

Разработка хронологических лент

Перед тем как приступить к работе с сервисом Timeline JS, необходимо авторизоваться на сайте <https://www.google.ru>

1. Для того чтобы разработать хронологическую ленту необходимо открыть сайт <http://timeline.knightlab.com> и нажать зеленую кнопку по центру экрана «Make a Timeline». Затем на экран откроется краткая инструкция по работе с сервисом.

Make a Timeline

TimelineJS works on any site or blog. Make your own in four easy steps.
Having trouble? Watch our video, or see the help section below.

1 Create your spreadsheet

Build a new Google Spreadsheet using our template. You'll need to copy the template to your own Google Drive account by clicking the "Make a Copy" button.

Drop dates, text and links to media into the appropriate columns. For more about working with our template, see our help docs.

[Get the Spreadsheet Template](#)

Note: Don't change the column headers, don't remove any columns, and don't leave any blank rows in your spreadsheet.

2 Publish to the web

Under the File menu, select "Publish to the Web."

Timeline Example

File Edit View Insert Format Data Tools Help

Show Hide

New Open

Publish to the web

This document is not published to the web.
Make your content visible to anyone by publishing it to the web. You can't link to or embed your document. [Learn more](#)

Link Embed

Share Document

[Publish](#)

Published content & settings

2. В первом пункте открывшейся инструкции нажмите на кнопку «Get the Spreadsheet Template». В открывшемся окне Google Диска нажмите «Создать копию». На ваш Google Диск будет автоматически скопирован шаблон таблицы для внесения данных хронологической ленты.

Копия Official TimelineJS3 Template

Файл Изменить Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка

67% \$ % .0 .00 123 Arial 11 B I A

Year	Month	Day	Time	End Year	End Month	End Day	End Time	Display Date	Headline	Text	Media	Media Credit	Media Caption	Media Thumbnail	Type	Group	Background
									Google Spreadsheet Example	This is a test of using google spreadsheets as a source for the timeline tool. This is a title slide, so it doesn't need a date. It automatically occurs first, and doesn't appear in the timeline below.	http://www.flickr.com/photos/zachwise/9115056145/	Zach Wise/verite.co	Chicago by zach wise on Flickr		title		
2011	11	1		2011	12	15			Another Flickr Example	It's Easy to Make Your Own Timeline	http://www.flickr.com/photos/zachwise/9115056145/	Zach Wise/verite.co	Chicago to NYC			#333333	
2011	11	18	05:58:44	2011	11	18	07:30:00		Vimeo Example	Illustrate your Timeline with photos, videos, tweets and more.	https://vimeo.com/1c1knightlab	Knight Lab	A video about how to make timelines!				http://knightlab.noah

Внимание! Не удаляйте и не переименовывайте существующие колонки.

3. В колонках «Year», «Month», «Day», «Time» указывается год, месяц, день и время начала событий. В колонках «End Year», «End Month», «End Day», «End Time» указывается год, месяц, день и время завершения

описываемых событий. Если в вашей хронологической ленте не будут указаны временные промежутки оставьте эти колонки пустыми, а в колонке «Display Date» начиная с ячейки I3, вносите последовательность чисел от первого до последнего события в вашей ленте.

В колонке «Headline» указывается заголовок каждого из событий, а колонка «Text» содержит его краткое описание.

