

## **1) Что такое Облачные хранилища (облачные диски), как их использовать, чем они могут быть полезны в организации дистанционного обучения**

**Облачные хранилища или диски** – это цифровые хранилища информации, с которыми очень удобно работать на удаленном расстоянии как в одиночестве, так и большой группой людей.

Предлагаем вам ознакомиться с тремя наиболее популярными провайдерами данного сервиса – Гугл, Яндекс, Маил.ру

Сразу совет: определите тот, с которым лично вам удобнее всего работать. По объему памяти и функционалу сервисы очень схожи, поэтому рекомендуем использовать тот провайдер, которым вы уже пользуетесь.

Мы сегодня будем разбирать на примере «Облако Mail.ru» по двум причинам: во-первых, этот сервис наиболее интуитивно-понятный, во-вторых, у него нет ограничений на просматривание и скачивание материалов для неавторизованных пользователей, что может сыграть ключевую роль, учитывая тот факт, что не все зарегистрированы в конкретном облачном хранилище.

Либо, если у вас есть такая возможность, порекомендуйте детям и родителям зарегистрироваться в одном облачном хранилище. Давайте предположим, что вы, как и мы, выбрали «Облако Mail.ru».

## **2) Чем может быть полезен облачный диск**

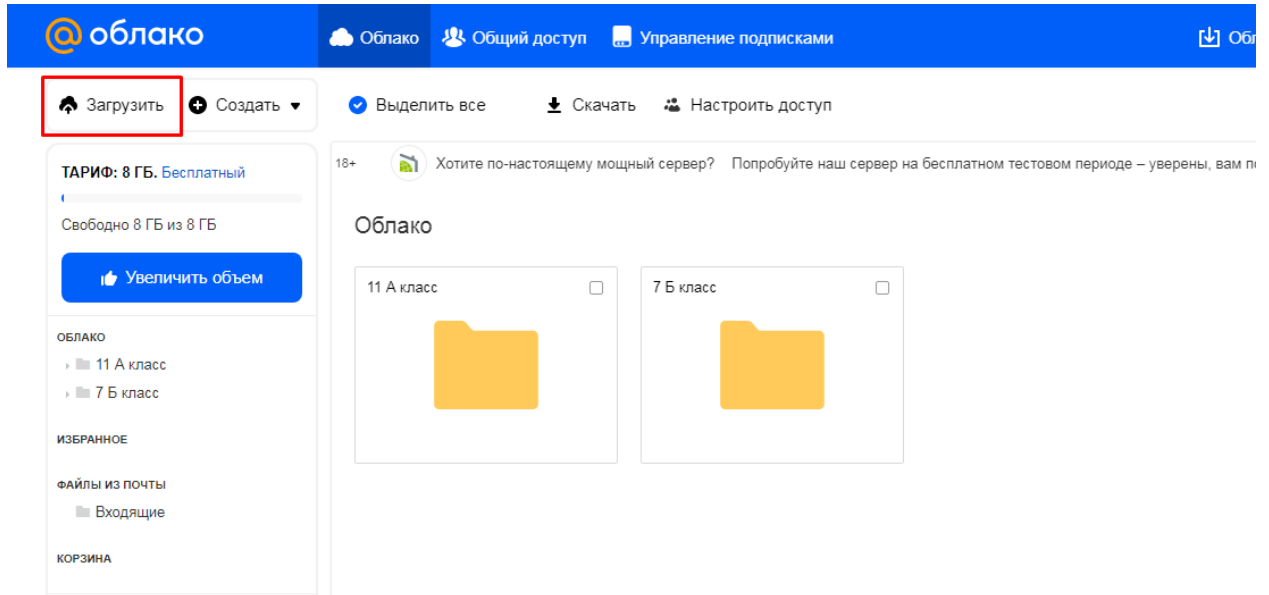
Вы можете создавать, загружать и корректировать задания или целые папки, оформляя их в домашнюю работу, делиться материалами разного типа – текст в ворде, таблицу в экселе, видео и презентации, макеты и чертежи в формате pdf.

В учебном процессе вы можете выгрузить файл и предоставить к нему доступ сразу для всех учеников, также в одном месте держать все необходимые материалы, собирать домашние задания в одну папку и там же их проверять, выкладывать файл с оценками и предоставлять к нему доступ для детей и родителей.

