и позволяет получать результаты без программирования расчетов.

Основные возможности электронных таблиц:

- проведение однотипных сложных расчетов над большими наборами данных;
- автоматизация итоговых вычислений;
- решение задач путем подбора значений параметров;
- обработка (статистический анализ) и представление результатов экспериментов;
- проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
- подготовка табличных документов;
- построение диаграмм (в том числе сводных) по имеющимся данным;
- создание и анализ баз данных (списков).

Вычисления в электронных таблицах осуществляются при помощи формул. Формула может содержать числовые константы, ссылки на ячейки и функции, соединенные знаками математических операций. Скобки позволяют изменять стандартный порядок выполнения действий (операций). Если ячейка содержит формулу, то в ней отображается текущий результат вычисления по этой формуле. Если сделать ячейку текущей (активной), то формула отобразится в строке формул.

Большинство табличных процессоров позволяет осуществлять упорядочение (сортировку) таблицы по какому-либо признаку, например по убыванию.

В электронных таблицах предусмотрен также графический режим работы, который дает возможность графического представления (в виде графиков, диаграмм) числовой информации, содержащейся в таблице.

Электронные таблицы могут создаваться с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office (свободно распространяемое программное обеспечение) или офисных средств Google, а также с использованием других программных средств сходного назначения.

Следует обратить внимание на то, что таблицы Excel могут быть загружены в Google, а таблицы Google могут быть экспортированы в Excel.

Рис. 2.15. Способы создания электронных таблиц

Использование электронных таблиц в практике профориентационной работы

Рис. 2.16. Схема использования электронных таблиц в практике профориентационной работы

Выбор лучшего профориентационного проекта

В данном примере показано, как электронную таблицу можно использовать для выбора лучшего проекта на конкурсе проектов по сумме баллов, набранных по разным критериям. Основу таблицы составляют критерии оценивания проекта по пяти параметрам (актуальность, содержание, оформление, компьютерная реализация, представление проекта). Каждый критерий оценивается по определенному числу баллов:

Критерий	Max возможные баллы
Актуальность	5
Содержание	10
Оформление	8
Компьютерная реализация	8
Представление проекта	8

Для расчетов будет использовано:

- автосуммирование (подсчет суммы баллов по каждому проекту);
- вычисление среднего значения (среднее значение по каждому критерию);
- показатель — приближение к максимуму (рассчитывается как отношение среднего по критерию к максимально возможному значению критерия).

С использованием таблицы (рис. 2.17) можно выбрать лучший проект, исходя из числа набранных баллов, а также определить критерии, по которым продемонстрированы самые низкие результаты. В приведенном примере самые низкие показатели — по критерию «оформление», следовательно, работа педагога с воспитанниками должна быть направлена на то, чтобы достичь более высоких показателей по этому критерию.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					Итого
2		Актуальность	Содержание	Оформление	Компьютерная реализация	Представление	
3		5	10	8	8	8	
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	34
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9	Среднее по критерию	4,3	8,5	6,7	7,3	7,7	33,6
10	Приближение к максимуму	0,9	0,9	0,8	0,9	1,0	

Рис. 2.17. Расчеты с использованием электронных таблиц

Представим подробный алгоритм разработки этой таблицы.

Шаг 1. Данная таблица имеет сложную форму, поэтому на первом этапе создаем основу таблицы. При выполнении этого этапа подписываем ячейки, подбираем их размер в соответствии с длиной записи. Такой подбор можно сделать, щелкнув два раза между ячейками таблицы в строке, где подписаны номера.

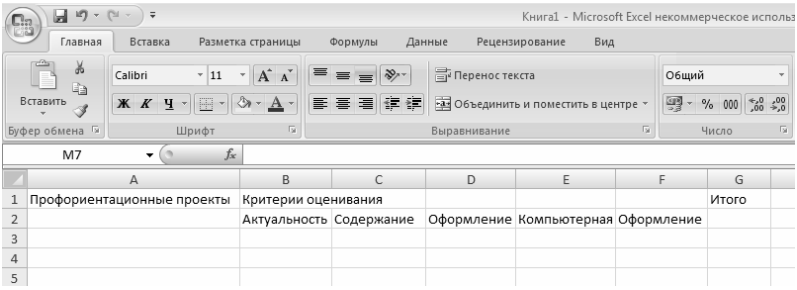


Рис. 2.18. Ввод в таблицу текстовой информации

На первом шаге нужно также поработать с ячейками, в которые подпись не поместилась (это ячейка E2, где вписывается фраза «Компьютерная реализация»). В этой ячейке подпись должна располагаться в двух строках. Для того чтобы сделать это, нужно использовать операцию форматирования ячейки.

Выделяем ячейку, вызываем контекстное меню (правая кнопка мыши), выбираем опцию **Формат ячейки**.

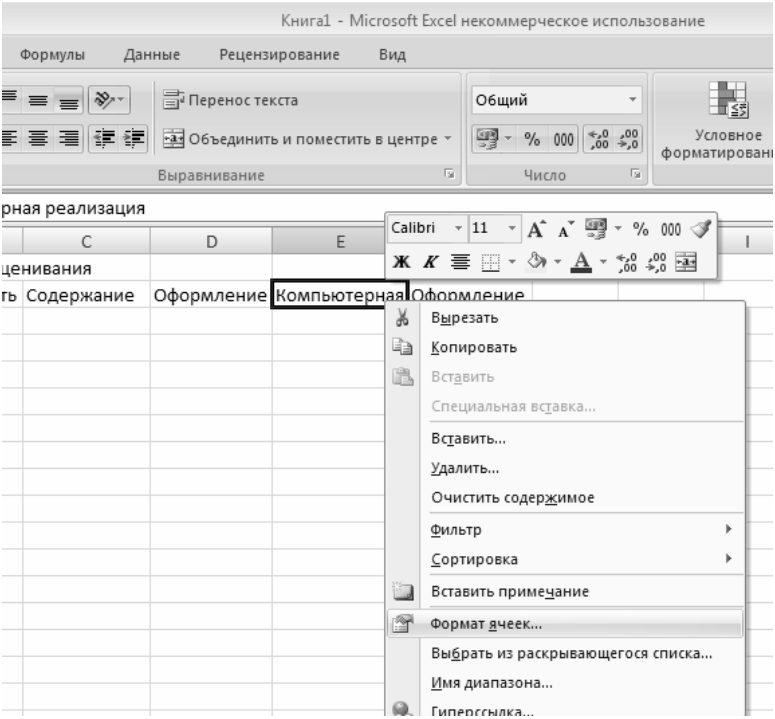


Рис. 2.19. Форматирование информации в ячейке

В появившемся диалогом окне выбираем вкладку **Выравнивание** и устанавливаем флажок в позиции **Отображение «Переносить по словам»**.

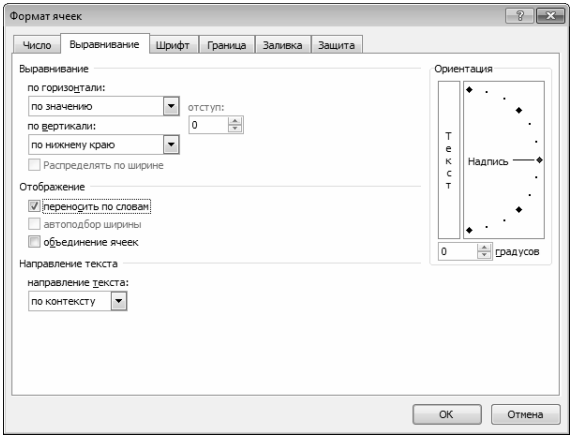
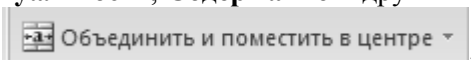


Рис. 2.20. Диалоговое окно **Формат ячеек**

На этом же этапе нужно придать таблице «красивый» вид, для этого объединяем ячейки и размещаем информацию определенным образом (рис. 2.21). Выделяем, например, пять ячеек над ячейками **Актуальность**, **Содержание** и другими и нажимаем на кнопку 

. При этом ячейки объединяются, а подпись размещается в центре.

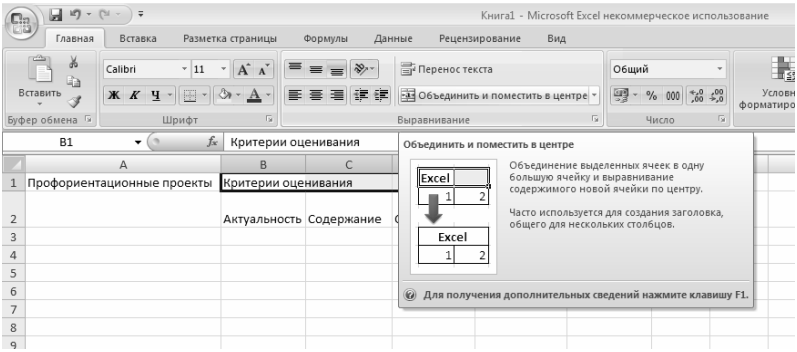


Рис. 2.21. Объединение ячеек

Шаг 2. Вносим в таблицу всю исходную числовую информацию (ту информацию, на основе которой будут выполняться расчеты).

Профориентационные проекты	Актуальность	Содержание	Оформление	реализация	Оформление	Итого
	5	10	8	8	8	
Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	
Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	
Профессии будущего	4	7	8	8	7	
Все профессии нужны, все профессии важны	4	8	7	6	7	
Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	

Рис. 2.22. Ввод в таблицу числовой информации

Шаг 3. Выполняем расчеты.

Сначала считаем сумму баллов для каждого проекта. Для этой цели используется **Автосуммирование**.

