

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

“Компьютерийн тусламжтайгаар сурвалжлах нь” сургалтын ЗӨВЛӨЛГӨӨ

Nils Mulvad

Юун түрүүнд дата сэтгүүлзүйн гарын авлагыг дараах линкээс олж авах нь зүйтэй.

https://docs.google.com/document/d/11MsE976669KxEzNfFh25we7LVoc8_DrDIcRQREBzGz4/edit?usp=sharing (орчуулгыг Хэвлэлин Хүрээлэнгийн цахим хуудасны Гарын авлага булангаас авч болно)

Дасгал хийлгэхэд миний ашигладаг хэрэгслийг дараах линкээс авч болно::

<http://gijn.org/2015/02/25/drilling-down-a-quick-guide-to-free-and-inexpensive-data-tools/>

Дата сэтгүүлзүйн ерөнхий нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг дараах линкээс авч болно.

<http://gijn.org/2014/07/18/nils-mulvad-data-journalism-is-the-punk-of-our-times/>

(орчуулгыг Хэвлэлин Хүрээлэнгийн цахим хуудасны Гарын авлага булангаас авч болно)

Дата ур чадварыг хөгжүүлэх аргачлал:

45-60 минут үргэлжлэх хичээлүүд:

1. Эхлээд тухайн хичээлээр орох гэж буй аргачлалын ерөнхий удиртгал орно. Уг аргыг ашигласан сэтгүүлзүйн бүтээлийн жишээ танилцуулна. 5-10 минут
2. Дараагийн хэсэгт дасгал ажил хийлгэж, тодорхой даалгавар өгнө. Дасгалын алхам тус бүрийг бичгээр тайлбарлаж, тараасан байна.
3. Оролцогчид дасгалыг гүйцэтгэх бөгөөд тэдэнд дасгалын санамж, мөн шаардлагатай тоо, мэдээллийг хаанаас авах линкийг тараасан байна.
4. Дасгал ажлын дүгнэлт ба хэлэлцүүлэг. Ойлгуулах шаардлагатай гол зүйлсийг самбар дээр жагсааж бичих
5. Шаардлагатай бол оролцогчид дасгалыг дахиж хийнэ
6. Оюутнууд багшийг тойрч, хагас тойрог болон суувал тохиромжтой
7. Телевизийн дэлгэц биш, проектор ашиглах нь илүү тохиромжтой

Жишээ:

Санамж (Хавсралт 1)

Дасгал (Хавсралт 2)

Үйл явцыг аль болох айжуу тайвуу зохион байгуул. Оролцогчдод дасгалаа хийж чадах нь чухал бөгөөд тэд таны өндөр ур чадварт дайрагдаж самуурах ёсгүй.

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIIUO6WxqOo/edit#

Бүх зүйл бүтэмжтэй явж байгаа эсэхийг баталгаажуул.

Урьдчилан бэлтгэж, бүх зүйлийг хяналтдаа байлга. Нэг удаад нэг л хэрэгслийг шинээр танилцуул.

Нийгмийн мэдээллийн сүлжээ, гар утсыг сэтгүүлзүйд хэрхэн ашиглахыг заах аргачлал:

1. Спортын тэмцээн, концерт, хурал гэх мэт ямар нэг үйл явдлыг маш идэвхтэй оролцогч/ дагагчдын тусламжтайгаар сурвалжаж сонголт/ шийдвэр гаргах
2. Редакцийн баг бүрдүүлж (мэдээллийн урсгалын менежер гэх мэт шинэ үүрэг хариуцлагыг бий болгох), ашиглаж болох гар утасны аппликэйшнээ сонгох. Үүнийгээ нийгмийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээх,
3. Иймэрхүү дасгал хийх бүрт оюутнуудад нэг шинэ зүйл санаачлан хөгжүүлэх даалгавар өгөх.
4. Семестр бүрт шаардлагаа өндөжүүлэх. Шинэ санаачилга гаргах, боломжийг хөгжүүлэхэд саад бүү гарга
5. Залуу хүмүүс уламжлалт сургалтын загварт дургүй байдаг. Тэд ямар нэг зүйл хийхийг хүсдэг, түүнийгээ хийх явцад тэд арга хэрэгслээ олдог. Гэвч зарим үед тэд суралцах хэрэгтэйгээ мэдэрдэг.


