

*Работа с сервисами*

Google



Как создать аккаунт Google?  



## Практическая работа № 1 «Создание аккаунта Google»

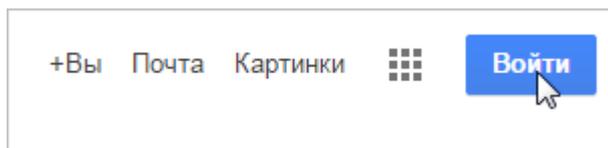
**Цель:** Создать учетную запись на сайте [www.google.com](http://www.google.com)

**Результат:** учетная запись

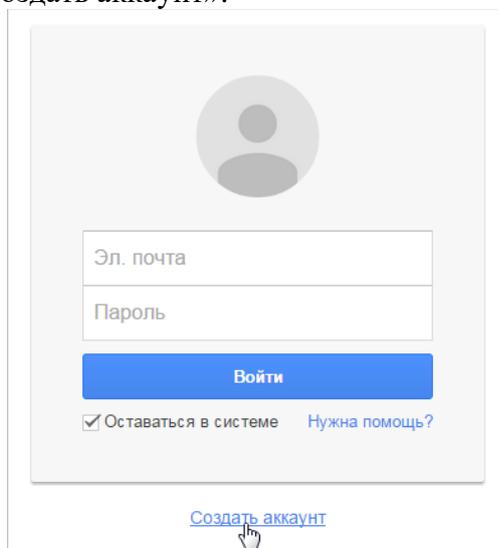
Создать аккаунт Google довольно просто. От вас требуется всего лишь ввести некоторую информацию о себе: имя, дата рождения и т.д. После создания учетной записи вы автоматически получите доступ к **Gmail**, **Google Docs**, **Google Calendar**, **Google+**, и многим другим сервисам.

Чтобы создать аккаунт google:

1. Перейдите на [Google.ru](http://Google.ru). Нажмите на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы.



2. Нажмите на кнопку «Создать аккаунт».



3. Появится форма регистрации:

## Создание аккаунта Google



Google – это не только поиск!

Аккаунт Google – это ваш ключ ко всем сервисам Google: от поиска, почты Gmail и видеочата до Google+ и Youtube. Чтобы войти в аккаунт, нужны только имя пользователя и пароль.

Как вас зовут

Имя  Фамилия

Придумайте имя пользователя

@gmail.com

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

4. Теперь вы должны ввести информацию в форму. Введите свое имя и фамилию.
5. Введите имя пользователя, которую вы хотите использовать при входе в аккаунт (другими словами ваш ник). Google проверит имя пользователя на доступность. Если имя пользователя которую вы ввели будет занято, вы увидите надпись «Это имя уже занято. Попробуйте другое». В таком случае попробуйте прибавить к имени цифры. Или придумайте другое имя пользователя.

Как вас зовут

Вася  Пупкин

Придумайте имя пользователя

vasyapupkin  @gmail.com

6. Затем придумайте пароль. Так же как и в других сервисах в интернете, очень важно придумать надежный пароль. Другими словами пароль должен быть очень трудным, сложным для безопасности. Имеется ввиду сложным для других, а не для вас. Для получения более подробной информации рекомендуем к изучению Пароли: первый шаг к безопасности.

Надежность пароля: надежный

Минимальная длина пароля – восемь символов. Не рекомендуем использовать пароли от других сайтов или слова, которые злоумышленники смогут легко подобрать. [Подробнее...](#)

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

7. Введите свой день рождения, месяц, год и выберите пол.

Дата рождения

21  май  1989

Пол

Женский

Мужской

Не указан

8. Необязательно: Далее можете написать свой номер телефона, если вдруг забудете пароль, то с помощью своего телефона можно будет восстановить.

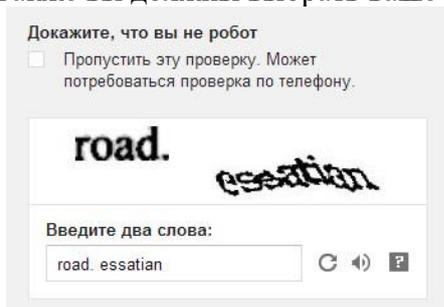
9. Необязательно: Дополнительный email если он у вас есть (в Яндексе, в Майле и т.д.)