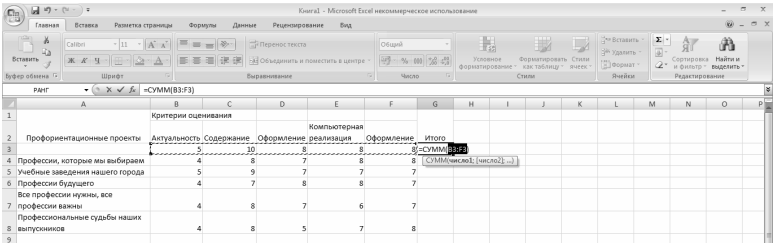
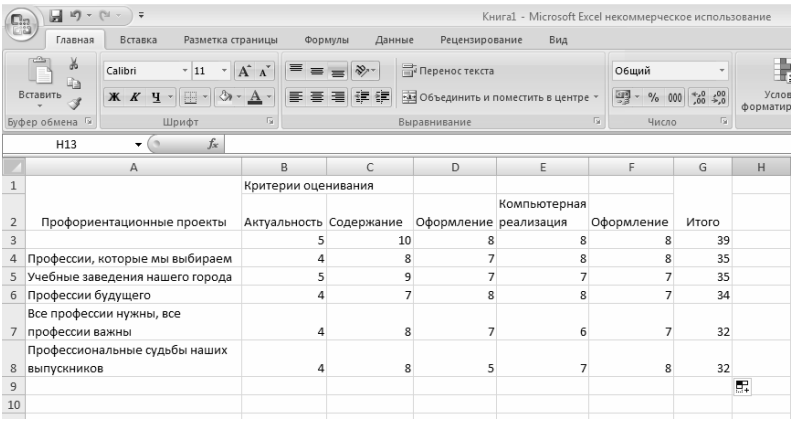


Рис. 2.23. Выполнение автосуммирования

Устанавливаем курсор в ячейку, где должна содержаться сумма, и нажимаем кнопку Σ. Компьютер выделяет ячейки, данные которых будут суммироваться, нажимает кнопку **Ввод**, при этом подсчитывается сумма.

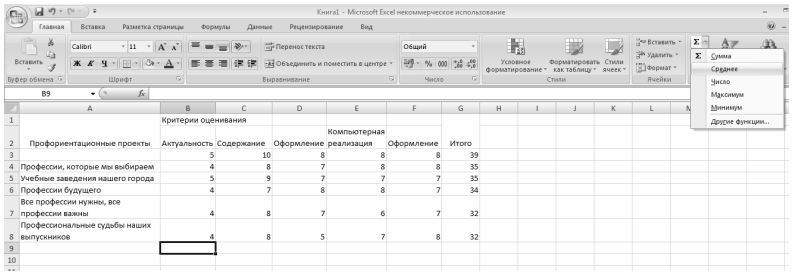
Сумму достаточно посчитать в одной ячейке, а затем скопировать формулу в другие ячейки. Для этой цели выделяем ячейку, где подсчитана сумма, подводим курсор к правому нижнему углу и копируем формулу вниз.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Критерии оценивания						
2	Профориентационные проекты	Актуальность	Содержание	Оформление	Компьютерная реализация	Оформление	Итого	
3		5	10	8	8	8	39	
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35	
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35	
6	Профессии будущего	4	7	8	8	7	34	
7	Все профессии нужны, все профессии важны	4	8	7	6	7	32	
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32	
9								
10								

Рис. 2.24. Результаты копирования формул

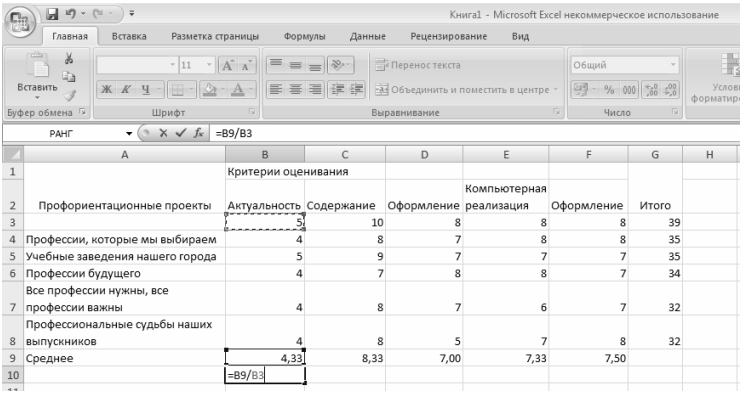
Далее подсчитываем среднее значение. Для этой цели используем автоматическое вычисление среднего значения.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Критерии оценивания					
2	Профориентационные проекты	Актуальность	Содержание	Оформление	Компьютерная реализация	Оформление	Итого
3		5	10	8	8	8	39
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	7	8	8	7	34
7	Все профессии нужны, все профессии важны	4	8	7	6	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9							
10							

Рис. 2.25. Вычисление среднего

Затем рассчитываем приближение к максимуму. Устанавливаем курсор в нужную ячейку и вводим формулу, начиная со знака =.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Критерии оценивания					
2	Профориентационные проекты	Актуальность	Содержание	Оформление	Компьютерная реализация	Оформление	Итого
3		5	10	8	8	8	39
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	7	8	8	7	34
7	Все профессии нужны, все профессии важны	4	8	7	6	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9	Среднее	4,33	8,33	7,00	7,33	7,50	
10		=B9/B3					

Рис. 2.26. Расчеты по формуле

Создание таблицы с использованием Google

В Google может быть создана точно такая же таблица.

Представим подробный алгоритм разработки подобной таблицы в Google.

Шаг 1. В документах Google выбираем опцию **Создать** и пункт ниспадающего меню **Таблица**.

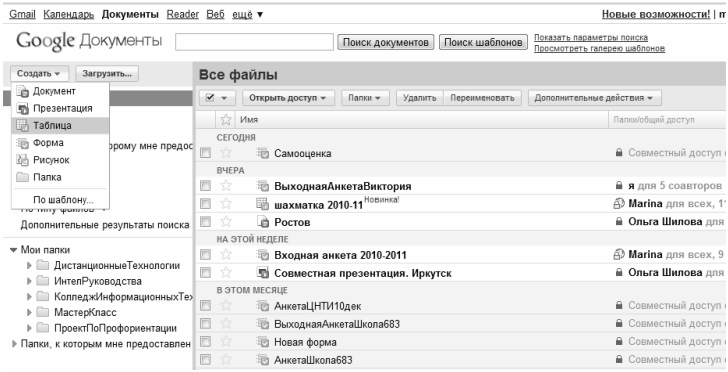
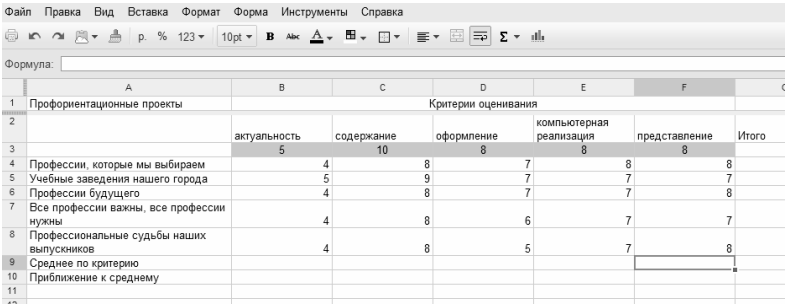


Рис. 2.27. Начало работы с таблицами Google

Шаг 2. Заносим текстовые и числовые данные в таблицу.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					
2		актуальность	содержание	оформление	компьютерная реализация	представление	Итого
3		5	10	8	8	8	
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	
9	Среднее по критерию						
10	Приближение к среднему						
11							

Рис. 2.28. Ввод числовых и текстовых данных в таблицу Google

Нужно обратить внимание на то, что в таблицах Google возможно объединение ячеек только по горизонтали .

Шаг 3. Вычисляем сумму баллов за выполнение проектов. Для этой цели используем автосуммирование.

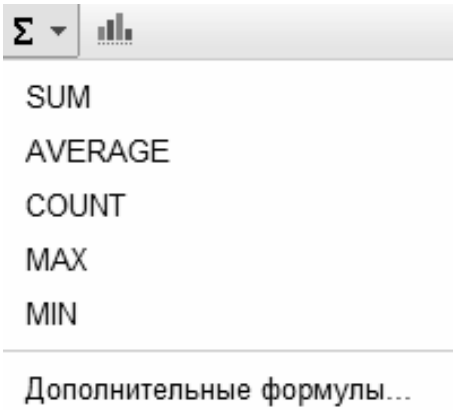


Рис. 2.29. Выбор автосуммирования

Вид формулы автосуммирования представлен на следующем рисунке.

Формула: =SUM(B4:F4)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					
2		актуальность	содержание	оформление	компьютерная реализация	представление	Итого
3		5	10	8	8	8	
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	=SUM(B4:F4)
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	
9	Среднее по критерию						
10	Приближение к среднему						
11							
12							
13							

Рис. 2.30. Формула автосуммирования

Результат копирования формул представлен на рисунке:

Файл Правка Вид Вставка Формат Форма Инструменты Справка

Формула:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					
2		актуальность	содержание	оформление	компьютерная реализация	представление	Итого
3		5	10	8	8	8	39
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	34
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9	Среднее по критерию						
10	Приближение к среднему						

Рис. 2.31. Результат копирования формулы

Шаг 4. Подсчитываем среднее значение. Для этой цели используем функцию AVERAGE.

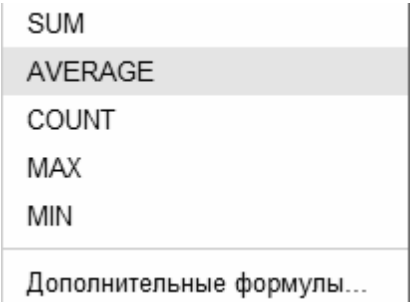
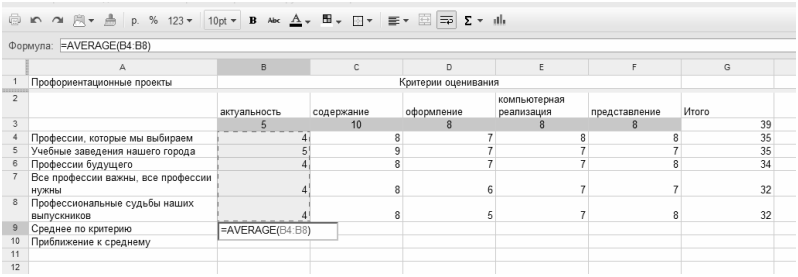


Рис. 2.32. Вычисление среднего значения
с использованием функции AVERAGE

Обратим внимание на необходимость выделения ячеек, для которых вычисляется среднее значение.

