Путеводитель для преподавателей по миру современных информационных технологий

«Мы надеемся, что, прочитав этот путеводитель, вы найдете для себя решения, которые сделают вашу работу более эффективной, комфортной и простой»



Подготовлено авторским коллективом Консорциума «Электронный университет» при поддержке Microsoft





ОГЛАВЛЕНИЕ

Зачем мы создали этот путеводитель?	3
Почему это стоит прочитать?	4
Что представляет из себя данный путеводитель	7
Список принятых в тексте сокращений	
Глоссарий	9
Использование современных технологий в учебном процессе	
Подготовка к занятиям	
Разработка и актуализация учебных материалов	
Планирование занятия	
Хранение и пересылка учебных материалов	
Обучение	
Проведение занятий	
Организация совместной работы студентов	
Информационное обеспечение учебного процесса	51
Контрольные мероприятия	71
Проведение контрольных мероприятий	72
Тестирование студентов	74
Организация выполнения и приема работ	75
Планирование и организационный контроль	
Индивидуальное и совместное планирование учебной работы	87
Контроль процесса обучения	
Научная работа и разработка УМК	
Организация научной работы	
Поиск и работа с источниками информации	
Управление записями	
Работа с документацией НИР	
Организация ссылок в работе	
Рецензирование работ	
Использование сносок при создании НИР	
Автоматическое создание оглавления НИР	
Организация НИР в распределенном университете	
Заключение	
Приложение 1. Портрет современного студента	
Приложение 2. Роль лицензионного программного обеспечения в развитии высокотехнологичной экономики России	

ЗАЧЕМ МЫ СОЗДАЛИ ЭТОТ ПУТЕВОДИТЕЛЬ?

Основная цель современного преподавателя заключается в том, чтобы обеспечить студента знаниями, умениями и навыками, необходимыми ему в дальнейшей жизни. Однако эта среда настолько изменчива, динамична и непредсказуема, что понять сегодня завтрашние потребности так же сложно, как и представить 15-20 лет назад современное рабочее место специалиста практически любого профиля. Изменилось все – технологии работы, взаимодействия, регламенты, организационные структуры компаний, средства хранения и распространения информации и знаний.

Интернет, социальные сети, блоги, виртуальные библиотеки, электронные книги и цифровое аудио-видео-фото, сотовые телефоны, средства мгновенного обмена сообщениями, интернет-телефония, карманные компьютеры и коммуникаторы создают для современного студента впечатление, что каких-то 20 лет назад мы находились в абсолютном информационном вакууме, где кроме одних барьеров (социальных, географических, политических) больше ничего не существовало.

Мир сегодня изменяется очень быстро, и было бы наивным полагать, что знаний, полученных студентом в стенах университета, хватит ему на всю жизнь. Современный человек обречен оставаться студентом всю свою жизнь, он вынужден обучаться в течение всей жизни, чтобы не остаться на её обочине. И именно от того, как будет происходить эта постоянная адаптация специалиста к изменяющейся внешней среде, будет зависеть его успех, карьера и самореализация. Поэтому задача современного преподавателя – не только предоставить студенту знания в соответствии с утвержденным учебным планом, но и снабдить его жизненно важными навыками сбора необходимой информации, умением эффективно взаимодействовать с коллегами, сохранять и предоставлять результаты своей работы. А эти навыки могут быть привиты в процессе обучения только в том случае, если преподаватели сами начнут использовать их в своей ежедневной работе.

Начиная использовать информационные технологии в образовательном процессе, преподаватель может оказаться в ситуации, когда сегодняшний студент будет знаком с ними в большей степени, чем он сам. Таким образом, преподаватель порой вынужден играть на «чужом поле». Этот путеводитель был создан для того, чтобы эта игра была наиболее успешной как для студентов, так и для преподавателей, включая остальных участников учебного процесса.

ПОЧЕМУ ЭТО СТОИТ ПРОЧИТАТЬ?

Всегда приятно понимать, что наши труды не пропали, и что люди, которых мы обучили, стали успешными и добились хороших результатов. Именно поэтому, мы всегда стараемся, чтобы наши материалы были актуальными и современными, а обучение отражало действительность и было максимально практичным и приятным. Ведь пройдет совсем немного времени и сегодняшние студенты станут сотрудниками различных организаций и ежедневно будут использовать полученные на занятиях знания.

Развитие информационно-коммуникационных технологий позволило всем желающим получить доступ к неограниченным объемам информации, а сегодняшние информационные потоки несравнимы с реалиями десятилетней давности. Уже крайне редко встречаются люди, которые не используют мобильный телефон, впечатляющими темпами растет доля населения, имеющего доступ к сети Интернет, и в первую очередь это явление охватывает сегодняшних студентов и молодых специалистов. Каждый из нас становится частью единой глобальной сети, и жить, и работать в этих условиях, используя технологии вчерашнего дня, невозможно.

Проводя большую часть своей жизни в электронной среде, обмениваясь знаниями и опытом, студенты ожидают того же от преподавателей, поскольку применение удобных и знакомых им средств в образовательном процессе делает их обучение комфортным и более эффективным. Повседневная жизнь, обучение и работа – это три неразрывно связанных между собой части нашей жизни, которые должны основываться на единой платформе навыков, средств и методов. Только такое сочетание позволит современному человеку быть успешным и эффективным, позволит получать от обучения максимальное удовлетворение.

Обучая сегодняшних студентов, а также готовясь работать с теми, кто придет в вузы в следующие несколько лет, преподавателю необходимо не только успевать следить за всем происходящим вокруг него, но и серьезно изменить собственные подходы к работе. Это позволит ему эффективно и комфортно работать в новых условиях. Компьютерные технологии стремительно врываются в сферу образования, хотим мы того или нет, преподавателю стоит уделить немного времени и сил, чтобы научиться эффективно использовать весь потенциал информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Даже самые простые ИКТ-инструменты помогут преподавателю упорядочить собственный рабочий день, выполнять свои задачи быстрее и с большей эффективностью, освободить время для развития и личной жизни.

Используя информационные и коммуникационные технологии в обучении, преподаватель помогает студентам успешно справляться с освоением большего количества информации, а также готовит их к условиям той реальной жизни, в которой они будут строить свою дальнейшую карьеру. Используя технологии в своей повседневной практике, преподаватель становится ближе к студентам, устанавливает более тесный контакт. Регулярное использование информационных технологий в преподавательской деятельности потребует значительных преобразований в учебных программах, подходах к решению задач. Эти изменения приведут к заметному повышению качества обучения студентов.

Работая над этим путеводителем, мы отталкивались от реальных задач, которые решает современный преподаватель в своей деятельности. При этом мы старались учесть возможности и интересы большинства преподавателей, принимая во внимание различные уровни решаемых задач с использованием информационных технологий.

Согласно исследованию, проведенному Майкрософт Россия, можно выделить семь групп преподавателей, заинтересованных и способных к обучению приемам использования ИКТ в своей работе.

В задачи исследования входило выявление уровня знакомства преподавателей с ИКТ и определение потребностей преподавателей в использовании информационных технологий.

Эти группы различаются по Уровню использования ИТ, потребностям и установкам, но имеют высокую мотивацию на освоение ИТ. Преподаватели семи определенных сегментов составили 60% от общего числа респондентов, что говорит о высокой значимости применения ИКТ в обучении.



В рамках исследования был выявлен ряд значимых факторов

Больше всего времени у преподавателей, помимо работы в аудиториях, отнимает подготовка к занятиям: подготовка методических материалов, решение учебных задач, в том числе, разработка учебно-методических курсов в электронном формате. По мнению преподавателей, использование информационных технологий может существенно повысить эффективность и сократить временные затраты в этих видах деятельности.

Вот основные результаты исследования:

- Около 85% факультетов оснащены компьютерными классами, около 70% кафедр используют компьютерные классы в учебном процессе.
- Не менее чем в 70% вузов есть локальная сеть.
- На 75% кафедр компьютеры имеют доступ в Интернет.
- Более 70% преподавателей используют информационные технологии для поиска информации в Интернет при подготовке к занятиям и подготовки учебных материалов в электронной форме.
- Другие направления использования информационных технологий освоили менее 45% преподавателей.
- Преподаватели плохо осведомлены о том, какие ИКТ используются в управлении учебным процессом.
- Более 70% профессорско-преподавательского состава убеждены, что использование ИКТ оптимизирует труд преподавателя и повышает эффективность обучения, прежде всего, за счет экономии времени на объяснение материала и эффективности его усвоения студентами благодаря использованию визуальных средств.
- В связи с этим преподаватели в большей степени испытывают потребность в освоении программ для создания электронных курсов, презентаций, анимационных технологий и других программ для визуализации.
- Около 75% профессорско-преподавательского состава хотели бы осваивать новые информационные технологии.
- В настоящее время подавляющее большинство преподавателей (около 80%) осваивают новые технологии самостоятельно, используя доступные источники информации. Почти для 60% основным источником новой информации в этой сфере являются коллегипреподаватели. При этом около 50% преподавателей жалуются на нехватку времени на освоение информационных технологий.
- Более половины преподавателей предпочитают осваивать ИТ системно, обучаясь на специальных курсах по ИТ в своем вузе или на курсах, организуемых ИТ-компаниями в специализированных центрах.

«Мы надеемся, что, прочитав этот путеводитель, Вы найдете для себя простые решения, которые сделают Вашу работу более эффективной, комфортной и простой, независимо от Вашего уровня знакомства с информационно-коммуникационными технологиями. Вы можете изучать путеводитель последовательно или же сразу обратиться к наиболее актуальной для Вас части».

ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ ИЗ СЕБЯ ДАННЫЙ ПУТЕВОДИТЕЛЬ

Данный путеводитель представляет собой обзор возможностей информационных технологий для преподавателей. Авторский коллектив при написании данного путеводителя отталкивался от потребностей и задач, возникающих на каждом этапе образовательной деятельности. Этот путеводитель рекомендуется изучать последовательно, в то же время каждый раздел можно рассматривать как отдельный, самостоятельный блок.

Путеводитель состоит из двух основных разделов — «Использование современных технологий в учебном процессе» и «Научная работа и разработка УМК». В первом разделе рассматриваются процессы преподавания в такой последовательности: подготовка к занятиям, проведение обучения, проведение контрольных мероприятий, а также планирование и организационный контроль. Второй раздел представляет собой совокупность следующих блоков: организация научной работы, поиск и работа с источниками, работа с документацией НИР и организация НИР в распределенном университете.

При составлении данного путеводителя авторский коллектив использовал последние версии программных продуктов. Не все описанные в путеводителе примеры можно воплотить, применяя более ранние версии программных продуктов. Например, используя пакет программ Microsoft Office 2003, Вы увидите значительное число отличий от описываемых в тексте инструментов Microsoft Office 2007. В таком случае мы советуем Вам обратиться к вспомогательной документации Вашего приложения, файлу помощи или к информационным ресурсам интернет. Те сценарии, которые можно применить в более ранних программных продуктах, помечены специальными знаками на полях.

СПИСОК ПРИНЯТЫХ В ТЕКСТЕ СОКРАЩЕНИЙ

ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИТ	Информационные технологии
ПО	Программное обеспечение
УММ	Учебно-методические материалы
УМК	Учебно-методический комплекс
нир	Научно-исследовательская работа
SCORM	Международный стандарт, разработанный для систем дистанционного обучения. Содержит в себе требования к организации материалов и систем дистанционного обучения.
URL	Universal Resource Locator— стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети интернет. Пример: <u>http://www.microsoft.com/</u>
MLG	Microsoft Learning Gateway – комплексное решение компании Microsoft для учебных заведений, которое позволяет интегрировать информационные технологии в процесс обучения
UML	Unified Model Language – язык объектно-ориентированного моделирования
RSS	Really Simple Syndication – формат, используемый для передачи лент новостей и обновлений
MS	Microsoft



Пример, отмеченный данным значком, может быть реализован в аналогичных приложениях пакета Microsoft Office 2003.

ГЛОССАРИЙ

Aeterna – онлайн-сервис для создания тестов, позволяющий отказаться от бумажных тестирований в пользу тестирований на компьютере, что упростит проверку результатов.

AntiPlagiat – онлайн-сервис для проверки текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников (Internet). Позволяет получить объективную оценку уникальности письменной работы, выполненной учащимся.

CollectiveX — сервис, позволяющий создать групповой сайт с функциями публикации контента, общения и обмена информацией. Является инструментом, ориентированным на создание тематических узлов, таких как совместная работа над проектами и лабораторными работами. Обеспечивает пользователей всеми необходимыми инструментами для обсуждений, составления планов в календаре и доступ к общему файловому хранилищу.

del.icio.us — социальный сервис интернет-закладок. Позволяет хранить и делиться ссылками на полезные Интернет-ресурсы с учащимися и коллегами.

Desktop Sharing (общий рабочий стол) – технология, реализующая удаленный доступ к рабочему столу. Как правило, используется для удаленного управления компьютером или для совместной работы. Использование этой технологии при совместной работе позволяет участникам брать управление чужими компьютерами на себя или же транслировать свой рабочий стол (изображение своего монитора и все действия) для всех пользователей.

Live Mail – почтовый сервис Windows Live, обеспечивающий возможность обмена почтой, планирования событий в календаре, онлайн-доступ к почтовым сервисам, включая работу с событиями и календарями, к которым можно предоставлять общий доступ.

Live Search – поисковый сервис Windows Live, позволяющий искать в сети Интернет документы, изображения и прочую информацию. Позволяет осуществлять поиск интересующих ресурсов и получать релевантную информацию на интересующие темы.

Live Spaces – социальная сеть, сервис блогов и общения в рамках личного информационного пространства. Позволяет создать единое информационное пространство по дисциплине и привлекать студентов к совместной работе.

Live Writer – прикладной инструмент для работы с записями блогов в офлайнрежиме. Позволяет подготавливать материалы к публикации без наличия соединения с сетью Интернет. Является удобным инструментом для пользователей, привыкших к работе с документами в специальной программе, а не в окне браузера.

Live@edu – передовое решение от Microsoft, обеспечивающее преподавателей и студентов единой средой для коммуникаций и обмена информацией на базе сервисов Windows Live, но с адресами в домене учебного заведения. Позволяет одновременно использовать преимущества всех сервисов Windows Live и обеспечивать эффективную и насыщенную среду для обучения.

Microsoft Exchange Server – программный продукт для обмена сообщениями, почтой и совместной работы. Является платформой для Microsoft Office Outlook и Microsoft Office SharePoint Server. Обеспечивает обмен сообщениями электронной почты, синхронизацию событий личного календаря с внешними, организацию встреч с коллегами с учетом их личной загрузки, позволяет получать расписание занятий и прогнозировать загруженность преподавателя.

Microsoft Expression Design – профессиональное средство создания иллюстраций и графического проектирования.

Microsoft Internet Explorer – web-браузер, тесно интегрированный с операционной системой Windows. Позволяет просматривать интернетстраницы, ленты новостей с информационных каналов, организовывать избранные ресурсы в каталог ссылок.

Microsoft Learning Gateway (MLG) – комплексное решение, основанное на интеграции целого ряда продуктов Microsoft. Внедрение Microsoft Learning Gateway позволяет построить в учебном заведении инфраструктуру, в которой будут доступны все самые современные ИТ-сервисы, адаптированные к потребностям системы образования.

Microsoft Office Communicator – приложение для коммуникаций, помогающее пользователям легко общаться с помощью различных возможностей связи, включая обмен мгновенными сообщениями, голосовую и видеосвязь. В отличие от Windows Live Messenger, этот продукт главным образом предназначен для обеспечения связи внутри одной организации.

Microsoft Office Excel – программа для работы с электронными таблицами. Инструментарий электронных таблиц включает мощные математические функции, позволяющие вести сложные статистические, финансовые и прочие расчеты. Часто используется для хранения табличных данных.

Microsoft Office Live Workspace – сервис, позволяющий централизованно хранить тысячи разнообразных документов и обеспечивать общий доступ к ним в пределах создаваемых рабочих областей. Может служить репозиторием документов для учебной группы, средством распространения учебных материалов и инструментом для сдачи лабораторных работ в электронном виде.

Microsoft Office Outlook – почтовый клиент и органайзер, позволяющий планировать встречи, события, вести дневник и управлять задачами. Позволяет оповещать студентов о предстоящих мероприятиях, оперативно связываться с ними, организовывать свое рабочее и личное время, согласовывать встречи и мероприятия с коллегами.

Microsoft Office PowerPoint – программа для создания и демонстрации электронных презентаций. Обладает богатым функционалом для создания графических схем, анимации слайдов, работы с текстом и т.д.

Microsoft Office SharePoint Server – платформа для создания единого информационного пространства организации, включая поддержку документооборота, коллективного планирования и проектной работы, тесно интегрирован с продуктами Microsoft Office. Позволяет централизованно

организовать совместную работу над проектами и материалами, обладает возможностями коллективных обсуждений и богатым функционалом поиска.

Microsoft Office Visio – редактор диаграмм и схем, обладает большим количеством шаблонов элементов, сгруппированных по типам схем. Удобный инструмент для создания диаграмм, который позволяет систематизировать и перевести в цифровой вид учебный материал и демонстрировать его на компьютерах и проекторах.

Microsoft Office Word – текстовый редактор для работы с документами (создание, рецензирование). Позволяет эффективно вести работу с УММ, обладает инструментами совместной работы и широкими возможностями по использованию шаблонов документов.

Microsoft Windows Meeting Space – программа для проведения интерактивных конференций с возможностями обеспечения общего доступа к рабочему столу, общим файлам и возможностью обмена графическими записками и короткими сообщениями. Является удобным инструментом для создания виртуального рабочего стола, интерактивных демонстраций и распространения учебных материалов среди обечаемых.

Microsoft Windows Vista – операционная система семейства Windows, обладающая массой преимуществ и удобных пользовательских функций. Включает широкий набор средств для коммуникации и работы с общим рабочим столом, что обеспечивает интерактивное взаимодействие с учащимся.

Microsoft Windows 7 – новая операционная система семейства Windows, обладающая улучшенным интерфейсом и скоростью работы и максимально ориентированная на повышение эффективности работы пользователей.

Mindjet MindManager – инструмент для создания интеллект-карт, структурирования идей, упорядочивания информации. Позволяет структурировать любой вид деятельности преподавателя: от предоставления занятий в виде структурированной по темам карты до организации хранилища учебных материалов.

RSS (Really Simple Syndication) — формат передачи информации по сети Интернет. Как правило, используется на новостных и других часто обновляемых сайтах для уведомления подписчиков о появлении новых материалов. Для подписки на RSS-канал (поток обновлений с одного сайта или по определенной теме) необходим RSS-reader — программа или веб-сервис, задача которой состоит в постоянном отслеживании изменений на информационных сайтах, включенных в подписку пользователя. Функции такой программы может выполнять почтовый клиент, например Microsoft Outlook или Windows Live Mail.

Skype — бесплатное программное обеспечение для голосового общения, обеспечивающее бесплатную шифрованную голосовую связь через Интернет между компьютерами, а также платные услуги для связи с абонентами обычной телефонной сети.

Возможна организация конференц-связи (до 5 абонентов, а в случае использования инициатором конференции двухъядерных процессоров – до

S

10), передача текстовых сообщений и файлов, а также видеосвязь (в настоящее время при использовании стандартного клиента – до 2 абонентов, а при использовании подключаемых модулей сторонних производителей их число ограничено лишь пропускной способностью канала).

Testmaker.ru – online-конструктор тестов. Позволяет создавать электронные тесты, назначать их студенческим группам, управлять сроками проведения тестов, создавать открытые вопросы, автоматически проверять тесты и выставлять студентам баллы.

Windows Live Messenger – клиентская программа для обмена мгновенными сообщениями, включающая голосовую и видеосвязь, а также обмен файлами. Обеспечивает эффективную коммуникацию рабочих групп.

Windows Live – набор бесплатных веб-сервисов, для использования которых необходимо завести персональную учетную запись. Сделать это можно на сайте <u>http://login.live.com</u>. Также существует набор бесплатных приложений для работы с данными сервисами, которые можно скачать на сайте <u>http://get.live.com</u>.

Wiki – концепция и технология, на основе которой можно быстро создавать и легко поддерживать информационные веб-сайты. Как правило, подобные сайты позволяют дополнять и развивать информационную составляющую сайта любым пользователям. Для предотвращения потери данных wiki поддерживает журнал версий для каждой статьи, при помощи которого можно всегда вернуться к предыдущей версии статьи, если она была стерта или некорректно дополнена/исправлена. За счет такого подхода к обновлению информации, последняя остается всегда свежей и актуальной.

WinZip — популярная программа для архивации файлов, используется для уменьшения размера файлов, что очень удобно применять перед вложением файла в письмо или загрузку файла на сайт.

Блог – разновидность веб-сайта, основное содержимое которого – регулярно добавляемые записи, изображения или другая информация. Для блогов характерны небольшие записи, актуальные в текущий момент времени. При этом блоги бывают персональными (автор – один человек) и коллективными (поддерживается группой авторов).

Браузер – программа для просмотра web-страниц и перехода между ними. Наиболее популярными браузерами являются Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari.

Видеоконференция (веб-конференция) – технология, позволяющая проводить «виртуальную конференцию». Участники видеоконференции могут находиться в разных уголках земли, при условии, что там есть доступ в Интернет. Видеоконференция подразумевает голосовое общение, а также передачу видеоизображения участников конференции. Для проведения видеоконференции помимо компьютера и соединения с Интернет, необходимы микрофон и веб-камера.

Гиперссылка — уникальная ссылка на единицу информации, например, на документ, веб-страницу или файл мультимедиа. Гиперссылка выглядит следующим образом: <u>http://www.e-teaching.ru</u>

W

Интернет-сервис (веб-сервис) — как правило, веб-сайт, предоставляющий какую-либо услугу для пользователей (хранение закладок пользователей, электронная почта и т.д.). Доступ к интернет-сервисам обычно обеспечивается через интернет-браузер.

Поисковая машина — веб-сервис или программа, позволяющая быстро находить информацию в сети Интернет, в локальной сети или на отдельном компьютере по ключевым словам — запросам.

Файловый хостинг — сервис, предоставляющий услуги по хранению файлов online и предоставления доступа к ним. Файлы, хранящиеся на подобном сервисе, доступны отовсюду, при условии наличия доступа в Интернет. После загрузки файла на сервер пользователь получает ссылку на него, которую может отправить по почте, опубликовать на сайте, в блоге и т.д., таким образом распространив файл среди целевой аудитории. Как правило, подобные веб-сервисы предоставляют возможность защиты файла паролем, продления срока хранения файла, удаления файла и др.

Электронная почта – это аналог обычной почты в компьютерном мире. Электронная почта позволяет пользователям обмениваться электронными текстовыми сообщениями (письмами), а также файлами небольшого размера (как правило, до 5 мегабайт), прикладываемыми к корреспонденции. Пользователь электронной почты обеспечивается уникальным адресом вида имя_или_псевдоним@имя_сервера, например «it4lrus@microsoft.com». Содержимое почтового ящика пользователь может проверять из любой точки земли при условии наличия доступа в Интернет.

Электронный календарь — удобный инструмент для планирования и отслеживания мероприятий (назначенных встреч, событий, задач и т.д.) Функции календаря обычно поддерживаются большинством электронных органайзеров и множеством программных продуктов.

Яндекс — один из самых популярных российских поисковых сервисов, включающий также огромное количество дополнительных платных и бесплатных услуг. Позволяет осуществлять поиск интересующих ресурсов и получать релевантную информацию на интересующие темы

J

13



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ



ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЯМ





Не секрет, что в любом деле тщательная подготовка – половина успеха. И, конечно же, преподавательская деятельность – не исключение. При подготовке к занятиям для каждого преподавателя будут актуальны свои задачи, в зависимости опыта, стиля преподавания, предмета и аудитории слушателей. Для кого-то важно найти новые актуальные материалы по курсу, кому-то необходим план лекции перед глазами, чтобы не сбиться во время выступления, кто-то хотел бы навести порядок в своих многочисленных документах. В любом случае, какие бы задачи перед вами не стояли, информационные технологии могут оказать значительную поддержку и даже кардинальным образом изменить процесс подготовки к лекциям и семинарам в сторону сокращения издержек на рутинные операции.

Давайте рассмотрим типовые задачи преподавателей в рамках подготовки к проведению лекции или семинара.

РАЗРАБОТКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Качество учебных материалов, по которым преподавателю предстоит вести курс, непосредственно влияет на качество образовательного процесса. И хотя использование информационных технологий само по себе не сделает наполнение учебных методических материалов гарантированно качественным, оно поможет многократно повысить эффективность разработки, адаптации и дальнейшего применения любых материалов в учебном процессе, а также повысить «читаемость» текстов, что часто делает очевидными их педагогические достоинства.

Дом завален бумажными наработками учебных материалов, они занимают много места? Студенты сдают рефераты и курсовые работы, скачанные из Интернет?

Ограничивая себя в использовании и применении информационных технологий, вы лишаете себя возможности сократить количество рутинной работы, которая отнимает ваше время и силы, лишает желания творить, возможности легко найти новых единомышленников, попробовать что-то новое и посмотреть на привычные вещи с новой стороны.

Информационные технологии позволяют расширить ваши возможности при подготовке к лекциям и семинарам, при формировании учебного материала в электронном виде, который легко создавать, изменять, хранить, по которому легко производить поиск нужной информации.

Учебные материалы для слушателей, как правило, включают в себя следующие компоненты:

- презентации, проецируемые на экран во время чтения лекций или проведения практических заданий;
- раздаточные материалы, включающие задания и формы для заполнения слушателями, которые, как правило, ксерокопируются и раздаются перед началом занятий;
- учебные пособия, практикумы, статьи, хрестоматии, используемые слушателями для подготовки к занятиям и контрольным мероприятиям;
- развернутые программы курсов, списки источников литературы, методические указания по изучению дисциплины, выполнению лабораторных, курсовых и практических работ.

Все перечисленные категории учебных материалов могут быть созданы с помощью программных средств и храниться в электронном виде. Это позволит использовать все преимущества информационных технологий в рамках процесса подготовки к учебным мероприятиям. Если все учебные материалы, которые преподаватель использует в своей работе, оцифрованы, это позволяет, прежде всего, навести порядок в большом объеме учебных материалов – управлять файлами на компьютере гораздо проще и быстрее, чем работать с бумажными папками и документами. Кроме того, хранение информации в электронном виде позволяет очень быстро находить

информацию по ключевым словам, редактировать учебные материалы, дополняя их новыми знаниями, обмениваться ими с коллегами и учащимися.

Большая часть учебно-методических материалов, как правило, является текстом. Работа с текстовыми документами на компьютере – это, пожалуй, один из самых основных навыков, который следует развить человеку, желающему освоить компьютер. Сюда входит навык быстрой печати, который непременно придет с опытом, и, в идеальном случае, навык печати вслепую, умение работать с текстом – оформлять, использовать стили, включать графические материалы на страницы документов, создавать наглядные схемы и т.д. Уверяем вас, все это не так сложно, как кажется!

Как обучиться методу «слепой печати»? Метод слепой печати – методика быстрого набора текста не глядя на клавиатуру, с использованием всех пальцев рук. Овладев слепым десятипальцевым методом печати, вы сможете набирать страницу текста формата А4 за несколько минут! Если вы действительно хотите освоить метод слепой печати, то вам стоит присмотреться к программам. Наиболее эффективными считаются тренажеры «Соло на клавиатуре» и «Виртуоз», обещающие всего за 35 часов научить вас быстро печатать слепым десятипальцевым методом.

Для упрощения восприятия текстовой информации применяется форматирование, этот же прием используется для подготовки наглядных учебных материалов, поэтому далее мы рассмотрим пример работы с текстовым редактором — инструментом, входящим в семейство продуктов Microsoft Office 2007 и позволяющим производить форматирование текста. Если до этого времени вам доводилось пользоваться продуктами Microsoft Office, то интерфейс программы для вас может показаться непривычным. Основным отличием Microsoft Office 2007 от более ранних версий является лента – ribbon (панель инструментов).

	Главная	Вставка Разметка ст	раниць	ссылки	Рассылки	Рецензиро	вание В	ид		۲
-	X	Cambria (Заголовки) 🕆 11	*	i≡ + i≡ + i i				A . D- (A	#
•		Ж <i>К</i> <u>Ч</u> аbe х, х ²	-		\$≣-	AaBbCcD	AaBbCcD	AABB(• A	
Встав	зить 🍼	ab? - A - Aa - A A		<u>≫</u> - ⊡ - A↓	1	1 Обычный	1 Без инте	Заголово	Изменить	Редактирование
Буферо	обмена 🖻	Шрифт	5	Абзац	G		Стил	и	G.	

Инструменты, доступные на ленте, организованы в логические группы, размещенные на отдельных вкладках. Каждая вкладка предназначена для выполнения определенных задач, например, форматирования или рецензирования. Чтобы не загромождать пространство окна, некоторые элементы вкладки отображаются только при необходимости. Наиболее часто используемые команды сгруппированы на вкладке ленты **Главная**. Наиболее часто используемые кнопки в каждой группе имеют больший размер.



Кликнув два раза по активной вкладке, вы свернете ленту, освободив, таким образом, дополнительное пространство для работы с текстом. Повторный двойной клик вернет ленту обратно





Кроме того, в новой версии Office 2007 все функции по работе с файлом (Создать, Открыть, Сохранить и т.д.) доступны в меню, выпадающем по клику по новой кнопке Office, находящейся в левом верхнем углу.

ПОВЫШЕНИЕ НАГЛЯДНОСТИ ТЕКСТОВЫХ УММ

Поддерживается в



Наглядность учебного материала во многом определяет мотивацию студента к его изучению. Если студент в состоянии взять «быстрый старт» по предмету, он непременно будет расположен к дальнейшему изучению, так как, вопервых, понимание порождает интерес, а во-вторых у студента будет отсутствовать психологический барьер «я никогда не пойму».

Поэтому методическое пособие, содержащее двести страниц текста, отпечатанного моноширинным шрифтом, может стать не подспорьем, а преградой при изучении дисциплины. В связи с этим рассмотрим пример создания нового текстового документа и использования возможностей его оформления.

На экране отображено окно текстового редактора с небольшим количеством текста.



Используя всего несколько инструментов, находящихся на вкладке Главная (размер шрифта, наклонное, подчеркнутое, полужирное начертание текста, выравнивание текста по центру), а также линейку документа, вы можете добавить заголовок, цитату, выровненную по правому краю листа, сделать акцент на ключевых понятиях в тексте, выделив их полужирным шрифтом, оформить перечисление элементов в виде списка, придав тексту наглядный и легко читаемый вид.

Теперь, используя экспресс-стили, вы можете за несколько секунд изменить оформление всего документа целиком. Экспресс-стили — это готовые профессиональные стили, которые можно легко и быстро применить к выделенной части текста.



В текстовый редактор Microsoft Office Word встроена функция автоматической проверки орфографии, которая позволяет быстро находить опечатки в словах (такие слова подчеркиваются красной волнистой линией), ошибки в пунктуации и несогласованные предложения. Команда **Правописание** расположена на вкладке **Рецензирование**

Для использования подготовленного материала на занятиях (к примеру, тестов с вариантами ответов) можно распечатать его на принтере. Перед печатью документа иногда бывает необходимо выбрать формат страницы, на котором вы собираетесь производить печать. По умолчанию установлен стандартный размер листа А4, однако, если вы собираетесь печатать на другом формате бумаги, вам следует изменить размер страницы, воспользовавшись меню **Размер** на вкладке **Разметка страницы**. Кроме того, на этой вкладке доступны настройки ориентации страниц (возможны варианты альбомная или книжная), также можно изменить размер отступов текста от краев на соответствующей вкладке **Разметка страницы**, для этого можете использовать меню **Поля**.

Microsoft Office Word – текстовый редактор для работы с документами (создание, рецензирование, совместная работа). Позволяет эффективно вести работу с УММ, обладает инструментами совместной работы и обладает широкими возможностями по использованию шаблонов документов

B ,	лавная	Вставка	Разметка стр	аницы	Ссылки	Рассылки	Рец	ензирование	в	ид		0
Аа Темы Темы Темы		раметры стр	тация т) т) т ізіт ки т b8 ⁻ т аницы ⊡	 Подло Цвет с Грани Фон ст 	эжка т траницы т цы страниц траницы	Отступ ≹≡ 0 сг ≣∃ 0 сг	+ + + + + + A63	Интервал *= 0 пт *= 10 пт	++	Положение	 На передний план На задний план На задний план Обтекание текстом Упорядочить 	日 日 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二

После того, как вы подготовили документ к печати, вы можете перейти в режим предварительного просмотра, чтобы оценить результат печати. Для этого нажмите Office ⇔ Печать ⇔ Предварительный просмотр. После того как документ окончательно готов к печати, нажмите Office ⇔ Печать ⇔ Печать.



Чтобы сделать документ более наглядным и убедительным, можно добавить в него рисунки, клипы, диаграммы и фигуры. В этом нам поможет вкладка Вставка.



Кроме этих команд, на данной вкладке расположены команды **Таблицы** и **Гиперссылки**, а также готовые к использованию номера страниц, текстовые поля и объекты WordArt (встроенная библиотека элементов декоративного текста). Рассмотрим пример создания таблицы в Microsoft Office Word 2007.

Создать таблицу можно с помощью вкладки Вставка и команды Таблица, для этого выберите размер таблицы, перемещая указатель по полю шаблона и, приняв решение о структуре таблицы, кликните левой кнопкой мыши.



ПОДГОТОВКА ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УММ

Несмотря на широкие возможности работы с текстом, в частности оформления текста, Microsoft Office Word не является инструментом для создания презентационных материалов. Презентация заняла свое место в учебном процессе как эффективный инструмент демонстрации, применяемый преимущественно в рамках лекционных занятий. Основным средством подготовки презентаций является Microsoft Office PowerPoint.

Электронная презентация представляет собой набор слайдов, которые могут содержать текст, изображения, аудиоматериалы и видеоролики. Создать ее очень просто, и это не отнимет у вас много времени. При этом электронные презентации избавят вас от необходимости рисовать каждый раз одни и те же схемы на доске, значительно упростят процесс проведения лекций и помогут пробудить интерес студентов к предмету, повысят степень усвоения учебного материала студентами за счет использования наглядных, ярких, динамичных демонстрационных примеров.

Презентации стали важнейшим инструментом поддержки выступлений во всех областях деятельности. Владение им становится практически обязательным для многих специалистов, не говоря уже о руководителях. Таким образом, использование презентаций при ведении занятий может не только помочь преподавателю, но и подготовить его студентов к дальнейшей трудовой деятельности.

Итак, если вы решили, что электронные презентации – это тот инструмент, который вы хотите использовать в своей практике, но не знаете, с чего начать,

Microsoft Office PowerPoint – программа для создания и демонстрации электронных презентаций. Обладает богатым функционалом для создания графических схем, анимации слайдов, работы с текстом и т.д.

Поддерживается в



рассмотрим пример создания простой презентации при помощи программы Microsoft Office PowerPoint 2007.

Запустите программу Microsoft Office PowerPoint.

Для начала разберемся с основными элементами интерфейса программы PowerPoint 2007.



Окно программы состоит из нескольких рабочих областей: стандартной панели инструментов (ленты), упоминавшейся ранее, списка маленьких эскизов слайдов и основной области, в которой происходит работа над текущим слайдом

презентации. Рассмотрим подробнее каждый элемент.

Список слайдов и Область для работы над текущим слайдом.

Слева расположены эскизы слайдов презентации. Эта область называется вкладкой Слайды и позволяет быстро ориентироваться среди множества слайдов презентации, менять их местами, создавать копии слайдов, удалять ненужные и создавать новые. Вкладкой удобно пользоваться, например, когда перед вами стоит задача пересобрать учебный курс для группы студентов меньшей компетентности. Ненужные главы легко найти и выбросить, оставшимися легко манипулировать. Если кликнуть по эскизу слайда, то он станет текущим и появится в основной рабочей области, после чего его можно будет редактировать.

Итак, вы ознакомились с основными элементами интерфейса Microsoft Office PowerPoint 2007 – теперь приступим к созданию первой презентации.

СОЗДАНИЕ ПЕРВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

При открытии программы Microsoft Office PowerPoint 2007 автоматически будет создан первый слайд, на котором следует указать название презентации, кликнув на область **Заголовок слайда,** например, название темы, которой посвящена лекция. В качестве подзаголовка вы можете указать, например, ваше имя, ученую степень, кафедру, на которой вас можно найти.

Титульный слайд готов. Для создания нового слайда нажмите на иконку с надписью **Создать слайд**.

Поддерживается в



- ×					<u>ل</u> ار ا	Презентация1 - Microsoft	PowerPoint	_ O _ X
Вставить	Создать стайдать Слайды	K Y abs & 公→ As A A Y → Wpmφr	E E Pro	Буфер обмена 5	Вставка Д Создать Слайд т Слайды	изайн Анимация Показ слай Ж К Ц аbe & № А - Аа- А́ А́ А́ (2) Шрифт 5	ідов Рецензирование В Пара Салана С Абзац	Зид Надстройки 🔮
		Заголовок	слайда	1		Заголово Текст слайда	эк слайда	
		Подзаголово	ок слайда					
Слайд 1 из 1 Пем	Заметки к слайд на Office" Русский (Ро	1у						

На новом слайде вы увидите область для указания заголовка слайда и основную область, которая, как правило, содержит текстовую информацию. Кликнув по ним, вы можете добавить текстовую информацию в эти области.

Обратите внимание, что в левой части окна (список эскизов всех слайдов презентации) появился второй слайд. Эта область служит для переключения между слайдами.

Для создания новых слайдов повторите предыдущие два пункта.

Итак, теперь вы умеете создавать простейшие презентации, содержащие текстовую информацию. Такую презентацию удобно использовать как опорный план при проведении лекции. Если вдруг во время лекции началась дискуссия и вы отошли от темы, всегда можно взглянуть на последний слайд и продолжить лекцию с того момента, на котором вы прервались.

Презентация — это не текстовый документ. Используйте ее как опорный план, структуру для проведения лекции, указывайте только основные моменты и используйте списки

ИЗМЕНЕНИЕ СТАНДАРТНОЙ КОМПОНОВКИ СЛАЙДА, ДОБАВЛЕНИЕ ГРАФИКИ

Информацию на слайде можно разбить на несколько блоков. Это полезно в том случае, если вы хотите разместить на одном слайде одновременно текст и, предположим, рисунок. При создании нового слайда вы можете выбрать

макет слайда. Для этого нажмите на кнопку Создать слайд (но не на иконку, а на сам текст), после чего появится меню, в котором можно выбрать наиболее подходящий макет. В нашем случае для одновременного размещения на одном слайде текста и графики, выберите макет Два объекта.



