



* Основи роботи з ГУГЛ-ДИСКОМ

Меняйло Вікторія, д.пед.н., професор
кафедри загальної та прикладної фізики,
координатор PhD-програм ЗНУ

* Диск Google (англ. Google Drive) – сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті.

* Google Drive включає необхідний офіс-пакет:

* - Google -Документи

* - Google-Таблиці

* - Google Презентації



* **Визначення
ГУГЛ-ДИСКУ**

* **1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті**
Для індивідуальної роботи

Це надає можливості:

- доступу до своїх документів з будь-якого комп'ютеру, а також власного смартфона *(для цього потрібно встановити застосунок на телефон та синхронізувати його з акаунтом в Google)*
- синхронізації інформації на різних комп'ютерах, ноутбуках *(для цього потрібно встановити гугл-диск на ці гаджети: https://www.google.com/intl/ru_ua/drive/download/)*

* **2. Відкриття доступу до документів іншим особам (як для перегляду і скачування інформації (режим «читатель»), так і для її зміни та/або завантаження іншої інформації (режим «редактор»)**

Для колективної роботи

Це надає можливості:

- створення URL-посилання на документи і поширення їх на широку аудиторію;
- обміну інформацією великого об'єму (відеофайли, архіви фотографій)
- збору і систематизації документів;
- спільної підготовки та редагування документів

* Деякі можливості
ГУГЛ-ДИСКУ

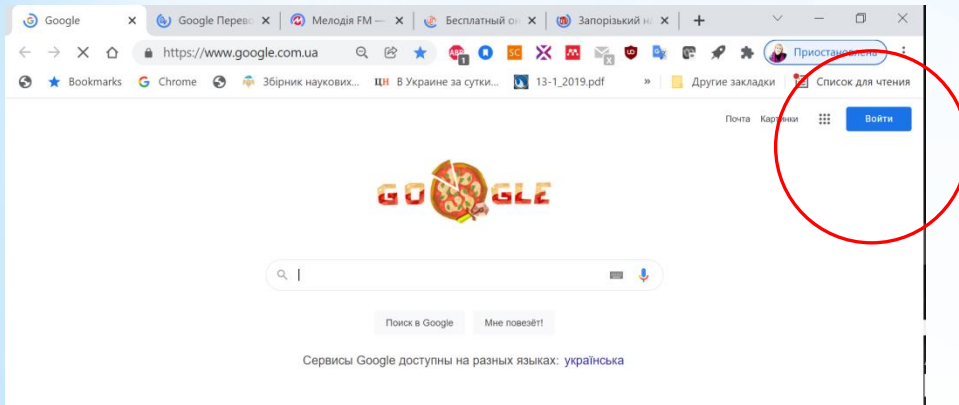
- * 1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті.
- * 2. Поширення документів шляхом створення URL-посилання та відкриття доступу до документів іншим особам.
- * 3. Спільна підготовка та редагування документів.
- * 4. Збір та систематизація документів.
- * 5. Обмін і скачування документів з великим обсягом інформації.

* План тренінгу

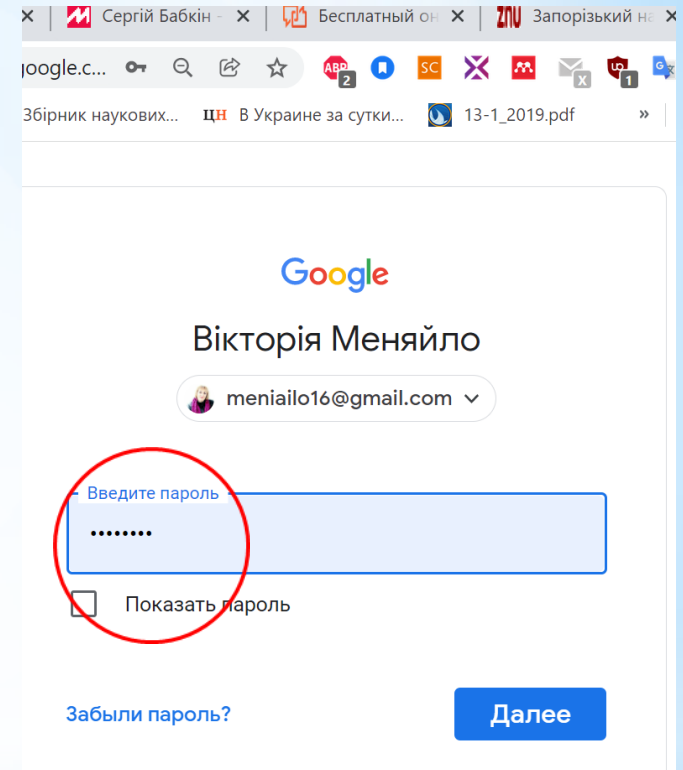
* 1.1 Відкриваємо стартову сторінку в Google

