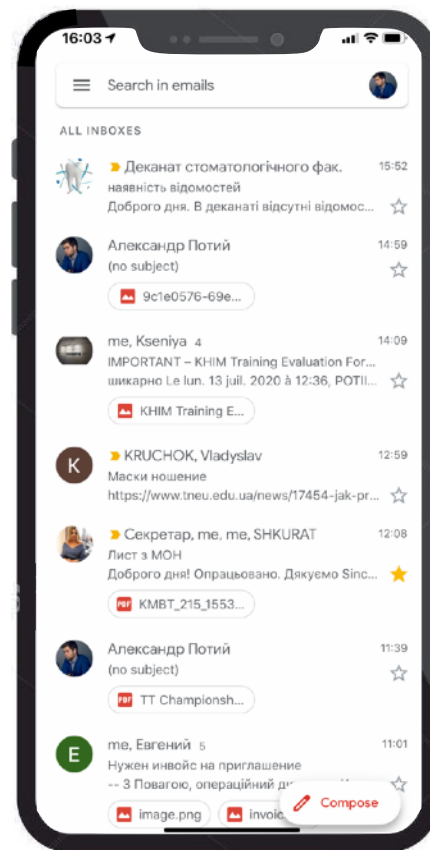
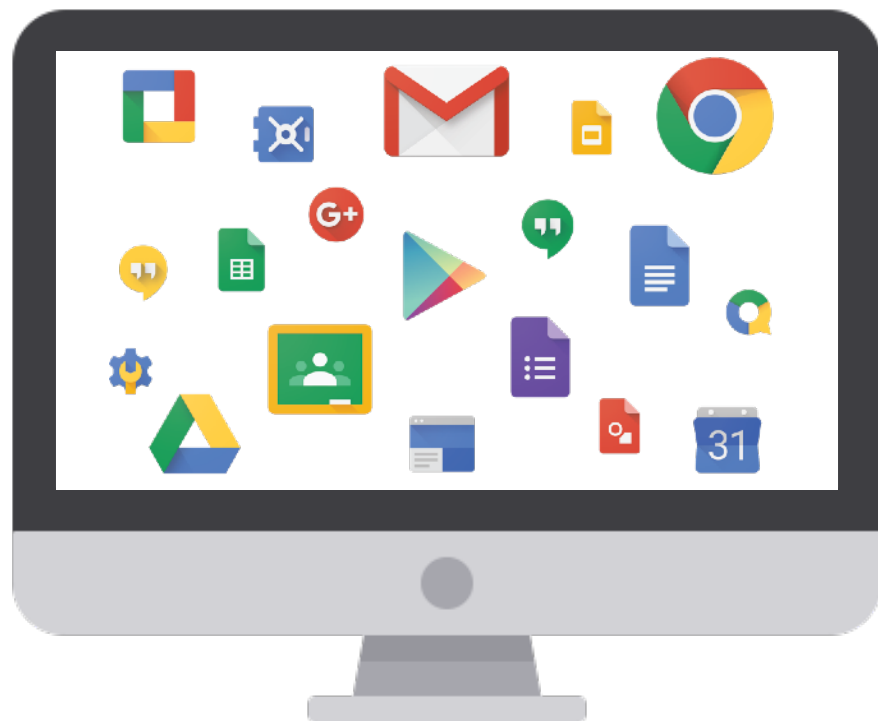
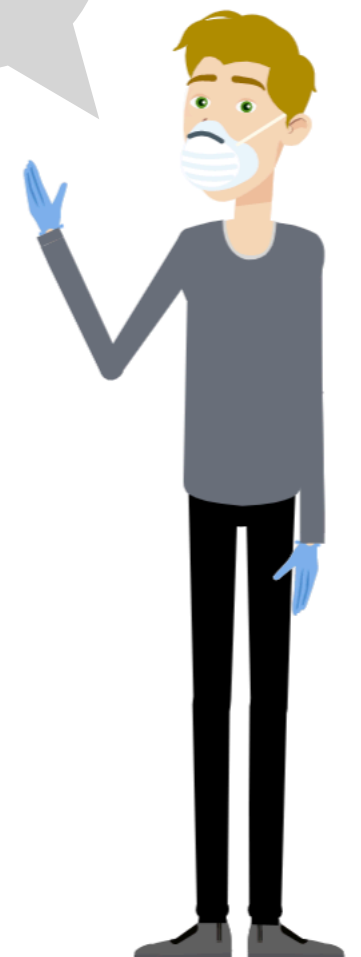


Корпоративний акаунт @kmu.edu.ua



Привіт! Мене звуть
Олександр.
Хочу познайомити тебе з
можливостями
корпоративного акаунту
@kmu.edu.ua.

Гортай далі!



example@kmu.edu.ua

Електронна пошта на домені kmu.edu.ua це:

- Належність до корпоративної мережі Київського медичного Університету;
- Повний доступ до всіх додатків Google;
- Необмежений об'єм сховища Google Drive;
- Доступ та легкий пошук файлів у корпоративному просторі;
- Інтуїтивний пошук електронної адреси ваших колег;
- Посилений захист даних, які ви зберігаєте на вашому Google-Диску.

Чому моя електронна пошта закінчується на @kmu.edu.ua.

Які переваги?

Давайте розберемось!



example@kmu.edu.ua

Електронна пошта на домені kmu.edu.ua це:

- Можливість використання АСУ ВНЗ;
- Необмежений доступ до ресурсів «Освітнього порталу»;
- Доступ до ресурсів студентського сервісу - замовлення довідок, відпрацювання пропущених занять;
- Доступ до бібліотечних ресурсів;
- Доступ до ресурсів дистанційного навчання: Google Classroom&Google Meet.

Чому моя електронна пошта закінчується на @kmu.edu.ua.

Які переваги?

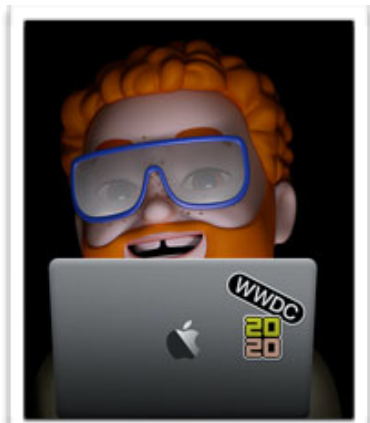
Давайте розберемось!



