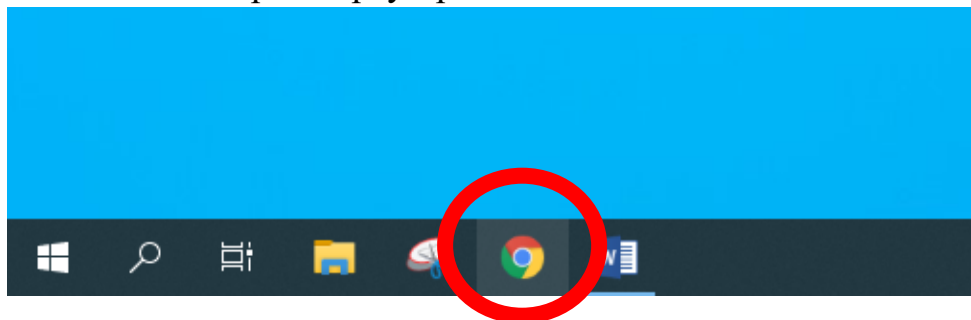
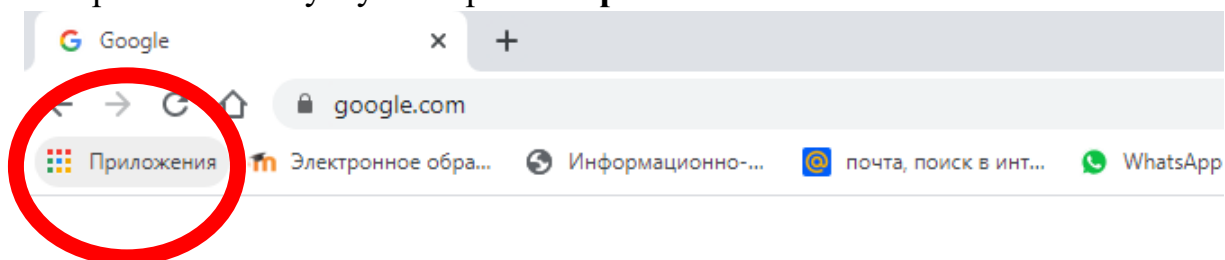


## Инструкция для загрузки своих материалов на Google диск и работе с журналами в сервисе Таблицы Google

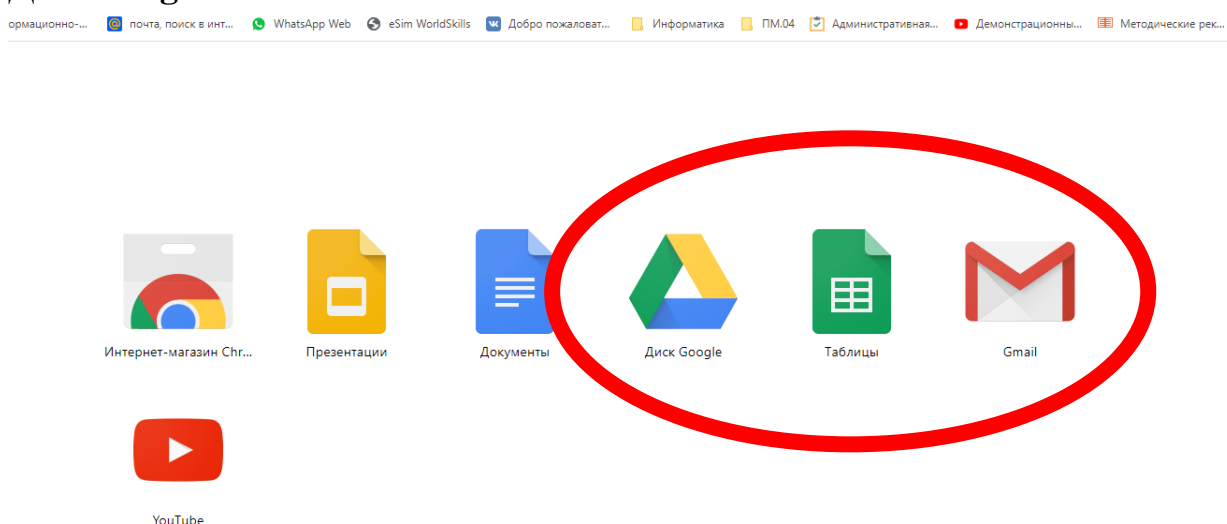
1. Заходим в интернет браузер



2. В адресную строку вводим <https://www.google.com/> (вводить не надо, если вы работаете в Google Chrome)
3. В верхнем левом углу выбираем «Приложения»



4. В открывшемся окне нам необходимы для работы **Почта, Таблицы и Диск Google**



*Если вдруг у вас не все сервисы отображаются, то можно получить к ним доступ с аккаунта!*