* 1.2 Заходимо у свій аккаунт

1.1



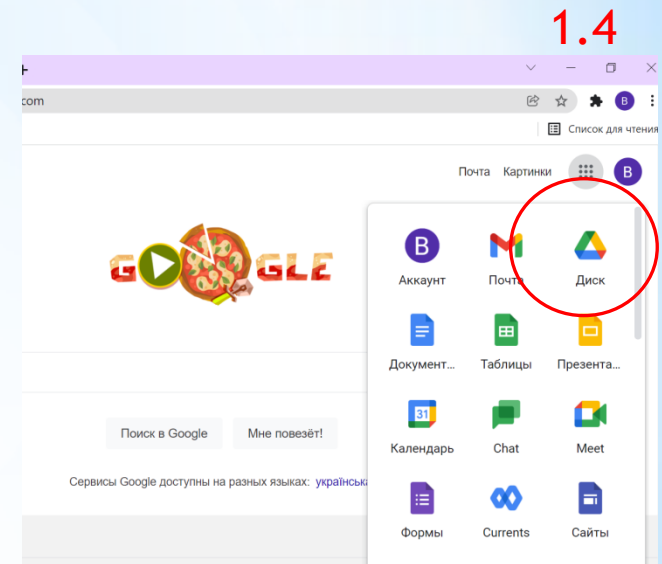
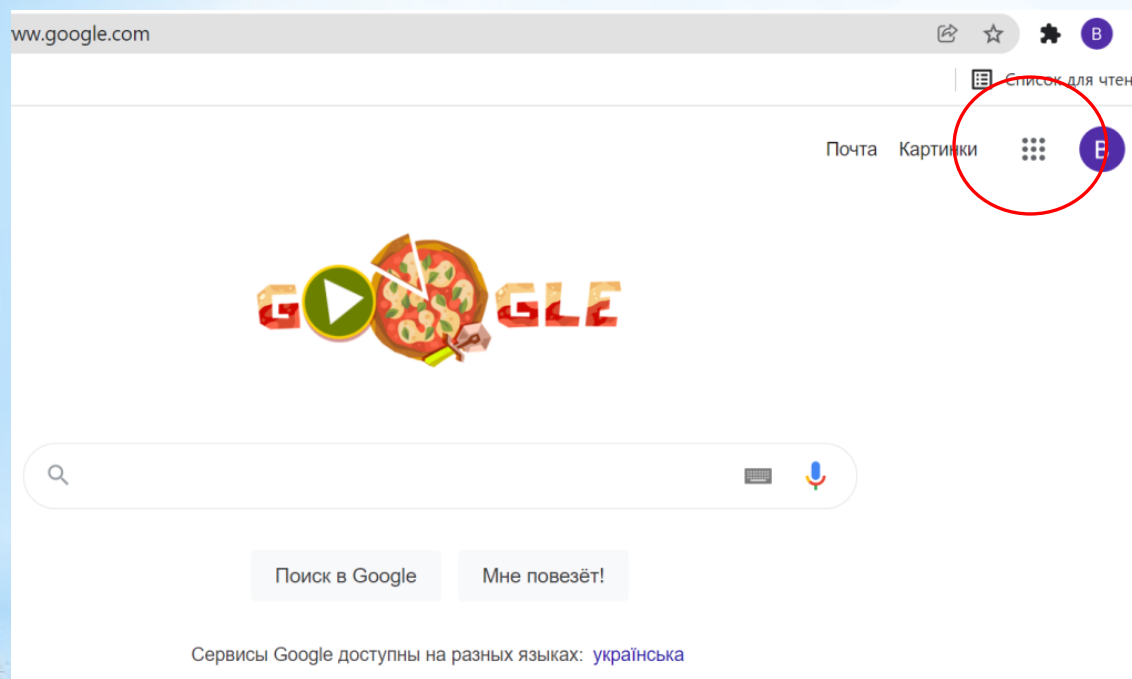
1.2



* 1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті

* 1.3. Відкриваємо панель сервісів гугл

* 1.4. Заходимо на гугл-диск



* 1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті

- * 1.5. Обираємо доступ «Мій диск»
- * 1.6. Натискаємо «+Создать»
- * 1.7. Натискаємо «Загрузить файлы»

1.7

1.6

1.5

Сервисы

Диск

Создать

Мой диск

Общие диски

Доступные мне

Недавние

Помеченные

Корзина

Хранилище

Занято: 41,63 ГБ

Папки

Загрузить файлы

Загрузить папку

Google Документы

Google Таблицы

Google Презентации

Google Формы

Ещё

Нещодавні документи

Основи роботи

робота з гугл-дисконм.pptx

Вы только что внесли изменения

2правки VCO_035 філоло...

Вы часто открываете

асп у VCO.docx

Вы загрузили сегодня

ОНП_035_Філол_18_эм_1...

Вы открывали вчера

послання на вебінари.d...

Вы внесли изменения сегодня

035_Навч_план 2021_22...

Вы вчера внесли изменения

Аспиранты на акредитаці...

Вы вчера внесли изменения

Папки

Ковід-сертифікати аспі...

НДЧ новый

СИНХРОНИЗАЦИЯ

Папки

Окремі файли

Аналіз НМЗ PhD-програ...

Аналіз НМЗ PhD-програ...

Ковід-сертифікати аспі...

