

"Створення та використання блогу в професійній діяльності вчителя"

Мета:

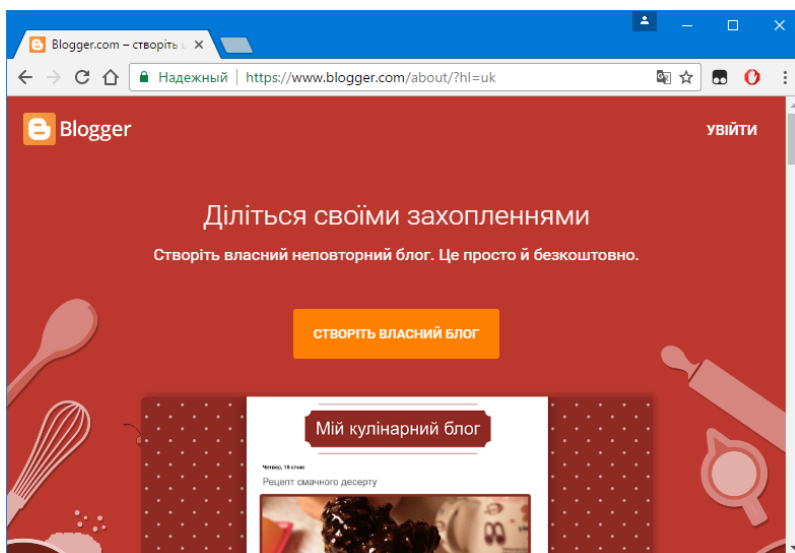
ознайомитись з поняттям «Блог» та його призначенням, сервісом для створення та ведення блогів blogger.com. Формувати вміння та навички створення, налаштування та ведення особистого блогу.

Завдання. Створити блог вчителя.

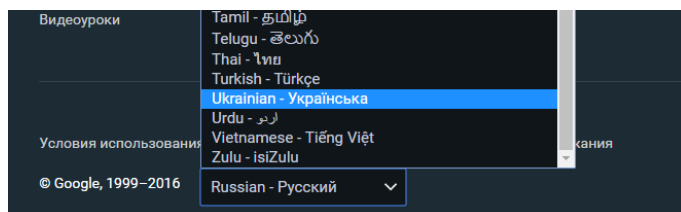
Хід роботи

I. СТВОРЕННЯ АКАУНТУ НА GOOGLE

1. Завантажити браузер та перейти на сайт www.blogger.com.

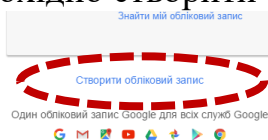


Якщо інформація відображена російською мовою, то можна перейти на українську (в кінці сторінки).



2. Натиснути на кнопку **Створіть власний блог**. Ви перейдете на сторінку входу в акаунт.

Примітка. Якщо обліковий запис в Google (Gmail) не створено, то для роботи з блогом необхідно створити свій обліковий запис в Google.



Заповніть поля, запропонованої вам форми.

II. СТВОРЕННЯ ПЕРШОГО БЛОГУ

Список блогів > Створити новий блог

Заголовок

Введіть назву блогу «Блог викладача ...»
Примітка. Ви потім зможете змінити назву свого блогу.

Адреса

Наприклад, mynewblogaddress.blogspot.com
Після цього ви також зможете додати користувацький домен.

Введіть адресу блогу. Важливо, щоб назва була пов'язана з темою, змістом блогу. Адреса вказується латиницею.

Тема

Contempo Soho Empire
Цікаве Прості шаблони

Для оформлення блогу виберіть **шаблон** (макет) із запропонованих макетів (його можна буде потім змінити).

Ви можете переглянути набагато більше тем і налаштувати свій блог пізніше.

Створити блог

Скасувати

Після введення всіх даних натисніть кнопку **Створити блог**.

У разі правильного виконання дій, система автоматично перейде на сторінку для роботи з блогом.

The screenshot shows the Blogger dashboard for a user named 'Блог викладача...'. The page title is 'Усі публікації'. The left sidebar contains navigation options: 'Публікації' (All), 'Статистика', 'Коментарі', 'Прибутки', 'Кампанії', 'Сторінки', 'Макет', 'Тема', and 'Налаштування'. The main content area features a 'Новий допис' (New post) button, a user profile icon, and a notification about cookie consent. Below the notification, there are buttons for 'Опублікувати' (Publish), 'Повернути в чернетки' (Back to drafts), and a trash icon. At the bottom, there is a message 'Немає публікацій. Створити нову публікацію' (No posts. Create a new post) and a 'Надіслати відгук' (Send feedback) button.

