

СТВОРЕННЯ ВЕБ-ПАПКИ, до якої в подальшому буде завантажено е-портфоліо учасника сертифікації

Кожен учасник сертифікації повинен до 01 липня 2019 року завантажити створене ним е-портфоліо до своєї веб-папки, адресу якої (гіперпосилання) необхідно зазначити під час реєстрації.

Веб-папку слід створити до початку реєстрації. Посилання на неї зазначити в реєстраційній формі.

Для створення веб-папки потрібно скористатися одним із файлообмінників (електронним сервісом у мережі Інтернет). Варто зазначити, що сервісів, які підтримують функцію обміну файлами, доволі багато. Скористатися можна будь-яким із них, але за умови, що такий сервіс дозволяє:

- 1) створити веб-папку;
- 2) отримати посилання на доступ до неї;
- 3) надати доступ до веб-папки будь-якій особі, незалежно від того, зареєстрована вона на цьому ресурсі чи ні;
Увага! Доступ до матеріалів розміщених у папці, матиме лише експерт, який вивчатиме досвід педагогічного працівника.
- 4) забезпечити доступ до веб-папки до 31 грудня 2019 року;
- 5) розмістити в папці файли відео- й текстового форматів.

Зауважимо, що:

- 1) більшість сервісів для обміну файлами мають обмеження щодо розміру розміщуваних матеріалів, тож, створюючи папку, переконайтеся в тому, що зможете завантажити в неї всі матеріали е-портфоліо;
- 2) зберігаючи посилання на доступ до папки для внесення його у відповідне реєстраційне поле, потрібно скопіювати усі складові адреси. Не забудьте також попередньо перевірити, чи посилання працює.

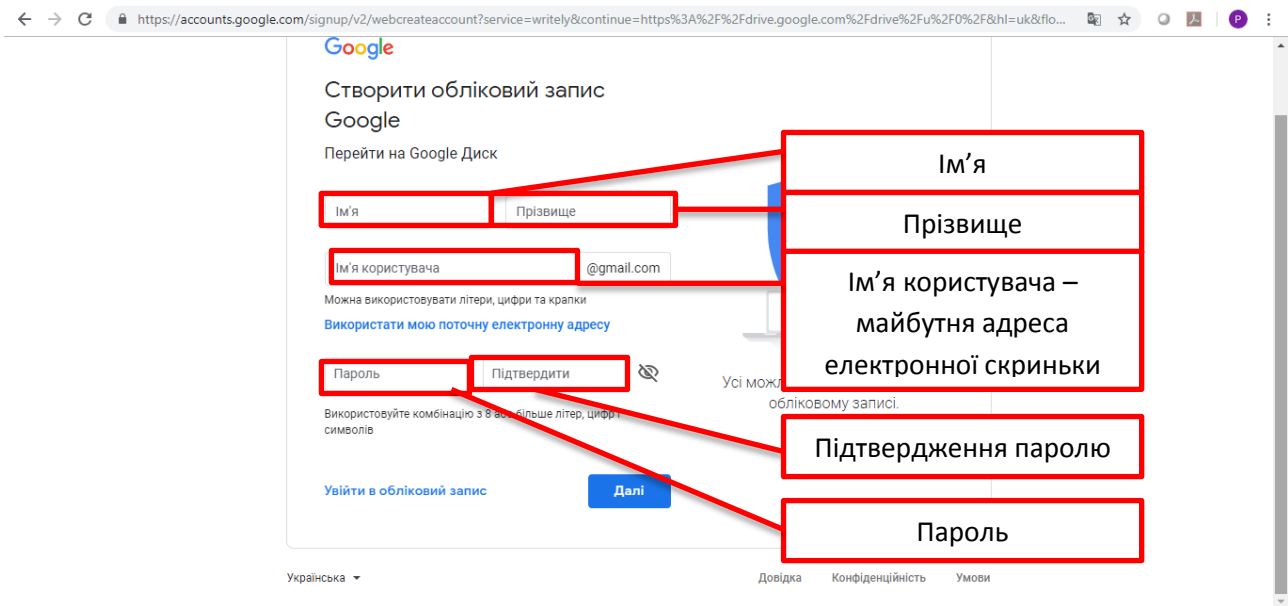
Радимо створити папку на одному із запропонованих файлообмінників¹ — **Dropbox** або **Google Drive (Google Диск)** (інструкції з роботи з цими ресурсами подано нижче).

Увага! Назва веб-папки має складатися з трьох слів: прізвища, імені й по батькові потенційного учасника сертифікації латиницею, між словами — нижнє підкреслення. Наприклад, якщо претендента для участі в сертифікації звати Шевченко Ірина Петрівна, то назва папки буде такою: Shevchenko_Iryna_Petrivna.