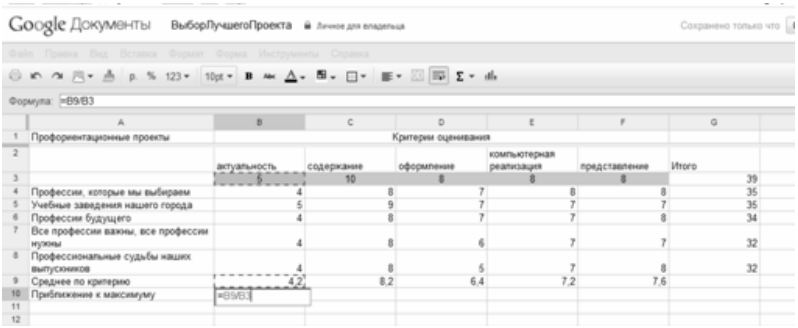


Формула: =AVERAGE(B4:B8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					
2		актуальность	содержание	оформление	компьютерная реализация	представление	Итого
3		5	10	8	8	8	39
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	34
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9	Среднее по критерию	=AVERAGE(B4:B8)					
10	Приближение к среднему						
11							
12							

Рис. 2.33. Вычисление среднего значения

Шаг 5. Рассчитываем приближение к максимуму.



Google Документы ВыборЛучшегоПроекта Личное для владельца Сохранено только что

Формула: =B9/B3

	A	B	C	D	E	F	G
1	Профориентационные проекты	Критерии оценивания					
2		актуальность	содержание	оформление	компьютерная реализация	представление	Итого
3		5	10	8	8	8	39
4	Профессии, которые мы выбираем	4	8	7	8	8	35
5	Учебные заведения нашего города	5	9	7	7	7	35
6	Профессии будущего	4	8	7	7	8	34
7	Все профессии важны, все профессии нужны	4	8	6	7	7	32
8	Профессиональные судьбы наших выпускников	4	8	5	7	8	32
9	Среднее по критерию	4,2	8,2	6,4	7,2	7,6	
10	Приближение к максимуму	=B9/B3					
11							
12							

Рис. 2.34. Вычисление приближения к максимуму

Определение победителя профориентационного конкурса

В данном примере представлена ведомость учета результатов участия в профориентационном конкурсе. Рассчитывается рейтинг участников и их ранг (место).

Допустим, конкурс состоит из трех этапов. Данные по этапам представлены в таблице:

Этап конкурса	Название этапа	Баллы
1-й	Представление профессии с использованием компьютерной презентации	10
2-й	Компьютерное тестирование по профориентации с целью проверки знаний в области профессий	15
3-й	Деловая игра-имитация «Представляем профессию»	30

В таблицу Excel (рис. 2.27) изначально вносятся баллы, набранные каждым участником конкурса.

Для расчетов будет использовано:

- автосуммирование (подсчет суммы баллов, набранных каждым участником),
- рейтинг рассчитывается как отношение набранных баллов к максимально возможной их сумме (55),
- функция **Ранг** относится к числу встроенных функций Excel, с ее помощью рассчитывается положение данного показателя в ряду других показателей.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Ведомость учета участия в конкурсе профессий							
3									
4		Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг	
5			10	15	30	55			
6		Иванов Максим	9	13	28	50	0,91	1	
7		Сергеев Евгений	8	14	25	47	0,85	3	
8		Михайлов Антон	6	12	29	47	0,85	3	
9		Веселов Игорь	7	14	28	49	0,89	2	
10									

Рис. 2.35. Определение рейтинга и ранга
с использованием электронных таблиц

Представим подробный алгоритм разработки этой таблицы.

Шаг 1. Создаем основу таблицы и вносим в нее данные.

M15

	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг
2		10	15	30			
3	Иванов Максим	9	13	28			
4	Сергеев Евгений	8	14	25			
5	Михайлов Антон	6	12	29			
6	Веселов Игорь	7	14	28			
7							
8							

Рис. 2.36. Заполнение основы таблицы и внесение данных

Шаг 2. Рассчитываем сумму баллов: максимальную и для каждого участника.

G11

	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг
2		10	15	30	55		
3	Иванов Максим	9	13	28	50		
4	Сергеев Евгений	8	14	25	47		
5	Михайлов Антон	6	12	29	47		
6	Веселов Игорь	7	14	28	49		
7							
8							
9							

Рис. 2.37. Расчет суммы баллов

Шаг 3. Рассчитываем рейтинг — как отношение числа баллов, набранных участником, к максимально возможному числу баллов.

РАНГ =E3/E2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг	
2		10	15	30	55			
3	Иванов Максим	9	13	28	50	=E3/E2		
4	Сергеев Евгений	8	14	25	47			
5	Михайлов Антон	6	12	29	47			
6	Веселов Игорь	7	14	28	49			
7								

Рис. 2.38. Расчет рейтинга

Шаг 4. Перед тем как выполнить копирование формулы расчета рейтинга, делаем ссылку на ячейку E2 абсолютной.

РАНГ =E3/$E$2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг	
2		10	15	30	55			
3	Иванов Максим	9	13	28	50	=E3/$E$2		
4	Сергеев Евгений	8	14	25	47			
5	Михайлов Антон	6	12	29	47			
6	Веселов Игорь	7	14	28	49			
7								

Рис. 2.39. Корректировка ссылки на ячейку E2

Для того чтобы сделать ссылку абсолютной, устанавливаем курсор перед E2 и нажимаем функциональную клавишу F4. Абсолютная ссылка помечена знаком $.

Особенность применения формулы в данном примере — использование абсолютных и относительных ссылок (приложение).

Ссылка на ячейку E2 должна быть абсолютной, чтобы при копировании формулы в знаменателе всегда была ссылка на ячейку E2.

Материалы об относительных и абсолютных ссылках

1. Excel. Ссылки в Excel — http://www.tepka.ru/excel/15.html
2. Относительные и абсолютные ссылки — http://www.delcomp.ru/031_1.html

Шаг 5. Выполняем копирование формулы.

G13

	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя, отчество	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг
2		10	15	30	55		
3	Иванов Максим	9	13	28	50	0,909091	
4	Сергеев Евгений	8	14	25	47	0,854545	
5	Михайлов Антон	6	12	29	47	0,854545	
6	Веселов Игорь	7	14	28	49	0,890909	
7							

Рис. 2.40. Корректировка ссылки на ячейку E2 (пример 2)

Шаг 6. Для автоматического определения места использована функция **РАНГ**. В этой функции должны быть определены два параметра: число (рейтинг участника) и диапазон ячеек (совокупность ячеек, описывающих рейтинги всех участников). **РАНГ** показывает, какое место занимает тот или иной участник конкурса в списке.

Аргументы функции

РАНГ

Число G9 = 0,890909091

Ссылка G6:G9 = {0,909090909090909:0,8545454545...

Порядок = логическое

= 2

Возвращает ранг числа в списке чисел: его порядковый номер относительно других чисел в списке.

Ссылка массив или ссылка на список чисел. Нечисловые значения в ссылке игнорируются.

Значение: 4

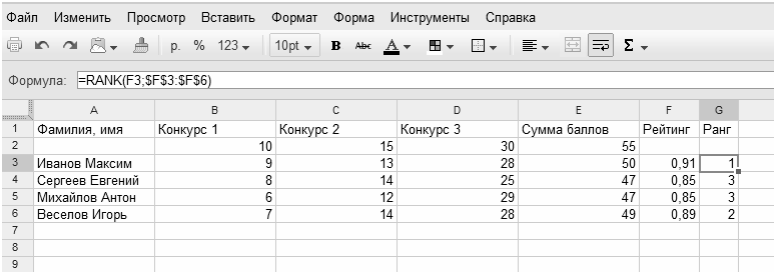
Справка по этой функции

OK Отмена

Рис. 2.41. Использование функции **РАНГ** в **Excel**

Создание таблицы с использованием Google

В Google может быть создана точно такая же таблица.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя	Конкурс 1	Конкурс 2	Конкурс 3	Сумма баллов	Рейтинг	Ранг
2		10	15	30	55		
3	Иванов Максим	9	13	28	50	0,91	1
4	Сергеев Евгений	8	14	25	47	0,85	3
5	Михайлов Антон	6	12	29	47	0,85	3
6	Веселов Игорь	7	14	28	49	0,89	2
7							
8							
9							

Рис. 2.42. Использование функции **RANK** в таблицах Google

Функция **РАНГ** в Google именуется как **RANK** и относится к числу статистических. Абсолютные ссылки также могут быть использованы в Google, они, как в Excel, помечаются знаком $.

- Зачем в профориентационной работе необходимы электронные таблицы?
- Какие виды электронных таблиц необходимы в нашем учреждении для планирования и реализации профориентационных мероприятий?

Спроектируйте электронную таблицу для организации и проведения профориентационной работы. При проектировании полезной и нужной для вас электронной таблицы руководствуйтесь следующими критериями:

- возможность удобного хранения и использования информации электронных таблиц;
- возможность использования данных электронных таблиц при составлении различных отчетов;
- возможность использования информации для улучшения работы, выявления направлений совершенствования деятельности.

Глава 3
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ СРЕДСТВАМИ СЕТЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Цели главы:

- представить возможности использования сетевых анкет в практике профориентационной работы;
- показать возможности использования стратегии «электронное портфолио» в практике профориентационной работы.

3.1. Создание и использование сетевых анкет

После изучения данного параграфа Вы сможете:

- обосновать роль сетевых анкет в практике профориентационной работы;
- спроектировать и создать сетевую анкету;
- использовать сетевую анкету для опроса воспитанников и коллег-педагогов и обработать результаты.

Сетевые анкеты и их назначение

Назначение анкет

Анкета — опросный лист с перечнем вопросов, просуммированные и обработанные ответы на которые дают возможность провести социологическое обследование, изучить общественное мнение.

Анкета — самый распространенный инструмент исследования при сборе данных.

В широком смысле анкета — это ряд вопросов, на которые опрашиваемый должен дать ответы.

Анкета — инструмент очень гибкий в том смысле, что вопросы можно задавать множеством разных способов.