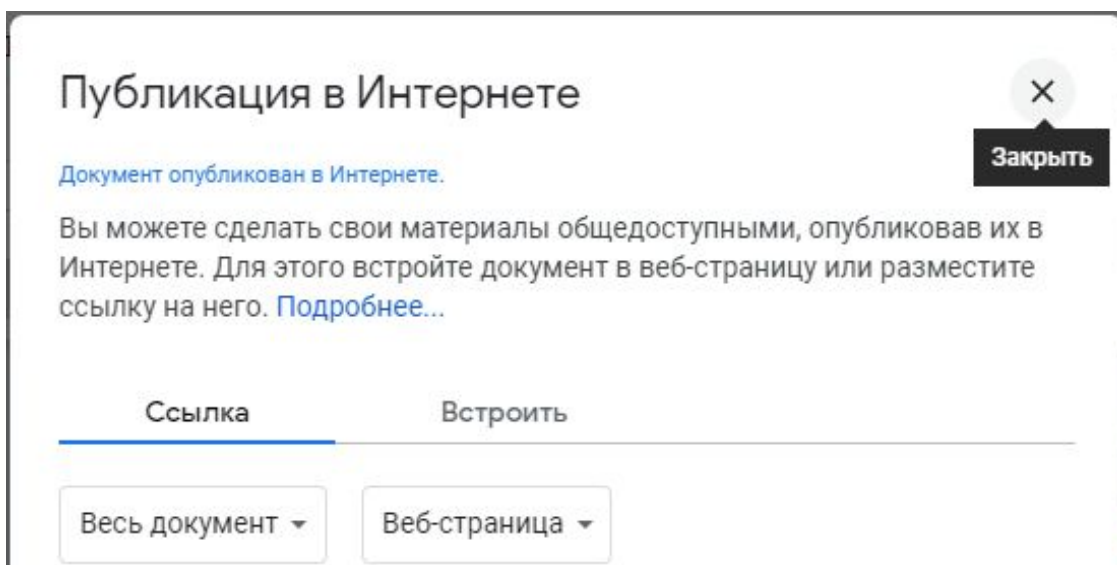
В колонке «Media» размещается ссылка на изображение или видеоролик, иллюстрирующие описываемое событие. В колонках «Media Credit» и «Media Caption» указывается источник изображения или видеоролика и подпись к нему. Все оставшиеся колонки можете оставить пустыми.

В ячейках A2-R2 содержится информация, которая будет представлена на первой (титульной) странице хронологической ленты, поэтому в ячейке P2 необходимо выбрать тип – «title».

Пример заполненной таблицы

Year	Month	Day	Time	End Year	End Month	End Day	End Time	Display Date	Headline	Text	Media	Media Credit	Media Caption	Media Thumbnail	Type	Group	Background
									Алгоритм профилактического консультирования (для отделений/кабинетов медицинской профилактики)	Представьте (назовите свое имя и отчество), укажите имя пациента и как она предпочитает, чтобы к нему обращались. Объясните вашу роль и просите разрешение на разговор по поводу факторов риска. Избегайте осуждений, принимайте позицию пациента и обстоятельств.	https://www.brandsp				title		
								Шаг 1 - Установление контакта	Предоставление пациентам возможности оценить, как положительные, так и отрицательные стороны их поведения, помогает понять их взаимосвязь. Сравните преимущества («за») своего рискованного / проблемного / неадекватного поведения и минусы («против») того, что они решают не менять свое поведение. Такое обсуждение помогает прояснить пациентам в готовности к изменению их поведения.	https://avanhami.co		Установление контакта					
								Шаг 2 - Доводы «за» и «против» Шаг 3 - Информирование и обратная связь. выявление – сообщение – выявление	Третий шаг – проверка того, как человек понимает, интерпретирует и реагирует на сказанное вами.	https://actafacil.com		Доводы «за» и «против»					
								Шаг 3			https://medsaboutme		Информирование и обратная связь: выявление – сообщение – выявление				

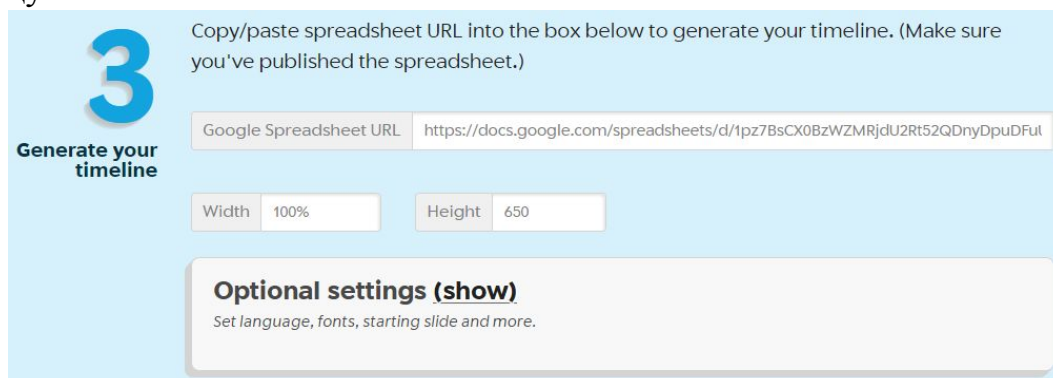
4. После того как таблица будет заполнена ее необходимо опубликовать, для этого в левом верхнем углу нажмите кнопку «Файл» и выберите пункт «Публикация в Интернете». В открывшемся окне нажмите зеленую кнопку «Опубликовать». Затем закрываем окно «Публикация в интернете».