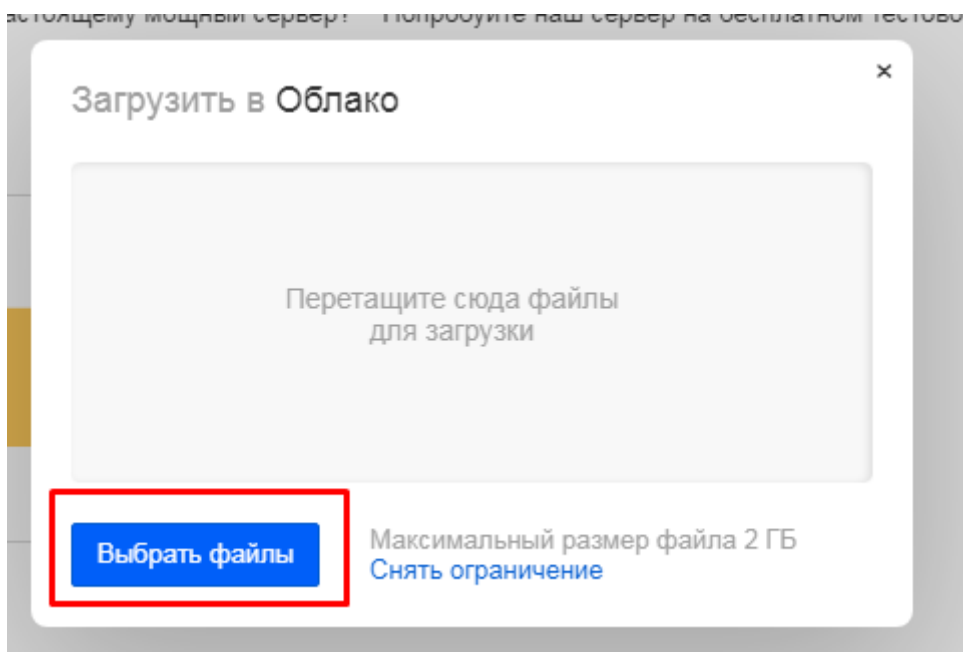
Продвинутые пользователи могут работать совместно в общем документе Word, таблицах Excel или делать презентацию – о возможностях групповой работы мы расскажем чуть позже.