Любая анкета требует тщательной разработки, апробирования и устранения выявленных недостатков до начала ее широкого использования, так как в небрежно подготовленной анкете всегда можно найти ряд ошибок. В ходе разработки анкеты исследователь вдумчиво выбирает вопросы, которые необходимо задать, их форму, формулировки и последовательность.

Основные принципы построения анкеты состоят в следующем.

Первый принцип: учет особенностей восприятия респондентом текста анкеты — ведущий принцип, из которого следуют и все другие требования к ее построению.

Второй принцип: непременный учет специфики культуры и практического опыта опрашиваемой аудитории. Это требования, касающиеся общей структуры опросного листа.

Третий принцип вытекает из того, что одни и те же вопросы, расположенные в разной последовательности, дадут разную информацию. В этом случае следует частные вопросы ставить первыми, обобщающий — в конце соответствующего блока, предваряя фразой: «А теперь просим вас оценить в целом, в какой мере вы удовлетворены... (чем-либо)» и т. д.

Четвертый принцип — смысловые блоки опросного листа должны быть примерно одного объема. Доминирование какого-то блока неизбежно сказывается на качестве ответов по другим смысловым блокам.

Пятый принцип касается распределения вопросов по степени их трудности. Первые вопросы должны быть простыми; далее следуют более сложные (желательно событийные, не оценочные), затем — еще сложнее (мотивационные), потом — снижение сложности (снова событийные, фактологические

вопросы) и в конце — наиболее сложные вопросы (один-два), после чего следует завершающая «паспортичка».

Эпиграф к анкете. Эпиграф, как известно, выполняет «настраивающую» функцию, задает определенное направление мыслям читателя.

Чем закончить анкету? Для любого вежливого человека естественно в конце общения, происходившего по его инициативе и удовлетворившего каким-то образом его интересы, выразить благодарность. Желательно в конце анкеты помещать высказывания: «Большое спасибо за ответы», «Спасибо Вам за помощь», «Благодарим за участие в исследовании» и т. п.

Вступительные вопросы (контактные вопросы). Формулируя варианты ответов (подсказки), следует помнить три важных правила, подтвержденных экспериментальными исследованиями:

а) отвечающий на вопрос чаще выбирает первые подсказки, реже — последующие; поэтому правило первое: вначале должны стоять наименее вероятные варианты ответа;

б) чем длиннее подсказка, тем меньше вероятность ее выбора, так как для усвоения смысла требуется больше времени, а респондент не склонен его тратить; поэтому второе правило: подсказки должны быть примерно равной длины;

в) чем более общий (абстрактный) характер имеет подсказка, тем меньше вероятность ее выбора. Люди часто мыслят очень конкретно, их раздражает неясность ситуации там, где исследователю она кажется предельно конкретной. Отсюда третье правило: все варианты ответов следует выдерживать на одном уровне конкретности.

Виды анкет

Обычно обязательными считаются входная и выходная анкеты.

Задачи входной анкеты:

- собрать исходную информацию об участниках анкетирования (фамилия, имя, отчество), место учебы, группа (семья) в детском доме;

- собрать информацию об опыте и уровне подготовки в области профориентационной работы (накопленный опыт, существующие проблемы);
- ожидания от программы, мероприятия, экскурсии, профориентационной практики.

Задачи выходной анкеты:

- получить информацию об удовлетворенности или неудовлетворенности мероприятиями программы;
- собрать информацию о трудностях и проблемах;
- собрать информацию о том, что понравилось и что не понравилось в проведенном мероприятии.

В анкетах могут быть использованы следующие типы вопросов:

- свободный ввод (короткая запись, абзац);
- одиночный выбор (один из многих);
- множественный выбор (несколько из многих);
- шкала (оценка какого-либо явления, события по шкале — пятибалльной, десятибалльной или другой);
- сетка (оценка группы параметров по общей шкале).

Вопросы должны быть составлены таким образом, чтобы можно было легко собрать и обработать статистику.

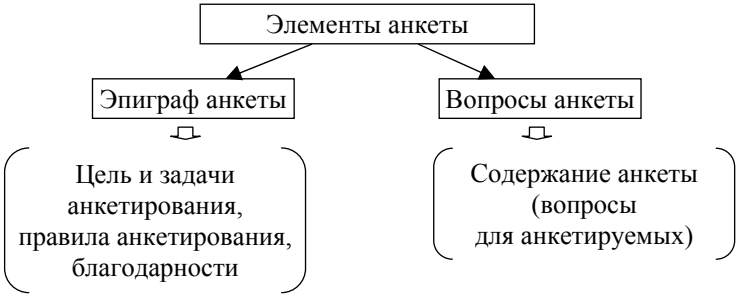


Рис. 3.1. Элементы анкеты

Разработка сетевых анкет средствами Google

Документы в Google предоставляют великолепные возможности для создания анкет. Достоинства инструмента:

- возможность использовать разные виды вопросов: ввод текста; выбор одного из множества; выбор нескольких из множества; оценочные вопросы в виде шкалы и оценочной таблицы;
- автоматическое размещение анкеты в Интернете, простота организации сетевого анкетирования;
- автоматический сбор статистики по результатам анкетирования и автоматическая обработка и представление результатов.

Шаг 1. Начало работы.

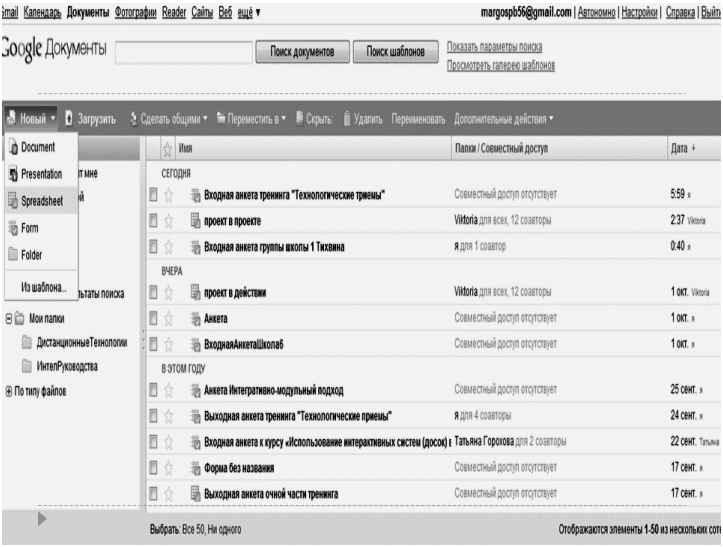


Рис. 3.2. Начальный этап создания анкеты в Google

- Перейти в режим **Документы**.
- Выбрать позицию меню **Новый**.
- Выбрать опцию **Таблица** (**Spreadsheet**).

Шаг 2. Переход к созданию формы.

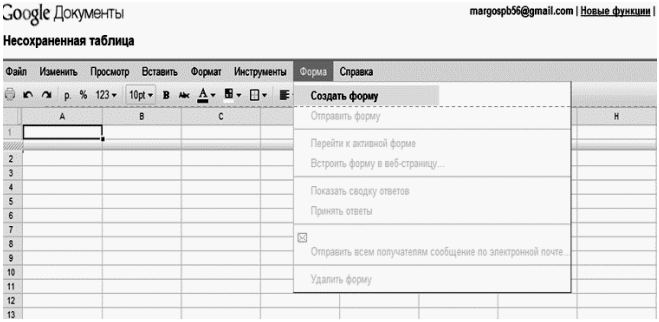


Рис. 3.3. Выбор опции создать форму в Google

- В режиме работы с таблицами выбрать позицию меню **Форма**.
- В ниспадающем меню выбрать опцию **Создать форму**.

Шаг 3. Начать создание системы вопросов.

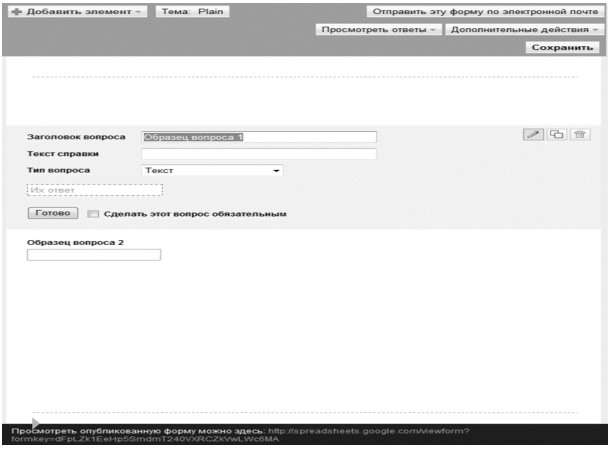


Рис. 3.4. Вид окна при создании вопросов в Google

- Сначала на бланке заполняется общая информация (о цели анкетирования).
- Затем начинается создание вопросов.

Шаг 4. Продолжение создания вопросов.

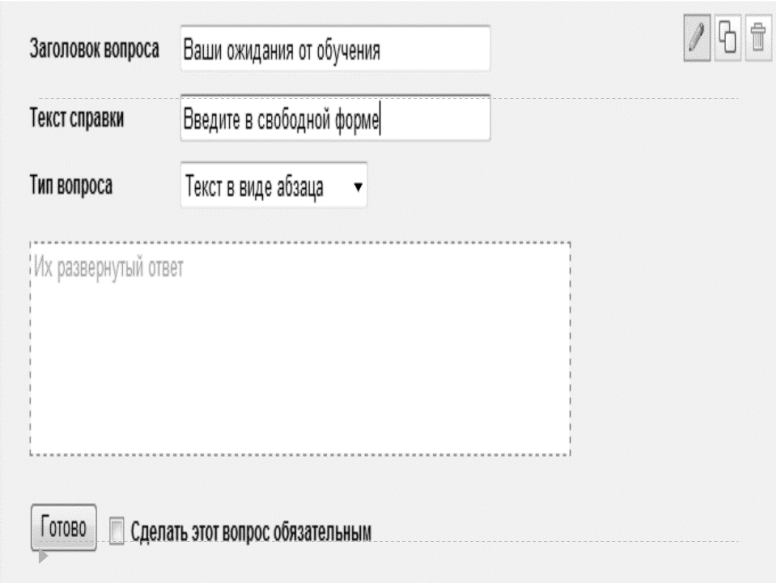


Рис. 3.5. Вид формы при создании вопросов в Google

- Вопрос можно не только ввести, но и отредактировать.
- Для редактирования используются следующие кнопки:

— позволяет перейти в режим редактирования;

— дает возможность продублировать вопрос и внести в него изменения;

— позволяет удалить вопрос из анкеты.

