## **Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Майкэ Чэн

ИВТ1,3

Задание 2.2. ИСР

Календарь Google - это мощный инструмент, позволяющий организовывать встречи, публиковать расписания преподавателей и справочную информацию.

Здесь описаны его возможности и способы использования:

Функции:

Организация встреч: вы можете легко создавать встречи и приглашать участников. Вы можете установить дату, время и место проведения встречи, а также добавить к ней заметки и вложения.

Публикация расписания учителей: вы можете создать несколько календарей для разных учителей, а затем поделиться этими календарями. В каждый календарь можно добавить уроки и события, чтобы учителя и ученики могли просматривать их расписания.

Публикация ссылок: вы можете добавлять ссылки на события календаря, такие как повестки дня собраний, учебные планы и т. д. Эта информация будет передана приглашенным и отображена в деталях события.

Использование:

Создание собрания: войдите в свой аккаунт Google Calendar, создайте новое событие с помощью кнопки "Создать" или "Добавить" и заполните соответствующую информацию, затем добавьте участников и отправьте приглашения.

Разместить расписание учителя: создайте новый календарь с именем учителя или названием предмета. Затем добавьте уроки и мероприятия учителя и выберите возможность поделиться календарем для просмотра другими пользователями.

Разместить справочную информацию: при создании события добавьте в его описание справочную информацию, например повестку дня собрания или конспект курса. Эта информация будет передана приглашенным и отображена в деталях события.

Календарь Google - это мощный и простой в использовании инструмент для организации встреч, размещения расписания преподавателей и справочной информации. Он также поддерживает синхронизацию с различными устройствами и обновление в режиме реального времени, что позволяет всем участникам быть в курсе событий.