Належність до корпоративної мережі Київського медичного університету

@gmail.com

@kmu.edu.ua



vanya@gmail.com



lena145@gmail.com



pirat-jack@gmail.com



blondie@gmail.com



pinky@gmail.com



a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua

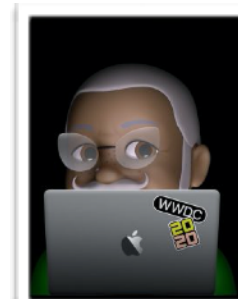


a.surname@kmu.edu.ua



a.surname@kmu.edu.ua

BOSS

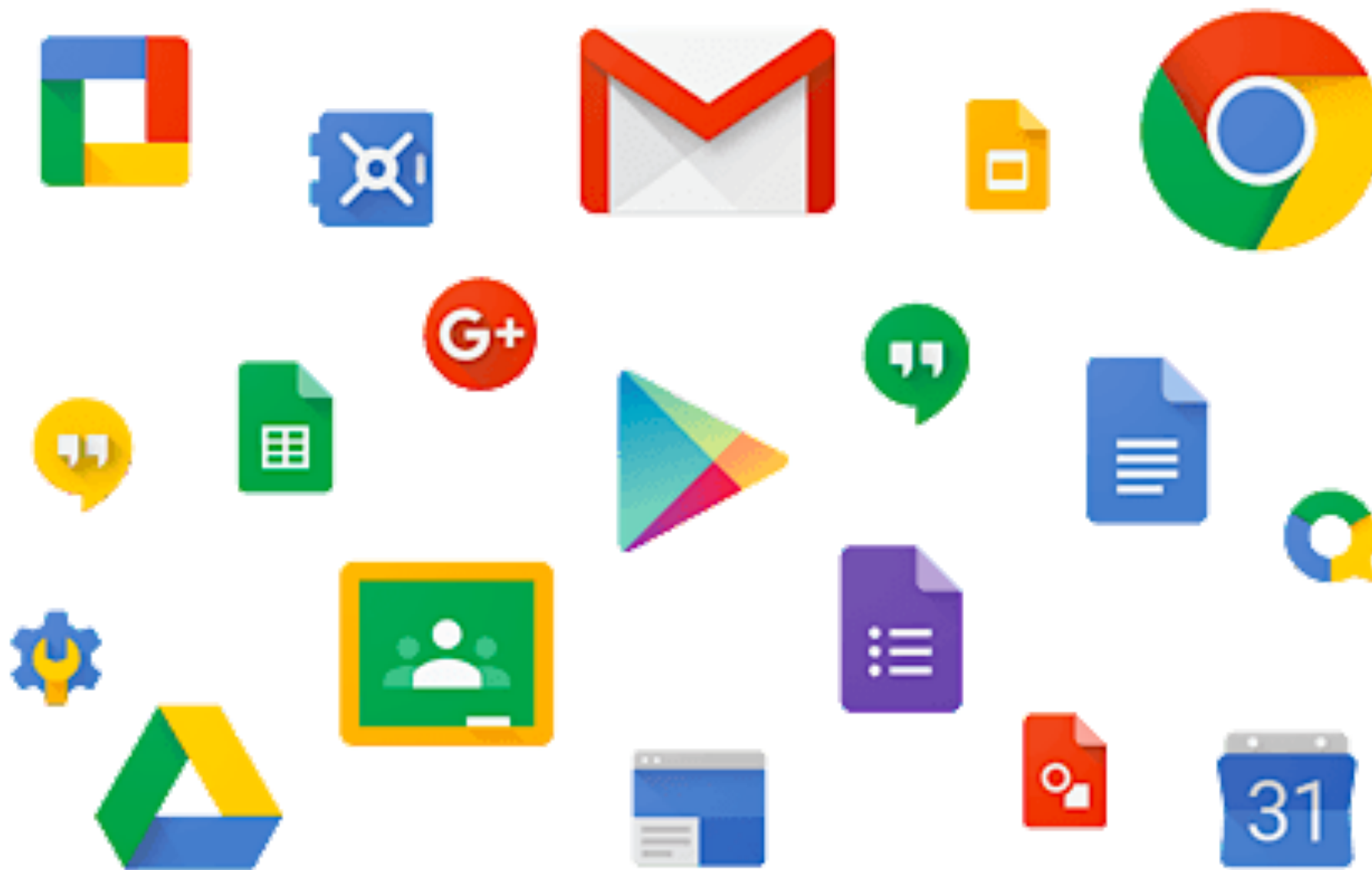


a.surname@kmu.edu.ua

Корпоративні акаунти є не поодинокими обліковими записами Google. Вони об'єднані в одну мережу та систематизовані по групах в залежності від відділу (для працівників) та факультету і групи (для студентів).



Повний доступ до всіх додатків Google



З корпоративним акаунтом ви можете користуватись розширеним пакетом додатків **Google Apps**.



Необмежений обсяг хмарного сховища Google Drive

@gmail.com



Google Drive

15 GB

@kmu.edu.ua



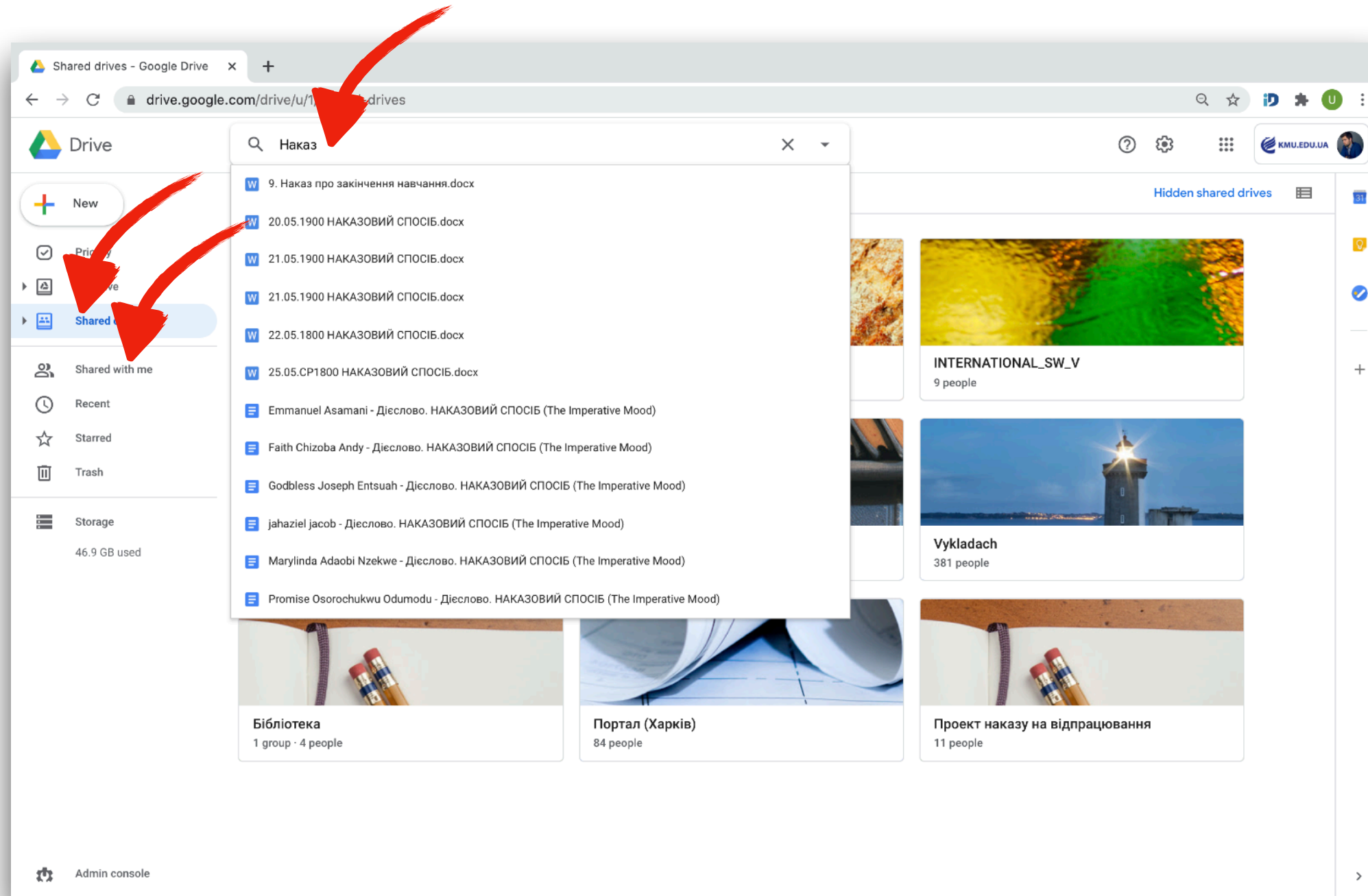
Google Drive

∞ GB

Звичайний користувач Google має лише **15 гігабайт** безкоштовного хмарного сховища. Користувач корпоративного акаунту – **необмежений обсяг**.



Доступ та легкий пошук файлів у корпоративному просторі



Перейдіть у розділ «Спільні диски» або «Доступні для мене», щоб переглядати або редагувати файли, якими поділилися саме з Вами. Почніть вводити назву файлу або папки та система покаже всі доступні Вам матеріали.