Мобильный телефон

+7

Запасной адрес эл. почты

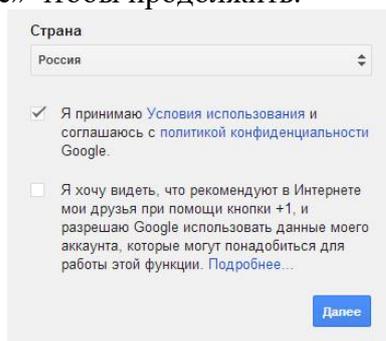
10. Далее вам нужно ввести проверочный текст. Это для того чтобы доказать что вы живой человек, а не робот. Также вы должны выбрать ваше местоположение (страну).



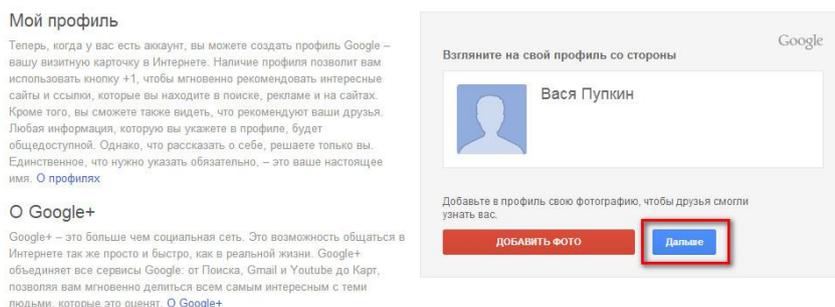
11. Ставим галочку напротив Условия использования и политика конфиденциальности.

12. Вторую галочку мы не ставим. Можете поставить если хотите принять участие в Google+.

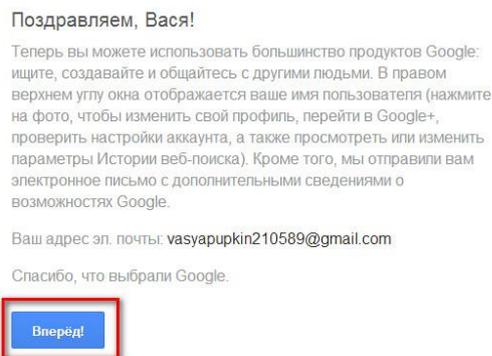
13. Нажмите на кнопку «Далее» чтобы продолжить.



14. Появится страница первоначальных настроек вашего профиля. Нажмите кнопку добавить фото, если хотите добавить фото в профиль Google+. Фотографию можно добавить позже, если вы сейчас не хотите. Нажмите кнопку «Дальше»



15. Ваша учетная запись создана. Появится страница приветствия. Нажмите на кнопку «Вперед!» и вы будете перенаправлены на страницу google.ru



16. Теперь вам доступны многие полезные сервисы компании Google.



Как провести анкетирование?



Поиск в Google

Мне повезёт!

## «Создание форм»

**Цель:** создать анкетирование (тестирование)

**Результат:** анкета, тест

Для создания формы необходимо осуществить вход в свой аккаунт, и выбрать сервис "Диск"

Далее совершаем действия по алгоритму

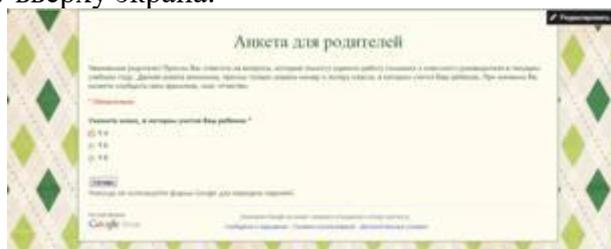
- 1) Создать – Форма
- 2) Выбрать название и тему
- 3) Вместо «Новая форма» вписываем название. В примере – Анкета для родителей. Если нужно, ниже в окне напишите **пояснение**.

- 4) Введите текст вопроса, если нужно – пояснение (например, ссылка на ресурс, рисунок, часть параграфа и т.д.). Выберите тип вопроса (доступны варианты: Текст (строка), Текст (абзац), Один из списка, Несколько из списка, Выпадающий список, Шкала, Сетка). Обратите внимание на вариант – Шкала, удобен для проведения анкетирования.