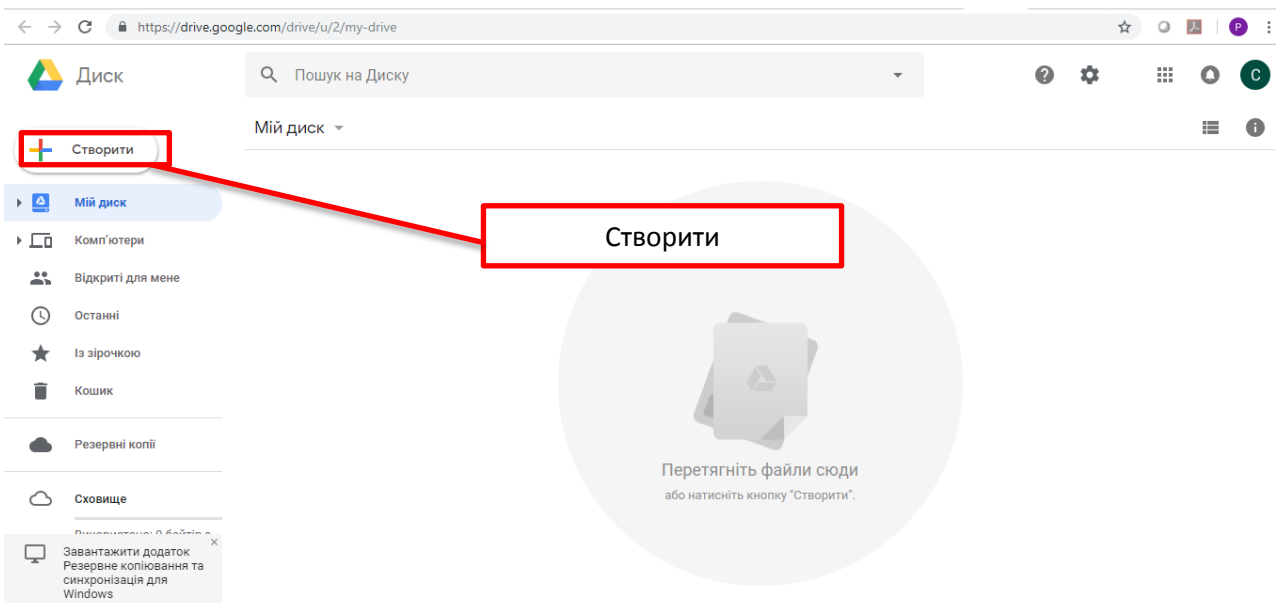
¹ Файлообмінник, або файлохостинг (файловий хостинг) — сервіс, що надає користувачеві місце для зберігання й передавання файлів і цілодобовий доступ до них у мережі Інтернет (переважно за протоколом HTTP). На ньому (зазвичай на головній сторінці) розміщено посилання, за допомогою якого користувач має змогу завантажити файл на сервер файлообмінника. Після завантаження файлу сервіс автоматично генерує постійне посилання, яке користувач може надсилати електронною поштою або через системи ІМ, публікувати в блогах і на форумах. Перейшовши за таким посиланням, будь-який інший користувач може завантажити на свій пристрій початковий файл.

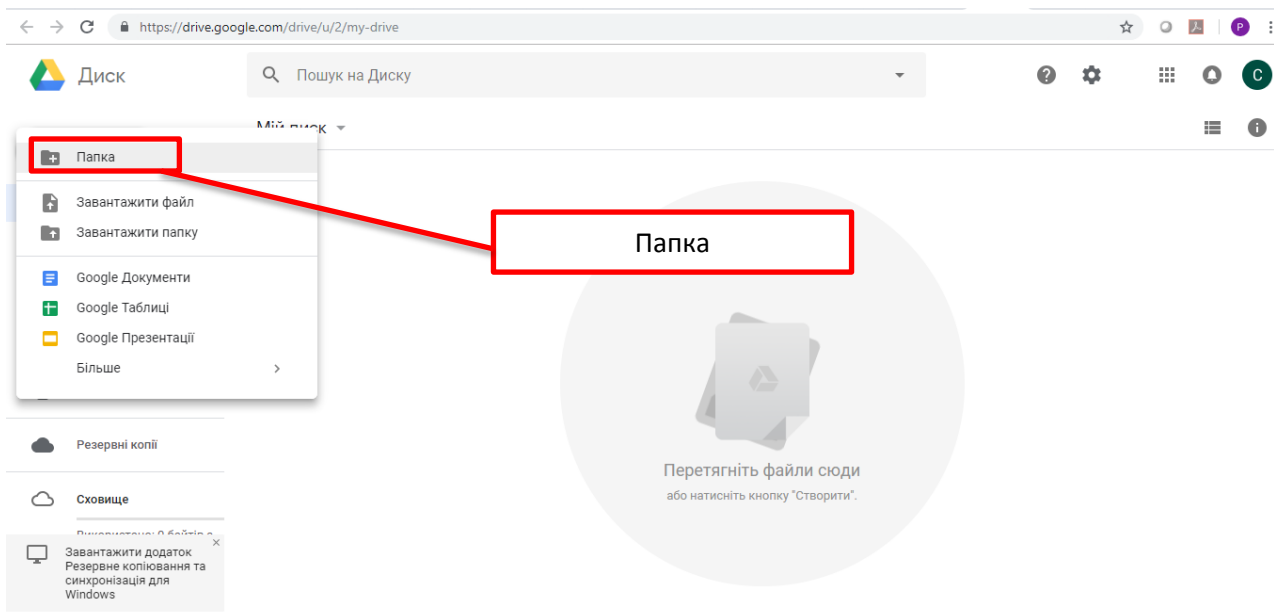
Google Drive (Google Диск) — онлайн-сервіс, який дозволяє безкоштовно зберігати до 15 ГБ інформації.

