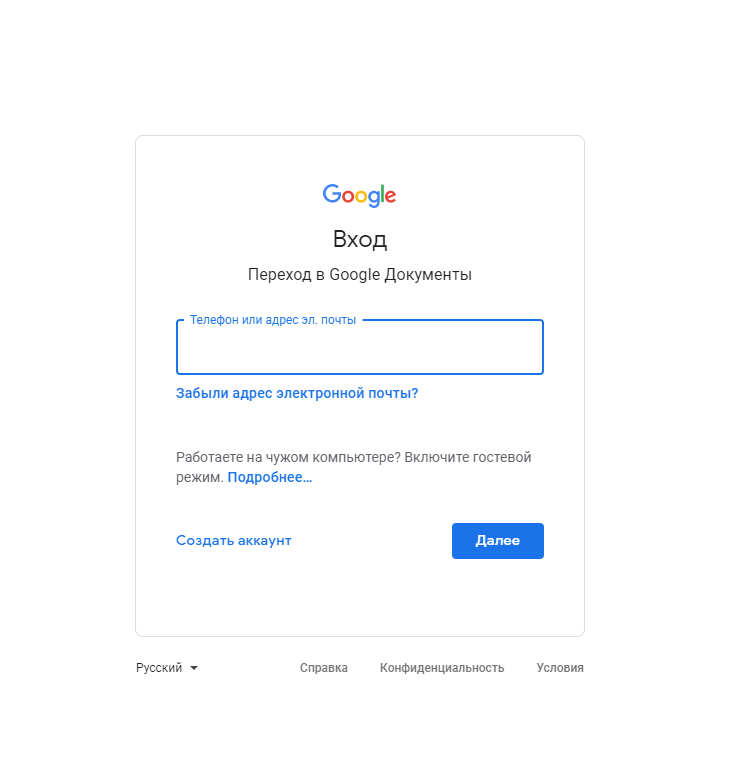
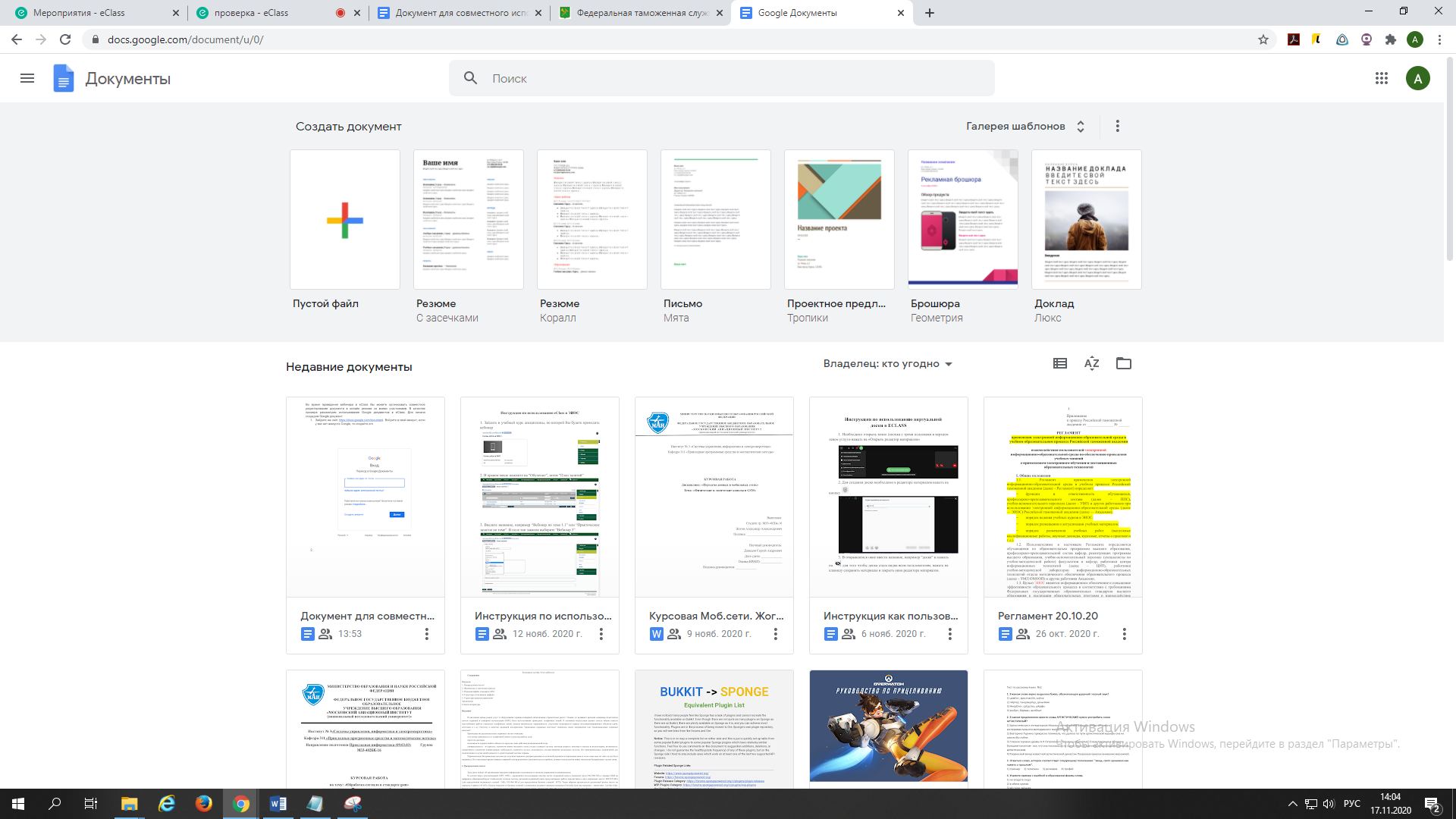
**Добавление материалов для совместного редактирования со всеми участниками конференции в eClass**

Во время проведения занятия в eClass Вы можете организовать совместное редактирование документа в онлайн режиме со всеми участниками. В качестве примера рассмотрим использование Google документов в eClass. Для начала создадим Google документ:

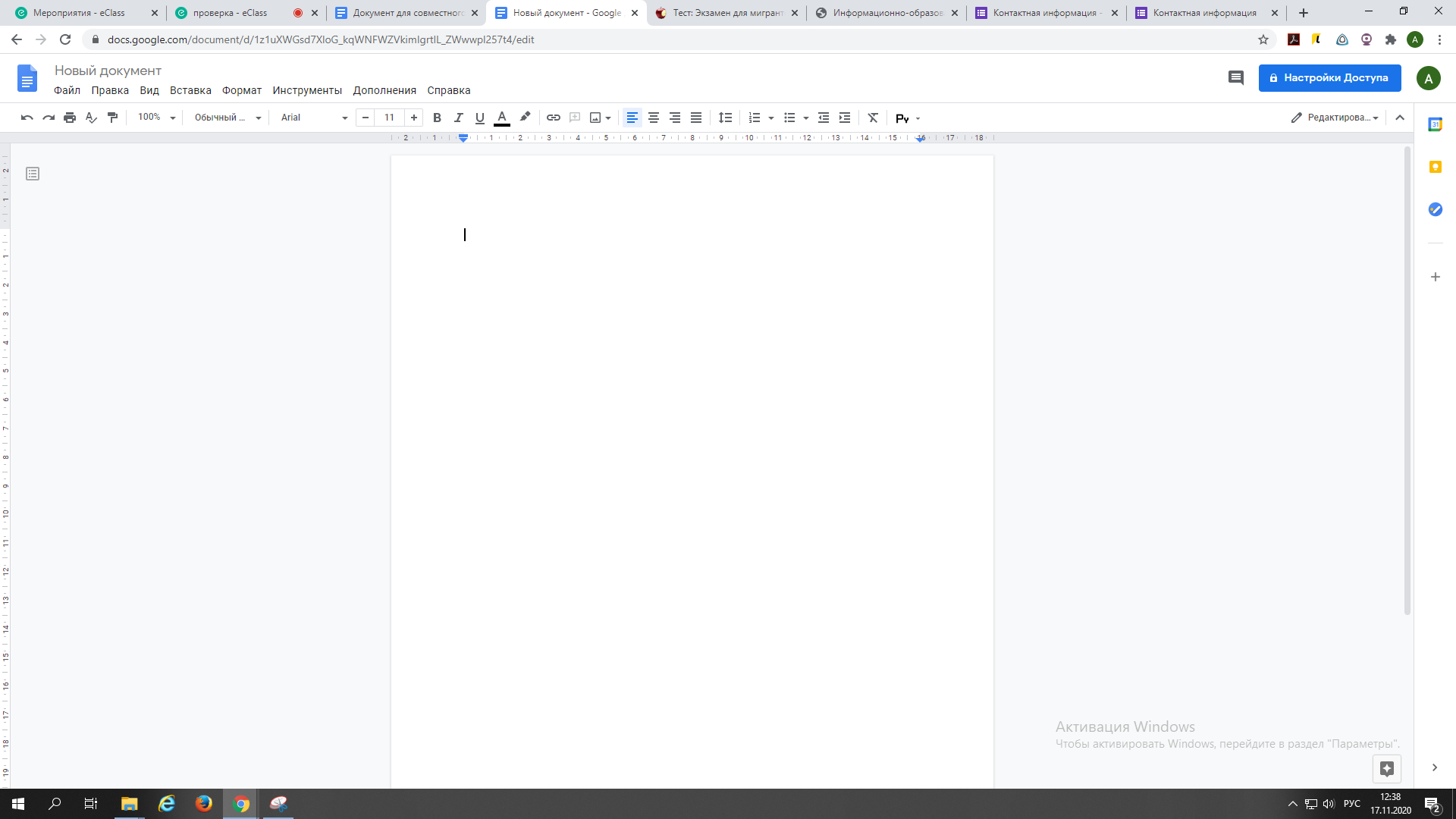
1. Зайдите на сайт [https://docs.google.com/document](https://docs.google.com/document/u/0/). Войдите в свой аккаунт, если у вас нет аккаунта Google, то необходимо предварительно создать его, нажав «Создать аккаунт».