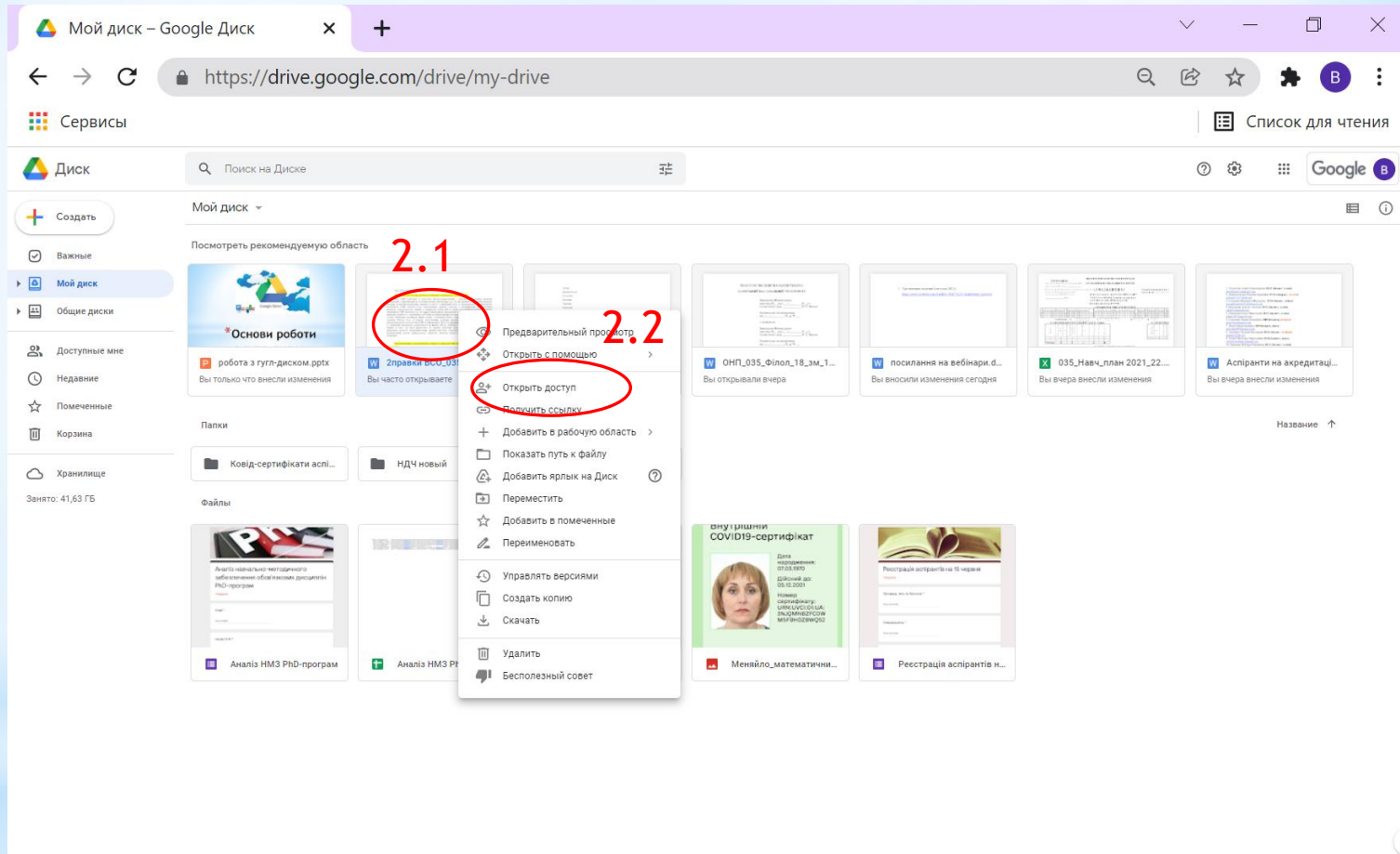
Меняйло_математични...

Реестрація аспірантів н...

- * 1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті

* 2.1. Обираємо потрібний файл або папку

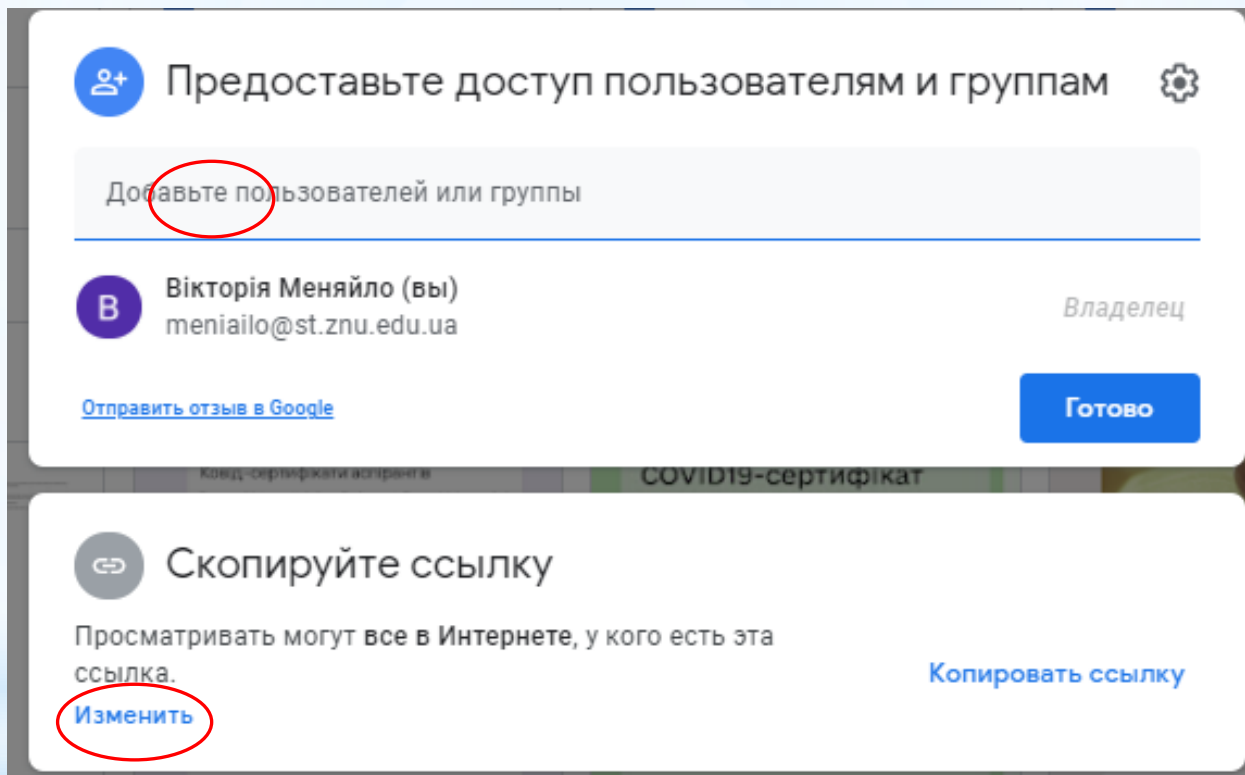
* 2.2. Натискаємо правою кнопкою миші та обираємо «Открыть доступ»