В примере выбран вариант «Один из списка». Внимание! **Правильные ответы**

**отмечать не надо!** Оставьте поля пустыми.

- 5) При редактировании вопроса Вы можете просмотреть форму с помощью кнопки «Открыть форму» вверху экрана.



- 6) Если данный вопрос является обязательным, то поставьте соответствующую галочку. Нажмите кнопку «Готово». Если потребуется впоследствии редактировать вопрос, то воспользуйтесь панелью справа



- 7) Продолжите заполнение теста вопросами. Выберите «Вопрос 2» и нажмите кнопку редактировать (см. пункт 6). Если нужны еще вопросы, найдите кнопку «Добавить элемент» и выберите нужный тип нового вопроса.

- 8) Созданная форма сохраняется автоматически.  
9) Для сохранения ответов нажмите кнопку «Сохранять ответы» вверху экрана. **Выберите вариант сохранения ответов.** (Например, новая таблица). Теперь Вам будет доступна форма и ответы к ней в списке документов Google.



- 10) Теперь можно заполнить форму ответами, перейдя по ссылке «Открыть форму» (см. пункт 5)  
11) Для выдачи анкеты Вам необходимо скопировать ссылку на активную форму из адресной строки браузера

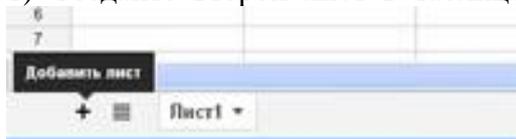


#### 4. Автоматическая проверка

Удобнее создать проверочную таблицу на втором листе таблицы результатов.

До проведения работы желательно хотя бы раз заполнить форму ПРАВИЛЬНЫМИ ответами и использовать этот вариант ответа в качестве образца.

- 1) Создайте второй лист в таблице результатов. Нажмите «+» в левом нижнем углу.



- 2) Теперь на этом листе создайте удобную для быстрого просмотра результатов таблицу. В первой строке напишите заголовки нужных Вам столбцов. Во второй строке напишите формулы для вывода результатов с первого листа:

1. Поставьте курсор в ячейку A2 и наберите там "=" (без кавычек), после чего просто перейдите на первый лист и щелкните на ячейке, содержащей фамилию первого сдавшего. (В примере это ячейка B3). После чего нажмите Enter.

1	Фамилия
2	Ефимов

2. Такую же операцию проделайте и для ячейки B2 (с листа 2), указав в ней = и выбрав на листе 1 ячейку с классом для первого сдавшего.

1	Фамилия	Класс
2	Ефимов	7В

3. В следующих ячейках листа 2 организуйте проверку результатов последовательно для всех вопросов. Изначально решите, каким образом будете представлять результат. В моем варианте я ставлю 1 за правильный ответ, 0 за неправильный. Для проверки первого вопроса наберите в ячейке C2 (на листе 2) знак = и напишите функцию IF. Сразу появится окно с выбором вариантов и подсказками. Можно выбрать первый вариант, или просто вручную продолжить =IF(, а далее указать на проверяемую ячейку (ответ на первый вопрос первого пользователя), написать условие проверки, например, мог быть вариант сравнения значения ячейки с числом-ответом (например, ответом было бы число 5), тогда все было бы просто: =IF(имя\_ячейки=5;1;0). Точка с запятой отделяет вариант вывода при правильном и неправильном ответе. Если ответ текстовый, его надо взять в кавычки. **Рекомендация:** Если ответов несколько (множественный выбор) или ответ - длинная фраза, то сравнивайте ячейку с Вашим правильным ответом (как в примере), знак \$ необходим для фиксации номера строки в адресе ячейки для дальнейшего копирования.

	A	B	C
	Фамилия	Класс	Вопрос 1
	Ефимов	7В	0

4. Далее просто воспользуйтесь маркером заполнения (тонкий крестик в правом нижнем углу ячейки C2) и протащите его с ячейки C2 на пять ячеек вправо.

5. Аналогично скопируйте (с помощью маркера заполнения) фамилии, классы и ответы остальных учащихся.