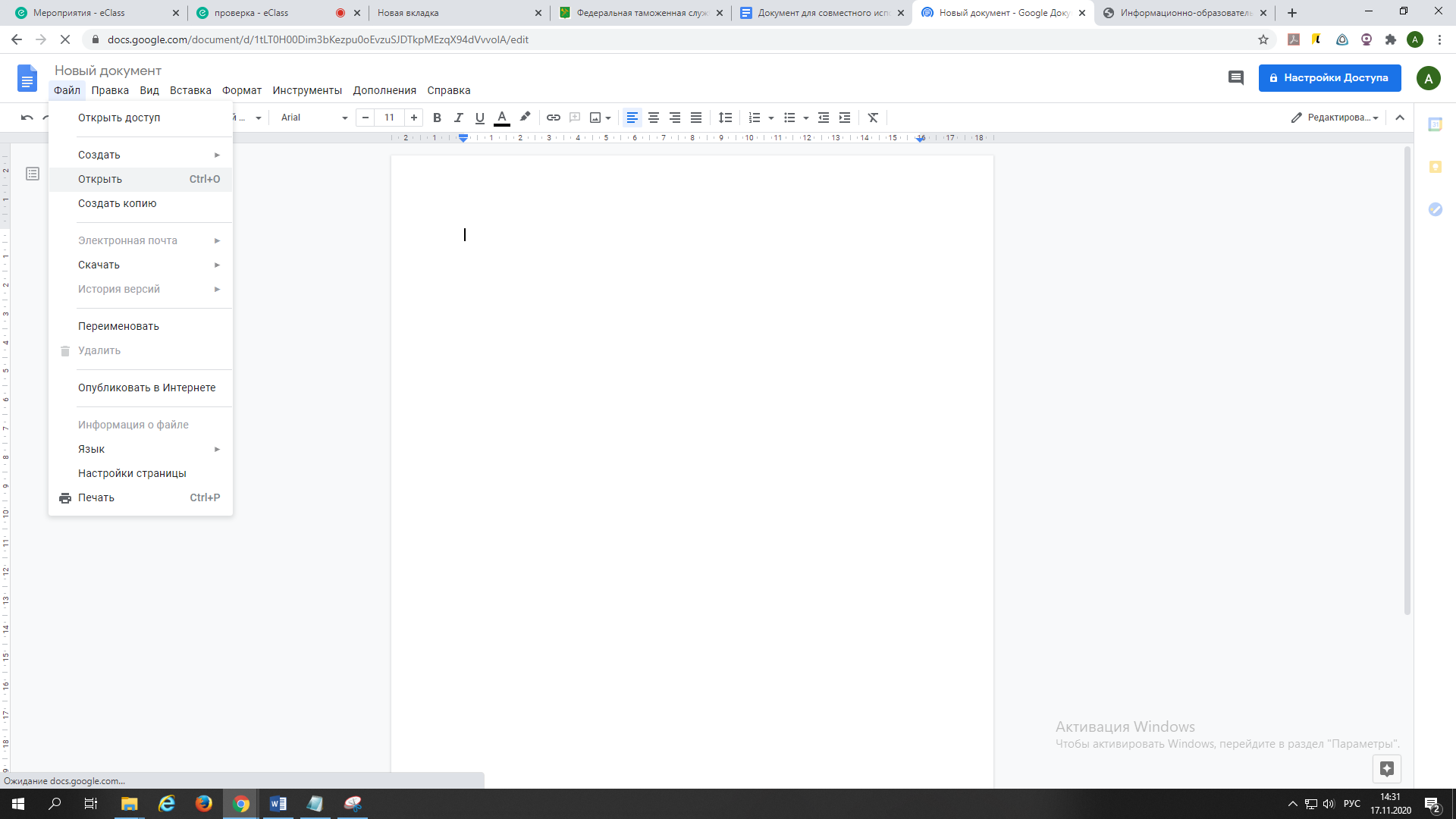
1. После входа у вас откроется главная страница Google Документов. Для создания нового документа нажмите на поле со знаком «+».



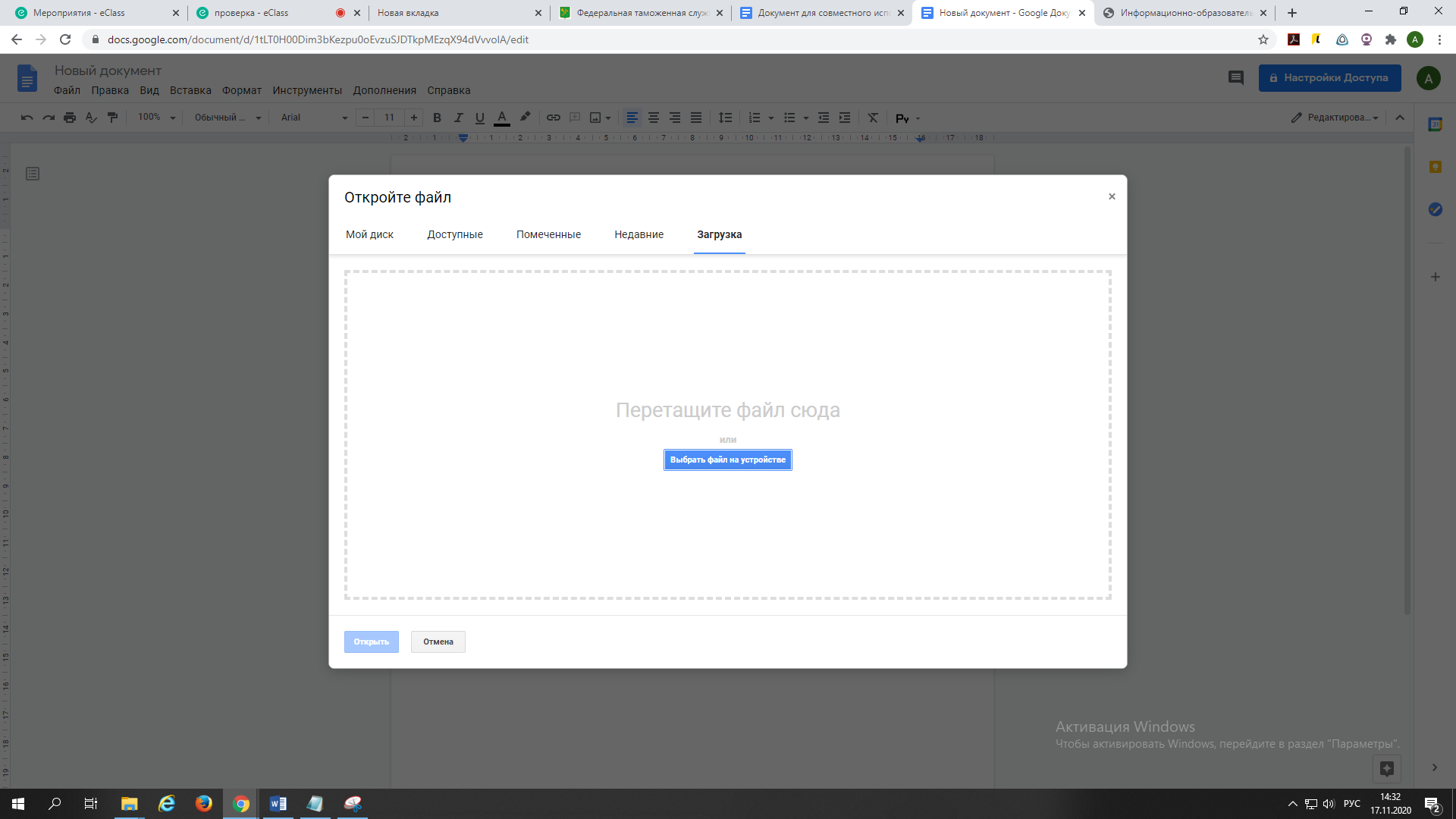
1. Теперь перед вами пустой документ, который вы можете редактировать также, как и в обычном редакторе Microsoft Word.