## 5. Работа с почтой:

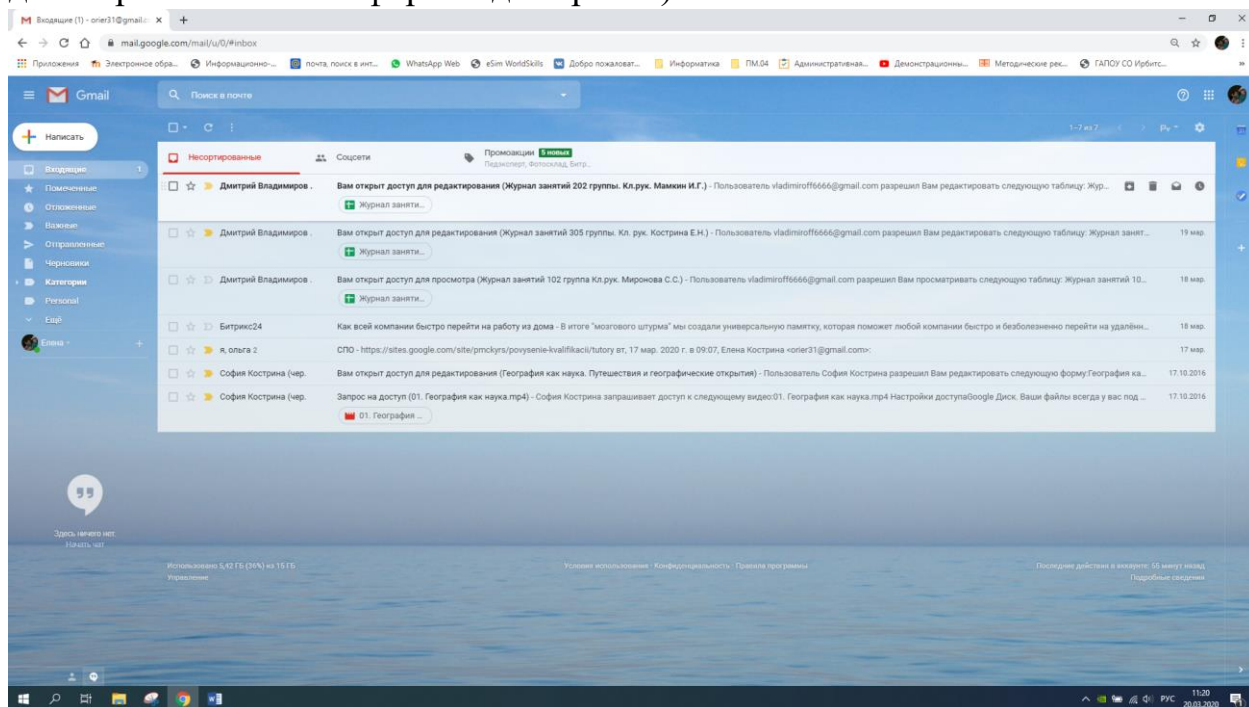
А) нажимаем на значок



Gmail

Б) вводим логин и пароль своего аккаунта (если они не сохранены)

В) в почтовом ящике вы будете видеть письма от Владимирова Д.А. о вашем доступе к журналам и письма с работами детей (если вы с ними договорились о такой форме сдаче работ)



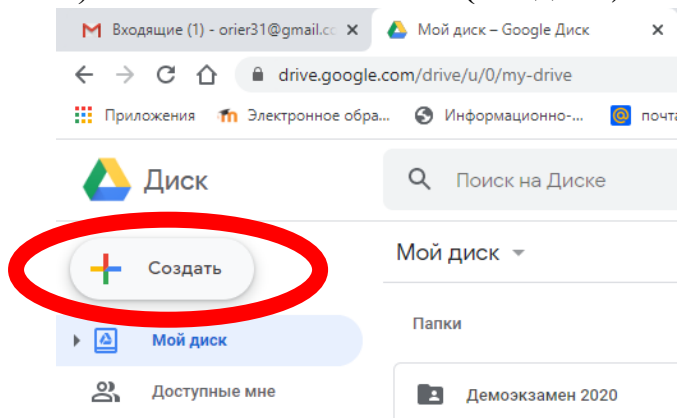
Г) к журналам можно будет переходить их писем Владимирова Д.А. или через Таблицы

## 6. Работа с Диском Google

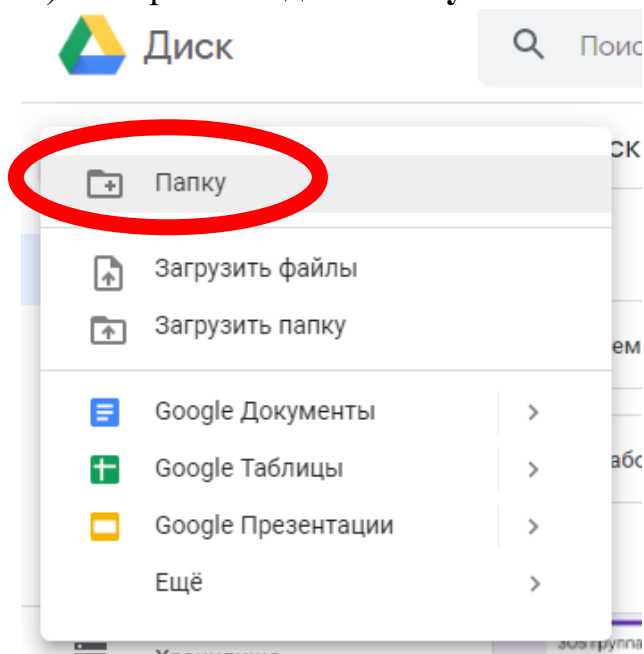
А) Нажимаем на значок



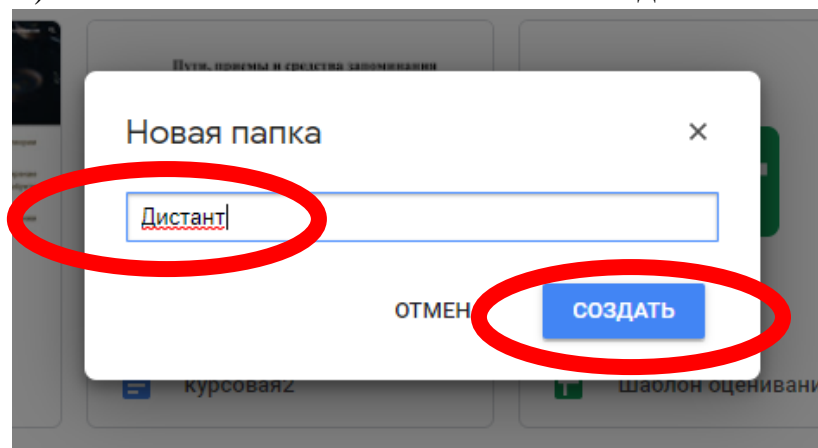
Б) Нажимаем на Плюсик (Создать)