Поддерживается в



Предположим, что в правый блок вы решили загрузить изображение с вашего компьютера. Для этого кликните по иконке-кнопке Вставить рисунок из файла, находящейся в центре блока. В появившемся окне выберите файл с вашего компьютера и нажмите Вставить.



Теперь ваша презентация, помимо текста, содержит графические материалы, которые обязательно привлекут внимание студентов во время проведения лекционного занятия. То, что раньше вы каждый раз перерисовывали на доске, теперь можно вставить в вашу презентацию, что значительно сэкономит ваше время.

ПРОСТОЕ СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ СХЕМ

Microsoft Office PowerPoint 2007, впрочем, как и другие программы Microsoft Office 2007, содержит мощный инструмент для наглядного представления информации – SmartArt. Эта технология позволяет за несколько щелчков мышью преобразовывать простые текстовые списки в наглядные и красивые динамичные схемы. Используйте SmartArt для визуализации процессов, концепций, иерархий, взаимосвязей и т.д.

Используя SmartArt, можно создать новую схему с нуля или же преобразовать несколькими кликами мышки существующий текстовый список в наглядную запоминающуюся схему.

Рассмотрим пример преобразования списка в схему при помощи SmartArt.

Выделите список, в контекстном меню выберите пункт Преобразовать в SmartArt, затем выберите тип схемы.

Итак, список преобразовался в наглядную схему.



Теперь, используя стили SmartArt, вы можете за несколько секунд превратить получившуюся плоскую схему в трехмерную и разноцветную.

ПРИМЕНЕНИЕ ШАБЛОНОВ ОФОРМЛЕНИЯ КО ВСЕЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Microsoft Office PowerPoint 2007 позволяет оформлять презентации в уникальном стиле путем изменения фона слайдов, настройки цветов темы и сохранения изменений для использования в будущих презентациях.

Шаблоны оформления позволяют, не затрагивая смысловую составляющую слайдов, кардинально преобразить презентацию.



Выбор темы оформления презентации осуществляется на вкладке Дизайн.





Если навести курсор мыши на соответствующий эскиз темы в панели инструментов (ленте), новая функция Live Preview позволяет увидеть конечный результат операций по форматированию, изменению цвета и оформлению объектов без его применения

> Тему можно изменить, используя встроенные комбинации цветов, шрифтов и эффектов темы, или настроить путем создания новых комбинаций цветов или шрифтов. Выполненные настройки можно сохранить и затем многократно использовать снова, что в конечном итоге даст ощутимую экономию времени.

> Используя эти возможности по оформлению слайдов, вы сможете быстро создавать презентации для ваших лекций, которые не оставят студентов равнодушными к вашему предмету.

Можно представить некоторые рекомендации по проведению занятий и использованию Microsoft Office PowerPoint. В PowerPoint, как правило, готовятся лекции по отдельным разделам дисциплины. Лекции представляются методически обоснованной последовательностью учебных материалов. Во время проведения компьютерной лекции используется в основном только графическая часть подготовленного материала, уделяется меньшее внимание слайдам с текстом. Графическую и текстовую часть следует готовить на разных слайдах, что поможет реализовать следующие принципиальные установки:

- на одном слайде не должно находиться слишком много разнообразной информации – более 5-6 предложений, или нескольких картинок. Слишком насыщенные слайды отвлекают внимание. Если информации много – создайте больше слайдов;
- для максимальной концентрации внимания на содержании материала на экране минимизируется текстовая часть, поскольку студенты обычно переписывают экранное сообщение; при этом времени на конспектирование уходит больше, а усталость наступает раньше, чем при восприятии материала на слух;
- практика показала, что дублировать речь лектора ее текстовым вариантом на экране нежелательно, поскольку устная часть лекции, помещенная на слайдах, еще больше уменьшает информативность экрана;
- дословное повторение вслух видимого текста создает впечатление использования подсказки;
- написанный текст отличается от устной речи, поскольку мы, как правило, говорим не так, как пишем, и слушателю будет трудно сосредоточиться на чем-то одном.

ГРАФИЧЕСКИЕ КОМПОНЕНТЫ В ДИЗАЙНЕ УММ

В случае, когда преподаватель обладает достаточными навыками работы на компьютере, он может позволить себе применять профессиональное средство создания иллюстраций, например <u>Microsoft Expression Design</u> при подготовке профессиональных изображений для презентаций.

СОХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Чтобы не потерять результаты работы, требуется сохранять их, причем делать это нужно как можно чаще.

Для сохранения изменений в документе, внесённых вами, выполните следующие действия: нажмите кнопку **Office** в верхнем левом углу окна. Нажмите кнопку **Сохранить** - откроется диалоговое окно сохранения, с помощью которого можно указать, где на компьютере необходимо сохранить документ и как он будет называться.

Продолжая работу после сохранения документа, периодически сохраняйте внесенные изменения. Для этого время от времени нажимайте кнопку



R

Сохранить 🔛 на Панели быстрого доступа

верхнем левом углу окна. Для сохранения документа можно также нажать сочетание клавиш **Ctrl+S** (удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажмите клавишу S).

Примечание. Версия приложения Word 2007 сохраняет документы в новом формате *docx*. Если вы не уверены, что у ваших коллег или студентов установлены версии приложения Word 2007, лучше сохранять документы в формате Word 2003. Для этого выполните следующие действия:

1.	Нажмите кнопку Office
2	Кнопка - Сохранить как
2.	
3.	Пункт Документ Word 97-2003
	Фокумен <u>т</u> Word 97-2003 Сохранение копии документа в формате, полностью совместимом с Word 97-2003.

 После этого откроется то же диалоговое для сохранения документа, в котором необходимо указать имя документа и путь для сохранения документа.

ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ В РЕЖИМЕ ДОКЛАДЧИКА

Теперь, когда ваша презентация готова, постараемся максимально облегчить вам процесс ведения лекции. В этом вам может помочь режим докладчика Power Point (при наличии у Вас второго монитора или проектора). Окно режима докладчика состоит из окна текущего слайда, окна комментариев и схемы презентации. Размер каждого окна настраивается по вашему желанию. Итак, запустим режим докладчика:

- 1. Подключите и настройте второй монитор
- На вкладке Показ слайдов область Мониторы настройте разрешение экрана, кнопка Разрешение

🔳 Разрешение: Использовать текуще... 🔻

- Выберите монитор для показа презентации Показать презентацию на
 Показать презентацию на:
- 4. Установите маркер Режим докладчика Режим докладчика
- 5. Запустите показ слайдов



6. Настройте, как вам удобно, окно режима докладчика Также, чтобы сделать процесс лекции более интерактивным используйте различные виды указателей в режиме докладчика (маркер, выделение, ластик и.т.д.). Вы можете делать пометки прямо на слайде отмечая важные моменты, внося пояснения по информации, представленной на слайде.

28 Режим докладчика PowerPoint - [Использование ИКТ в прег	іодавательской деятельности.pptx]			= x
			Заметки отсутствуют.	
Слайд: 21 из 240	Ручка	11:24	Масштаб: 🔍 🔍	
	Виделение Цвет усрний Дастик Застик Парадетры стреляи	24 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	25 August	



Вы не сможете проверить работу режима докладчика на своем компьютере, если у вас не установлен дополнительный монитор или проектор

Сделанные один раз в режиме докладчика пометки и выделения можно сохранить по завершении показа и, настроив анимацию в презентации, вызывать их повторный показ кликом мышки. Это значительно экономит время повторной демонстрации.

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАНЯТИЯ

Грамотная подготовка и оформление учебного материала, методических указаний и демонстраций, несомненно, является важным фактором, влияющим на эффективность обучения. Однако результат многократно усиливается в случае использования качественных приемов подготовки занятий со слушателями. Собрав лучшие практики по итогам проведенных семинаров и изучив наиболее результативные подходы в представлении информации, мы получим концептуальный документ, который станет нашим помощником при проведении лекций и семинаров.

Наиболее естественной для восприятия человеческим мозгом является сетевая организация знаний (в виде узлов и связей). Таким образом, нелинейно составленный план учебного мероприятия может позволить преподавателю оперативно выявлять упущенные темы и своевременно делать акцент на ключевых моментах обучения.

Построение такой структуры возможно с применением программного средства Mindjet MindManager.



Mindjet MindManager инструмент для создания карт знаний, структурирования идей, упорядочивания информации. Позволяет структурировать любой вид деятельности преподавателя: от предоставления занятий в виде структурированной по темам карты знаний до организации хранилища учебных материалов

Приведенная диаграмма относится к классу интеллект-карт и представляет собой структуру семинара, посвященного планированию переговоров. Инструментарий MindManager позволяет построить такую структуру достаточно оперативно. Изменение подобной карты происходит посредством простого «перетаскивания» узлов. План обучения, построенный по такому принципу, может усложняться и модифицироваться на протяжении всего периода преподавания. Предметные специализации в рамках подхода удобно реализуются благодаря возможности помещать в каждый узел вложенную карту.



Первооткрывателями технологии интеллект-карт признаны Тони и Барри Бьюзен. Основной сферой применения интеллект-карт является генерация идей (brainstorming), однако в настоящее время они находят все более широкое применение: в организации работ, обучения и личной информации

Инструментарий MindManager позволяет встраивать табличные части в узлы карты. Такие таблицы можно использовать для детализации мероприятий по прохождению определенного этапа обучения.



Большие сложности часто вызывает хранение, а вернее извлечение учебных материалов в соответствии с тематикой подготавливаемого мероприятия. Для того чтобы этот процесс протекал естественно, прибегают к добавлению метаинформации к УМК и использованию специализированных инструментов поиска. Структура узла интеллект-карты позволяет задать семантику определенным учебным материалам, таким образом, их использование становится простым и удобным.



Нотация интеллект-карт также поддерживается в Microsoft Office Visio. Состав элементов для карты, составляемой в Microsoft Office Visio, сравнительно мал, однако преимуществом такого формата является его совместимость со стандартами Microsoft Office

Microsoft Office Visio – редактор диаграмм и схем, обладает большим количеством шаблонов элементов, сгруппированных по типам схем. Удобный инструмент для создания схем и диаграмм, который позволяет систематизировать и перевести в цифровой вид учебный материал, демонстрировать его на компьютерах и проекторах



Важно отметить, что Microsoft Office Visio можно успешно применять в обучении для построения большого числа стандартизованных контекстных диаграмм. Если вы попробуете просмотреть палитры всех шаблонов, которые предлагаются пользователю при создании новой диаграммы, то увидите, как в них находят свое отражение компоненты SADT, ERD, диаграммы UML, электрические схемы, схемы строительных архитектур и многие другие.

Как мы видим, подготовка к проведению учебного мероприятия подразумевает работу с большим количеством разнообразной информации.

ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕСЫЛКА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Такие простые задачи, как отправка комплекта заданий по почте или публикация видеолекции в Интернет, могут вызвать затруднения ввиду требований, выдвигаемых программным обеспечением. Среди них наиболее распространенными являются требования к размеру, типу и количеству файлов. Применение программ-архиваторов для обхода этих ограничений является нормальной практикой.

Архив представляет собой единый файл, содержащий в сжатом виде набор файлов и папок, к которым было применено архивирование

Простейшим приемом архивирования является использование встроенной в Windows поддержки ZIP-формата. Для создания архива достаточно выделить файлы, которые вы собираетесь упаковать, и в контекстном меню, вызванном по клику правой кнопкой мыши на выделении, выбрать пункты **Отправить Сжатая ZIP-папка**.

После этого вы можете сохранить архив, содержащий выбранные файлы.

Для выделения нескольких файлов (папок), размещенных разрозненно на рабочем столе, вы можете, зажав клавишу **Ctrl**, кликать по соответствующим иконкам — выбранные файлы попадут в область выделения





Создание простого архива может и не решить возникшую проблему. Несмотря на то, что документы, содержащие текст, хорошо сжимаются, часто мощности архиватора недостаточно, чтобы получить файл необходимого размера. Кроме того, файлы с видео или записью голоса сжимаются не так эффективно и часто представляют собой единый файл большого размера. Эти проблемы можно решить с помощью многотомных архивов.

Содержимое архивных файлов, опубликованных в хранилищах, где действуют системы поиска, как правило, не индексируется. Так, в библиотеках документов Microsoft Office SharePoint Server не индексируется содержимое архивных папок в форматах, отличных от ZIP.

Одним из лучших инструментов для работы с RAR- и ZIP-архивами является архиватор WinZIP, после установки которого в контекстном меню возникает соответствующий значок упаковщика. Для того чтобы заархивировать один или несколько файлов, выделите их, кликните правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите WinZip ⇔ Add to Zip file.



Этот инструмент контекстного меню используется аналогично встроенному ZIP, с той лишь разницей, что при сохранении архива возникает достаточно богатое меню настроек.

Microsoft Office SharePoint Server – является платформой для создания единого информационного пространства организации, включая в себя поддержку документооборота, коллективного планирования и работы, тесной интеграции с продуктами Microsoft Office. Позволяет централизованно организовать совместную работу, обладает возможностями коллективных обсуждений, документооборота и поиска коллег.

			Add	
			Adding 6 files	
			Add to archive: Add	
Лесные	Сад	Осенние	C:\Users\root\Desktop\	
цветы		листья	New Open	
A (11)		1	Add (and replace) files Current: Legacy (Zip 2.0 Compatible)	
	WinZip	(Evaluation Vers	Split Zip file: Change Compression	
морская черепаха	New Name	Open Ty	3MB ■ Other Size ■ Options ■ Encrypt added files ■ Save full path info ■ Include system and hidden files ■	View Style
	Choose "Ne	w" to create or "	Onen" to onen an archive	60

В приведенном примере демонстрируется упаковка нескольких документов с рабочего стола, общий объем которых составляет 10 Мб. Эти файлы необходимо отправить по почте, поэтому максимальный размер одной части архива (тома) указан в 3 мегабайта. По завершении архивации будет получено 4 файла с названиями типа «my_files.part1.zip», которые можно переслать четырьмя почтовыми сообщениями. Для распаковки такого многотомного архива необходимо открыть файл любой части (при условии, что файлы других частей находятся в той же папке).

В случае, если вы не уверены в наличии инструмента для распаковки у того, кому предназначены архивируемые документы, вы можете создать самораспаковывающийся архив.

Подведем итог, выделив реальные аспекты применения ИТ при подготовке к учебным занятиям.

Задача	Программы	Технологии	Польза
Форматирование текстового УММ	MS Office Word 2007	Простое форматирование, быстрые стили, печать документа, таблицы	Повышение наглядности УММ для повышения эффективности обучения
Подготовка демонстрации УММ	MS Office PowerPoint 2007	SmartArt, Шаблоны оформления	Создание эффектных демонстраций, повышение заинтересованности студентов
Описание структуры и плана занятия	Mindjet MindManager MS Office Visio	Интеллект-карты	Получение адекватного человеческому восприятию представления структуры занятия в виде интеллект-карты. Гибкий в применении инструмент дает возможность организованно хранить учебные материалы различных типов. Интеллект-карта занятия позволяет оперативно реагировать на изменения в ходе учебного мероприятия: направлять дискуссию, вводить связанные темы
Подготовка графических элементов для УММ	Microsoft Expression Design	Растровая графика	Возможность создавать произвольные графические материалы
Архивирование УММ	WinZip	Архивация, многотомные архивы	Формирование архивов УММ для публикации в Web большого количества файлов и папок, возможность сжатия файлов УММ, упрощение доставки УММ студенту
Построение диаграмм	MS Office Visio 2007	Диаграммы	Использование обширных библиотек диаграмм MS Office для построения моделей и схем, позволяющих систематизировать подаваемый материал

ОБУЧЕНИЕ

			
38	<u>Проведение занятий</u>		
1	Проведение занятия в виртуальной учебной среде	-	Общие папки, Shared Desktop, мгновенные сообщения
41	Организация совместной раб	ОТЬ	<u>і студентов</u>
2	Создание среды совместной работы студентов	-	Интернет-сервисы совместной работы
2	Использование информационного пространства дисциплины	-	Блоги
2	Организация календарного планирования и оповещений	-	Совместный календарь
3	Использование области совместной работы студентов для организации репозитория материалов	-	Рабочие области
3	Организация эффективных коммуникаций в среде совместной работы	-	Обмен сообщениями, видеоконференции
	· · · ·		



Информационное обеспечение учебного процесса

1	Распространение учебных заданий посредством публикации в Интернет	-	Файловый хостинг
2	Создание университетской среды совместного использования и публикации учебных материалов и результатов работ	-	Библиотеки документов
2	Обеспечение оперативного оповещения об изменениях в библиотеке документов	-	RSS
1	Организация почтового взаимодействия со студентами	-	Электронная почта
1	Отправка, получение и пересылка почты	-	Автоподпись, вложения
1	Организация групповой рассылки	-	Списки рассылки
		C	
ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ

Применение информационных и коммуникационных технологий при проведении занятий не ограничивается демонстрацией презентаций и выполнением студентами работы в электронных таблицах или текстовых редакторах.

Современные информационные технологии, в частности программные средства, встроенные в Microsoft Windows Vista и Windows 7, позволяют использовать компьютерные классы в вашем учебном заведении на все сто процентов – преподавателю даже не придется вставать со своего места, чтобы показать учащемуся, как сделать то или иное действие в программе, с которой он работает, или проверить его работу. При этом подобные технологии помогают преодолеть территориальный барьер – вы можете преподавать курс как студентам, находящимся с вами в одном классе, так и слушателям из других городов, благодаря сети Интернет.

Приведем конкретный пример. Предположим, вы ведете курс по инвестициям и ценным бумагам. Вам необходимо продемонстрировать работу с программой технического анализа динамики изменения цен на акции. Однако аудитория не оборудована проектором и у вас нет возможности показать всем студентам, как работает данная программа. Или вам нужно раздать каждому студенту тест, но у вас нет возможности распечатать материалы на бумаге.

Одним из способов решения вышеперечисленных проблем является использование online-конференций. Благодаря online-конференциям могут быть решены многие проблемы как преподавателей, так и студентов, за счет того, что они дают возможность общаться в любом месте и в любое время. Это в значительной степени позволяет повысить эффективность работы со студентами.

Рассмотрим использование online-конференций на примере программы, встроенной в Windows Vista, – Microsoft Windows Vista Meeting Space (программы, предназначенной для организации совместной работы). Windows Vista Meeting Space позволяет решать следующие задачи:

- организация виртуальной встречи со студентами;
- приглашение новых студентов, профессионалов и экспертов к работе над учебным курсом;
- оперативное распространение плана занятия, списка участников и прочих материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- демонстрация презентаций и другого «цифрового» учебного материала;
- организация совместной работы преподавателей и студентов над учебными материалами, в частности оперативной правки, что невозможно сделать при обычной демонстрации;
- обмен быстрыми сообщениями, в том числе и графическими.
 Вы можете набирать текст, рисовать на рабочем столе или производить какие-то другие действия на своем компьютере,

Microsoft Windows Meeting Space —программа для проведения интерактивных конференций с возможностями обеспечения общего доступа к рабочему столу, общим файлам и возможностью обмена графическими записками и короткими сообщениями. Является удобным инструментом для создания виртуального рабочего стола, интерактивных демонстраций и распространения учебных материалов среди студентов. которые будут в тот же момент отображаться на всех компьютерах, подключенных к вашей конференции;

 каждый участник конференции видит список присутствующих.
 Преподаватель имеет возможность добавлять новых студентов для участия в конференции.

На рисунке ниже изображен процесс совместной работы трех учащихся над одной презентацией в Windows Vista Meeting Space. Список участников и их статус находятся в правом верхнем углу. Там же находится кнопка приглашения участников конференции.

Прежде виртуальное собрание, чем начать необходимо пригласить студентов к участию в виртуальной встрече. Windows Vista Meeting Space сама найдет всех пользователей, находящихся в локальной сети вашего университета. Если, к примеру, вам необходимо пригласить участника из можете послать другого города, вы ему приглашение (специальную ссылку) по электронной почте. Разумеется, в этом случае у него и у вас должен быть доступ в Интернет.



Windows Vista Meeting Space позволяет участникам

обмениваться во время сеанса записками. Записки представляют собой текстовые сообщения или рисунки, которые придутся очень кстати в случае необходимости быстро набросать графическую схему или математическую формулу, одним словом, то, что нельзя набрать на клавиатуре.

Как обменяться записками?

- Выберите участника либо двойным щелчком мыши, либо последовательно правым щелчком и выбором пункта Передать записку
- Введите текст сообщения или же мышью нарисуйте необходимый рисунок
- Отправьте записку

Очень часто при демонстрации учебного материала необходимо давать комментарии к происходящему на экране как устные, так и письменные. Для голосового сопровождения демонстрации можно использовать удобные голосовые чаты, такие как Windows Live Messenger или Skype.

Если во время конференции вам необходимо отлучиться от рабочего места, вы можете изменить ваш статус, что позволит собеседникам понять, что в данный момент вас нет на месте.

Предположим, вам необходимо раздать всем студентам файл (или несколько файлов), в котором содержится тестовое задание или другие учебные материалы. Для этого вам необходимо воспользоваться функцией **Раздаточные материалы**.

Skype— бесплатное программное обеспечение для голосового общения, обеспечивающее бесплатную шифрованную голосовую связь через Интернет между компьютерами, а также платные услуги для связи с абонентами обычной телефонной сети.



Раздаточные материалы — файлы для совместной работы в течение сеанса. При добавлении файла в конференцию, Windows Vista создает его копию, связывает ее с сеансом и тиражирует для всех участников сеанса. Участники могут скачать себе файл, например, если он требует модификации. Кроме того,

раздаточные материалы позволяют работать всем участникам над одним файлом. Студенты вносят изменения в файл по очереди. Исходный файл не изменяется. В файле сохраняются изменения, сделанные последним пользователем. Если файл открывают два пользователя одновременно, и файл сохраняется сначала одним, а затем – другим, то будут сохранены те изменения, которые сделал последний, а изменения, сделанные первым, будут потеряны.

Начать совместную работу над раздаточным материалом можно с помощью перетаскивания файла из диалога открытия файла.

- Нажмите кнопку Передать раздаточный материал в области раздаточного материала или в панели кнопок.
- Выберите файл для совместной работы.

Еще одним преимуществом данной технологии является возможность передать управление над своим компьютером студенту или другому преподавателю, работающему удаленно (на кафедре за чашечкой кофе).

Возможности современных технологий, реализующих принципы виртуального присутствия, также позволяют реализовывать механизмы дистанционного обучения. **Дистанционное обучение** приобретает все большую популярность среди вузов. Наиболее простым, с точки зрения методического и технического обеспечения, и быстрым, с точки зрения скорости перехода к использованию, способом организации дистанционного обучения является проведение учебных занятий он-лайн. Проводить через Интернет можно как лекции, так и семинары. Для этого необходимо, чтобы компьютер преподавателя был оборудован веб-камерой и специальным программным обеспечением для проведения лекций через Интернет. Трансляция он-лайн лекции может осуществляться как на компьютеры участников лекции, так и на проектор в аудитории. Уже создано множество систем дистанционного образования, которые внедрены в различных вузах и успешно используются в образовательном процессе.

Одним из решений, которое может быть использовано для организации обучения он-лайн является Microsoft Office Live Meeting 2007. Live Meeting предоставляет возможность совместной работы с коллегами и студентами в независимости от их местонахождения. Трансляция он-лайн лекции может осуществляться как на компьютеры, так и на проектор в аудитории. При этом в любой момент к такой лекции может подключиться любой слушатель из Интернета, который знает адрес трансляции и специальный код доступа к лекции. Это позволяет практически стереть географические границы при проведении лекции и не терять очного взаимодействия при проведении онлайн семинаров. Использование этого инструмента поможет организовать обучение студентов филиалов вуза с минимальными затратами. Лекция, которая ведется в центральном отделении вуза, может транслироваться сразу во все филиалы одновременно, множеству учебных групп. При использовании LiveMeeting студент, который не может физически присутствовать в аудитории (например, по болезни), просто получает приглашении на конференцию и, наравне со своими товарищами слушает речь лектора, просматривает раздаточный материал и презентацию, задает лектору вопросы.

При проведении различных научных конференций, ученых советов и др. LiveMeeting также может оказать неоценимую помощь, поскольку отпадает необходимость собирать сотрудников разных филиалов вуза или разных вузов в одном помещении.

Необходимо создать подкаст (запись) лекции или конференции для размещения на интернет ресурсах вуза? Такая функция в Live Meeting также присутствует – с ее помощью вы можете записывать все аудио- и видеовыступления во время трансляции.



Также в Live Meeting существует система распределения полномочий между участниками конференции. Например, если вы хотите организовать научную конференцию среди студентов, то будет удобно распределить права между участниками конференции: докладчики будут иметь возможность выступать, в то время как все остальные участники могут только слушать докладчиков и смотреть материалы их выступления. Вы можете осуществлять общий контроль над конференцией, как ее создатель (администратор), обладающий полными правами.

ОРГАНИЗАЦИЯ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Современные информационные технологии могут помочь организовать совместную работу студентов и преподавателей над дипломными и курсовыми работами или другими совместными проектами, такими как, например, разработка учебных материалов, при этом они позволяют эффективно взаимодействовать, делиться материалами и планировать работу.

Для достижения этой цели рекомендуется использовать определенный набор инструментов и сервисов, таких как блоги, групповые календари, сервисы для обмена сообщениями и электронная почта.

Блоги, как правило, можно использовать во многих областях преподавательской деятельности, таких как организация коллективной деятельности студентов в рамках выполняемых работ, создание записей с обсуждением возникающих у студентов вопросов, публикация уведомлений и изменений в расписании или объявлений о проведении консультаций. Учащиеся, в свою очередь, могут подписаться на ленту новостей для получения актуальной информации. Блог – разновидность веб-сайта, основное содержимое которого – регулярно добавляемые записи, изображения или другая информация. Для блогов характерны небольшие записи, актуальные в текущий момент времени. При этом блоги бывают персональными (автор – один человек) и коллективными (поддерживается группой авторов). Групповые календари позволяют планировать учебную деятельность, назначать время дополнительных занятий и сообщать студентам о предстоящих событиях.

Удобства, предоставляемые современными почтовыми сервисами, очевидны любому пользователю сети Интернет: скорость, возможность отправлять как текст, так и картинки, звуки, видео, удобство ведения личной переписки и уведомления о прочтении. Последняя функция, например, позволяет пользователю удостовериться, что его письмо доставлено адресату.

Наиболее комплексным и гармоничным решением, базирующимся на открытых веб-сервисах, на сегодняшний день является Windows Live@edu. Скачать бесплатные приложения Live, для того чтобы пользоваться данными сервисами, можно на странице <u>www.get.live.com</u>. Однако стоит упомянуть эффективный также достаточно инструмент совместной работы, поддерживающий социальные и обучающиеся группы, – CollectiveX (www.collectivex.com). Разработчики системы взяли за образец сервис LinkedIn и устранили ряд ee недостатков, получив социальный сервис, поддерживающий минимум основных функций коллективной работы: календарное планирование, хранение файлов, обсуждения, профили пользователей, почтовые рассылки, взаимодействие групп.

Сервис Microsoft Live Spaces, также ориентированный на совместную работу, позволяет создавать информационное пространство, посвященное какой-либо дисциплине. В терминологии Live Spaces такое пространство называется сферой. В рамках своей сферы преподаватели могут организовать блог по дисциплине, которую они ведут. Поскольку на одну дисциплину обычно приходится более одного преподавателя, создателю такого блога будет полезно включить в список авторов своих коллег, вместе с которыми он сможет наполнять сферу информацией и новостями по дисциплине.

Стоит заметить, что сервис Microsoft Live Spaces тесно связан с остальными службами Live@edu: Live Mail (электронная почта, адресная книга и разнообразные календари), Windows Live Messenger (обмен мгновенными сообщениями) и другими.

CollectiveX – сервис, позволяющий создать групповой сайт с функциями публикации контента, общения и обмена информацией.



Создание новой публикации в блоге не составит особого труда даже для неопытного пользователя – существует сразу несколько возможностей это сделать.

Для создания и управления записями в блогах Microsoft Live Spaces было специально разработано приложение Windows Live Writer. Это достаточно удобный текстовый редактор с возможностью оформления документов, открывающийся на компьютере пользователя и позволяющий при этом публиковать записи непосредственно в блоге. Интуитивно понятный интерфейс обеспечивает простоту создания и редактирования текста для публикации. При этом отпадает необходимость запискать браузер и заходить на страницу своей сферы, также можно работать с записями автономно, то есть без подключения к сети Интернет. Кроме того, вы можете создавать новые записи в своем блоге или блоге дисциплины, используя Microsoft Office Word 2007.

Возможность публикации новых записей непосредственно из браузера также реализована достаточно удобно и просто – такой же набор инструментов, как и в любом современном редакторе документов, позволит сделать красочную запись в блоге за пару минут.

Записи блога можно комментировать, что позволяет быть ближе к студентам и коллективно решать с ними учебные и организационные вопросы, даже такие как выдача заданий для подготовки к занятиям, как показано на экране.

В Microsoft Live Spaces предусмотрена возможность создавать собственные события, при этом можно пригласить гостей, открыть ветку по обсуждению события и добавить это событие в любой популярный календарь – от календарей в Интернет до календарей Outlook и Apple iCal.

Таким образом, можно оповещать студентов о предстоящих контрольных, зачетах или экзаменах, обсуждать события, связанные с практическими занятиями, распределять совместную работу студентов. Live Writer — прикладной инструмент для работы с записями блогов в оффлайн режиме. Позволяет подготавливать материалы к публикации без наличия соединения с сетью Интернет. Является удобным инструментом для пользователей, привыкших к работе с документами в окне специальной программы, а не в окне браузера.

Microsoft Office Outlook – почтовый клиент и органайзер, позволяющий планировать встречи, события, вести дневник и управлять задачами. Позволяет оповещать студентов о предстоящих мероприятиях, оперативно связываться с ними, организовывать свое рабочее и личное время, согласовывать встречи и мероприятия с коллегами. Создаваемое событие можно настроить вплоть до установки часового пояса. После того как событие создано, преподаватель может пригласить гостей.

Как уже было сказано, события можно экспортировать в любые календари, в том числе в календарь почтовой службы Live Mail:

🔏 Windows Live Calendar - Da	y View - V	/indows Inte	ernet Explorer				_ O X
🚱 💿 🗢 📢 http://calend	dar.msn.co	m/calendar,	/isapi.dll?kahu	ina=1		🕶 🍫 🗶 Поиск "Live Search"	۶ ج
🚖 🎄 📢 Windows Live	Calendar -	Day View				🟠 🔹 🗟 👻 🖶 💌 🔂 Страница 💌 🧔)) Сервис 🔻 🎬
💷 New 👻 📑 Print View	1 Day	7 Week	31 Month	365 Year			Day View 🔷
«			4		четверг, мая 1 🛛 🕨		
🖂 Mail		My calen	dar			« Shared	calendars
Secontacts	All Day						
Calendar Today	9						
✓ Май, 2008 S M T W T F S	10						
27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	11						
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	12						
25 26 27 28 29 30 31 Today is: четверг, май 1	1						
Sharing 🛠	2						
Friends and Family!	3						
2 Tasks ☆	4						
You have no tasks New Go to List	5						
🎕 Reminders 🛛 👻							
🐱 Notes 🛛 👻							
							-

К календарям Live Mail также можно предоставлять доступ, и при этом сразу двумя способами — либо публикацией календаря в общем доступе, либо выдачей персонального доступа для других пользователей.

Одним из вариантов обеспечения доступа к календарю является выдача доступа другим пользователям сервисов Live. Вы просто вписываете почтовые адреса контактов или выбираете их из списка контактов Live Mail.

Сервис Windows Live Messenger реализует возможность общения с помощью мгновенных коротких сообщений. Более того, сервис позволяет обмениваться не только текстовыми, но и голосовыми сообщениями, а также устанавливать видеосвязь.

Windows Live Messenger тесно проинтегрирован с Live Spaces: при просмотре профиля пользователя в клиенте мгновенных сообщений отображается информация по деятельности этого контакта в Live Spaces – в этом примере можно увидеть последние записи пользователя в его блоге. Так студент, находящийся в системе, будет знать, какие вопросы ему нужно готовить к следующему семинару и может сразу проконсультироваться у вас по поводу литературы для подготовки, которую вы сможете ему передать с помощью общих папок.



Windows Live Messenger позволяет организовывать обсуждения с неограниченным количеством человек, при этом доступна возможность создания общих папок документов, с помощью которых студенты могут получить обновления по материалам учебной программы.

В ряде случаев от студентов требуется коллективная работа например, для выполнения лабораторных работ в группах, работы над проектами и ряде других случаев. Для этих целей в наибольшей степени подходит Office сервис Microsoft Live

🗞 Общие п	апки Бщие папки			x
	зайлов в 0 общ јд До <u>б</u> ае	их папок зить файлы	III т — Журнал общего до <u>с</u> тупа	Þ
имя Открыть к	Размер	Тип	Дата изменения	
r	крытие онва	йн мира		

Workspace, который представляет собой набор рабочих областей с документами, позволяющий просматривать документы в режиме онлайн без скачивания. Для обеспечения еще большего удобства предлагается установить надстройку для Microsoft Office 2007, которая позволит работать напрямую с документами, находящимися на сервере. Доступ к рабочим областям можно предоставить любым пользователям сервиса Windows Live точно таким же способом, как и к сервису Windows Live Spaces.

Следующая иллюстрация наглядно демонстрирует представление информации одной из рабочих областей сервиса:

Workspace 1 - Office Live Work	cspace - Wind	dows Internet Explorer		- 310 - 53	X
🕒 🕖 🗢 🔡 http://workspac	ce.office.live.o	com/#BACQ5NzJiODY0Zi1i	iN2I3LTRiYjMtOWU3Yi1iNTMyOG	MzNTA1MTUAeysTD' 👻 🍫 🔅	🗙 Поиск "Live Search" 🔑 🗸
😭 🏟 📴 Workspace 1 - Off	fice Live Work	kspace		🙆 - 🗖] 👻 🖶 🔻 🔂 Страница 🕶 🎯 Сервис 👻
COffice Live Works	Beta space				Sign Out
My Workspaces 🔗	Worl	kspace 1			
Documents	Click he	ere to type a description.			
Workspace 1					Share - Comment Activity
Workspace 2	P Nev	w 👻 🕞 Add Documen	t 👻 🗙 Delete 🗇 Move 🔻	R Install Office Add-In	
New Workspace					
Shared With Me		Name	Modified	Modified by	Size (KB)
Documents		Syllabus	1 minute ago		78
Deleted Items		Class Notes	1 minute ago		1
		Essay Outline	1 minute ago		65
		Class List with Contact	Infor I minute ago		
		Important Dates	1 minute ago		
	Usi Add r	more documents and a Share your work Click Share above	space share this workspace - and a tspace e. Learn more	Il its documents - with othe Download the To access you	ers. e Office Live Add-in ır workspace directly.
Access your workspace from				Download	
© 2007 Microsoft Corporation.	All rights res	served. Accessibility	Support Legal Privacy		@Help Feedback
			😜 Интер	нет Защищенный режим: вы	кл. 🔍 100% 👻

сервис, позволяющий централизованно хранить тысячи разнообразных документов и обеспечивать общий доступ к ним в пределах создаваемых рабочих областей. Может служить репозиторием документов для учебной группы, средством распространения учебных материалов и инструментом для сдачи лабораторных работ в электронном виде.

Microsoft Office Live Workspace -

Технологии и сервисы Windows Live стали доступны относительно недавно, но уже предоставляют пользователям ряд возможностей по организации работы и обеспечению общего доступа к своим календарям, документам и блогам, что позволяет, в том числе, организовывать коллективную работу в процессе выполнения учебных заданий. Широкий набор средств для двухсторонней связи позволит оперативно связываться со студентами и мгновенно доводить до их сведения последние изменения в учебном процессе, сообщать о важных мероприятиях и отвечать на организационные вопросы.

Для более глубокой интеграции с учебным процессом предлагается использовать продукт Microsoft Office SharePoint Server 2007, который является платформой для интеграции приложений Microsoft. В перечень его основных возможностей входят: создание узлов с функциональными блоками (списками документов, календарями, событиями, опросами), обеспечение

документооборота, интеграция с существующей инфраструктурой учебного заведения и работа с группами/потоками студентов. Образовательные решения, такие как Microsoft Learning Gateway и Sharepoint Learning Kit, позволяют настроить и развернуть на базе Microsoft Office Sharepoint Server полноценную систему электронного обучения с поддержкой курсов в международных форматах, тестирований и оценки знаний учащихся и отслеживания их успеваемости.

РЕГИСТРАЦИЯ И ДОСТУП К СЕРВИСАМ LIVE

Наберите в адресной строке вашего браузера адрес http://home.live.com Перед вами появится домашняя страница Live

Войти для просмотра обновленных сведени	й				Сентябрь 21
Windows Live	Домашняя стран	ница Hotmail Spaces MSN		Поиск	Вход
	Hotmail Spaces Space Section	Общайтесь с друзьяни и родственникани при поноци электронной почты, итвоенных сообщений, единого слиска контактов и календаря в сети. Обленивайтесь фотографиями и коннентариями со блого с явоей жину, проснатривайте модули друзей и организовывайте встречи.	Почта Календарь Messenger Контакты Обновления друзей Ваш модуль События		
	Другие службы				
	Gallery Настройте службу Windows Live и ОС Vista по своему вкусу при понощи нини- приложений, значков настроения и др.	MSN Получайте последние новости о развлечениях, образе жизни и покупках в службе MSN.	Персонализированная с Создайте собственную страницу новостей с помощью RSS-каналов, используй сеедения из любиных блогов и веб- узлов новостей.		

Если вы еще ни разу не использовали сервисы Live, то нажмите кнопку Регистрация, иначе нажмите ссылку «Войти» для просмотра обновленных сведений.

Войти для просмотра обновленных сведени	й				Сентябрь 21
windows Live [™]	Домашняя стран	ница Hotmail Spaces MSN		Поиск	Вход
	Hotmail	Общайтесь с друзьями и родственниками при поотци ялектронной поотцы, интовенных сообщений, диного спиская контактов и календаря в сети.	Почта Календарь Messenger Контакты		
	射 🗱 🏪 🐓	Обменивайтесь фотографиями и комментариями со своими друзьями, ведите блог о своей жизни, проснатривайте модули друзей и организовывайте встречи.	Обновления друзей Ваш модуль События		
	Другие службы Саllори	MCN			
	Sunter y Настройте службу Windows Live и OC Vista по своему вкусу при помощи инин- приложений, значков настроения и др.	Получайте последние новости о развлечениях, образе жизни и покупках в службе MSN.	Создайте собственную страницу новостей с понощью RS-каналов, используй сведения из любимых блогов и веб- узлов новостей.		