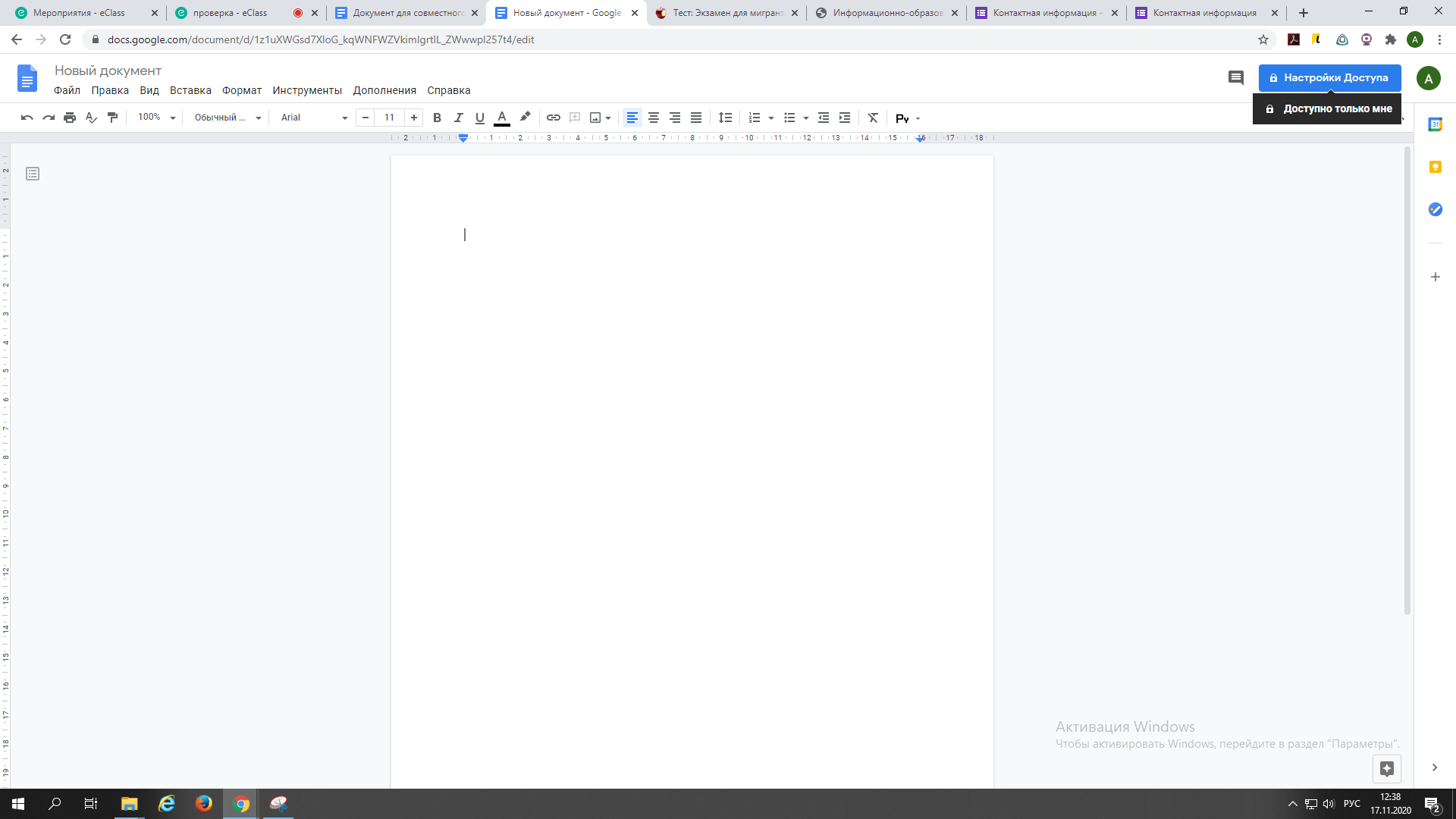
1. Для того чтобы открыть ранее созданный документ нажмите на вкладку «Файл», затем «Открыть».



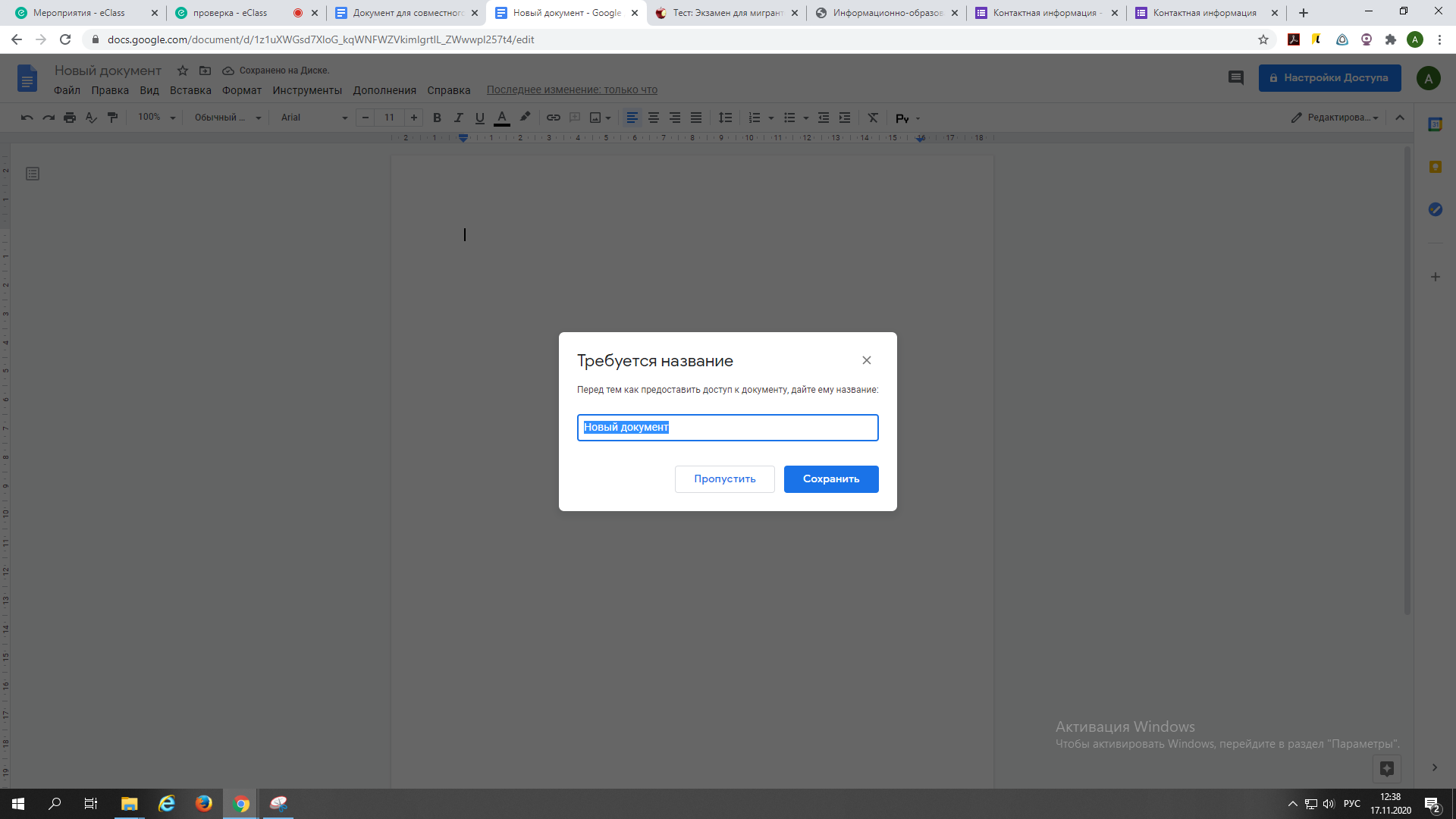
1. Перейдите на вкладку «Загрузка» и перетащите необходимый файл или нажмите на синюю кнопку выбора файла через проводник компьютера.