В) выбираем создать папку

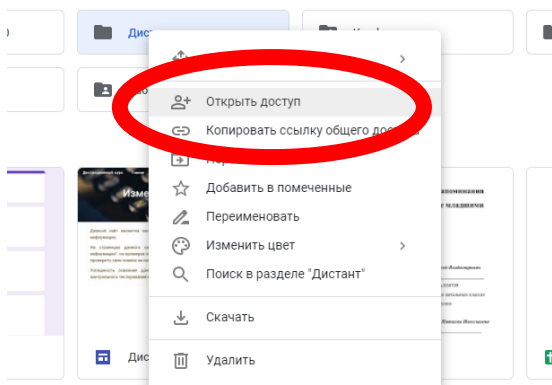


Г) Пишем ее название и нажимаем Создать

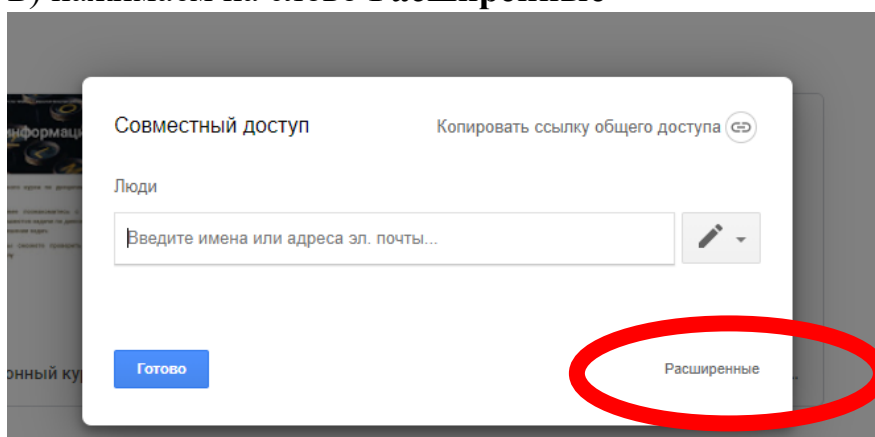


7. настраиваем доступ к материалам:

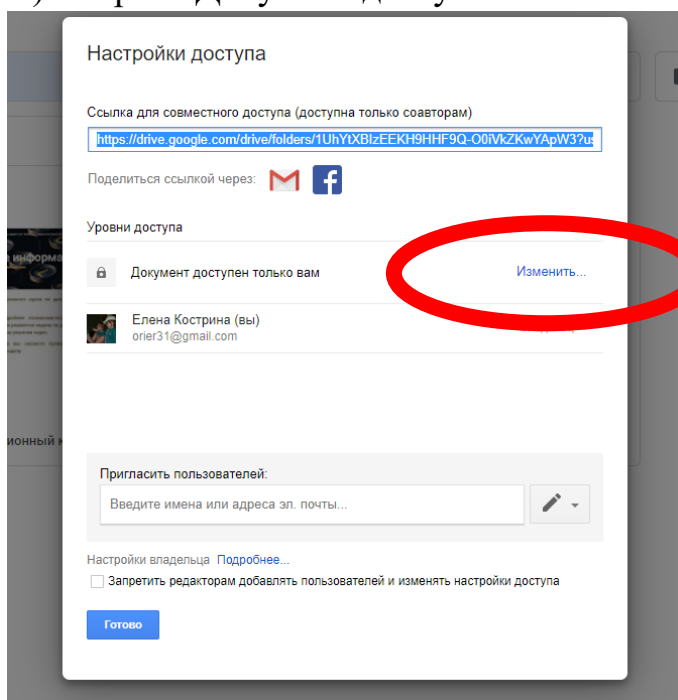
А) правой кнопкой мыши щелкаем по созданной папке и выбираем **Открыть доступ**



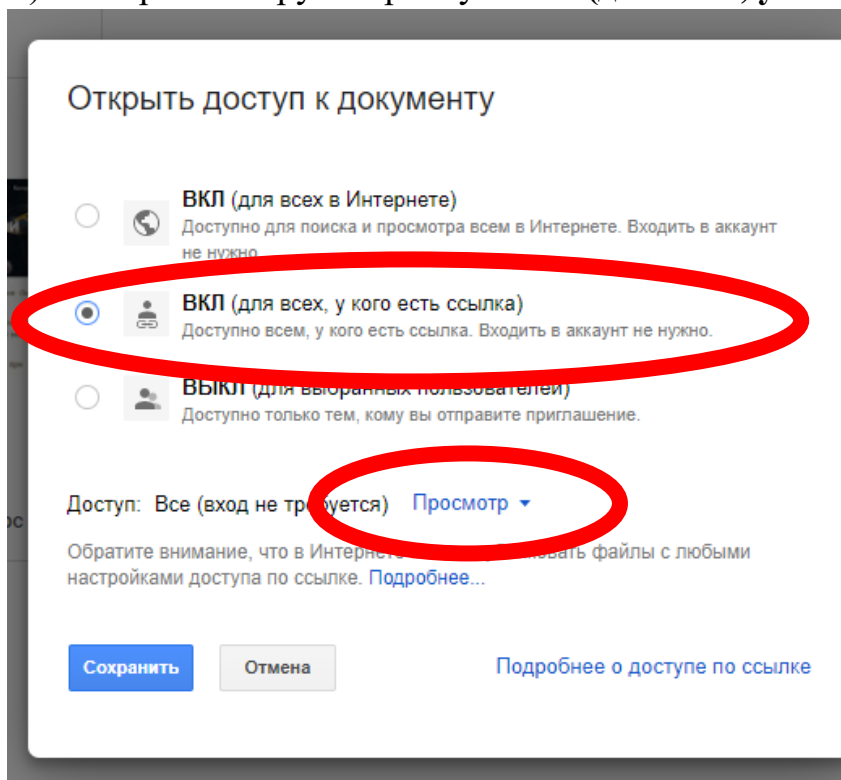
Б) нажимаем на слово **Расширенные**



В) в строке Документ доступен только вам нажимаем **Изменить**



Г) Выбираем вторую строчку **ВКЛ.** (для всех, у кого есть ссылка)



Д) в строке Доступ оставляем слово **Просмотр**

У) последовательно нажимаем **Сохранить** и **Готово**

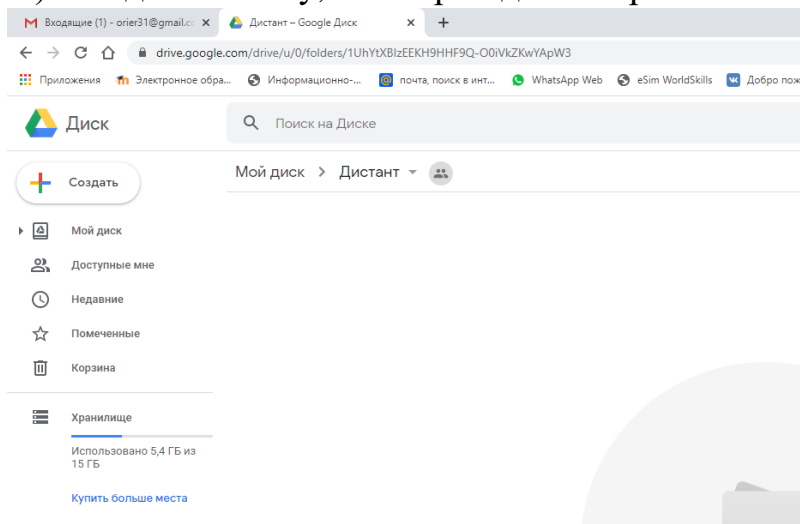
*ТЕПЕРЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В ЭТОЙ ПАПКЕ БУДУТ ДОСТУПНЫ ВСЕМ, У КОГО ЕСТЬ ССЫЛКА!!!*