* 2. Відкриття доступу до документів іншим особам

- * 2.3. Обираємо «Предоставьте доступ пользователям» та вбиваємо адресу ел.пошти (gmail) тих, кому хочемо надати доступ, якщо це декілька осіб
- * 2.4. Натискаємо «Изменить», якщо хочемо надати доступ усім, у кого буде посилання (**рекомендовано**)

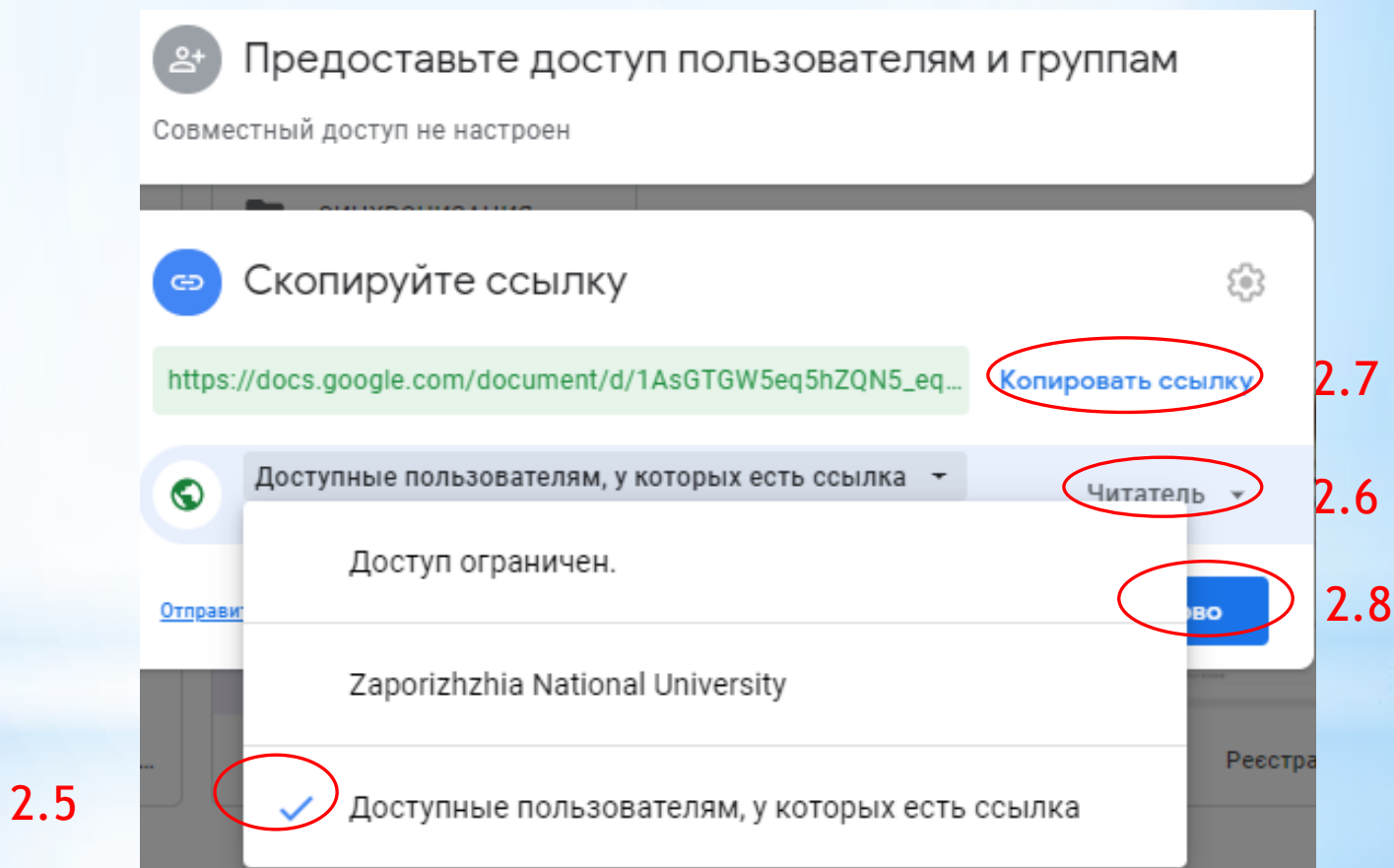
2.3



2.4

- * 2. Відкриття доступу до документів іншим особам

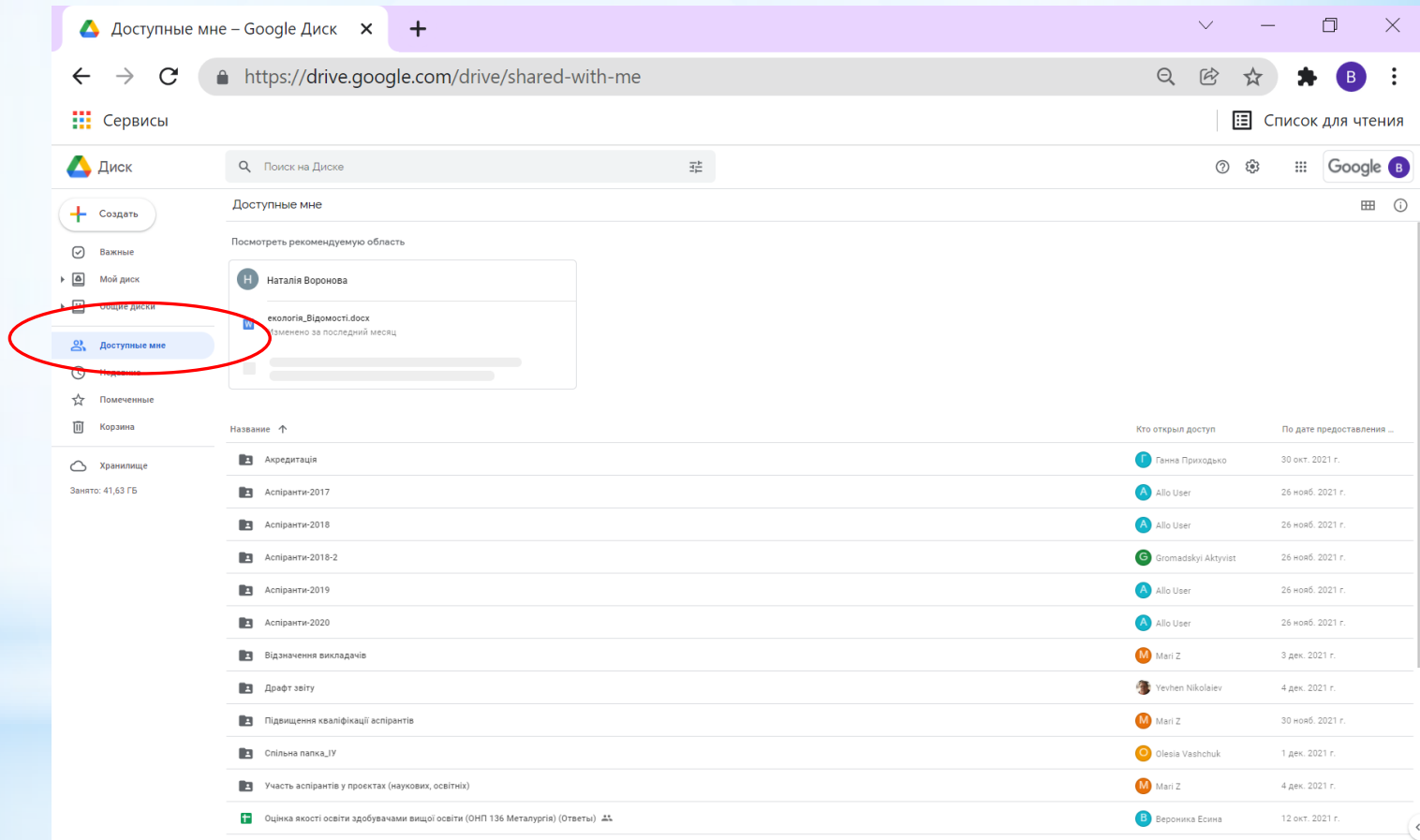
- * 2.5. Ставимо галочку «Доступные пользователям, у которых есть ссылка»
- * 2.6. Обираємо режим доступу «Читатель» або «Редактор»
- * 2.7. Копіюємо посилання на файл для надсилання іншим особам
- * 2.8. Натискаємо «Готово»



* 2. Відкриття доступу до документів
іншим особам

- * 3.1. За розглянутим алгоритмом надаємо доступ до документу особам, з якими плануємо спільно працювати над ним (режим «Редактор»)
- * 3.2. Залучені особи переходять за посиланням і потрапляють у документ. Після цього він з'являється на їхньому гугл-диску в розділі «Доступные мне».

3.2



* 3. Спільна підготовка та редагування документів

- * 3.3. Кожний учасник може коригувати документ, видаляти та вносити додаткову інформацію; якщо це папка - завантажувати свої файли та папки.
- * 3.4. Перейдемо в нашу спільну папку «Тренінг_Google-диск»
<https://drive.google.com/drive/folders/1PbcZype6xTpvuJEHmTY6rJ0cClEl0cxu?usp=sharing>

та відкриємо файл «Графік відкритих лекцій»