Как зарегистрированный пользователь, вы должны будете пройти авторизацию (подтверждение своих прав вводом логина и пароля), используя следующую форму:

Если вы еще не имеете учетных данных Live, нажмите на кнопку Регистрация

Как и при нажатии кнопки Регистрация на главной странице, вы перейдете к форме для заполнения личных данных:

	y wind wi	ac ects yvernaa sanvos MSN Hotmall, MSN Messenger Passport? 3ro saau vgerindýwarop Windows Live ID. :og Windows Live ID: [
©2008 Microsoft Corporation O nporpanne Kor	Mindows Live	
		идентификатор Windows Live ID. Выбор пароля "Ведите пароль: Не ненее 6 знаков с учетон регистра Надежность пароля: "Ведите пароль еще раз: Сведения для сброса пароля

Звездочкой «*» обозначены поля обязательные для заполнения.

Приступим к заполнению формы:

Создание идентификат	ropa Windows Live ID
	 Создать адрес электронной почты в службе Windows Live Используйте свой адрес электронной почты
*Адрес электронной почты:	Этот текст будет использоваться как идентификатор Windows Live ID.

В данное поле нужно внести уже имеющийся у Вас адрес электронной почты.

Если данный адрес еще не использован, то система подтвердит это:

Создание идентификато	opa Windows Live ID
C) Создать адрес электронной почты в службе Windows Live
	 Используйте свой адрес электронной почты
(После завершения регистрации на адрес Ivanov_Ivan47@mail.ru будет отправлено сообщение электронной почты с инструкциями по подтверждению идентификатора Windows Live ID.
*Адрес электронной 🛛	lvanov_lvan47@mail.ru
почты:	Этот текст будет использоваться как идентификатор Windows Live ID.

Далее нужно ввести в форму ваш пароль:

Надежный пароль должен содержать от 7 до 16 знаков
следующих трех видов: прописные буквы, строчные буквы, цифры или символы, но не должен включать широко распространенные слова и имена.

Введите пароль и подтвердите его (система отобразит степень его надежности)

Выбор пароля		
*Введите пароль:	********	Надежный пароль должен
	Не менее 6 знаков с учетом регистра	содержать от 7 до 16 знаков
Надежность пароля:	Высокая	буквы, строчные буквы, цифры или
*Введите пароль еще	*****	символы, но не должен включать
pas:	· · · ·	 широко распространенные слова и имена.
		Справка

Для того, чтобы у Вас была возможность восстановить или изменить пароль заполните следующее поле. Адрес электронной почты, который вы введете в это поле, должен отличаться от введенного вами ранее. Также заполните поле секретного вопроса и ответ на него.

Сведения для сброса пароля						
Запасной адрес	lvanov_L_l@yandex.ru		Если вы забудете пароль, мы			
электроннои почты:	Должен отличаться от адреса, используемого в Windows Live ID.		можем использовать запаснои адрес электронной почты или ответ на секретный вопрос для			
*Секретный вопрос:	Профессия дедушки	-	удостоверения вашей личности.			
*Ответ на секретный вопрос:	Ученый Не менее 5 знаков без учета регистра		Справка			

В следующем поле заполните данные о себе:

Личные сведения	
*Фамилия:	Иванов
*Имя:	Иван
*Пол:	мужской
*Год рождения:	1969
	Пример: 1999
*Страна:	Россия
*Административный округ:	Москва

Теперь нужно заполнить последнее поле, препятствующее автоматической регистрации в системе.

Введите в поле символы, изображенные на картинке.

DESACA	() ()	Это средство помогает предотвратить создание учетных записей и рассылку нежелательной почты автоматизированными
:0B		программами.
CAU]	Справка
	DDSACA ICAU	

При необходимости, вы можете поменять картинку с символами.

Ввод текста с картинк	и	/
Картинка:	DSSACA	 Это средство помогает предотвратить создание учетных записей и рассылку нежелательной почты автоматизированными
	8 знаков	программами.
*Введите текст:	DD6SACAU	

Также доступна функция воспроизведения символов голосом.



Далее необходимо ознакомится с Соглашениям об обслуживании Windows Live и Заявлением о конфиденциальности.

Прочитайте соглашения и примите их условия. Нажав кнопку Я принимаю, вы подтверждаете свое согласие с условиями Соглашения об обслуживании Windows Live и Заявления о конфиденциальности.

Если вы ознакомились с документами и согласны на представленные в них условия, нажмите кнопку Я принимаю.

Прочитайте соглашения и примите их условия.							
Нажав кнопку Я принимаю , вы подтверждаете свое согласие с условиями Соглашения об обслуживании Windows Live и Заявления о конфиденциальности.							
Я принимаю Отмена							

Далее, на вашу почту поступит письмо, от службы технической поддержки. Пройдите по ссылке указанной в данном письме. Это необходимо для проверки вашей учетной записи. После этого откроется страница:

North Windows Live	vanov_ivan47@mail.ru Выйти 🎝
Ваш адрес электронной почты проверен	
Адрес электронной почты, используеный вами в качестве идентификатора Windows Live ID, успешно проверен: ivanov_ivan47@mail.ru	
Перейти к учетной записи Windows Live	

Нажмите на кнопку Перейти к учетной записи Windows Live

Set Windows Live
Ваш адрес электронной почты проверен Адрес электронной почты, используемый вами в качестве идентификатора Windows Live ID, успешно проверен: ivanov_ivan47@mail.ru
Перейти к учетной записи Windows Live

После этого вы перейдете на страницу настройки вашей учетной записи:



Здесь вы можете внести различные изменения в вашу учетную запись:

- Изменить пароль
- Изменить сведения о себе
- Другие изменении

Здесь же расположен центр справки по настройке учетной записи Windows Live в котором вы можете найти интересующие Вас сведения.

Если все готово, нажмите на кнопку Домашняя страница

Теперь на домашней странице Live вам доступны все имеющиеся сервисы.



ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО

ПРОЦЕССА

Роль преподавателя при организации самостоятельной работы студентов с использованием компьютерных технологий сводится к тому, чтобы:

- подобрать студентам индивидуальные задания;
- обеспечить слушателей необходимыми учебными материалами;
- дать консультацию отдельному студенту или группе студентов.

.....

Вспомните своих студентов на семинарском занятии — как часто вы слышите от них, что они не записали задание, не знали, что делать или не были на предыдущем занятии? Конечно, не все они настолько легкомысленны — часть из них совмещают учебу с работой или получают параллельно несколько образований. А что было бы, если бы задания, тесты или темы рефератов были доступны каждому студенту в любое время? Например, можно разместить такой файл в сети Интернет, в бесплатном хранилище документов или на рабочем узле Microsoft Office SharePoint Server 2007 — возможность получить доступ к данной информации будет у каждого студента — из дома, класса свободного доступа, Интернет-кафе или даже с мобильного телефона

Live@edu – передовое решение от Microsoft, обеспечивающее преподавателей и студентов единой средой для коммуникаций и обмена информацией на базе сервисов Windows Live. Позволяет одновременно использовать преимущества всех сервисов Windows Live и обеспечивать эффективную и насыщенную среду для обучения студентов

Поддерживается в

)ffice 2003

Необходимо упростить процесс связи студентов с преподавателем. В самом простом случае можно воспользоваться открытыми бесплатными решениями, такими как Live@edu, CollectiveX, Skype и др., чем вы в значительной степени сможете помочь студентам выполнить задание качественно и в срок.

Передача студентам необходимых в процессе обучения материалов (таких как конспекты лекций, программа курса, материалы для подготовки к экзамену, задания для подготовки к контрольным работам, учебники и т. д.) часто затрудняется даже в том случае, когда эта информация уже переведена в цифровой формат. Чтобы передать информацию большого объема по почте как минимум необходимо будет разбить ее на последовательность писем, что при организации групповой рассылки превращается в непростую задачу. Также сложности добавляет необходимость оповещать студентов об изменениях, если таковые возникают в уже распространенных учебных материалах. Это влечет за собой рассылку обновлений, за которыми не всегда в состоянии уследить студент.

Эффективным способом ухода от этих трудностей может быть публикация материалов в сети интернет.

решения проблемы организованного хранения безопасного Для И распространения в Интернет большого объема учебных материалов может служить такой бесплатный сервис как Windows Live SkyDrive.

SkyDrive предоставляет пользователю ряд возожностей:

- Создание и публикация папок с файлами в Интернет;
- Хранение до 5 Гб информации папки;
- Настройка прав доступа для каждой папки

Для начала работы со SkyDrive перейдите на домашнюю странцу Live (www.home.live.com) и выполните вход под своим Live ID. Если вы еще не зрегистрированы на сервисах Live и ваш университет не поддерживает программу Live@edu, нажмите кнопку **Регистрация** и получите свой Live ID.

Вкладка SkyDrive находится в пункте Spaces главного меню. Перейдите на вкадку и нажмите кнопку Начать работу.

Теперь вам доступны ваши личные папки «по умолчанию» в области общих папок и папок для совместной работы. Кликнув на пункте Добавить файлы, вы сможете создать папку в соответствующей группе и заполнить ее файлами.



Windows Live SkyDrive

Для каждой папки вы можете настроить параметры доступа, перейдя в Параметры папки 🖙 Изменить разрешения. Возможные варианты – только чтение и изменение, когда выбранные ИЗ адресной книги

Для доступа к папке (или отдельным файлам) студенту досточно перейти по переданной вами ссылке и выполнить авторизацию,

если доступ ограничен. Для передачи студентам ссылки на папку в меню папки выберите пункт Отправить ссылку. Ссылка на отдельный файл также отображается на вкладке Подробности справа.

Рассмотрим процесс публикции материалов в SkyDrive более подробно. Как мы уже определили, когда вам необходимо получить или передать какойлибо файл большого размера вы можете использовать сервис Sky Drive, который позволяет загружать на сервер Live различные файлы и распределять доступ к ним. Вы можете:

- _ Выдать студентам задание
- Передать файлы большого размера
- Разместить учебные материалы по дисциплине

Для учебных целей вы можете создавать:

- Личные папки (разместить файлы для личного пользования)
- Общие папки (разместить файлы для совместного использования с пользователями, добавленными в ваш список друзей)
- Общедоступные папки (разместить файлы доступные всем пользователям Интернет)

🧑 Windows Live [™]	Домашняя страница	Hotmail	Spaces MS	N			Поиск	Иван 🔻 Выход
Домашняя стр	аница службы Spaces	Сфера	Друзья	Фотографии	SkyDrive	События		
SkyDrive 🕨 Иванов Иван								
📑 Создать папку							Хранилище в сети	
Иванов Иван Изменить профиль В Перейти к сфере ЛИЧНЫе папки Создать папку только для себя				После,	дние коммент - 💽 Добавит	арии (0) ь файлы	Доступно 5,00 ГБ из 5 ГБ Также в службе SkyDrive Вы недавно посещали папки этих повъзователей:	
Видео Документы Избранное Фотографии							SkyDrive Team	
Общие папки Создать данны сла совистного использования с признани					🔥 Добавит	ь файлы		
Создать напку для совленного негользования с друзовин Общедоступные папки Создать папку для общего проснотра					🔥 Добавит	ь файлы		
Общедосту								

Вам доступно 5 гигабайт на сервере для размещения ваших файлов. Для вашего удобства на странице Sky Drive размещен индикатор свободного места.



Создадим папку для совместного использования с вашими коллегами. В разделе **Общие** папки нажмите ссылку **Создать папку**...



Введите название папки и распределите доступ к ней:

- Всех пользователей Интернет
- Пользователей добавленных в ваш список контактов
- Пользователя не добавленного в список контактов (необходимо ввести его адрес электронной почты)

Нажмите кнопку Создать папку

Создание пап Используйте новую па	КИ апку для хранения личных файлов или обмена файлами с друзьями.	
Имя новой папки:	Материалы	
Выберите, кому предоставить доступ к этой папке:	 Всем пользователям в Интернете Все пользователи могут просматривать содержимое папки, но не могут изменять его. Выбранным пользователям Быбрать всех 	
	Все пользователи в Интернете Читатель	
	osipov_a osipov_a@live.ru	
	petr_petrov petr_petrov@live.ru	
	seergeev_s seergeev_s@live.ru	
	Адрес электронной почты контакта, который необходимо добавить: Добавить	
	Читатели могут просматривать, но не могут изменять элементы в этой папке.	
	Редакторы могут просматривать, добавлять, изменять и удалять элементы в этой папке.	
	Примечание. Выбранные контакты получат сообщение электронной почты со ссылкой на папку, к которой предоставляется общий доступ.	
	🔘 Только мне	
		Создать папку Отменить

Теперь добавьте в созданную папку нужные файлы с помощью кнопок Выбрать

(Ø) Windows Live downamic and the downa	Поиск	Иван 🔻 Выход
Домашняя страница службы Spaces Сфера Друзья Фотографии SkyDrive События		
SkyDrive 👌 Иванов Иван 👌 Материалы 👌 Добавление файлов		
Добавить файлы в папку Материалы 🔒 выберите файлы, которые необходино добевить в эту папку.	Хранилище в сети Доступно 5,00 ГБ из 5 ГБ	
Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать Выбрать		
Передать Отменить		
© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2008 Конфиденциальность Юридические уведомления Сообщить о нарушении Правила поведения	Центр справки Учетная запись Обратн	ная связь

Ø Windows Live [™]	_	Домашняя страница	Hotmail Spaces MSN		Поиск	Иван 🔻 Выход
	🚯 Открыть	over research rows torest	Taken Access Service	rive События		
SkyDrive 👌 Иванов Иван 🕨 Материалы	Папка:	퉲 Общие	- 🕝 🤌 📴			
Добавить файлы в папку I Выберите файлы, которые необходино д	Недавние места Рабочий стол	Има Дата изме Тип ↓ Сурьстінк № Recorded TV ↓ Roaming ↓ Общие видео ↓ Общие видео ↓ Общие видео ↓ Общие видео ↓ Общие загруженные файлы ↓ Общие изображения	Размер Ключевые		Хранилище в сети Доступно 5,00 ГБ из 5 ГБ	
Можно отправлять файлы размером до 5 нарушением условий соглашения об обси	Компьютер	имя файла: Учебный плам Тип файлов: Все файлы (*.*)		илам является Окрыва Отмена отмена оравила поведения	Центр справки Учетная запись Обр.	атная связь

Нажмите кнопку Передать

🔊 Windows Live [™]	Домашняя страница 🕴	lotmail s	Spaces M	SN			Поиск	Иван ▼ Выход
	Домашняя страница службы Spaces	Сфера	Друзья	Фотографии	SkyDrive	События		_
SkyDrive 👌 Иванов Иван 👌 Материалы 👌 Добав	ление файлов							
Добавить файлы в папку Матер Выберите файлы, которые необходимо добавить г	в эту папку.						Хранилище в сети Доступно 5,00 ГБ из 5 ГБ]
"C:\Users\Public\Учебный план.docx" Выбра	ать							
Выбра	ать							
Выбр	ать							
Выбр	ать					/		
Выбра	ать							
Можно отправлять файлы размером до 50 МБ. Ува нарушением условий соглашения об обслуживани	ажайте авторское право. Незаконное копи; и Майкрософт.	ование и	предоставл	ение доступа к	материалам	вляется		
					Передать	Отменить		

Подождите пока файл загрузится на сервер Live

🧑 Windows Live [™]	Домашняя страница	Hotmail	Spaces MS	5N			Поиск	Иван 🔻 Выход
Дом	ашняя страница службы Spaces	Сфера	Друзья	Фотографии	SkyDrive	События		
SkyDrive 🗼 Иванов Иван 🕨 Материалы								
📑 Добавить файлы 📑 Создать папку 🍈 Параметры г	апки 📲 Представления 🔻						Хранилище в сети	
Готово! Этот файл успешно добавлен: 🗃 Учебный план.docx							доступно 4,55 го из 5 го	
Материалы 🔒								
Г Учебный план								

Теперь созданная папка с вложенными файлами появится в списке общих папок и будет доступна выбранным вами пользователям



Для того, чтобы уведомить студентов и коллег о загрузке нового файла и предложить им скачать его отправьте им ссылку на этот файл. Откройте нужный файл и нажмите на кнопку **Отправить ссылку**

Windows Live d	омашняя страница Hotr	mail Space	s MSN				Поиск		Иван ▼ Выход
Домашняя стран	ица службы Spaces С	Сфера Др	узья ⊄	отографии	SkyDrive	События			
SkyDrive 🕨 Иванов Иван 🕨 Матеруалы 🕨 Учебный план.docx									
🛃 Загрузить 🖃 Отправить ссылку 🛋 Переименование 🗡 Удал	ить								
Mus for all and the set of									
учеоный план. аосх 🎂								Учебный план	
							44	1.001	
								1 ИЗ 1	
							Подробност	и	
Щелкните, чтобы добавить описание							Кем добавлено:	Иванов Иван	
Комментарии (0)							Читатели:	Пользователей: 2	
							Добавлено в:	09.10.2008 5:35	
Добавить комментарий:							Тип:	Документ Microsoft O	ffice Word
		_					Размер:	9,8 КБ	
Deferme		*					Веб-адрес:	https://cid-8a23af64bb0f	2323.skydrive.l
Дооавить									

Автоматически запустится электронное письмо Outlook и в него вставится прямая ссылка на файл. Теперь, пользуясь уже знакомыми вам инструментами Outlook оформите письмо, выберите адресатов и отправьте его.

💽 🖬 ७ ९ ४	• • •	(Без им	ени - Сообщение (HTN	L)						x
Сообщение	Вставка	Параметры	Формат текста									۲
Стправить Учетная запись *	Вставить	, Вырезать Э Копировать Ø Формат по образц	у Ж. <i>К</i> . <u>Ч</u>	· (A` A`) ∷ · ∷ · ⊘) •⁄· A ·) ≣ ≡ ≡ (#)	 Адресная Проверить книга имена 	р Вложить Вложить файл элемент	Визитная Календ; карточка *	арь Подпись	К К ИСПОЛНЕНИЮ *	₩ - ? ↓	АВС Орфография	
Отправить	Буфе	ер обмена	5	Основной текст 🕞	Имена		Включить	G.	Параметры	6	Правописание	
Отправить	Кому Копия											
Учетная запись 👻	Тема:											
https://cid-8a23a d0%b9%20%d0%	af64bb0f23 bf%d0%bb9	23.skydrive.live.c %d0%b0%d0%bd.	om/self.aspx/ docx	%d0%9c%d0%b0%d1%82%d09	6b5%d1%80%d0%b8	%d0%b0%d0%bb%	%d1%8b/%d0%a3	3%d1%87%	d0%b5%d0%b1	%d0%bo	d%d1%8b%	<u>©</u>

Для того, чтобы отправить вашим студентам и коллегам ссылку на файл с помощью электронной почты, скопируйте ее из адресной строки вашего браузера и вставьте в текст письма.

Если вы отправите коллегам ссылку на файл, доступ к которому ограничен, для открытия ссылки им придется пройти авторизацию в сервисах Windows Live. Так как вы не можете выдать права доступа людям, у которых нет учетной записи Live ID, ссылка для них будет работать только после регистрации и вашего подтверждения их полномочий.

Если вам необходимы возможности управления версиями и каталогизации публикуемых материалов, то удобнее было бы использовать программные решения, позволяющие организовывать общедоступные библиотеки документов, примеры использования которых будут рассмотрены позже. Если в учебном заведении установлен Microsoft Office SharePoint Server 2007, то с его помощью преподаватель может распространять среди своих студентов учебные материалы, практические задания и любые другие электронные документы, которыми сочтет нужным поделиться с аудиторией. Для этого ему не нужно будет распечатывать задания на всех студентов или узнавать у каждого из них адрес электронной почты, чтобы отправить задание. Достаточно лишь загрузить документ в электронную библиотеку документов на Microsoft Office SharePoint Server 2007, и студенты сами смогут скачать все необходимые для работы файлы.

Библиотека документов на Microsoft Office SharePoint Server 2007 чем-то похожа на «Мой компьютер» с его структурой директорий, где вы храните и структурируете ваши учебные материалы. Однако библиотека документов на Microsoft Office SharePoint Server 2007 имеет ряд преимуществ.

Рассмотрим пример того, как использовать библиотеку документов для обмена файлами со студентами.

Вы можете создать или использовать существующую библиотеку документов на своем личном узле или же на специальном узле (если таковой существует) для работы со студентами.

🥑 Общие документы - Wi	indows Internet Explorer		
🕒 🕞 🗢 🙋 http://sp	p2.mesi.ru/co-study/Shared%20Do	ocuments/Forms/AllItems.a 💌 🖣	🕂 🗙 Nouck "Live Search" 🖉 🗸
🚖 🔅 🌈 Общие до	кументы	- A	🔹 🗟 💌 🖶 👻 🔂 Страница 🕶 🍈 Сервис 💌
Домашняя - МЭСИ		Пользователь: Антипин Александ	цр Игоревич 🔻 Мой узел Мои ссылки 🔻 🎯 -
🎁 Совместная р	забота Все узлы	•	Расширенный поиск
Домашняя - МЭСИ По	эиск Узлы		Действия узла 🝷
	Домашняя - МЭСИ > Совместн Общие докумен	ная работа > Общие докумен ТЫ	іты
Просмотреть все содержимое узла	Добавьте документ в эту библис группы.	отеку, чтобы обеспечить возможн	юсть совместной работы с ним для членов
Документы	Создать • Отправить •	Действия 🔹 Параметры 🝷	Представление: Все документы 🔹
• Общие документы	Тип Имя	Изменен	🔾 Автор изменений
 Wiki-библиотека 	🛅 Группа ДГЮ - 202	27.04.2008 13:32	Антипин Александр Игоревич
Списки	🛅 🛛 Группа ДММ - 301	27.04.2008 13:31	Антипин Александр Игоревич
• Календарь	🛅 🛛 Группа ДММ - 302	27.04.2008 13:32	Антипин Александр Игоревич
• Задачи	🛅 🛛 Группа ДМУ - 303	27.04.2008 13:32	Антипин Александр Игоревич
 Распределение курсовых работ 			
Обсуждения			
 Коллективное обсуждение 			
Узлы			
Пользователи и группы			
🔄 Корзина			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Предположим	и, что у вас в ву	зе на	a Microsoft Office Sha	rePoint Server 2	2007 уже
существует уз	зел для работь	I CO	студентами. Кроме	того, на узле	создана
библиотека	документов	С	предопределенной	структурой	папок,
соответствую	цих группам сту	/ден	тов.		

годерживное узла	гругиы,							
Докунскты	Создать *	Ompa	выть • действия • Паранетры	· 0	редставление: Все ,	докуненты *		
Общие документы WM-библиотика	Тип Нет эленентов,	-	Отправить документ Опправита документа с вашего консьютера в указанную	Автор кон	енений ки документов "Общ-	е документы".		
Списки	чтобы создать		6i-6inioreny.	"Отправит	¥.			
Календары Задачи Распределение курсовых ребот		1	Отправить несколько документов Отправиа неосликов: документов с контыктера в указанную Библиотеку.		Tripaska dokyment	ra - Windows Internet Explo ://sp2.mesi.mu/co-study/_la	ayouts/Upload.aspu?List=%7E = 49 × Douce "Live Search"	2 -
Обсуждения				-	- Comba	ana gonymenta		, eshane .
Коллективное обсуждение	1			Aon 1	ашная - МЭСИ > Сое Совместна:	нестная работа я работа	Пользователь: Антипин Александр Игоревич • Мой узел Мои ссыло	1-10 *
Галы					онашная - МЭСИ	Понск Узлы	Действия	• V389 •
Пользователи и группы						Донашняя - МЭСИ : Отправка докунен	> Совместная работа > Общие документы > Группа ДГЮ - 202 : гга	
🗄 Корзана						Отправка ,	документа: Общие документы	
						Отправка докумен Перейдите к докумен который требуется отправить.	ита Ине: Нуу Опровить несколько файков Герезанисать существующие файкы	
							ОК Отнема	

Вам остается только зайти в папку, соответствующую группе, у которой в данный момент вы проводите семинар, и загрузить туда файл, содержащий, к примеру, тест, необходимый для прохождения. Для загрузки файлов следует выбрать пункт **Отправить** и далее, в зависимости от количества отправляемых файлов, **Отправить** документ или **Отправить несколько документов**.

абота Всеузлы око: Узлы Донашная - МЭСИ > Соенестная у Общие документы Потом укажите, какие именно файлы необходимо загрузить, после чего они сразу же станут доступными для студентов группы.

С другой стороны, студенты могут загружать в библиотеку документов свои решения задач, тестов и любые другие работы.

О появлении в библиотеке документов новых файлов от студентов вы можете узнавать, подписавшись на оповещения по электронной почте или RSS-каналу.



Настроив параметры оповещения, вы сможете контролировать активность работы студентов, получая уведомления о появлении новых документов в библиотеке на электронную почту или RSS-arperatop, в качестве которого можно использовать Microsoft Office Outlook 2007.

ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ СО СТУДЕНТАМИ И КОЛЛЕГАМИ

Одним из самых распространенных способов коммуникации преподавателя и учащегося является электронная почта. С ее помощью можно не только отправлять и получать письма, но, что иногда бывает более важным, получать уведомления о получении письма и о его прочтении, что дает преподавателю возможность быть уверенным в том, что студент принял к сведению информацию, которую он хотел передать в письме. Существуют различные почтовые клиенты, которые устанавливаются отдельными приложениями, существуют также почтовые сервера, которые работают через веб-интерфейс.

Microsoft Office Outlook 2007 — самый распространенной в учбеной среде инструмент электронной почты имеет широкий набор инструментов для работы с электронной почтой: отправка, получение, создание, хранение писем. Но на этом возможности не ограничиваются: также имеются инструменты для планирования собственного времени, назначения встреч и

RSS (Really Simple Syndication) формат передачи информации по Сети. Как правило используется на новостных и других частообновляемых сайтах для уведомления подписчиков о появлении новых материалов. Для подписки на RSS-канал (поток обновлений с одного сайта или по определенной теме) необходим RSS-reader программа или веб-сервис, задача которой состоит в постоянном отслеживании изменений на информационных сайтах, включенных в подписку пользователя.

уведомления участников, ведения дневника, создания книги контактов. Все это делает почтовый клиент мощным и при этом несложным в освоении и использовании инструментом для управления рабочим процессом.

Рассмотрим, как обмениваться учебными материалами со студентами при помощи электронной почты, определим возможности и преимущества Microsoft Outlook.

Начнем с азов – создания письма, форматирования текста, добавления почтового адреса студента, отправки письма, ответа на полученное письмо.

Новое письмо создается путем нажатия кнопки **Создать** и открывается в новом окне с полями, где указываются адресаты и тема письма, и основной рабочей областью.

Давайте вместе создадим новое письмо, чтобы отработать этот навык. Убедитесь, что ваша учетная запись Microsoft Outlook настроена правильно. За помощью обратитесь в Справку Microsoft Office (**F1**).



Создайте новое сообщение и составьте свое письмо с использованием различных способов форматирования текста – инструменты в Microsoft Office Outlook такие же, как и в Microsoft Office Word.



Рабочее пространство разбито на 2 части: область для ввода текста и его форматирования и область для внесения списков рассылки, указания темы письма и отправки.

Составьте список адресатов, каждый адрес отделите символом «;» — точка с запятой. Вы можете не писать имя получателя или его адрес целиком, если внесете его в адресную книгу. В таком случае достаточно ввести первые три символа и воспользоваться кнопкой **Проверить имена.**

0;						
Gardigment of	Conservation of the second	And here here here	andb	п	роверить	
Las B	https:// Annuales.int.od/Jost pro- terretury/	Prezid Long Baltelian			имена	
	na Anna an anna an anna an an anna an an an	a main				
/						
	Кому	Александр Сергеев (аз	sergeev@live.ru); ivanc	v@hotmail.com		
	Кому Копия	Александр Сергеев (аз	sergeev@live.ru); ivanc	v@hotmail.com		
Этправить	Кому Копия Тема:	Александр Сергеев (аз Перечень тем рефера	sergeev@live.ru); ivanc	v@hotmail.com		

Использование электронной почты как способа коммуникации предполагает соблюдение определенных правил этикета общения. Базовой нормой является наличие у вашего письма темы и подписи. В подписи помимо имени может заключаться информация о вашей кафедре, должности и звании, а также контакты. Чтобы не подписывать каждое письмо вручную, вы можете воспользоваться автоподписью. Для этого откройте вкладку Сервис⇔Параметры.

В открывшемся окне выберите вкладку **Сообщение** → **Подписи**. Здесь можно создать, отформатировать и настроить использование автоподписи.

пектронная подпись <u>Л</u> ичный бланк				
ыберите подпись для изменения	Выберите подпись, и	спользуемую по ум	молчанию	
Моя подпись	 Учетная запись эле 	ктронной почты:	alexeyorehov@example.com	
	новые сообщения:	(нет)		
	ответ и пересылка:	(нет)		
	-			
менить подпись Calibri (Основной теку 🕶 11 🔍 ЖК 🗶 Ч 🛛 Авто		9. Визитная к		
сайыг (Основной тек 💌 11 💌 Ж К Ц Авто С уважением, Петр Васильевич Старший преподаватель кафедры статистики		Визитная к	карточка 🛛 🔊 😒	

Окончательно отредактировав письмо, определившись с получателями и заполнив поле **Тема**, отправьте письмо.

По умолчанию все письма, которые вы отправляете, автоматически сохраняются в папке **Отправленные** – вы всегда можете просмотреть всю вашу переписку и найти нужное письмо.

100	Real Address Second Second	an Banai yan Battakan	2	
	- Description		ne tre prijsprat, sprajse som	
Capacity Baconatate Crapacity Spans	anne abete and	Справить		



Общение по электронной почте может предполагать активную переписку, поэтому для того, чтобы не создавать каждый раз новое письмо, а постоянно продолжать цепочку сообщений, используйте функцию **Ответить**. Эти действия совершаются из папки **Входящие**.

😔 Входящие - Microsoft C	lutlook	
Фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид	Пере <u>ход Се</u> рвис Действи <u>я</u> NOD	<u>3</u> 2 <u>С</u> правка
🔁 Создать 👻 🔀	<mark>Ответить</mark> 阔 <u>О</u> тветить всем 🛛 🔒 Перес	дать 🕼
Почта	« 🗟 Входящие	Тем 🔶
Избранные папки	🖈 Поиск в папке "Входящие"	Р ▼ ¥ ы -
📑 Исходящие 🔄 Входящие	Упорядочение: Дата	Сначала новые 🚽 📥 Алексей
🔄 Отправленные	🖃 Сегодня	Сооб
Почтовые папки	* Темы рефератов	16:14 О 🗸 6ыло отпр
Э За личные папки		15:27 О 🖓 🗸 Отправлен Кому:
Всего элементов: 2		
	RE: Договор (экт) - Сообщение (НТМ	L)
Cobulerine Boreases Calibri (C = 11 Boreasers Bydep ofswera	Пареметри Форметтекста Парстронки • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	С Парзинтры С Правописание
Сообщение не было отправлено	- Des Deserver	
Отправить Копия	a recipir ne posere	
Tema: RE: Д	srosop (akt)	
 From: ООО «Полкино»		

Выделите сообщение, на которое вы желаете ответить, и нажмите на кнопку **Ответить**.

Откроется новое окно редактирования сообщения, в которое будет включен текст письма, на которое вы отвечаете, с указанием отправителя, темы и даты отправки. Поле **Кому** уже автоматически заполнено, а в поле **Тема** добавляется префикс

«RE:», что означает продолжение переписки.

Как и в случае с созданием нового письма, для того, чтобы отправить письмо адресату, необходимо нажать на кнопку **Отправить**.

В случае если помимо вас указаны и другие получатели, при выборе функции **Ответить всем** ваше письмо будет отправлено всем, находящимся в рассылке (причем тот, кто был адресатом – станет адресатом ответа, а тот, кто был в копии останется

в копии ответа), этой функцией удобно пользоваться для группового оповещения участников рассылки, например, интересующихся определенным вопросом студентов, о своем решении.

Microsoft Outlook достаточно просто освоить – для этого нужно несколько раз повторить описанные действия. По мере перемещения от одной группы

преподавательских задач к другой, вы встретите примеры использования иных инструментов этого приложения.

При проведении лекции или семинара очень удобно использовать возможность раздачи материалов студентам при помощи электронной почты, библиотеки документов или общих папок.



Использовать Outlook для распространения учебных заданий удобно с точки зрения того, что электронное письмо придет к каждому адресату персонально, также в тексте письма можно давать комментарии или ценные указания, которые сможет увидеть каждый студент.

Создайте новое сообщение.

Добавьте получателей в поле **Кому**, выберите вкладку **Вставка** и вложите необходимый файл.

Выберите файл, который вы хотите прикрепить к письму, и нажмите на кнопку **Вставить**. Для выбора нескольких файлов процедуру необходимо повторить. Для удаления вложенного по ошибке файла необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по его



названию и выбрать пункт **Удалить.** Теперь осталось добавить текст в письмо, указать его тему и отправить получателям.



Удобно в таких случаях использовать уведомления о получении данного письма и его прочтении – это позволит удостовериться, что оповещены все учащиеся. Обязательно оговорите момент отправки уведомлений с вашими студентами заранее. Применение уведомлений о прочтении навсегда исключит из обихода студентов фразы вроде «Я не знал, что нужно было делать», «я болел, мне не сказали».

Если в вашем вузе установлен Microsoft Office SharePoint Server 2007, вы можете воспользоваться библиотекой документов с целью распространения учебных материалов. Для этого необходимо обеспечить вашим студентам доступ к рабочему узлу. Если же такового нет, то полезно знать, как осуществлять массовую рассылку, чтобы доставить материалы большому числу пользователей.

СОЗДАНИЕ МАССОВОЙ РАССЫЛКИ ДЛЯ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Поддерживается в



Порой необходимо отправить письмо на несколько адресов или большому количеству студентов, то есть сделать массовую рассылку. Чтобы облегчить себе труд и не вписывать вручную каждого адресата, можно воспользоваться адресной книгой – это сэкономит ваше время и исключит возможность ошибки в написании адреса получателя.

Создайте новое сообщение. Откройте адресную книгу – нажмите на соответствующую пиктограмму либо используйте сочетание клавиш **Ctrl+Shift+B**.

	0 6 4 4) =	Аристотель - Сос	бщение (HTML)				_ _ X
C00	бщение Е	ставка Параметры (Формат текста					۲
Вставить	ж <i>к</i>	• 11 • A ∧ E = =		ная Проверить имена		к исполнению •	200 - 1 ↓	АВС Орфография
Буфер обмена	1 G	Основной текст	Fai	Имена	Включить 🗟	Параметры	Gi.	Правописание
Сообщение	не было отпр Кому <u>.</u> Копи <u>я</u> Т <u>е</u> ма:	авлено.						
	Вло <u>ж</u> ение:	Аристотель.docx (13 К6ай)	<u>йт)</u>					
Раститель Душа, как	ная, животн первая энте	ая и разумная часть души елехия естественного тел	и. ла.					₽ 3 ▲

Выберите из представленных необходимых адресатов, нажмите на кнопку Кому, и адресат будет включен в список рассылки.

В адресную книгу встроены инструменты поиска – вы можете ввести фамилию или другую информацию, по которой можно найти нужного вам адресата, – это позволит сэкономить вам время.

Резюмируя, определим некоторые из основных аспектов применения информационных технологий преподавателем непосредственно в процессе ведения учебной деятельности.

Задача	Программы	Технологии	Польза
Проведение занятия в виртуальной учебной среде	MS Windows Vista, MS Windows Meeting Space	Виртуальные конференции, совместный доступ к рабочему столу	Интерактивное взаимодействие со студентом, совместная работа с рабочим столом (презентация навыков).
Создание среды совместной работы студентов	MS Internet Explorer, сервис Live@edu, сервис CollectiveX	Интернет - сервисы совместной работы	Организация эффективных обучающихся групп студентов
Использование информационного пространства дисциплины	MS Internet Explorer, сервис LiveSpaces. MS Office Word 2007, Windows Live Writer.	Блоги	Привлечение студентов к совместному обсуждению проблем дисциплины
Организация календарного планирования и оповещений	MS Internet Explorer, сервис LiveSpaces, MS Office Outlook, LiveMail	Совместный календарь	Оповещение студентов об учебных событиях, совместное планирование консультаций
Использование области совместной работы студентов для организации репозитория материалов	MS Internet Explorer, Microsoft Office Live Workspace	Рабочие области	Создание централизованного репозитория документов учебной группы
Организация эффективных коммуникаций в среде совместной работы	Windows Live Messenger	Обмен сообщениями, видеоконференции	Организация эффективных коммуникаций в рабочих группах студентов и между ними
Распространение учебных заданий посредством публикации в Интернет	MS Internet Explorer, Windows Live SkyDrive	Файловый хостинг	Оперативное распространение любой учебной информации в виде файлов в общедоступной зоне Интернет
Создание университетской среды совместного использования и публикации учебных материалов и результатов работ	MS Internet Explorer, MS Office SharePoint Server	Библиотеки документов	Создание защищенного репозитория учебных материалов дисциплины с возможностью контроля версий документов и совместного доступа
Обеспечение оперативного оповещения об изменениях в библиотеке документов	MS Internet Explorer, MS Office SharePoint Server, MS Office Outlook	RSS	Оперативное оповещение о деятельности студентов: публикации новых работ и модификации размещенных документов
Организация почтового взаимодействия со студентами, обмен почтовыми сообщениями, организация групповой рассылки	MS Office Outlook Windows Live@edu	Электронная почта, автоподпись, вложения, списки рассылки	Организация оперативного взаимодействия со студентами, рассылка групповых оповещений и учебных заданий.

НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ПОВСЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ



Развитие инструментов информационных и коммуникационных технологий не останавливается ни на минуту. Разработчики постоянно собирают мнения и пожелания пользователей, чтобы сделать приложения и интернет-сервисы максимально удобными и ориентировать на решение реальных задач. Так, например, в новейшей операционной системе Microsoft Windows 7 реализованы многие пожелания и предложения пользователей по результатам опроса, проводившегося в течение двух лет. Создатели Windows 7 работали, в основном, в таких

направлениях, как ускорение большинства «рутинных» операций (работа с файлами и папками) и максимальное удобство работы. Также создатели постарались сделать процесс работы с Windows 7 интуитивно понятным, долгого изучения инструкций и чтобы освободить пользователя от существенно сэкономить время, затраченное на освоение новых инструментов. В результате Windows 7 стала операционной системой, быстро и просто решающей реальные задачи, возникающие перед пользователем в процессе его работы.