### 3.1) Как загрузить уже готовый файл

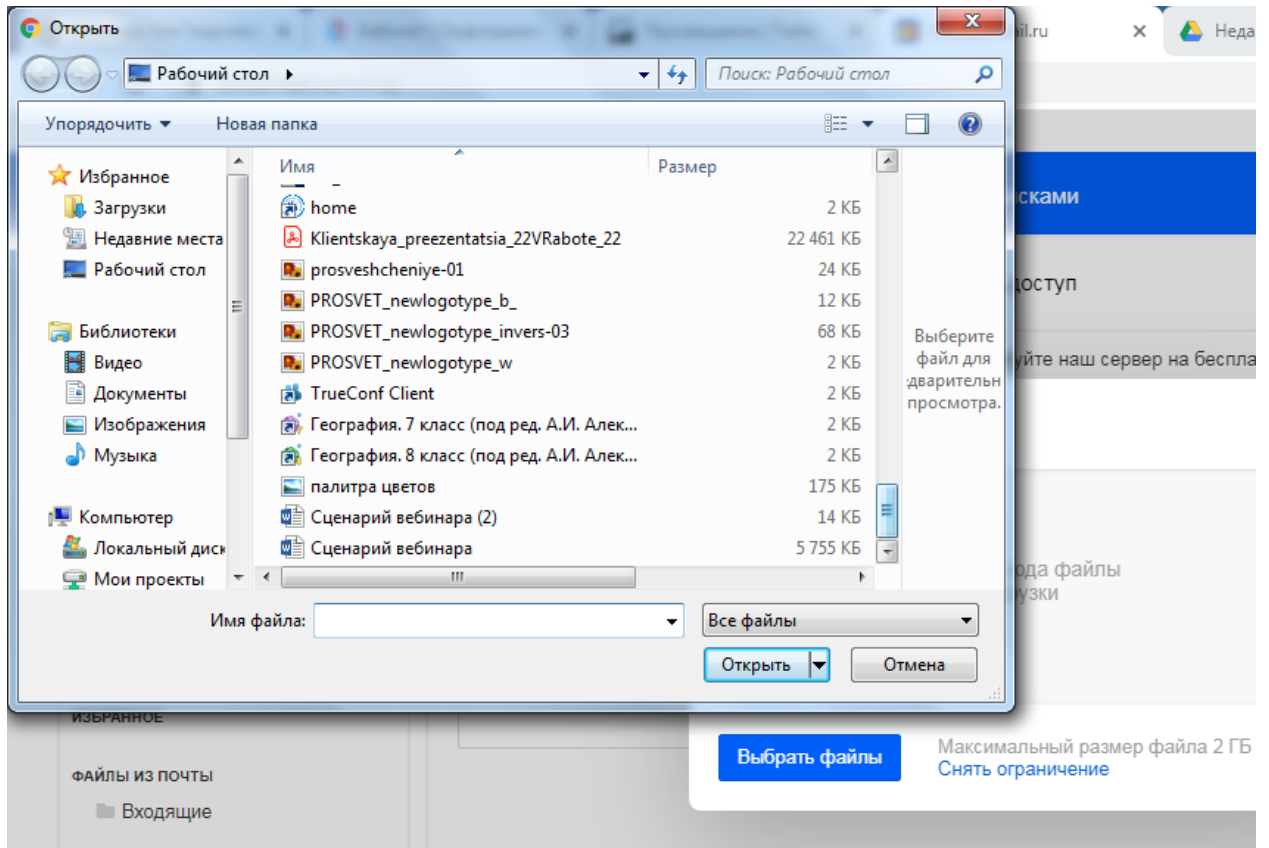
Нажмите на кнопку Загрузить



Откроется еще одно окно, нажмите Выбрать файл



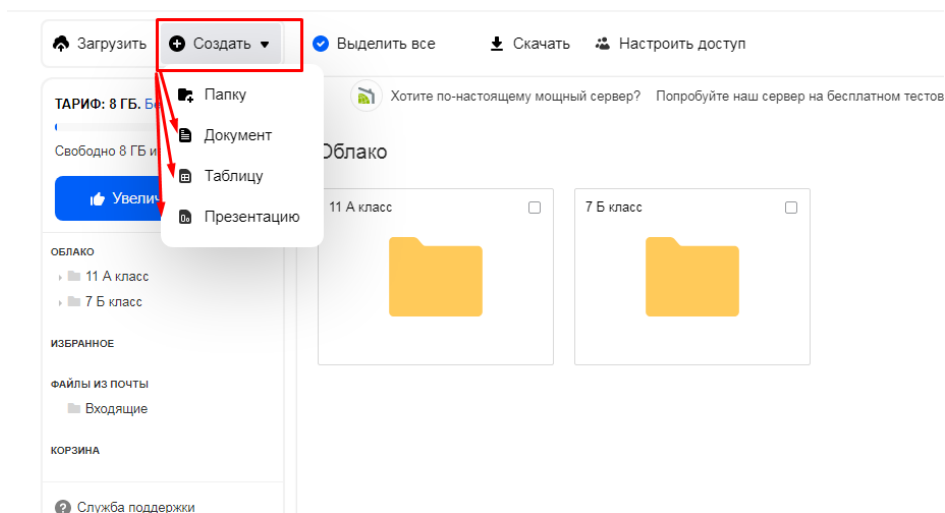
Выберите нужный вам файл в любом формате