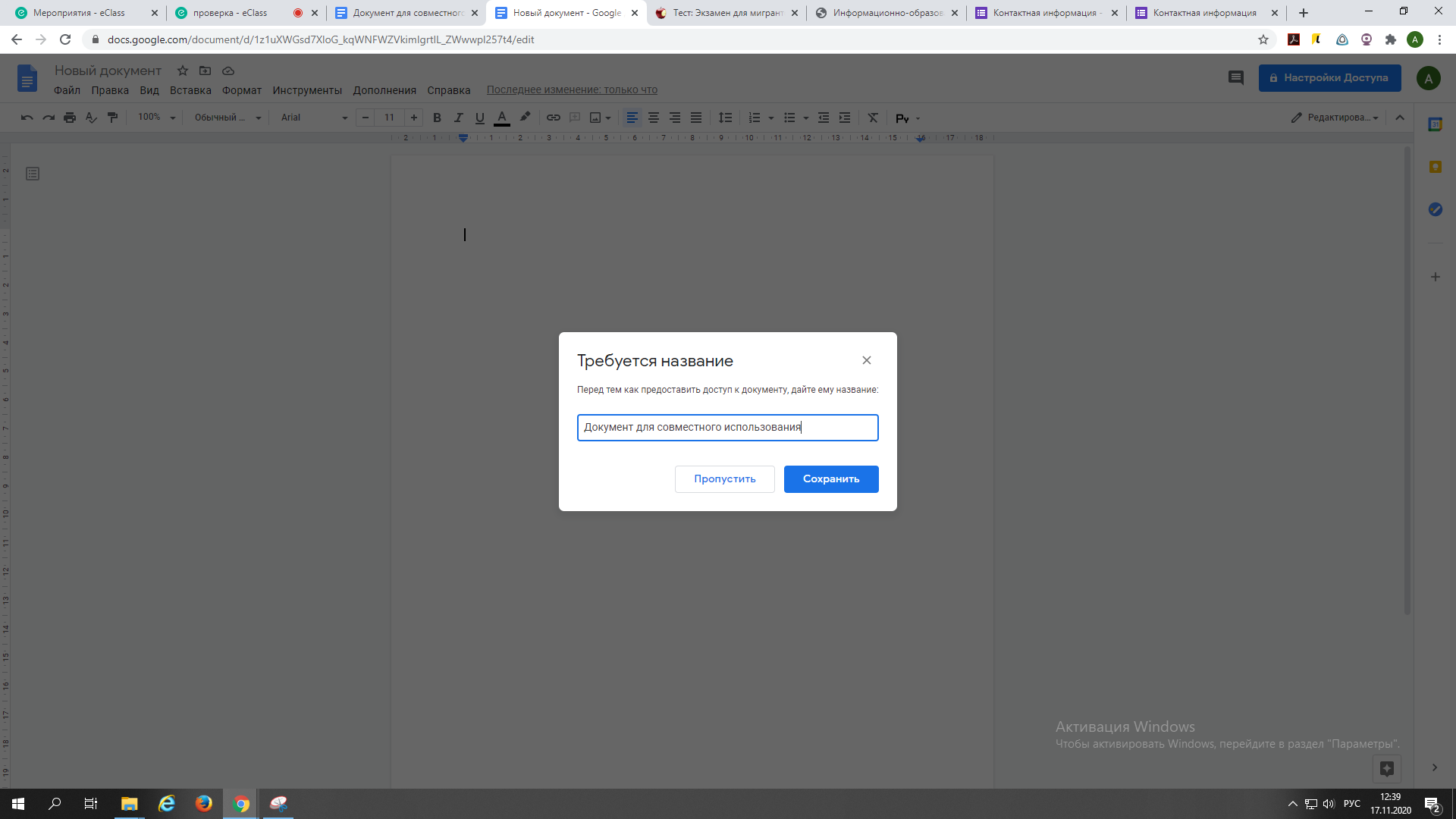


1. По умолчанию документ доступен для редактирования лишь вам, другие участники смогут лишь просматривать его. Для того чтобы настроить доступ необходимо нажать на кнопку Настройки Доступа (видим подсказку о том, что сейчас файл доступен для редактирования только нам).

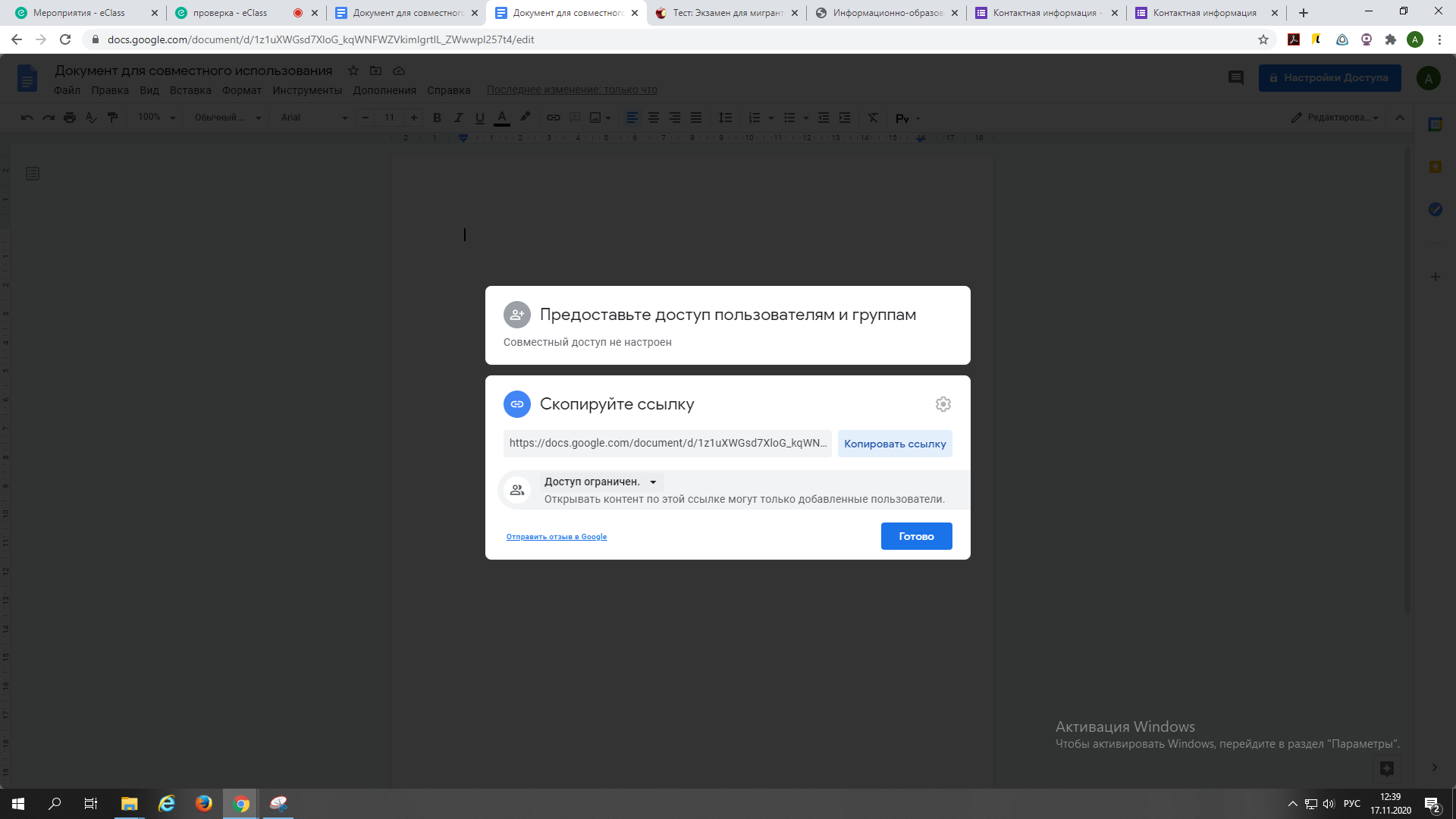
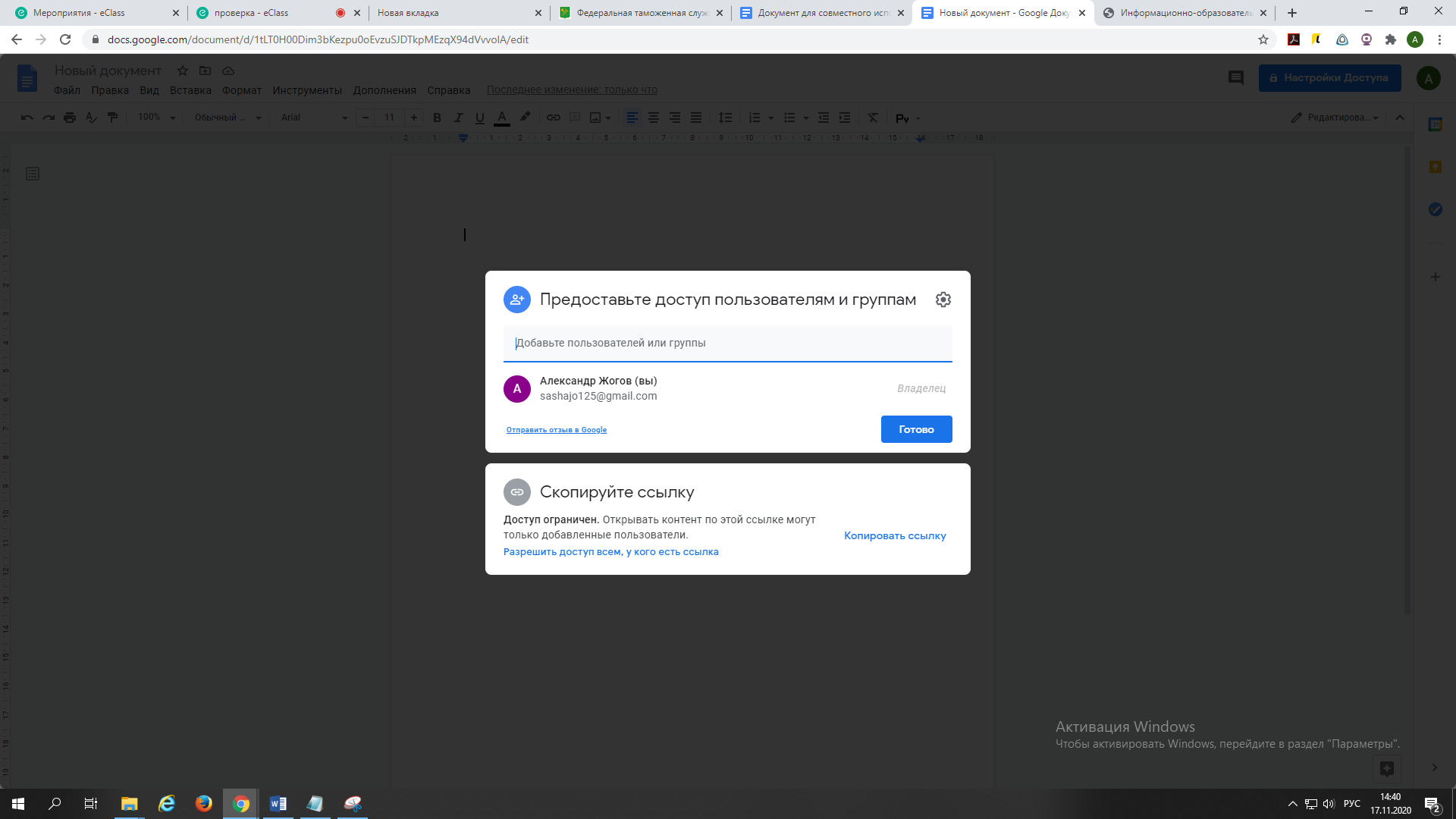