The screenshot shows a web browser window with the Google Drive interface. The address bar displays the URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1PbcZype6xTpvuJEHmTY6rJ0cClEl0cxu>. The page title is 'Тренінг_Google_диск - Google'. The main content area shows a folder named 'Тренінг_Google_диск' containing two files:

Название	Владелец	Последнее изменение
Файли учасників тренінгу	я	07:30 я
графік відкритих лекцій.docx	я	07:13 я

The file 'графік відкритих лекцій.docx' is circled in red. A red number '3.4' is overlaid on the left side of the screenshot.

* 3. Спільна підготовка та редагування документів

- * 3.5. Заповнимо спільно табличку у файлі «Графік відкритих лекцій». Інформація у файлі зберігається автоматично і одразу доступна всім учасникам

**Графік відкритих лекцій
на II семестр 2021/2022 навч. року**

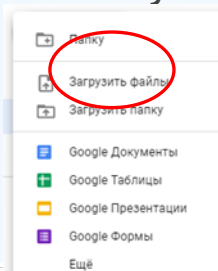
№	Прізвище, ініціали	Назва <u>дисципліни</u>	Тема заняття	Дата проведення заняття	Час	Ауд.
1.	3.5					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Активация Win
Чтобы активировать
перейдите в раздел

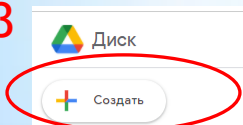
* 3. Спільна підготовка та редагування документів

- * 4.1. Повернемося на стартову сторінку Google і знову заїдемо на Google-диск, повторюючи кроки 1.3-1.4
- * 4.2. Папка «Тренінг_Google-диск» має з'явитися у розділі «Доступные мне»
- * 4.3. Відкриваємо в ній підпапку «Файли учасників тренінгу» і натискаємо «+Создать»
- * 4.4. Завантажуємо у цю папку по одному будь-якому файлу зі свого комп'ютера