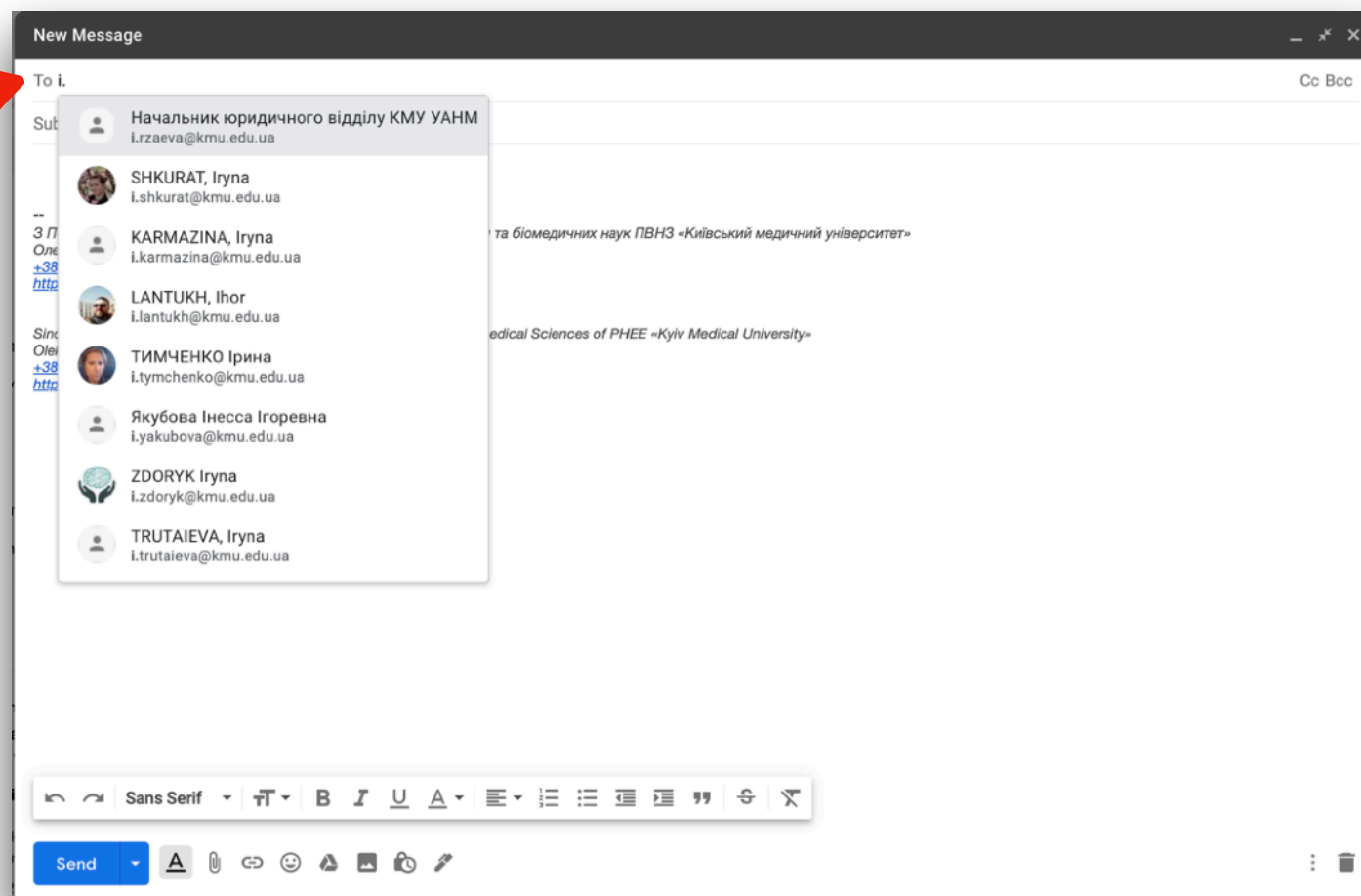
Інтуїтивний пошук електронної адреси ваших колег

i.ivanov@kmu.edu.ua

Всі корпоративні E-mail адреси формуються за однаковим принципом. Просто почніть вводити прізвище того, кому хочете надіслати лист чи поділитись файлом і система покаже вам усі корпоративні адреси, що відповідають пошуку

Перша літера ім'я

Прізвище у англійській транслітерації



Можливість використання системи АСУ «ВНЗ»

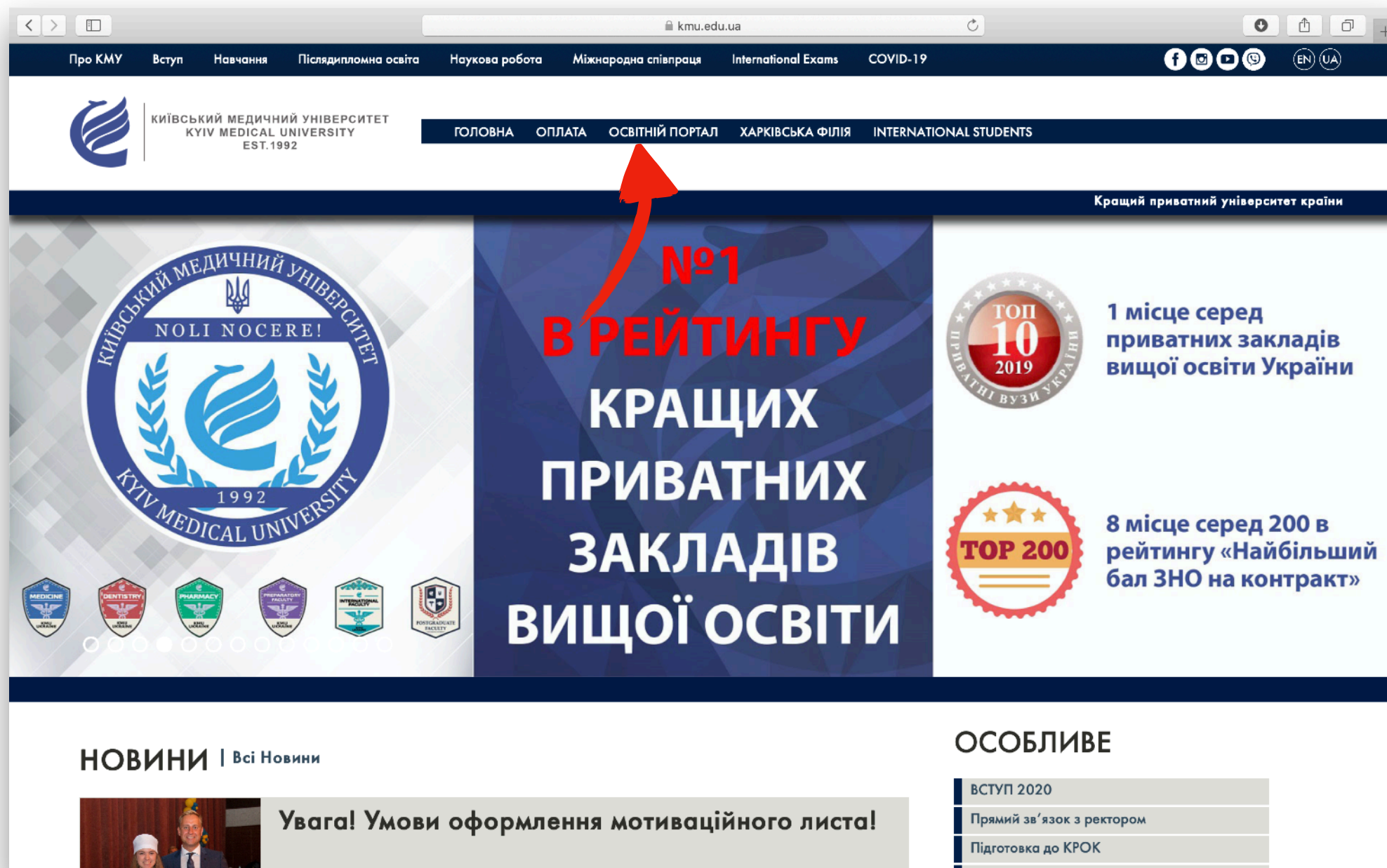
Функції управління АСУ «ВНЗ»:

- Електронна реєстрація, обробка даних та документообіг в єдиній інформаційній системі для кожного структурного підрозділу окремо і установи в цілому;
- Планування, контроль та аналіз навчальної діяльності;
- Оперативний доступ до інформації, що супроводжує навчальний процес;
- Єдина система звітів, як внутрішніх, так і за вимогами МОН України;
- Система безпеки даних з урахуванням вимог законодавства;

АСУ «ВНЗ» – сучасна автоматизована система управління навчальним процесом для вищих навчальних закладів. Це значно підвищує швидкість і покращує якість роботи з контингентом учнів і співробітників, забезпечує надійність і цілісність управління в цілому.



Необмежений доступ до «Освітнього порталу»



Про КМУ Вступ Навчання Післядипломна освіта Наукова робота Міжнародна співпраця International Exams COVID-19

КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST. 1992

ГОЛОВНА ОПЛАТА **ОСВІТНІЙ ПОРТАЛ** ХАРКІВСЬКА ФІЛІЯ INTERNATIONAL STUDENTS

Кращий приватний університет країни

**№1
В РЕЙТИНГУ
КРАЩИХ
ПРИВАТНИХ
ЗАКЛАДІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ**

ТОП 10 2019
1 місце серед приватних закладів вищої освіти України

ТОП 200
8 місце серед 200 в рейтингу «Найбільший бал ЗНО на контракт»

МЕДИЦИНА ДЕНТИСТРИЯ ФАРМАЦІЯ ПЕДІАТРИЯ ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ ПОСТГРАДУАТНА ШКОЛА

НОВИНИ | Всі Новини

Увага! Умови оформлення мотиваційного листа!