1. Зареєструйтеся на сайті **drive.google.com** (збережіть логін та пароль для подальшого користування):

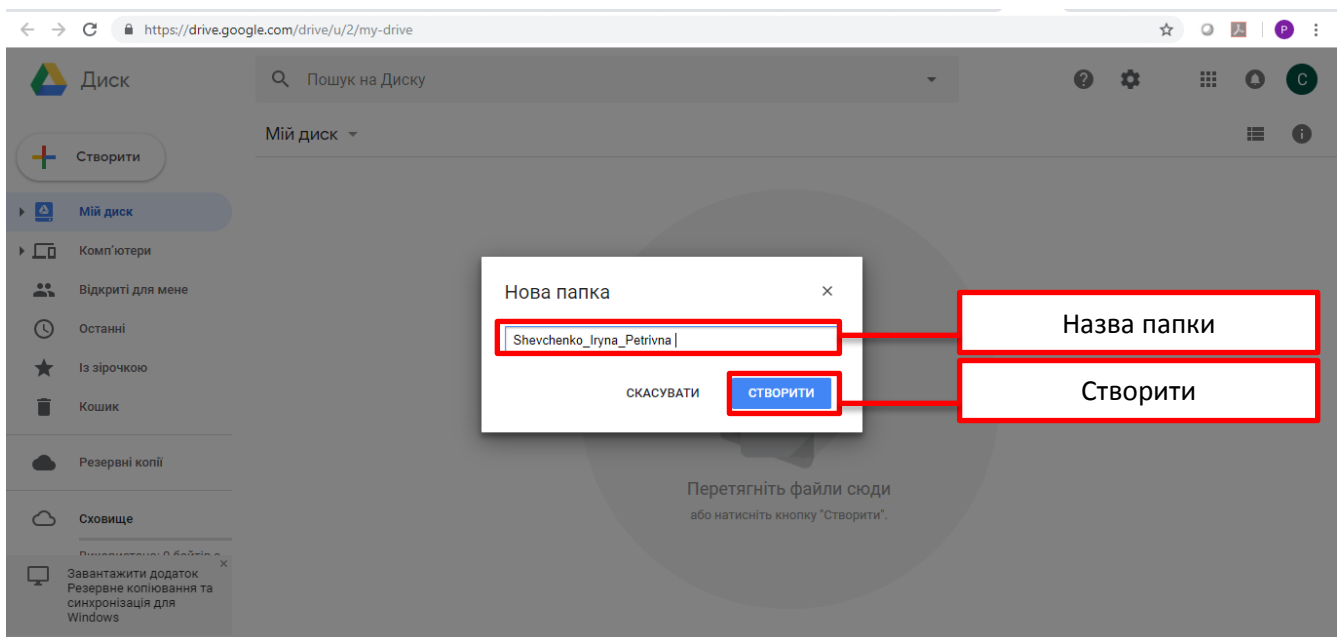


2. Створіть папку:

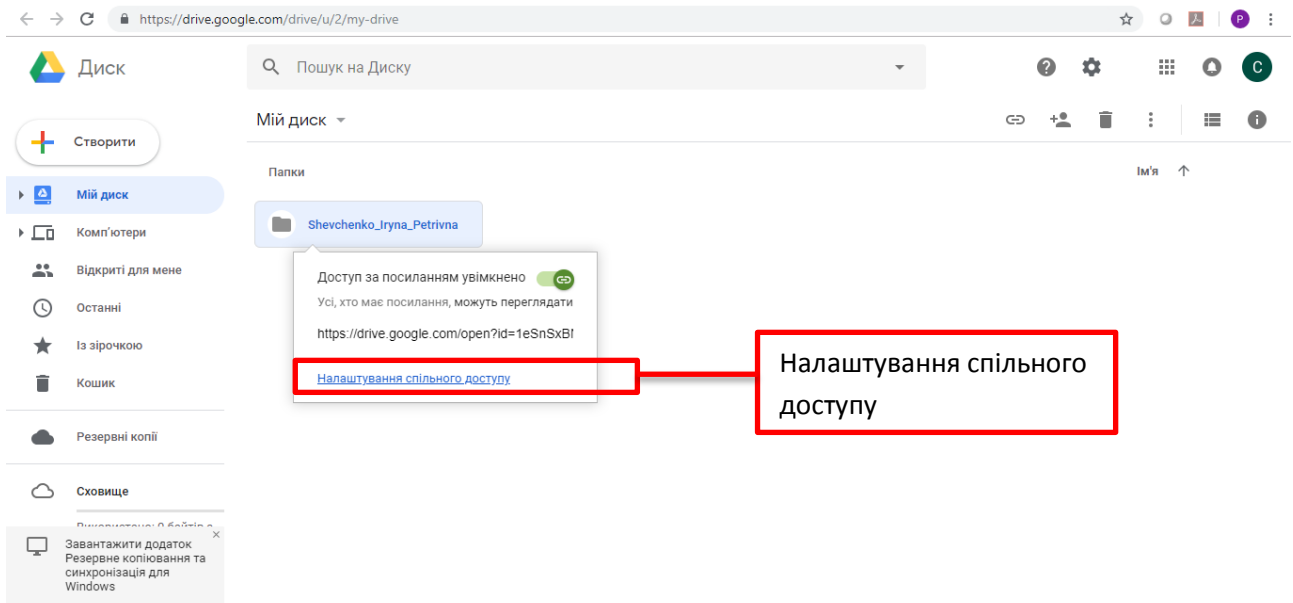
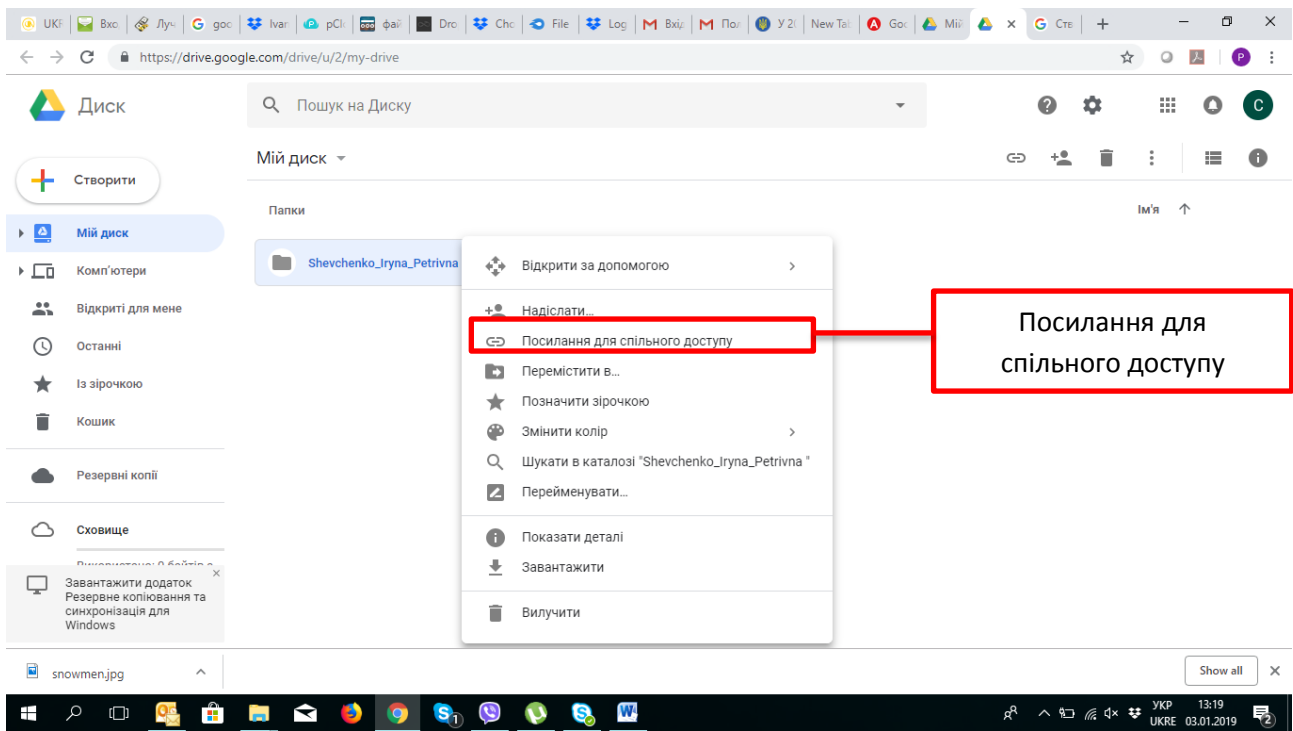




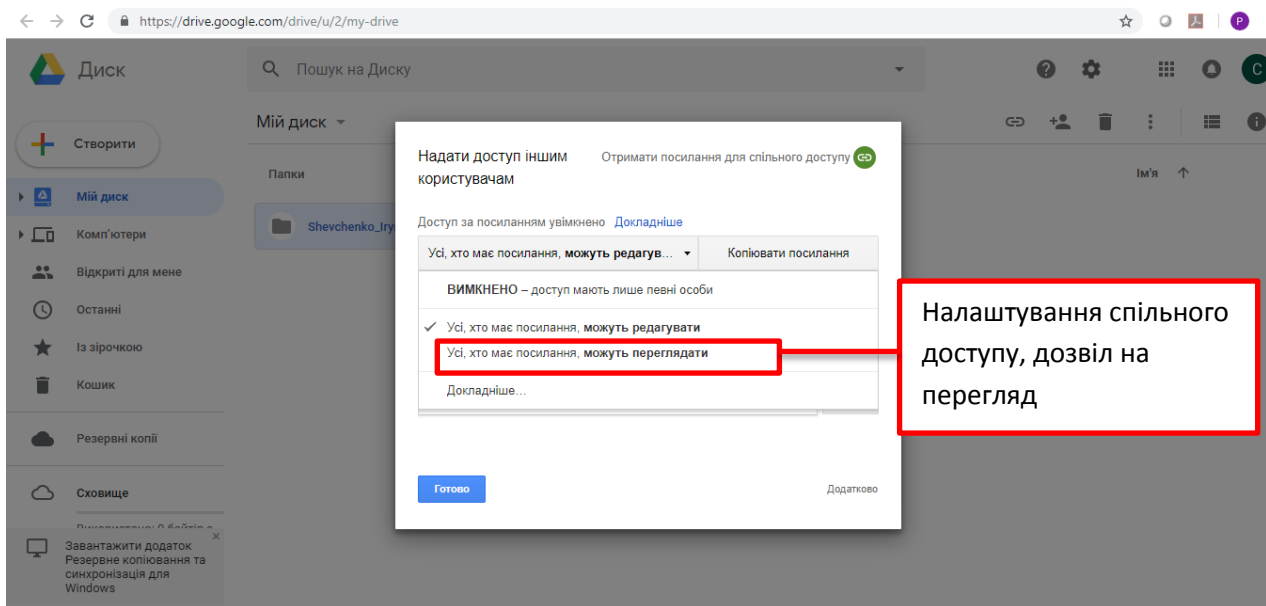
3. Назвіть свою папку згідно із зазначеними вище вимогами (наприклад: Shevchenko_Iryna_Petrivna):



