

**PANEVĖŽIO APSKRITIES
GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

Bibliotekų specialistų mokymo programa

NEMOKAMOS DEBESŲ PASLAUGOS IR JŲ TAIKYMO GALIMYBĖS BIBLIOTEKOSE

Programos tikslai - Supažindinti su interaktyviomis Google Diskas biuro programomis ir jų taikymo galimybėmis bibliotekose.

Mokymo uždaviniai:

- Sugebėti pasirinkti interaktyvias biuro programas bei jų teikiamas paslaugas;
- Kurti naujus ir redaguoti senus dokumentus Google disko programų aplinkose.
- Viešai skelbti Google disko programų dokumentus internete, juos bendrinti su pasirinktais interneto vartotojais.
- Kurti naujus pristatymus naudojantis Google Pristatymas programa.
- Kurti norimas apklausų formas ir jas viešai skelbti internete arba bendrinti su pasirinktais interneto vartotojais.

Mokymo trukmė: 4 val.

Mokymo vieta: Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos kompiuterių klasė arba Panevėžio veiklos teritorijos savivaldybės viešoji biblioteka.

Pradiniai reikalavimai mokymų dalyviams: pažengęs kompiuterio naudotojas.

Dalyvių skaičius: iki 10.

1. MOKYMO PROGRAMOS TURINYS IR APIMTIS

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Internetas. Debesų kompiuterija. Interaktyvios biuro programos. Apžvalga.	0,25	
2.	Google disko interaktyvių biuro programų paketo apžvalga.	0,5	
3.	Prisiregistravimas ir įrašymas Google disko į savo kompiuterį.		
4.	Google Dokumentas: - naujų dokumentų kūrimas; - dokumentų redagavimas; - dokumento viešas skelbimas internete - dokumento bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais. - šablonų galerija		0,5
5.	Google Pristatymas: - naujų dokumentų kūrimas; - dokumentų redagavimas; - dokumento viešas skelbimas internete - dokumento bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais.		0,5

6.	Apklausų rengyklė Google Forma: - naujų dokumentų kūrimas; - dokumentų redagavimas; - dokumento viešas skelbimas internete - dokumento bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais. - šablonų galerija		1
7.	Google Skaičiuoklė : - naujų dokumentų kūrimas; - dokumentų redagavimas; - dokumento viešas skelbimas internete - dokumento bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais. - šablonų galerija		0,25
8.	Google Piešinys: - naujų dokumentų kūrimas; - dokumentų redagavimas; - dokumento viešas skelbimas internete - dokumento bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais.		0,5
9.	Banerio sukūrimas http://gifmaker.me/		0,25
10.	Duomenų saugykla www.dropbox.com		0,25
	IŠ VISO:	0,75	3,25

2. METODINĖS PRIEMONĖS (MOKYMO IR MOKYMOŠI MEDŽIAGA)

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rengimo metai	Apimtis psl.	Priemonės paskirtis
1.	Praktinių darbų rinkiniai	2014	2	Praktinių darbų užduotys
2.	Teorinės medžiagos konspektai (santrauka)	2014	Skaidres 20 vnt.	Teorinės medžiagos skaidres
3.	Skaitmeninė dalomoji medžiaga	2014	35 puslapiai	pdf skaitmeniniu formatu

3. STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO BŪDAI

Dalyvavusių kvalifikacijos kėlime specialistų apklausa. Anketos pildymas.

4. LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. https://support.google.com/drive/answer/2375114?hl=en&p=empty_search_ww&rd=1
2. http://en.wikipedia.org/wiki/ThinkFree_Office
3. <https://help.zoho.com/portal/home>

Parengė:

Panevėžio apskrities
Gabrielės Petkevičaitės - Bitės
viešosios bibliotekos virtualios bibliotekos
skyriaus vyr. metodininkė Jovita Verbickienė

Programa parengta 2014 m. liepos 15 d. mėn.