ОСОБЛИВЕ

- ВСТУП 2020
- Прямий зв'язок з ректором
- Підготовка до КРОК

Освітній портал – величезне сховище корисних навчальних (для студентів) та службових (для працівників) матеріалів. Переходь за QR-кодом та спробуй!



Доступ до ресурсів дистанційного навчання: Google Classroom & Google Meet.



Google Classroom



Для викладачів



Для студентів



Google Meet



Google Classroom - відмінний сервіс для організації дистанційного навчального процесу.
Google Meet - зручний та простий у використанні інструмент для групових відео-викликів і занять онлайн.
Будь-ласка, подивіться інструкції (посилання за QR-кодами)

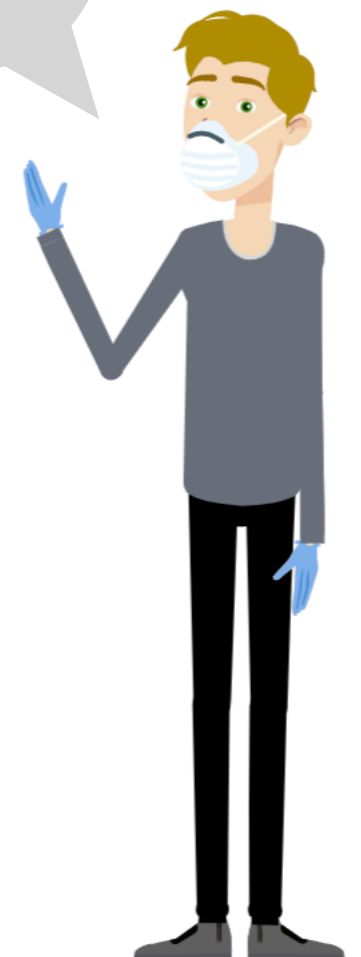




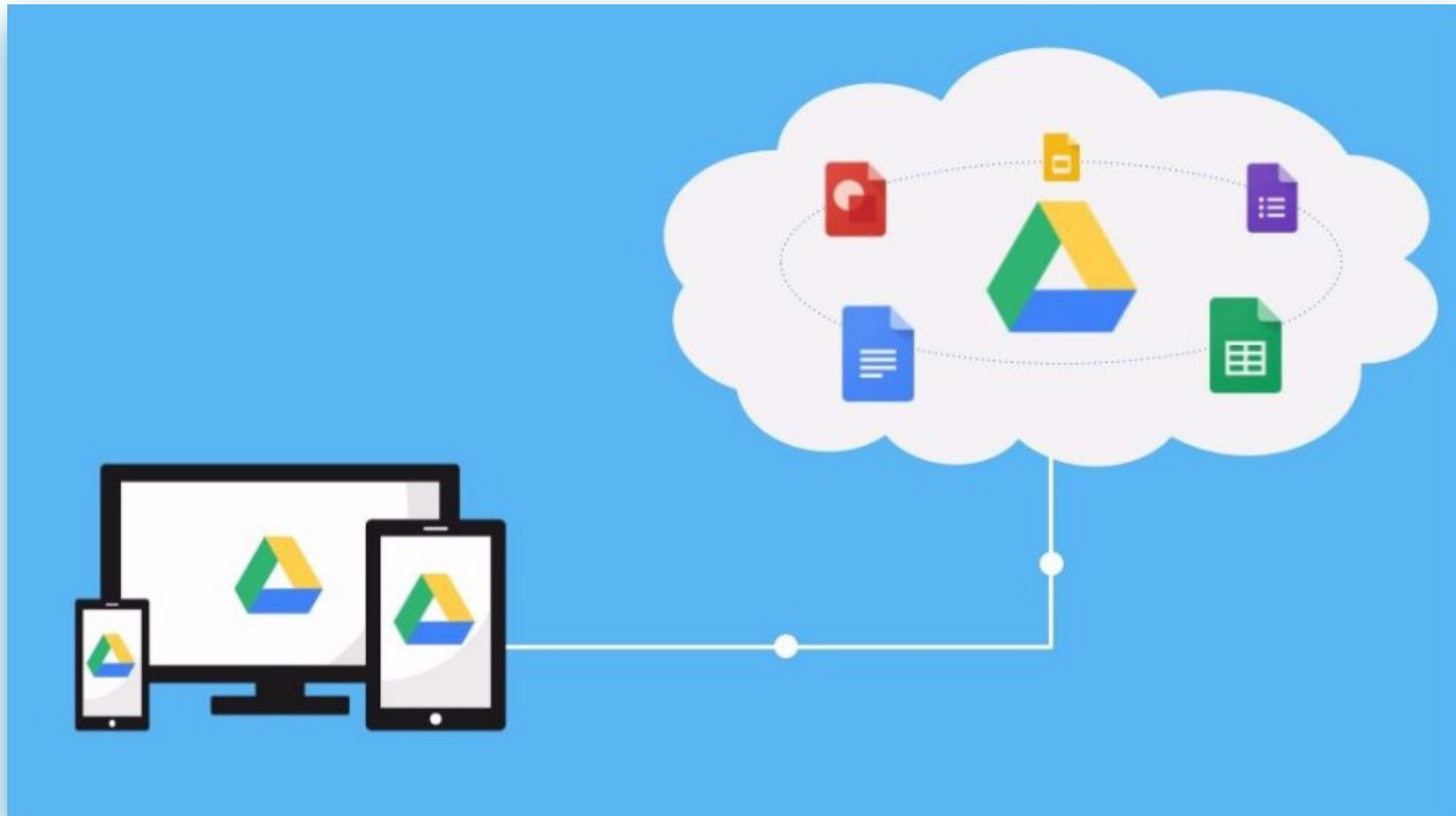
- Що таке Гугл-Диск (Google Drive)?
- Що можна створювати та зберігати на Гугл-Диску?
- Рівні доступу та обмеження доступу;
- Корисні поради – що і в якому випадку створювати;
- Культура ведення Гугл-Диску.

Напевно, найважливішим для роботи додатком Google є Гугл-Диск (Google Drive)

Пропоную розібратись детальніше!



Що таке Гугл-Диск (Google Drive)?



Гугл-Диск – це сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті.



Що можна зберігати та створювати на Гугл-Диску?