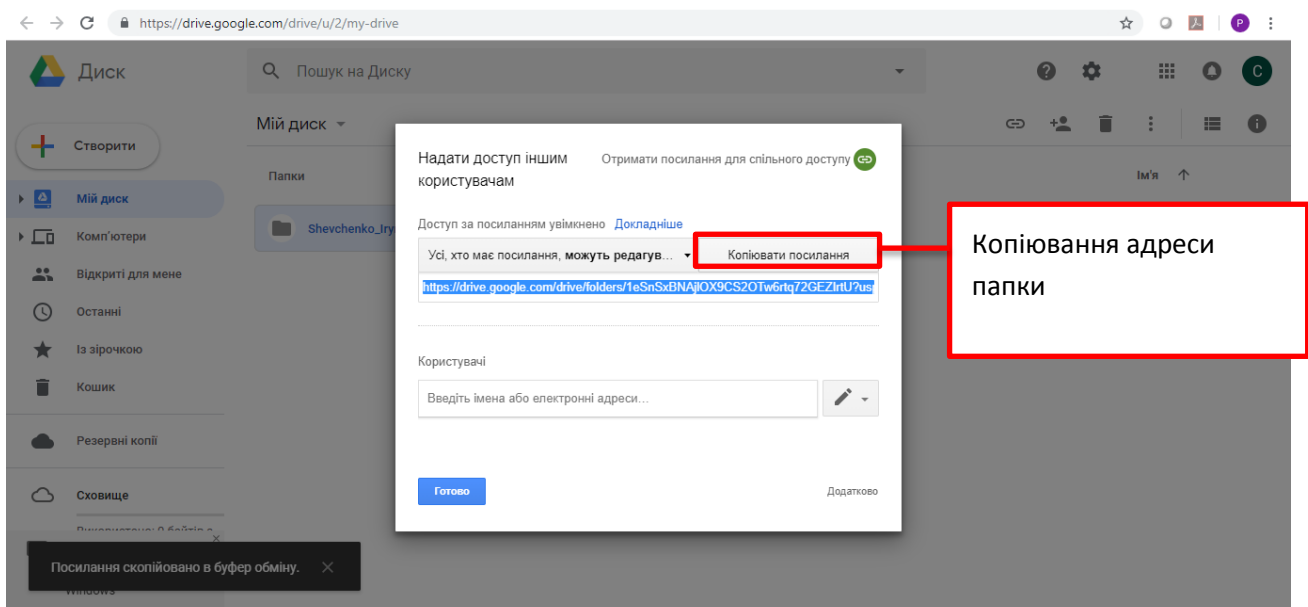
4. Правою кнопкою миші натисніть на новостворену папку. У списку, що з'явився, виберіть функцію «Посилання для спільного доступу»:



5. Надайте доступ до папки «Усім, хто має посилання». У списку доступу виберіть варіант «Усі, хто має посилання, можуть переглядати»:



6. Скопіюйте адресу (посилання) папки:



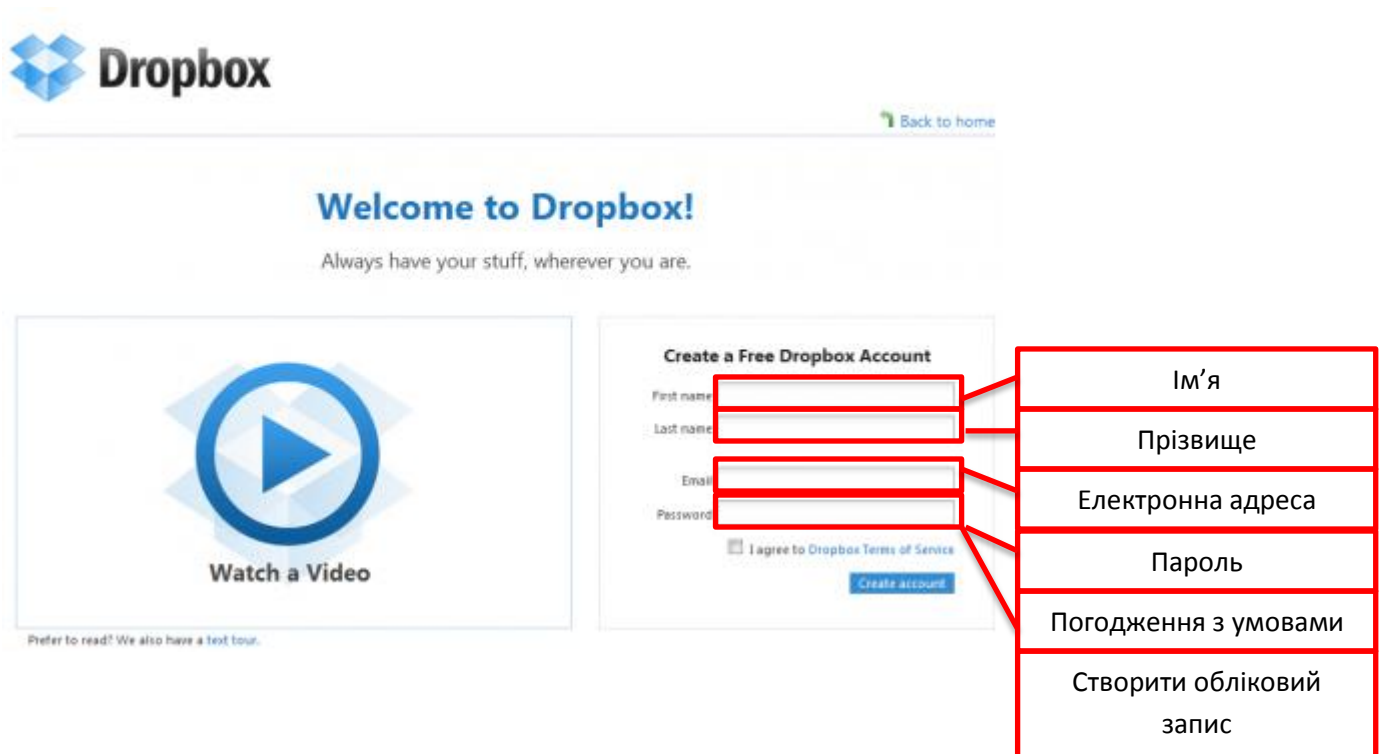
7. Перевірте чи працює посилання.

Увага! Цю адресу веб-папки (посилання) потрібно зазначити у відповідних полях реєстраційної форми, тому скопіюйте її та збережіть.

Програму Google Диск можна завантажити на свій мобільний пристрій (смартфон або планшет).

Dropbox — онлайн-сервіс, який дає змогу зберігати безкоштовно до 2 ГБ інформації.

1. Зареєструйтеся на сайті dropbox.com (збережіть логін та пароль для подальшого користування):