## 8. Загрузка документов:

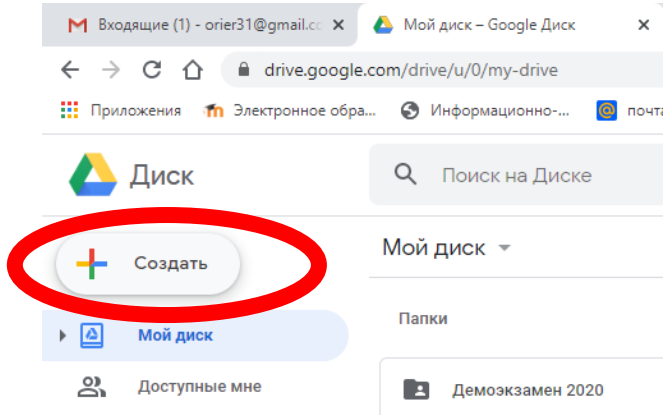
В созданной папке, вы, так же как на компьютере, можете создавать удобную именно для вас структуру, хотите по предметам, хотите по группам.

Загрузка документов будет для всех одинакова!

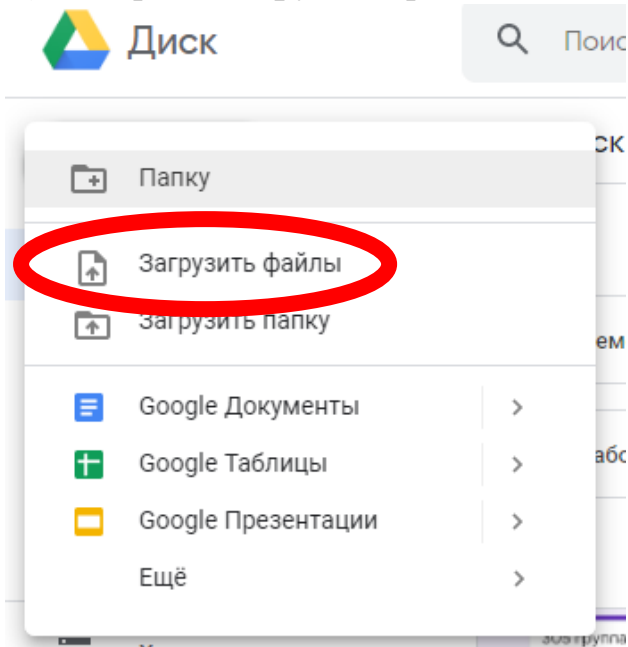
А) заходим в папку, в которой должен располагаться наш документ



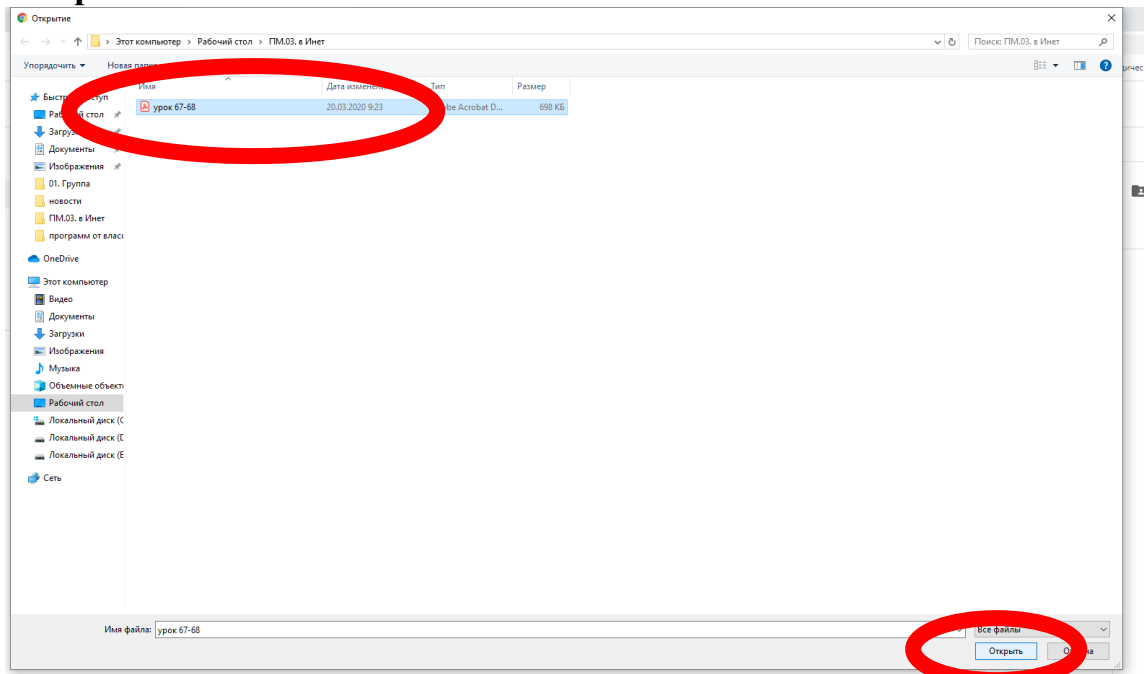
## Б) Нажимаем на Плюсик (Создать)