Google Docs



Google Sheets



Google Slides



Google Forms



Google Sites



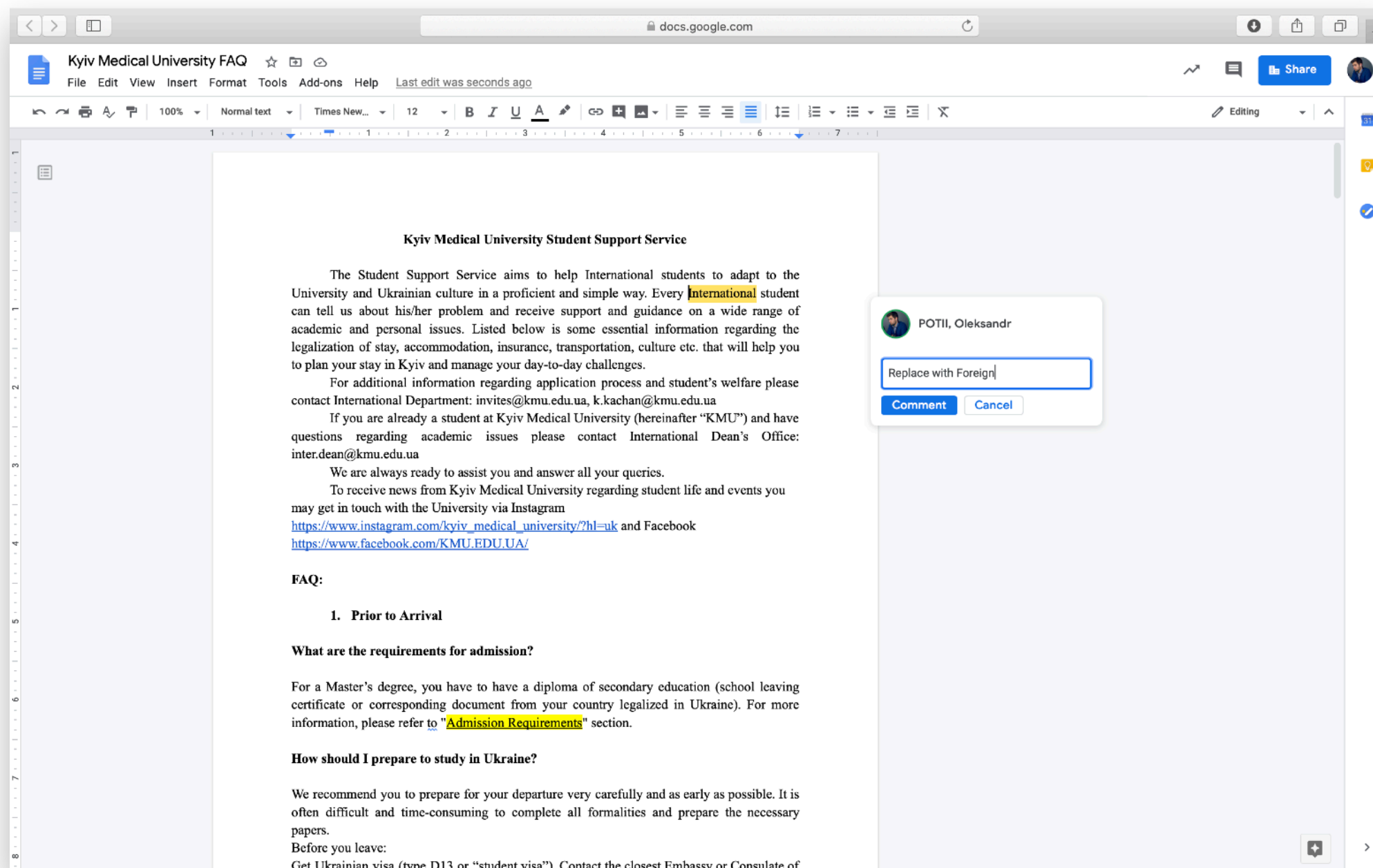
Google My Maps

Зберігати на Гугл-Диску можна файли **будь-якого формату та розміру**.
Створювати та редагувати можна деякі види файлів (і не тільки).





Google Documents



Гугл-Документ – це ніби звичайний документ **Microsoft Word**, проте створений у хмарі. Головна особливість – його можна редагувати на диску та у реальному часі бачити зміни. Редакторами можуть бути необмежена кількість користувачів.





Google Sheets

docs.google.com

Бібліотечний облік Харківський інститут медицини та біомедичних наук

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was made on June 25 by ZORIA, Oleksandra

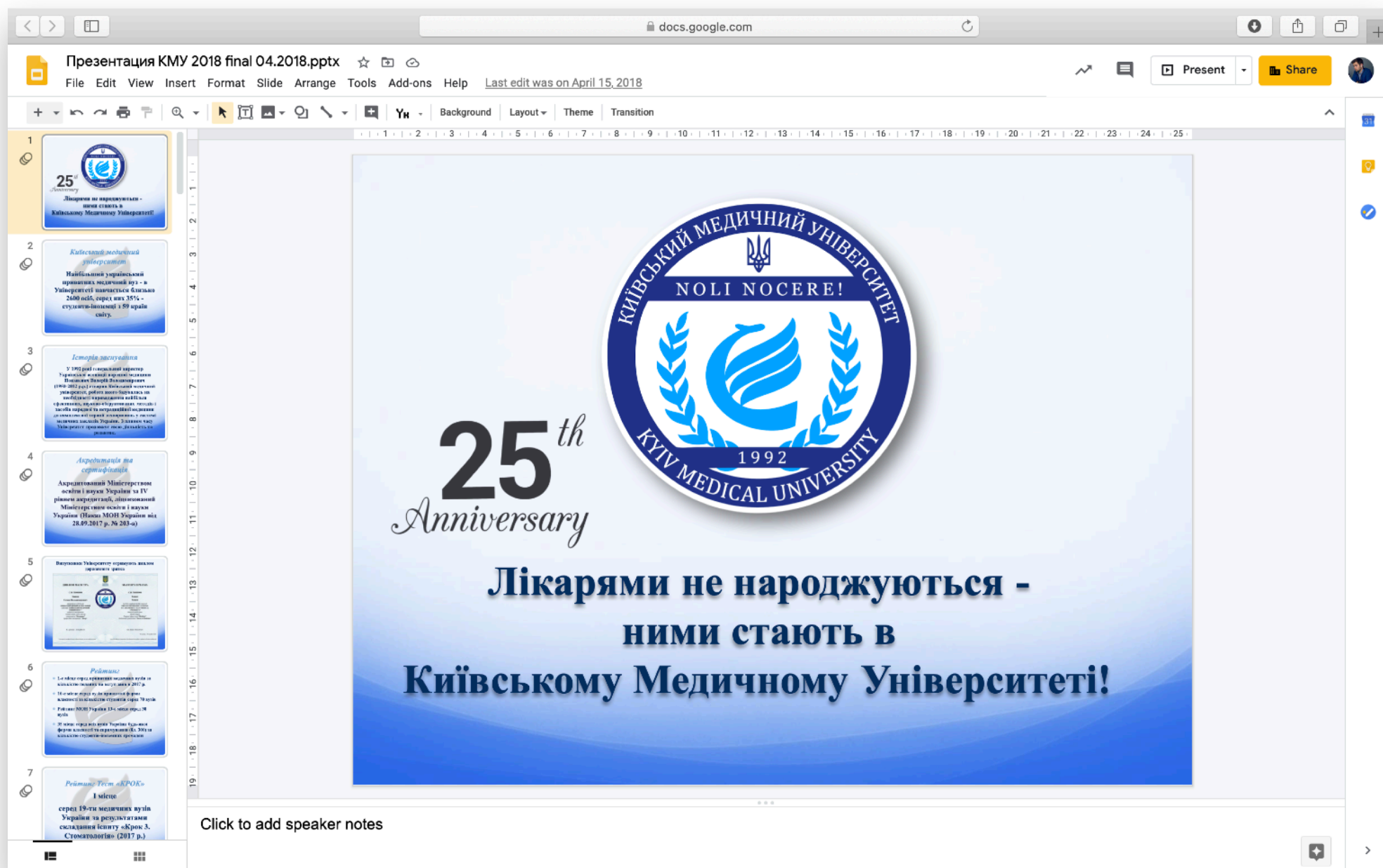
</

Гугл-Таблиці – це ніби звичайний документ Microsoft Excel, проте створений у хмарі. Головна особливість – його можна редагувати на диску та у реальному часі бачити зміни. Редакторами можуть бути необмежена кількість користувачів.





Google Slides



Гугл-Презентації – це ніби звичайний документ **Microsoft Power Point**, проте створений у хмарі. Головна особливість – його можна редагувати на диску та у реальному часі бачити зміни. Редакторами можуть бути необмежена кількість користувачів.





Google Forms



KHIM Training Evaluation - Google Forms

docs.google.com/forms/u/1/d/1W4ASu0kn-fluZenAfg03dYiGzDui70lug28Qo6pyH3E/edit?allow_large_form

KHIM Training Evaluation

Questions Responses

 ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА БІОМЕДИЧНИХ НАУК
KHARKIV INSTITUTE OF MEDICINE AND BIOMEDICAL SCIENCES

Section 1 of 140

KHIM Training Evaluation

By filling this form you will help us understand how to improve distance learning and usual training format at

Email address *

Valid email address

This form is collecting email addresses. [Change settings](#)