Обеспечение доступа респондентов к сетевой анкете в Google

- Войти на сервис Google **Документы**.
- В списке документов найти свою форму.
- Если документ имеет слишком длинное название, переименовать его, выделив строку флажком слева и нажать кнопку **Переименовать**.
- Снять флажок и открыть документ.
- Перейти в меню **Форма/Изменить форму**.
- В открывшейся форме нажать кнопку **Отправить эту форму по электронной почте**.
- В открывшемся окне перейти по ссылке **Выбрать в контактах**.
- В окне контактов раскрыть список и выбрать из списка группу с названием **Города**.
- Перейти по ссылке **Все**.
- Нажать кнопку **Готово**.
- Нажать кнопку **Отправить**.

Обработка результатов анкетирования в Google

Использование средств Google:

- Войти на сервис Google **Документы**.
- В списке документов найти свою форму и открыть ее.
- Перейти в меню **Форма/Показать сводку ответов**.
- Просмотреть сводку.

Рассмотрим пример анкеты и обратим внимание на возможные результаты анкетирования.

Была составлена анкета (рис. 3.6) с целью сбора информации о профориентационной экскурсии.

АнкетаЭкскурсия

Просим Вас оценить результаты проведенной профориентационной экскурсии. Ваши ответы помогут нам выбирать те экскурсии, которые наиболее полезны Вам и интересны. Благодарим за участие в анкетировании.

* Обязательно

Ваши фамилия и имя *
Введите полностью

Группа в детском доме
Выберите ответ
- 1
- 2
- 3
- 4

Дата проведения экскурсии
Выберите ответ
15 сентября

Экскурсии, на которых Вы побывали
Выберите один или несколько ответов
- Колледж информационных технологий
- Колледж питания
- Колледж Локон
- Колледж управления и коммерции

Оцените экскурсию в целом
Пятибалльная шкала

	1	2	3	4	5	
плохо						отлично

Оцените экскурсию с точки зрения представленной информации
Пятибалльная шкала

	1 очень плохо	2 плохо	3 удовлетворительно	4 хорошо	5 отлично
доступность					

Рис. 3.6. Пример анкеты по профориентации

Статистические данные, которые были получены в результате обработки результатов:

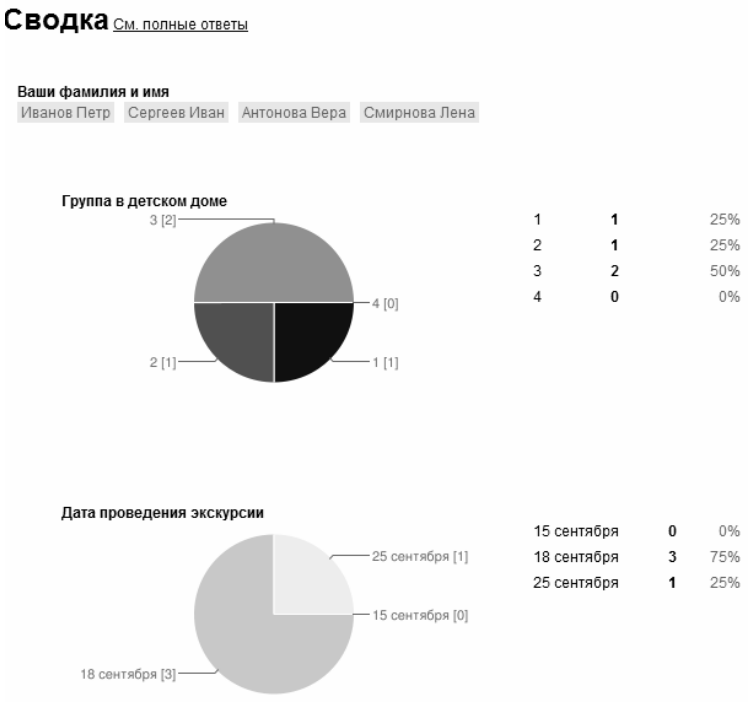


Рис. 3.7. Фрагмент сводки по результатам анкетирования (вопросы 1—3)

Из приведенной сводки видно следующее: по первому вопросу собрана информация о воспитанниках, принявших участие в экскурсиях, по второму — построена круговая диаграмма и наглядно показано, воспитанники каких групп приняли участие в экскурсии, по третьему — собрана и представлена в виде круговой диаграммы информация о числе воспитанников, принявших участие в экскурсиях в соответствующие дни.

По данным о местах проведения экскурсии построена гистограмма. Четко видно, как распределяются воспитанники по разным объектам.

По вопросу, связанному с общей оценкой экскурсии, также построена гистограмма, представляющая результаты оценивания.

По вопросу «Сетка» гистограмма дана отдельно по каждому параметру.

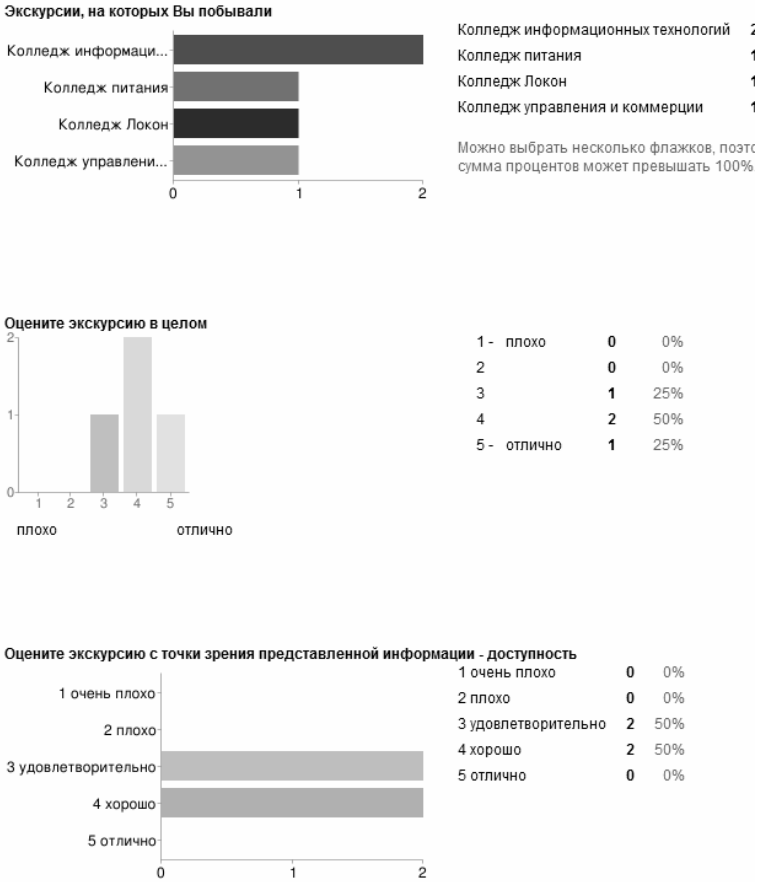


Рис. 3.8. Фрагмент сводки по результатам анкетирования (вопросы 4—6)

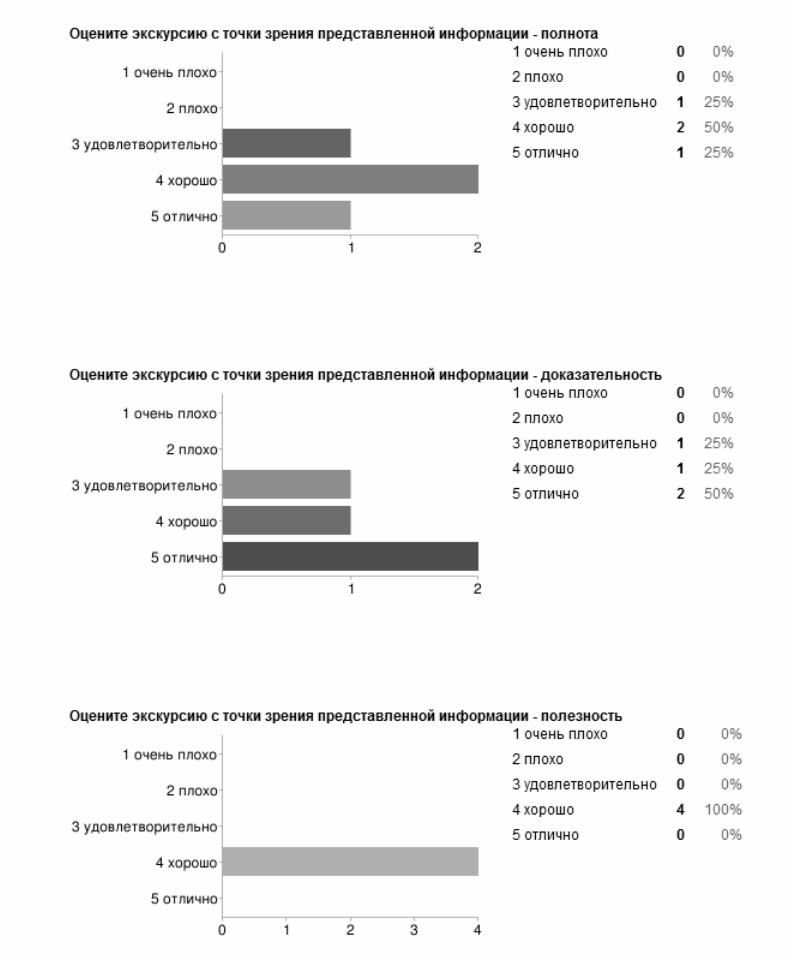


Рис. 3.9. Фрагмент сводки по результатам анкетирования (вопрос 6)

Можно скопировать любую сводку, вставить в текстовый редактор и сохранить файл.

Экспортирование анкеты в **Excel**:

- перейти в меню **Файл/Загрузить как/Excel**;
- сохранить загруженный файл в нужной папке на своем компьютере.