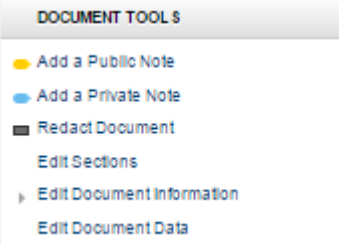
Жишээ:

<http://eventbasedinnovation.org/>

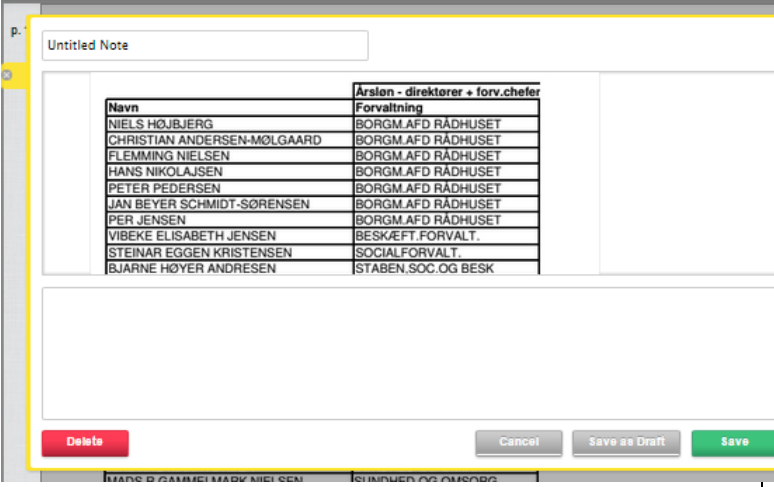

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

Хавсралт 1: DocumentCloud хэрхэн ашиглах САНАМЖ-ийн жишээ

Kaas & Mulvad | 07.05.15 | Investigative | DocumentCloud

Юу	Яагаад	Хэрхэн
Баримт материалыг байршуулах, задлан шинжлэх хэрэгсэл	Document Cloud нь баримт, бичвэрийг хадгалах, бусдад дамжуулах, шитгэх, задлан шинжлэх хэрэгсэл юм. Үүнийг New York Times бий болгосон бөгөөд өнөөдрийн байдлаар Эрэн сурвалжлах Сэтгүүлч, Редкаторуудын нийгэмлэг ашиглаж байна.	www.documentcloud.org
Шинэ төсөл эхлэх	"+ New Project" товчлуурыг дарах. Энэ товчлуурыг ашиглан хэд хэдэн баримт, файлыг ар араас нь байршуулж болно. Тийнхүү байршуулсан файлуудыг нийтэд нээлттэй, мөн зөвхөн хувьдаа, эсвэл хэсэг хүнд нээлттэй байхаар тохируулж болно. 	
Тэмдэглэл хий	Өөрт хэрэгтэй баримтыг нээгээд, шинээр бичвэр оруулж болно. Add a Public Notice гэсэн товчлуурыг дар. 	
Файлын тодорхой хэсэгт мэдээлэл нэмэх	Тэмдэглэгээ хийх хэрэгслийг ашиглаж, баримтын тодорхой хэсгийг тэмдэглэж, тухайн хэсэгт гарчиг, тайлбар зэргийг нэмж оруулж болно. Үүнийгээ дараа нь өөрчлөх боломжтой.	

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Årsalen - direktører + forv.chefer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NIELS HØJBJERG</td> <td>Forvaltning</td> </tr> <tr> <td>CHRISTIAN ANDERSEN-MØLGAARD</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>FLEMMING NIELSEN</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>HANS NIKOLAISEN</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>PETER PEDERSEN</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>JAN BEYER SCHMIDT-SØRENSEN</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>PER JENSEN</td> <td>BORG.M.AFD.RADHUSET</td> </tr> <tr> <td>VIBEKE ELISABETH JENSEN</td> <td>BESKÆFT.FORVALT.</td> </tr> <tr> <td>STEINAR EGGEN KRISTENSEN</td> <td>SOCIALFORVALT.</td> </tr> <tr> <td>BJARNE HØYER ANDRESEN</td> <td>STABEN.SOC.OG.BESK.</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Årsalen - direktører + forv.chefer	NIELS HØJBJERG	Forvaltning	CHRISTIAN ANDERSEN-MØLGAARD	BORG.M.AFD.RADHUSET	FLEMMING NIELSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET	HANS NIKOLAISEN	BORG.M.AFD.RADHUSET	PETER PEDERSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET	JAN BEYER SCHMIDT-SØRENSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET	PER JENSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET	VIBEKE ELISABETH JENSEN	BESKÆFT.FORVALT.	STEINAR EGGEN KRISTENSEN	SOCIALFORVALT.	BJARNE HØYER ANDRESEN	STABEN.SOC.OG.BESK.	
Navn	Årsalen - direktører + forv.chefer																							
NIELS HØJBJERG	Forvaltning																							
CHRISTIAN ANDERSEN-MØLGAARD	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
FLEMMING NIELSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
HANS NIKOLAISEN	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
PETER PEDERSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
JAN BEYER SCHMIDT-SØRENSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
PER JENSEN	BORG.M.AFD.RADHUSET																							
VIBEKE ELISABETH JENSEN	BESKÆFT.FORVALT.																							
STEINAR EGGEN KRISTENSEN	SOCIALFORVALT.																							
BJARNE HØYER ANDRESEN	STABEN.SOC.OG.BESK.																							
<p>Тэмдэглэлийг файл дотор шигтгэх</p>	<p>Нэг бүтэн файлыг эсвэл тодорхой тэмдэглэл, хэсгийг өөр баримтанд шигтгэж болно.</p>  <pre><div id="DC-note-214990" class="DC-note-container"></div> <script src="//s3.amazonaws.com/s3.documentcloud.org/notes/loader.js"></script> <script> dc.embed.loadNote('http://www.documentcloud.org/documents/2862725-Inoversigt-2010-2013/annotations/214990.js'); </script></pre> <p>Шигтгэх хэсгээ сонгосны дараа шигтгэх код гарч рэх ба түүнийг хуулж Веб хуудас руу оруулна (copy and paste)</p>																							
<p>overviewproject.org дэх бичвэр, баримтын анализ</p>	<p>Ганц бичвэр, эвсэл бүхэл бүтэн төслийн баримт бичгийг задлан шинжилж болно. Эндээс автоматаар overviewproject.org –ын хуудас руу шилжих ба анализ хийх баримтаа энд оруулж, түлхүүр үг хайх болон бусад үйлдлийг хийж болно.</p> <p>Энэ функц нь Швед болон бусад хэл дээр ажиллана.</p>																							
<p>DocumentCloud дээр та нэг бичвэрт өөр ямар нэг баримтын багахан хэсгийг шигтгэж, тэрхүү хэсэг дээр компьютерийн хулганаа дарахад баримт бүтнээрээ нээгдэх боломжтой. Үүнийг янз бүрээр хийж болно. Дараах линкээс Дани улсын нэгэн жишээг үзэж болно: http://www.ir-</p>																								