Name, Surname *

Short answer text

Choose your Semester *

☐ Semester 2

☐ Semester 3

☐ Semester 4

☐ Semester 5

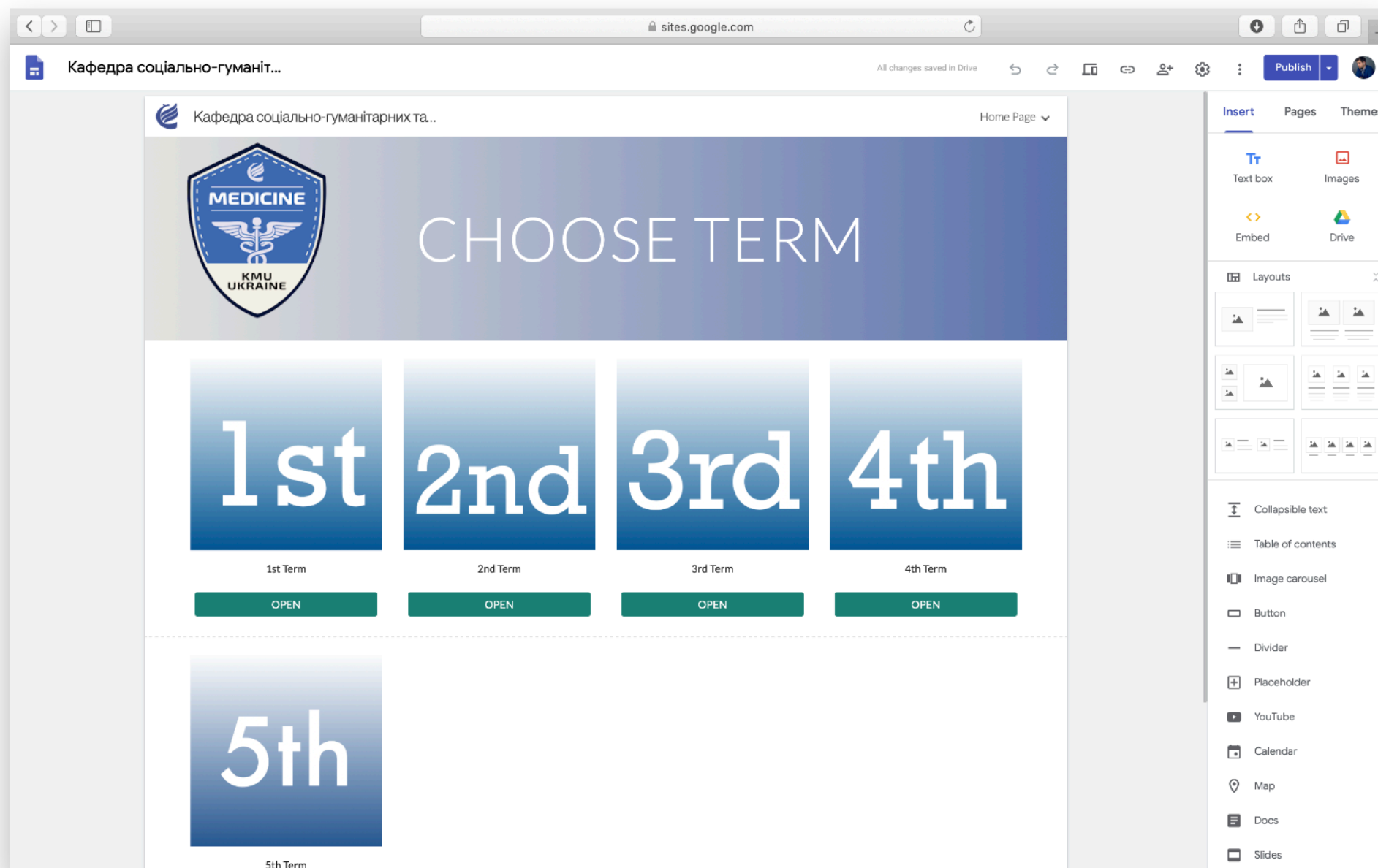
After section 1 Continue to next section

Гугл-Форми – це інструмент для проведення тестувань, опитувань, анкетувань та збору даних різних видів і форматів. Більш детально дізнатись про можливості створення тестів у Гугл-формах Ви можете за посиланням (QR код)



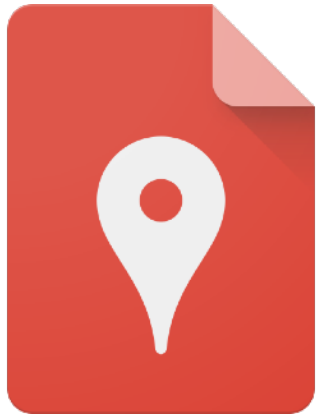


Google Sites

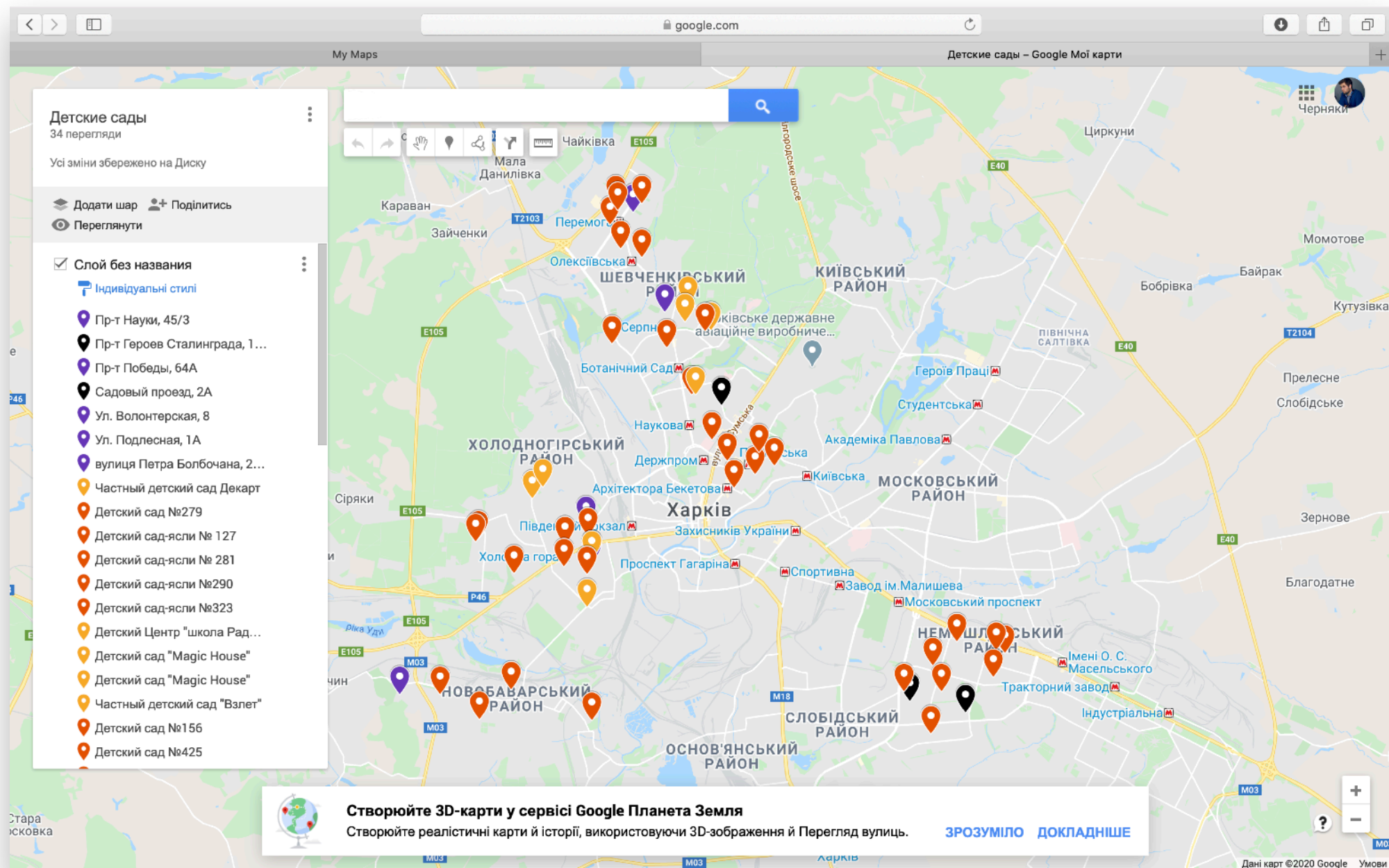


Гугл-Сайти – це інструмент за допомогою якого ви можете дуже легко створити свій власний сайт для будь-яких цілей. Функціонал такого сайту дуже широкий. В Університеті, наприклад, кожна кафедра має власний сайт для розміщення навчальних матеріалів. З прикладом одного з таких сайтів ви можете ознайомитись за посиланням (QR код)