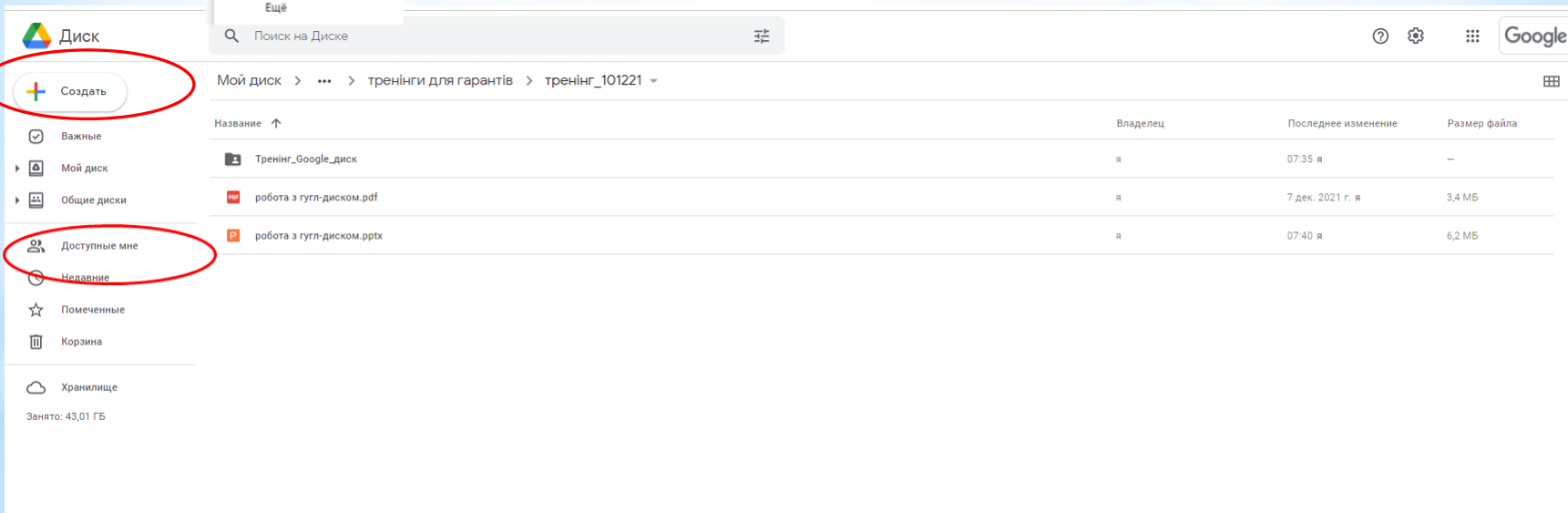
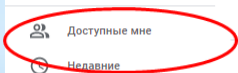
4.4



4.3

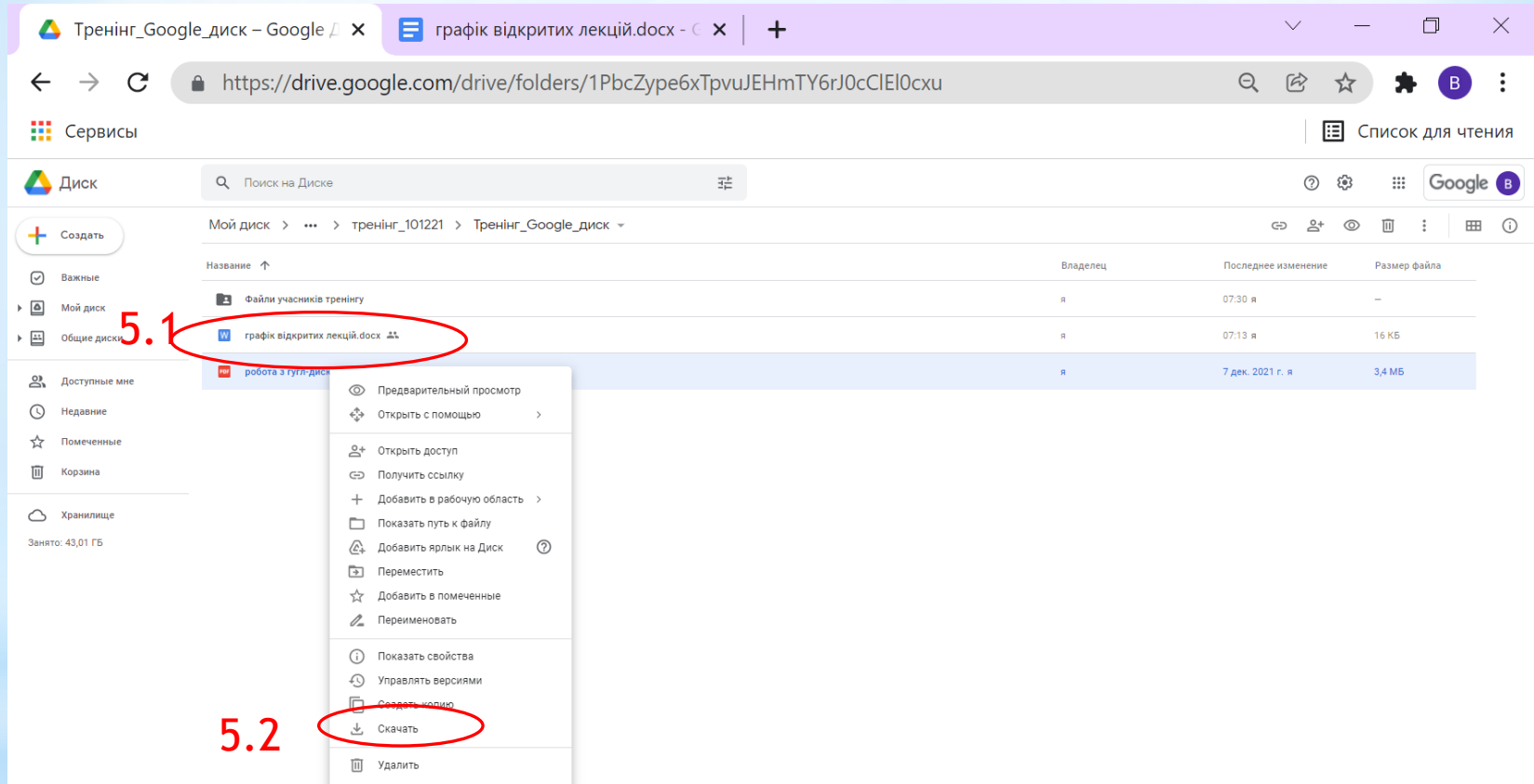


4.2



* 4.3бїр та систематизація документів

- * 5.1. У папці «Тренінг_Google-диск» обираємо файл, який Вам потрібен та натискаємо на нього правою кнопкою миші
- * 5.2. Обираємо опцію «Скачати»



* 5. Обмін і скачування документів з великим обсягом інформації

- * 1. Зберігання документів у «хмарі» - зовнішньому сховищі в Інтернеті.
- * 2. Поширення документів шляхом створення URL-посилання та відкриття доступу до документів іншим особам.
- * 3. Спільна підготовка та редагування документів.
- * 4. Збір та систематизація документів.
- * 5. Обмін і скачування документів з великим обсягом інформації.

