Лабораторна робота № 15

Тема: Планування подій засобами електронного календаря

Мета: навчитися створювати календар екскурсійного проєкту, планувати навчальні події, налаштовувати сповіщення, запрошувати погоджених учасників і перевіряти параметри доступу.

Теоретичні відомості

1. Електронний календар у туристичному проєкті

Електронний календар — це хмарний інструмент планування подій, що дає змогу визначати дату, час, тривалість, місце проведення та склад учасників. Для екскурсійного проєкту календар допомагає впорядкувати підготовчі зустрічі, перевірку маршруту й презентацію результатів.

Google Календар підтримує кілька календарів, події, запрошення та нагадування. Календар проєкту відокремлюють від особистого, щоб не змішувати навчальні та приватні записи.

2. Календарі, події та завдання

Календар — окремий набір подій з власною назвою та налаштуваннями доступу. Подія — запис із датою, часом, назвою, місцем або посиланням на зустріч і, за потреби, запрошеними учасниками.

Для подій доцільно зазначати конкретні назви й часові межі. Використовуйте реалістичні навчальні дати, не плануйте фактичного проведення екскурсії у небезпечних умовах. У цій роботі події мають навчальний характер.

3. Запрошення учасників і доступ

Учасника можна запросити на окрему подію за електронною адресою. Запрошення на подію та спільний доступ до всього календаря — різні налаштування; запрошення на одну подію не означає доступу до всіх записів календаря.

Використовуйте лише адресу одногрупника, який погодився отримати запрошення, або адресу викладача, якщо її надано. Не публікуйте календар для всіх користувачів інтернету. Якщо реального учасника немає, збережіть подію без гостей і зазначте це у звіті.

4. Нагадування, часові пояси та повторення

Сповіщення допомагають підготуватися до події завчасно. Для події можна налаштувати сповіщення, наприклад за один день або за 30 хвилин до початку, залежно від доступних функцій облікового запису.

Перед збереженням перевіряйте дату, часовий пояс і часовий інтервал. Якщо створюєте повторювану подію, перевірте частоту повторення та дату завершення. У цій лабораторній роботі достатньо разових подій.

5. Цифрова етика та перевірка налаштувань

Запрошення надсилайте лише тим, хто має відношення до навчального проєкту. Не додавайте до опису подій персональні контакти, адреси проживання чи іншу приватну інформацію.

Перед поданням результату перевірте назви подій, їхню послідовність, нагадування та наявність зайвих запрошених. Знімки екрана мають підтверджувати виконання завдання, але не розкривати приватні дані.

Хід роботи

1. Підготовка календаря проєкту

1.1 Увійдіть у Google Календар за адресою calendar.google.com. Переконайтеся, що відкрито потрібний обліковий запис, і перевірте часовий пояс у налаштуваннях.

1.2 У налаштуваннях створіть окремий календар із назвою Екскурсійний_проєкт_Прізвище. У короткому описі зазначте тему й назву екскурсійного проєкту, над яким працювали в попередніх лабораторних роботах.

1.3 Переконайтеся, що новий календар відображається в переліку «Мої календарі» та не має загальнодоступного доступу.

2. Планування основних етапів

2.1 Створіть у календарі три події на майбутні навчальні дати, розташовані у правильній послідовності: «Підготовча зустріч команди», «Перевірка маршруту», «Презентація екскурсійного проєкту».

2.2 Для кожної події встановіть конкретну дату, час початку й завершення (тривалість не менше 30 хвилин), додайте змістовний опис із метою події та очікуваним результатом.

2.3 Для події «Перевірка маршруту» зазначте навчальну локацію або позначку «Онлайн-аналіз маршруту». Уникайте записів, що передбачають реальне відвідування небезпечних місць.

3. Налаштування сповіщень

3.1 Для події «Підготовча зустріч команди» встановіть сповіщення за 1 день до початку.

3.2 Для події «Перевірка маршруту» налаштуйте сповіщення за 30 хвилин до початку. Перевірте час і часовий пояс.

3.3 Відкрийте обидві події повторно та переконайтеся, що вибрані сповіщення збережено.

4. Запрошення учасників

4.1 Відкрийте подію «Підготовча зустріч команди» та знайдіть поле додавання гостей. За наявності погодженого одногрупника запросіть його за відомою вам електронною адресою.

4.2 Якщо ви виконуєте роботу індивідуально і не маєте погодженого учасника, не надсилайте запрошення випадковим людям: залиште подію без гостей і вкажіть у звіті «Індивідуальне виконання: гостя не додано».

4.3 Перевірте налаштування доступу до календаря: він має залишатися приватним. Не плутайте запрошення на подію з наданням доступу до всього календаря.

5. Перевірка календарного плану

5.1 Перейдіть до відображення календаря за тиждень або місяць і перевірте наявність трьох подій та їхню хронологічну послідовність.

5.2 Перевірте кожну подію: назву, опис, дату, тривалість і наявність потрібних нагадувань. Виправте знайдені помилки.

5.3 Зробіть знімок екрана з трьома подіями в календарі (якщо вони розміщені в різних тижнях — використайте режим місяця або два знімки), а також знімки налаштувань двох нагадувань. Приховайте приватні дані.

6. Підготовка й подання результатів

6.1 Створіть звіт ЛР15_Календар_Прізвище.docx. Зазначте прізвище, групу, тему і назву екскурсійного проєкту.

6.2 Додайте таблицю з трьома подіями (назва, дата, початок, завершення, мета), знімок календарного плану та підтвердження нагадувань. Одним реченням поясніть, чи було надіслано погоджене запрошення, чи роботу виконано індивідуально.

6.3 Збережіть редагований звіт у папці Готовий свого екскурсійного проєкту та експортуйте PDF із назвою ЛР15_Календар_Прізвище.pdf. Завантажте PDF у Moodle до завдання «Лабораторна робота №15». Не відкривайте для публічного доступу весь календар заради перевірки.

Результат виконання роботи

Окремий навчальний календар екскурсійного проєкту із трьома подіями, налаштованими сповіщеннями та перевіреними параметрами доступу. Підтвердження виконання додано до PDF-звіту, який завантажено в Moodle.

Контрольні запитання

1. Чим календар відрізняється від окремої події в Google Календарі?

2. Які основні реквізити потрібно заповнити під час створення події?

3. У чому відмінність між запрошенням гостя на подію та наданням доступу до календаря?

4. Для чого потрібні сповіщення та як перевірити їхні налаштування?

5. Чому слід перевіряти часовий пояс та уникати публічного доступу до навчального календаря?