Используя математический аппарат Excel, можно строить диаграммы по результатам анкетирования.

Сетевые анкеты в практике профориентационной работы

Сетевые анкеты могут широко использоваться в практике профориентационной работы (рис. 3.10).

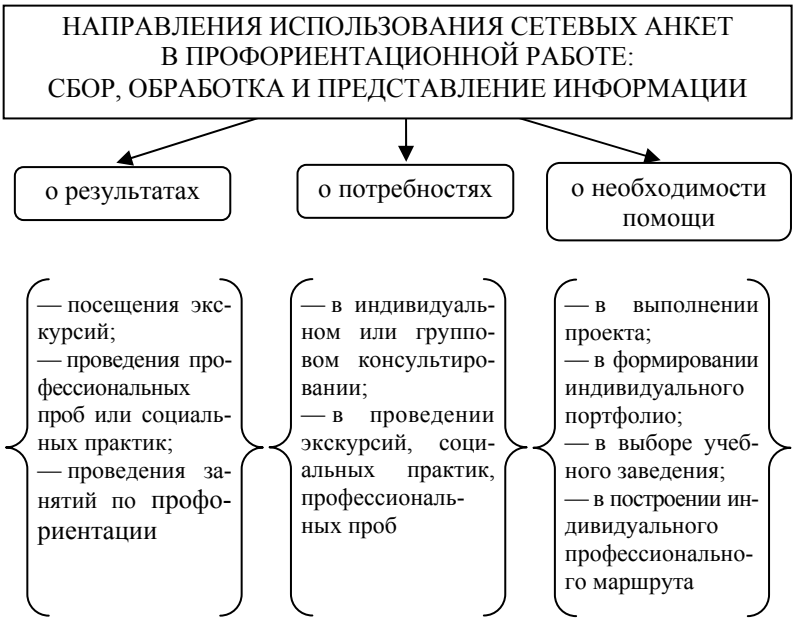


Рис. 3.10. Направления использования сетевых анкет в профориентационной работе

Конкретные примеры сетевых анкет, созданных работниками детских домов, можно посмотреть на сайте: https://docs.google.com/Doc?docid=0AYUAFJ ACHdKgZGZwa DdjbWtfNjBkNDlucXJkbQ&hl=ru

- Зачем в дистанционном курсе необходимы рефлексивные анкеты?
- Какие вопросы целесообразно использовать в рефлексивной анкете?

Спроектируйте рефлексивную анкету для вашего дистанционного курса.

Анкета должна быть построена таким образом, чтобы можно было выявить:

— какие проблемы возникли у обучающегося при работе с дистанционным курсом;

— в каких направлениях должно происходить совершенствование дистанционного курса.

Реализуйте разработанную вами рефлексивную анкету с использованием форм Google.

Планирование на бумаге:

- определить тематику анкетирования;
- разработать эпиграф-инструкцию анкеты;
- разработать содержание вопросов.

Обязательные условия:

- анкета должна содержать не менее десяти вопросов всех возможных типов;
- анкета должна быть по профориентационной тематике.

3.2. Формирование электронных портфолио педагогов и воспитанников средствами Google

После изучения данного параграфа вы сможете:

- обосновать назначение электронных портфолио в практике профориентационной работы;
- спроектировать и реализовать электронные портфолио.

Понимание портфолио

В настоящее время в разных сферах человеческой деятельности активно используется портфолио.

Портфолио — это набор работ обучающихся, который связывает отдельные аспекты их деятельности в более полную картину (Википедия. URL: http://ru.wikipedia.org/wiki).

Портфолио — нечто большее, чем просто папка работ обучающихся; это спланированная заранее индивидуальная подборка достижений обучающихся (*Студент* в поле информации и коммуникации / Т. Г. Галактионова [и др.]. СПб.: PETROC, 2000. С. 61).

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.), и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

В зарубежной традиции портфолио определяется как «коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения а в различных областях».

Первоначально понятие «портфолио» использовалось в основном применительно к собранию работ ребенка, но в последние годы оно активно применяется и к разработкам педагога.

Изучение сайтов, посвященных теме электронного портфолио, дает представление о разнообразных подходах к определению электронного портфолио. Встречаются авторы, которые трактуют его как набор документов, сформированных на компьютере. Если бумажный эквивалент портфолио предъявляется в виде папки с документами, то электронный портфолио — в виде файлов на магнитном носителе.

Предлагается трактовка электронного портфолио педагога как форма интернет-поддержки его деятельности. По мнению авторов, каждый педагог сталкивается с необходимостью создания учебно-методического пакета (портфолио педагога) по

дисциплине, которую он ведет, или портфолио, ориентированного на внеучебную деятельность. Портфолио включает в себя описание и указания к ряду практических работ, методические материалы и рекомендации, обеспечивающие выполнение предложенных в работах заданий, материалы для аттестации и самоаттестации воспитанников, исследовательские и творческие работы, выполненные детьми.

Состав электронного портфолио

Рассмотрим подробнее три составляющих портфолио, которые были предложены в рекомендациях (письмо ГУ ВШЭ) [1].

Портфолио документов — портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Портфолио работ — собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов и др.

Портфолио отзывов — оценка ребенком своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные педагогами, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др.

В профориентационной работе могут быть спроектированы электронные портфолио педагогов и воспитанников.

Назначение электронного портфолио педагога:

- обобщить и систематизировать дидактические и методические материалы педагога, которые он использует при работе с воспитанниками;
- предоставить возможности для распространения передового педагогического опыта;
- осуществлять рефлексию деятельности педагога;
- организовать продуктивное взаимодействие педагога и воспитанников в процессе профориентационной работы.

Функции электронного портфолио педагога:

- накопительная (сбор дидактических и методических работ педагога);
- модельная (средство формирования модели индивидуального педагогического опыта, которое позволяет каждому педагогу вырабатывать индивидуальную стратегию обучения и воспитания, свою педагогическую систему).

Программные средства создания несетевого электронного портфолио педагога:

- программа PowerPoint — создание презентаций для проведения занятий;
- программа Word — разработка инструкций для учащихся, различных дидактических материалов;
- программа Excel — разработка систем учета достижений учащихся;
- графические пакеты (например, Photoshop, CorelDraw и др.) — подготовка иллюстративных материалов: обобщающих схем, рисунков.

Программные средства создания сетевого электронного портфолио педагога:

- текстовый редактор Google;
- программа создания презентаций Google;
- электронные таблицы Google.

Структура электронного портфолио педагога, который занимается профориентационной работой:

- материалы для проведения занятий (презентации, опорные конспекты и другие материалы);
- материалы для организации самостоятельной работы воспитанников (темы профориентационных проектов, требования к их выполнению, рекомендуемая для изучения литература);
- материалы для мониторинга результатов профориентационной работы (средства учета достижений воспитанников);
- статьи для журналов, доклады на педагогических совещаниях, материалы выступлений на конференциях;

- материалы, представляющие опыт коллег.

Задачи портфолио воспитанника:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию воспитанников;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности воспитанников;
- содействовать успешной дальнейшей социализации воспитанников;
- выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный и воспитательный процесс;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанников, расширять возможности их обучения, самообучения и самовоспитания;
- формировать умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную;
- содействовать индивидуализации (персонализации) профориентационной работы.

Функции портфолио воспитанника и педагога:

- диагностическая — фиксирует изменения и рост за определенный период времени;
- целеполагания — поддерживает учебные цели;
- мотивационная — поощряет воспитанника к достижению более высоких результатов;
- содержательная — раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая — обеспечивает непрерывность процесса обучения и воспитания от года к году;
- рейтинговая — показывает диапазон навыков и умений.

Структура портфолио воспитанника:

- документы — портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений;
- работы, выполненные в процессе изучения различных дисциплин;
- отзывы на работы обучающихся.

Рис. 3.10. Способы представления электронного портфолио

Электронный порфолио: использование в практике профориентационной работы

Рассмотрим пример создания электронного портфолио по профориентационной работе. Например, мы хотим создать электронный портфолио педагога для проведения профориентационного проекта по теме «Выбираем профессию группы "человек — человек"».

Проектирование электронного портфолио

Цели и назначение портфолио: предоставить воспитанникам все необходимые материалы для успешного выполнения проекта.

Основные рубрики портфолио:

- собираем информацию;
- планируем проект;
- представляем результаты проектной работы;
- собираем отзывы коллег.

Состав документов портфолио

Рубрика	Состав документов
Выбираем тему проекта	Список тем
Изучаем проекты предыдущих лет	Примеры проектов
Собираем информацию	Рекомендуемая литература Рекомендуемые ресурсы Интернет
Планируем проект	Примеры профориентационных проектов по сходной тематике Описание этапов выполнения проекта
Представляем результаты проектной работы	Рекомендации по подготовке презентации Рекомендации по обработке графической информации Рекомендации по размещению материалов в Интернете
Собираем отзывы коллег	Письменные отзывы коллег Отзывы, размещенные в Сети

Способ оформления электронного портфолио

Один из простых способов оформления электронного портфолио — система документов в Google. Удобство этого способа в том, что портфолио автоматически размещается в Сети. Первая страничка портфолио выглядит так:

Выбираем тему проекта	• список тем проекта • рекомендации по выбору темы
Изучаем проекты предыдущих лет	• ссылки на проекты подобной тематики в Интернет • примеры описаний проектов
Собираем информацию	• рекомендуемая литература • рекомендуемые ресурсы Интернет
Планируем проект	• описание этапов выполнения проекта • рекомендации разработчику проекта
Представляем результаты проектной работы	• рекомендации по подготовке презентации • рекомендации по обработке графической информации • рекомендации по размещению материалов в Интернет
Собираем отзывы на выполненный проект	• письменные отзывы • отзывы в сети

Рис. 3.11. Главная страничка электронного портфолио

На первой странице задается структура портфолио. Все необходимые связи задаются с помощью гиперссылок.

Для создания ссылки используем следующий подход.

Для того чтобы система документов выглядела логично, целесообразно создать папку, в которой будут храниться все документы.