Давайте рассмотрим, как же инструменты Windows 7 могут помочь преподавателю работать быстрее и эффективнее. Удобство работы со



многими приложениями

Когда вы работаете с большим количеством открытых окон (например, при поиске информации для учебных материалов в сети Интернет), часто возникает необходимость просмотреть содержимое рабочего стола (например, убедиться в наличии на нем необходимого вам документа). Для этого вам было необходимо свернуть все открытые окна, а затем снова их развернуть. Теперь все стало намного проще с функцией Aero Peek. Просто наведите курсор на правый угол панели задач, и все открытые окна станут прозрачными, открывая содержимое рабочего стола. Поскольку открытых окон может быть очень много, этот инструмент поможет вам существенно сэкономить время.

Экономия рабочего времени

Сама панель задач также значительно ускорит вашу работу. Новая система



просмотра открытых программ позволит вам быстро обратиться к нужной программе, просто наведя курсор мыши на ее значок на панели задач (кстати, сами значки теперь можно менять местами простым перетаскиванием мышью). Наведите курсор на уменьшенную копию над панелью задач, и окно программы моментально отобразится на рабочем столе.

Это гораздо быстрее и удобнее, чем искать нужную программу среди свернутых окон, или выбирать окно с помощью сочетания клавиш Alt + Tab.



Создавая учебные материалы с помощью различных приложений, вам приходится открывать различные документы одного и того же типа? Воспользуйтесь списками переходов – функцией, которая позволит быстро нужный документ. максимально открыть Например, при использовании приложения Microsoft Office Word 2007, щелкните правой кнопкой мыши по его значку на панели задач и выберите нужный документ из списка наиболее часто используемых. Также к списку переходов можно прикрепить любой необходимый вам документ (например, когда вы занимаетесь написанием статьи на основе нескольких научных трудов, стоит прикрепить их файлы к списку переходов Word, чтобы они всегда были под рукой). Так, например, для обозревателя Internet Explorer в списке переходов будут отображаться часто посещаемые вами веб-сайты и вам не потребуется вводить их адреса в адресную строку или искать их среди закладок.

Эффективность работы с приложениями

Для удобства работы с окнами программ (чтение, сравнение документов, поиск в сети Интернет с ведением заметок и т.д.) воспользуйтесь функцией



Snap, которая позволит вам, в зависимости от выбранной границы расширить окно, совместить его с границами экрана или с другими окнами.

Чтобы, например, сделать выписки из большого документа, расположите окна так, как показано на рисунке, перетянув окна за заголовок к правому и левому краю экрана соответственно. Инструмент Snap позволит сделать это всего за несколько секунд.

Чтобы не терять время на долгий поиск информации в ваших папках воспользуйтесь инструментами поиска Windows 7. Нужный реферат, статья, презентация или любой другой файл, приложение или интернет-сервис можно найти и открыть с помощью строки поиска в меню «Пуск». Просто наберите ключевое слово, и система выдаст вам результаты, в котором найденные объекты будут разбиты на категории, а также будут отражаться фрагменты текста для облегчения просмотра результатов поиска. Не можете найти документ в загроможденной папке? Наберите часть его названия в строке поиска вверху окна, и большой список документов, содержащихся в папке, сократится до нужного вам документа. Также процесс поиска необходимой информации облегчается возможностью выбора критерия поиска (дата создания, тип файла и многое другое).

	Типовой договор ППК
	Типовой договор ППК.doc (Типовой договор ППК)
	Типовой договор ППК.doc (Отправка: Типовой договор ППК
	🚔 Отправка: Типовой договор ППК
	Типовой договор_очные тренинги.doc (FW: Образцы догово.
	Типовой договор_очные тренинги.doc (Образцы договоров)
	🕎 Типовой договор_ППК.doc (FW: Образцы договоров)
	🕎 Типовой договор_ППК.doc (Образцы договоров)
	🕎 Типовой договор_тренинги онлайн.doc (FW: Образцы догов
	🕎 Типовой договор_тренинги онлайн.doc (Образцы договоров)
	🖂 документы по интекс
	🖂 Интекс
	🖂 Образцы договоров
	🖂 FW: Образцы договоров
	🖂 FW: ГК по ОК поставка и внедрение программного комплекс
	📑 Смета Интекс.xls (документы по интекс)
	🚰 Смета Интекс.xls (Интекс)
	🕎 ООО ЛайвБизнесСолюшнз.doc (FW: ГК по ОК поставка и вне.
۶	See more results
[Договор типовой × Shut down >

При разработке какого-либо учебно-методического материала вам часто приходится обращаться к разным папкам на вашем компьютере для поиска различных документов. Поскольку папок может быть очень много, и находиться они могут на разных дисках, это отнимает большое количество драгоценного рабочего времени. Эту проблему можно решить с помощью функции Библиотека Windows 7. Создайте новую библиотеку, присвойте ей, для удобства, название разрабатываемого учебно-методического материала (например, «Экономическая теория») и добавьте в библиотеку все необходимые вам для работы файлы и папки. Добавленные в библиотеку файлы и папки не копируются в новое место, а хранятся на своем месте, тем самым избавляя ваш жесткий диск от загроможденности множеством копий одних и тех же документов.

Все нужн	ое для работы всег	да под рукой		
 ☆ Favorites ■ Desktop B Downloads ≦ Recent Places 	Documents library Includes: 2 locations Personal (12) C:\Users\Marat\Desktop			Arrange by: Folder 🔻
Libraries Documents Personal (C:) Work (C:) IT Academy MGPI Basu J Agrosopa	 ✓ Work (17) C:\Users\Marat\Desktop IT Academy Курсы ЗУ Зу Деликиос Филиалы 	₩GPI Сопроводительные документы OneNote Делишс	ШБазы ШЭРМ ™Анкета ∭Служебная Записка	ॗॗॗॖे Договора ॖЭРП јзики Учредительные документы для ОО

При необходимости вы можете создать несколько библиотек различного назначения: для написания статьи, для научно-исследовательской работы или собрать необходимые материалы для доклада на научной конференции.

Проще работать без мышки

Работу в Windows можно сделать еще более эффективной и быстрой, если пользоваться не только мышью, но и применять **горячие клавиши** – специальные комбинации клавиш, призванные упростить и ускорить работу.

Клавиша **Win** находится между клавишами Ctrl и Alt с левой стороны (на ней нарисована эмблема Windows).

Комбинация клавиша + клавиша означает, что сначала надо нажать первую клавишу, а затем, удерживая ее, нажать вторую

Ниже приведен перечень горячих клавиш, которые могут пригодиться в работе преподавателя.

Горячие клавиши Windows 7

Win + Стрелка вверх	Раскрывает окно во весь экран
Win + Стрелка вниз	Сворачивает (минимизирует) окно
Win + Стрелка вправо	«Приклеивает» окно размером в пол-экрана к левому краю экрана. Повторный ввод этой комбинации приводит к ротации окна: влево, вправо, исходное положение
Win + Стрелка влево	Выполняет аналогичные действия
Win + Пробел	Все окна становятся прозрачными пока вы держите комбинацию, чтобы вы смогли взглянуть на рабочий стол
Win + Home	Сворачивает все окна за исключением активного (эта функция многим помогает концентрироваться)
Win + «+», Win + «–»	Выполняет «наезд камерой» на окна и возврат обратно.

Горячие клавиши общего назначения

Win	Открыть меню «Пуск» (Start)				
Win + E	Запуск «Проводника» (Explore)				
Win + D	Свернуть все окна или вернуться в исходное состояние				
	(переключатель)				
Win + L	Блокировка рабочей станции				
Win + F1	Вызов справки Windows				
Win + F	Открыть окно поиска файлов				
Printscreen	Сделать скриншот всего экрана				
Alt + Printscreen	Сделать скриншот текущего активного окна				
Win + Tab	Выполняет быстрое перемещение между окнами				
Ctrl + A	Выделить всё (объекты, текст)				
Ctrl + C	Копировать в буфер обмена (объекты, текст)				
Ctrl + X	Вырезать в буфер обмена (объекты, текст)				
Ctrl + V	Вставить из буфера обмена (объекты, текст)				
Ctrl + N	Создать новый документ, проект или подобное действие.				
Ctrl + S	Сохранить текущий документ, проект и т.п.				
Ctrl + P	Печать				
Ctrl + Z	Отменить последнее действие				

Работа с файлами

F2	Переименование объекта
Перетаскивание с Ctrl	Копирование объекта
Перетаскивание с Shift	Перемещение объекта
Щелчки с Ctrl	Выделение нескольких объектов в произвольном порядке
Щелчки с Shift	Выделение нескольких смежных объектов
Enter	То же, что и двойной щелчок по объекту
Delete	Удаление объекта
Shift + Delete	Безвозвратное удаление объекта, не помещая его в корзину



КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

72	<u>Проведение контрольных мероприятий</u>					
2	Организация контрольного мероприятия для студентов в виртуальной учебной среде	 Виртуальные конференции, совместный доступ к рабочему столу 				
1	Создание электронного теста с применением открытых сервисов Интернет	– Интернет-сервис для составления тестов				
75	Организация выполнения и приема работ					
1	Определение источников информации для работы студента	 Интернет-сервис проверки текста на оригинальность 				
	Распределение тем курсовых работ	Работа с общедоступными электронными списками online				
3	Публикация списка тем курсовых работ для распределения по студентам	– Списки				
1	Настройка оповещений при модификации списка тем	– RSS уведомления				
3	Wiki-узлы в обучении	— Технология Wiki				
		1 🕗 🌀 – уровни сложности				

В современном образовании все большую популярность приобретает компетентностный подход, в основе которого лежит идея о необходимости перехода от оценивания только знаний как доминирующей характеристики к оцениванию опыта, способностей и личных качеств в совокупности, то есть компетенций. Контрольные мероприятия занимают важное место в образовательном процессе и позволяют выполнять оценку знаний, навыков и умений студентов не только во время проведения экзаменов или зачетов, но и в процессе самого обучения, осуществляемого как в традиционной (аудиторной), так и в электронной формах. Большую помощь в осуществлении этой работы преподавателю может оказать использование информационнокоммуникационных технологий. Особенно актуальным становится применение в образовании новых возможностей Интернет, технологий web 2.0, которые предоставляют пользователю новые средства коллективного общения и обучения.

Web 2.0 – это подход в обучении, который подразумевает применение технологии, позволяющей студентам совместно работать в рамах учебных проектов, совершенствовать учебные материалы, публикуя свои комментарии непосредственно в электронном учебном пособии. Этот подход также позволяет создать среду конкуренции знаний на базе рейтингов, вычисляемых исходя из успешности обучения и оценок, выставляемых всеми участниками за качество совместной работы, полезность комментариев, новые идеи, изложенные в персональных публикациях студентов (блогах) и форумах



«Период сессии – это каждый раз ворох документов: допуски, списки групп, семестровые, контрольные, курсовые работы – все разом наваливается на преподавателя. Используйте возможность проверять работы в электронном виде, проводите оперативные тестирования через интернет, привлекайте студентов к оценке работы друг друга, ведите удобный электронный журнал, вы можете самостоятельно реализовать в нем свою модель расчета оценки. Не стоит позволять вспомогательным процессам отнимать у вас время. Позвольте ИКТ служить вам!»

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Если практическая часть читаемого курса выполняется на компьютере, например в электронных таблицах, а на экзаменах и зачетах студенты демонстрируют свои навыки с использованием той или иной программы, технология Windows Meeting Space может значительно облегчить процесс контроля. Предназначенная для проведения совместной работы среда позволит организованно сохранять результаты деятельности студентов, а также визуально контролировать работу любого студента с компьютера преподавателя. При необходимости, к участию в мероприятии можно


подключить других преподавателей, свободных в настоящий момент. Экзамен можно проводить дистанционно, а если в университете используется жесткая экзаменационная сетка, становится возможным организовать работу так, что к экзаменационным мероприятиям будет подключаться распределенная группа преподавателей, обеспечивая полный контроль.



Windows Meeting Space входит в состав операционной системы Windows Vista и представляет собой инструмент для организации виртуальной площадки для совместной работы. Площадка позволяет обмениваться сообщениями, размещать файлы для совместного доступа, подключаться к рабочему столу другого пользователя, разделяя управление его компьютером

Наиболее эффективно этот инструмент может быть использован при проведении итогового контроля по дисциплинам, где наибольшую ценность представляют практические навыки студентов – информационные технологии, экономическая статистика, графический дизайн и т.д.

Используя Windows Meeting Space, преподаватель может выкладывать экзаменационные билеты в общий доступ или и распределять номера билетов между студентами.



Пользуйтесь возможностью создавать пароли для документов Microsoft Office 2007. Это позволит публиковать в общем доступе документы, предназначенные для узкого круга людей. Для шифрования выберите пункт меню **Кнопка «Office» Подготовить Зашифровать документ**. И назначьте пароль. Храните пароль в надежном месте, так как открыть зашифрованный документ без пароля невозможно

По мере готовности студенты демонстрируют процесс выполнения и результаты своей работы, предоставляя преподавателю доступ к своему рабочему столу или конкретному приложению. Свою работу студенты могут сопровождать комментариями. Тут же экзаменатор может вносить поправки и изменения в работу студента, наглядно показывая допущенные им ошибки.

🖑 Windows Meeting Space (Budget time)	- • •
Meeting - Invite Share Add	0 -
Your shared session (display only)	Participants (2 attending) 🔬
	Preston -
In part Image: State	Laptop PG
Construction of the second secon	
Andream Contraction Contractio	Handouts 🕹
This is how your shared session looks on other computers.	
Hide view Stop sharing	Add a handout
Image: Second State	
Budget time	

Результаты проведения экзамена могут быть тут же занесены в электронный журнал, подготовленный преподавателем.

В случае виртуального присутствия на таком экзамене нескольких преподавателей они могут обменяться мнениями о студентах и вынести более демократичную оценку, после чего разослать результаты экзамена каждому студенту. Используя переносной компьютер с WiFi-доступом к сети университета, преподаватели смогут выполнять эту работу вне зависимости от их местонахождения.

Wi-Fi (англ. Wireless Fidelity – «беспроводная точность») – стандарт беспроводной радиосвязи. Технология, позволяющая компьютерам «общаться» без проводов, в том числе подключаться к сети Интернет



ТЕСТИРОВАНИЕ СТУДЕНТОВ

Переход от традиционных форм контроля и оценки знаний к компьютерному тестированию отвечает общей концепции модернизации российской системы образования.

Существует множество решений, позволяющих автоматизировать процесс создания тестовых заданий, в том числе в сети Интернет. Существует

множество Интернет-ресурсов, предлагающих услуги размещения тестов, таких как <u>aeterna.ru</u> или <u>testmaker.ru</u>. Рассмотрим типичный процесс создания тестов на примере открытого Интернет-сервиса Aeterna.Ru.

Для начала работы с сервисом откройте браузер, перейдите по адресу www.aeterna.ru и зарегистрируйтесь. Для этого кликните по ссылке **Регистрация** у верхней кромки окна.

После этого вы сможете выполнять вход под своим именем.

В разделе **Тесты** вы можете создать свой тест, используя встроенный графический редактор.



🖉 inn - Windows Internet Funitour	
Contraction interfer captorer	alt V Constant 0 a
. In http://weena.tu/use	estab
A OS Witco	🕘 + 🔯 - 🛞 - Chevrit + 🗇 Chevrit -
🔬 w 🔍 🖴 📲	😰 🧕 😥 Box Tecru 🚆 Max angacar 🦹 Mai Eror 🚦 Max regioner 🏦 Container
aeterna ru	
delema.ru	
О Проекте Тесты Опросы	Гадания Блом Пецеры Сообщества Форуны
Cospak ceok recit	Tonuceareni / jos
	ТЕСТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЈЈСО
Тести	Опальзователе Тести Опроси Блог Гаданио Избоанное Сообщения
• Отросы	Peitme
_ Enor	Проверка знания основ reconcirum ado.net entity framework
 Hanvcatu e dinor 	D 🔐 🛋 🖉 🖸 Outron + 0 - 0
 Лента друзей 	 02 kisi 2000 (3197 Tect galaxies isator is daget vacos technolesia higet
 Лента сообществ 	новый тест
Holparence Configurate	
Bussen	Manager In
Ompasnewese	Concerne Construction
 Ormanifered 	Specie version processaria, o versi arran tre compare emogene e are none can engineeral
Pezynatizmu tectoe	слушателя по основная десцялиемая
• Мом настройон	
 Droativ Gnora 	
 Мой персонаж 	
 Sectopr tectos 	
Притасить друга	-
Платный аккарит	
	Kog berns
Кур переник кологородал современный знак должра?	Серенка по создание теста с перекодани (продлекутый уровень)
Densite apoccapa	
	Padaktise.koda Ditelean-weik.exdaktise
	Bezz pedaettopis: <u>Dpozniki i Dpozniki trak</u>
	CREATER ROLE PARENTS AND
	РО вопрос Как вы считаете, реформы Петра I повлияти на вектор дальнейшего развития Российской антерна?
	Receip cartere, pelicipes ll'espainte a escrip galarelluero passina Poccalicical senegue?
	ADMINISTRATION - AMMINISTRATION - AMMINISTRATION - ADMINISTRATION
	Отределенно да – без нис бы ны могли остаться глубоко в данедустриельной эпоке.
	Vanvers-otterr (Beense (Been
	О Определение нет реворны были необходиностью того времении не зависели от Петра 1. Вес. 2.
	Yaansta.sttert i Boess i Boos
	Почно ответить словою, так как Петр I веляется да свя лер загадной для многик исторниов. Вес. И
	Yaamita.cottect Beese Bees
	Pezytazeta
	Tongeenaer - Au sateparte tech to ibarry gotero snavel
	Seaars. anzwer:
	Derived system hand
	Ты набрали наконон очков, козножных в этон теоте. Вы - эрудит,
	noszpaszew!
	· · · · ·
	Xuanera Jenum xat i Centexta i Bente i Dest
	Проверить на ошибии
	Редел Тасты •
	Tensi
	Хароций пример: алілова, ливію, ольфы, понклотия Здать вы можете связать тест с одной или нескотьками
	прокоротальные технола. Плекой пример: тест в домашние живетных: нешная, собаках Так Срука техна должна быть в прис слово дляной не более 16 писать напыся:
	онногов Допустика использовать здожа булам и наябом Несколько тем должны быть раздательна заябования, пранонно Табовать на спесов
	Сделять доступные для всех
	Прекде, чем открывать тест для воек, убедитесь, что ак рабитает
	как следует!До этого оставъте в этом посе "Нет", сокраните Да • тест, пробдите его сами - и всли все нормально, забдите на
	страницу редитирования теста и измените это поле на "Ди".
	Dotroets
l	
	🕐 🔮 Интернет (Защищанный разони: высл. 🔍 10% 🔹

Предлагаемые системой подсказки наглядно отражают смысл того или иного элемента управления.

Для того, чтобы приступить к созданию теста, введите его название и описание, после чего вы сможете перейти к редактированию вопросов Визуальный редактор ⇔ Создать ⇔ Вопрос

Впишите вопрос теста и ответы на них с расстановкой весов.

Для добавления вопросов выберите опцию **Создать Вопрос**, состав полей таблицы изменится, ответы к вопросу добавьте щелкнув мышью по **Создать ответ**.

После ввода всех вопросов введите общее название результата, а далее создайте результаты тестов с указанием диапазона действия результата.

После ввода всех вопросов введите общее название результата, и далее создайте результаты тестов с указанием диапазона действия данного результата

В заключение осталось только проверить тест на содержание синтаксических ошибок кода, приписать его к определенному разделу и сделать доступным для всех пользователей. Поздравляем, ваш тест готов к

использованию!

Для того чтобы обеспечить доступ к тесту для своих студентов, в поле Сделать тест доступным для всех необходимо выбрать пункт Да. В этом случае, для прохождения теста студенту потребуется всего лишь интернет-браузер и ссылка на страницу тестирования.

Наиболее удобным вариантом использования этого метода является проведение промежуточных тестирований в аудиториях, оборудованных компьютерами. В этом случае студент после прохождения теста демонстрирует свои результаты и набранный балл преподавателю. Также, данный инструмент удобен для организации самопроверки студентов в удаленном режиме.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРИЕМА РАБОТ

Выполнение индивидуальных заданий студентами составляет важнейшую часть образовательного процесса и позволяет преподавателю объективно оценить степень владения студентами учебным материалом и их навыки научно-исследовательской деятельности.

Распределение тем рефератов и контрольных работ, сбор и организация хранения результатов – это технологические проблемы, решаемые, как правило, каждым преподавателем индивидуально. Однако существует ряд инструментов, созданных в поддержку преподавателю, таких, как сайт www.antiplagiat.ru, предназначенный для определения информационных источников в работах студентов и методология эволюционного создания учебного контента (на базе Wiki).

Wiki — концепция и технология, на основе которой можно быстро создавать и легко поддерживать информационные веб-сайты. Как правило, подобные сайты позволяют дополнять и развивать информационную составляющую сайта любым пользователям.

ДЕЖАВЮ

При проверке рефератов, дипломных, курсовых работ, статей и исследований студентов преподаватель, прежде чем начать разбираться в сути представленного текста, для начала должен убедиться в его оригинальности. При подготовке работы современный студент использует множество интернет-источников, таких как сборники статей или коллекции рефератов, а порой просто выдают чужие работы за свои собственные. Помочь разобраться в происхождении текстовых материалов призван открытый сервис Антиплагиат.

Интернет-сервис Антиплагиат, расположенный по адресу www.antiplagiat.ru, предлагает набор услуг по проверке документов на наличие заимствований. Для проведения проверок, сервис формирует собственную базу текстов, занося в нее сайты, пользующиеся наибольшей популярностью у студентов в качестве источников. В качестве результата проверки пользователь сервиса получает отчет, в котором фрагменты текста проверяемого документа, признанные заимствованными, выделяются цветом. Каждый выделенный фрагмент снабжается интернет-ссылкой на источник

Для того чтобы начать работать с Антиплагиатом, пользователю необходимо, в первую очередь, создать свой профиль. Для этого нужно щелкнуть мышью по ссылке **Зарегистрироваться**, расположенной на главной странице сайта в правом верхнем углу. После регистрации, логин и пароль для входа в систему высылаются по электронному адресу, указанному пользователем в анкете.

Сервис предлагает два способа проверки текстов: путем загрузки файлов в систему и через специальную форму, используя буфер обмена (Copy & Paste).

Для того чтобы загрузить файл на проверку, войдите в систему и выберите папку, в которую должен быть помещен файл. Затем нажмите на кнопку **Добавить**. После этого отобразится форма загрузки документа, часть полей которой нужно обязательно заполнить. После заполнения нажмите на кнопку **Загрузить.**





Вы можете продолжить загружать документы на проверку или перейти к просмотру сгенерированных системой отчетов. Для этого щелкните по ссылке Кабинет пользователя, после и перехода туда вы увидите в обновленном списке только загруженные что вами документы.



Сервис дает возможность просматривать отчеты о проверке и историю отчетов документов. Для этого нужно щелкнуть мышью на соответствующие иконки. Если по документу доступен не просмотренный ранее отчет, рядом с иконкой просмотра будет выведена надпись «!NEW» (новый).

Оценка – степень оригинальности анализируемого текста – отображается в процентном выражении справа от названия документа.



Оценка оригинальности документа вычисляется из соотношения объема оригинального текста к объему заимствованного и внутри отчета указывается под таблицей источников. Оригинальные фрагменты в отчете никак не выделяются, а заимствованные окрашиваются в оранжевый цвет (исключение составляет «Многоцветный» тип отчета, в котором фрагменты расцвечиваются по числу источников). По каждой фразе внутри заимствованного фрагмента можно щелкнуть мышью, чтобы посмотреть ту, с которой было произведено сличение в источнике – фразы могут совпадать лишь частично, при этом система может находить применение синонимов, парафраза и других модификаций текста. Для каждого заимствованного фрагмента в отчете указывается интернет-ссылка на источник, а также ссылка на его сохраненный в базе Антиплагиата текст.

Быстрая проверка дает возможность проверять небольшие тексты из буфера загружая файл. Эта обмена. не весь функция доступна как зарегистрированным, так и незарегистрированным пользователям. Для проверки текста из буфера обмена используется специальная форма. Чтобы открыть страницу с этой формой, щелкните мышью по ссылке Проверить текст. Далее наберите текст с помощью клавиатуры или вставьте скопированный блок из буфера обмена. Длина проверяемого таким образом текста ограничена 5000 символов. После этого нажмите на кнопку Проверить внизу формы.

Сервис Антиплагиат обладает дополнительными возможностями, отсутствующими в открытом доступе, позволяющими вузам формировать собственное хранилище источников, сравнивать работы учащихся друг с другом, использовать дополнительные аналитические инструменты и другие функции, позволяющие эффективно решать проблему студенческого плагиата



С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЕТСЯ

С распределения тем курсовых. Преподаватель часто оказывается в ситуации, когда необходимо раздать темы курсовых работ, при этом одних студентов он встречает только на защите, другие – в раздумьях над тем, какую тему выбрать, третьих – так и не удается увидеть. В результате оказывается, что работа по одной и той же теме выполнена несколькими студентами.

Избежать подобных неувязок можно, используя списки на узле совместной работы Microsoft Office SharePoint Server для студентов. Список будет представлять собой таблицу из двух столбцов: первый — название темы курсовой работы, второй — студента, которой берет себе эту тему.

Итак, приступим!

Щелкните мышью по ссылке Списки 🗢 Создать 🗢 Настраиваемые списки

Затем, в появившейся форме наберите название списка (в нашем случае **Распределение курсовых работ**) и описание (не обязательно). После чего вы попадете к настройке списка,

Нажмите кнопку Создать – и ваш список готов.

По умолчанию список содержит только один столбец **Название**, будем использовать его для хранения тем курсовых работ. Вы можете переименовать его, например, в «Темы курсовых работ», кликнув **Параметры** ⇒ **Список: параметры**. Кроме того, нужно добавить еще один столбец – **Студент**, который будет содержать фамилии студентов, выполняющих соответствующие курсовые работы.

Создадим столбец **Студенты**. Для этого кликните **Параметры**

В форме создания нового столбца нужно ввести имя **Студенты** и указать тип столбца (в нашем случае **Пользователь или группа**).

Итак, мы создали список с двумя столбцами: Название и Студенты.



Теперь добавим в список темы курсовых работ. Вы можете добавлять по одной теме, каждый раз щелкая мышью **Создать** ⇒ **Создать элемент**, однако это не самый удобный способ. Лучше создать электронную таблицу (к тому же, скорее всего у вас уже есть такая таблица с темами работ) и импортировать ее в наш список на узле.



Чтобы импортировать таблицу Microsoft Office Excel в список, проделайте следующие действия: откройте Excel-файл и скопируйте темы курсовых работ в буфер обмена, кликните **Действия ⇔ Изменить в таблице данных**, кликните правой кнопкой мышью по столбцу **Название ⇔ Вставить.**

Готово! Темы курсовых работ импортированы.

Вернемся к стандартному представлению. Кликните на панели инструментов списка **Действия ⇒ Показать в стандартном представлении**.

🤗 Распределение курсов 😋 🔵 🗢 🙋 http://s	ых работ - Windows Internet Explorer p2.mesi.ru/co-study/Lists/List/Allterns.aspx?View=%7BF26860A5%2D2043%2D4	↓ 4y × Nouck "Live Search"		
🚖 🚸 🌈 Распреде	ление курсовых работ	👔 💌 🔝 👻 🖶 👻 Страница 🕶 🎯 Сервис ୟ		
Домашняя - МЭСИ	Пользователь: Антипин Алек	сандр Игоревич 🔹 Мой узел Мои ссылки 👻 🎯		
Совместная Домашняя - МЭСИ Г	овбота Все узлы 👻	Расширенный поиск Действия узла *		
Асклания СССТ Лина 2010 Асклания ИЗСИ > Совнестная работа > Распределение курсовых работ Распределение курсовых работ				
Просмотреть все	Данный список предназначен для распределения тем курсовых среди студнтов	группы		
Содержимое узла Документы	Создать 🔹 Действия 👻 Параметры 👻	Представление: Все элементы 🔻		
 Общие документы Wiki-библиотека 	 Название Система конституционных прав и свобод в РФ. 	🔘 Студенты		
Списки	Личные права и свободы в РФ.			
• Календарь	Политические права и свободы в РФ.			
• Задачи	Социально-экономические права и свободы в РФ.			
• Распределение	аспределение Гарантии прав и свобод человека и гражданина в РФ.			
курсовых работ	Реализация прав и свобод человека и гражданина в РФ.			
Обсуждения	Защита основных прав и свобод в РФ.			
 Коллективное обсуждение 	Ограничения прав и свобод в РФ: цели, виды, пределы.			
Mana	Конституционные обязанности человека и гражданина по Конституции РФ.			
УЗЛЫ	Понятие и принципы государственного устройства в РФ.			
группы	Принцип разделения властей как основа построения системы органов Росси	ийского государства.		
🔄 Корзина	Горизонтальное разделение власти и разграничение предметов ведения Ф	едерации и её субъектов.		

Список тем курсовых работ готов, теперь очередь за студентами. Каждому из них необходимо зайти на узел и оставить свою фамилию напротив соответствующей темы курсовой работы.

Microsoft Office Excel – программа для работа с электронными таблицами. Инструментарий электронных таблиц включает мощные математические функции, позволяющие вести сложные статистические, финансовые и прочие расчеты. Часто используется для хранения табличных данных. Предположим, что студент Иванов хочет взять себе в качестве темы для курсовой работы **Понятие и принципы государственного устройства в РФ.**

Для этого ему следует зайти на узел группы, кликнуть на главной странице узла по пункту меню **Распределение курсовых работ** и перейти к списку тем курсовых работ. Далее ему следует выбрать тему, кликнуть по черному треугольнику выпадающего меню и выбрать **Изменить элемент**. После чего студент перейдет к форме, где он должен будет оставить свою фамилию, имя, отчество.

🖉 Распределение курсовых работ -	Политические права и свобо	ды в РФ Windows Internet Explorer		🦉 Распределение курсон	ых работ - Windows Internet Explorer		
🕒 🗢 🖉 http://sp2.mesi.ru/o	o-study/Lists/List/EditForm.as	px?ID=488cSource=http%3A%2F%2 👻 😚 🗶 🛛	oucx "Live Search"	🕒 🕑 🔻 🙋 http://s	p2.mesi.ru/co-study/Lists/List/AllItems.aspx	🔻 😽 🗙 Nouci	r "Live Search" 🖉 🗸
🚖 🔅 🌈 Распределение курсо	вых работ - Политически	⊡ • ⊠ • i	🖶 🔹 🔂 Страница 💌 🎧 Сервис 💌 🦥	🚖 🐟 🌈 Распреде	ление курсовых работ	🗄 • 🔂 • 🖶	🔹 🔂 Страница 💌 🎯 Сервис 💌 🦥
Домашняя - МЭСИ		Пользователь: Антипин Александр Игоревич	• Мой узел Ман ссылки • 🥹 🔺	Домашняя - МЭСИ	Пользовател	ь: Антипин Александр Игоревич 🔹	Мой узел Ман ссылки 🔹 🥹 📩
Совместная работа Донашняя - МЭСИ Понос Узла	в	се узлы 🔻	Расширенный поиск Лействия узва	Совместная Домашняя - МЭСИ	работа Все узлы	•	Расширенный поиск Лейстрия узра *
Донашня РФ. > Из Расп	а - МЭСИ > Совместная раб менить элемент ределение куро	іота > Распределение курсовых работ > Поли СОВЫХ работ: Политическ	тические права и свободы в ИС Права И		Асмашняя - МЭСИ > Совнестная работа > Распределен Распределение курсовых рабо Данный стиск граднамичны для распроделения тек курсовы	ние курсовых работ ЭТ х среди студитов группы	
CBOD	оды в РФ.	OK	0794944	содержиное узла Документы	Создать • Действия • Параметры •	Предста	вление: Все элементы •
Bnox	ить файл 🗙 Удалить эле	енент 🏷 Проверка орфографии	обозначает обязательное поле	 Общие документы Wki-библиотека 	 Название Система конституционных прав и свобод в РФ. 		Студенты
Назван	«e *	Политические права и свободы в РФ.		Списки	Пичение права и свободы в РФ. Политические права и свободы в РФ.	Проснотреть элемент	
Студен	Tel	Антипин	S./ 13	• Календарь • Задачи	Социально-экономические права и свободы в РФ.	Изменить элемент	Рожков Миханл Николаевич
Создан в	Антипин Александр Игор	ревич Александр Игоревич ОК	Отмена	 Распределение курсовых работ 	Реализация прав и свобод человека и гражданина в РФ.	Управление разрешениями Удалить элемент	
Изиенен в	Антигина Юлия	к Александр Игоревич		Обсуждения	Защита основных прав и свобод в РФ.	Оповестить меня	
	Антипина Колия Владини	ровна		• Коллективное обсуждение	Ограничения прав и свобод в РФ: цели, виды, пределы.	Kournen an	Revenue Annue Annue Annue
	Другие имена			Узлы Пользователи и	Понятие и принципы государственного устройства в РФ.	None ini yani ne.	Антитин Александр Игоревнч
				группы П Корзина	Принцип разделения властей как основа построения систи государства.	емы органов Российского	Клычков Игорь Александрович
					Горизонтальное разделение власти и разграничение пред субъектов.	инетов ведения Федерации и её	
			-				-

В поле **Студенты** студенту следует написать свою фамилию и кликнуть на иконку **Проверить имена**. Если в университете учится несколько человек с такой фамилией, то под полем появится красная подпись **Точное совпадение** не найдено. В этом случае, студенту, нужно будет кликнуть по набранной фамилии и в выпадающем меню уточнить имя и отчество.

Таким образом, выбор курсовых работ осуществляется централизованно в одном месте, что исключает дублирование работ по одной теме.

🥖 Распределение курсов	ых работ - Windows Internet Explorer		x
🚱 🕞 🔻 🙋 http://sp	o2.mesi.ru/co-study/Lists/List/AllItems.aspx	✓ ✓ ✓ X Nouck "Live Search"	₽ +
🚖 🐟 🌈 Распредел	ление курсовых работ	🟠 👻 🗟 👻 🖶 👻 🔂 Страница 👻 🍈 Сервис	• *
Домашняя - МЭСИ	Пользователь: Антипин	: Александр Игоревич 🔻 Мой узел Мои ссылки 👻 🧕	•
í Совместная р	абота Все узлы 👻	Расширенный поиск	
Домашняя - МЭСИ По	риск Узлы	Действия узла 🔻	
	Домашняя - МЭСИ > Совместная работа > Распределение Доспродологимо курсори их робот	курсовых работ	
	Распределение курсовых расот		
содержимое узла	Данный список предназначен для распределения тем курсовых сри Создать • Лействия • Параметры •	Все звементы	
Документы	Пазвание	Остуденты	4
• Общие документы	Система конституционных прав и свобод в РФ	O CITACITO	
 Wiki-библиотека 	Пичные права и свободы в РФ.		
Списки	Политические права и свободы в РФ		
• Календарь	Социально-экономические права и свободы в РФ.	Рокков Михаил Николаевич	
• Задачи	Гарантии прав и свобод человека и гражданина в РФ.		
• Распределение курсовых работ	Реализация прав и свобод человека и гражданина в РФ.		
Обсуждения	Защита основных прав и свобод в РФ.		
• Коллективное	Ограничения прав и свобод в РФ: цели, виды, пределы.		
обсуждение	Конституционные обязанности человека и гражданина по Кон	ституции РФ. Захарян Артур Арменович	
Узлы	Понятие и принципы государственного устройства в РФ.	Антипин Александр	
Пользователи и группы	Почника раз залания властей как основа построения системы	Игоревич	
🗖 Корзина	государства.	Александрович	
	Горизонтальное разделение власти и разграничение предмето и её субъектов.	ов ведения Федерации	
			-



Используя настройки оповещений портала, вы можете подписаться на оповещения обо всех изменениях, чтобы контролировать процесс распределения тем курсовых работ. Оповещения могут приходить к вам на почту в виде простых сообщений или как RSS-канал

ВСЕХ ЗАЙЦЕВ

Wiki — это множество статей, распределенных по категориям и помеченных ключевыми словами. Статьи связаны между собой текстовыми гиперссылками: новые статьи создаются, как правило, на базе существующих и связываются на основе термина, присутствующего в «статье-родителе». Каноническим примером wiki считается свободная энциклопедия — Wikipedia (wikipedia.org).

envocobra - Enviração	a - Writewa mener bip oler		С вилософия — история	owerease — Baonetas - Windows Internet Difforen
W Mtpc//rus	vilipeda.org/wiki/Datocopus • 17 🗙	Doues Live Search'	W http://w	wikipedia.org/w/index.php?htle=NDINA4NDIN8INDIN8INDIN8ENDIN8ENDIN8E • + 🔀 Rouce "Live Search"
😭 🎯 🗰 W Gunocoфes	-Bearages 💮 * 🔞	• 🖶 • 🕞 Страния • 🌐 Серенс • "	😭 🏟 🗰 W Genocode	а — история изнениной — Вилитерия 👘 🔹 🔂 т 🔂 т 🔂 т 💮 Страница т 🛞 Серенс
100	стали обсудение врамять истерия Философия	experiments) superversion contracts	2 D B	енима обсождения принять история изменений
NEST.	Материал из Викитерии — свободной знанитотерии	[rpases]	127	Материал из Викитерии — свободной энциклоперии
Википедия Сообсовноет энериссопольное национ 2011 Монант	Философия (др. греч. фоλософія — слебень к мудостль), слебонудрино, от фоλ <i>ска — побло в</i> софія. — мудость) — наяболее общая теория, один за форм мировоорения, один ки карх, один за форм чалавечисної дитильноги, за собий спозоб польния.	В Визитедии есть горгал сумпесераль	Википедия Сеебальная энциклоналыя накогация Запланом	(нодание узначадит ли Горскоорень (более новые 50) (более старые 50) (20 50 100 250 500) Полсниник (техуц.) — отличее от техущей версик (трод.) — отличе от предшествующей версик, м. — маказонание компение
странаца Руфрикация Индерс А.— Я. Избранение статьи Спусыйные статьи Токущие события участия	Общатренитото оторадение блаксофии, рако нах общатренитото представление в предлити философии на существуит. В истории силиствовам можноство разления типа философии, пличенеднися как скоим преднетото, так и историит. В самам общам веде пла философией понимала деятельность, напралление о в постанете у пранотальное в пранотальное разрешение наяболее общах копросев, касаещинся сущеотся поники, чиловена и наболе общах сопросев, касаещинся сущеотся поники, чиловена и наболе		страница • Рубожация • Индекс А.— Я • Индекс А.— Я • Индекс А.— Я • Пображные статьи • Стучайная статья • Текущие события участие	Caterian Informet accom. 9 (011, 2) (011, 2) (012, 2) (013, 2) (0
 Портал сообщества Форуи Соекке правки Новке страницы Спракта Похертвовжит 	Садержание (турня) 1 Что также философия? 1.1 Истории термина 1.2 Фунации философия и формы философскей дительности 1.1 Потории философия и формы философскей дительности	Kii	 Портал сообщества Форуи Срежие правки Новые страницы Справка Похертвования 	 (terrup, (tyrep,) = 0.05.2, 36 stypesm 2000. Edda (to/sympesm (source), (50.364 bahls) (sourcesma). (terrup, (tyrep,) = 0.05.9, 21 stypesm 2000. 77.943.4156 (dds/proposed) (dd 522 bahls) (Cooperantum (gluonocolicus anaparativas) (terratement). (terrup, (tyrep,) = 10.77.15 stypesm 2000. Hz A (tdc/proposed (source)) w (d5.405 bahl) (sourcepursquare, consent, unddoor (terratement).
юмак	1.2.2 Фитогофия как образ зночи 1.2.3 Фитогофия и макал	diacontena Pogono 62	ROMEX	 (науча,) (тред.) П 13.02, 15 апреля 2008 92.112.42.46 (обсуждение) (45.352 байта) (Философия: за с постоя) (планата)
Перейне Найти	1.2.4 Ovitotobes x peteries 1.2.5 Ovitotobes x exercities		Порейля Найти	 (техуц.) (тред.) [©] 20.34, 10 апреля 2009. Не А (збоуждение (вклад). (45.201. быйт) (объединение
струменты Ссылки осда Связанные правки	1.3 Предест фитософия 1.4 Фитософия: за и против 2 Истовия фитософия		инструменты = Ссилин седа = Селзаные правни	отучки, придателяни (интелни) • (тачук), (рака) • (1945), (за преля 2000. CammansDelniker (зборждение (акала) и (45 199 бейг) (2аминыя Descartes gap из Лако, Маб., "Поляет, чан, Влек, Девсанев (раз), (отклики) • (тачука), (рака). • (102), (за преля 2000. Ця Макте (обсуждение (акала) и (46 128 бейг) (-«Продиния)

Wiki — идеальный инструмент для накопления академических знаний. Рост знаний обусловливает расширение структуры тем и углубление их компетентности. Wiki подразумевает совместное редактирование материалов с полным контролем (сохранением) версий.