III. СТВОРЕННЯ ПЕРШОГО ПОВІДОМЛЕННЯ (ДОПИСУ)

Увійти в поле створення нового повідомлення можна натиснувши кнопку

Новий допис

У полі введіть заголовок повідомлення

Блог викладача... · Публікація

Заголовок допису

Ви публікуєте це як 301

Опублікувати

Зберегти

Написати HTML

Звичайний

В I U ABC

Прив'язати

В основне поле введіть текст повідомлення.

При введенні повідомлення використовуйте можливості рядка форматування. Використовуйте інструменти, зображені відповідними піктограмами на панелі інструментів над текстовим полем

Перше повідомлення повинно містити інформацію про призначення вашого блога (за бажанням можете розмістити інформацію про себе).

Введіть наступну інформацію:


Заголовок – Вітаю на блозі!

Текст повідомлення – Вітаю всіх на своєму блозі! Сподіваюсь, що матеріали або посилання, розміщені на ньому, стануть корисними для Вас!

Після введення повідомлення натиснути на кнопку **Опублікувати**.


Обираємо [Переглянути блог](#), в режимі перегляду блог відкривається в новому вікні/вкладці.


Для редагування дописів (їх зміни) можна виконати одну з дій:

- в режимі перегляду блога натиснути кнопку  ;
- на сторінці для роботи з блогом відкрити відповідний допис.


Додайте до свого запису своє фото або фото коледжу з папки «Блог»

1. Відкрити повідомлення в режимі редагування.
2. Встановити курсор у місце тексту, де буде розміщуватися зображення і натиснути

кнопку  на панелі інструментів.

3. Вибрати відповідний файл натиснувши кнопку  **Вибрати файли**
4. Встановити параметри зображення попередньо клацнувши на ньому.
5. Натисніть кнопку **Оновити** та **перегляньте блог**

Додайте до свого повідомлення відеоролик

1. Відкрити повідомлення в режимі редагування.
2. При створенні повідомлення встановіть курсор в те місце тексту, де повинен розташовуватися відеоролик та натисніть  на панелі інструментів.
3. У вікні виберіть “**файл**”, завантажте відеоролик, використовуючи кнопку “**Додати**”.
4. Натисніть кнопку **Оновити** та перегляньте блог

IV. ЗМІНА ШАБЛОНУ, ДИЗАЙНУ ОФОРМЛЕННЯ БЛОГУ, МАКЕТУ ЙОГО СТОРІНКИ

Вибрати посилання **Теми**

У вікні, що відкрилося натиснути кнопку



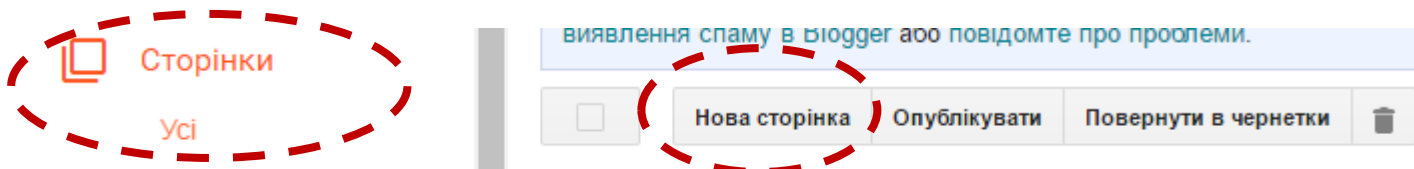
- для зміни макета – посилання **Макет**,
- для зміни шаблону — посилання **Шаблон**,
- для зміни кольорової палітри шаблону — посилання **Тло**,
- для зміни шрифтів – посилання **Додатково**,
- для зміни ширини блогу у браузері – **Змінити ширину**

Оформіть блог відповідно до своїх вподобань

V. ДОДАВАННЯ НОВИХ СТОРІНОК БЛОГУ

Blogger дозволяє окрім **Головної сторінки** створити ще додаткові сторінки. Кожна сторінка може бути присвячена одній конкретній темі, щоденні повідомлення як і раніше будуть розміщуватися на Головній сторінці. На цих сторінках, також, можна створювати посилання на інші Web-сторінки, вставляти фотографії, відео. Щоб назви сторінок були видні в блозі, необхідно встановити **гаджет Сторінки**.

