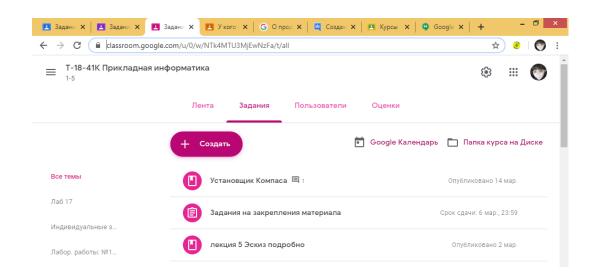
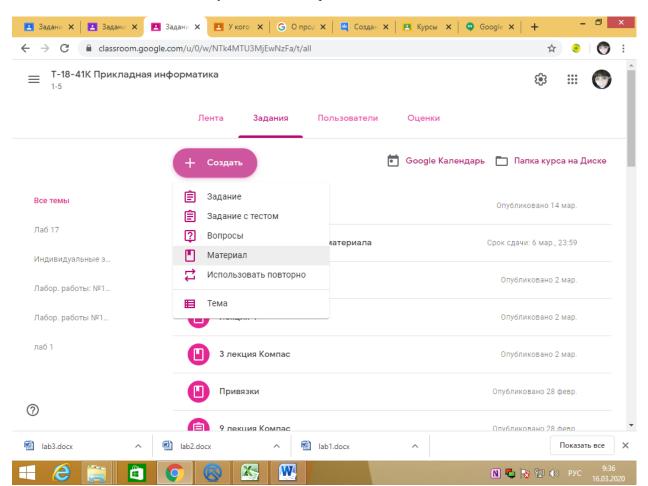
Как создать электронный журнал в classroom.google.com

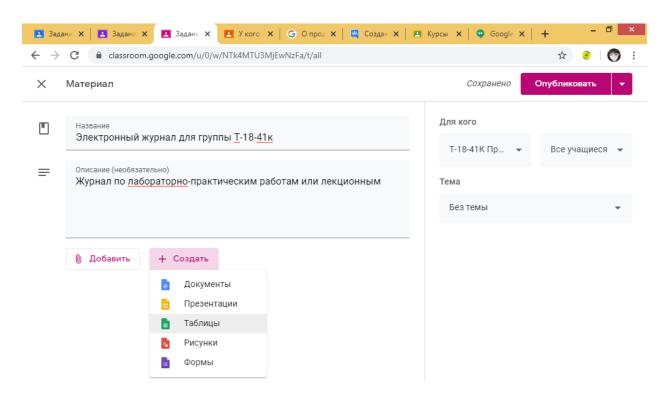
1 шаг. Заходим в курс группы дисциплины (предмета) Нажимаем вкладку Задания



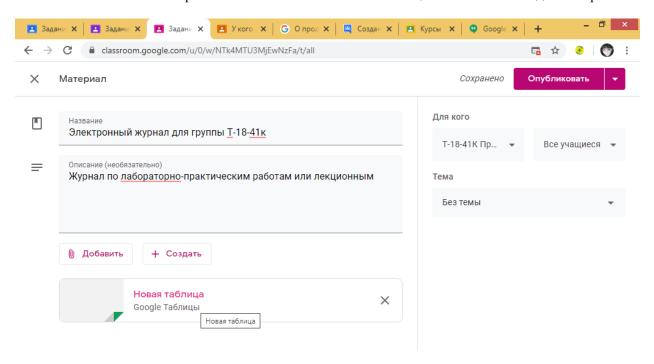
2 шаг. Нажимаем вкладку создать «Материал»



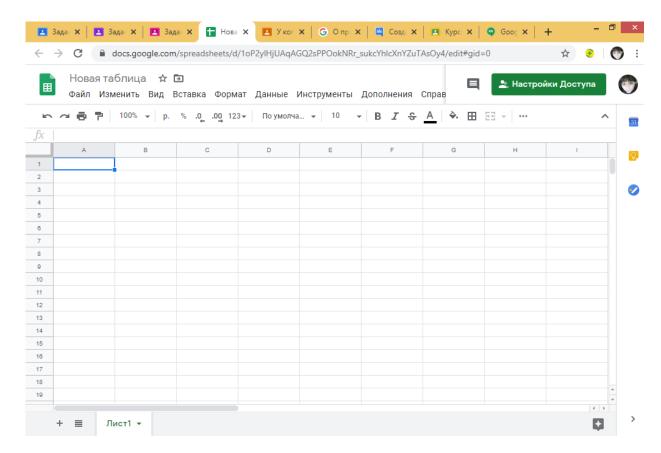
3 шаг. Заполняем наименование описание и нажимаем вкладку внизу после описания «создать» далее «Таблицы» или в каком вам формате удобно создать документ указываете.