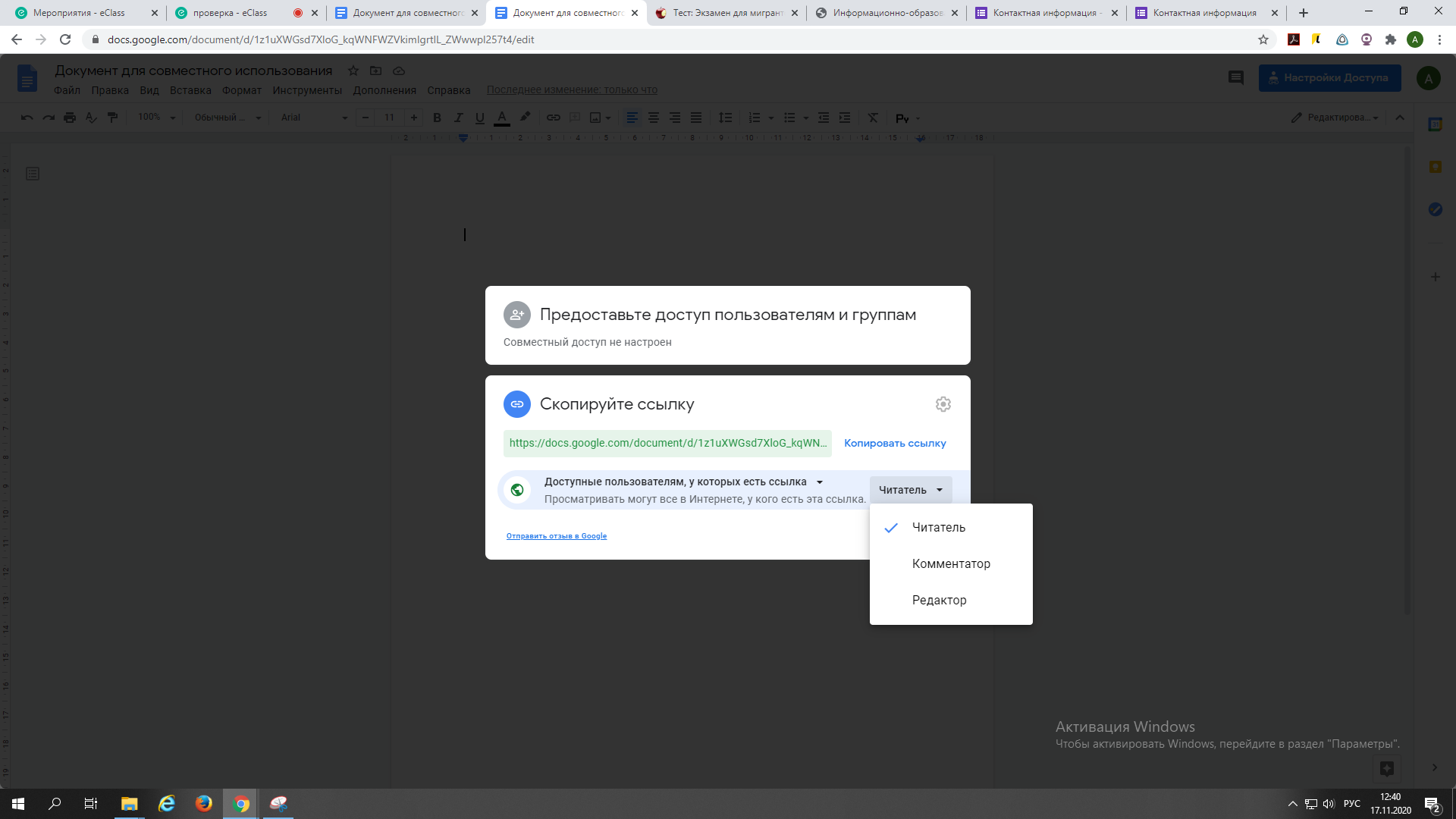
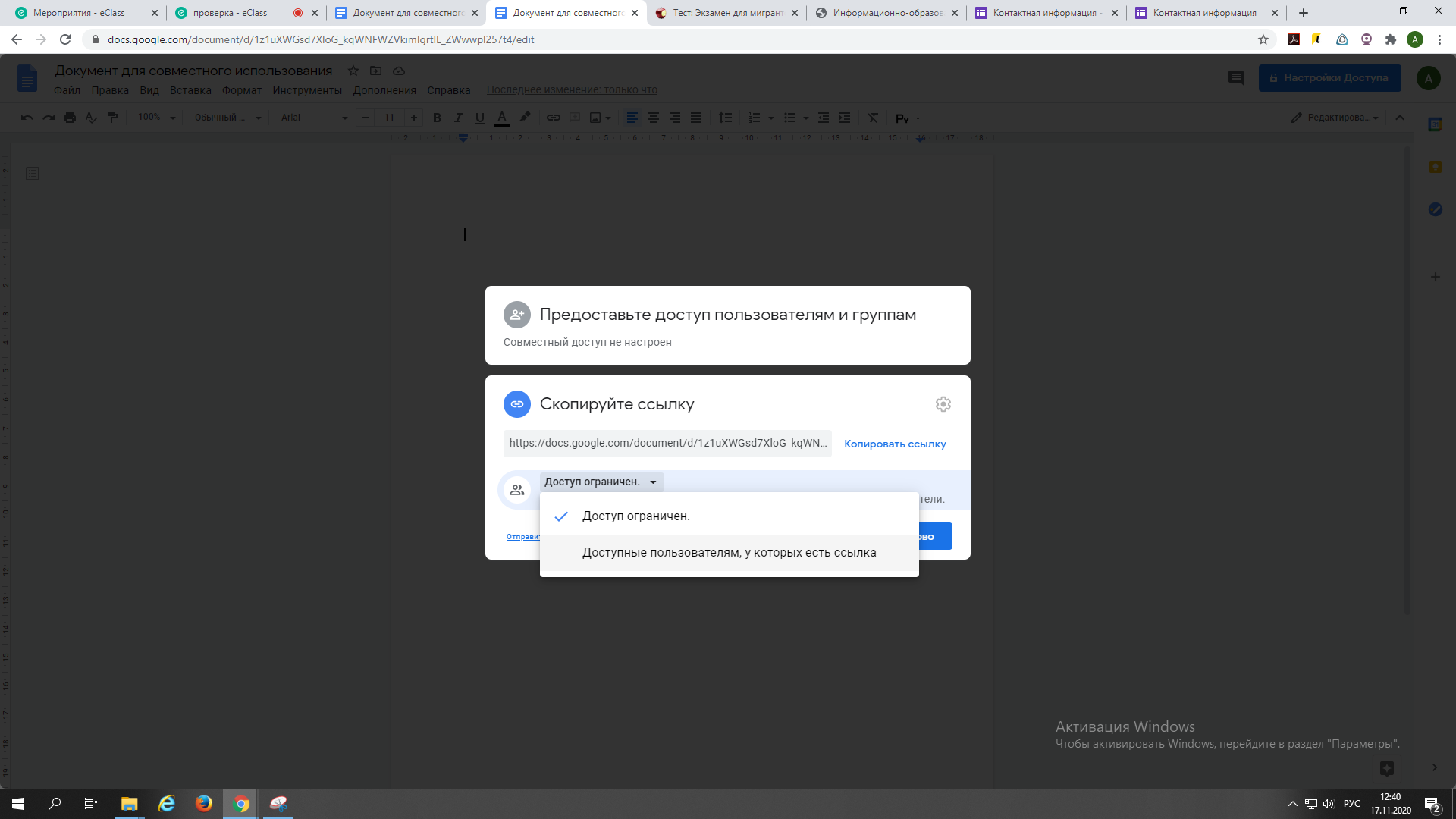
1. Если у вашего документа нет наименования, то введите его. Если есть, то этот шаг пропускается.

