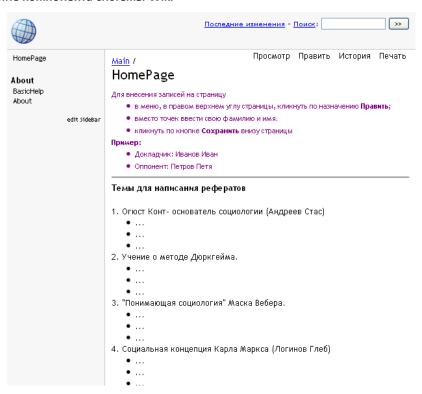
# Каким инструментом в системе и как им воспользоваться для организации самозаписи студентов на выполнение самостоятельного задания, написания реферата, доклада и т.д.?

Для организации самозаписи студентов можно воспользоваться

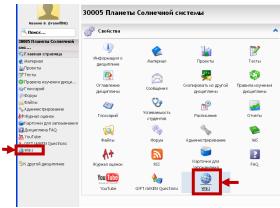
- 1. компонентом системы Wiki;
- 2. документом Google.

#### Использование компонента системы Wiki



## Для создания страницы, изображенной выше

• активизируем компонент Wiki. Для этого необходимо войти в Администрирование, в Модуле дисциплины кликнуть по иконке Wiki. При этом иконка Wiki появится и в панели управления, и в меню сайта.



- откроется окно компонента Wiki;
- кликнуть в нем по назначению Править



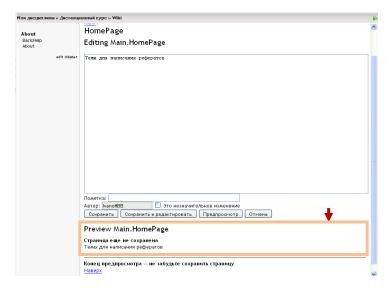
• откроется поле для редактирования



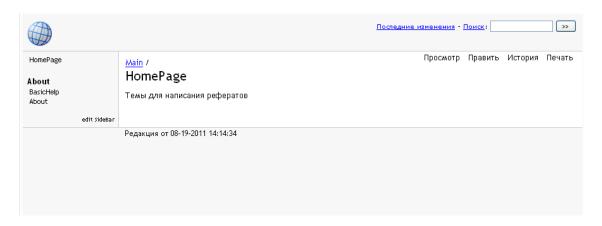
• введите в поля для редактирование текст



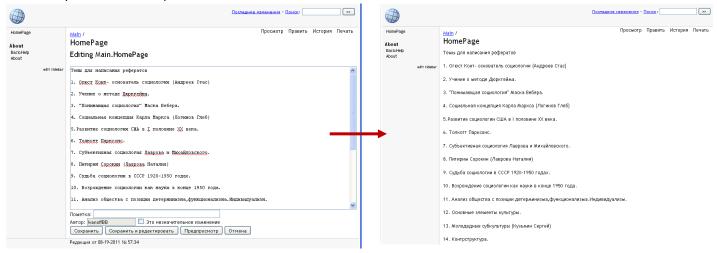
• если предполагается предварительно перед сохранением страницы посмотреть как она выглядит, то необходимо кликнуть по кнопке Предпросмотр. Внизу поля редактирования появится изображение страницы, которое появится после сохранения



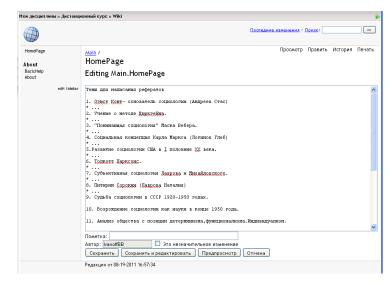
• если предполагается сразу сохранить страницу, то кликнуть по кнопке Сохранить.

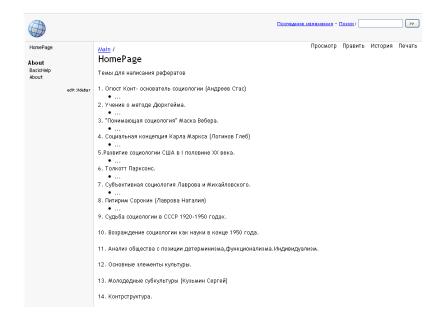


- для дальнейшего редактирования вновь кликнуть по назначению Править;
- введем список тем. Для этого либо набираем с клавиатуры, либо вставляем скопированный заранее текст.
- устанавливаем между новыми абзацами пустую строку
- кликнуть по кнопке Сохранить.