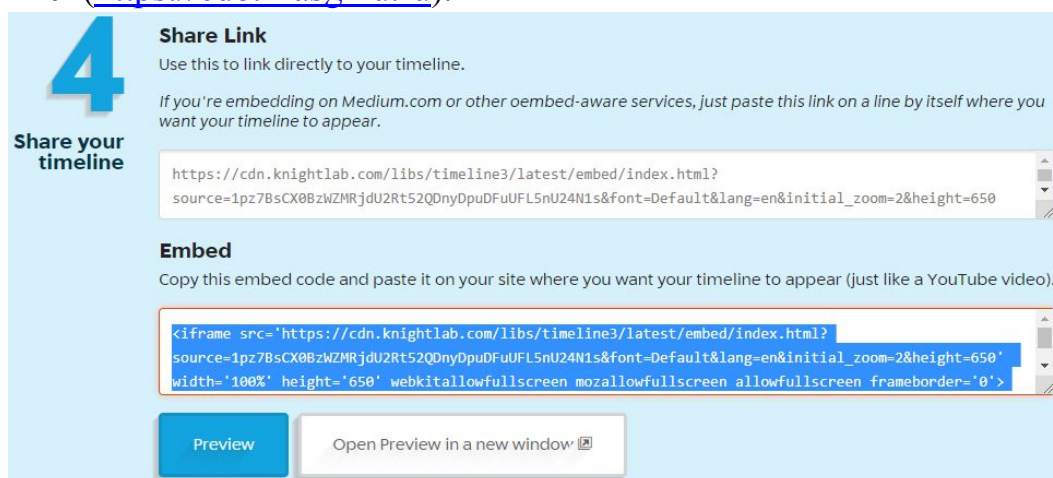
5. Скопируйте ссылку на таблицу из адресной строки браузера.



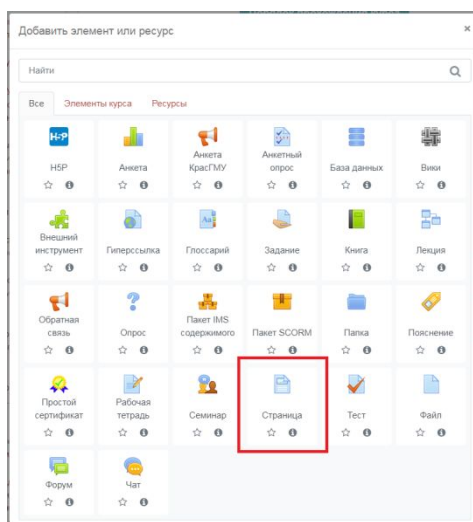
6. Вернитесь к третьему пункту инструкции на сайте Timeline JS и добавьте в поле «Google Spreadsheet URL» скопированную ссылку на таблицу.



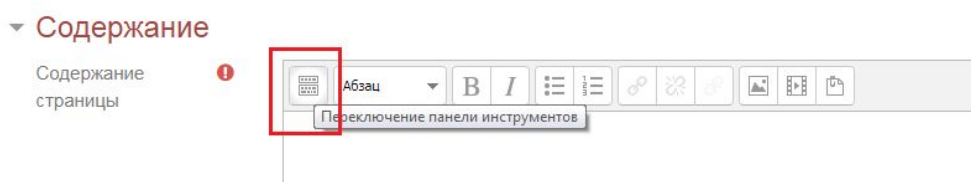
7. В четвертом пункте нажав кнопку «Preview» можно увидеть хронологическую ленту, которая у вас получилась. Скопируйте код из окна «Embed» и перейдите в электронный курс на сайте дистанционного обучения КрасГМУ (<https://cdo.krasgmu.ru>).