### Оценивание.

1. Сначала можно вычислить сумму баллов. В ячейке I2 напишите соответствующую формулу

	G	H	I
с 4	Вопрос 5	Вопрос 6	Сумма
	1	1	0

2. Создайте столбец «Оценка». Для него напишите формулу с помощью функции IF для выставления оценки. В данном случае оценка «5» выставляется за 6 правильных ответов, «4» - 4-5 правильных ответов, «3» - 2-3 правильных ответов, «2» - в остальных случаях.

	H	I	J	K
5	Вопрос 6	Сумма	Оценка	
	1	0	4	

Нажав клавишу Enter, Вы увидите оценку

I	J
Сумма	Оценка
4	4

3. Выделите ячейки I2 и J2, содержащие последние две формулы, и с помощью маркера заполнения скопируйте их в ниже лежащие ячейки.

Таблица результатов готова.

### Оформление

При желании можно отформатировать таблицу, чтобы результаты были более наглядными.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Фамилия	Класс	Вопрос 1	Вопрос 2	Вопрос 3	Вопрос 4	Вопрос 5	Вопрос 6	Сумма	Оценка
Ефимов	7В	0	1	1	1	1	0	4	4
Грунцев	7В	0	1	1	0	1	0	3	3
Талдыбаева	7В	0	1	1	1	0	1	4	4
Савельев	7 в	0	1	1	1	1	1	5	4
Киселева	7В	0	1	1	0	1	0	3	3
Гусева	7в	0	1	1	0	1	0	3	3

**Примечание.** Здесь приведен лишь один из возможных вариантов. Вы можете столкнуться с тем, что в таблице, в которую попадают ответы из формы, перепутываются столбцы по порядку и т.д. Это связано с порядком добавления вопросов и т.п. Таблица вполне допускает перемещение столбцов в удобный Вам порядок. Выделяйте столбец по заголовку, вырезайте, вставляйте, куда надо.

### Учебные ситуации с использованием форм

Учебные ситуации	Примеры
Осуществление обратной связи	Можно осуществлять обратную связь по мероприятиям, прочтённым книжкам, посещённым местам, поездкам, и пр.
Проведение викторин	Проведение конкурсов через создание анкет.
Создание опросов (анкетирование)	Анкетировать можно всех субъектов образовательного процесса по любому направлению деятельности. Ссылки на опросы и анкетирования можно выкладывать на личные сайты и блоги, через систему «Дневник.ру»
Регистрация на мероприятие	Организация мероприятий на конкурсы, походы, собрания, семинары, и пр.
Проведение самостоятельной работы	Организация контроля знаний учащихся по предмету.



Как сделать задание нестандартным?



Поиск в Google

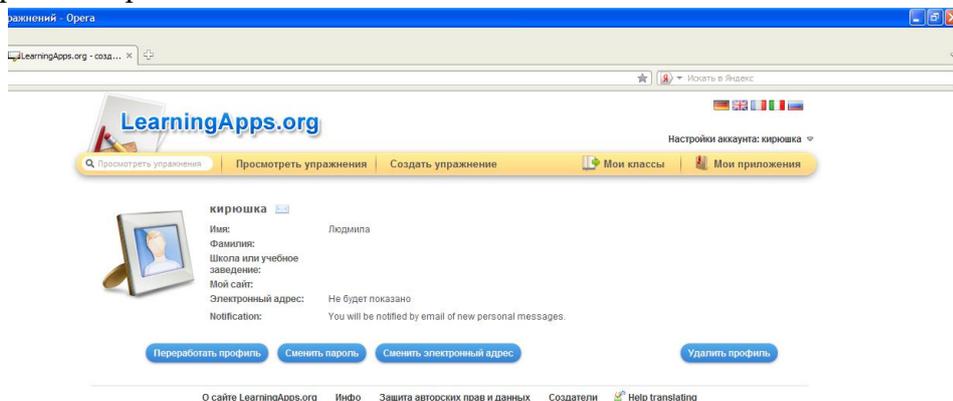
Мне повезёт!