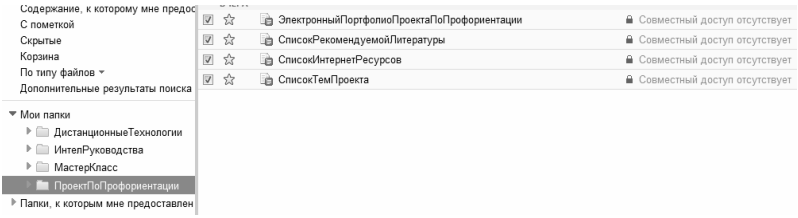


Рис. 3.12. Папка электронного портфолио с документами

Одна из страничек портфолио может выглядеть следующим образом:

СПИСОК ТЕМ ПРОЕКТОВ

ГРУППА ПРОФЕССИЙ “ЧЕЛОВЕК - ЧЕЛОВЕК”

1. Представляем группу профессий
2. Профессия учитель: особенности и требования
3. Профессия психолог: особенности и требования
4. Профессия врач: особенности и требования

Рис. 3.13. Одна из страниц электронного портфолио

Электронный портфолио проекта по профориентации

Автор проекта: Иванов Петр

Документы портфолио:

- Визитная карточка Иванова Петра
- Презентация “Учебные заведения Санкт-Петербурга, где готовят IT-специалистов”
- Отзыв на выполненный проект Сидорова Антона
- Отзыв на выполненный проект Егоровой Татьяны Николаевны (социального педагога)

Рис. 3.14. Структура электронного портфолио воспитанника

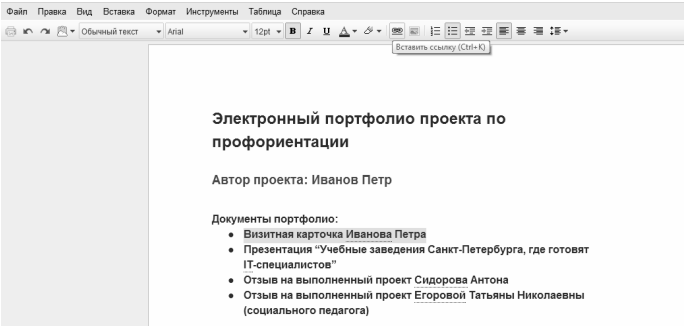


Рис. 3.15. Создание гиперссылки
в электронном портфолио воспитанника

При создании электронного портфолио педагогов и воспитанников можно использовать графический редактор, который недавно появился в составе офисных программ Google.

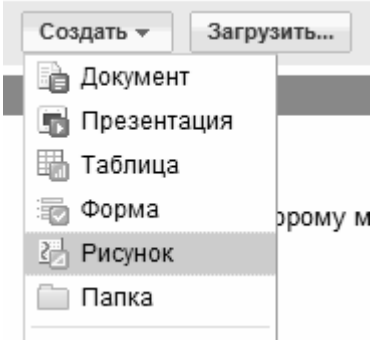


Рис. 3.16. Начало работы с графическим редактором Google

Для начала работы с графическим редактором выбираем команду **Создать** и опцию **Рисунок.**

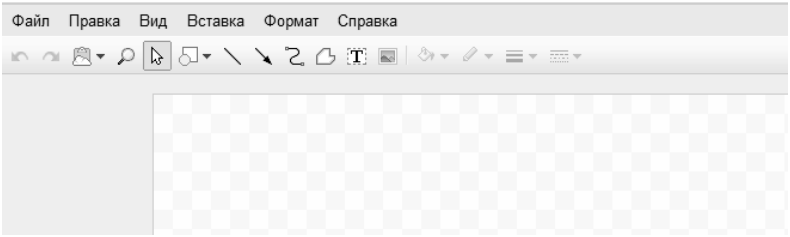


Рис. 3.17. Окно графического редактора

Встроенный графический редактор Google по составу инструментов похож на другие графические схемы того же типа. Существуют следующие возможности:

- Вставка фигур (библиотека фигур представлена на рисунке 3.18).

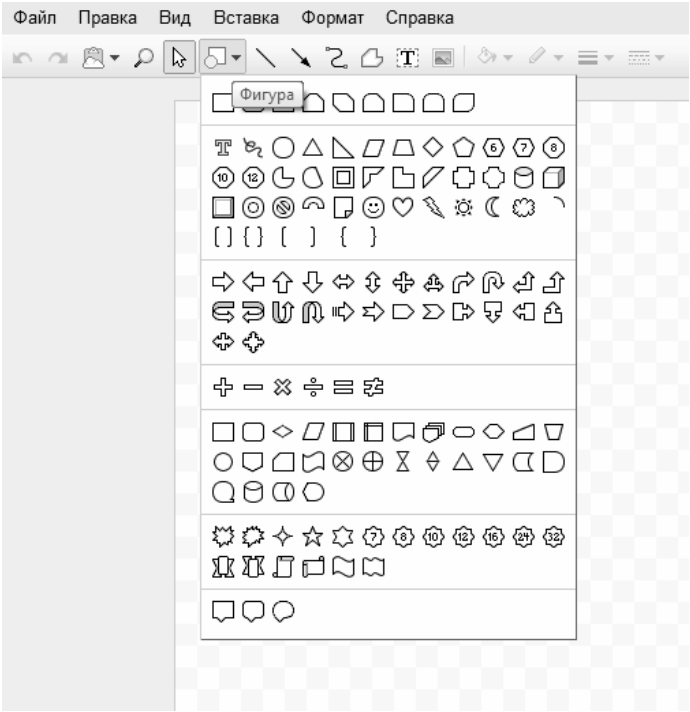


Рис. 3.18. Графические примитивы графического редактора Google

- Вставка художественных текстов (текст Art) (рис. 3.19).

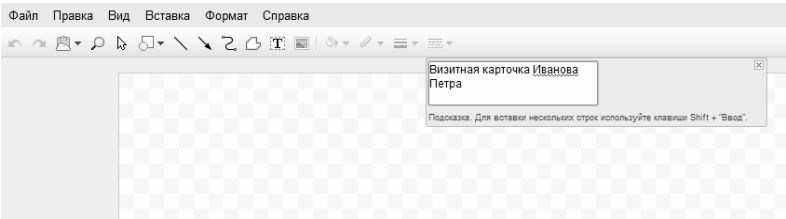


Рис. 3.19. Создание текста Art

Визитная карточка Иванова Петра

Рис. 3.20. Результат создания текста Art

Рис. 3.21. Вставка рисунка

- Вставка изображений (осуществляется так же, как и в других программах Google).

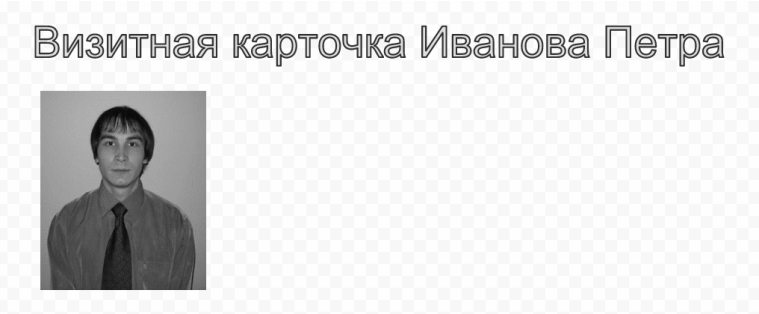


Рис. 3.22. Результат вставки рисунка

- Вставка текстовых фрагментов.

При создании текстов в графическом редакторе используем иконку . Каждый абзац текста целесообразно создавать отдельно.

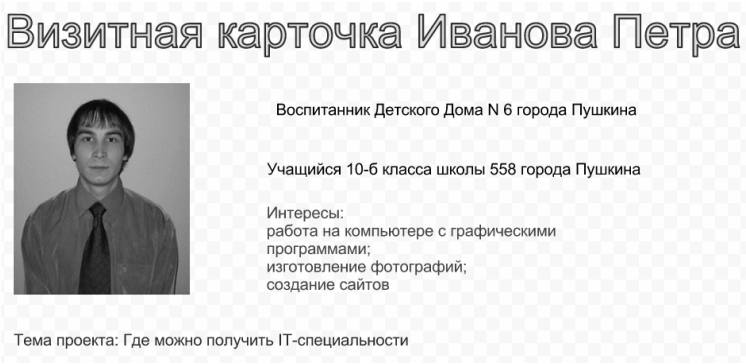


Рис. 3.23. Результат вставки текстов

Графический редактор Google позволяет также создавать схемы с использованием фигур, которые показаны на рисунке 3.18.

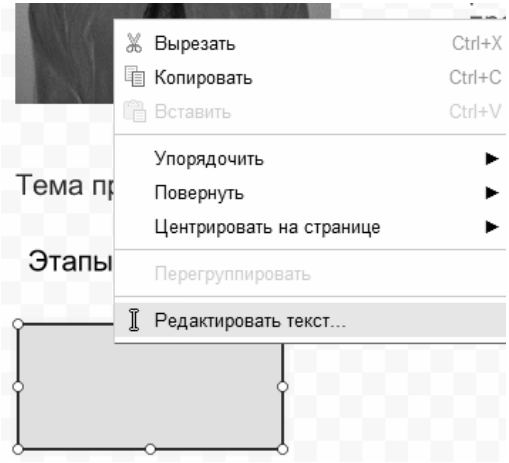


Рис. 3.24. Вставка графической фигуры и написание текста

Для того чтобы в фигуру вставить текст, удобнее всего вызвать контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать опцию **Редактировать текст**.

Рис. 3.25. Результат вставки графической схемы

Таким образом, графический редактор помогает в оформлении сетевых графических документов, которые могут входить в состав сетевого электронного портфолио.

Как уже подчеркивалось выше, важную роль в составе любого портфолио, в том числе сетевого электронного, играют оценочные документы. Отчеты о работе могут быть также представлены в виде электронных документов (например, текстовый документ — рис. 3.26).

Фамилия, имя, отчество рецензента	Отзыв
Петров Иван - воспитанник детского дома N 5 Санкт-Петербурга	Очень интересный проект. Мне особенно понравилось, что есть информация по учебным заведениям, в которых можно получить профессию, и содержатся мнения студентов, которые уже учатся.
Черкизова Ирина Викторовна - педагог-психолог детского дома N 18 Москвы	Разработчики проекта провели очень большую работу по сбору информации. Особенно ценно то, что были проведения анкетирования и обработаны результаты.