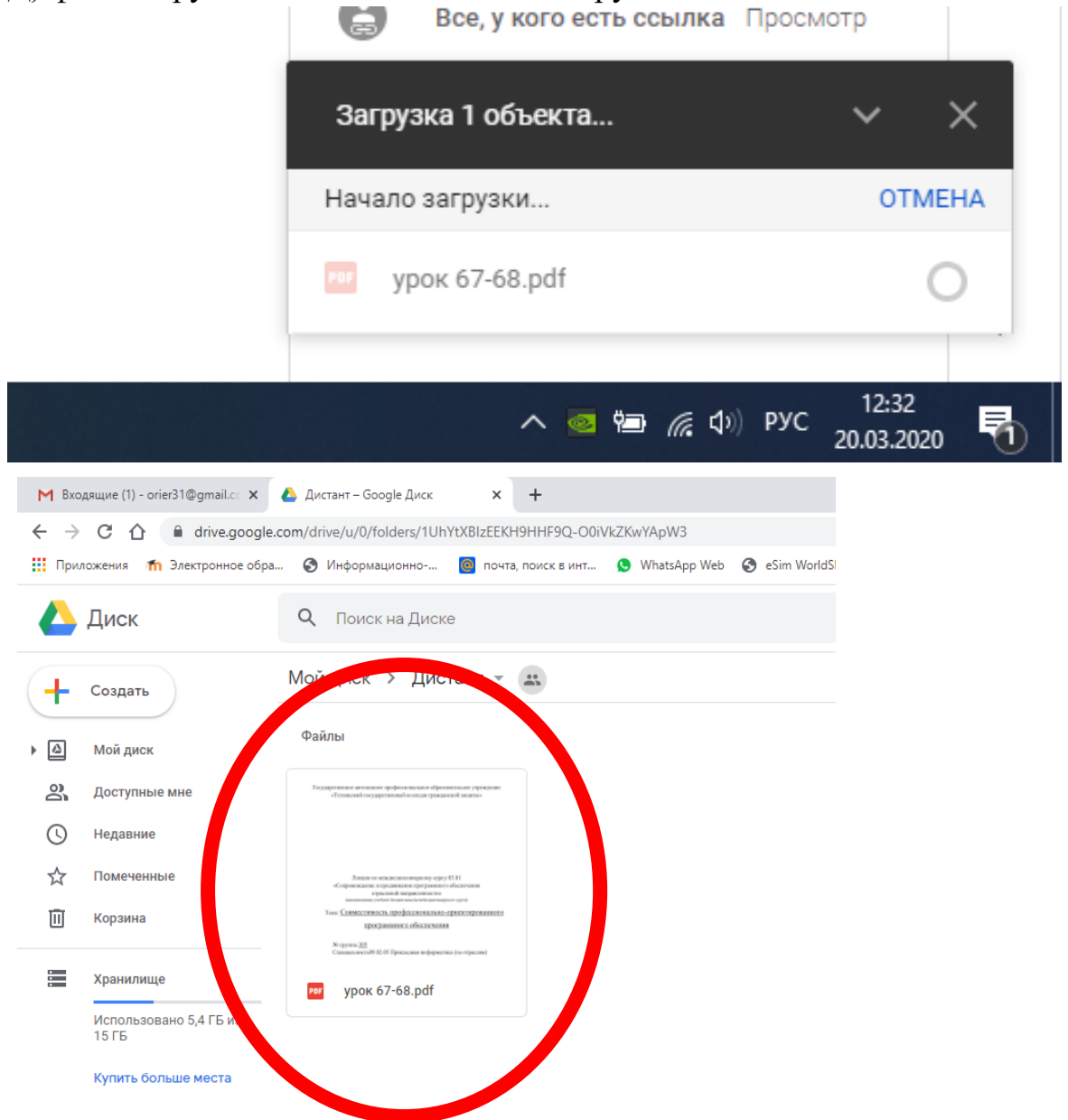
## В) выбираем Загрузить файлы



## Г) находим нужный нам файл на компьютере и, выбрав его, нажимаем Открыть

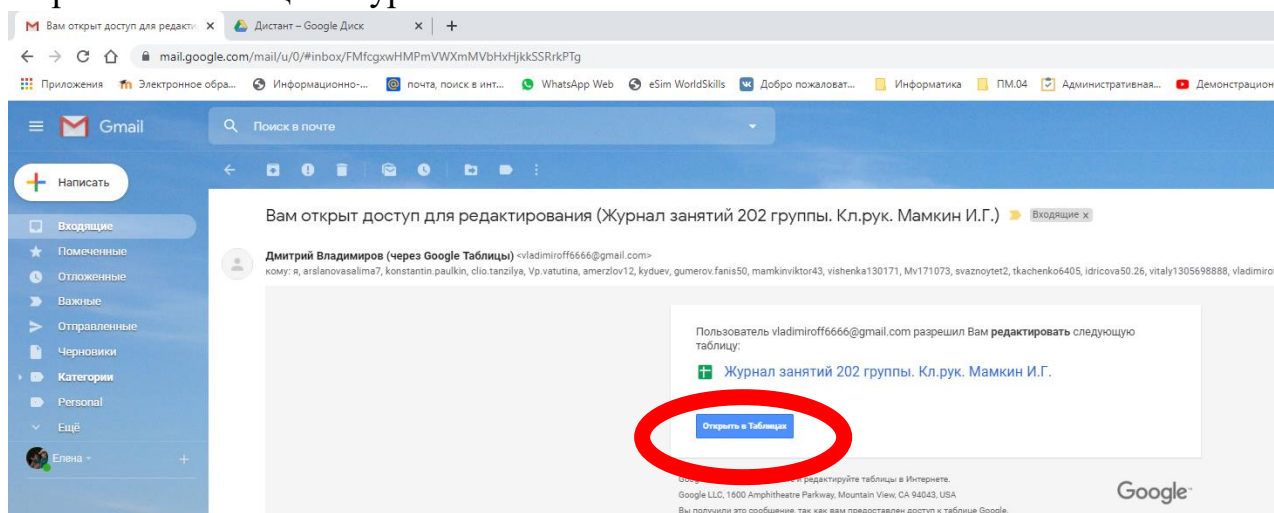


Д) файл загружается и по окончании загрузки появиться в папке



## 9. Работа с журналами групп в сервисе Таблицы Google

Перейти к таблицам-журналам можно из письма