Применение wiki дает замечательную возможность получить ряд положительных эффектов от проведения учебного мероприятия.

Понимание и следование поставленной цели. Когда перед студентом ставится цель развить определенную тему, принадлежащую wiki-узлу дисциплины, например, раскрыть ранее не определенный термин, расширить существующую статью или создать ветвь неохваченного знания в рамках предмета, ему не только легко и приятно использовать современный инструмент, но он также осознает тот факт, что его вложенные знания не будут просто пылиться на полке, а послужат основой для обучения других студентов.

Простота доставки результатов работы. Студенту достаточно отправить ссылки на элементы истории изменения wiki, автоматически созданные на основе его работы.

Невозможность дублирования работ и «списывания наследованием». Трудно уследить и запомнить работы всех студентов по тематике дисциплины в течение последних лет, поэтому часто студенты сдают работы, полученные «по наследству» от своих старших товарищей. Так как суть работы с системой заключается в ее развитии, не о каком списывании не может быть и речи – работа попросту не повторяется.

Накопление и актуализация знаний в рамках дисциплины. Во время обучения накопление и актуализация знаний происходят непрерывно.

Принимая во внимание факторы мотивированности и компетентности участников (студентов), можно сделать выводы о качестве контента.

Развернутый в среде университета, Microsoft Office SharePoint Server позволяет организовать такой процесс работы со студентами, потому как эта портальная система **поддерживает функцию контроля** в wiki-среде, благодаря возможности однозначно идентифицировать пользователей и авторов статей, что затруднительно при использовании Интернет-сервисов.

Рассмотрим пример того, как, можно использовать Wiki-библиотеку Microsoft Office SharePoint Server для того, чтобы привлечь студентов к работе над учебно-методическим пособием.

Для этого создайте новую wiki-библиотеку на узле совместной работы: кликните опцию **Действия узла** ⇒ **Создание**, после чего в столбце **Библиотеки** выберите пункт **Библиотека wiki-страниц**. Теперь вы находитесь на домашней странице библиотеки.

Домашняя - МЭСИ	Пользователь: Антипин Александр Игоревич 🔻 Мой узел Мои ссылки 👻 🔞				
🎁 Совместная ј	работа Все узлы 💽 Расширенный поиск				
Домашняя - МЭСИ П	оиск Узлы Действия узла *				
	домашняя - МЭСИ > Совместная работа > Wiki-библиотека > Домашняя Домашняя ШуИзменить Журнал Входящие ссылки				
Просмотреть все содержимое узла Документы	Добро пожаловать в вики-библиотеку! Вы можете сразу начать работать и добавить на эту страницу содержимое, нажав кнопку				
 Общие документы Wiki-библиотека 	изменить вверху страницы, или сначала узнать подроонее о вики-оиолиотеках, щелкнув ссылку Как пользоваться этой вики-библиотекой.				
Списки	Что такое вики-библиотека?				
КалендарьЗадачи	Вики-вики в переводе с гавайского означает "быстро". Вики-библиотека - это библиотека документов, в которой пользователи могут легко редактировать любые страницы. Библиотека расширяется согласованным образом: существующие страницы связываются ссылками, а также создаются ссылки на новые страницы. Обнаружив ссылку на пустую страницу, пользователь может пелейти по ней и созлать страници.				
Обсуждения					
 Коллективное обсуждение 	В деловой среде вики-библиотека выступает в качестве низкозатратной технологии записи				
Узлы	полезных сведений. Информация, которая обычно передается по электронной почте, черпается из				
Пользователи и группы	кулуарных оесед или записывается на оумагу, может оыть вместо этого помещена в вики- библиотеку, в контекст аналогичных сведений.				
🔄 Корзина	Другими примерами использования вики-библиотек могут служить "мозговые атаки", совместные конструкторские разработки, составление технических инструкций, сбор данных от представителей				
Последние изменения	на местах, ведение баз знаний операторских центров, создание энциклопедий и т. п.				
 как пользоваться этой вики- библиотекой 	Изменен в 28.04.2008 16:18 пользователем: Антипин Александр Игоревич				
• Домашняя					
 Просмотреть Все страницы 					

Домашняя страница по умолчанию содержит описание wiki-библиотеки. Если вы не знакомы с сутью технологии wiki, вам не помешает прочитать этот текст, а также перейти по ссылке **Как пользоваться этой wiki библиотекой**.

Для создания новой страницы wiki, посвященной определенному термину или понятию, достаточно на уже существующей странице набрать это слово и заключить его в двойные квадратные скобки, например, так [[молекула]].

Следующим шагом будет создание структуры учебно-методического пособия: кликните на **Изменить** в правом верхнем углу страницы, откроется редактор wiki-страницы, где следует удалить старое содержимое и набрать в редакторе структуру пособия.

Редактор wiki предоставляет довольно богатые возможности для форматирования текста. В нашем случае, при составлении структуры

методического пособия, полезно использовать автоматические списки и отступы, чтобы отобразить иерархию вложенности.

тмя * Домашняя	
ики-содержимое	
🗼 ங 🏝 分) 🤊 (*) 🎟 📴 - 津 - 🎟 📰 🅵 🐼 🗑	
A A1 淋 X 또 臣 吾 君 扫 扫 諱 律 <u>A</u> 例 M M	
1 [[История химии]]	
1.1 [[Алхимия]]	
1.2 [[Химия как наука]]	
1.3 [[Тепло и флогистон. Газы]]	
1.4 [[Реинкарнация атомарной теории вещества]]	
1.5 [[Радиоактивность и спектры]]	
1.6 [[Квантовая химия]]	
2 [[Основные понятия]]	
2.1 [[Элементарная частица]]	
2.2 [[ATOM]]	
2.3 [[Молекула]]	
2.4.1 [[Простые и сложные вещества. Химические элементы]] 2.4.2 [[Мотовяны и номотовян]]	
2.4.2 [[Инстановии неметария]] 2.4.2 [[Инстые вешества и смеси вешеств]]	
2.5.3 [[4nc10e BemeerBa n chech BemeerBj]	
2.6 [[Раликал]]	
2.7 [[Химическая связь]]	
2.8 [[Периодический закон]]	
2.9 [[Химические реакции]]	
2.10 [[Номенклатура]]	
З [[Разделы]]	
4 [[Химическая технология]]	
5 [[Методы физико-химического анализа]]	
па ссылки на вругую вики-страницу этой библиотеки ввелите [[има страниць]]	-

После того, как вы составили оглавление, сохраните страницу (нажмите **OK**). Отобразится оглавление методического пособия, состоящее из ссылок. Обратите внимания, что каждая ссылка подчеркнута пунктирной линией, это означает, что страница, на которую ведет ссылка, ещё не создана.

	> донашняя
Домашняя	🛃 Изменить Журнал Входящие ссылки
1 История химии 1.1 Алхиния 1.2 Химия как наука 1.3 Тепло и флогистон. Газы 1.4 Реинкарнация атомарной теории вещества 1.5 Радиоактивность и спектры 1.6 Квантовая химия 2 Основные понятия 2.1 Элементарная частица 2.2 Атом 2.3 Молекула 2.4 Вещество 2.4.1 Простые и сложные вещества. Химич 2.4.2 Металлы и неметаллы 2.4.3 Чистые вещества и смеси веществ 2.4.3 Чистые вещества и смеси веществ 2.5 Ион 2.6 Радикал 2.7 Химическая связь 2.8 Периодический закон 2.9 Химические реакции 2.10 Номенклатура 3 Разделы 4 Химическая технология 5 Методы физико-химического анализа	еские элементы
изменен в 28.04.2008 17:55 пользователем: Антипин Александр Иг	оревич

Итак, теперь у вас есть структура учебно-методического пособия. На этом этапе можно подключать студентов к работе над наполнением пособия. Прежде всего, нужно предоставить доступ студентам к wiki-узлу, после чего студенты смогут заходить в wiki-библиотеку, выбирать себе из оглавления наиболее интересную тему (или же вы сами можете распределить студентов по темам методического пособия) и развивать её.

Предположим, ваш студент Иванов хорошо знает историю химии, в частности алхимию. Он заходит в wiki-библиотеку, видит, что статья «Алхимия» подчеркнута пунктирной линией (т.е. ещё не создана), переходит по ссылке и попадает в пустой редактор wiki-страницы, и пишет обо всем, что он знает по этому вопросу.

Домашняя - МЭСИ > Совместная работа > Wiki-библиотека	> Алхимия
АЛХИМИЯ	📑 Изменить Журнал Входящие ссылки
Представление об алхимии как «примитивной химии», сло полностью пересмотрено в XX в. В исследованиях различ системы трансформации человеческого существа часто об практики получения различных веществ — как «внешню китайской алхимии — перевод «ФЛ nèi dān» и «外Л wài d одна из «внешних алхимий» не является цельной самосто собой лишь смесь неправильно понятых и деградировави «внутренних алхимий», дополненных некоторыми практич знаниями.	жившееся в науке к концу XIX в., было ных алхимических традиций алхимические ioзначают как «внутреннюю алхимию», а о алхимию» (термины происходят из ān» соответственно). В действительности, ни ятельной системой. Все они представляют их методик из соответствующих нескими химическими и фармакологическими

Предположим, что у вас есть ещё один студент, осведомленный в вопросах алхимии. Он также может зайти в wiki-библиотеку, перейти в раздел «Алхимия», дополнить его или отредактировать, если обнаружит какие-либо неточности. Кроме того, он может подробно расписать какое-либо понятие (например, «внешняя алхимия»), встречающееся в этой статье, создав из него ссылку на новую wiki страницу, посвященную именно этому вопросу.

Для того, чтобы вернуться к предыдущей версии страницы в wiki-библиотеке, предусмотрен **Журнал**. В левой части журнала отображены все версии статьи «Алхимия» и текущая версия, на которой подсвечены последние правки статьи.



Применение обозначенного подхода ведет к тому, что каждому студенту для выполнения задания приходится дополнять учебный материал чем-то новым, что обуславливает эффективное развитие не только студентов, но и самих учебных материалов.

Итак, получив представление об использовании информационных технологий в контроле знаний преподавателем, подведем некоторый итог:

Задача	Программы	Технологии	Польза
Организация контрольного	MS Windows Vista,	Виртуальные	Целевое распространение экзаменационных
мероприятия для студентов	MS Windows	конференции,	материалов, возможность эффективно
в виртуальной учебной	Meeting Space	совместный доступ к	организованной экзаминации удаленных
среде		рабочему столу	студентов, возможность совместной работы преподавателей
Создание электронного	Microsoft Internet	Интернет-сервис для	Позволяет автоматизировать процедуру оценки
теста с применением	Explorer, Интернет-	составления тестов	знаний студентов, позволяет отказаться от
открытых сервисов	сервис		бумажных тестирований, упрощает проверку
Интернет	«Aeterna.ru»		результатов.
Определение источников	Microsoft Internet	Интернет-сервис	Сервис позволяет с высокой точностью
информации для работы	Explorer, Интернет-	проверки текста на	определить процент заимствования материала в
студента	сервис	оригинальность	работах студентов и построить список источников
	«AntiPlagiat.ru»		для этих материалов
Распределение тем	Microsoft Internet	Списки SharePoint, RSS	Удобство распределения тем работ между
курсовых работ, настройка	Explorer, Microsoft	уведомления	студентами, отсутствие необходимости очного
оповещений при	Office SharePoint		оповещения студентов об их темах, экономия
модификации списка	Server 2007		времени на решении организационных вопросов
Wiki-узлы в обучении	Microsoft Internet	Технология Wiki	Распределение неповторяющихся заданий
	Explorer, Microsoft		занятий между студентами, исключение
	Office SharePoint		возможности списывания постоянная работа над
	Server 2007		базой знаний, постоянное пополнение УМК

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ

87



Индивидуальное и совместное планирование учебной работы

(Планирование личного времени преподавателя	-	Электронные календари, задачи
(Планирование встреч и совместной работы преподавателей и студентов	-	Электронные календари, почта
C	2)	Создание личного графика очных занятий и организация напоминаний	-	Электронные календари
e		Планирование выполнения индивидуальных задач преподавателя	-	Электронная почта, задачи
e		Совместное планирование рабочей группы студентов	-	Совместная работа на веб-сайтах
e	3	Планирование учебного проекта	-	Управление проектами
95	<u>Ko</u>	нтроль процесса обучения		
		Создание электронного журнала для регистрации успеваемости студентов	-	Электронные таблицы
		Автоматический подсчет баллов студентов	_	Функции, диапазоны
e		Создание наглядного журнала успеваемости студентов, выявление лучших студентов	-	Условное форматирование, условные вычисления
e		Создание инструмента мониторинга успеваемости группы	-	Графики и диаграммы
			C	Р С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
				spoorin chordinocrin

Совершенно естественно, что преподавателю приходится осуществлять процедуру планирования в рамках его учебной, научной и основной преподавательской деятельности. При планировании учебной деятельности обычно определяется, какое количество групп, сколько предметов преподаватель сможет провести в рамках планируемого периода. Помимо этого производится планирование времени занятия — происходит определение времени, места и дат проведения занятий и консультаций. При этом следует учитывать, что в подготовительном этапе участвует не только сам преподаватель, но и подразделения вуза, ответственные за организацию учебного процесса. Как правило, к этим подразделениям относятся кафедры и отдел, отвечающий за планирование занятий во всем вузе.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ И СОВМЕСТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Осуществляя оперативное планирование занятия, преподаватель определяет:

- тематический план;
- план практических работ;
- план контрольных мероприятий;
- методы итогового контроля.

Планирование научной деятельности происходит на таких мероприятиях, как заседания кафедры, ученые и диссертационные советы. Присутствуя на них, преподаватель может определить, какие научные статьи и публикации можно выпустить, в каких конференциях и когда можно принять участие, а также в каких научно-исследовательских работах можно применить свои знания. Также существуют задачи планирования, которые решаются вне сетки учебного расписания университета. Как правило, это касается организации работы с дипломниками и аспирантами или проведения консультаций.

Одним из эффективных подходов в решении задачи планирования является применение совместных календарей. В качестве инструмента можно использовать либо Microsoft Office Outlook, либо узлы SharePoint, содержащие календари, синхронизируемые с Microsoft Office Outlook через Microsoft Exchange Server.

Используйте возможности календаря Microsoft Outlook для личного и группового планирования

Календарь Microsoft Outlook – это простой и удобный инструмент для эффективного планирования личного времени, встреч со студентами и другой преподавательской активности.

У вас есть возможность детально планировать свой день с точностью до минуты, настраивать удобные оповещения, а также планировать и назначать встречи нескольким участникам, которые автоматически оповещаются по почте и могут подтвердить свое присутствие на встрече или отклонить его нажатием одной кнопки.





Microsoft Exchange Server – программный продукт для обмена сообщениями, почтой и совместной работы. Является платформой для Microsoft Office Outlook и Microsoft Office SharePoint Server. Обеспечивает синхронизацию событий личного календаря с внешними, организацию встречи с коллегами с учетом их личной загрузки, позволяет получать расписание занятий и прогнозировать загруженность преподавателя.



Планируйте свой день, неделю, месяц заранее — полчаса, потраченные на планирование завтрашнего дня, сэкономят вам его половину. Для наглядности используйте выделение цветами и маркерами, творческий подход к планированию откроет перед вами возможность ставить смелые цели и идти к их достижению



Начнем с основ работы с календарем — создания событий и настройки оповещений, а после перейдем к более тонким вещам, таким как выделение цветами и планирование совместных встреч.

Откройте календарь Microsoft Outlook. Для этого запустите приложение и

🕞 Календарь - Microsoft Outle	look		
і́Фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пе	ере <u>ход Се</u> рвис NOD <u>3</u> 2 Дейс <u>т</u> вия <u>С</u> пр	равка Введите вопрос 🗸	
Создать 🗸 🌧 🗙 🔡	🥼 🚮 Сег <u>од</u> ня 🔟 поиск в адресно	й книге 👻 🔞 Ŋ 🚽	
Календарь «	<mark>День</mark> Неделя Ме	сяц	
◀ Май 2008 ▶ Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс	🔄 🧿 2 мая 2008 г.	Поиск в папке "Календарь" 🔎 👻	
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	2	пятница	
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25		▼	
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	10 00		
Все элементы кале •	11 00		
Мои календари 🌼	K	Встреча со студентами второго курса - Встреча	
— Календарь	12 ⁰⁰ g	Встреча Вставка Формат текста Надстройки	AA
Общий доступ к календаря	1300	Сайіргі (Основной - 11 - А` А` 🖑 田 - 田 - 田 - 田 - 田 田 田 小田 - 田 - 田 - 田 -	Найти * аb Заменить
Поиск календареи в сети		Вставить 🗸 🗶 🔏 Ч нье х. х' Аат 🥙 - 🛓 - 📑 = 🗐 📳 🏹 - 🖉 - Экспресс-стили Изменить Масштаб	🗟 Выделить *
Опубликовать мой календа	14 ⁰⁰	Буфер обмена 🗟 Шрифт 🗟 Абзац 🗟 Стили 🖗 Масштаб Р	едактирование
Добавить новую группу	1500	Тема: Встреча со студентами второго курса	
		Место: кофеиня на повом Ароате	
🖂 Почта	16 00	Начало: C6 03.05.2008 • 10:30 • Целый день	
Календарь	17.00		60
8 Контакты	17	Обсуждение наработок и исправление допущенных ошибок	Â
2 🖬 🖉 🗸	Задачи: 0 активных, 0 завершенны	× Спланировать дату следующей встречи	
Всего элементов: 0		Рассмотреть возможность работы со студентами дистанционно	
поройлито и ри	палио Калонларь		
переидите к вкл	падке календарь .		=
пачнем с отоор	ражения календаря		
по дням. Пер	ред вами рабочая		
область кален	даря с делением		-

Самый быстрый способ создать событие — выделить одну или несколько ячеек, соответствующих времени события, после чего щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать первый пункт **Создать встречу**.

суток на часы.

После этого вы имеете возможность детализировать данное событие – установить точное время, обозначить тему, место, настроить оповещение и выбрать цветовое отображение. Так, вы можете отмечать разными цветами встречи со своими дипломниками, консультации, визиты к декану, чтобы беглый взгляд на календарь утром настроил вас на подготовку к соответствующей череде событий днем.

闷 Календарь - Microsoft Outl	ook						×
і́Фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пе	реход С	ервис NOD <u>3</u>	2 Действи	ня <u>С</u> правка		Введите вопрос	•
: 🛄 Создать 👻 🚑 🗙 🔡		Сег <u>о</u> дня [поиск в	адресной книге	- 🕜 N	-	
Календарь «	Де	нь Не	деля	Месяц			
Май 2008 → Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	۲	Э З мая з	2008 г.		Cy6	Понск в папке "Календарь" 🔎 👻	▲▶≪
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 Все элементы кале ▼	8 00						^
Мои календари 🛛 🖈	9.00						
🔢 Календарь		Форум по про	блемам ра	звития налогоод	ложения		
Общий доступ к календаря Поиск календарей в сети	10 00	MOCKBa				Встреча со студентами второго курса Кофейня на Новом Арбате	Π
Отправить календарь по зл Опубликовать мой календа	11 00						
Добавить новую группу	1200						
	13 00						
Календарь	14 00						
8 Контакты	15 00						
2 🖬 🖉 👻		Задачи: 0 акти	вных, Озаве	ршенных	,	*	-
Всего элементов: 2							

Часто получается так, что несколько событий проходят параллельно друг с другом. Это происходит часто при заблаговременном планировании. При таком положении дел легко можно упустить из виду что-то важное. Чтобы подобное не произошло, Microsoft Outlook наглядно отображает, когда и какое событие происходит и как оно пересекается по времени с другими событиями дня.



Внесите яркости и красок в процесс планирования — это позволит не только привлечь ваше внимание, но и разнообразить серьезный монотонный процесс, сделав его боле увлекательным. Такое отображение позволяет ввести дополнительную персональную категорию для событий календаря, ассоциируемую с цветом и за счет этого легко и быстро ориентироваться в текущих событиях. Для того чтобы раскрасить событие, нажмите на кнопку **Выбрать категорию.**

Планирование учебных занятий, которые имеют свойство повторяться (как правило, раз в неделю или две) не требует занесения в календарь каждого события — настройте один раз параметры повтора в окне создания события, и

вы больше не будете тратить свое время на обозначение этого события. К тому же, Outlook ничего не забывает и заранее напомнит вам о необходимости подготовиться к семинару – функция настройки напоминаний расположена сразу слева от повторений.

	Проведение тренинга для преподавателей - Собрание	×
Собрание Вставка	Формат текста Надстройки	0
Стменить приглашение 🖓 Переслать * Действия	Стрена Планирование Ребоная областа у на показать как: В Занят · Осторение Ребоная областа у на показать как: В Занят · Осторение Часкаме Выбрана и на поминание: 15 мин Повторение котречи	а АВС Орфография Правописание ОлеNote
Приглашения на это собрание н Противоречит другим встречам Зеленая категория Кому Ален	Вреня встречи начало: 10:30 × конец: 11:00 × длятельность: 30 лин. ×	
Отправить Место: Цен Начало: Сб (Конец; Сб (Псеторять поеторять каждую І неделю в следующие дня: е жензедньки понедельник еторияк среда четверг е жензедным понедельник еторияк среда четверг	
	е жегодно Пределы повгорения начало: Сб 03.65.2008 • Нет конечной даты эзвершить после: 10 повторений	
	Аата окончания: Сб 05.07.2008 СК Отиена Уданить повторение	=
		×

Когда вы определились со временем и местом, отправьте событие календаря другим участникам по электронной почте – это позволит оперативно согласовывать время проведения совещаний кафедры, комиссий, заседаний без необходимости проведения планерок. Нажмите на кнопку **Переслать**, чтобы «прикрепить» получателя к событию. Теперь нет необходимости в отправке множества писем при сборе заседания кафедры. Получатели смогут подтвердить свое участие или предложить новое время проведения встречи непосредственно из приглашения.

Вам не составит больших трудов выбрать время для проведения внепланового мероприятия – функция **Планирование** позволяет наглядно отобразить расписания всех участников группы – просто добавьте их в список участников мероприятия. После выбора времени каждый из участников получит на адрес почты письмо с вложенным событием календаря.



Так вы можете организовывать 📒

совместные предэкзаменационные консультации или просто кафедральное чаепитие.

📭 🖌 🔊 (5 🍝 🔸 🕫	(Рорум по проблем	ам развития н	алогоодложе	ния - Собрание				_ D _X
Собрание Вставка Форм	ат текста Надстро	йки							۲
Странить прилашение Действия Действия Действия	Рабо для нирование жазать	ная область собраний Участники	🚾 Показать 💥 Напомин	как: 🔲 Заня ание: 15 мин.	ят т С Повтор Параметры) 🧕 🤤	Выбрать категорию - Ф	АВС Орфография Правописание	Meeting Notes OneNote
	3 мая 2008 г.						4 мая 2008 г.		
	9:00 10:00	11:00 12:00	13:00	14:00 15	5:00 16:00	17:00	9:00 10:00	11:00 12:	00 13
Все участники									
С Алексен Орехов <ти.maisobaka@mail. O Иванов Иван Иванович O Петров Петр Петрович Щелчок добавит имя									
					_				
	4				11				•
другие • Параметры •	Время начала:	C6 03.05.2008	 16:00 						
<< Автовыбор >>	Вреня окончания:	C6 03.05.2008	• 17:00	•					
📕 Занят 🛛 Под вопросон 📕 Отсутст	вует 🛛 Нет данны	к 🔲 Нерабочее в	эреня						

Помимо создания событий, полезно использовать Управление задачами в Microsoft Outlook.

Задачи дают возможность установить приоритеты деятельности – начинать готовиться к приему экзаменов у студентов, собирать материалы для написания УММ, или же заняться оптимизацией рабочих процессов. Возможность простого назначения задач разным участникам и контролем их исполнения позволяет вам быть в курсе того, какие трудности испытывают коллеги при выполнении поставленных задач – инструменты Microsoft Outlook позволяют делать это, не затрачивая много усилий. Сортировка имеющихся задач по различным удобным для вас категориям, выделение цветом, пометка срока исполнения позволяят сосредоточиться на приоритетных направлениях. Постановка задач особенно удобна в случае, если вы участвуете в работе по созданию НИРа, либо являетесь научным руководителем таких работ.

Откройте Задачи Microsoft Office Outlook. Для этого запустите приложение и перейдите к вкладке Задачи. Нажмите на кнопку Создать, система покажет вам шаблон новой задачи. Определите основные моменты, сроки, даты и нажмите Сохранить и закрыть.

C a) 🖬 🤊 (*	* * •	найти ку	/рсы по испол	пьзованию информаци	онных технологий - Задач	18			
Задача	Вставка Форм	нат текста — I	Надстройки				۲		
Сохранить Удалит	 Задача Подробно 	🥩 Назначить О задачу со	тправить отче остоянии зада	📝 斗 азвершенную	О 2	 Выбрать категорию * К исполнению * Частное 	АВС Орфография		
Действия	Показать		Управление	задачей	Пар	аметры	Правописание		
Срок истекает на (3-й день.								
Тем <u>а</u> :	найти курсы по исп	ользованию ин	нформационн	ых технологий					
Дата начада:	Нет	Coo	Состодние: Выполняется						
С <u>р</u> ок:	C6 10.05.2008	💌 Вад	<u>к</u> ность: 06в	ычная 💌 Гото <u>в</u> о,%:	0%				
Напоминание:	Нет	- He	т	💽 산 Ответствен	ный: Алексей Орехов				
							E9		

Все ваши задачи будут отображаться списком, который можно фильтровать при помощи выбора **текущего представления** – этот инструмент, расположенный слева от списка задач.

🕞 Задачи - Microsoft Outlook			
Фа <u>й</u> л ∏равка <u>В</u> ид Пе	уеход С <u>е</u> рвис NOD <u>3</u> 2 Действ <u>и</u> я <u>С</u> правка		Введите вопрос 🔹
🕴 🖉 Создать 🔹 🚔 🍋 🗙	😰 🚑 Ответить 🖓 <u>О</u> тветить всем 🙈 Пересдать 🔡 🚩 🛄 поис	к в адресной книге 💿 🔞 📘 💂	
Задачи «	🕏 Задачи 🗖	иск в папке "Задачи" 🔎 👻 👻	Список дел 🐘 🗙
Все элементы задач •	🗅 🗹 Тема	Срок 🌾 🔺	🔹 Май 2008 🕨
Мои задачи 🛛 🕆 📥	Щелчок добавит элемент (Задача)		Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
🚩 Список дел =	岁 🔲 создать сайт отдела	Нет 🚩	28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
楶 Задачи	🛃 🔲 подготовить все разделы учебника до начала отпуска	Нет 🧡	12 13 14 15 16 17 18
Текущее представле 🔅	🛃 🔲 найти курсы по использованию информационных технологий	C6 10.05.2008	19 20 21 22 23 24 25
Простой список			26 27 28 29 30 31 1
🔘 Подробный список 🔻			
			доделать документ для сдачи его в редакцию С6 9:00 - 15:00
Всего элементов: 3			

Чтобы уведомить вашего коллегу о постановке новой задачи, отправьте ее по электронной почте. Для этого выберите задачу, щелкните на нее правой кнопкой мыши и выберите функцию **Переслать.**

🕞 Задачи - Microsoft Outlook						- • · ×
Фа <u>й</u> л ∏равка <u>В</u> ид Пере <u>х</u> од С	ервис	NOD <u>3</u> 2 Действ <u>и</u> я <u>С</u> правка	3			Введите вопрос 🗾 👻
😨 Создать 🔹 🎒 🎦 🗙 🖉 🙈	Ответи	ть 🖓 Ответить всем 🙈 Пере	сдать 🔡 🚩 🛄 пои	к в адресной книге 📼	🛛 N 🖕	
Задачи « 🖻 За,	дачи		n	риск в папке "Задачи"	۶ → ۹	Список дел 🔷 🚿 🗙
🔎 Все элементы задач 👻 🗅 🗹 Те	ма			Срок	8 🔻	🔹 Май 2008 🕨 🕨
Мои задачи 🛛 🚖 Щ	елчок д	обавит элемент (Задача)				Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
Y Список дел 🛛 🖉 🗆 со	34975-0	айт отлала Опшны ат]	Нет	7	5 6 7 8 9 10 11
🛛 Задачи 😑 🖉 🗆 п		<u>О</u> ткрыть	ала отпуска	Нет	*	12 13 14 15 16 17 18
Текущее представле 🔅 💆 🗖 на		Печать	ционных технологий	C6 10.05.2008	<u> </u>	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1
Опростой список	. 🕰	Ответить				2 3 4 5 6 7 8
О Подробный список	. 🙈	<u>О</u> тветить всем				доделать документ для
Активные задачи	· 😂	Перес <u>л</u> ать				сдачи его в редакцию
Просроченные задач	2	Пометить как завер <u>ш</u> енную				Berneus co cry sentante prop
<u> </u>	. 🦻	Назна <u>ч</u> ить задачу				C6 10:30 - 12:30
🞅 Почта		Кисполнени <u>ю</u> •				кофеиня на новом аркате
		Выбрать категорию				Сб 10:30 - 11:00
	×	⊻далить			*	Центр повышения квалифиі
Всего элементов: 3	-					

Поставленные задачи автоматически отображаются в вашем календаре под запланированными событиями. Вы можете настроить их отображение – по дате начала или окончания.

闷 Календарь - Microsoft Outlo	ook										
Фа <u>й</u> л ∏равка <u>В</u> ид Пер	ре≚од С	ервис	NOD <u>3</u> 2 Дейс <u>т</u> ви	ія <u>С</u> правка				Введ	ите вопрос		•
Создать 🔹 🏟 🗙 🔡		Cerog	цня 🔛 поиск в :	адресной книге	• 🛛 🕅 👳						
Календарь «	Ден	њ	Неделя	Месяц							
▲ Май 2008 ▶ Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс	۲	→ 3	мая 2008 г.					Поиск в папке "Кал	ендарь"	• ۹	×
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		3				суббота					^
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25											Ŧ
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	9 00	доделат редакци	ть документ для с, ию	дачи его в							^
🗊 Все элементы кале 🛛 🛪	10.00										
Мои календари 🌼	10				Встреча со сту	дентами второг	о курса	Проведение тренинга	для преподавате	глей;	
🛄 Календарь	11 00				кофеиня на н	овом Арбате				_	
Общий доступ к календаря											
Поиск календарей в сети	12 00				·						
Отправить календарь по эл	13.00										=
Опубликовать мой календа	10										
Добавить новую группу	14 00										
	15 **										
🖂 Почта	16 00	Форум	по проблемам ра	звития налогоодл	ожения						-
😐 Календарь	Ξ	Показы	вать задачи по: Ср	ок	Дата начала	Срок	Время напоми	нания Папка		×	*
8 Контакты	day.	найти ку	урсы по использов	анию информац.	. C6 03.05.2008	C6 03.05.2008	Нет	Задачи		9	
2 🖬 🖬 🗸 -	3a/	создать	сайт отдела		C6 03.05.2008	C6 03.05.2008	Нет	Задачи			Ţ
Всего элементов: 4											
		_							-	_	

Если в вашем университете установлен Microsoft Office SharePoint Server 2007, вы можете синхронизировать свои задачи с рабочими узлами.

При отображении нескольких календарей им присваиваются разные имена и цвета для облегчения восприятия. В Outlook цвета назначаются календарям в соответствии с тем, в каком порядке были установлены флажки для этих календарей в области переходов. Обратите внимание, что каждый календарь имеет свою подпись: следующий календарь имеет подпись, что соответствует имени, введенному при создании личного календаря.

Мои календари 🌼								
🔽 🧰 Календарь								
📝 🏢 Личные встречи								
📝 🎹 межвузовский								

Для того чтобы создать календарь необходимо:

 Воспользуйтесь либо кнопкой Создать либо в представлении «Календарь» выберите в меню Файл команду Создать, а затем — Календарь.

	Лич	ные встречи - Microsoft Outlook		_					-		_			
1	Фай	л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пере <u>х</u> од С <u>е</u> р	овис	Д	айс <u>т</u> вия <u>С</u> правка							Введите вопрос 🔹		
		Создать	•		Встреча		Ctrl+N	R =		Snag	gIt (🛫 🖌 Window 💽 🚽		
Г		<u>О</u> ткрыть	•	1	Приглашение на собрание	Ctrl +	Shift+Q	 Пок 	азывать рабочую н	еделю 🔘 Показь	ваті	Список дел » ×		
Н		Поиск календарей в сети		ii	Папка	Ctrl +	Shift+E				-	4 Сентабрь 2008		
H		Закрыть в <u>с</u> е документы		1	<u>К</u> алендарь			Поис	к в папке "Личные	встречи" 🔎 👻	×	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс		
Н	8	🛃 Сохранить как			<u>Я</u> рлык области переходов						Ì	25 26 27 28 29 30 31		
	<u>)</u>	Сохранить как веб-страницу		s l	Соо <u>б</u> щение	Ctrl +S	Shift+M		18 ^{Чт}	19 Пт	-	1 2 3 4 5 6 7 9 0 10 11 12 12 14		
н		Сохранить вло <u>ж</u> ения	•	8	<u>К</u> онтакт	Ctrl +	Shift+C					15 16 17 18 19 20 21		
		П <u>а</u> пка	•	88	<u>С</u> писок рассылки	Ctrl +	Shift+L					22 23 24 25 26 27 28		
		Управление файлами данных		2	Зада <u>ч</u> а	Ctrl +	Shift+K					Z9 3U 1 Z 3 4 5		
		Импорт и <u>э</u> кспорт		ø	Поруч <u>е</u> ние	Ctrl +	Shift+U	-	2 курс,	1 курс.		консультация по дипломам Пн 0:00 - 0:30		
		Арх <u>и</u> вировать		1	Запись в дневнике	Ctrl -	Shift+J		"Финансы и Кредит"	"Финансы и кредит".		Кафедра Финансы и кредит; М		
		Пара <u>м</u> етры страницы			<u>З</u> аметка	Ctrl+Shift+N		-	семинары	"Налоги и П-3 +3	"Налогии П-3 🖓	4 курс "Финансы и кредит" сп Пн 10:00 - 13:00		
	<u>_</u>	Предварительный просмотр		\$	Факс через Интернет	Ctrl +	Shift+X		<u> </u>			315		
		Пе <u>ч</u> ать Ctrl+P		📴 Выбрать форму					1 курс.	2 курс,		2 курс, "Финансы и Кредит" се		
		Автономная работа	Автономная работа 🚯			Bыбрать форму InfoPath			Ctrl+Shift+T		"Финансы и кредит",	Финансы и Кредит"		320 💉
	_	Выход		Фа <u>й</u> л данных Outlook			заци		"Налоги и налогообложе	320				
L					1 курс. 1 курс.	1 курс. "Финансы и кредит", 245			П-3			Лоридочение. срок		
L			14	00	кредит", кредит",							введите новую задачу		
					П-3 🔊 П-1	4		£® ∅	£	ź		🖃 🊩 Сегодня		
K	<u>а</u> г	Іочта	15	00	2 курс, "Финансы и		2 курс, "Финанс	ыи				Консультация 🗌 🍸 🚺		
					Кредит"		Кредит" 320		Консультация дипломников	Консультация дипломников		заказать оборудо 📕 🏹		
ŀ		алендарь	16	00	320			z ^z	"Международі	"Международі	-	отчет зав.кафедре.		
8	 Контакты Задачи 			2	Показывать задачи по: Срок	ачи по: Срок				*	-			
			Ċ	0								на следующей не		
	_			460								оповестить 🕠 🦿		
L				1							Ŧ	🖃 🚩 В этом месяце 📃 💆		
Bo	ero :	элементов: 0												
-	-		-	-		_					_			

2. Откроется окно создания новой папки – календаря:

Новая папка	×
Имя папки:	
Финансовая Академия	
Содержимое папки:	
Элементы типа Календарь	-
Поместить папку в:	
😑 🧐 Личные папки	•
🐻 RSS-каналы	
💮 🕀 📴 Входящие (91)	
🔚 Дневник	Ξ
ಶ Задачи	
📃 Заметки	
🔄 Исходящие	
😠 🎹 Календарь	
💵 Контакты	
	-
ОК Отме	эна

- 3. После создания календарей следует указать, как они будут отображаться:
 - Можно одновременно просматривать несколько календарей
 - Можно просматривать календари в режиме наложения. Это «прозрачный» режим, в котором несколько календарей выглядят как один



Для копирования элемента из одного календаря в другой достаточно в режиме одновременного просмотра щелкнуть встречу, чтобы выделить ее, а затем перетащить эту встречу в нужный календарь.