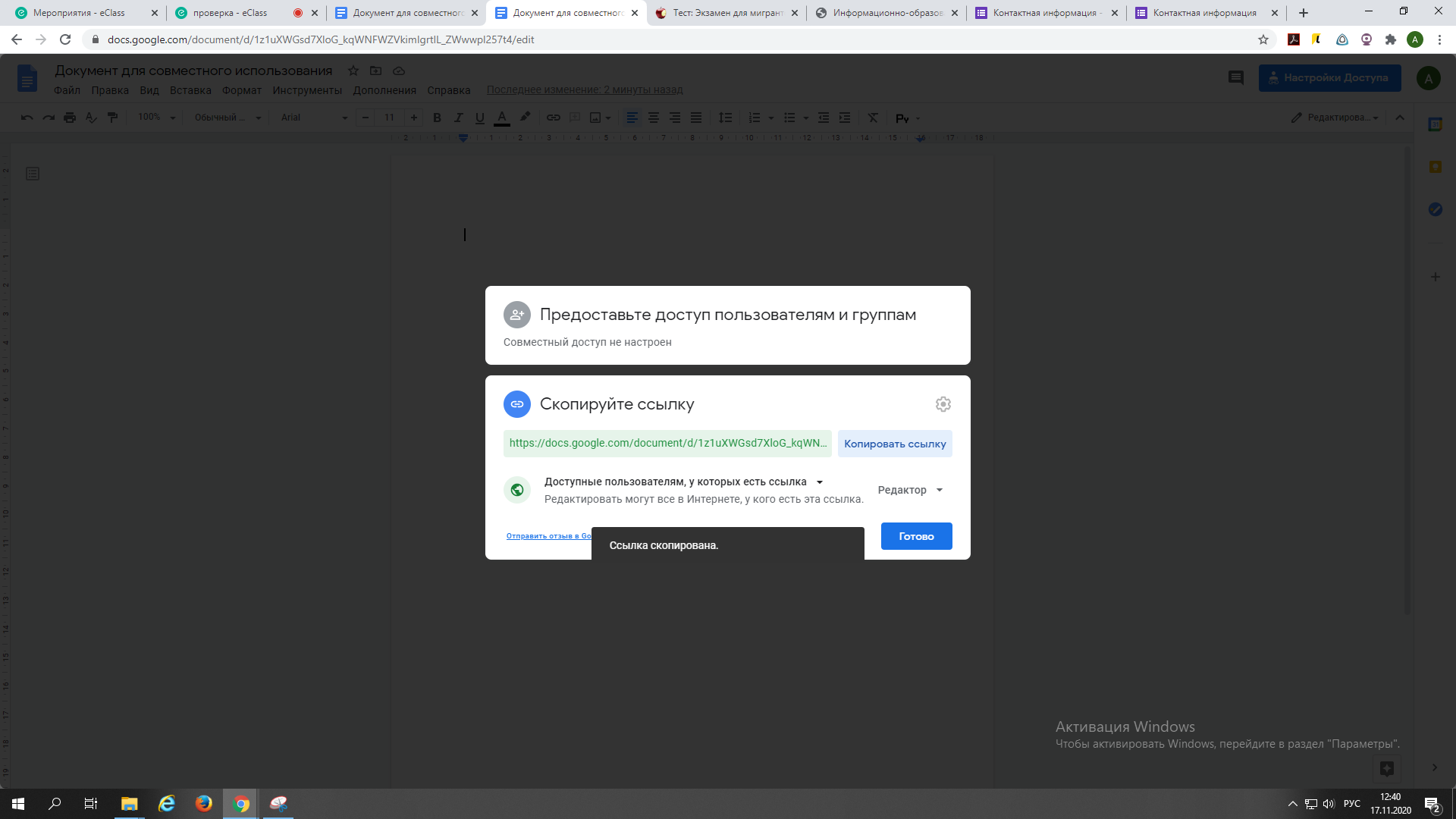




1. В открывшемся окне настроек доступа нажмите на блок «Скопировать ссылку». Нажмите на «Доступ ограничен» и измените на режим «Доступно пользователям, у которых есть ссылка». Рядом появится выпадающий список, где необходимо выбрать роль «Редактора». Затем нажмите на «Копировать ссылку», после можете выйти из настроек.