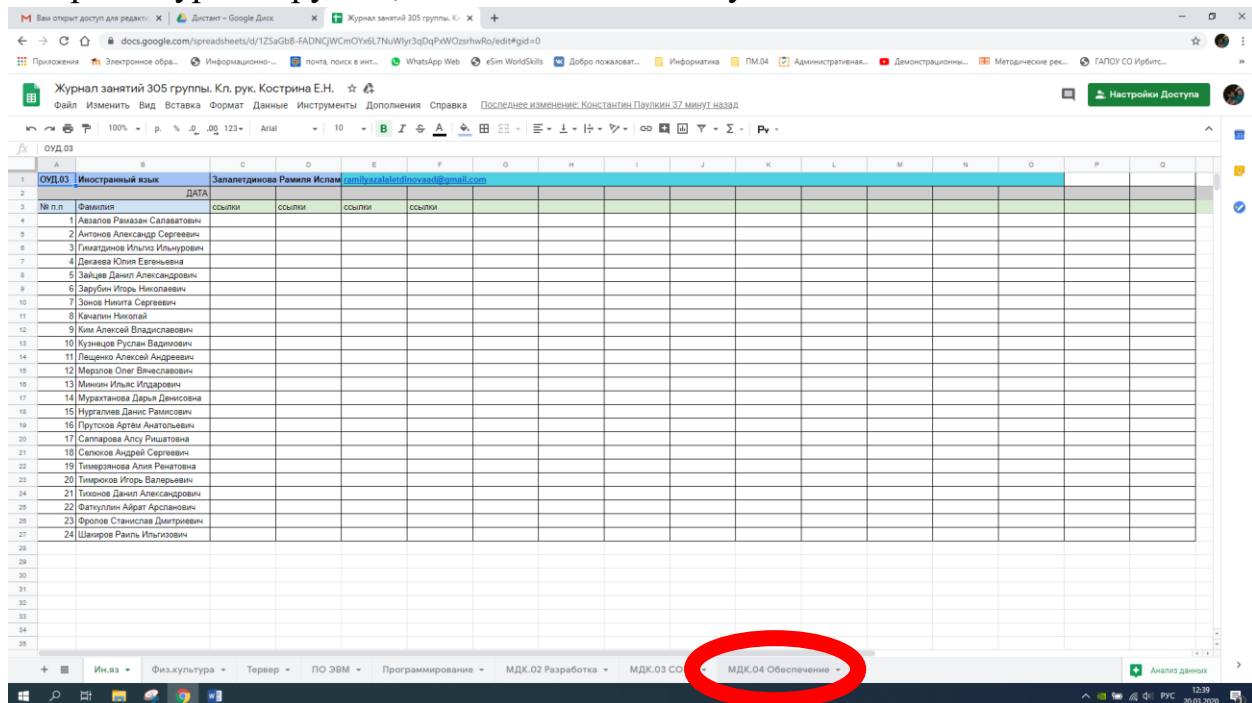


или нажав на значок Таблицы в сервисах Google

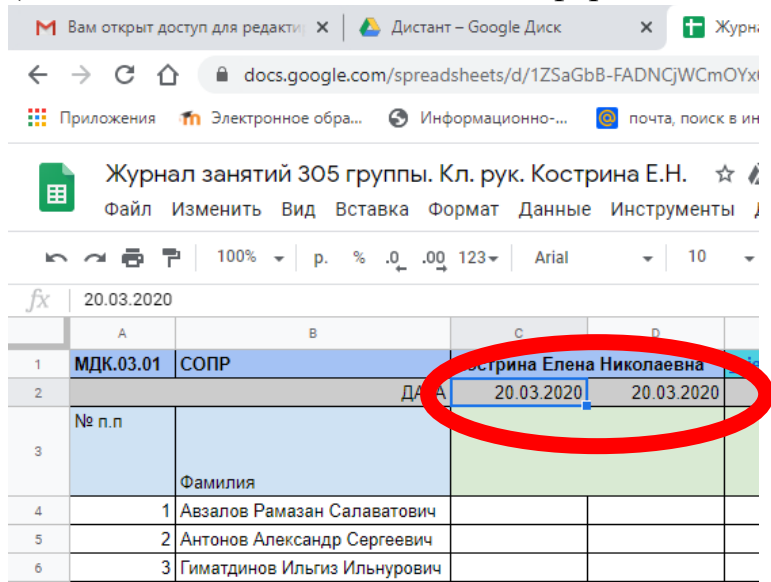


Таблицы

Открыв Журнал группы, вы находите вкладку по своей дисциплине



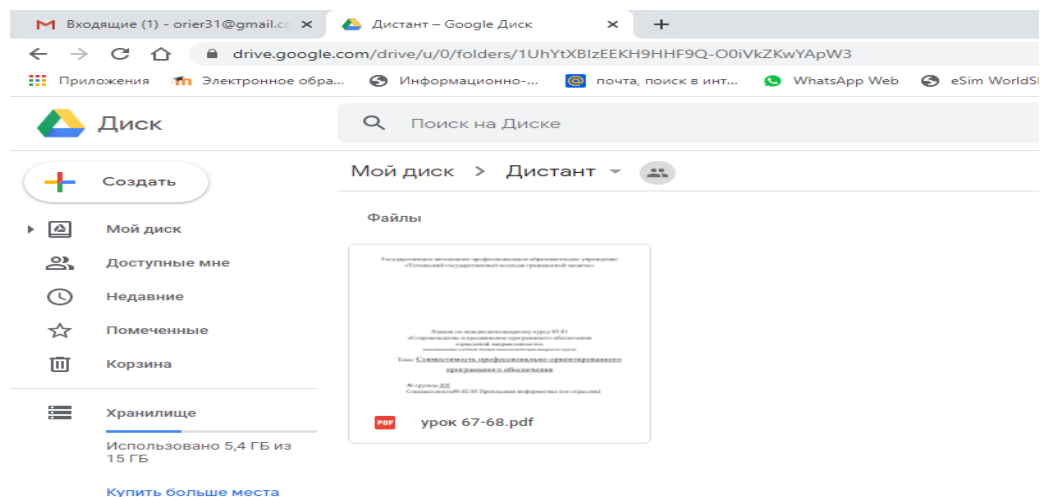
На своей странице, согласно расписанию, вы вносите даты занятий (щелкаете по ячейке и вносите информацию с клавиатуры)