Большинство КПК и смартфонов, не имеющих специального ПО для работы с почтовым сервером Exchange, к сожалению, поддерживают синхронизацию только с одним (как правило, основным) календарем Outlook. Это несколько ограничивает удобство оперативного планирования и использования напоминаний.



Важно также отметить, что при проведении НИР и других проектов, в которых имеются контрольные отчетные точки, определенное время на выполнение проекта и ограниченные человеческие ресурсы, Microsoft Project будет наиболее удобным средством для создания структуры совместной деятельности – проекта. Система управления проектами позволяет не только установить сроки выполнения задач и расставить приоритеты, но также определить последовательность их выполнения и закрепить исполнителей за каждой задачей. Удобное представление проекта в виде диаграммы Ганта, наложенной на календарь, позволяет изменять основные свойства задач при помощи мышки.

	Micro	osoft Pr	oject - Project1							- 0 - X
Į.	🖻 Ei	e <u>E</u> di	t <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools <u>E</u>	roject <u>R</u> epo	rt <u>W</u> indow	Help Adobe PDF		Type a question for he	lp - a ×
1	1	i 🖬 🛛	🖨 💪 🗈 🚨 🔊 - (*	- 1 😣 1 0	ee 🐞 🛅 :	s 🛒 🕢	2 (🔶 🍦	💠 😑 Show - Arial	- 8 - B	IUV=
		0	Task Name	Duration	Start	Finish	28 Apr '08	05 May '08	12 May '08 19 May '0	18 26 A
	1		Планирование обучения	10 days	Fri 25.04.08	Thu 08.05.08				
	2		Подготовление плана ма	3 days?	Fri 02.05.08	Tue 06.05.08				
	3		Планирование семинарс	5,5 days?	Fri 02.05.08	Fri 09.05.08				
	4		Сбор материалов	6,5 days?	Sat 03.05.08	Tue 13.05.08				
	5		Подготовка лабораторнь	5 days?	Tue 13.05.08	Mon 19.05.08				
Ш.	6	_	Проведение семинаров	6 days?	Tue 20.05.08	Tue 27.05.08				
hart		-								
ŧ		-								
3		-								
	-	-								
		-								
	•					۱.	•			× //.
Re	ady									
-	_	_		_						

Этот инструмент, как правило, применяется как средство централизованного планирования, где преподаватель выступает в качестве исполнителя.

КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения важную роль играет так называемая обратная связь, то есть информация, которая поступает от слушателя к преподавателю и отражает сведения о ходе обучения, затруднениях и достижениях слушателей в овладении знаниями, развитии умений и навыков, познавательных и иных способностей, качеств личности в целом. Обратная связь важна для преподавателя, так как позволяет, в свою очередь:

- диагностировать образовательный процесс;
- оценивать результаты и корректировать свои действия;
- строить последующий этап обучения на основе достигнутых результатов на предшествующих этапах;
- дифференцировать методы и задания с учетом индивидуального продвижения и развития слушателей.

Таким образом, решаются задачи контроля посещаемости, успеваемости и осведомленности студентов.

Контроль успеваемости слушателей, как правило, проводится с помощью балльно-рейтинговой системы оценки. Для анализа успеваемости каждого студента за какой-то отчетный период приходится тратить много времени, так как записи часто ведуться на бумаге и их сложно структурировать. Кроме того, достаточно сложно проследить общие тенденции для группы, не говоря о простых недостатках бумажных ностителей: нужный бланк учебной группы вечно теряется в кипе бумаг, да и находится не всегда. Информационные технологии позволяют решить многие проблемы, связанные с контролем процесса обучения.

Рассмотрим пример ведения журнала успеваемости студентов с использованием Microsoft Office Excel 2007.

СОЗДАНИЕ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Электронный журнал успеваемости позволит легко отмечать посещения студентов, их активность, фиксировать оценки за участие в мероприятиях. Составленная таким образом в процессе обучения карта успеваемости, позволит преподавателю отслеживать отстающих и поощрять активных студентов, причем задачу идентификации таковых может взять на себя электронный журнал.

Для начала запустите приложение и создайте количество листов по числу групп, в которых вы ведете занятия, для этого кликните несколько раз на крайней правой вкладке внизу листа или используйте комбинацию клавиш Shift+F11

Файл Excel представляет собой книгу, состоящую из листов. Каждый лист - это самостоятельная таблица. Переключаться между листами можно при помощи вкладок, находящихся в нижнем левом углу окна программы. Листы удобно использовать в тех случаях, когда требуется создать несколько таблиц однотипной структуры

Переименовать любой лист можно, кликнув по его вкладке правой кнопкой мыши и выбрав соответствующий пункт меню. Рекомендуется называть листы по номерам групп.

C	0	• (2 •) •			Ли	іст Microso	oft Office	e Excel - Microso	oft Excel					
	Главна	я Встая	ака Разі	метка стран	ницы Фор	мулы	Данные	Рецензиро	вание	Вид	Надстройки		0	- 🖷 X
В	Гавить 🛷	Calibri Ж. Ж	- 11 <u>4</u> - A .		= <mark>-</mark>	Общий	000	👪 Условное ф 😹 Форматирон 🖃 Стили ячеен	орматирова вать как таб < т	ание т лицу т	Вставить * В Удалить * Формат *	Σ - 	АТ ортировка фильтр т	найти и найти и
Бу¢	ер обм 🕞	Ш	рифт	🗟 Выра	внивание 🗔	Число	Gi.	C	тили		Ячейки	F	едактирова	ние
	A1	•	(f_x										×
	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	K	L	M	N 🚆
8														
9														
10														
11														=
12														
13														
14														-
14 4	н Лис	т1 / Листа	2 / ЛистЗ	<u>/@</u> /] ◀ [
Гот	во											.00% 🕞 –		

Создайте таблицу журнала группы, как показано на рисунке.







		× • ×					журнал - М	licrosoft Excel					x
P	Главная	Вставка Разм	етка	страницы	Форм	улы	Данные	Рецензировани	не Вид	Надстройки		0 - 🕫	x
E	Ставить 🗸	Calibri • 11 X X Y • A [*] X • A •	× A [×]		■ = = ■ = - ≫	06u	ций • 11 • % 000 \$%	Условное форм Форматировать Стили ячеек т	атирование * • как таблицу *	В [™] Вставить * В [№] Удалить * Ш Формат *	Σ - Α	ровка Найти и ътр т выделить т	
Бус	Вуфер обмена ч Шрифт ч Выравнивание ч Число ч Стили Иченки Редактирование												
	AI	A	JA	B	C		D	F	F	G	н		ŧ
1		ФИО	Зан	- ятие №1	Занятие	Nº2	Занятие №3	- Занятие №4	Занятие №5	Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	Î
2	Иванов Иван	Иванович	н		н		3		2	н	н	3	3
3	Петров Петр	Петрович		4			5	i	5		н	5	i .
4	Степанов Сте	епан Степанович		3		4			н			3	3
5	Сергеев Сер	гей Сергеевич					ç		3		4	5	i i
6	Антонов Ант	он Антонович		1	н		н	н	н	3		2	2
7	Федоров Фе	цор Федорович		4				4		4		н	
8	Андреев Анд	црей Андреевич		3				4	5			4	1
9	Роковая Але	фтина Евграфовна 		2						-	4	3	3
10	Петренко Ва	силиса Потаповна		5			5	5		5		5)
11													-
12		112 /113 /91							4			•	
Гот													

Теперь у вас есть файл, куда вы можете вводить текущие оценки, а также пропуски всех студентов на каждом занятии для всех групп, в которых вы преподаете.

Для повышения наглядности журнала успеваемости будет удобно выделять некоторые ячейки другим цветом и отцентрировать содержимое колонок. Для этого выделите диапазон ячеек (в данном случае - столбец) перейдите к ленте и на вкладке Главная в области Шрифт выберите из выпадающего списка необходимый цвет текста, назначьте выравнивание.

ПОДСЧЕТ БАЛЛОВ ПО ЖУРНАЛУ УСПЕВАЕМОСТИ

Microsoft Office Excel предоставляет пользователю доступ к огромному количеству встроенных функций. Так, используя математические функции Excel, можно подсчитать общую сумму баллов или среднее значение по каждому студенту. Например, в графе **Успеваемость** необходимо отображать среднее значение оценок каждого слушателя. Это можно реализовать следующим образом:

Щелките мышью на ячейку J2 (в нашем примере она показывает успеваемость Иванова Ивана Ивановича). Далее выдберите пункт меню Формулы Вставить функцию. В открывшемся меню выберите категорию Статистические. В появившимся списке фукций выбранной категории дважды кликните по СРЗНАЧ или нажмите ОК.

😱 🗄 🔊 - (? -) =									
Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Данные	Рецензирование	Вид	Надстройки				0 -	≂ x
	ат Сат От Из т От Имен	Присвоить имя * Использовать в фој Создать из выделен Определенные име	омуле т ного фрагмен на	∰ Влияю ≪∰Зависи ла & Убрать	щие ячейки 🔮 імые ячейки 🍕 ь стрелки т 🕑 Зависимос	Окно контрольн значения ти формул	юго Параметры вычислений Вычислений	ние	
		? ×	1						×
A Macrep gynkuw - wai 1 //32			F	G	н	1	J	К	
1 ФИО Введите краткое описание де	эйствия, которое нужно	Найти	анятие №5	Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	успеваемость	итог	
2 Иванов Иван Иван Выполнить, и нажните кнопку	у "Найти"	_	2	н	н	3	=		
3 Петров Петр Петр Категория: 10 недавно испол	ьзовавшихся	•	5		н	5	4,75		
4 Степанов Степан Выберите функцию:						3	3,333333333		
5 Сергеев Сергей С Олим			3		4	5	4,25		=
6 Антонов Антон Ак СРЗНАЧ				3		2	2		
7 Федоров Федор Ф ГИПЕРССЫЛКА		=		4		н	4		
8 Андреев Андрей СЧЕТ МАКС			5			4	4		
9 Роковая Алефтин SIN		*			4	. 3	3		
10 Петренко Васили СРЗНАЧ(число1;число2;)				5		5	5	авто мат	
11 Возвращает среднее арифиети быть унслами, именами, массил	ическое своих аргументов вами или ссылками на яче	, которые иогут йки с числами.							
12									
13									
14									
нстравка по этой функции н ↔ н 111 112	OK	Отмена			1		1		F
Правка						(#O	🛄 100% Θ —		• .::

Теперь осталось только определить аргументы функции.



	лавная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирован	ие Вид	Надстройки				0 - 🗉	x
fx	Аргуме	нты функци	и		- 4 V		? <mark>x</mark>	Влияю Сбрания	щие ячейки 🔮				
Вставить	CP3H4	44						нта 🔏 Убрать	октрелки * 🧭	Окно контролы	ного Параметры	. 🗅	
		Число1		- 15	3				Зависимос	ти формул	Вычислен	ие	
CP		99002		-	число								×
								G	Н	I.	J	K	
1								Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	успеваемость	итог	
2 Иван				-	3			н	н	3	=CP3HA4(12)		
3 Петро	Возвра массив-	щает средне ами или ссыл	е арифиетическое своих а ками на ячейки с числами.	ргументов, кот	орые могут бы	пъ числами, имена	эми,		н	9	4,75		
4 Crena			Число1: число	disaucao2: or	1 ao 255 uwon	PERFORMENTOR	ARR KOTODAIY	-		3	3,333333333		-
5 Cepre			вычи	сляется средне	е.		для которых		4		4,25		- =
7 (Deno	1							3			4		
8 Андр	Значен	ие: 3									4		
9 Роков	Copaer	a no aroš du				ОК	Отнена		4	. 3	3		
10 Петре								5		5	5	авто мат	
11	-												-
12													
14													
10		110 /110	(0)										
Правка	<u> </u>	112 / 113									100% (=)	(+)	

В данном случае необходимо задать только первый аргумент, но это будет не число, а массив чисел (диапазон ячеек, соответствующий строке журнала). Для того чтобы выделить необходимый диапазон, кликните на кнопке справа от ячейки — окно выбора аргументов функции свернется до строки текущего аргумента. Теперь вы можете выделить мышкой необходимый диапазон значений. Следует выделить тот диапазон, среднее значение которого мы хотим поместить в ячейку **J2**, то есть часть второй строчки B2:I2. После выделения снова кликните на кнопке и в развернувшейся форме нажмите **OK**.

Далее нажмите Enter и вернитесь в предыдущее меню и нажмите OK

Нажмите **ОК** и программа запишет среднее значение в длинную узкую ячейку на листе.

6					журнал -	Microsoft Excel					
[¹	🎐 Главная Вставка Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензировани	не Вид	Надстройки				🛛 🗕 🗖 🗙
	fx Аргументы функции	A course		- 4 100		? ×	∰⊐ Влияю ⊲С∰Зависи	щие ячейки 📓 мые ячейки 🍕			
Φ)	Библиотека функ	ций		Or	пределенные им	ена	та 🤮 Убрать	стрелки т 🙆 Зависимос) значения ти формул	вычислений Вычислен	ие
	CP3HA4										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К
1	ΦИΟ	Занятие №1	Занятие №2	Занятие №3	Занятие №4	Занятие №5	Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	успеваемость	итог
2	Иванов Иван Иванович	н	н	3		2	н	н	3	=CP3HAH(B2:12)	
3	Петров Петр Петрович	4		5		5		н	5	4, 75	
4	Степанов Степан Степанович	3	4			н			3	3,3333333333	
5	Сергеев Сергей Сергеевич			5		3		4	5	4,25	=
6	Антонов Антон Антонович	1	н	н	н	н	3		2	2	
7	Федоров Федор Федорович	4			4		4		н	4	
8	Андреев Андреи Андреевич	3			4	5			4	4	
10	Петренко Василиса Потаповна	5		5	5		5	4	5	5	ABLO MAT
11	Terpento pour neu tora tora				, v		, v				sore mar
12											
13											
14											
10	↔ N 111 /112 /113 /93	,					14				
Ук											

Для применения этой формулы к каждой строке журнала достаточно захватить текущую ячейку мышкой за уголок, отмеченный квадратиком (**—**) и, зажав левую кнопку мыши, растянуть на весь столбец.

«УМНЫЙ» ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ

В электронных таблицах существует возможность форматировать ячейки по условию. Это значит, что можно автоматически выделить студентов с успеваемостью выше (или ниже) некоторого порога другим цветом, что позволит более наглядно отразить ситуацию по успеваемости в группе. Для этого перйдите на вкладку **Главная** ленты, выделите диапазон ячеек, который будет служить индикатором успеваемости, и нажмите кнопку **Условное форматирование**.



			журнал -	Microsoft	Excel	
Главная Вставка Разме	етка страницы Формулы	Данные	Рецензирован	не Вид	а н	Надстройки 🛞 – 🗖 🗙
Calibri • 11 BCTABUTE J • J		≫~ 計 課課 强*	Общий 🛒 т % 000	* *******	Ус форма	Условное Форматировать Стихи матировать (тихи сактабищу янеест
Буфер обмена 🖗 Шрифт	Б Выравн	ивание 🕞	Чисто	5		Редактирование
J2 👻 🤇	fx =CP3HA4(B2:12)					
A	B C	D	E	F	1	
1 ФИО :	Занятие №1 Занятие №	2 Занятие №3	Занятие №4	Занятие	<u>=10</u>	певаемость итог
2 Иванов Иван Иванович	н н	3			1 3	Еистограммы 2,666666667
3 Петров Петр Петрович	4	5				4,75
4 Степанов Степан Степанович	3	4		н		Цветовые шкалы 🕨 3,333333333
5 Сергеев Сергей Сергеевич		5				4,25
6 Антонов Антон Антонович	1 н	н	н	н		Наборы значков > 2
7 Федоров Федор Федорович	4		4		C.a.m.	4
8 Андреев Андрей Андреевич	3		4		<u> </u>	Создать правило 4
9 Роковая Алефтина Евграфовна	2				5 🕑	Удалить правила ► 3
10 Петренко Василиса Потаповна	5	5	5		🗎 2	Управление правилами 5 авто мат
11						
12						
		1				
Готово						■ ■ ■ 100% (→ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				_	_	

Теперь нужно выбрать правила (условия), по которым будут отбираться строки для форматирования и стиль форматирования. Стиль можно выбрать из предложенных в списке вариантов или использовать пользовательский настраиваемый формат.

Для выделения ячеек можно использовать встроенные правила, которые позволят выбрать необходимые условия и ограничения:



Также существует возможность выбора первых и последних значений на основе правил, например: первые 10 единиц, последние 10 процентов.



Если вы не смогли подобрать необходимые правила из представленных в списке, вы можете создать свое собственное:

3A4ET – ABTOMATOM

Существует практика награждения студентов освобождением от зачетов или экзаменов при условии достижения ими определенного результата в процессе обучения.

	ровать все ячейки на основании их значени	สที
• Формати	ровать только ячейки, которые содержат	
Формати	ровать только первые или последние значе	ения
Формати	ровать только значения, которые находят	ся выше или ниже среднего
• Формати	ровать только уникальные или повторяющ	иеся значения
Использа	овать формулу для определения форматиру	уемых ячеек
Форматир Этиль форг	ювать все ячейки на основании их зна ната: Двухцветная шкала 💌	чений:
Рорматир Стил <u>ь</u> форг	ювать все ячейки на основании их зна мата: Двухцветная шкала 💌 Минимальное значение	максимальное значение
Форматир Стил <u>ь</u> форг (ип:	ювать все ячейки на основании их зна ката: Двухцветная шкала 💌 Минимальное значение Минимальное значение 💌	чений: Максимальное значение Максимальное значение
Рорматир Стил <u>ь</u> форг (ип: (начение:	оювать все ячейки на основании их зна мата: Двухцветная шкала • Минимальное значение Минимальное значение • (Минимальное значение •	чений: Максинальное значение Максинальное значение (Максинальное значение (Ж)
Рорматир Стил <u>ь</u> форг (ип: (начение: (дет:	обать Всс ячейки на основании их зна ега: Доухдетная шкала • Монямальное значение Минямальное значение • (Минямальное значение •	чений: Максинальное значение Максинальное значение (Максинальное значение т

Например, для дисциплины действует правило, что когда студент набирает максимальный в группе средний балл, он может рассчитывать на зачет автоматом. Электронные таблицы предоставляют возможность использовать в строке формул условные выражения вида **ЕСЛИ** («Условие», «Значение, если истина», «Значение, если ложь»), где каждым оператором может выступать отдельное выражение.

Поставленную задачу можно решить с применением Microsoft Office Excel. Логика задачи проста: если слушатель набирает максимальный средний балл по группе за отчетный период – он получает зачет автоматом. Для этого в электронном журнале успеваемости понадобится создать столбец **Итог**, значения ячеек которого для каждого студента будут определяться функцией **ЕСЛИ** к результату выполнения функции **МАКС**, вычисляющей максимальное значение столбца **Успеваемость**.

Таким образом, мы использовали две функции одной формуле. Если в «растянуть» эту функцию на всех студентов, то мы получим желаемый результат удобный «умный» журнал успеваемости для студенческих групп, позволяющий не только структурировано И компактно хранить информацию об оценках студентов, но И помогающий преподавателю оперативно оценить ситуацию в группе. Каждый преподаватель

0) 🖬 🗉 · (* -) •				журнал -	Microsoft Excel)					- ×
9	Главная Вставка Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензировани	ке Вид	Надстройки				🛞 –	вx
BCI Øyr	Л. 2. Алгорован - В. Полчисков - 1. Полчисков - Полчисков - Полчисков - Полчиско											
-	K10 -	fr =FC/IM(1	10=MAK0(12:11	от П):"авто мат":)	citit.	1	JUDICINO	in gopinga			8
4	A	B	С	D	E	F	G	н	1	J	К	
1	ФИО	Занятие №1	Занятие №2	Занятие №3	Занятие №4	Занятие №5	Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	успеваемость	итог	Ē
2	Иванов Иван Иванович	н	н	3		2	н	н	3	2,666666667		
3	Петров Петр Петрович	4		5		5		н	5	4,75		
4	Степанов Степан Степанович	3	4			н			3	3,3333333333		
5	Сергеев Сергей Сергеевич			5		3		4	5	4,25		
6	Антонов Антон Антонович	1	н	н	н	н	3		2	2		
7	Федоров Федор Федорович	4			4		4		н	4		1
8	Андреев Андрей Андреевич	3			4	5			4	- 4		- 11
9	Роковая Алефтина Евграфовна	2						4	3	3		
10	Петренко Василиса Потаповна	5		5	5		5		5	5	авто мат	4
11												- 1
12												
13												- U
14												
15												-
10												- v
14	H 4 → H 111/112/113/22											
for												
-												

может создать такой журнал в той форме, которая удобна именно ему.

На основании результатов индивидуального мониторинга, преподаватель корректирует свою работу. В основном это опять же касается учебной деятельности. Например, если преподаватель обнаруживает отклонения от плана ведения занятий, то он производит его корректировку.

Создание диаграмм может служить наглядным средством проведения анализа результатов мониторинга.

Microsoft Office Excel 2007 является простым удобным средством, позволяющим создавать графики и диаграммы. Вы можете создать наглядную «объемную» диаграмму или график всего за несколько минут!



Воблиции И D14 - A ФИО Иванов Иванов Иванов - Петров Петр Петров Степано Сте Степанов Степан Сте - Антонов Антон Антон Антонов Антон Антон	ана страция С. А. Ваня Вич н вич	в гие №1	зан					9	Связи	Texcr	
А емо Иванов Иван Иванов Петров Петр Петрое Степанов Степан Сте Сергеев Сергей Серг Антонов Антон Анто	Заня Вич н вич	в гие №1	384		2	-					
ФИО Иванов Иван Иванов Петров Петр Петров Степанов Степан Сте Сергеев Сергей Сер Антонов Антон Анто	Заня вич н вич	гие N21	зан			E	F	6	н	1	J
Иванов Иван Иванов Петров Петр Петрое Степанов Степан Сте Сергеев Сергей Серг Антонов Антон Анто	вич н			Lord L		атие №4	Занятие №5	Занятие №6	Занятие №7	Контрольная №1	успевае мость
Петров Петр Петров Степанов Степан Сте Сергеев Сергей Серг Антонов Антон Анто	DNA I			1200 12	$\otimes \mathcal{N}$		2			2	2 666666667
Степанов Степан Сте Сергеев Сергей Серг Антонов Ангон Анго		a	~						N		4.75
Сергеев Сергей Серг Антонов Антон Анто	PD3H08M4	3		OD-SCARIBLIN (рафик		н			3	3.3333333333
Антонов Ангон Анто	геевич			~			3		4	5	4.25
	PHEBMA	1	н				н	3		2	2
Федоров Федор Фед	порович	4		all Bor turn	AUNTERNAL	4		4		н	4
Андреев Андрей Ан	кареееин	3		100		4	5			4	4
Роковая Алефтина Е	Евграфовна	2							4	(3	3
Петренко Василиса I	Потаповна	5			5	5		5		5	5 4
				_							
P. H. 111 112 1	113 97		-						10		

Рассмотрим пример создания диаграммы на основе журнала успеваемости.

Откройте ваш журнал студенческих групп. Выберите вкладку Вставка. Далее пункт График. Здесь выберите нужный вам тип диаграммы.

Далее в пункте меню **Выбрать данные** выберите и выделите часть строчки, где находятся оценки интересующего вас студента, например Федорова Федора Федоровича. После нажатия кнопки **ОК** вы увидите его график успеваемости.



Вы можете выбрать пункт меню **Выбрать данные**, и с помощью кнопки **Добавить,** добавить еще один ряд данных, тогда программа построит новый график на той же координатной плоскости.

Этот прием может быть полезен в случае, когда вы хотите проверить факт систематического списывания. Так по построенному вами графику можно заметить, что динамика успеваемости Федорова и Андреева совпадает, однако у Андреева баллы ниже, чем у Федорова. Из этого при определенных условиях можно сделать вывод, что Андреев часто списывает у Федорова.

Таким же образом, на одном поле координат можно отобразить графики успеваемости всех студентов и наблюдать динамику изменения интереса к предмету с течением времени.

Итак, мы ознакомились с возможностью применения информационных технологий преподавателем при осуществлении планирования и организационного контроля:

Задача	Программы	Технологии	Польза
Планирование личного времени преподавателя	Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Exchange Server Windows Live Calendar	Электронная почта, Электронные Календари	Синхронизация событий в личном календаре с внешними (поступающими) позволяет оптимально организовать свой график
Планирование встреч и совместной работы преподавателей и студентов	Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Exchange Server Windows Live@edu	Электронная почта, Электронные календари	Подход позволяет организовывать встречи с коллегами с расчетом на их личное время – имеется возможность перенести встречу, синхронизировать обновления и информацию по ней.
Создание личного графика очных занятий и организация напоминаний	Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Exchange Server Windows Live Calendar	Электронная почта, Электронные календари	Способ позволяет удобно настроить расписание своих занятий, тем самым позволяя преподавателю прогнозировать свою загруженность и свободное время
Планирование выполнения индивидуальных задач преподавателя	Microsoft Office Outlook 2007	Электронная почта, Задачи	Построение сетки загруженности по задачам, синхронизация задач с календарем, возможность добавлять исполнителей в задачи
Совместное планирование рабочей группы студентов	Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office SharePoint 2007	Совместная работа на веб-сайтах и узлах	Обеспечит коммуникацию и обмен документами между студентами в пределах рабочей группы
Планирование учебного проекта	Microsoft Office Project 2007	Управление проектами	Эффективная работа с команде над НИРами и проектами вуза
Создание электронного журнала для регистрации успеваемости студентов	Microsoft Office Excel 2007	Электронные таблицы	Электронный журнал успеваемости позволит удобно отмечать посещения студентов, их активность и оценки за участие в мероприятиях
Автоматический подсчет баллов студентов, выявление лучших студентов, мониторинг успеваемости группы	Microsoft Office Excel 2007	Функции, диапазоны, условное форматирование, условные вычисления	Автоматический подсчет баллов позволит преподавателю отслеживать отстающих и поощрять активных студентов

НАУЧНАЯ	РАБОТА	И РАЗРА	БОТКА	УМК
				• • • • • • •



104	<u>Организация научной работь</u>	
2	Поиск преподавателей-коллег для соавторства или консультации	– Поиск информации о людях
108	<u>Поиск и работа с источникам</u>	<u>и информации</u>
1	Хранение и поиск ссылок на информационные источники	– Поисковые машины, расширенный поиск
2	Реализация реестра ссылок на печатные издания	– Электронные таблицы
1	Организация избранных ссылок в интернет	– Избранные ссылки
2	Организация каталога интернет ресурсов	– Интернет-сервис закладок, тегирование
120	Работа с документацией НИ	2
2	Реализация механизма непоследовательного чтения текста работы	– Гиперссылки
1	Наглядное рецензирование и правка документа	– Рецензирование
2	Реализация механизма сносок	– Сноски
2	Добавление автоматического оглавления	– Автооглавление
2	Создание стандартных правил оформления документов	– Шаблоны текстовых редакторов
122	Организация НИР в распреде	ленном университете
2	Проведение видеоконференций	– Видео и аудио конференции в сети
2	Организация дискуссионной среды	 Коллективные обсуждения, RSS уведомления, блоги
3	Создание среды накопления информации	– Wiki-библиотеки
3	Организация групповой работы	 Бригадные узлы, библиотеки документов, Календари, online сервисы для совместной работы

ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Сегодня использование мультимедийных проекторов, ноутбуков, веб-камер позволяет нам не только эффективно организовывать различные мероприятия и научные конференции, но и нарабатывать электронные материалы, создавая репозитарии знаний. Благодаря цифровым фото- и видеокамерам собирается архив фотографий и видеозаписей. Кроме того, фото- и видеотехнику студенты и преподаватели периодически применяют для получения фотоматериалов, видеозаписей для научных работ и занятий.

Чем больше вы преподаете, тем больше опыта и материалов нарабатывается и, наконец, наступает момент, когда необходимо придать вашим знаниям форму и структуру – создать учебнометодические материалы (учебные пособия, рекомендации, статьи). Используя ИКТ, вы сэкономите свое время и время редактора, который будет работать с вашими материалами. Оперативные внесения изменений, самостоятельное создание макетов публикаций или мониторинг изменений – все это возможно, причем в удобной форме

Сегодня мы успешно используем различные программные комплексы. Современные средства для создания и обработки текстовых документов находят широкое применение при подготовке различных видов отчетов, докладов, выступлений на научно-практических конференциях. Электронные таблицы Microsoft Office Excel позволяют готовить учебные планы, различного вида цифровые отчеты, графики, диаграммы. А программа подготовки презентаций Microsoft Office PowerPoint помогает научно-исследовательской службе наработать серьезный материал (подборки слайдов с диаграммами, таблицами, схемами) для оснащения научно-практических конференций, семинаров, лекций, ученых советов сопровождающим материалом. Кроме того, для защиты выпускных квалификационных и курсовых работ студенты нередко готовят компьютерные презентации.

Применение информационно-телекоммуникационных технологий в исследованиях предоставляет нам различные возможности:

- широкая академическая мобильность, без отрыва от производства;
- систематизация обработки больших потоков данных;
- вовлечение в исследования большего круга исследователей, создание эффективно работающих распределенных коллективов;
- моделирование и апробирование результатов;
- увеличение круга трансляции наработанного опыта;
- популяризация научно-исследовательской работы в студенческой среде.

Основными задачами, с которыми мы сталкиваемся в научноисследовательской работе, являются:

- автоматизация сбора, накопление, систематизация и обработка информации об изучаемых процессах, явлениях, объектах;
- освоение таких новых информационных технологий, как средства развития и совершенствования функциональной грамотности исследователя;
- организация и управление распределенными исследовательскими коллективами;
- обеспечение всеобщей компьютерной грамотности, формирование информационной культуры;
- формирование творческого мышления у студентов;
- повышение эффективности исследовательской работы;
- обеспечение подготовки педагогических кадров по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

Можно сказать, что современного исследователя отличает именно умение использовать соответствующим образом весь набор информационных технологий. Примером такой технологии может служить Windows Vista Meeting Space для реализации совместной работы при создании учебно-методического комплекса.

Возможности программы для проведения виртуальных конференций Windows Vista Meeting Space уже была подробно рассмотрена в предыдущих разделах. Здесь разве что стоит упомянуть о том, что, используя данную программу, вы значительно сэкономите свое время и время своих коллег, так как вам не придется лишний раз добираться до университета, растрачивая на дорогу уйму драгоценного времени. При совместной работе над созданием учебнометодического комплекса приложение Windows Vista Meeting Space может послужить как очень удобное средство для обмена мнениями, информацией или совместной работы над одним документом в режиме реального времени.

Мы часто употребляем фразу «совместная работа», однако ни разу не касались такого важного вопроса, как формирование команды для совместной работы. Хорошо, если в вашем ближайшем окружении есть коллеги, с которыми вы решили бы объединить усилия для создания учебнометодического комплекса или для решения других задач. Однако возможен, например, такой вариант, что вы преподаете в филиале вуза и хотели бы поработать с коллегами из других городов. Здесь вам неоценимую помощь окажет поиск по людям, а также личные узлы сотрудников.

ПОИСК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ-КОЛЛЕГ ДЛЯ СОАВТОРСТВА ИЛИ КОНСУЛЬТАЦИИ

Возможно, вы ищете людей, чтобы в соавторстве с ними разработать учебнометодическое пособие. Или же вам нужно проконсультироваться с кем-либо из коллег, но в вашем окружении нет компетентных в данном вопросе людей. Используя компьютерные технологии, вы сможете быстро находить коллег и студентов.

Предположим, что в общих чертах вы знакомы с Microsoft Office SharePoint Server 2007, он внедрен в вашем университете, но вы никогда не пробовали использовать его в преподавательской деятельности, так как не знали, чем именно он может вам помочь.

В Microsoft Office SharePoint Server 2007 содержится готовая к работе поисковая система, с помощью которой можно искать данные о пользователях университетской сети, в частности о студентах, преподавателях, специалистах и администрации. Использование функции поиска людей позволяет находить пользователей не только по отделам, где они работают, и по должностям, но также по навыкам, социальному уровню и общим интересам.

Поле для поиска находится на всех страницах Office SharePoint Server 2007 в правом верхнем углу. Для поиска людей следует выбрать пункт «Люди» из выпадающего списка перед строкой для полем ввода запроса.



В результатах поиска предоставляется подробная информация по каждому из найденных пользователей, в частности фамилия, имя, отчество, отдел, в котором работает сотрудник, контактная информация, должностные обязанности, его умения и навыки.

Кроме того, в результатах поиска отображается индикатор присутствия человека на рабочем месте (SmartObject).

Результаты поиска можно уточнить, выбрав определенный отдел или должность.





Кроме того, используя поиск по людям, вы можете отслеживать появление новых сотрудников, которые потенциально могли бы вас заинтересовать. Здесь есть два варианта — оповещения по электронной почте или подключение к RSS-каналу. ^{ЭД} Оповещать меня SS В настройках оповещения можно задать частоту, а также указать события, в ответ на которые вам будет приходить уведомление. Это может быть появление новых людей, изменение информации о существующих пользователях.

Если человек вас заинтересовал, вы можете, не покидая страницу с результатами поиска, запланировать с ним встречу, отправить электронное сообщение или добавить его контакт к себе в адресную книгу.

	<u>%</u> ·	Roceash Tolleria Capitellina
S	.	Задланировать собрание Добавить или изменить номера телефонов Отправить почту Дополнительные действия Добавить в контакты Outlook Свойства Outlook

Кроме того, кликнув по имени пользователя, вы можете посетить его личный узел, который поможет вам получить более полное представление о нем.

Чтобы не потерять страничку с профилем заинтересовавшего вас пользователя, вы можете добавить этого пользователя в список ваших коллег, кликнув по ссылке **Добавить к моим коллегам**.



ПОИСК И РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ

ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА

Интернет-технология World Wide Web (WWW) считается специальной технологией подготовки и размещения документов в сети Интернет. В состав WWW входят и web-страницы, и электронные библиотеки, и каталоги, и многое другое. В последние годы объемы электронной информации стали настолько огромными, что для эффективной работы с ними требуется детальное изучение поисковых инструментов.

ПОИСКОВЫЕ МАШИНЫ

Машины веб-поиска — это сервера с огромной базой данных URL-адресов, которые автоматически обращаются к страницам WWW по всем этим адресам, изучают содержимое этих страниц, формируют и прописывают ключевые слова со страниц в свою базу данных (индексирует страницы).

Более того, роботы поисковых систем переходят по ссылкам, встречающимся на страницах, и переиндексируют их. Так как почти любая веб-страница имеет множество ссылок на другие страницы, то при подобной работе поисковая машина в конечном результате теоретически может обойти все сайты в Интернет.

Именно этот вид поисковых инструментов является наиболее известным и популярным среди всех пользователей сети Интернет. У каждого на слуху названия известных машин веб-поиска (поисковых систем):

Яндекс (yandex.ru) - отечественная поисковая система, которая осуществляет поиск информации в интернете с учетом русской морфологии, с возможностью регионального уточнения. Яндекс позволяет осуществлять
параллельный поиск по новостям, картинкам, товарам, блогам и адресам организаций;

Google (google.com) - международная система поиска информации в сети интернет (включая русскоязычный интернет). Google реализует возможность поиска картинок и новостей, осуществляет автоматический перевод англоязычных страниц. Поисковый механизм Google содержит довольно сложный язык запросов, позволяющий ограничить область поиска отдельными вэб-сайтами, языками, типами файлов;

Yahoo (yahoo.com) - поисковая система американского происхождения, которая на начало 2008 года являлась второй в мире по популярности после Google;

Live Search (live.com) - поисковый сервис от Microsoft, являющийся одним из сервисов Live@edu – среды, содержащей комплекс инструментов групповой работы, поддержки учебного процесса и коммуникаций. Отличается большим объемом хранимой на серверах поиска информации о каждом сайте.

Чтобы воспользоваться этим видом поискового инструмента, необходимо перейти на соответствующий Интернет-адрес и набрать в строке поиска интересующее вас ключевое слово. Система сформирует перечень ссылок, хранящихся в ее базе данных, отсортированных по уровню соответствия вашему запросу. Далее описаны полезные приемы, повышающие эффективность поиска.

Определитесь с темой запроса. Задайте себе вопрос: «Что именно я хочу найти в конечном итоге?»

Используйте язык расширенных запросов, чтобы повысить эффективность поиска информации. Если вы ищете точную фразу из нескольких слов – выделите её кавычками. Вы можете поставить знак «минус» перед словом, чтобы исключить его из результатов поиска или знак «плюс», если его присутствие в результатах необходимо

> Обращайте внимание на язык, грамматику, использование различных небуквенных символов, морфологию. Важно также правильно сформулировать и вписать ключевые слова. Каждая поисковая система имеет свою форму составления запроса – принцип один, но могут различаться используемые символы или операторы. Требуемые формы запроса различаются также в зависимости от сложности программного обеспечения поисковых систем и предоставляемых ими услуг. Так или иначе, каждая поисковая система имеет раздел **Help** (**Помощь**), где все синтаксические правила, а также рекомендации и советы по поиску, доступно объясняются.

Live Search – поисковый сервис Windows Live, позволяющий искать в сети Интернет документы, изображения и прочую информацию.



G Live Search: - Windows Internet Explorer			
🚱 🔵 👻 http://search.live.com/results.aspx?FORM=LIVSOP&q=&mkt=ru-RU&qb=1	- + ×	Поиск "Live Search"	۶ -
😭 🏟 🎢 Live Search:	👌 • 🚮 •	🖶 👻 🔂 Страница 🕶	🎯 Сервис 🔻
Live Search MSN Windows Live		Параметр	њі Вход 🔶
🔊 Live Search			
Расширенный поиск Условия поиска <u>Веб-узел или домен</u> <u>Страна или регион</u> <u>Язык</u>	×		
Найти результаты, содержащие: Все эти термины			
за один раз можно добавить одно слово или фразу. <u>Получите дополнительные советы по поиску.</u>			
© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2008 Конфиденциальность Юридические уведомления	В	еб-мастерам Справка	а Отзыв

Используйте возможности разных поисковых систем. Если не нашли на **Яndex**, попробуйте на **Live Search** или **Yahoo**. Пользуйтесь услугами расширенного поиска.