Google My Maps



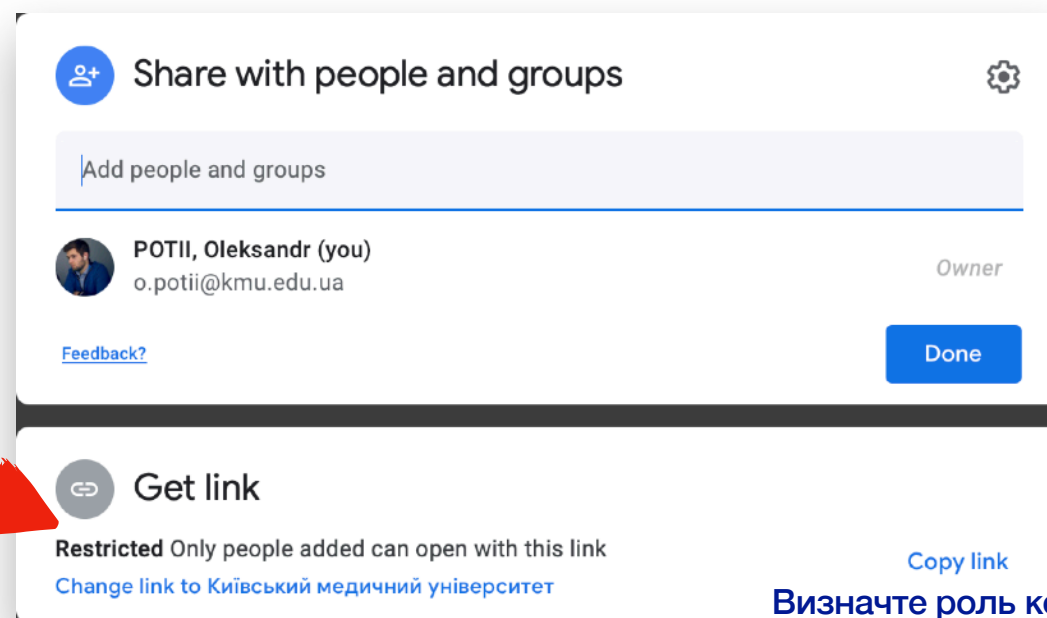
Гугл-Мої карти – це інструмент за допомогою якого ви можете дуже легко нанести на реальну карту будь-які мітки чи об'єкти (проте без їх публікації) та поділитись вашою картою із колегами. Цей інструмент може бути корисним коли, наприклад, ви складаєте бізнес-план та хочете чітко побачити на одній карті всіх ваших конкурентів.



Рівні доступу та обмеження доступу

Опція 1. Доступ для окремих користувачів

Додайте електронні адреси конкретних людей, з якими хочете поділитись цим файлом



Share with people and groups

Add people and groups

POTII, Oleksandr (you)
o.potii@kmu.edu.ua

Owner

Feedback?

Done

Get link

Restricted Only people added can open with this link

Copy link

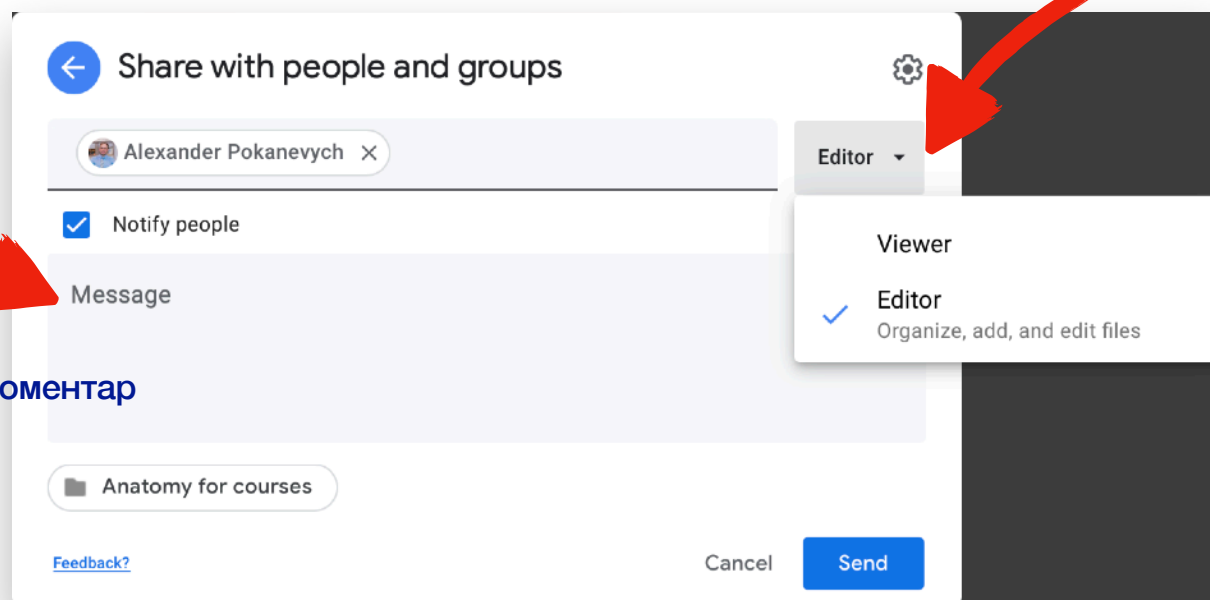
Change link to Київський медичний університет

Коли ви додаєте чи створюєте файл на диску існує декілька варіантів того, хто зможе побачити або відредагувати цей файл.
Розбираємось!



Переконайтесь, що доступ обмежено до визначених вами людей

Визначте роль користувача/чів: редактор або глядач



Share with people and groups

Alexander Pokanevych

Notify people

Message

Anatomy for courses

Feedback?

Cancel

Send

Editor

Viewer

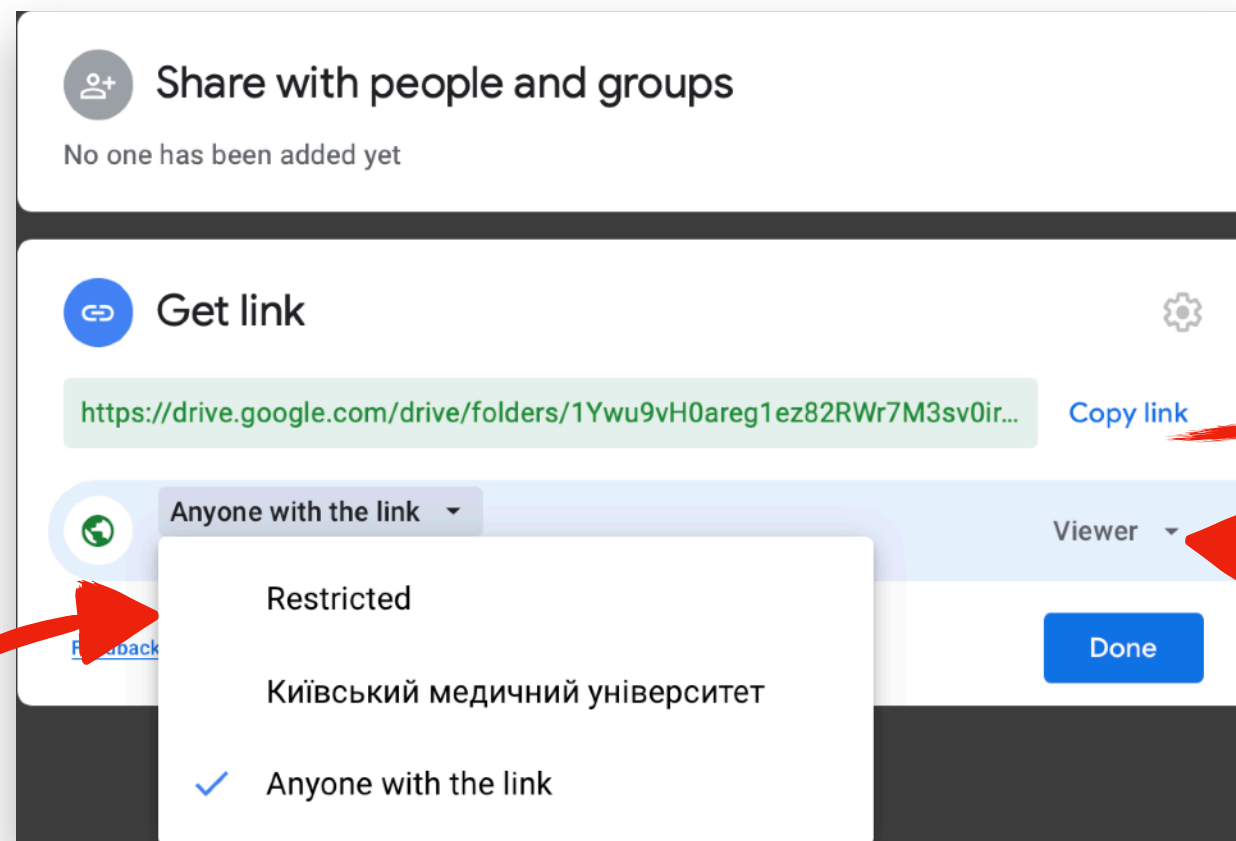
Editor
Organize, add, and edit files

Додайте повідомлення – коментар



Рівні доступу та обмеження доступу

Опція 2. Доступ для категорій користувачів



Скопіюйте посилання

Коли ви додаєте чи створюєте файл на диску існує декілька варіантів того, хто зможе побачити або відредагувати цей файл.
Розбираємось!