* План тренінгу

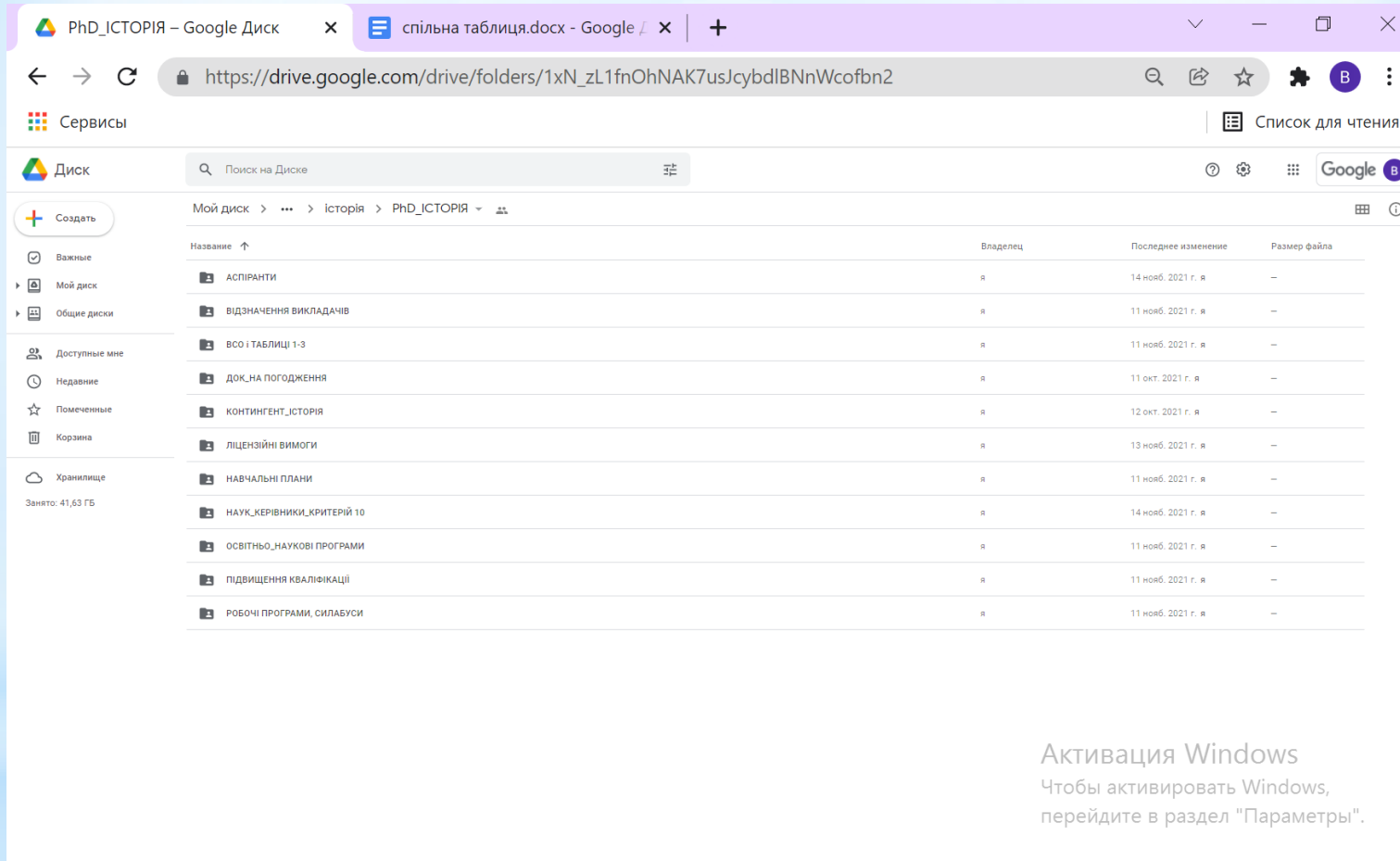
Гугл-папка викладачів циклу загальних дисциплін освітньо-наукових програм

The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named "ВИКЛАДАЧІ ЗАГ_ДИСЦ_PhD". The folder contains several documents, each with a file icon, name, owner, last modified date, and file size.

Назва	Власник	Останнє змінення	Розмір файлу
ВІДЗНАЧЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ	я	13 окт. 2021 г. я	–
ЗАКОРДОННІ СТАЖУВАННЯ	я	13 окт. 2021 г. я	–
ЛІЦЕНЗІЙНІ ВИМОГИ	я	10 нояб. 2021 г. я	–
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	я	12 окт. 2021 г. я	–
РОБОЧІ ПРОГРАМИ І СИЛАБУСИ	я	28 окт. 2021 г. я	–
ТАБЛИЦІ 1-3 ДО ВСО	я	22 нояб. 2021 г. я	–
УЧАСТЬ У ПРОЕКТАХ (ОСВІТНІХ, НАУКОВИХ)	я	13 окт. 2021 г. я	–

* Можливості використання у професійній діяльності

Гугл-папка проектної групи щодо підготовки до акредитації освітньо-наукової програми

