

А. С. Гоборова, Е. А. Лешко
(ГрГУ им. Я. Купалы, Гродно)
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
СЭД ALFRESCO ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
СТУДЕНТА И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

С развитием информационных технологий все значительнее становится их роль как средства обеспечения коммуникаций в самых разных сферах деятельности. Не является исключением и учебный процесс. Хотя здесь рано говорить об «электронных коммуникациях как среде обитания» участников учебного процесса, скорее из-за неравноценного отношения к возможностям современных ИТ-технологий представителей разных поколений и различных специальностей.

Среди многих средств электронных коммуникаций – электронная почта, скайп, сервисы Google – мы выбрали среду системы электронного документооборота (СЭД) Alfresco, которая, как показывает опыт, позволяет успешно решать комплекс задач взаимодействия преподавателя и студентов в ходе индивидуальной или групповой учебной, воспитательной или научно-исследовательской работы.

СЭД Alfresco – OpenSource-продукт, система электронного документооборота с поддержкой версий документов, с возможностью доступа из веб-интерфейса. СЭД Альфреско предоставляет средства для организации совместной работы, взаимодействия через систему бизнес-процессов, средства совместной разработки документов с контролем версий, систему информирования о мероприятиях и поручениях. Зарегистрированный пользователь получает, согласно своему уровню полномочий, доступ к разделам корпоративной библиотеки документов.

Взаимодействие в среде Alfresco ведется через систему сайтов, как персональных (преподавателя и студентов) так и корпоративных (участников отдельных проектов, студенческих групп). Каждый сайт содержит локальное хранилище данных (библиотеку документов) и систему работы с бизнес-процессами (их можно понимать как выдаваемые поручения). Кроме того сайт служит средой для web-публикации материалов, имеющих персональную или корпоративную ценность.

Работа в такой среде позволяет: организовать поддержку проектно-ориентированного метода обучения и командную работу над проектом; организовать коллективную работу по разработке документов, с поддержкой контроля версий; организовать систематизированное хранение личной и корпоративной информации; формировать архив документов, который обеспечит преемственность проектов (может быть использован, например, студентами младших курсов); дисциплинировать работу студентов за счет раздачи поручений и контроля их исполнения; экономить время на поиск информации; прививать студентам навыки использования профессиональных корпоративных офисных технологий.