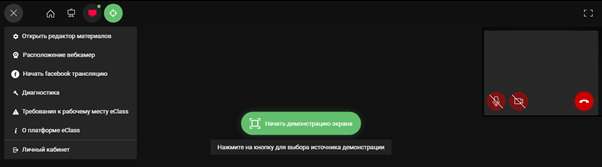


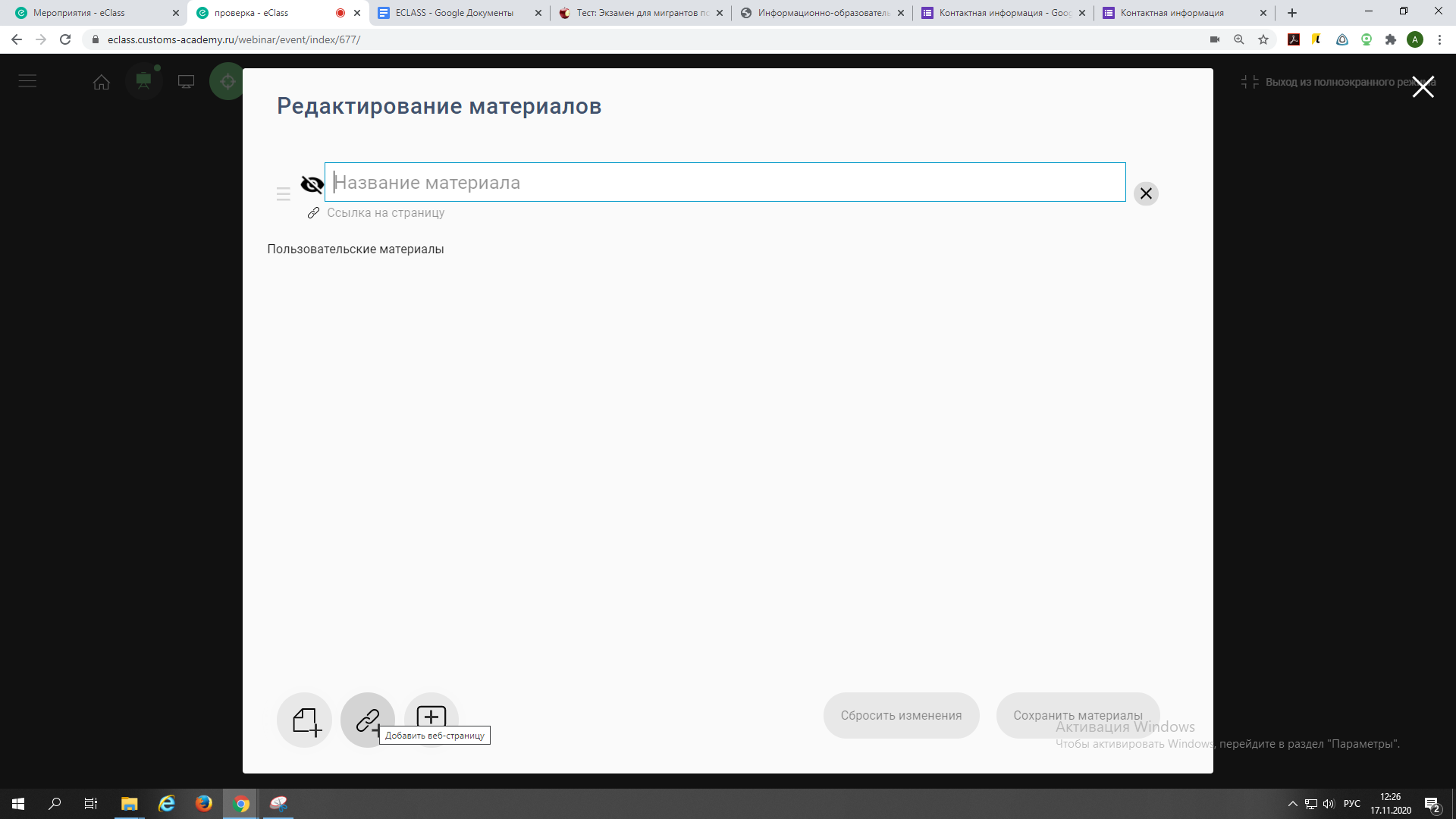




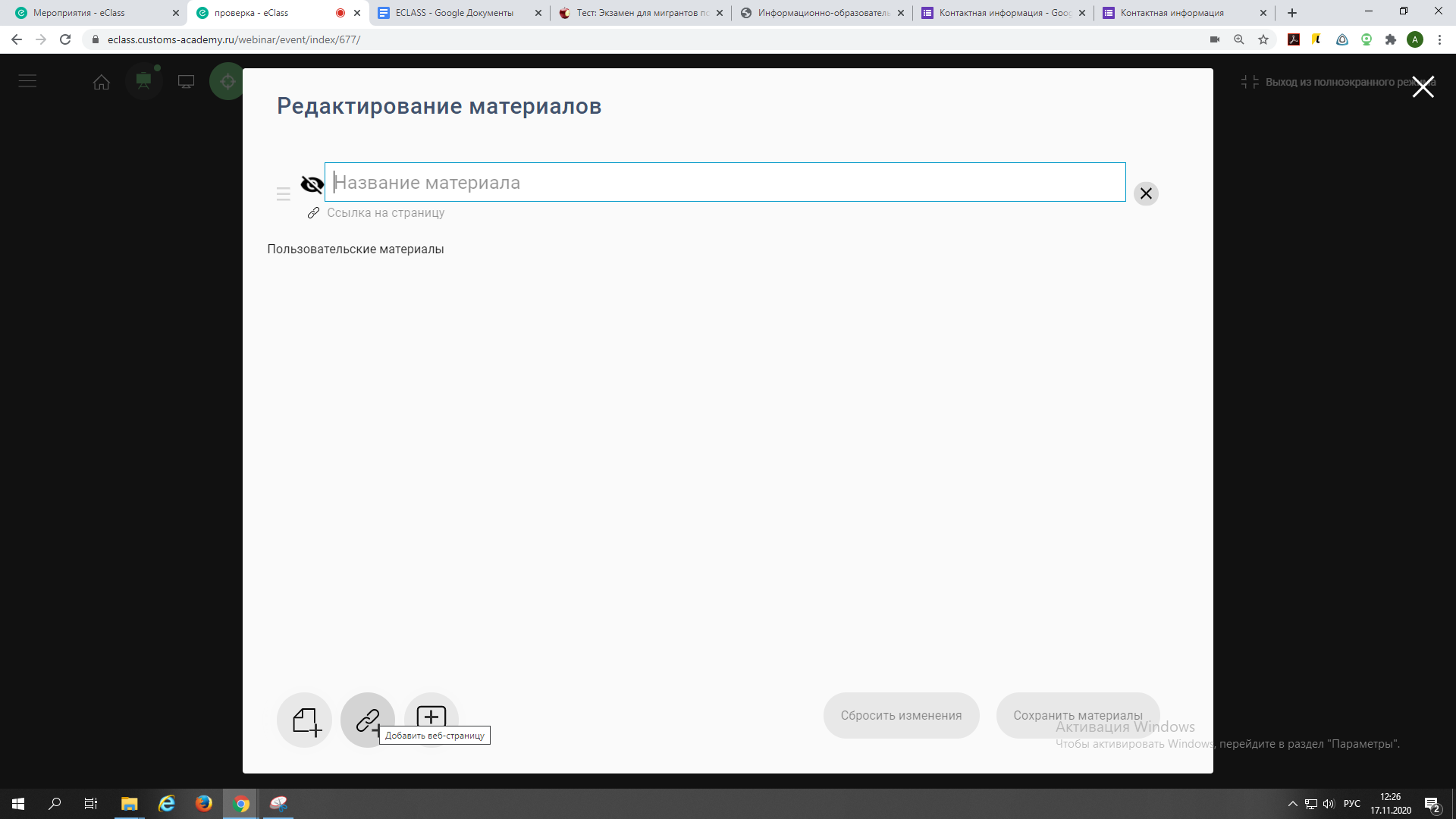
**Теперь Вам необходимо вставить ссылку на Google документ в eClass:**

1. Во время занятия в eClass откройте меню (кнопка с тремя полосками в верхнем левом углу) и нажать на «Открыть редактор материалов»

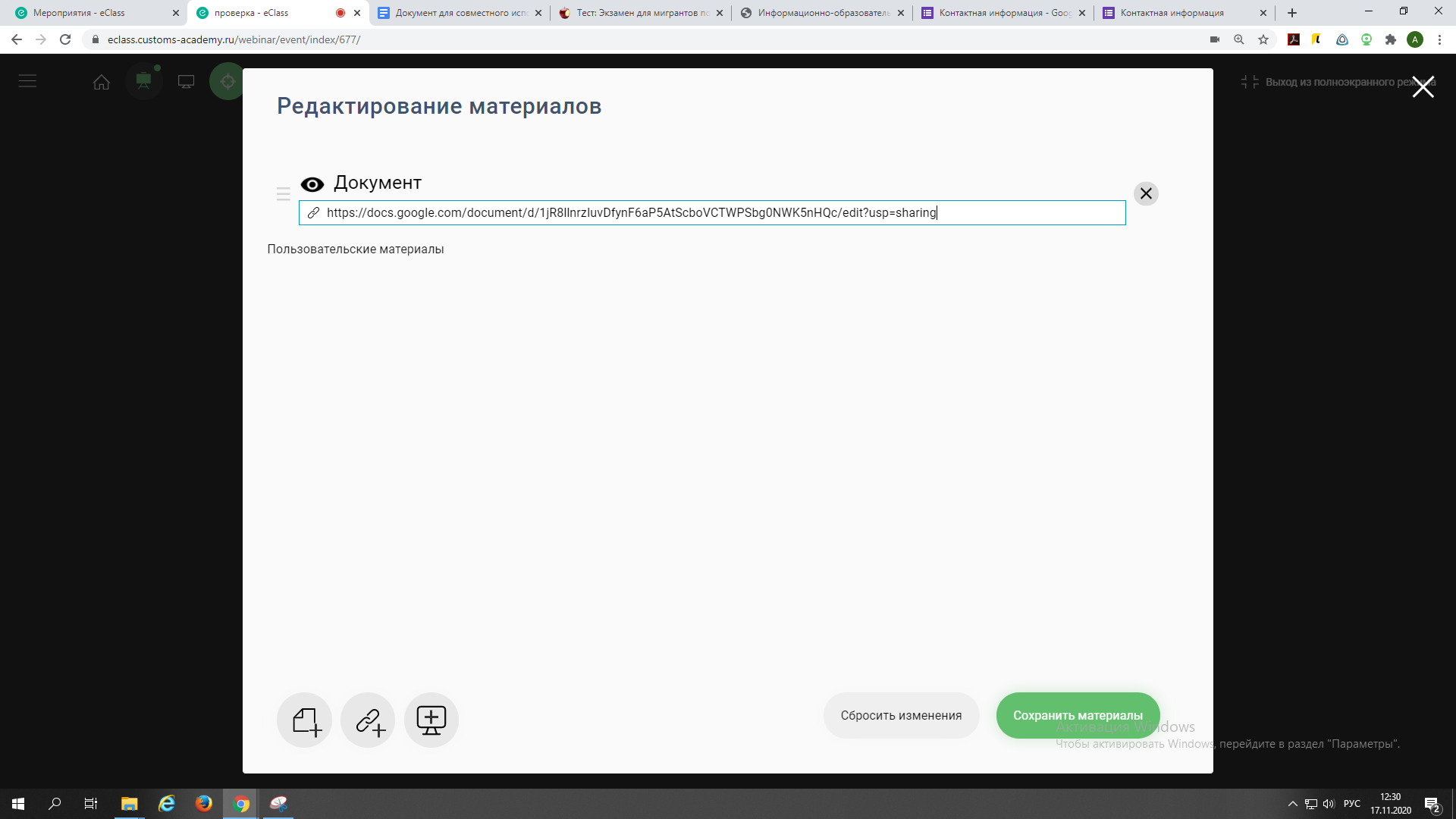


2. Далее нажмите на кнопку «Добавить веб-страницу» 