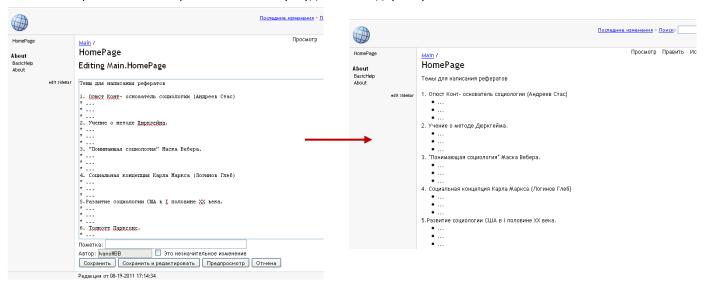


- определим место, в которое студенты будут вписывать свои ФИО. Для этого
  - о кликнуть по назначению Править;
  - о образовать после названия темы пустую строку;
  - о поставить в начале пустой строки символ \* (маркер);
  - о поставить после символа \* три точки (вместо них студенты будут вводить свои ФИО)



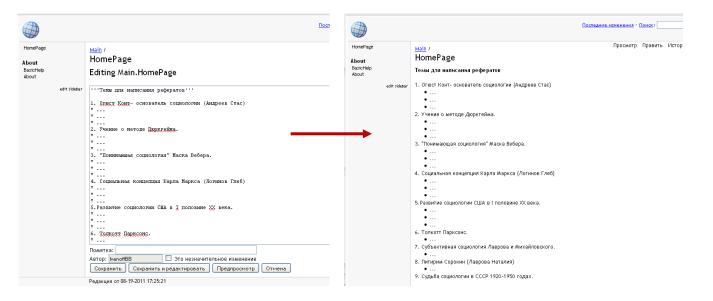


о если на одну тему реферата должны записываться несколько студентов, то строка со звездочкой и точками повторяется с новой строки по количеству студентов на одну тему.



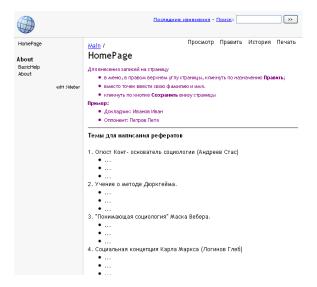
• изменим написание заголовка «Темы для написания рефератов»: добавим жирный и большой шрифт. Для этого:

о в начале и в конце названия заголовка поставим три символа '



Для того, чтобы студенты понимали как им вносить изменения на страницу Wiki, можно вверху страницы написать

небольшую инструкцию



Для этого в начале страницы перед предложением «Темы для написания рефератов» вставить следующий текст:

### >>purple<<

[-Для внесения записей на страницу-]

- \* [-в меню, в правом верхнем углу страницы, кликнуть по назначению "Править"";-]
- \* [-вместо точек ввести свою фамилию и имя.-]
- \* [-кликнуть по кнопке "Сохранить" внизу страницы-]

[-'" Пример:" -]

- \*[- Докладчик: Иванов Иван-]
- \* [-Оппонент: Петров Петя-]

----

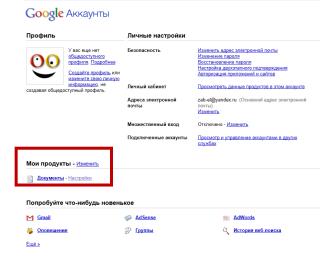
>>black<<

#### Использование документа Google

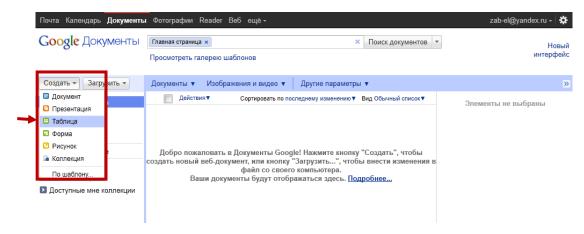
Из всех предлагаемых Google документов для реализации самозаписи наиболее удобной является таблица. Для ее создания необходимо иметь аккаунт Google (если Вы его не имеете, то создайте) <a href="https://www.google.com/accounts/NewAccount?service=writely&passive=true&continue=http%3A%2F%2Fdocs.google.com%2F%3Fhl%3Dru&ltmpl=homepage&nui=1&hl=ru">https://www.google.com/accounts/NewAccount?service=writely&passive=true&continue=http%3A%2F%2Fdocs.google.com%2F%3Fhl%3Dru&ltmpl=homepage&nui=1&hl=ru</a>).