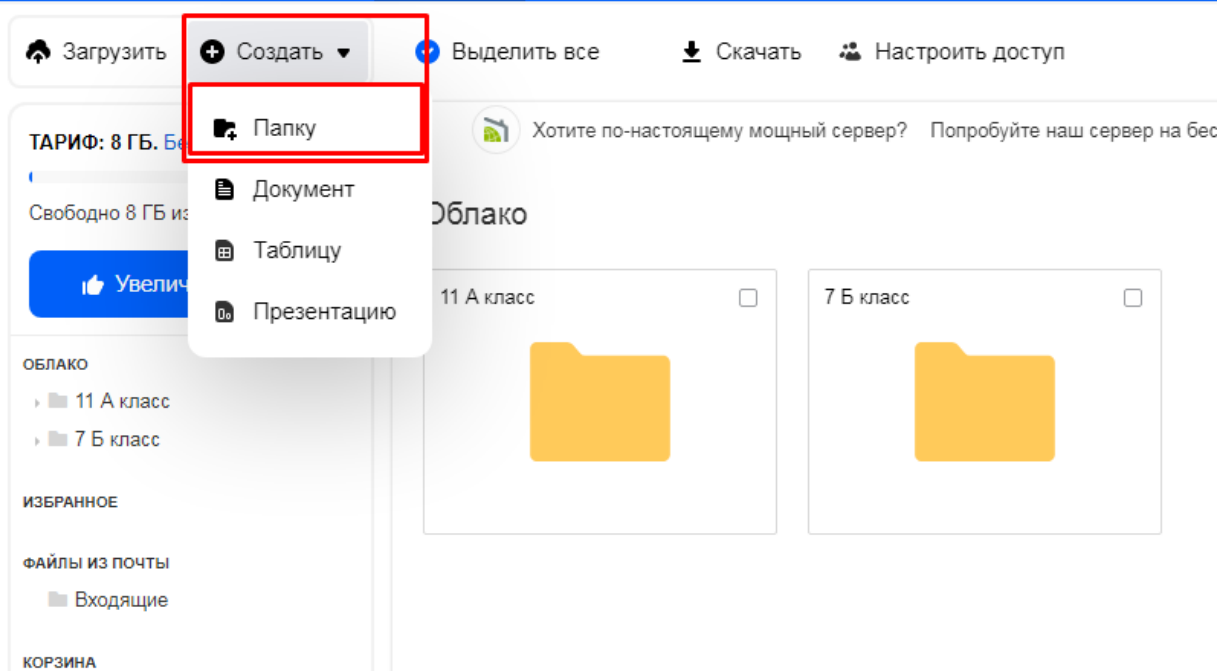
И нажмите на кнопку Открыть

### 3.2.) Как создать файл

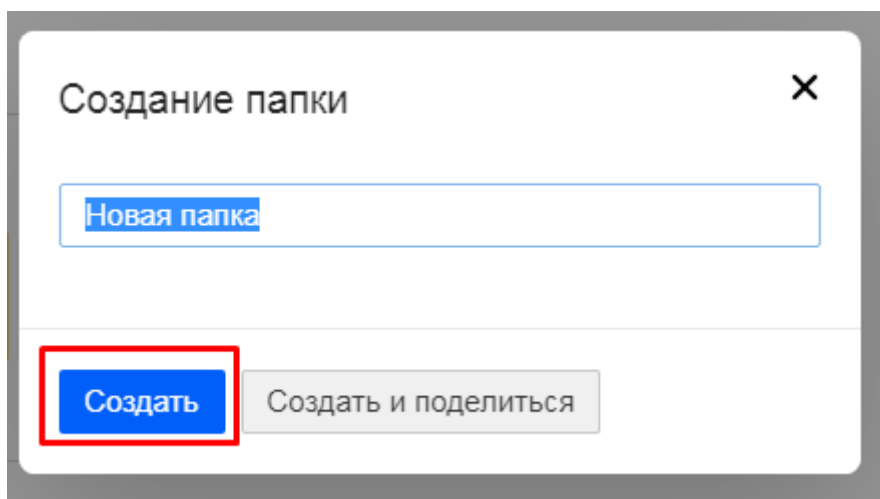
Нажмите на кнопку Создать и выберите тип файла, который вам нужен (Докс, Эксель, Презентация)