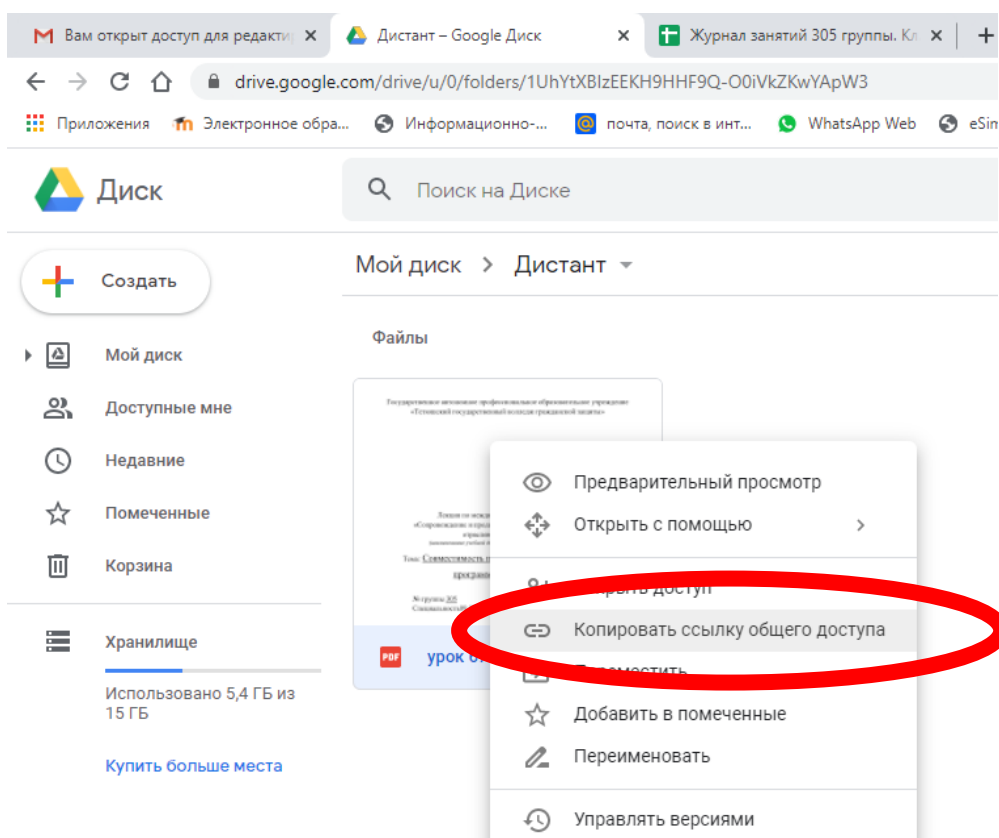


Теперь нам необходимо добавить ссылки для студентов на учебный материал:

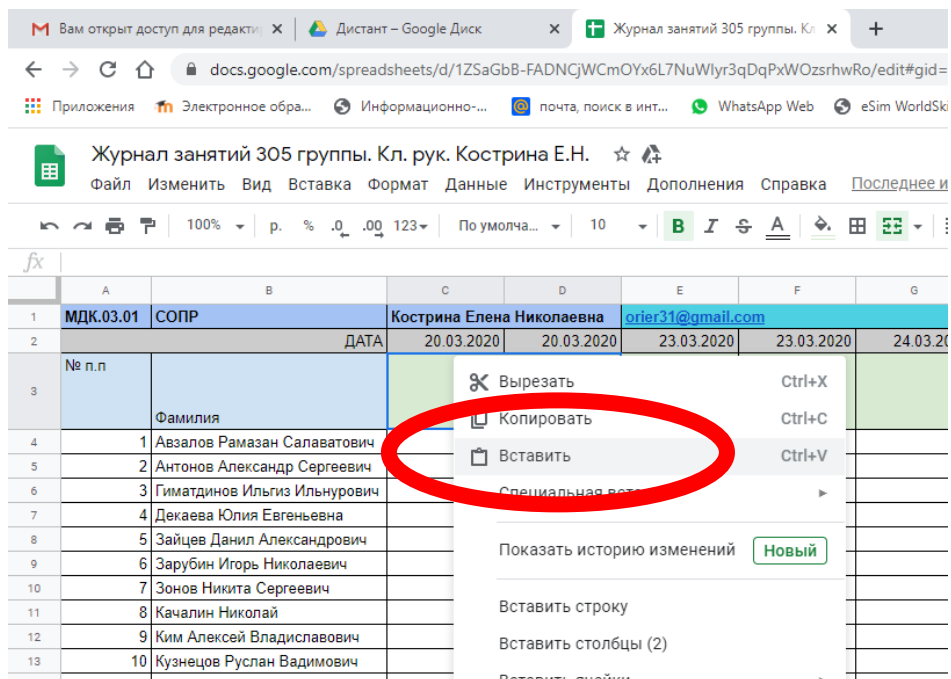
- размещать ссылки можно под списком студентов – если у вас один электронный ресурс на все лекции, а в ячейках под датами можно указать только страницы,
- если у вас отдельные лекции на урок, то размещаем ссылку так:  
А) заходим в папку на Диске Google, где размещен файл



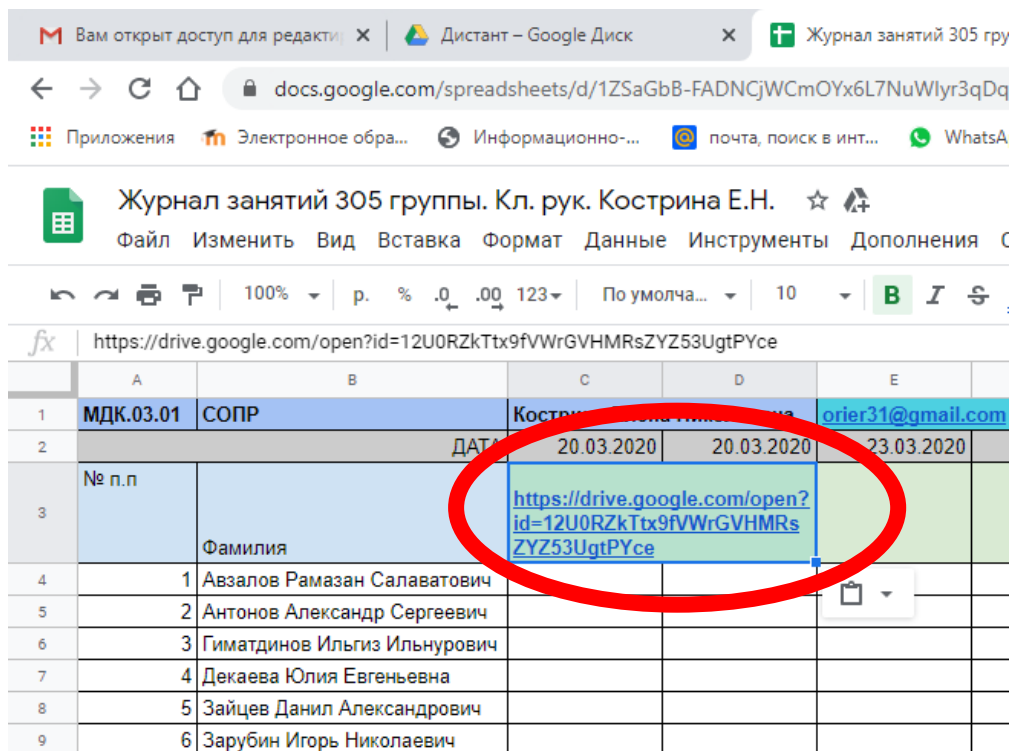
Б) щелкаем по файлу правой клавишей мыши и выбираем **Копировать ссылку общего доступа**