### «Работе в сервисе LearningApps.org»

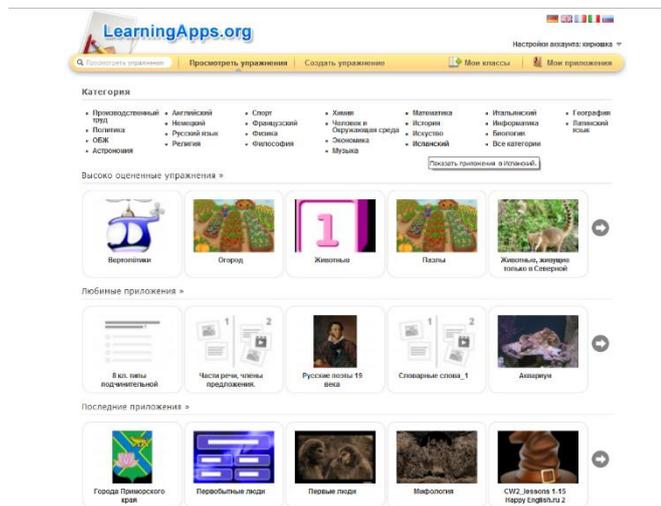
**Цель:** создать интерактивное задание

**Результат:** интерактивное задание по предмету, направленное на коррекцию знаний обучающихся.

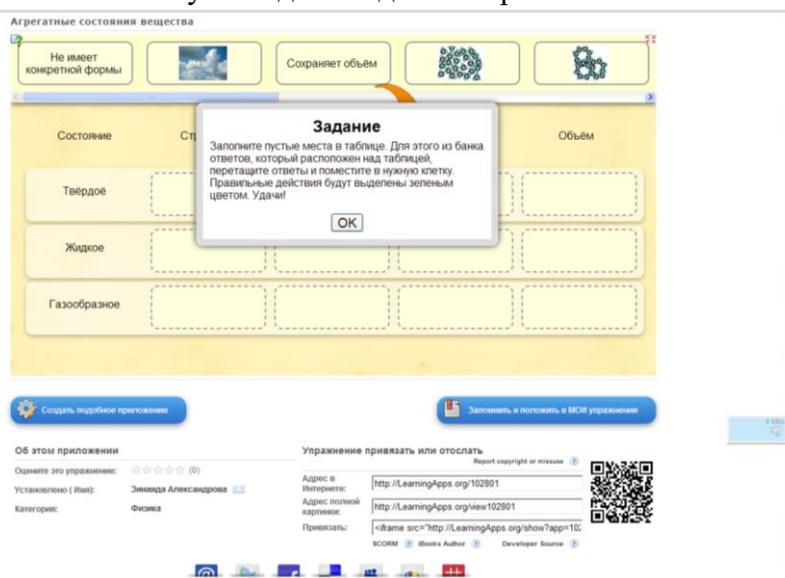
Для начала работы в данном сервисе кликните по следующей ссылке <http://LearningApps.org> и зарегистрируйте свой аккаунт. В дальнейшем вы сможете сменить пароль, адрес электронной почты и логин.



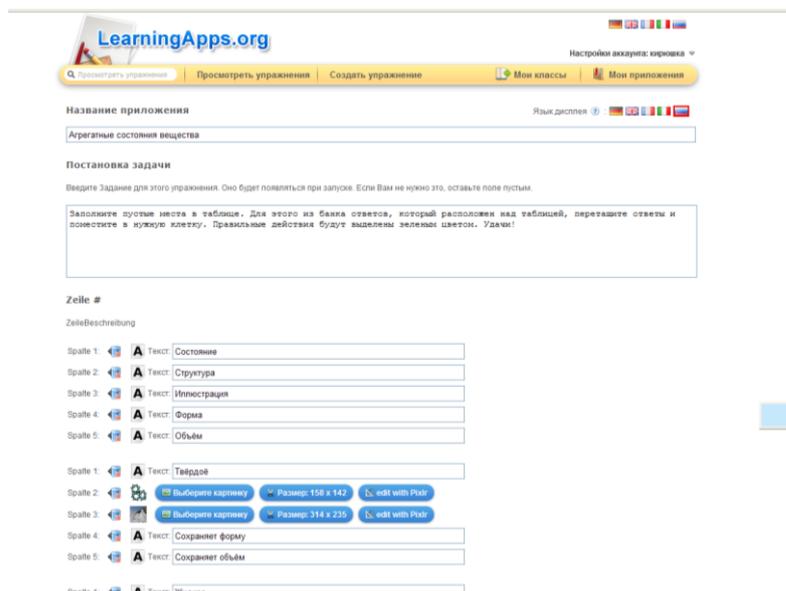
Для знакомства с сервисом нажмите на кнопку «Посмотреть упражнения» откроется следующее окно, где вы можете познакомиться с возможностями этого приложения конкретно по своему предмету или по другим:



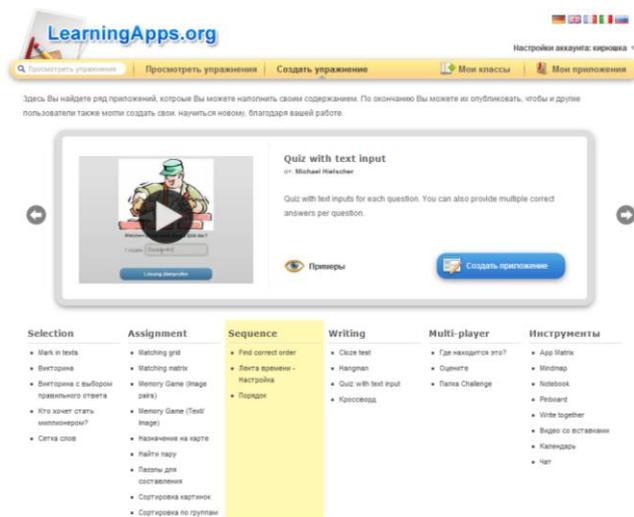
Выбрав заинтересовавший вас ресурс, вы можете разобрать, как автор выполнил данную работу, нажав на кнопку «Создать подобное приложение»



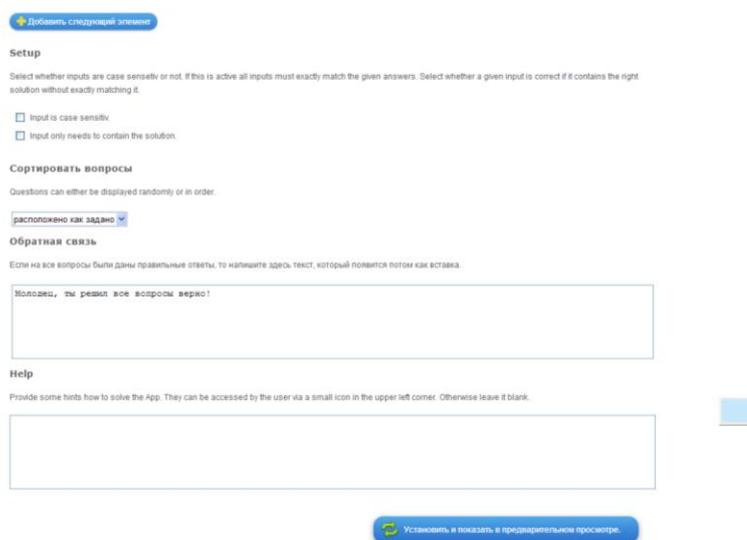
Для создания своего ресурса нажмите на кнопку вверху страницы «создать упражнение»



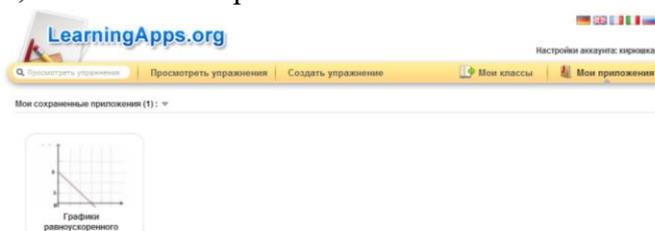
Выбираем соответствующий пример и нажимаем «создать приложение»