🔗 Яндекс: Расширенный поиск - Windows Internet Explorer	Trans City Manual New York	
S V A http://yandex.ru/advanced.html	and the second state	- 🔸 🗙 Nouck "Live Search" 🖉 -
🚖 🐟 🕺 Яндекс: Расширенный поиск		🟠 🔻 🖾 👻 🖶 👻 📴 Страница 👻 🎯 Сервис 💌
		Помощь Ф Настроить поиск
Index Расширенный п	оиск	простой поиск
Найдётся всё		
Я ищу:		
(используите минус перед слово	м для его исключения)	
Искомые слова расположены относительно друг друга:	расположены на странице:	употреблены в тексте:
🔘 подряд	я где угодно	в любой форме
 в одном предложении не очень далеко ? 	🔘 в заголовке	🔘 точно так, как в запросе
💿 на одной странице		
Страницы Найденные страницы должны обладать сл язык: <mark>любой с</mark>	едующими свойствами: Дата: последние 3 месяца 🔺 Последний год 🔳	формат: любой НТМL
английский французский немецкий т	произвольный диапазон	PDF (Adobe Acrobat) RTF (Rich Text Format) DOC (Microsoft Word)
находятся на сайте:	регион	
(URL сайта)		Пример: Москва или Россия
похожи на страницу:	В резуль	татах поиска показывать 10 💌 ссылок на странице
(URL страницы-обр	aoua)	
Итого: запрос для поиска е	ще не задан	
Найти		

Чтобы исключить документы, содержащие определенные термины, используйте знак «минус» перед каждым таким словом. Например, если вам нужна информация о Московских Институтах, за исключением биологических, химических и математических, то введите запрос в таком виде: «Московский Институт -биологический -химический -математический». И для того, чтобы, наоборот, в результаты поиска обязательно включались определенные ссылки, используйте знак «плюс». Так, например, чтобы найти отчеты по научно-исследовательским работам, вам нужно будет составить запрос вроде «Научно-исследовательская работа +отчет». Для увеличения эффективности и точности поиска, используйте комбинации служебных символов.

Каждая ссылка в списке результатов поиска содержит цитату – несколько строчек из найденного документа, среди которых встречаются ваши ключевые слова. Прежде чем переходить по ссылке, оцените соответствие цитаты теме

запроса. Перейдя по ссылке на определенный сайт, внимательно окиньте взглядом главную страничку. Как правило, первой страницы достаточно, чтобы понять – по адресу вы пришли или нет. Если да, то дальнейшие поиски нужной информации ведите на выбранном сайте (в разделах сайта), если нет – возвращайтесь к результатам поиска и обратитесь к очередной ссылке.

Помните, что поисковые системы не производят самостоятельную информацию (за исключением разъяснений о самих себе). Поисковая система – это лишь посредник между обладателем информации (сайтом) и вами. Базы данных постоянно обновляются, в них вносятся новые адреса, но отставание от реально существующей в мире информации все равно остается, поскольку поисковые системы работают с конечной скоростью.

Поисковые системы являются самыми масштабными и ценными, но далеко не единственными источниками информации в Сети.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАТАЛОГОВ (DIRECTORIES)

Каталог Интернет-ресурсов – это постоянно обновляющийся и пополняющийся иерархический каталог, содержащий множество категорий и отдельных webсерверов с кратким описанием их содержимого. Способ поиска по каталогу подразумевает движение вниз по ступенькам, то есть движение от наиболее общих категорий к наиболее конкретным. Одним из преимуществ тематических каталогов является то, что пояснения к ссылкам дают создатели каталога и они полностью отражают его содержание, давая вам возможность точнее определить, насколько соответствует содержание сервера цели вашего поиска.

Примером тематического русскоязычного каталога можно назвать ресурс www.allbest.ru (глобальная сеть рефератов).

Другим примером тематического русскоязычного каталога можно назвать ресурс Наука/Техника/Образование:

🖉 Каталог@MAIL.RU Наука/Техника/Образование - Windows Internet Explorer	
←	🔻 🔩 🗙 Nouck "Live Search" 🖉 🗸
😭 💠 🙋 Каталог@MAIL.RU Наука/Техника/Образование	🛅 👻 🔝 👻 🖶 👻 Страница 👻 🍈 Сервис 👻
1. <u>Банк рефератов – универсальная колпекция</u> (>>) (>>) (>>) Более 30 тысяч рефератов по всем предметам на 17 языках. Тематический и языковый ру(<u>http://www.BankReferatov.ru</u> – Переходов за день: <u>184.63</u> - Опубликовано: 12.10.99 Город <u>Москва</u> - Язык рус	рикаторы. Полнотекстовый поиск. Книжный интернет-магазин.
 Центр обучения погистике Курсы и семинары по логистике, направленные на повышение квалификации специалистов <u>http://www.logistics.education.ru</u> - Переходов за день. <u>21.17</u> - Опубликовано: 24.05.04 Город <u>Москва</u> - Явык рус 	. Обучение транспортной и складской логистике. Календарь занятий. В
3. <u>Скандинавская школа - курсы иностранных языков, каникулы за рубежом</u> Курсы финского, шевеского, английского языков Санк-Петербурге и Москев. Цены. Севде каникулы в Филандии, Шевии, Испании. Поргламка подготовительного стдаления. <u>http://nordicschool.ru</u> - Переходов за день: <u>13.77</u> Опубликовано: 11.03.08 Город <u>Санкт-Петербург</u> - Язык рус/англ	 лингвистических стажировках. Школьные и студенческие
4. Пожелание РУ - стихотворные поздравления и тосты Коллекция поздравлений, тостов и пожеланий в стихак на все случаи жизни - свадьба, ден знакам зодиака, по профессиям, по восточному и цееточному гороскопам. Пожелания к по <u>http://www.pozhelanie.ru/</u> - Переходое за день: <u>192.20</u> - Опубликовано: 02.06.06 Город <u>Великий Новгород</u> - Язык рус	ь рождения, юбилей и другие праздники. Поздравления по именам, дархам.
5. Новый Консультант - диссертации, диппомы, курсовые на заказ Диссертации, дипломные, курсовые, контрольные и лабораторные работы, задачи, сочинен скаченные из Интернета. <u>http://www.diplom/727.m</u> - Переходов за день: <u>14.83</u> - Опубликовано: 19.07.07 Город <u>Санкт-Петербург</u> - Явык рус	чия на заказ. При выполнении заказа не используются готовые работы,

Некоторые тематические каталоги позволяют искать по ключевым словам. Пользователь вводит необходимое ключевое слово в строку поиска и получает список ссылок с описаниями сайтов, которые наиболее полно соответствуют его запросу. Стоит отметить, что этот поиск происходит не в содержимом WWW-серверов, а в их кратком описании, хранящемся в каталоге, а значит, его результаты могут быть более релевантными (соответствующими запросу).

СИСТЕМЫ МЕТА-ПОИСКА

Для быстрого поиска в базах сразу нескольких поисковых систем лучше обратиться к системам мета-поиска.

Системы мета-поиска – это поисковые машины, которые посылают ваш запрос на огромное количество разных поисковых систем, затем обрабатывают полученные результаты, удаляют повторяющиеся адреса ресурсов и представляют более широкий спектр того, что представлено в сети Интернет. Такой сервис предоставляется интернет-проектом Nigma (nigma.ru), разработанным при МГУ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ССЫЛОК НА ИСТОЧНИКИ

Для написания научной статьи, подготовки программы семинара или УМК нужно изучить предметную область. Обычно это изучение начинается поиском источников информации. Как правило, дополнительным результатом подготовки материалов является список высококачественных (релевантных) ссылок на источники в Интернет и печатные издания по определенной тематике. К сожалению, повторное использование этих источников затруднено, поскольку, как правило, не ведется их регистрация и описание.

Альтернативный подход может позволить преподавателю не только обращаться к материалам повторно, но и применять источник по косвенной тематике, выявляя связь между выполненными на его основе работами.

Подход заключается в ведении реестра источников информации с указанием метаданных – ключевых рубрик, определяющих принадлежность источника к той или иной тематике. В случае, когда большая часть источников является ссылками на печатные издания, подход реализуется стандартными средствами Microsoft Office Excel. Когда же информационной базой работы преподавателя является комплекс Интернет-источников, возможно эффективного инструмента применение более _ Интернет-сервиса социальных закладок del.icio.us.

ОРГАНИЗАЦИЯ ССЫЛОК НА ПЕЧАТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

Использование Microsoft Office Excel подразумевает создание обычного документа и размещение на листе таблицы источников следующей структуры:

- источник информации: Интернет-ссылка или ссылка на печатное издание;
- *тип*: определяет тип источника, будь то монография, электронная статья или профессиональный портал;
- *рубрики*: содержит перечисление рубрик, к которым относится данный источник.

Del.icio.us— социальный сервис интернет-закладок. Позволяет хранить и делиться ссылками на полезные Интернет-ресурсы со студентами и коллегами.

Поддерживается в



Предложенная структура является минимальной для эффективной работы с источниками, и может быть расширена на усмотрение пользователя.

После создания такой таблицы, то есть когда вы обозначите необходимые столбцы и, при желании, оформите границы, перейдите на вкладку **Данные**. Активация опции **Фильтр** приведет к автоматическому созданию фильтров для поименованных столбцов.

Газная Естакса Разила сранцы Офрини Динии Рецензирование Вид Надстройки ФР С с с с с с с с с с с с с с с с с с с с		 (*	👔 🖬 🕫 с с такатор.xisx - Microsoft Excel 💷 🗆												- 5	5 X
Получить висшиние диннее Подключения собята подключения Подключения в собята сортироваль общество подключения Подключения в сортироваль общество подключения Подключения сортироваль общество подключения		Главная	Вставка	Разметка страни	цы Формулы	Данные	Рецензиров	ание	Вид	Надстр	ойки					X
А1 С Информационный источник В С 1 Информационный источник Тип • Рубрики •	Полу внешние	о учить данные *	Обновить все т Под	Подключения Свойства Изменить связи аключения	АД АЛ ЯД Сортировка Со	Фильтр УК С Фильтр У А ртировка и ф	Очистить Применить пов Дополнительно мильтр	торно	Гекст по толбцам Работ	Удали Удали дублика га с данн	ть эты Фт	 Группиров Разгруппир Промежуто Струк 	ать т ровать т рчные итоги тура	o in the		
A B C P 1 Информационный источник Turn P		A1	• (0	<i>f</i> ∞ Инфор	омационный ист	очник										×
Информационный источник Гип Рубрики 2 Бощетко И.В. Эволющих сощиальных систем, Максс 2004 г. Монография социальные системы, Муравление компетенциями, КМЧ ВС, КРI, обучающаяся организация Г 3 ЗАО «Отлать-Биляс», 2004 г. Фунд, Труд ВС, КРI, обучающаяся организация Г 3 ЗАО «Отлать-Биляс», 2004 г. Электронная статья обучающаяся организация Г 3 ЗАО «Отлать-Биляс», 2004 г. Электронная статья обучающаяся организация Г 3 Арефьев А.О., Бакавов А.Д. Управление компетенциями, мультипроектное управление и силагетициями, мультипроектное управление и овлетенциями, мультипроектное управление и овлетенциями Г 4 Иваллаватава, Н.Пова. Центры оценки и развитики, Гипо, 2003 г. МП Феніоритет сенге, аssessment, оценка, управление и овлетенциями Г 3 С.П. Зотиши, А.Г. Марьямов. Метова и истритива вичаслитипьма (dict 472)				A					В			C	:			
Бошенко II.В. Эволющия сощивлывах систем, Маасс 2004 г. МОнография Социальные системы, Управление Понография 3 Ado «Отвил.Базаке», 2004 г. Фунд. труд BSC, КРI, обрчающаяся организация III 3 ado «Отвил.Базаке», 2004 г. Фунд. труд SC, КРI, обрчающаяся организация III 3 advand.MixeBackew Koperines. Концепция обрчающейся организации, 2004 г. Электронная статья обрчающаяся организация III 3 advand.MixeBackew Koperines. Rometinum of/ndex.pha?pd(=3384)=13291 Электронная статья обрчающаяся организация IIII 3 pressee Статья управление новляетенциями, мультипроектное управление компетенциями, мультипроектное управление IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	1			Информацион	ный источник		•	ļ	Тип	•		Рубр	ики		-	
ВС, КРІ, обучающаяся организация ВС, КРІ, обучающаяся организация ВС, КРІ, обучающаяся организация 3 300 «Оплол-Бязенс», 2004 г. Электронная статья обучающаяся организация ВС, КРІ, обучающаяся организация 3 202 «Оплол-Бязенс», 2004 г. Электронная статья обучающаяся организация ВС, КРІ, обучающаяся организация <td>2 Боще</td> <td>енко И.В. Эн</td> <td>юлюция соци</td> <td>нальных систем, Миас</td> <th>с 2004 г.</th> <td></td> <td></td> <td>Mor</td> <td>нографи</td> <td>48</td> <td>социальн компетен</td> <td>ые системы, уп циями, КМЧ</td> <td>равление</td> <td></td> <td></td> <td></td>	2 Боще	енко И.В. Эн	юлюция соци	нальных систем, Миас	с 2004 г.			Mor	нографи	48	социальн компетен	ые системы, уп циями, КМЧ	равление			
завала Микайскиет Коротнов, Коншешки дойзещийся сортанизации Электронная статы обучающаяся организации дарфева А, Болетков, Коншешки дойзещийся сортанизации 2004 г. Электронная статы обучающаяся организации 5 орниктированного предприятия, «р.п. Оббе», 2005 г. Статья управление управление 6 Такою КО.Ф. Решкинириит бизнес-процессов - М. Фикакасы и статистика, 2003 г. МП РБП, реинжиниринт, ИС 7 И.Баллантайа, Н.Пова. Центры оценки и развития, Типпо, 2003 г. МП правление компетенциями 8 Wiley & Sons, Inc., 2005 г. Труд управление компетенциями 9 С. Ущант, С. Холлифора, Руховоаство по компетенциями Europa Competence at work. Models for Superior Performance. Люп Труд управление компетенциями 10 С. Ущант, С. Холлифора, Руховоаство по компетенциями Europa Competence at work. Models for Superior Performance. Люп Труд управление компетенциями 11 Сокарий Teko. Билева обучения, 2005 г. МП алгоритмы, математический анализ 12 С. Г. Зоткик, А.Г. Марьянов. Методы и ингориткы вычислительнов математики. Москва, 2003 г. МП алесктронная статья профессионал	Kanna 3 3AO	ан Р.С., Нор «Олимп-Би	тон Д.П. Сба shec», 2004 г.	алансированная систем	иа показателей. От ст	ратегии к дей	ствию. М.:	Фу	нд. тру	ц,	BSC, KPI, d	обучающаяся о	рганизация			
Арефьев А.О., Бакявов А.Д. Управление компетенциями, мультипроектное управление компетенциями 7 Иваливатыйв, Н.Пова. Центры оценки и развития, Гиппо, 2003 г. МП РбП, реиникиниринг, ИС Г 8 Wiley & Spenser, Г., PhD Signs M.Spenser. Competence at work. Models for Superior Performance. Jhon Труд управление компетенциями Г 9 С. Yunter, C. Xozméçoga, Pyxosoacrao no komerentiques. Funno, 2003 г. Руководство управление компетенциями Г 10 С.П. Зоткан, А.Г. Марьянов. Метова и авторитива вычаслигельной математики. Москва, 2003 г. МП алгоритивы, математический внализ Г 11 Дооскарий Тreko. Конява обучения, 2005 г. МП алгоритивы, математический внализ Г 12 С.П. Зоткан, А.Г. Марьянов. Метова и виторитива вычаслигельном (dict 479) Электронная статья профессиональное обучения Г 13 Інпол.//2002/02/12/16/11/16/11/282E. Intectory professionalingeo obuchenils.html Электронная статья ролеквая модель, управление компет	<u>Эдуа</u> 4 (http:	рд Михайлс ://www.elit	ович Коротк arium.ru/in	ов. Концепция обуча dex.php?pid=93&id=	ющейся организаці 1929)	ии, <u>2004 г.</u>		Электр	онная с	татья	обучающ	аяся организац	ия			
6 Тельвов Ю.Ф. Реилкииниринт бизнес-процессов МФизаасы и статистика, 2003 г. МП РБП, реинкииниринт, ИС Г 7 И.Баллантайв, Н.Пов. Центры оценки и развития, Гилло, 2003 г. Труд Чиравление компетенциями Г 8 Viely A. Spenser, Г., PnD Signa M.Spenser. Competence at work. Models for Superior Performance. Люп Труд Чправление компетенциями Г 9 С. Уидает, С. Холлифора, Руховоаство по компетенциям. Гилло, 2003 г. Pyководство Чправление компетенциями Г 10 С. Г. Золкан, А.Г. Марькнов. Методы и алгоритима вычислительной матенатики. Москва, 2003 г. МП алгоритими, математический анализ Г 11 Глоссорий Treko. Кривая обучения, 2005 г., (http://msk.treko.ru/show dict 479) Электронная статья профессиональное обучение Г 12 Голосарий Treko. Кривая обучения, 2005 г., (http://msk.treko.ru/show dict 479) Электронная статья профессиональное обучение Г 13 Голосарий Treko. Кривая обучения, 2005 г., (http://msk.treko.ru/show gitci 479) Электронная статья профессиональное обучение Г 13 Голосарий Treko. Кривая обучения, 2005 г., (http://msk.treko.ru/show gitci 1011) Электронная статья профессиональное обучение Г 14 Голосария О.К. Соревая модель, орознизационов, организационов, организационов и алгоральных 2005 г. Электронная статья ролевая модель, управление компетенциями	Ареф 5 ориен	рьев А.О., Б нтированног	аженов А.Д. 10 предприят	Управление компетен ия, «p.m. Office», 200	цией и ротация чело: 5 г.	веческих ресу	рсов проектно-	- управление компетенциями, мультипу управление		проектно	be					
7 И.Баллантайи, Н.Пова. Центры оценки и развития, Гилло, 2003 г. Труд Чруд монетенциями Груд 8 Wiley & Sons, Inc. 2005 г. Труд Управление компетенциями Груд 9 С. Уидант, С. Холлифорд, Руховодство по компетенциями и пораление компетенциями Груд Управление компетенциями Груд 10 С. Г. Зоткик, А.Г. Марьямов. Методы и алгоритика вычислигельной математики. Москва, 2003 г. МП алгоритикы, математический анализ Г 11 Глоскарий Теко. Кинова обучения, 2005 г. МП алгоритикы, математический анализ Г 11 Глоскарий Теко. Кинова обучения, 2005 г. МП алгоритикы, математический анализ Г 12 Шекция С. Метода порфессионального обучения, 2005 г. МП профессионального обучения Г 13 Полари ОН, Ролевые моделы поредения с организации, 2003 г. Электронная статья профессионального обучения Г 14 Налиг/Логическивальнос обучения, 2004 г. Электронная статья профессиональное обучение Г 13 Полари ОН, Ролевые моделы поредения с организации, 2005 г. Электронная статья роскевая модель, управление компетенциями Г 14 Ниция С. Колован поредения с организации, 2007 г. Электронная статья роскевая модель, управление компетенциями Г 14 Ници Логиче С.Г. Присении в	б Тельн	нов Ю.Ф. Ре	инжиниринг	бизнес-процессов М	 Финансы и статист 	ика, 2003 г.		РБП, реинжиниринг, ИС								
Lyle M. Spenser, Ir., PhD Signs M. Spenser. Competence at work. Models for Superior Performance. Лиол Tруд управление компетенциями 8 Wiley & Sons, Inc., 2005 r. Pywoeo,CrEBO управление компетенциями Image: C. Xuzner, C. Xuzneh, O. Xuzneh, Marcusa and Suzekan	7 И.Бал	плантайн, Н.	Пова. Центр	ы оценки и развития,	Гиппо, 2003 г.				Труд		development center, assessment, оценка, управление компетенциями					
9 С. Ундавт, С. Холлифорд, Руховодство по компетенциями. Гиппо, 2003 г. Руководство управление компетенциями П 10 С. П. Зоткик, А.Г. Марьлиов. Метовы и алгоритных вычислительной математики. Москва, 2003 г. МП алгоритмы, математический анализ 11 Глоссарий Тreko. Кривая обучения. 2005 г. (http://msk.treko.ru/show. dict.479) Электронная статья профессиональное обучения 12 Инслии С. Методи поредессионального обучения. 2004 г. Электронная статья профессиональное обучения 13 Торона О.И. Ролевые модели поредессионального обучения. 2004 г. Электронная статья профессиональное обучения 14 Торона О.И. Ролевые модели поредессиональное обучения. 2005 г. Электронная статья профессиональное обучение 13 Торона О.И. Ролевые модели поредессиональное обучения. 2005 г. Электронная статья профессиональное обучение 14 Торона О.И. Ролевые модели поредессиональное обучения. 2005 г. Электронная статья профессиональное обучение 14 Торона О.И. Ролевые модели поредосиональное обучения. 2007 г. Электронная статья ролевая модель, управление компетенциями 14 Типо//www.elitarium.ru/2007/07/11/nint.page.1.strategila.reorganizacil.html) Электронная статья реогранизация, организационное управление 14 Типло/./ Мисто- С.Г. Примения технолизи инстратацительнатульвов Журнал многоветные системы Мисто- С.	Lyle l 8 Wiley	M. Spenser, & Sons, Inc	Jr., PnD Sign , 2005 r.	e M.Spenser. Compete	nce at work. Models :	for Superior Pe	erformance. Jhon		Труд	управление компетенциями						
CII. Зоткик, А.Г. Марьямов. Методи и алгоритмы вычислигельной математики. Москва, 2003 г. МП алгоритмы, математический анализ Interf./www.elitarum.n/2004/02/10/intpase_l.strateglia.reorganizacii.html) Электронная статья профессиональное обучения Госкварий теко. Кривая обучения Госкварий теко	9 С. Ун	аддет, С. Хо	ллифорд, Ру	ководство по компете	нциям. Гиппо, 2003 г	r.		Рук	оводсте	30	управление компетенциями					
Incccapuli Treko. Кривая обучения. 2005 г. (http://msk.treko.ru/show.dict.479) Электронная статья профессионального обучения. Image: Characterian incodesconderability of the comparison of t	10 с.п. з	Зоткин, А.Г	. Марьямов.	Методы и алгоритмы	вычислительной ма	гематики. Мос	сква, 2003 г.		мп		алгоритм	ы, математичес	кий анализ			
Шекшия С. Методы профессионального обучения. 2004 г. Электронная статья профессиональное обучения профессиональное обучения 12 Intro://www.elitarium.nu/2004/MZ/2/nintpase_imetody sorfessionalnogo_obuchenila.html Электронная статья профессиональное обучения 1 13 Intro://www.elitarium.nu/2004/MZ/2/nintpase_imetody.sorfessionalnogo_obuchenila.html Электронная статья ролевая модель, управление компетенциями 1 14 Intro://www.elitarium.nu/2007/01/1/intpase_istratellis.reorganizacii.html Электронная статья реорганизация, организация, организация, организация, организация, организация, организацияния 1 14 Intro://www.elitarium.nu/2007/01/1/intpase_istratellis.reorganizacii.html Электронная статья реорганизация, организация, о	11 Глосс	сарий Treko	. Кривая об	учения. 2005 г. (http:/	/msk.treko.ru/show	/ dict 479)		Электр	онная с	татья	кривая об	бучения				1
Торина О.И. Ролевие модели поведения с организации. 2003 г. Электронная статья ролевая модель, управление компетенциями 13 Inter//www.elitarium.n/2008/03/19/modell_powedenia.organizacii.htmli Электронная статья ролевая модель, управление компетенциями 14 Нинития В.К. Стартия веропливации. 2007. г. Электронная статья реорганизационное управление 14 Оправления статья ролектронная статья реорганизационное управление 14 Оправление свологии имоготектика систеи али интеллектульвой Журнал многоагентные системы	<u>Шеки</u> 12 (http:	шня С. Метс ://www.elit	ады професс arium.ru/20	ионального обучения 04/04/27/print:page,	a. 2004 r. 1.metody professio	onainogo ob	uchenija.html	Электр	онная с	татья	професси	юнальное обуч	ение			1
Ниития В.В. Стратегия реорганизации организации. 2007 г. Электронная статья реорганизация, организация, организация	13 (http:	ина О.И. Рол ://www.elit	іевые модел tarium.ru/20	ли поведения в орган 08/03/19/modeli po	низации, 2008 г. vedenija organizac	:ii.html)		Электр	онная с	татья	ролевая м	модель, управля	ение компет	енциями		1
Чекинов Г.П., Чекинов С.Г. Применяне текиноголян многоагентых систем для интеллектуальной Мурнал многоагентные системы	14 (http:	тин B.B. Стр ://www.elit	атегия реор tarium.ru/20	оганизации организа 107/07/11/print:page,	ции, 2007 г. 1.strategija reorga	nizacii organ	izacii.html)	Электр	онная с	татья	реоргани	зация, организ	ационное у	травлени	1e	
	Чекин	нов Г.П., Че	кинов С.Г. П	Ірименение технологи	и многоагентных сист	тем для интелл	тектуальной	ж	Курнал		многоаге	нтные системы				
	HAFH	Лист1	Лист 2 / Ли	ист 3 / 🞾 /				1	4					_)	1

По мере заполнения становится очевидной польза от выполнения запросов к реестру.

Для выполнения запроса по метаданным (рубрикам) необходимо использовать стандартный фильтр колонки **Рубрики**. Например, необходимо извлечь из реестра источники, касающиеся управления компетенциями, причем с условием, исключающим из результата источники компании «1С» на эту тему. Для этого выберите настраиваемый фильтр колонки **Рубрики**.

	а 🕼 🕫 - 🔍 - такатор - Міст	osoft Excel		
	Плавная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензиров	ание Вид Надстр	зойки	0 – 🖷 X
вне	Сочистить Подучить шилие данные Подоночения Собновить во Именить поо все во Именить поо Подоночения Сортирова и фильтр Сортирова и фильтр	торно Текст по Удали столбцам дублик Раб	Проверка данных Консолидация ить каты Анализ "что-если бота с данными	 Структировать * Фазгруппировать * Фазгруппировать * Промежуточные итоги Структура
	В5 - (Статья			×
	A	В		C D
1	Информационный источник	Тип	Pyó	рики
2	Бощенко И.В. Эвопюция социальных систем, Миасс 2004 г.	Монография	социаль АЦ Сортиров компете АЦ Сортиров	ка от <u>А</u> до Я ка от <u>Я</u> до А
з	Каппан Р.С., Нортон Д.П. Сбапансированияя система показателей. От стратегни к действию. М.: ЗАО «Олюнт-Бизнес», 2004 г.	Фунд. труд	взс, крі, <u>Сортиров</u> К Сн <u>я</u> ть фи	ка по цвету •
4	Эдуард Міжайлович Коротков. Концепция обучающейся организации, 2004 г. (http://www.elitarium.ru/index.php?pid=938id=1929)	Электронная статья	обучаю. Фильтр по	рцвету 🕨
5	Арефьев А.О., Бакенов А.Д., Упракление компетеницей и ротации человеческих ресурсов проектно- ориентированного предприятия, «р.п. Office», 2005 г.	<u>р</u> авно		целить все) , КРІ, обучающаяся ор
6	Тельнов Ю.Ф. Рекикницовиг бизнес-процессов М.: Финансы и статистика, 2003 г.	<u>з</u> аканчивается на	-√dev √IT,	velopment center, assess консалтинг, аудит
7	И.Баплантайн, Н.Пова. Центры оценик и развития, Гиппо, 2003 г.	<u>с</u> одержит <u>н</u> е содержит	- ⊻ IT, - ⊻ IT, - ⊻ an	ненеджиент открытые систены, КИ оритны, математическо
8	Lyle M. Spenser, Jr., PnD Signe M.Spenser. Competence at work. Models for Superior Performance. Jhon Wiley & Sons, Inc, 2005 r.	Настраиваемый фил	льтр	вая обучения гоагентные системы
9	С. Ундрет, С. Холлифорд, Руководство по компетенциям. Гиппо, 2003 г.	Руководство	управле	ок Отмена
10	С.П. Зоткан, А.Г. Марьянов. Методы и апторитим вычилительной иатематики. Москва, 2003 г.	мп	алгорит	
11	Глоссарий Treko. Кривая обнения. 2005 г. (http://msk.treko.ru/show-dict-479)	Электронная статья	кривая обучения	
12	Шекшня С. Методы профессионального обмения, 2004 г., Ihttp://www.elitarium.ru/2004/04/27/print.page.l.metody_professional.nogo_obuchenija.html	Электронная статья	профессиональное обу	чение
н	Тюрина О.И. Ролевые модели поведения в организации, 2008 г.	Prover polyton crosse	ролевая модель, управ	ление компетенциями
[For	7080			u 100% (=)

И составьте условие отбора для пользовательского фильтра.

Пользовательский автофильтр	? <u>×</u>
Показать только те строки, значения котори Рубрики	six;
содержит 💌 управлени	е компетенциями
<u>ои</u> ⊚и <u>л</u> и	
не содержит 💌 1с	•
Знак вопроса "?" обозначает один любой зна Знак "*" обозначает последовательность лю	к бых знаков
	ОК Отмена

Из полученной выборки можно также исключить источники тех типов, которые не удовлетворяют требованиям.

Фильтры **Microsoft Excel** запоминают свое состояние при сохранении документа. Не пугайтесь, если при открытии документа пропали какие-то строчки – вероятно, один из фильтров активен. Это можно определить по рисунку воронки на кнопке условий фильтрации для поля



	a) 🖬 🤊 -	(≥ •) ≠			рубрикат	rop	- Microsoft Exc	el i						x
ſ	Главная	Вставка Раз	зметка страницы	Формулы	Данные		Рецензировани	e B	ид Н	Тадстро	ойки		0 -	≖ x
вне	Болучить Получить шние данные т	Сво Обновить сво Все т сво Изм Подключе	аключения ийства тенить связи ения	↓ <u>А</u> Я ↓ Сортировка Со	Фильтр 😵	Очи При Доп филь	стить менить повтор олнительно тр	HO Te cro	кст по олбцам д Работа	Удали Удали ублика с данн	ыми	 Группировать * Разгруппировать * Промежуточные ит Структура 	ен 19 гоги 19	
	A7	- (°	<i>∫</i> ≍ И.Балла	нтайн, Н.Пова	. Центры о	цен	ки и развити	а, Гипп	o, 2003 i	г.				×
			A						В			С		-
1		Ин	формационны	ай источник			-		Тип	-		Рубрики		-2
2	Бощенко И.В. З Арефьев А.О.,	эволюция социальны Баженов А.Д. Управл	х систем, Миасс 2 ление компетенци	004 г. ей и ротация чело	веческих ресу	A↓ R↓	Сортировка Сортировка <u>С</u> ортировка	от≜доЯ от <u>Я</u> доА 10 цвету	1 X	+	социальн компетен управлен	ње системы, управлени циями, КМЧ ие компетенциями, мул	е ьтипроект	ное
5	ориентировани И.Баллантайн, Н	ого предприятия, «р.: Н.Пова. Центры оцен	m. Office», 2005 г ки и развития, Ги	mmo, 2003 r.		¥	Сн <u>я</u> ть фильтр Фильтр по цв Текстовые <u>ф</u> и	о с "Тип" ету иьтры)- 	управлен developm управлен	ие ent center, assessment, - ие компетенциями	оценка,	
8	Lyle M. Spenser Wiley & Sons, Ir C. Yangger, C. X	r, Jr., PnD Signe M.Sp nc, 2005 г. оппнефорд, Руководс	enser. Competence тво по компетенц	e at work. Models иям. Гиппо, 2003 :	for Superior P r.		— І (Выдел — Корп. г — Ионогр	ить все) юртал афия			управлен управлен	ие компетенциями		=
13	<u>Тюрина О.И. Ро</u> (http://www.el	олевые модели пове itarium.ru/2008/03/	едения в органия 19/modeli pove	ации, 2008 г. denija organiza	<u>tii.html)</u>		✓ Статья ✓ Труд	онная ст	гатья		ролевая и	иодель, управление ком	петенциям	ли
17	Описание моду (http://www.pr	ия управления комп ometeus.ru/)	петенциями и оц	енки 360 СДО «Пр	оометей», 20						управлен 360	ие компетенциями, про	метей, оце	нка
23 24							0	<	Отмен	на				
25 26						_								-
н н Гот	♦ ▶ Лист1 ово Найдено	. Лист2 Лист3 записей: 7 из 20	/9/						Кол	ичеств	o: 3 🔳	I III 100% 🕞	Ū	•



Используйте фильтры **Microsoft Office Excel** чаще! Они помогут вам ориентироваться в многострочных документах. Создание фильтра таблицы – элементарная процедура нажатия кнопки **Фильтр** на вкладке **Данные**

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕРНЕТ-ССЫЛОК

Простейшим способом сохранения ссылок является их добавление в Избранное браузера Microsoft Internet Explorer. Для этого кликните правой кнопкой мыши на поле выбранной Интернет-страницы.

💋 Live Search - Windows Int	ternet Explorer		
🕒 🗢 🖉 http://www	w.live.com/?ml	kt=ru-ru	- 4 X Nouck "Live Search"
🙀 🎄 ಶ Live Search			🟠 🔻 🖾 👻 🖶 🕈 📴 Страница 🕶 🎯 Сервис 💌
		Назад Вперед Сохранить фон как Сделать фоновым рисунком Копировать фон	Русский (Россия) <u>Персонализированная страница</u> В <u>ход</u>
Ynopagovurb usópanhoe ASUS E Service		Выделить все Вставить	рполнительно •
🧓 Windows Live		Создать ярлык	Поиск Параметры т
🕌 Ссылки		Добавить в папку "Избранное"	
В Настройка ссылок		Просмотр HTML-кода	
Microsoft Download Center Windows Live		Кодировка	
Microsoft объявляет о запуске Windows Live Spaces и Windows Live Messenger		Dever	
III Microsoft открыла новый сервис блогов Live Spaces - Компьюлента		Tievaits	
R Донашняя страница службы Spaces - Windows Live Spaces © Понсковая машина Punto.ru	IN VOTAL	Предварительный просмотр Обновить	ан <u>Spaces</u>
Ссылки Папка избранного Изменено:	an jeran	Экспорт в Microsoft Excel Export to Microsoft Excel	o cho n'Approvidon pomon. <u>Salaborio na consuci</u>
27.04.2008 23:06		Свойства	
Создать папку Передестить) Переименовать Удапить	Microsoft K	онфиденциальность Юр.уведомления Д.	— 1я веб-мастеров Справка Учетн. запись <u>Отзыв</u>
Закрыть			Ŧ

И выберите опцию **Добавить в папку «Избранное»...**, после этого подтвердите добавление.

Теперь откройте пункт **Избранное** из соответствующего меню главной панели или нажатием комбинации клавиш **Ctrl+B.** Теперь вы можете приступить к организации вашего каталога избранных ссылок или перейти на соответствующую закладку.

В случае если основным источником информации для вас является всемирная паутина, достойным инструментом для организации хранения и поиска ссылок на информационные источники (Интернет-ссылок) является сервис *del.icio.us*.

За время непродолжительной регистрации на сервисе по адресу <u>https://secure.del.icio.us/register</u>, вас просят установить расширение к браузеру, обеспечивающее функциональность двух дополнительных кнопок на панели инструментов браузера. Эти кнопки отвечают за:

- переход к вашей личной области, где осуществляется управление ссылками;
- добавление ссылки на текущую страницу браузера в вашу рабочую область на *del.icio.us* (то есть в закладки).

Добавление текущей страницы в закладки происходит после заполнения формы, возникающей при нажатии второй кнопки (**TAG**). Форма автоматически считывает ссылку и адрес сайта, вам остается ввести описание и *тэги*, то есть ключевые слова (аналог рубрик), которые характеризуют информационный источник. Добавим в закладки сайт защитников окружающей среды – организации «Greenpeace», на базе материалов которого проводилось последнее статистическое исследование вымирающих видов:

Перейдите на главную страницу сайта организации и нажмите кнопку добавления закладки на панели задач. Будет отображена форма создания закладки.

Sergeev_serg	ey's favorites on del.icio.us - Windows Internet Explorer			x
http://del.ic	io.us/sergeev_sergey?url=https%3A%2F%2Fsecure.del.icio.us%2Fregister%3Fstep3%26ua%3Di	ie&ti	itle=del.icio.	us: 🔻
📲 del.ic	io.us			
url	http://greenpeace.org/international/	-		
description	Home Greenpeace International			
notes	Портал, посвященный защите окружающей среды	*		
tags	tags флора фауна enviroment organizations separated			
save				
popular tag delicious de	gs I.icio.us tutorial help page test social			
, 	👩 🔮 Интернет Защищенный режим: вкл.		🔍 100%	•

Заполните форму. Возможно, среди ключевых слов имеет смыл указать область, в которой вы применяли материалы ресурса, например «Статистика» или «НИР 2008». После заполнения формы нажмите **Save**.

Как мы видим, сервис закладок также отслеживает популярные тэги, которые используются при описании этого ресурса. С полным списком тегов можно ознакомиться в персональной области закладок.

В персональной области del.icio.us особое внимание следует уделить трем компонентам: списку ссылок, списку тегов и панели поиска. Перейдем на страницу личных закладок, нажав на соответствующую кнопку панели инструментов



В списке ссылок отображается важная и полезная информация: популярность ресурса, обозначенная глубиной красного оттенка и числом людей, в личных закладках которых присутствует этот ресурс. Более того, существует возможность одним кликом перейти к списку этих людей и просмотреть их личные ссылки. Вполне вероятно, что в случае узкой специализации исходного источника в закладках этих пользователей можно будет найти ссылки на дополнительную информацию по тематике.

При помощи панели тэгов можно провести отбор в личных закладках, причем система поддерживает иерархический отбор по тегам, что позволяет выделить круг искомых ссылок оперативно и с повышенной точностью.

Панель поиска, в свою очередь, позволяет искать закладки в базе del.icio.us по описаниям и тэгам.