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

d.dk/mrsa-testresult-kept-secret-for-more-than-one-month/

Мөн дараах жишээнд Washington Post сонин Document Cloud-ыг ашигласан байгаа. Дөрөв дэх хэсэгт саарал өнгөөр ялгасан хэдэн мөр байгаа бөгөөд түүн дээр хулганаа байршуулаад, дарахад юу болохыг хараарай.

<http://www.washingtonpost.com/sf/national/2014/08/03/fresh-doubts-over-a-texas-execution/>

Ямар нэг цахим хуудсанд баримт хавсаргах буюу шитгэхийг хүсвэл Document Cloud-д дараах боломжийг олгодог:

<http://www.theguardian.com/world/interactive/2013/jun/06/verizon-telephone-data-court-order> ӨӨ

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

Хавсралт 2

Kaas & Mulvad | 22.04.15 | DocumentCloud

ДАСГАЛЫН ЖИШЭЭ

ЮУ	ЯАГААД	ХЭРХЭН
DocumentCloud-д бүртгүүлж орох (log in)	User 1: kursus1@kaasogmulvad.dk ологдсон пасвордыг ашиглах . User 2: kursus2@kaasogmulvad.dk гэх мэт 13 дах хэрэглэгч хүртэл webmail.surftown.dk хаягаар вебсерверт орж, дээр өгсөн хэрэглэгчийн нэр, пасворд ашиглаж имэйлүүдийг шалгах	www.documentcloud.org
Google Drive дээр Library-д байршуулсан файлуудыг татаж авах	Эндээс бүх файлыг татаж авах: http://kortlink.dk/gp52 Татсан файлуудыг компьютер дээрээ хадгалах	
Шинээр хавтас нээж, бусдад байхгүй өөрийн бүх файлуудыг Document Cloud-д байршуулах	Хавтсыг буюу төслийг өөрийн нэрээр нэрлээд, pdf file-уудыг байршуулж, нийтэд нээлттэй болгох	
Өөрт байгаа хоёр баримт дээр хоёр тэмдэглэгээ шигтгэж оруулах	Бичвэрт сэтгүүлзүйн шинжтэй хоёр чухал асуудал олоод, тэдгээр дээр тэмдэглэл оруулах. Үүнийг сүүлд цахим хувилбараар ашиглах юм. Тэмдэглэгээгээ нийтэд нээлттэй болгож, гарчиг, тайлбар оруул. Шигтгэх код хүлээн авсны дараа тэрхүү кодоо багшийн имэйл хаягаар илгээ:	

https://docs.google.com/document/d/1Oqo2phS-Ug_V87pdv11N4vj1xknf3dWihIUO6WxqOo/edit#

	<p>nils.mulvad@kaasogmulvad.dk.</p> <p>Эсвэл цахим хуудсанд нэвтрэх боломжтой бол цахим хуудсанд байршуул.</p>	
Задлан шинжил	<p>Хугацаа үлдвэл OverviewProject-ын текстийн анализ хийх функцийг ашиглаж үз. Хэрэгцээтэй зүйл байна уу?</p>	