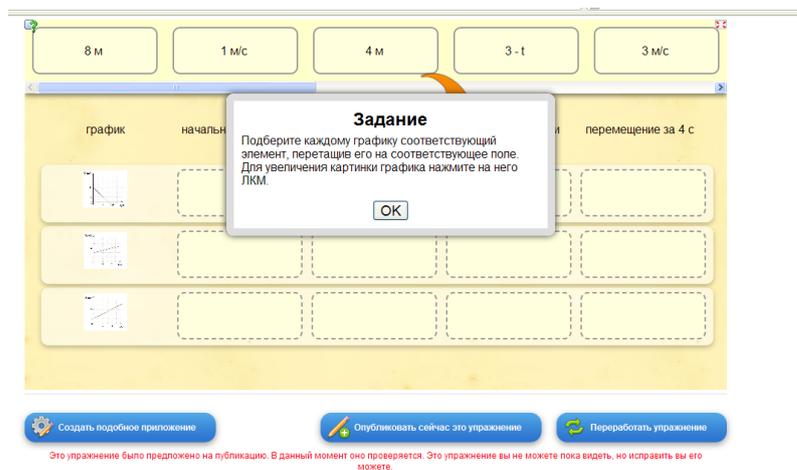
После создания ресурса смотрим в предварительном просмотре, и если нас все устраивает, сохраняем приложение.



Открываем «мои приложения» и видим результат, который мы можем переработать, при необходимости, нажав на это приложение ЛКМ.



Для вставки этого ресурса на свой блог или сайт копируем его адрес и вставляем на сайте в нужное место.



### Учебные ситуации с использованием форм

Учебные ситуации	Примеры
Создание ЭОР к урокам	Можно создавать материалы к урокам на разные этапы (мотивация, рефлексия, создание проблемной ситуации), а так же материалы, контролирующие выполнение домашних заданий и пр.



Как работать с совместными документами?  

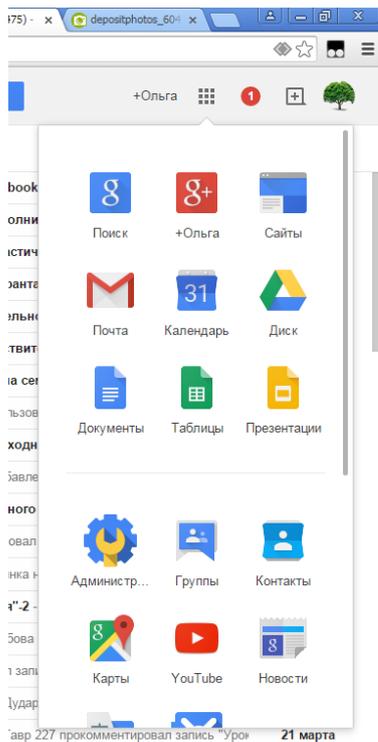


### «Создание совместных документов»

**Цель:** Создать совместный документ с обучающимися

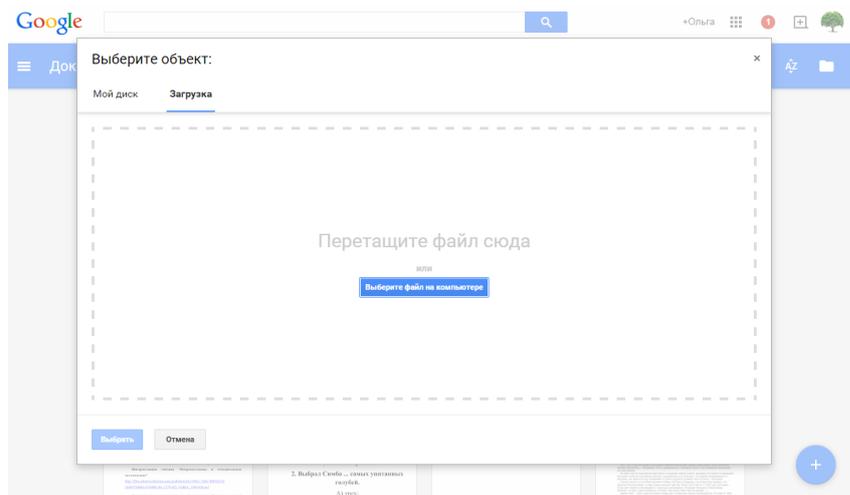
**Результат:** совместный документ, в котором отражена самостоятельная детальность обучающихся по предмету.

Для того, чтобы начать пользоваться сервисом документы Google, нужно зайти в свой аккаунт Gmail и выбрать в левом верхнем углу команду "Документы", по которой вы и попадете в этот сервис.