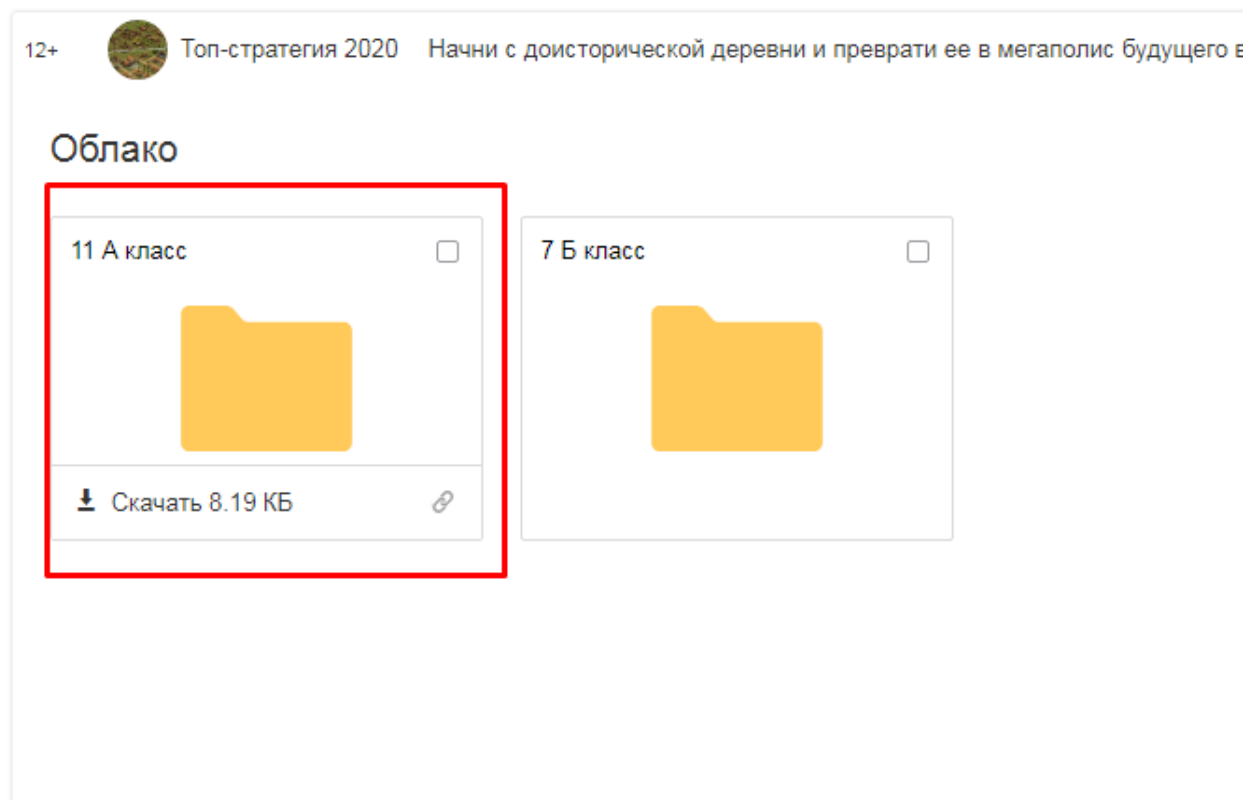
### 3.3.) Как создать папку



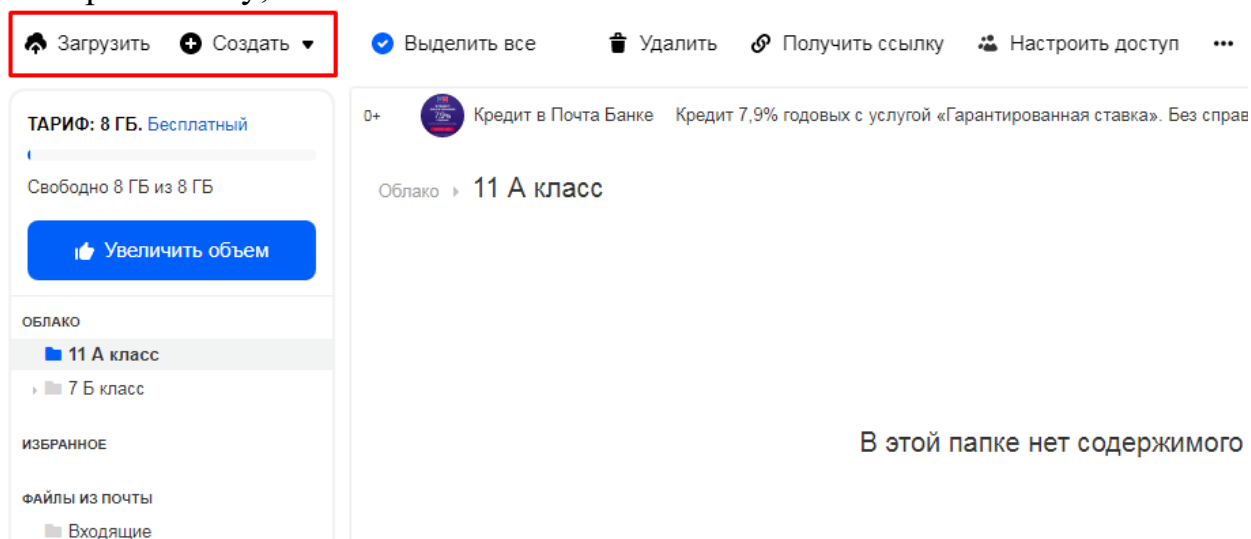
Нажмите на кнопку Создать, выберите Создать папку, после этого дайте название папке и нажмите Создать