Рис. 3.26. Страница с отзывами в Сети

- Зачем в профориентационной работе нужно использовать электронный портфолио?
- Какую структуру может иметь электронный портфолио по профориентации?

Спроектируйте структуру электронного портфолио по профориентации и создайте его, используя сервисы Google.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном учебном пособии была предпринята попытка показать возможные направления использования сетевых технологий в профориентационной работе.

В настоящее время, как указывается в документах ЮНЕСКО, ИКТ-грамотный человек должен быть способен решить следующие задачи:

- проанализировать и сформулировать свои потребности (что я должен сделать?);
- выявить и оценить возможные источники информации (куда мне обратиться?);
- провести поиск необходимых ресурсов (как получить информацию?);
- изучить и отобрать необходимые ресурсы из числа найденных (какие ресурсы использовать?);
- провести критический анализ ресурсов (каким образом использовать ресурсы?);
- обработать и сохранить информацию (что и в какой форме следует записать?);
- интерпретировать полученную информацию, провести ее анализ, синтез и дать свою оценку (получил ли я нужную информацию?);
- представить информацию для обсуждения другим пользователям (как ее представить?);
- подвести итоги и оценить результаты выполненных действий (каков результат?).

В условиях инновационного обучения и воспитания, активного использования средств ИКТ одной из наиболее важ-

ных компетенций специалиста, работающего в сфере образования, становится компетенция в области информационных и коммуникационных технологий. Информационные и коммуникационные технологии в данном случае — это обобщающее понятие, описывающее различные устройства, механизмы, способы, алгоритмы обработки информации. Важнейшие современные устройства ИКТ — компьютер, хранящий данные и оснащенный соответствующим программным обеспечением для их обработки, и средства телекоммуникаций, передающие эти данные.

ИКТ-компетенции определяются как способность специалиста эффективно использовать доступные ему аппаратные и программные средства информационных и коммуникационных технологий для работы с информационными ресурсами и обмена информацией с другими людьми в рамках выполнения определенной профессиональной функции (или нескольких функций), что непосредственно составляет один из компонентов общей квалификации специалиста и отражается в разработанных стандартах, квалификационных требованиях и т. д.

Ключевые ИКТ-компетенции подразделяются на три группы:

- узкопрофессиональные — специальные знания, умения, навыки, комплексы профессионально важных качеств и профессионально значимых психофизиологических свойств, действующие в рамках одной профессии или специальности и обслуживающие операциональную сторону деятельности; быстро устаревают в связи с изменением профессиональной деятельности под воздействием НТП и социально-экономических факторов;
- полипрофессиональные — актуальные для группы профессий или специальностей; помогают специалисту действовать в профессиональной среде более эффективно, работать с большей отдачей, обеспечивают качество и надежность труда в рамках родственных профессий; имеют продолжительный период «старения» и остаются актуальными в течение длительного срока;

● экстрафункциональные — не связанные с конкретными профессиональными функциями, использующиеся в любой профессиональной среде.

В данном пособии мы ориентировались на формирование ИКТ-компетентности педагогов, работающих в детских домах. Основная цель, которую преследовали авторы пособия, — покАзать широкий спектр использования сетевых технологий: совместная работа над документами, создание и использование анкет и электронных портфолио. Педагог, компетентный в области сетевых технологий, всегда сможет соответствующим образом организовать деятельность воспитанников для формирования у них соответствующих компетенций.

Во многом задачи, которые можно решать с использованием сетевых технологий, применительно к детским домам носят перспективный характер, но авторы пособия посчитали, что важно показать именно эти направления.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. *Web 2.0* за окном. URL: http://www.seotm.com/article/Internet/Web_2_0_za_oknom.html

2. *Бернерс-Ли Т.* Каково быть отцом Паутины? URL: http://www.peoples. ru/undertake/internet/berners-lee/

3. *Буковецкая О.А.* Создание презентаций на ПК. М.: НТ Пресс, 2005.

4. *Гейтс Б.* Бизнес. Истории успеха. URL: http://www.rb.ru/inform/27297.html

5. *Дьяченко В.К.* Коллективный способ обучения. Дидактика в диалогах. М.: Народное образование, 2004.

6. *Зелман М.* Измерение грамотности в информационных и коммуникационных технологиях // Компьютерные инструменты в образовании. 2007. №1. С. 48—53.

7. *Земляков Д.В., Никитин А.В., Ребро В.В., Шерлупенков В.В.* Организация взаимодействия субъектов образовательного процесса с использованием компьютерных технологий // Педагогическая информатика. 2009. №4. С. 55—59.

8. *Индикаторы* информационного общества: 2010: стат. сб. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

9. *Карпенко М.П.* Дистанционные технологии — массовое образование XXI века // Образование в России: федеральный справочник. М., 2001. С. 309—317.

10. *Кастельс М.* Информационная эпоха: экономика, общество и культура. URL: http://polbu.ru/kastels_in formepoch

11. *Максимов Н.В., Попов И.И., Храмцов П.Б.* Введение в сетевые информационные ресурсы и технологии: учеб. пособие. М.: Изд-во РГГУ, 2001.

12. *Моисеева М.В., Сойферт С.* Феномен виртуальных учебных сообществ // Информационное общество. 2001. №4. С. 51—53.

13. *Нестеров В.* К вопросу о динамике сетевых сообществ. URL: http://courses.urc.ac.ru/eng/decanat/psy/ dinam.html

14. *Новые* информационные технологии и менеджмент качества (NIT&QM'2009): материалы международной научной конференции / А. Н. Тихонов [и др.]; ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика». М.: ЭГРИ, 2009.

15. *Образование* в Российской Федерации: 2010: стат. сб. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

16. *Развитие* профессиональной компетентности в области ИКТ: базовый учебный курс / М. В. Моисеева [и др.]. М.: Обучение Сервис, 2007.

17. *Самый* молодой миллиардер, или История Марка Цукерберга. URL: http://sofiro.com/business/istoriya-marka-tsukerberga-2.html

18. *Сергеев А. Н.* Интернет в образовании: информационный доступ и обучение в сообществах // Классическое университетское образование для XXI века: доступность, эффективность, качество: сб. науч. тр. шестой междунар. заоч. науч.-метод. конф.: в 2 ч. Саратов: Наука, 2009. Ч. 2. С. 177—179.

19. *Сергеев А. Н.* Сетевые образовательные сообщества в подготовке учителя по дисциплинам информатики // Информатизация образования 2009: матер. Междунар. науч.-метод. конф. Волгоград: Перемена, 2009. С. 484—489.

20. *Сергеев А. Н.* Реализация учебных проектов в сетевых сообществах Интернета // Развитие личности в образовательных системах Юга России, Центральной Азии и Казахстана: матер. докл. XXVIII междунар. психол.-пед. чтений. Ростов н/Д: ИПО ПИ ЮФУ, 2009. Ч. 4. С. 390—396.

21. *Создание* образовательных сайтов. URL: http://infschool.ru/index.html

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ссылки в Excel

Формулы, реализующие вычисления в таблицах, для адресации ячеек используют так называемые ссылки. Ссылка на ячейку Excel может быть относительной или абсолютной.

Относительные ссылки в Excel

Использование относительных ссылок в Excel аналогично указанию направления движения по улице — «Идти три квартала на север, затем два квартала на запад». Следование этим инструкциям из различных исходных мест будет приводить в разные места назначения.

Обычно ссылки на ячейки описываются и используются как относительные (формат записи A1). Когда формула, содержащая эти ссылки, копируется, происходит изменение формулы для поддержания относительности ссылок.

Например, формула, которая суммирует числа в столбце или строке, затем часто копируется для других номеров строк или столбцов. В таких формулах используются относительные ссылки.

Абсолютные ссылки в Excel

В Excel абсолютная ссылка на ячейку или область ячеек будет всегда ссылаться на один и тот же адрес строки и столбца. При сравнении с направлениями улиц это будет примерно следующее: «Идите на пересечение Арбата и Бульварного кольца». Вне зависимости от места «старта» это будет приводить к одному и тому же месту «финиша». Если формула требует, чтобы адрес ячейки оставался неизменным при копировании, то должна использоваться абсолютная ссылка (формат записи $A$1). Например, когда формула вычисляет доли от общей суммы, ссылка на ячейку, содержащую общую сумму, не должна изменяться при копировании.

Абсолютная ссылка может быть создана только при наборе формулы, перед адресом строки и столбца вводится знак доллара — $.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3
Глава 1. Технологии совместной работы в сети Интернет и возможности их использования в профориентационной работе 7
1.1. История развития технологий совместной работы в Сети 7
1.2. Основные особенности и возможности технологий совместной работы в Сети 12
1.3. Сетевая платформа Google как одна из возможностей организации совместной работы по профориентации в Сети 21
Глава 2. Совместное создание, редактирование и использование документов Google для работы по профориентации 34
2.1. Создание и использование текстовых документов 34
2.2. Создание и использование презентаций 45
2.3. Создание и использование электронных таблиц 63
Глава 3. Представление результатов профориентационной работы средствами сетевых технологий 81
3.1. Создание и использование сетевых анкет 81
3.2. Формирование электронных портфолио педагогов и воспитанников средствами Google 94
Заключение 109
Список рекомендуемой литературы и информационные ресурсы 112
Приложение 114

Учебное издание

Лебедева Маргарита Борисовна
Шилова Ольга Николаевна

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВА
В ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ
С ВОСПИТАННИКАМИ ДЕТСКИХ ДОМОВ

Учебное пособие

Редактор *Л. Г. Ванцева*. Корректор *Е. В. Владимирова*
Оригинал-макет подготовлен *Г. И. Винокуровой*

Подписано в печать 14.12.2010 г.
Бумага для множительных аппаратов. Формат $60\times90^{1}/_{16}$.
Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 7,3. Уч.-изд. л. 5,9.
Тираж 230 экз. Заказ 51.

Издательство Российского государственного университета им. Иммануила Канта
236041, г. Калининград, ул. А. Невского, 14