В настоящее время поиск на сервисе del.icio.us не поддерживает русский язык

Таким образом, подбор источников информации для научных работ или рекомендаций студентам при наработанной базе становится не только эффективным, но и увлекательным занятием.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

У каждого исследователя, активно использующего компьютер в своей работе, рано или поздно накапливается большое количество разнообразной полезной информации, которую необходимо упорядочить для более удобного использования. Интересные статьи ИЗ Интернета, список литературы, варианты тем статей, научной тезисы конференции, основные задачи, полученные на совещании, иллюстрации для будущего методического пособия - привести все



это в порядок бывает очень сложно. Также многие записывают различную информацию в записную книжку, ежедневник или на подвернувшемся под руку листе бумаге. В итоге, поиск нужной информации в своих собственных архивах уходит много времени и сил. Для решения таких задач очень удобно использовать Microsoft Office One None 2007 — программу для хранения и упорядочивания информации любого типа. Текст, таблицы, изображения, аудио и видео файлы, необходимые ссылки на полезные файлы — все это можно хранить в One Note. Все эти данные отлично организуются, интерфейс программы предельно прост и, что немаловажно, присутствует очень удобный поиск необходимой информации.

Для удобства работы все основные команды вынесены на панель инструментов, остальные команды доступны из главного меню. Главный элемент One Note - это записная книжка, состоящая из разделов, которые, в свою очередь состоят из страниц. Если информации на странице слишком много, можно создать подстраницу, информация в которой будет связана с предыдущей страницей. Поскольку в One Note имеется возможность работать с несколькими записными книжками, в программе предусмотрена возможность удобной навигации между ними. При желании эту область можно развернуть, тогда названия записных книжек будут отображаться не вертикально, а горизонтально, а, кроме этого появится возможность быстро переходить к нужному разделу.

Если вы долго работаете с одной страницей, и вам не нужно переключаться между разделами или записными книжками, используйте полноэкранный режим, в котором присутствуют только панель инструментов, а все пространство отводится под рабочую область.



Для того чтобы было проще сориентироваться в программе, предлагается ряд шаблонов для создания собственной записной книжки, среди которых такие как личная, рабочая, студенческая. Такие записные книжки по умолчанию включают несколько разделов, при переходе в каждый из которых дается пояснение относительно того, какую информацию в нем можно хранить. Впрочем, если вы достаточно организованны, вы можете создать пустую записную книжку и заполнить ее нужными разделами самостоятельно. Если вам трудно сразу определить, в какой записной книжке должны быть размещены данные, ничего страшного. В One Note предусмотрен специальный раздел "Неподшитые заметки". Тут можно создавать сколько угодно страниц с данными, которые не относятся ни к одной из записных книжек. Все заметки из этого раздела можно в любой момент перенести в одну из записных книжек. Для этого достаточно перетащить ярлык с названием страницы на область записных книжек в любой из разделов. Точно так же можно перетаскивать страницы из одной записной книжки в другую.

Список страниц 🔹 🗙
(•)
🚱 фотограф
Результаты поиска заметок
Найдено страниц: 5
Сортировать список по:
Дата 🔻 🧛
🖃 Сегодня
Роберт Шекли
Фотографии Шекли 09.12.2007
🖃 Вчера
Жак-Ив Кусто ый французский исследователь Мирового океана, фотограф, изобретатель, автор множества книг и фильмов 08.12.2007
🖃 Очень давно
Об этом разделе Фотографии и изображения из Интернета 22.05.2006
Использование OneNote в качестве с включайте отдельные страницы со сведениями об этом признаке (карта, инструкции, фотографии и т.п.). 12.03.2006
Отслеживание рекомендаций в OneN Фотографии, рисунки обложек альбома 12.03.2006
Найти:
Все записные книжки 🔻
🔞 Подсказки

Впрочем, даже если ваши заметки так и будут оставаться "неподшитыми", поскольку вы не будете находить время для переноса их в записные книжки, вряд ли вы в них потеряетесь. В OneNote есть **мощные возможности поиска**, поэтому неупорядоченные данные – это не проблема. Окно для поиска компактно расположено возле вкладок-разделов.

Когда вы занимаетесь поиском какой-либо информации в Интернете и вносите заметки в One Note, постоянно переключаться между окном вашего браузера и окном One Note очень неудобно. В этом случае можно воспользоваться функцией «заметок на полях». На экране появится небольшое окно, куда можно помещать заметки. Это окно удобно тем, что его можно уменьшить до подходящего размера и поместить в любом месте экрана. Окно заметки на полях постоянно находится поверх всех окон, поэтому можно не беспокоиться о переключении между окнами программ. Все данные, которые вы копируете в такое окно, автоматически сохраняются. После того, как вы его закроете, все содержимое заметки на полях можно найти в разделе «Неподшитые заметки».

One Note прекрасно подходит для хранения личных данных, но в случае необходимости его можно использовать и в многопользовательском режиме. В программе предусмотрено достаточно много возможностей для совместной работы. Например, можно создать общедоступную записную книжку, куда одновременно смогут вносить записи разные пользователи. Это удобно, если несколько человек работают над одним и тем же научным проектом, поскольку все сведения, которые вносит один

из участников, автоматически будут отображаться в копиях записной книжки у его коллег. Также, в OneNote можно открыть сеанс совместного доступа к заметке и в режиме реального времени обменяться мыслями по поводу того или иного проекта. Таким же образом можно проводить совещание по проекту в режиме мозгового штурма. Для удобства визуального восприятия данные, которые добавляют разные участники, помечаются цветом. Кроме этого, во время сеанса совместной работы всегда можно видеть, список подключенных к нему пользователей.

Интеграция с другими программами от Microsoft, удобная организация заметок на рабочем пространстве, продуманные средства для ввода данных разного типа – все эти особенности One Note делают его универсальным инструментом организации работы преподавателя.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НИР

Для оформления научных работ и докладов, подлежащих публикации, необходимо применение навыков работы с текстом, ориентированных на структурирование информации: создание оглавлений, сносок, внутренних ссылок, предметных указателей. Немаловажным является также умение применения форматов к тексту, соответствующих действующим стандартам, что в рамках продукта Microsoft Office Word осуществляется при помощи работы с шаблонами документа. Итак, рассмотрим несколько приемов работы с документом Microsoft Office Word.

ОРГАНИЗАЦИЯ ССЫЛОК В РАБОТЕ

Для упрощения поиска по документу, организации ссылок на пояснения, примечания и всевозможные разъясняющие документы можно использовать гиперссылки.

Гиперссылка — это поле, содержащее адрес источника (рисунка, фрагмента документа и др.). Свойства гиперссылки можно присвоить любому фрагменту документа. Гиперссылка обеспечивает самый удобный переход к источнику двойным щелчком левой кнопки мыши. Местоположение источника может быть произвольным: внутри текстового документа, в другом файле, в сети Интернет

Этот прием может быть полезен, например, для связывания определенных фрагментов работы с другими работами, ранее опубликованными в интернет или открытыми исследованиями, а также для упрощения непоследовательного чтения документа, когда предполагается, что читатель восстанавливает определенные пробелы в знаниях или обращается к специализированной тематике.

Для создания внутренней гиперссылки следует выделить соответствующий фрагмент документа и выполнить команду **Гиперссылка** меню **Вставка** (или правой кнопкой мыши на выделенном слове, фразе), выбрав режим **Связать с местом в этом документе**. Для создания подсказки, которая будет выводиться при установке курсора, на гиперссылке следует нажать кнопку Подсказка и ввести произвольный текст.

Для создания гиперссылки на другой файл следует указать его имя и путь к нему в файловой системе.





При выделенной гиперссылке с помощью команд контекстного меню можно:

- изменить гиперссылку, сослаться на другой источник;
- скопировать гиперссылку в буфер обмена для последующей многократной вставки;
- поместить гиперссылку в папку Избранное для сокращения времени доступа к источнику;
- удалить гиперссылку, при этом оставив на месте текст или рисунок, которым была приписана гиперссылка.

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОТ

Осуществлять рецензирование работ удобно, создавая примечания, которые добавляются в документ без изменения основного текста. Просмотр примечаний на экране происходит в специальной области, которая при распечатке выводится отдельно от документа. Примечания — это замечательный инструмент, облегчающий рецензирование научных работ сотрудников и собственных студентов-дипломников. Для создания примечаний используется команда **Примечание** меню **Рецензирование**.



Поддерживается в





В совокупности с режимом правки, позволяющим отображать и сохранять вносимые в документ изменения, этот инструмент становится незаменимым при совместной разработке документа.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СНОСОК ПРИ СОЗДАНИИ НИР

Сноски – это удобный для преподавателя инструмент организации кратких справок, пояснений и ссылок на источники информации в тексте основного документа: НИР или учебного пособия. В документ можно поместить обычные и концевые сноски. Текст обычной сноски помещается в конце страницы, а текст концевой сноски – в конце документа или раздела. Создание сноски осуществляется командой Сноска меню Вставка.

Текстовый редактор сам следит за тем, чтобы текст сноски находился на той же странице, что и сама сноска. Также автоматически контролируется их нумерация. Таким образом, чтобы переместить или скопировать текст сноски, нужно переместить или скопировать саму сноску любым из приемов редактирования. При копировании сноски также копируется и ее текст.

Для быстрого создания сноски с использованием автоматической нумерации и других значений параметров, принятых по умолчанию, нужно установить курсор в том месте, где вставляется знак сноски, и нажать **Alt+Ctrl+F** – для обычной сноски – и **Alt+Ctrl+E** – для концевой.

Чтобы удалить сноску, достаточно выделить ее и нажать клавишу Delete.

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ НИР

Создание автоматического оглавления, необходимого в любом многостраничном документе элемента, происходит через вкладку **Ссылки** в ленте. По клику на **Оглавление** открывается меню выбора оформления.

Поддерживается в



Поддерживается в



📭 🗐 + Ö) = 🛛	лтеводитель_V1.0.docx - Microsoft Word
Главная Вставка Разметка страницы Ссылки	Рассылки Рецензирование Вид Надстройки Acrobat 🎯
Сглавление Ославление Основить таблицу Вставить Вставить Основить таблицу Вставить Основить таблицу Вставить концевую с Вставить Показать сноски	носу Управление источниками Вставит» Управление источниками Ссавит» Управление источниками Вставит» Управление источниками
Встроенный	🕫 Ссылки и списки литературы Названия Предметный указатель Таблица ссылок
Автособираемое оглавление 1	5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 🛆 - 17 - 1 - 1
Оглавление Ванонок 1	t
Автособираемое оглавление 2	
OF/JAB/JEHHE	
Ручное оглавление	
Ог. лав.лет глам (уровнь 1) 1 Ведуги навалее глам (уровнь 2) 2 Ведуги навалее глам (уровнь 3) 3 Ведуги навалее глам (уровнь 3) 4	
Огдавление Хдалить оглавление Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений	
Страница: З из 33 Число слов: 6 144 🕉 Русский (Россия)	

Оглавление формируется на базе стилевой разметки документа. Заголовкам документа ставятся в соответствие пункты оглавления. Полезным инструментом при навигации по документу является схема документа, которую можно вызвать активацией опции **Схема документа** во вкладке меню **Вид**.

Гранная в стана соронать и держит сорона со	B) 14 -7 - 0	Tryresognens, 17, 0000 - Mi	crosors word	Работа с надп
ама документа • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Спракта Режим Спрактура Веб-документ Спрактура Режима Черновик Режима Режима Нерновик Режима Режима Нерновик	Сселия документа Эскизая Особщений Поиззать или окрыть	на падрачита и на падрачи	е Ц Перейтия перейтия Осно
Зачети к содали этот лутеводитель? Почину это стоит прочиталь? Как коки использовать созрежение тех Обучение Почедовие зачити Обучение Почедовие зачити Останование сочестией работы сту Почерование восотсяти Состояться использовать современные тахнологии в моей работе? Почерование восотсяти Почерование и контроль Почерование и контроль Полиция выполнения и прием работ Полиция выполнение и контроле	зма документа 🔹 🛛 🗙 🗉	12 + 1 + 10 + 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 4 + 2 + 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2	8 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 2	
	Значетни создаля этот плутеводителе? Почетку зо ситих поочната»: Какально налоказовать порежение тех работа и пользовать порежение тех обучение Поведсяче зачатый Отанизация соеместно проботы стук Поредсяче зачатый Соетесное налоказовате натери Контрольное налоказовате натери Контрольное налоказовате натери Контрольное налоказовате натери Контрольное налоказовательной работ Сенестное налоказовательной работ Сенестное налоказовательной Поведсяче вознатиля Поведсяче вознатиля Поведсяче вознатиля Поведсяче налоказовательное Контрольное неоотранатия Поведсяче вознатиля Поведсяче налокази Сенестное налоказовательное Понозовае настронета Понозовае настронета Понозовае настронета Сратаназава сълока на стончено Ортанизава сълока на стончено на ортанизава сълока на стончено на	Оглавление Зачем мы создали этот путеводи Почему это стоит прочитать? Как можно использовать соврем Подготовка к занятиям	тель? 2нные технологии в моей рабо аботы студентов мой работы 1708) прием работ	4 5 7 7 11 11 12 12 14 14 15 16 19

Оглавление, полученное в результате, является обычным редактируемым элементом страницы. В свою очередь, схема навигации лишь отражает структуру документа.

ШАБЛОНЫ ОФОРМЛЕНИЯ

При подготовке учебно-методических материалов часто требуется соблюдение определенных стандартов оформления. Набор стилей (заголовков, подписей, блоков текста, оглавления и прочее) документа, оформленного в соответствии со стандартом, можно сохранить и использовать впоследствии для создания новых документов. Сохранение шаблона стилей осуществляется через меню **Сохранить как** кнопки **Office** стандартным образом.



Для применения стиля к новому документу достаточно открыть созданный файл.



Подобные шаблоны можно найти в свободном доступе в сети Интернет, например, на сайте <u>www.wordexpert.ru</u>.

ОРГАНИЗАЦИЯ НИР В РАСПРЕДЕЛЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Рабочая область распределенной среды НИР реализуется при помощи информационного портала, структурированного по научным школам и интересам университета. На нем должны быть представлены библиотечные ресурсы и различные банки и базы данных, организованы средства поиска информации, авторизации и разграничения условий доступа к информации, новостные службы, online- и offline-системы информирования, системы управления и создания рабочих групп и областей по различным тематикам, а также средства организации дискуссий, в том числе форумов и видеоконференций.

Решения такого уровня могут быть построены на базе портального решения, такого как Microsoft Office SharePoint Server, который взаимодействует с Microsoft Project для организации системы отчетности и реализации научно-исследовательских проектов.

Пользователю портала предоставляются сведения об имеющихся ограничениях доступа, условиях использования, авторах и владельцах; единые рубрикаторы, классификаторы и многое другое.

При выборе платформы мы руководствовались основными задачами распределенной НИР и комплексом встроенных инструментов.

ТЕХНОЛОГИИ КОММУНИКАЦИЙ, КОТОРЫЕ СЛЕДУЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

видеоконференции

Видеоконференции используются в разных сочетаниях, в зависимости от поставленной задачи это могут быть широковещательные трансляции на основе Windows Media Services, при поддержке форума, если требуется представить широкой общественности полученные результаты.

Также это может быть видеоконференция на базе Click to Meet, которая позволяет в режиме online общаться с большим количеством пользователей.

Для собственных нужд членов научного сообщества можно эффективно использовать сервис Live@edu от Microsoft, который обладает всем необходимым инструментарием для работы в формате обсуждения одинплюс-один, которое может быть реализовано средствами Windows Live Messenger.



БЛОГИ (BLOG)

Блоги (англ. blog, от web log, — «сетевой журнал или дневник событий») — это веб-сайт, основное содержимое которого — регулярно добавляемые записи, изображения или мультимедиа-компоненты. Для блогов характерны недлинные записи временной значимости.

По авторскому составу блоги могут быть личными, групповыми (корпоративными, клубными...) или общественными (открытыми). По содержанию – тематическими или общими. Для блогов характерна возможность публикации отзывов (комментариев) посетителями. Она делает блоги средой сетевого общения, имеющей ряд достоинств перед электронной почтой, группами новостей, веб-форумами и чатами. Несомненным преимуществом блогов для НИР является возможность удаленного обсуждения наработанного материала.

Сервис Windows Live Spaces позволяет создавать управляемое информационное пространства для ведения тематических блогов, в которое можно приглашать своих коллег для совместной работы над материалом.



Одним их самых первых и одним из самых популярных сервисов для ведения блогов является сервис **LiveJournal** (livejournal.com). Он имеет аудиторию в несколько миллионов пользователей. Правда, в последнее время, блоги LiveJournal все более популярны в среде обсуждения вопросов личной жизни, из-за чего стали называться «онлайн-дневниками».



WIKI (ВИКИ)

Wiki — это подвид информационных вэб-сайтов, содержимое которых создается посетителями. В основном, сайты такого типа используются для накопления энциклопедических знаний (Wikipedia.org, прародитель всех wikiсайтов, собирает самую большую в мире бесплатную энциклопедию), но, тем не менее, они успешно используются для решения специализированных задач, например для размещения документации по программным продуктам или базы знаний по какой-то специализированной области. В принципы функционирования wiki-систем заложен механизм сохранения версий – каждое изменение документа сохраняется в системе. Эта технология применима в НИР как средство совместного создания материалов распределенными коллективами. Microsoft Office SharePoint Server, в свою очередь, уже обладает встроенными возможностями Wiki-сайта.



Грамотное применение перечисленных компонентов в научной работе позволяет повысить ее эффективность, в противном случае невостребованные сервисы «отмирают» естественным образом. Создание же наиболее мощного инструмента — среды совместной работы — на базе университетской информационной инфраструктуры требует комплексного подхода к применению самых современных сервисов. Преподаватель должен быть готов к таким изменениям, иначе, отвергая информационную среду, он будет тратить дополнительные ресурсы, и эффективность работы может значительно снизиться.

При совместной работе необходимо иметь возможность контактировать с коллегами, контролировать ход выполнения работы, иметь удобный инструмент для хранения информации.

Рассмотрим пример того, как, применяя электронные инструменты для совместной работы, преподаватель может решить эти задачи, используя Microsoft Office SharePoint Server 2007. Если в вашем вузе не используется подобный программный продукт, вы можете рассмотреть более доступный вариант организации совместной работы с использованием такого открытого бесплатного решения, как Live@edu.

Для организации совместной работы на Microsoft удобнее всего использовать узлы групповой работы.



Узел групповой работы по умолчанию включает в себя следующие инструменты и возможности, необходимые для совместной работы людей:

управление пользователями – вы можете сами определить, кого из коллег или студентов допустить к работе с узлом;

библиотека документов позволяет хранить и структурировать любые файлы. Библиотека по умолчанию доступна всем участникам узла, однако при желании можно закрыть доступ к определенным папкам библиотеки;

календарь и задачи можно использовать при планировании совместной работы на узле, контроле сроков и размещении расписания встреч с коллегами. Большим плюсом является то, что календари и задачи Microsoft Office SharePoint Server 2007 легко синхронизировать с личным календарем в Microsoft Outlook.

Для синхронизации календаря узла с календарем Microsoft Office Outlook 2007, кликните на Действия – Подключиться к Outlook

Узел группы > Календарь Календарь									
Cr	Список "Календарь" служит для информирования о предстоящих собраниях, приближающихся сроках и других важных событиях.								
0	Создать • Действия • Параметры • Представление: Календарь •								
← → Апрель 2008 г.			Развернуть все Свернуть все 🛛 🚺			День 🍸 Неделя 🛐 Месяц			
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье		
	31	1	2 15:00 Курс обучения по экономике	3	4 16:00 Пятница	5	6		
	7	8	9	10	11	12	13		
		Семинар	15:00 Курс обучения по экономике		16:00 Пятница				
	14	15	16	17	18	19	20		
			15:00 Курс обучения по экономике		16:00 Пятница				
	21	22	23	24	25	26	27		
			15:00 Курс обучения по экономике		16:00 Пятница				

Коллективное обсуждение позволяет преподавателю инициировать обсуждения с коллегами по спорным и интересным вопросам работы.

донашняя - МЭСИ > Совместная работа > Коллективное обсуждение > Работа над третьей главой Коллективное обсуждение								
Список "Коллективное обсуждение" используется для проведения обсуждений в стиле группы новостей на темы, актуальные для данной рабочей группы.								
Действия 🔹 Параметры 🝷	Представление: Без структуры 🔫							
Кем размещено	Запись							
Начато: 28.04.2008 12:24	Просмотреть свойства 🛛 曻 Ответ							
Антипин Александр Игоревич	Работа над третьей главой Здравствуйте, уважаемые коллеги, сообщаю вам, что работу над третьей главой я закончил							
Размещено: 28.04.2008 12:25	Просмотреть свойства 🛛 🛃 Ответ							
Антипин Александр Игоревич	Поздравляю! Мне ещё нужно немного времени, но по срокам мы укладываемся, так что все отлично! ¥Показать цитированные сообщения							

Для того чтобы инициировать обсуждение, кликните **Действия ⇔ Создать** элемент, после чего загрузится форма, в которую следует ввести заголовок обсуждения и непосредственно текст.

Как узнать о том, что на форуме появились новые сообщения? Для этого вы можете подписаться на оповещения по электронной почте или RSS-каналу. Настроив параметры оповещений, вы сможете всегда быть в курсе того, что происходит на форуме узла, получая уведомления о появлении новых сообщений на форуме или ответов на ваши сообщения на электронную почту. Используя RSS-агрегатор, в качестве которого можно использовать Microsoft Office Outlook 2007, вы сможете просматривать обновления на портале через ленту новостей.



Эффективное использование информационной учебной среды проявляется в том, что работая с привычными офисными продуктами Microsoft Office Excel, Word, Outlook – пользователь выполняет предсказуемые сценарии взаимодействия с SharePoint-порталом, достигая поставленных перед учебным процессом целей. При этом все участники учебного процесса имеют возможность оперативно поддерживать информационный обмен, благодаря интеграции почтовых сервисов, оповещений SharePoint-портала университета и средства электронных коммуникаций на базе Microsoft Office Communications Server. Описанный сценарий, как правило, эффективно выполняется в учебной среде благодаря внедрению Microsoft Learning Gateway (MLG) – комплексного решения на базе Microsoft SharePoint, разработанного специально для образовательных учреждений. MLG предоставляет участникам образовательного процесса (администрации, преподавателям, студентам, родителям) возможности по созданию комфортных условий обучения и сотрудничества. Это решение полностью совместимо с другими продуктами Microsoft и использует интерфейс на базе Office SharePoint 2007, что позволит пользователям быстро освоить его богатый функционал.

Описанное решение включает средства поддержки электронного обучения (SharePoint Learning Kit) и может работать со SCORM-пакетами, что позволяет использовать в качестве образовательных материалов электронные курсы от любых поставщиков, предоставляющих свои услуги с учетом международных стандартов упаковки учебного контента. Причем благодаря утилитам, встроенным в Microsoft Office 2007 (MLE) возможно самостоятельное создание тестов или учебных материалов для публикации в интегрированной среде электронного обучения.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ СЕРВИСЫ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ

С распространением Интернета совершенно изменилось понятие работы научного коллектива. Преподаватели и студенты, живущие в разных странах и работающие в разных вузах, вполне могут участвовать в совместной разработке одних и тех же научных проектов. Благодаря современным информационным технологиям становится популярным такой метод организации работы преподавателей, который мы назовем «виртуальной кафедрой».

В «виртуальной кафедре» каждый преподаватель работает там, где ему удобно, однако, если проект совместный, то общий контроль над ходом его выполнения просто необходим. У исследователей, работающих удаленно нет доступа к обычной инфраструктуре университета (локальная сеть, помещения для проведения совещаний и т.д.). Во многих случаях это усложняет работу. Если сотрудники кафедры свободно могут передать друг другу файлы по локальной сети или на цифровых носителях, поделиться своими мыслями, сесть рядом и вместе обсудить идеи относительно проекта, то для людей, которые находятся на разных континентах, такие способы взаимодействия недоступны.

Приложение Microsoft Office Groove 2007 создано специально для упрощения совместной работы. Groove предоставляет преподавателям пространство для проведения встреч онлайн, обсуждения общих научных проектов, передачи файлов напрямую с одного компьютера на другой, хранения версий файлов и многого другого. Фактически, Groove дает возможность всем участникам «виртуальной кафедры» почувствовать себя ближе друг к другу, так, будто бы они находятся в одном помещении.

Місгозоft Learning Gateway (MLG) – комплексное решение, основанное на интеграции целого ряда продуктов Microsoft. Внедрение Microsoft Learning Gateway позволяет построить в Институте ИТ-инфраструктуру, в которой будут доступны все самые современные ИТ-сервисы, адаптированные к потребностям системы образования. Чтобы иметь возможность получать доступ к своим данным с любого компьютера, например, с домашнего, рабочего, ноутбука и т.д. необходимо создать учетную запись Groove. Чтобы другие пользователи программы могли ее обнаружить, учетную запись можно включить в общий каталог Groove,



Рабочая область является основным элементом Groove, поэтому первое, что необходимо сделать после загрузки программы - создать ее. Правда, может оказаться, что она уже создана другими участниками совместного проекта. В этом случае вам достаточно будет присоединиться ней. к Рабочие области могут быть двух типов: стандартная, которая подразумевает наличие нескольких

компонентов, и область, обеспечивающая совместный доступ к файлам. Стандартная рабочая область по умолчанию включает два средства для общей работы: чат для обсуждения проектов и компонент для обмена файлами. Можно, например, создать общую рабочую область кафедры и отдельные рабочие области по имеющимся дисциплинам. По мере разработки различных научных работ, совместного написания статей и т.д. также создаются рабочие области с необходимыми элементами, а по окончанию проектов эти рабочие области можно удалить за ненадобностью.



Открыв рабочую область, можно отправлять сообщения другим участникам проекта, добавлять файлы, имеющие отношение к совместной работе, приглашать новых пользователей, добавлять другие компьютеры, с которых вы планируете работать с Groove.

Groove тесно интегрирован с Outlook, Live Messenger, программами пакета Microsoft Office 2007, а также популярными С приложениями других производителей, в том Adobe Photoshop, WinRar, числе WinZip. "Файл". Используя меню можно непосредственно из Groove создать новый документ Word, таблицу Excel, архив и т.д.

Преимущество такого способа работы с файлами в том, что вам не нужно тратить время на добавление файлов в рабочую область – они будут там находиться сразу же после создания. Естественно, все правки, которые вы вносите в файлы, тут же автоматически учитываются, и ваши коллеги могут видеть изменения.

Каждый компонент рабочей области представлен в виде вкладки. При необходимости можно добавлять дополнительные компоненты. Например, **"Блокнот"** можно использовать для записи и хранения заметок, **"Альбом"**

пригодится для создания разных графических элементов, скажем, схем. Компонент **"Рисунки"** будет полезен, если в проект необходимо добавить цифровые фотографии или другие изображения, а **"Отслеживание вопросов"** удобно использовать для обсуждения важных вопросов, на которые необходимо ответить в ходе работы. Стоит отметить и специальные компоненты для работы с файлами SharePoint и формами InfoPath.

Для проектов, в которых основной задачей является обмен файлами, предусмотрен особый тип рабочей области, которая называется **"Совместный доступ к файлу"**. При создании такой рабочей области необходимо указать папку, в которой будут сохраняться все файлы, относящиеся к проекту. По умолчанию такая папка создается на рабочем столе, но вы можете выбрать для нее любое другое расположение.

Удобство рабочей области такого типа заключается в том, что управлять файлами можно работая в Windows (используя инструмент навигации по папкам Проводник). Groove добавляет в него новую панель "Синхронизация папок", при помощи которой можно наблюдать за тем, какие пользователи используют рабочую область, приглашать новых пользователей, добавлять компьютеры, с которыми нужно выполнять синхронизацию, синхронизировать данные рабочей области с файлами на компьютере. По умолчанию новые версии файлов загружаются автоматически, но при желании можно установить ограничения на загрузку или же выбрать ручной режим, в котором загрузка будет выполняться только по запросу пользователя. Создать



рабочую область, обеспечивающую совместный доступ к файлам, можно не только из окна Groove, но и прямо из Проводника. Для этого достаточно войти в нужную папку и нажать кнопку "Синхронизация папки", которую Groove добавляет на панель инструментов файлового менеджера. Сделав это, вы увидите панель "Синхронизация папок", а новая рабочая область появится в общем списке в окне Groove.

Будет ли Groove полезен лично вам? Groove — это программа для более удобной организации работы, и она может стать незаменимым помощником для всех, чья работа связана со взаимодействием с другими людьми.

Например, Groove может оказаться полезным, если вы работаете над написанием учебного пособия с соавтором, который живет в другом городе.

Программу можно использовать и на обычной кафедре, если некоторые сотрудники постоянно в разъездах или есть необходимость взаимодействовать с преподавателями, работающими в других филиалах вуза.

Подведем итог, резюмируя преимущества применения информационнокоммуникационных технологий в научной работе и при разработке УМК:

Задача	Программы	Технологии	Польза
Поиск преподавателей- коллег для соавторства или консультации	Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office SharePoint 2007	Поиск информации о людях	Возможность найти подходящего сотрудника или коллегу, договориться с ним о встрече по внутренней почте или с помощью телефонного звонка позволит эффективно и без задержек заниматься коллективной деятельностью.
Хранение и поиск ссылок на информационные источники	Microsoft Internet Explorer, Яндекс, Live Search	Поисковые машины, расширенный поиск	Умение пользоваться поисковыми системами и каталогами позволит преподавателям быстро получать качественные результаты на интересующие темы
Реализация реестра ссылок на печатные издания	Microsoft Office Excel 2007	Электронные таблицы	Создание расширяемого каталога ссылок позволит организовать Интернет-ресурсы в одной таблице. Использование фильтров позволит практически мгновенно получать доступ к необходимым записам
Организация избранных ссылок в интернет	Microsoft Internet Explorer	Избранные ссылки	Организация ссылок в меню браузера «Избранное» позволит оперативно получать доступ к сохраненным заранее Интернет-ресурсам
Организация каталога интернет ресурсов	Microsoft Internet Explorer, Интернет- сервис «del.icio.us»	Интернет-сервис закладок, тегирование	Хранение списка избранных Интернет-ссылок на сервере позволит получать к ним доступ с любого компьютера, оборудованного выходом в Интернет, что позволит преподавателю быть мобильнее и более гибким в работе.
Реализация механизма непоследовательного чтения текста работы	Microsoft Office Word 2007	Гиперссылки	Использование гиперссылок в документах позволит непосредственно давать адрес источников, полезных примеров или просто обеспечивать мгновенный доступ к другим файлам в системе
Наглядное рецензирование и правка документа	Microsoft Office Word 2007	Рецензирование	Рецензирование позволит создавать вынесенные на поля примечания, что является незаменимым инструментом для обработки, например, собранных студентами материалов для отправки их обратно на корректировку.
Реализация механизма сносок	Microsoft Office Word 2007	Сноски	Сноски являются полезным инструментом для комментирования текста в документах: например, в случае использования неизвестных терминов, по сноске можно будет прочитать его описание.
Добавление автоматического оглавления	Microsoft Office Word 2007	Автооглавление	Автоматическое обновляемое оглавление позволит изначально придать документу хорошую структурированность и ясность
Создание стандартных правил оформления документов	Microsoft Office Word 2007	Шаблоны текстовых редакторов	Использование шаблонов Word позволит один раз создать документ по правилам и в дальнейшем передать всем сотрудникам шаблон для соблюдения единых правил
Проведение видеоконференций	Microsoft Office Communicator	Видеоконференции, аудиоконференции	Доступность очного обсуждения при большом расстоянии между участниками, возможность провести международное заседание или трансляцию
Организация дискуссионной среды	Microsoft Office SharePoint Server 2007, Microsoft Office Outlook 2007	Коллективные обсуждения, RSS уведомления, блоги	Дискуссионная среда на базе форумов или богов позлит не только фиксировать тематику и вести направленное обсуждение, но и обеспечит регистрацию информации, ее поиск и удобное представление. Электронный инструментарий проведения обсуждения не зависит от территориального расположения и времени (как способ асинхронной коммуникации)
Создание среды накопления информации	Microsoft Office SharePoint Server 2007	Wiki-библиотеки	Среда накопления информации на базе Wiki эффективно применяется при создании нового знания коллективом с большим потенциалом. Wiki-среда обеспечит тематическое отражение «коллективного разума» и эффективные инструменты поиска.
Организация групповой работы	Microsoft Office SharePoint Server 2007, Microsoft Office Outlook 2007	Бригадные узлы, библиотеки документов, Календари, online сервисы для совместной работы	Позволит обеспечить процессы планирования, управления, контроля совместной работы распределенного коллектива, эффективный информационный обмен.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подготовка учебно-методических курсов в электронном виде

Мы надеемся, что этот путеводитель оказался полезным для вас, и вы извлекли для себя примеры того, как современные информационные и коммуникационные технологии помогают упростить работу преподавателя и повысить ее эффективность. Для наглядности ещё раз обратимся к цифрам, полученным в рамках исследования, проведенного российским офисом Майкрософт.



Виды деятельности, на которые преподаватели затрачивают

Общение со студентами/аспирантами вне аудиторной работы Проверка и письменное рецензирование студенческих работ Подготовка научных работ к публикациям Работа в аудиториях Административная деятельность, ведение документации Подготовка методических материалов, учебных задач

Виды деятельности, в которых информационные технологии могут помочь повысить эффективность и сэкономить время преподавателя

Итак, мы видим, что больше всего времени у преподавателей, согласно исследованию, отнимает подготовка к занятиям (методических материалов, учебных задач), в том числе, учебно-методических курсов в электронном виде, а также работа в аудиториях. Также, по мнению опрошенных преподавателей, использование информационных технологий может повысить эффективность

10%

20%

30%

Экономия времени

40%

50%

60%

70%

80%

0%

Повышение эффективности деятельности

и сократить временные затраты именно в этих видах деятельности.

Опрошенные преподаватели вузов также считают, что информационные технологии могут существенно оптимизировать административную деятельность, которая занимает значительную часть времени у 20% преподавателей.

Так, предварительная рассылка по E-mail раздаточного материала для практических работ, по мнению большинства респондентов, расширяет возможности проведения практических занятий и позволяет реализовать индивидуальный подход.

«... Они приходят уже с готовыми распечатанными схемами и только заполняют ее. Это расширяет возможности на лекции у преподавателя. Потому что в одной группе я могу дать одно, в другой я могу группе другое давать...Я могу каждому студенту дать свое задание»

В рамках исследования были также определены основные направления использования информационных технологий преподавателями.



Направления использования информационных технологий

Сегодня образовательная система — это живой организм, динамично развивающийся и функционирующий в условиях современной экономики. Выпускники этой системы должны обладать актуальными знаниями и иметь возможность обрести лучший опыт, для реализации личностного потенциала.

Реализация потенциала профессорско-преподавательского состава вузов в интегрированной среде образовательного учреждения непременно позволит существенно повысить качество образования и сделать его максимально отвечающим современным требованиям. Ключ к максимальной реализации личного потенциала лежит через знакомство с новыми технологиями и приобретение достаточных навыков для их использования.

Нам предстоит еще многое сделать для построения оптимальной информационной инфраструктуры в сегменте высшего образования, но первые шаги в этом направлении уже сделаны, и ключом к дальнейшему развитию является именно наше с вами сотрудничество.

С уважением, авторский коллектив.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОРТРЕТ СОВРЕМЕННОГО СТУДЕНТА

«Я ожидаю возможности создавать, использовать знания и обмениваться ими со своими коллегами» «Мои родители используют электронную почту» «Я пользуюсь сотовым телефоном и веду блог» «76% моих преподавателей никогда не использовали wiki, блоги и подкасты» «Как минимум 14% моих преподавателей позволяют мне при помощи технологий создавать что-то новое, 63% – никогда этого не делают» «Я буду учиться в процессе работы» «У меня есть шанс сменить 14 рабочих мест к 38-ми годам» «Большинство моих будущих профессий сегодня не существует» «Научите меня думать, создавать, анализировать, оценивать и применять» «Я выполняю 49% работ по чтению материалов, предложенных мне» «Лишь 26% из них имеют отношение к моей жизни» «Я покупаю дорогие книги, которые никогда не открываю» «Мой сосед заплатил за обучение и редко появляется на занятиях» «За этот год я прочитаю 8 книг, 2300 Интернет-страниц и 1281 профиль в социальной сети» «Я напишу 42 страницы конспектов в этом году и более 500 страниц электронных писем» «Я не создавал проблемы, но это мои проблемы»

«Я прихожу на занятия со своим ноутбуком, но не использую его для обучения»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РОЛЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РАЗВИТИИ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ РОССИИ

Сегодня развитие бизнеса, экономики страны и общества в целом связаны и зависят от развития информационных технологий. Они обеспечивают конкурентные преимущества, помогают интеллектуальному развитию граждан, объединяют общество и страны. Те страны, которые раньше других осознают важность информационных технологий, получают шанс на процветание в будущем. Большинство выдающихся достижений в новейшей экономической истории связаны с высокими технологиями, которые обеспечивают экономический прорыв.

Интеллектуальная собственность – основа и движущая сила современной ИТиндустрии. Но такое явление, как информационное пиратство, лишает индустрию условий для существования и развития, и как следствие, ведет к экономическому отставанию. Оно тормозит развитие как ИТ-отрасли, так и экономики в целом.

Все виды программных продуктов являются объектами интеллектуальной собственности, рассматриваются как нематериальный актив и защищаются законодательством.

На развитых рынках интеллектуальная собственность рассматривается, как один из основных активов и занимает большую долю в капитализации компании. Российское законодательство защищает права автора на программный продукт и предусматривает ответственность за их нарушение.

Высокотехнологичная отрасль, свободная от пиратства – залог быстрого и успешного экономического роста страны. Данный путеводитель создан в учебных целях и предназначен для некоммерческого использования

Дополнительная информация на портале

«Эффективная работа преподавателя»

www.e-teaching.ru

©2008 Корпорация Microsoft (Microsoft Corporation). Все права защищены.

Владельцем товарных знаков Microsoft, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Visio, Microsoft Learning Gateway, Windows Live, Microsoft Internet Explorer, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Windows Vista, Microsoft Meeting Space, Microsoft Office Communicator, Microsoft Windows Meeting Spaces, WinZip, Live Mail, Live Search, Live Spaces, Live Writer, Live@edu, логотипа Microsoft, зарегистрированных на территории США и/или других стран, и владельцем авторских прав на их дизайн является корпорация Microsoft. Названия прочих компаний и продуктов, упоминающихся в документе могут являться товарными знаками своих законных владельцев.