- войдите в свой аккаунт Google;
- если вход осуществлен первый раз, то откроется окно, в котором в разделе *Mou продукты* кликнуть по

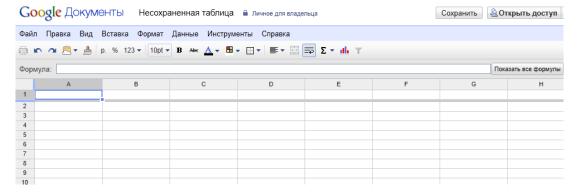
назначению **Документы** 



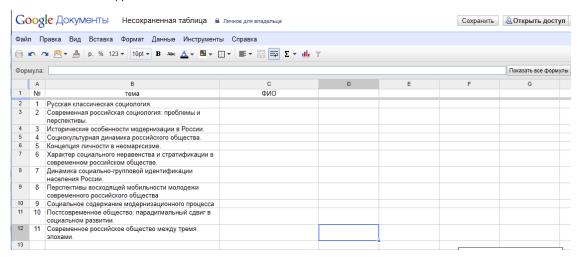
- в появившемся окне Документы Google кликнуть по стрелке справа от кнопки Создать;
- в меню выбрать Таблица



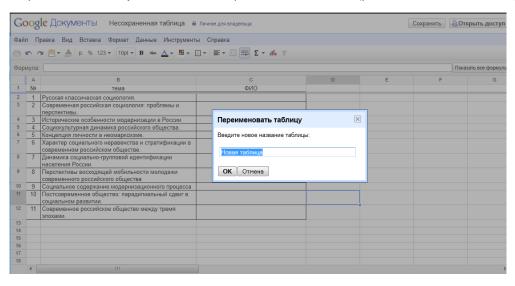
• откроется окно, позволяющее создать таблицу



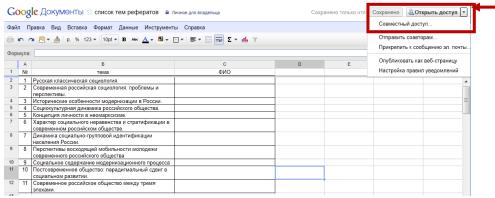
• заполнить необходимые поля



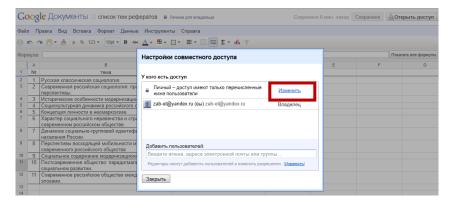
• кликнуть по кнопке *Сохранить*. В окне *Переименовать таблицу* в поле ввести название документа.



• открыть доступ: кликнуть в меню по назначению Совместный доступ



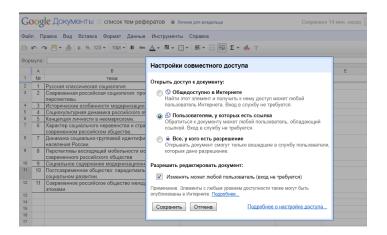
• в появившемся окне *Настройки совместного доступа* кликнуть по надписи *Изменить* в строке *Личный – доступ* имеют только перечисленные ниже пользователи



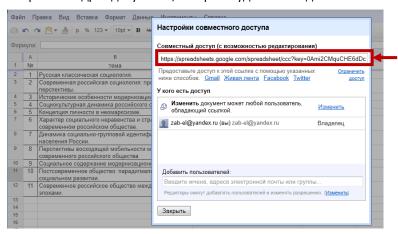
• B

появившемся окне установить

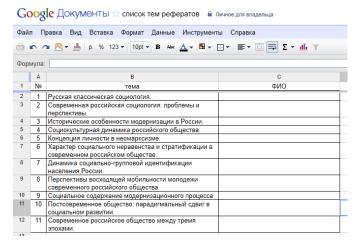
настройки Пользователям, у которых есть ссылка и Разрешить редактировать документ — Изменить может любой пользователь (вход не требуется). Кликнуть по кнопке Сохранить.



• в следующем окне отразится адрес документа, который будет необходим



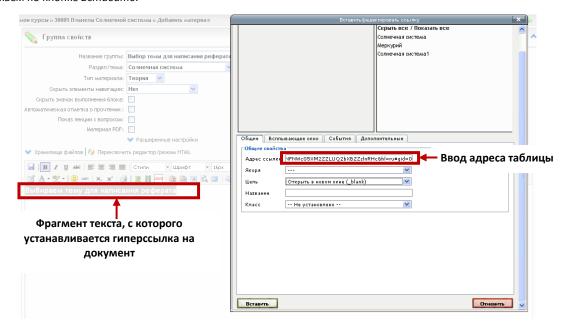
Таким образом, получили таблицу, в которую студенты могут переходить по указанной вами на странице материала своей дисциплины ссылке и вносить изменения



Установим со страницы учебного материала ссылку на созданную таблицу.

Вариант 1. Ссылка устанавливается на отдельную страницу Материала.

- Создаем новую тему Материала Выбор темы для написания реферата;
- в поле редактирования записываем фразу, с которой будет осуществляться гиперссылка на таблицу;
- устанавливаем гиперссылку;
- кликаем по кнопке Вставить.



Таким образом, получаем страницу с текстом для перехода на документ с возможностью совместного редактирования и ввода тем реферата каждым студентом. При этом преподаватель получает на свою электронную почту уведомление о каждом изменении этого документа.