На інструментальній панелі ліворуч виберіть **Сторінки** та натисніть кнопку **Нова сторінка**



Примітка. *Всі сторінки створюються аналогічно повідомленням (дописам).*

Створіть наступні сторінки в своєму блозі:

Розробки занять

Тести

Корисні посилання

На сторінці Корисні посилання створіть гіперпосилання на сайти:

Бродівський педколедж – Brodyrk.at.ua

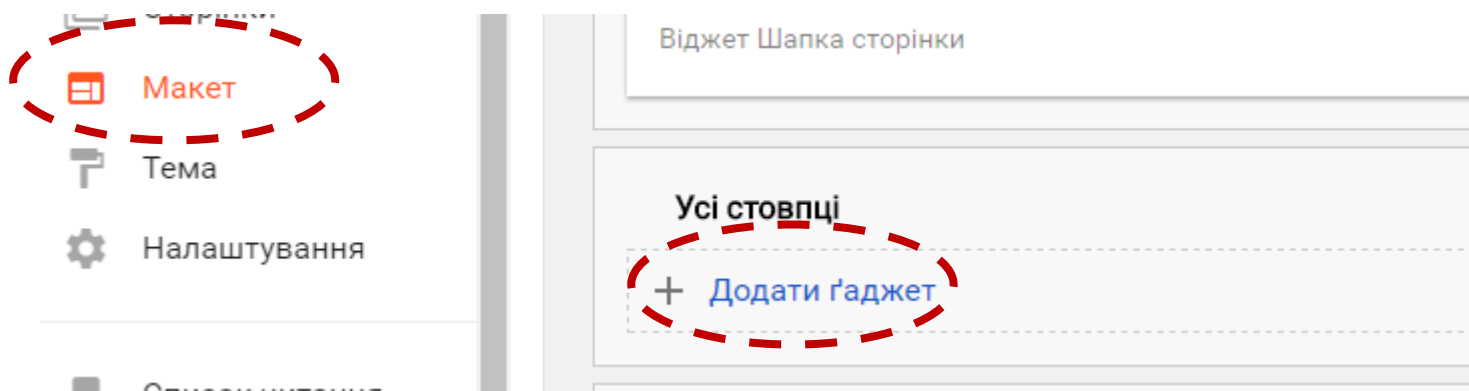
Форум педагогічних ідей "УРОК" - <http://osvita.ua/publishing/urok/>
та ін.

1. Введіть та виділіть текст - **Бродівський педколедж**.
2. Натисніть посилання [Прив'язати](#)
3. Вказати адресу - **Brodypk.at.ua** та натиснути кнопку **ОК**.

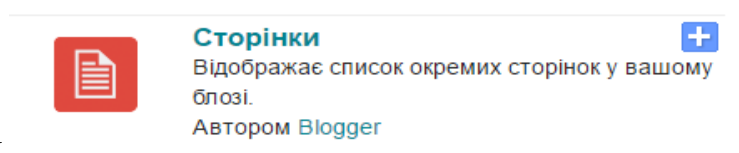
Аналогічно створюються всі інші гіперпосилання.

VI. ПУБЛІКАЦІЯ СТОРІНОК

Щоб назви сторінок були видні в блозі, необхідно встановити **гаджет Сторінки** (якщо він відсутній).