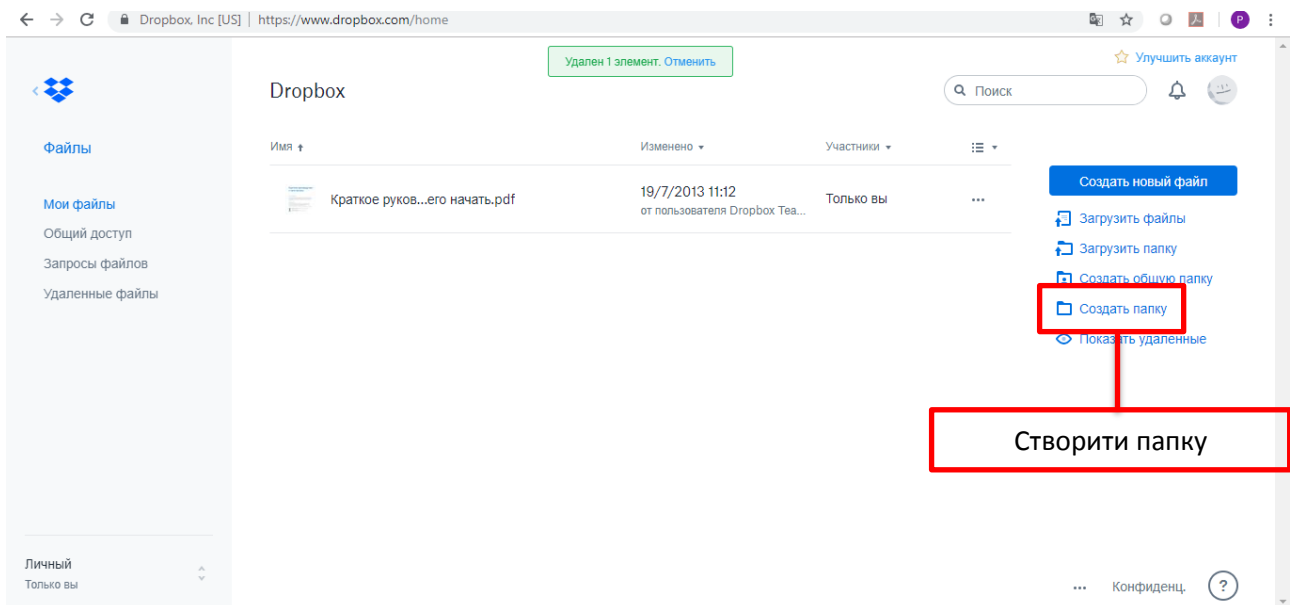


The screenshot shows the Dropbox registration page. On the left, there is a 'Watch a Video' button. On the right, the 'Create a Free Dropbox Account' form is visible. Red boxes highlight the input fields for 'First name', 'Last name', 'Email', and 'Password'. A legend on the right side of the image maps these fields to their respective labels: 'Ім'я' (First name), 'Прізвище' (Last name), 'Електронна адреса' (Email), 'Пароль' (Password), 'Погодження з умовами' (Terms of service), and 'Створити обліковий запис' (Create account).

2. Увійдіть у свій обліковий запис.

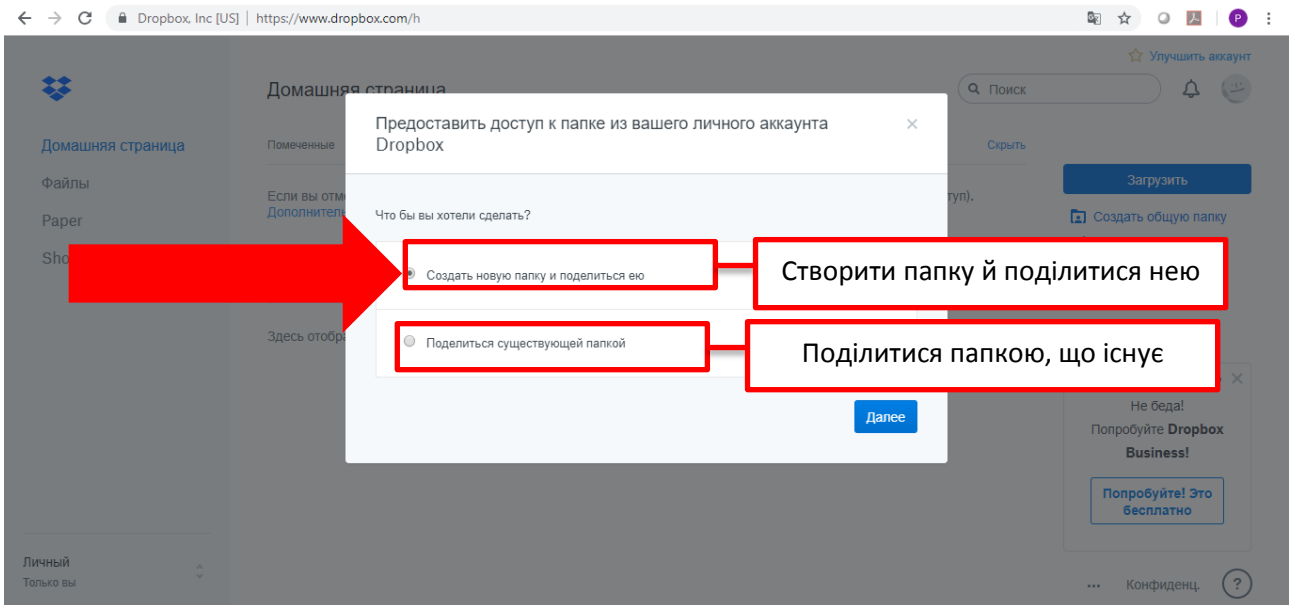
3. Завантажте програму, яку запропонує сервіс.

4. Створіть папку.



The screenshot shows the Dropbox web interface. The left sidebar contains navigation options like 'Файлы', 'Мои файлы', 'Общий доступ', 'Запросы файлов', and 'Удаленные файлы'. The main area displays a file named 'Краткое руков...его начать.pdf' with a date of '19/7/2013 11:12'. On the right, a context menu is open, showing options like 'Создать новый файл', 'Загрузить файлы', 'Загрузить папку', 'Создать общую папку', 'Создать папку', and 'Показать удаленные'. A red box highlights the 'Создать папку' option, with a line pointing to a legend box labeled 'Створити папку'.