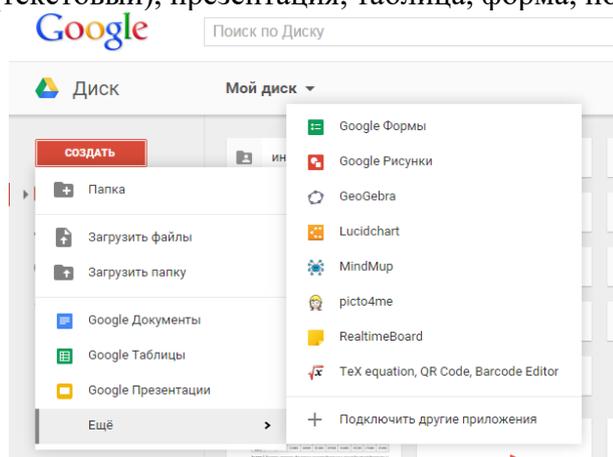


- Когда вы войдете в сервис Документы Google в первый раз, не забудьте в настройках переключить язык на русский, чтобы вам было удобнее пользоваться командами и меню сервиса.

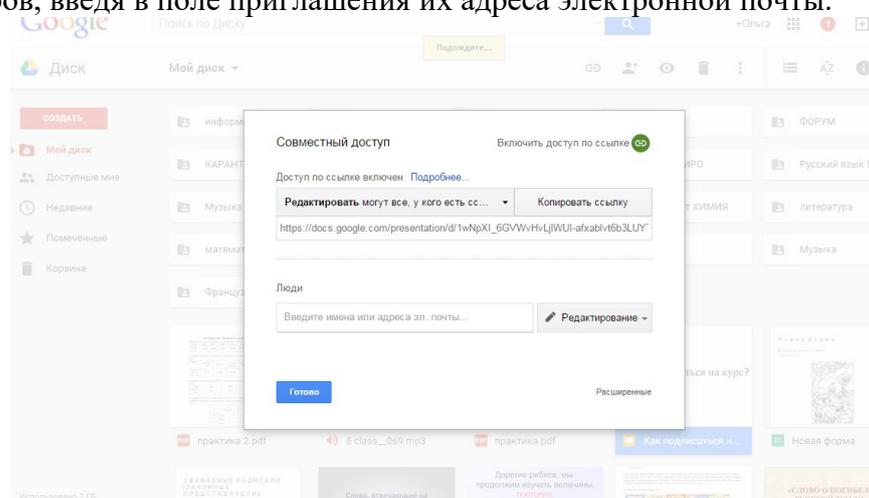
Чтобы загрузить готовый документ используйте кнопку "Загрузить", чтобы разместить в Документах Гугл документ, хранящийся на Вашем компьютере.



Чтобы создать новый документ нажмите кнопку "Создать", и выберите тип документа. Это может быть документ(текстовый), презентация, таблица, форма, новая папка



Итак, наш текст создан и готов для совместного редактирования. Но для того, чтобы работать над ним вместе с другими людьми, вам нужно пригласить в него соавторов. Для этого перейдите к вкладке Совместный доступ и пригласите участников в документ в качестве соавторов, введя в поле приглашения их адреса электронной почты.



После этого каждый из соавторов документа получит приглашение на свой адрес электронной почты. В его тексте будет находиться ссылка, перейдя по которой, он откроет этот документ в сервисе Google. Каждый из соавторов может делать в этом документе свои исправления – редактировать фрагменты текста по своему усмотрению.

При последующих редактированиях документа, у него сохраняется история изменений. При каких либо сбоях или конфликтах документ можно восстановить на каком

либо из этапов его создания. Автоматически история записывается при любом изменении текста.

#### Учебные ситуации с использованием совместных документов

Учебные ситуации	Примеры
Совместная презентация по предмету	Пример задания: рассказать про писателей серебряного века литературы (без повторений), найти картины Шишкина (так чтобы они не повторялись), добавить в общую презентацию слайд по своей теме (при условии, что у учащихся свои темы по предмету), и т.д.
Совместная электронная таблица	Электронный дневник (успеваемость, посещаемость, график дежурств, и пр.)
Совместная интеллект - карта	С помощью сервиса <a href="http://www.mindmup.com">www.mindmup.com</a> можно создать интеллект карту по какой либо теме (повторение, обобщение по какой либо теме)