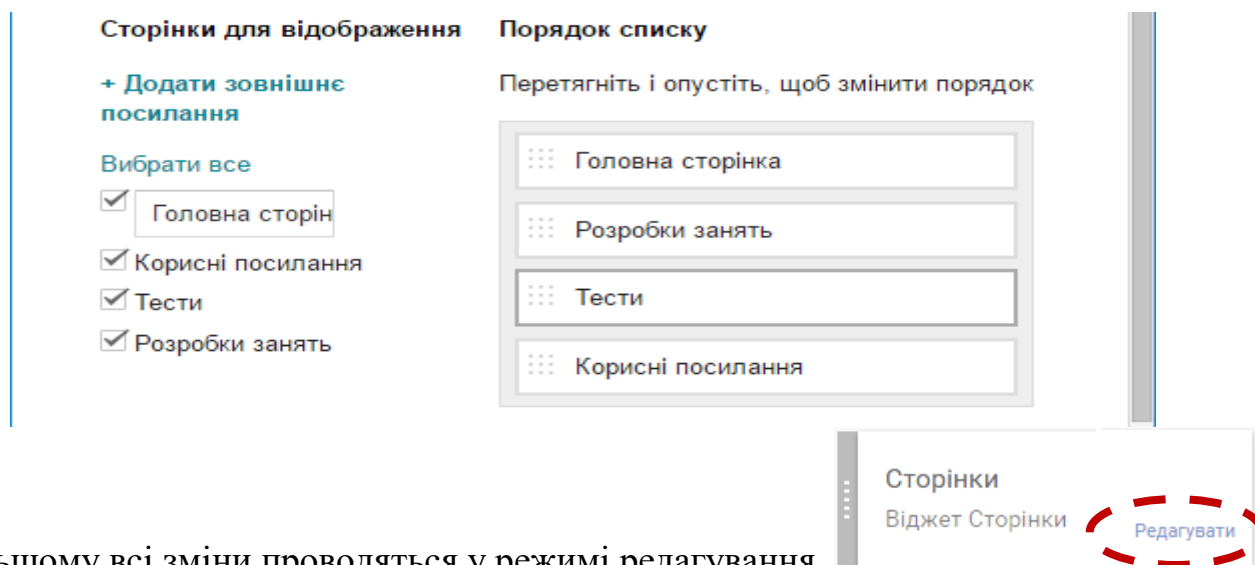


Примітка. Гаджет можна додати і в іншому місці сторінки.



У вікні, що з'явиться вибрати

Виконати налаштування гаджету (вибрати потрібні сторінки для публікації)



У подальшому всі зміни проводяться у режимі редагування.

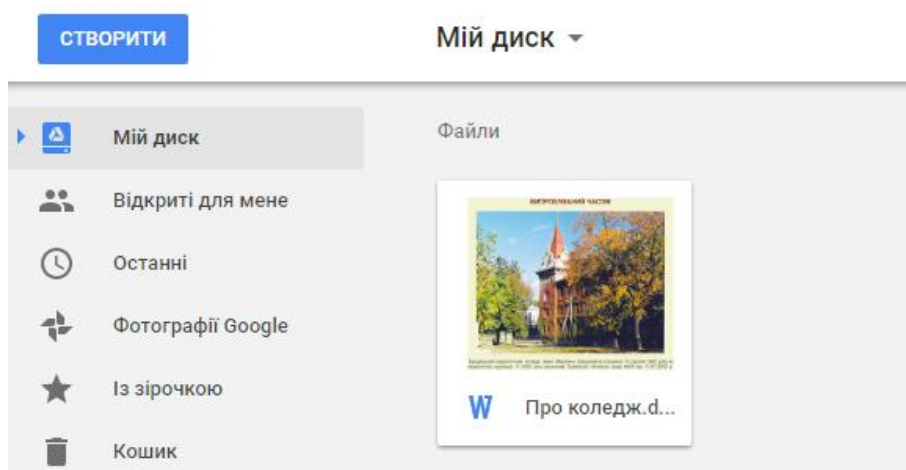
VII. ЗАВАНТАЖЕННЯ ФАЙЛІВ НА ДИСК GOOGLE

Перед тим, як робити посилання на документи в повідомленні, документи необхідно попередньо десь розмістити. На Google є сервіс Диск Google, який дозволяє зберігати файли в Інтернеті. На Диску Google можна зберігати до 10 Гігабайт даних безкоштовно.

1. В адресному рядку браузера наберіть drive.google.com.


2. Увійдіть у свій акаунт (введіть логін і пароль).

3. На лівій панелі клацніть по кнопці **СТВОРИТИ** >> **Завантажити файл** >> виберіть файл, який необхідно завантажити на Диск Google (Наприклад «Про коледж.docx») >> **Відкрити**.

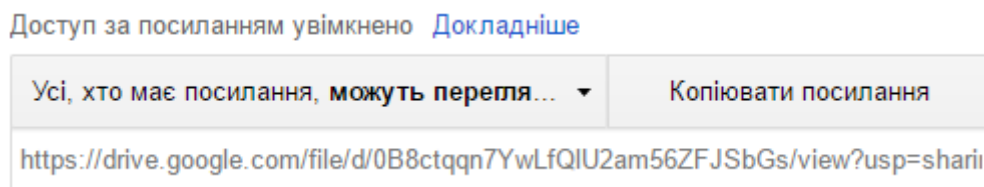


4. Тепер необхідно налаштувати спільний доступ до цього документу:

а) Натиснути праву клавiшу миші на файлі.

б) Вибрати команду  **Посилання для спільного доступу**.

5. Для створення посилання на даний документ в блозі вам буде потрібно його адресу. Скопіюйте адресу у вікні **Налаштування спільного доступу**.



**Додайте на сторінці «Корисні посилання» посилання на доданий документ
Про коледж – скопійоване посилання**

Збережіть зміни та перегляньте блог.