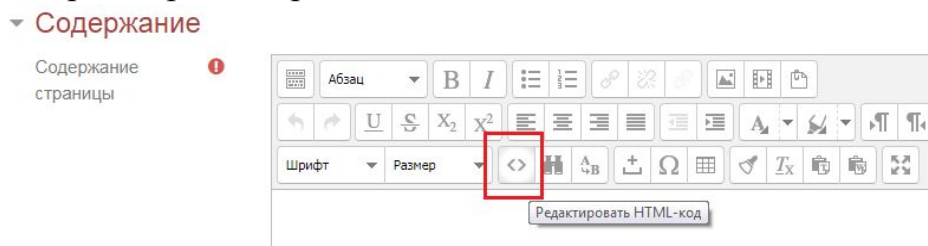
8. Откройте дистанционный курс на сайте <https://cdo.krasgmu.ru>, включите режим редактирования и в нужную тему добавьте ресурс «Страница».



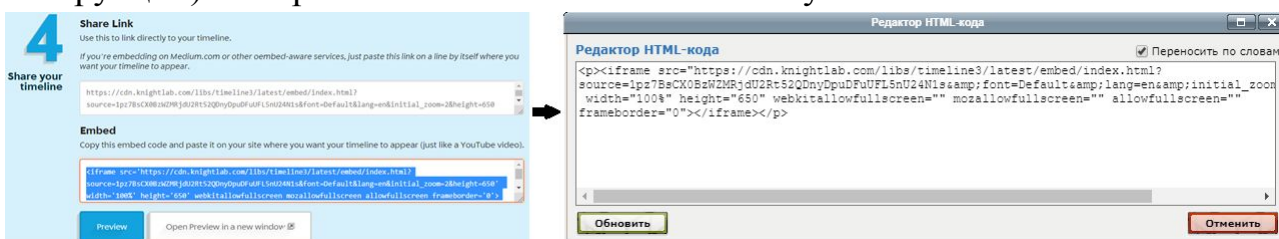
9. В разделе «Содержание страницы» раскройте полную панель инструментов.



10. Откройте редактор HTML-кода.



11. Вставьте код, скопированный из окна «Embed» (п. 7 данной инструкции) в открывшееся окно. Нажмите кнопку «Обновить»



12. В разделе «Общее» добавьте название страницы и нажмите кнопку «Сохранить и показать».

Пример готовой хронологической ленты



АЛГОРИТМ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

(для отделений/кабинетов медицинской профилактики)



Установление контакта

ШАГ 1

ШАГ 1 - УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА

Представьтесь (назовите свое имя и отчество), узнайте имя пациента и как он/она предпочитает, чтобы к нему обращались. Объясните вашу роль и просите разрешение на разговор по поводу факторов риска. Избегайте осуждения, понимайте позицию пациента и обстоятельства.

ШАГ 1 - УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА

АЛГОРИТМ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

ШАГ 2 - ДОВОДЫ «ЗА» И «ПРОТИВ»



Доводы «за» и «против»

ШАГ 2

ШАГ 2 - ДОВОДЫ «ЗА» И «ПРОТИВ»

Предоставление пациентам возможности оценить, как положительные, так и отрицательные стороны их поведения, помогает понять их взаимосвязь. Сравнение преимуществ («за») своего рискованного / проблемного / нездорового поведения и минусы («против») того, что они решают не менять свое поведение. Такое обсуждение помогает продвинуть пациентов в готовности к изменению их поведения.

ШАГ 1 - УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА



Информирование и обратная связь: выявление - сообщение - выявление

ШАГ 3

ШАГ 3 - ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ: ВЫЯВЛЕНИЕ - СООБЩЕНИЕ - ВЫЯВЛЕНИЕ

Третий шаг – перепроверка того, как человек понимает, интерпретирует и реагирует на сказанное вами.

ШАГ 3 - ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ: ВЫЯВЛЕНИЕ - СООБЩЕНИЕ - ВЫЯВЛЕНИЕ

ШАГ 2 - ДОВОДЫ «ЗА» И «ПРОТИВ»

ШАГ 4 - ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ К ИЗМЕНЕНИЮ