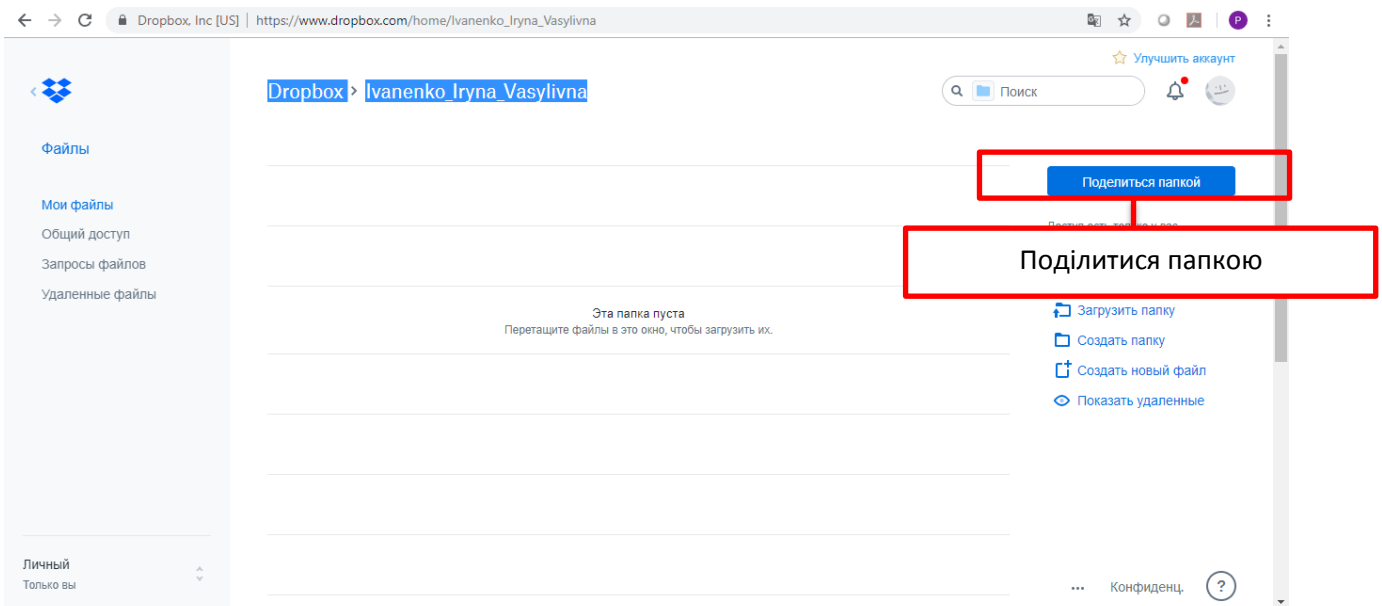
5. Виберіть функцію «Створити папку й поділитися нею»:



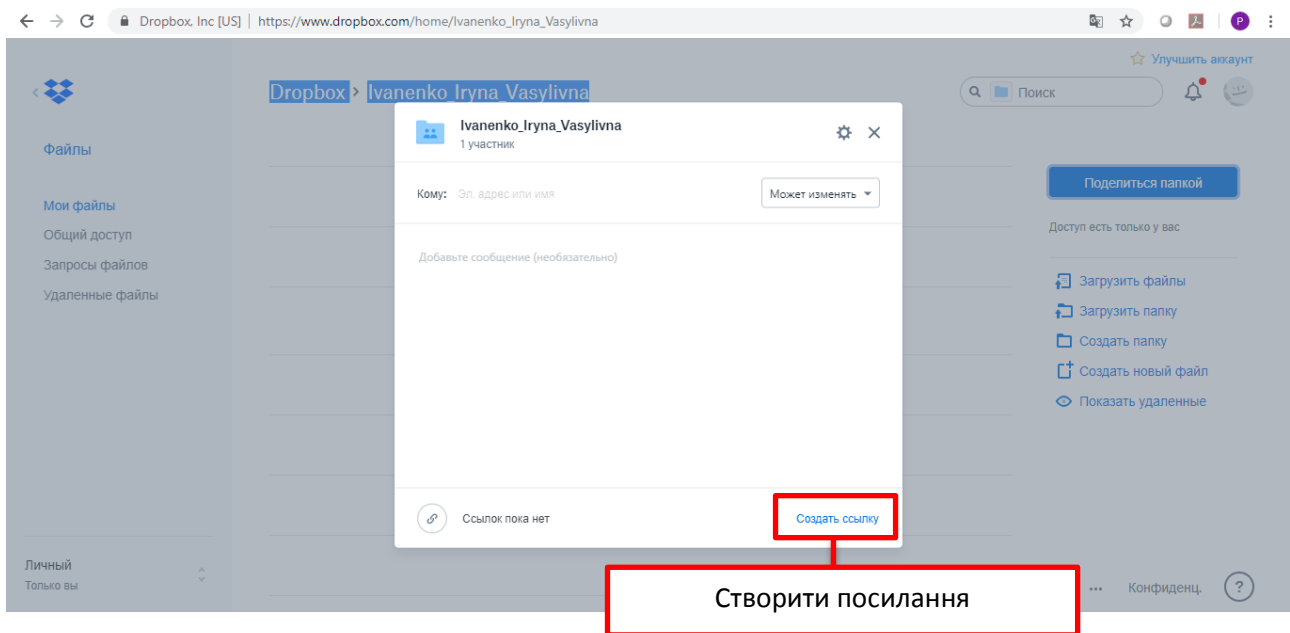
6. Назвіть свою папку згідно із зазначеними вище вимогами (наприклад: Shevchenko_Iryna_Petrivna).

7. Надайте доступ до папки користувачеві з електронною адресою: teacher.certification2019@gmail.com.

8. Поділіться папкою:



9. Створіть посилання на папку:



10. Перевірте, чи працює посилання.

Увага! Цю адресу папки (посилання) потрібно зазначити у відповідних полях реєстраційної форми, тому скопіюйте її та збережіть.