Визначте, яка категорія користувачів матиме доступ до файлу за посиланням

Визначте роль користувачів: редактор або глядач

Корисні поради – що і в якому випадку створювати?

Кейс №1: Хочемо спільно створити та редагувати звичайний документ / таблицю / презентацію.

Рішення: Створюємо Гугл-Документ / Гугл-таблицю / Гугл-презентацію та надаємо доступ редактора лише тим особам, з якими бажаємо працювати у документі.

.....

Кейс №2: Хочемо зібрати дані / провести опитування / провести тестування.

Рішення: Створюємо Гугл-Форму та уважно виставляємо критерії доступу: обираємо чи буде доступна форма для користувачів НЕ корпоративної мережі, чи зможе респондент надати більше 1-ї відповіді та чи буде форма призначати бали за відповіді.

.....

Кейс №3: Хочемо створити зручний для використання та візуально привабливий репозиторій з різними типами файлів / візитну картку для заходу із можливістю реєстрації та інформацією.

Рішення: Створюємо Гугл-Сайт та на максимум вмикаємо уяву.

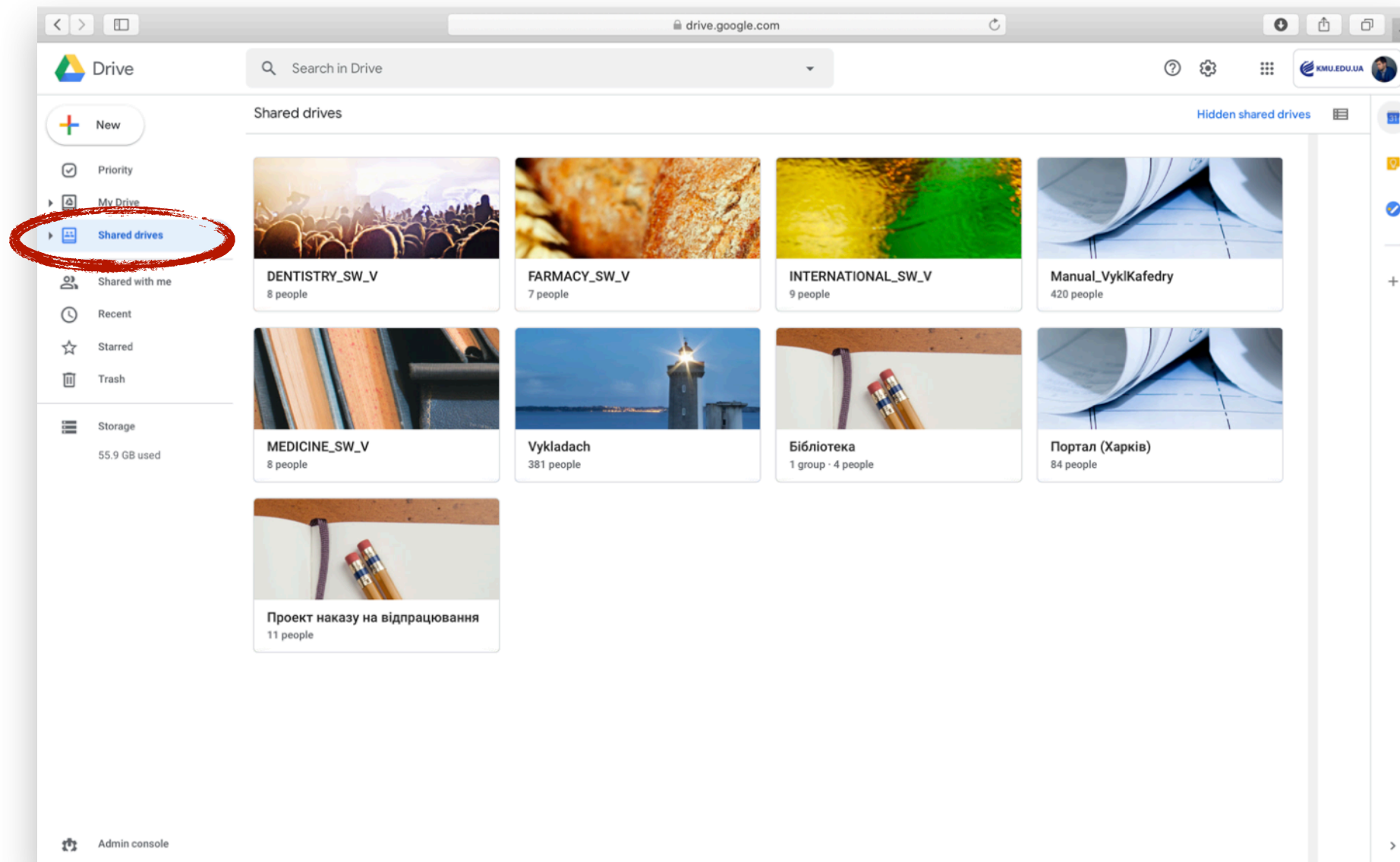
Як кажуть – Дороге яєце до Великодня.
Як і всюди, на Гугл-Диску важливо доцільно використовувати ті чи інші інструменти аби максимально ефективно вирішувати будь-які задачі.
Підготував для вас низку порад щодо того які інструменти коли доцільніше використовувати.



Корисні поради – що і в якому випадку створювати?

Кейс №4: Хочемо спільно та деякий час попрацювати з групою колег над спільним проектом.

Рішення: Створюємо Спільний Диск – ніби окремий Диск в середині Гугл-диску, доступ до якого має лише обмежене вами коло осіб. Всередині нього діють ті ж самі правила, що і на Гугл-Диску.



Як кажуть – Дороге яйце до Великодня.
Як і всюди, на Гугл-Диску важливо доцільно використовувати ті чи інші інструменти аби максимально ефективно вирішувати будь-які задачі.
Підготував для вас низку порад щодо того які інструменти коли доцільніше використовувати.



Культура використання корпоративного Гугл-Диску

Правило №1: Завжди думай кому потрібно бачити те, що ти додаєш на диск.

Пояснення: Як було пояснено раніше, одна з переваг корпоративного Гугл-Диску – легкий пошук файлів у корпоративному просторі, якщо власник файлів дозволив Вам бачити їх.

Отже, якщо ви вивантажуєте файл на диск лише для власного використання або для використання (перегляду) обмеженим колом осіб то, будь-ласка, обмежуйте доступ саме цією групою електронних адресів.

Це допоможе уникнути безлічі неактуальних пошукових результатів для тих, кому ваші файли не потрібні та, навпаки, спросить пошук для тих, кому вони необхідні.

Правило №2: Порядок – всьому голова.

Пояснення: Вивантажуючи файли на диск обов'язково коректно іменуй їх. Також, якщо має місце вивантаження декількох споріднених файлів – створи папку – так буде простіше і тобі і колегам.

Корпоративний Гугл-Диск – величезне середовище, де ви існуєте разом із вашими колегами. Щоб існування було комфортне та приємне для всіх, необхідно дотримуватись низки важливих правил ведення власного та спільних дисків. Запевняю, це не складно!



Культура використання корпоративного Гугл-Диску

Правило №3: Зайве – геть.

Пояснення: Якщо файл або папка зовсім втратили актуальність – видаліть їх. Не засмічуйте диск неактуальними версіями файлів.

Правило №4: Поважайте вклад інших.

Пояснення: Якщо ви спільно редагуєте документ/таблицю/презентацію на Гугл-Диску, будь-ласка робіть це у режимі правок. Таким чином робота жодного члена команди не буде втрачена, більше того – зручніше буде побачити що змінилось порівняно з первинною версією.

Корпоративний Гугл-Диск – величезне середовище, де ви існуєте разом із вашими колегами. Щоб існування було комфортне та приємне для всіх, необхідно дотримуватись низки важливих правил ведення власного та спільних дисків. Запевняю, це не складно!



На цьому все!

Дякую за увагу!

Якщо виникнуть питання, будь-
ласка звертайтеся до ІТ-відділу
it@kmu.edu.ua