В) переходим в Журнал нужной нам группы, щелкаем по ячейке куда предполагается вставить ссылку правой клавишей мыши и выбираем **Вставить**



Ссылка появилась:



Если вам не удобно работать с такими длинными ссылками, то можно в нужной ячейке сделать надпись (например, урок 1)

	Кострина Елена Николаевна	<a href="#">or</a>
ДАТА	20.03.2020	20.03.2020
	урок 1	
АВТОВИЧ		

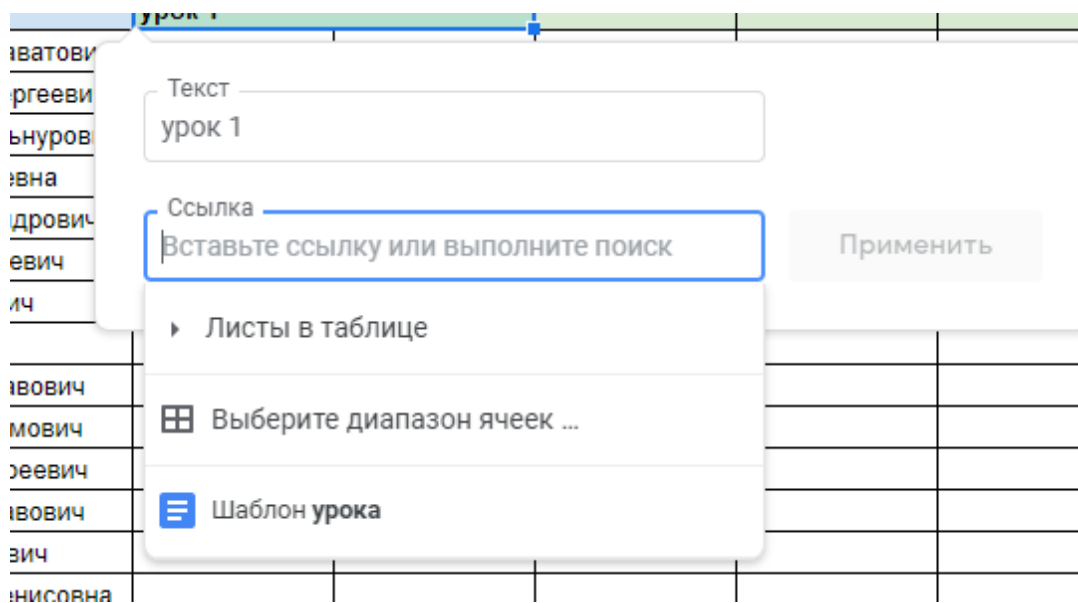
В строке инструментов нажать на Ссылку (вставить ссылку)

The screenshot shows the Google Sheets interface. The toolbar at the top right contains several icons, including the 'Insert Link' icon (a chain link), which is circled in red. A tooltip above it reads 'Вставить ссылку (Ctrl+K)'. The spreadsheet below shows a table with columns A through J and rows 1 through 4. Row 1 contains 'МДК.03.01', 'СОПР', 'Кострина Елена Николаевна', and 'orier31@gmail.com'. Row 2 contains 'ДАТА' and dates. Row 3 contains 'урок 1' in a green cell. Row 4 contains '1 Авзалов Рамазан Салаватович'.

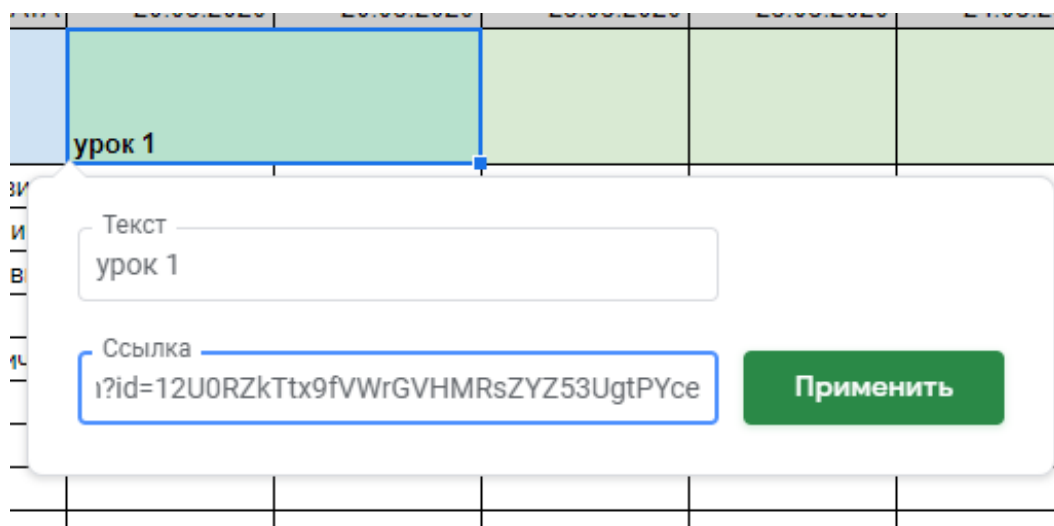
[ИДИ НА ДИСК](#)

A close-up of the Google Sheets toolbar. The 'Insert Link' icon (a chain link) is highlighted with a black tooltip that reads 'Вставить ссылку (Ctrl+K)'. Other icons like 'Insert Image', 'Insert Chart', and 'Filter' are also visible.

В открывшееся окно вставляем ссылку на наш документ



и нажимаем **Применить**



Теперь студенты имеют доступ к вашему учебному материалу по данному уроку.