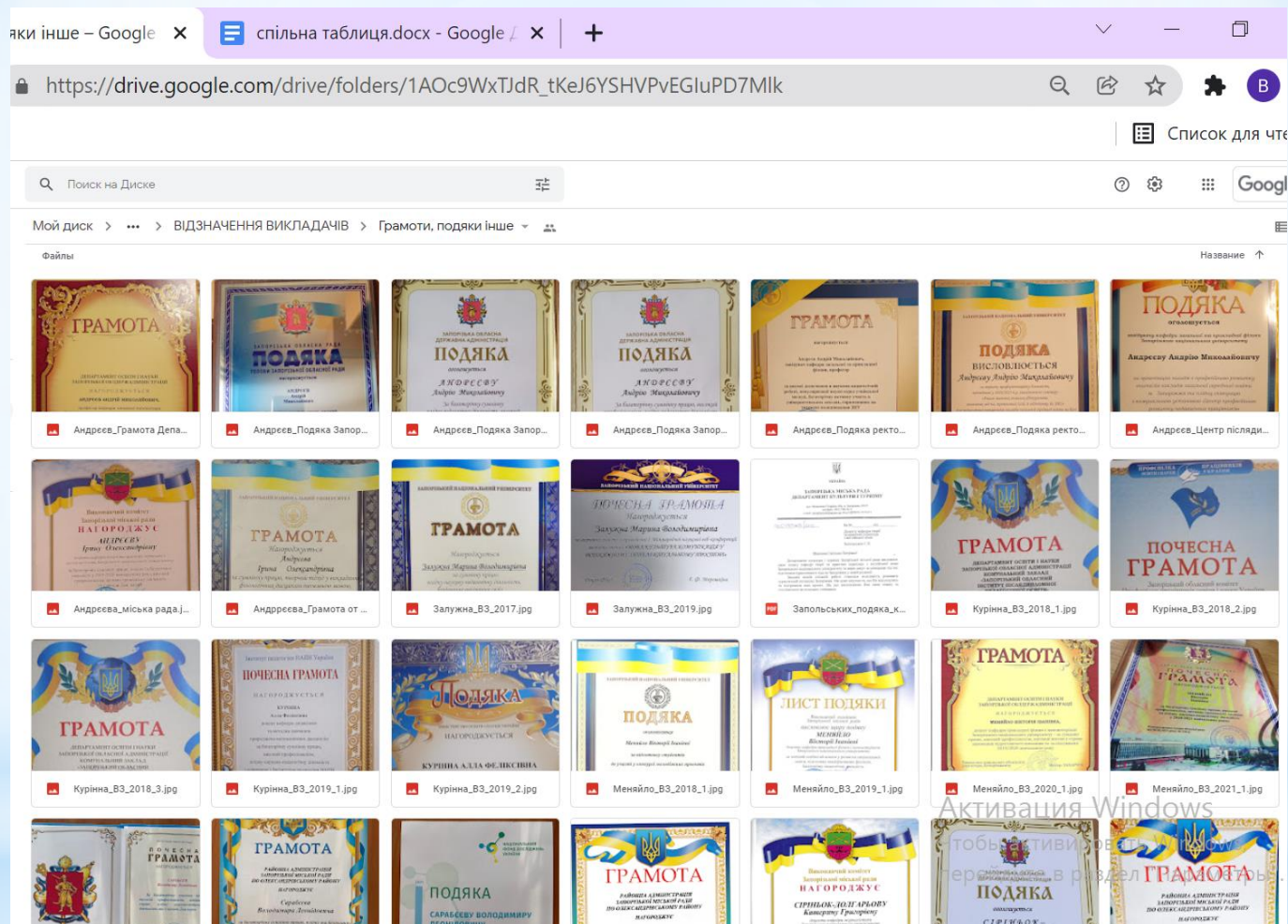


The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named 'PhD_ІСТОРИЯ'. The folder contains several documents, including 'АСПІРАНТИ', 'ВІДЗНАЧЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ', 'ВСО і ТАБЛИЦІ 1-3', 'ДОК.НА ПОГОДЖЕННЯ', 'КОНТИНГЕНТ_ІСТОРИЯ', 'ЛІЦЕНЗІЙНІ ВИМОГИ', 'НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ', 'НАУК_КЕРІВНИКИ_КРИТЕРІЙ 10', 'ОСВІТНЬО_НАУКОВІ ПРОГРАМИ', 'ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ', and 'РОБОЧІ ПРОГРАМИ, СИЛАБУСИ'. The interface also shows a search bar, navigation options, and a sidebar with various service icons.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows,
перейдите в раздел "Параметры".

✧ **Можливості використання у професійній діяльності**

* Посилання на гугл-папку з відзнаками викладачів для акредитації (для ВСО та експертів)



* Можливості використання у професійній діяльності

- * **Розміщення на сайті (ФБ, Moodle) великого пакету документів через одне посилання** (наприклад, бланки документів для вступу до аспірантури, зразки заяв, список літератури, повнотекстові джерела тощо). Крім розвантаженості сайту це додатково дає можливість змінювати розміщені документи без зміни інформації на сайті
 - * **Спільне складання розкладу занять, сесії, графіків взаємовідвідування, графіків відпусток** (без клопоту збирати інформацію електронною поштою або телефоном та узагальнення в єдину таблицю)
 - * **Збір документів** (виконання ліцензійних вимог, документи про підвищення кваліфікації, відзнаки співробітників, довідки)
 - * **Поширення документів** (доступ до матеріалів конференцій та інших заходів) серед її учасників (програма, тези, сертифікати)
 - * **Систематизація документів підрозділу та доступ до них всіх співробітників** (гугл_папка «Кафедра»: папка «Робочі програми», папка «Протоколи засідання кафедри», папка «Освітні програми», папка «Індивідуальні плани викладачів»)
- * **Можливості використання у професійній діяльності**