### 3.4.) Как загрузить файл в конкретную папку



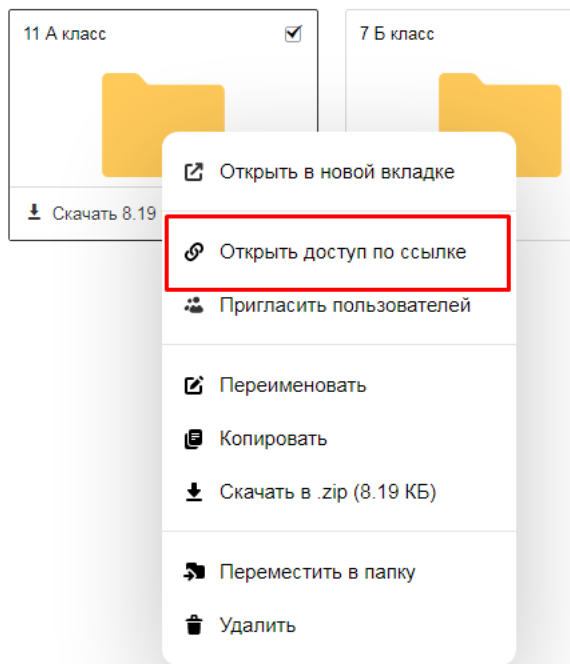
Выберите папку, нажмите на неё



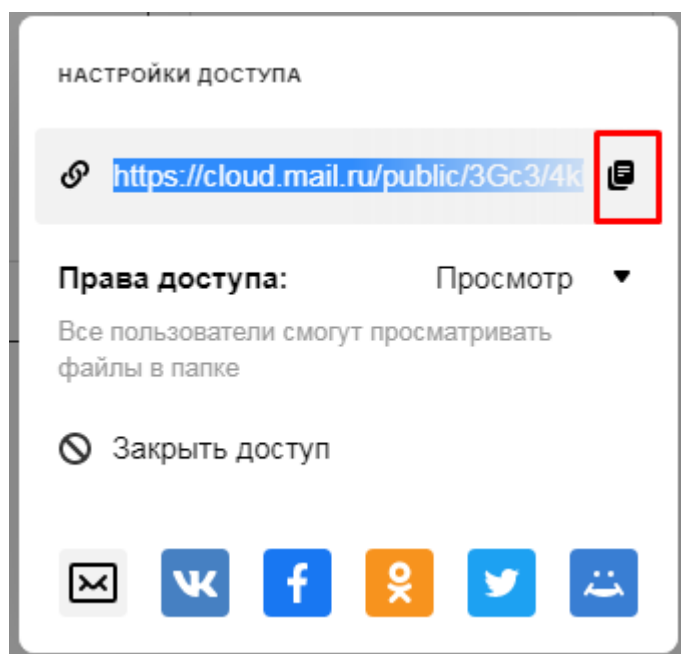
Выберите Создать или Загрузить файл

### 3.5.) Как поделиться доступом к файлу, папке

Нажмите на файл или папку правой кнопкой мыши





Выберите Открыть доступ по ссылке, далее у вас откроется следующее окно, в нем нажмите на выделенный значок, ссылка автоматически будет скопирована в буфер обмена, можете разослать ссылку по почте или с помощью чатов, которыми вы пользуетесь




Обратите внимание на права доступа, если вы хотите, чтобы у пользователей была возможность скачать и просматривать материалы, оставьте в правах доступа «Просмотр», если вы хотите предоставить пользователям добавлять в созданную вами папку свои материалы, то поставьте права доступа «Загрузка».

#### НАСТРОЙКИ ДОСТУПА

 <https://cloud.mail.ru/public/3Gc3/4k> 

#### Права доступа:

Все пользователи смогут просматривать файлы в папке

 **Закрывать доступ**

Просмотр ▼

✓ **Просмотр**

Загрузка