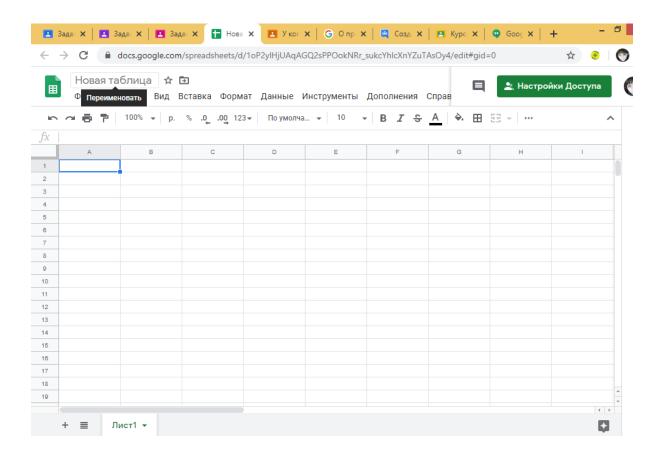
4 шаг. У вас появиться файл с наименованием «Новая таблица» и нажимаем на данный файл.



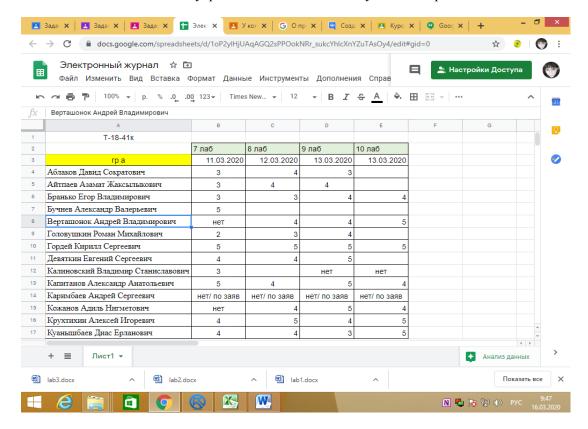
5 шаг. При нажатии данного файла у вас выйдет следующее окно:



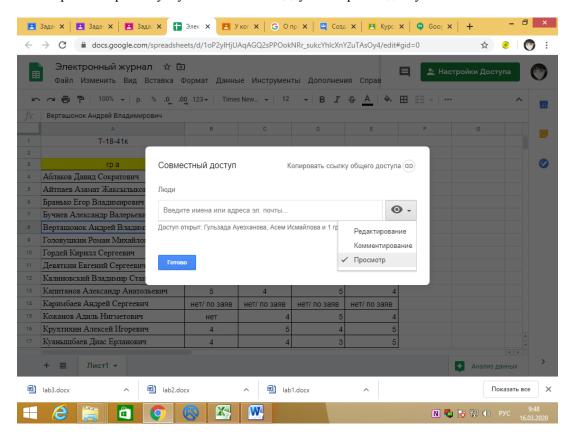
6 шаг. Необходимо наименование файла поменять нажав в левом верхнем углу на «Новая таблица»



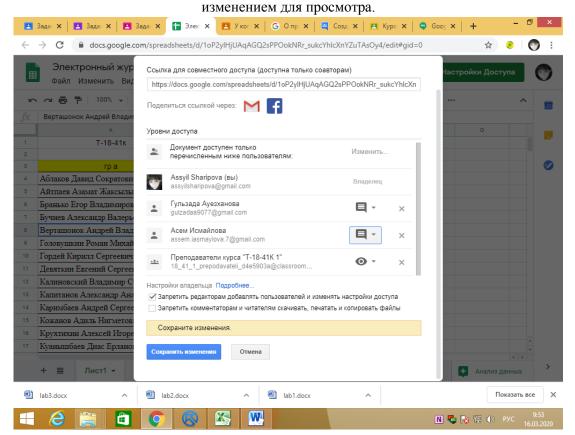
7 шаг Заполняем внутри таблицы Создаете дату занятия время



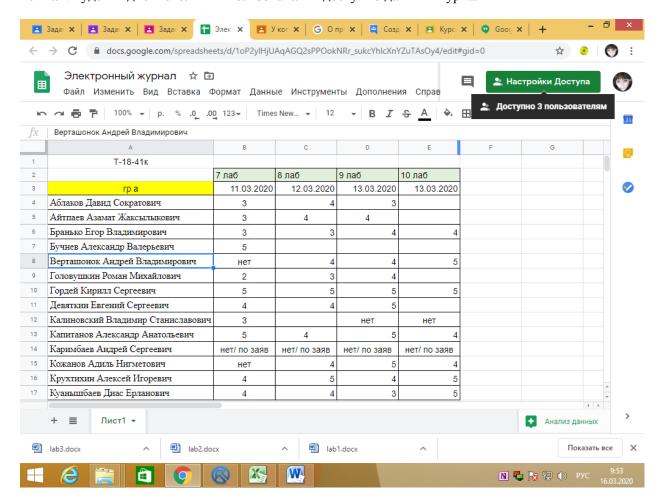
8 шаг. В правом верхнем углу нажимаем вкладку «Настройка доступа»



9. Шаг Вы здесь должны скопировать ссылку для общего доступа и добавить электронные адреса почты студентов и указать что для просмотра файла, но не редактирования. Каждый день вы имеете право вносить изменения в данный файл, а студентам будет лишь доступен тот файл с



10 шаг. Будет видно к скольким пользователям доступно данный журнал



11 шаг. Вы можете просматривать комментарии студентов по оценкам и зав. учебной части если вы им дали доступ комментарии