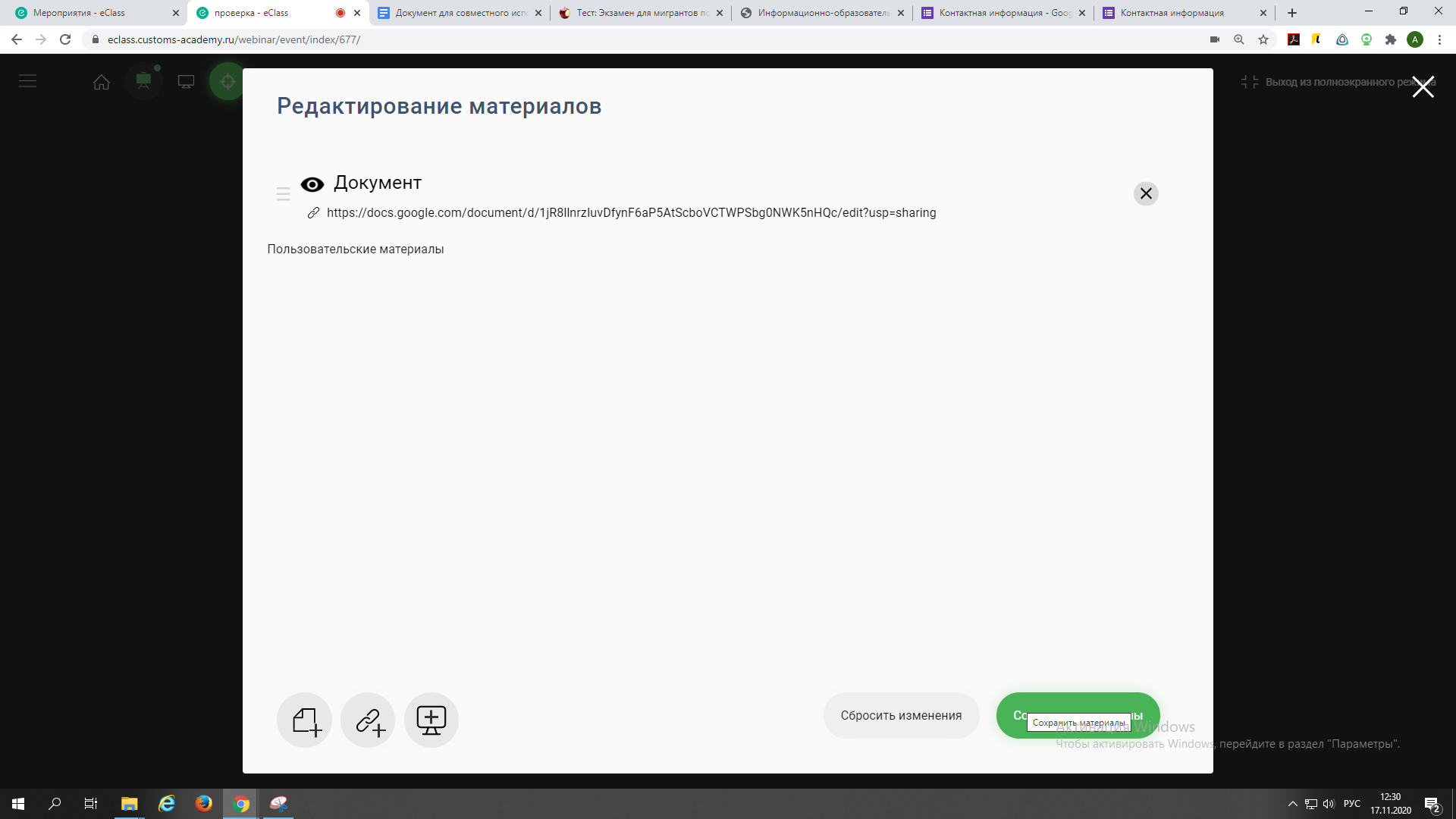
3. В появившемся поле введите наименование веб-страницы, которую хотите добавить. Например, «Google документ».



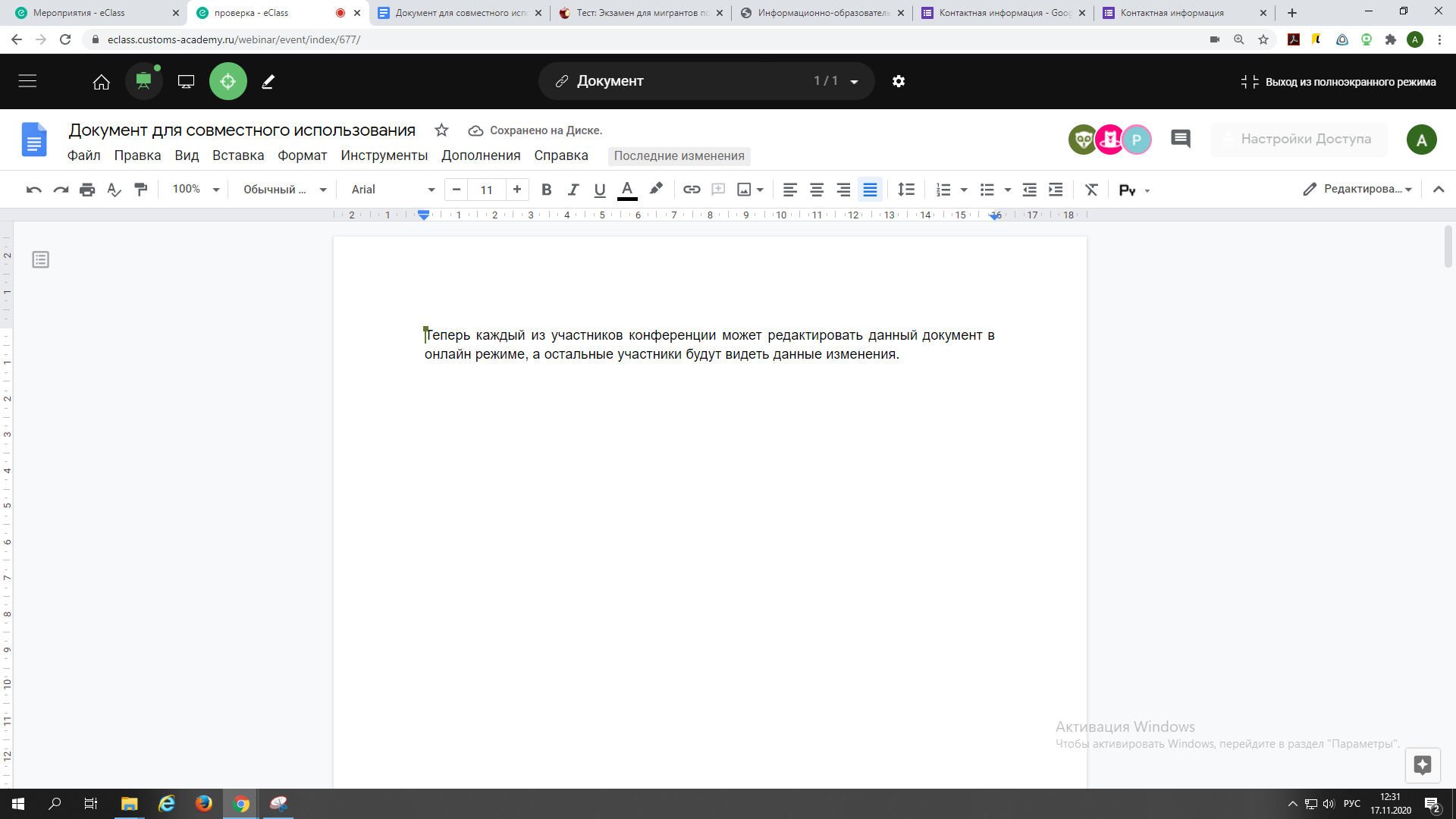
4. Ниже, в поле «Ссылка на страницу», вставьте ранее скопированную ссылку на Google-документ.



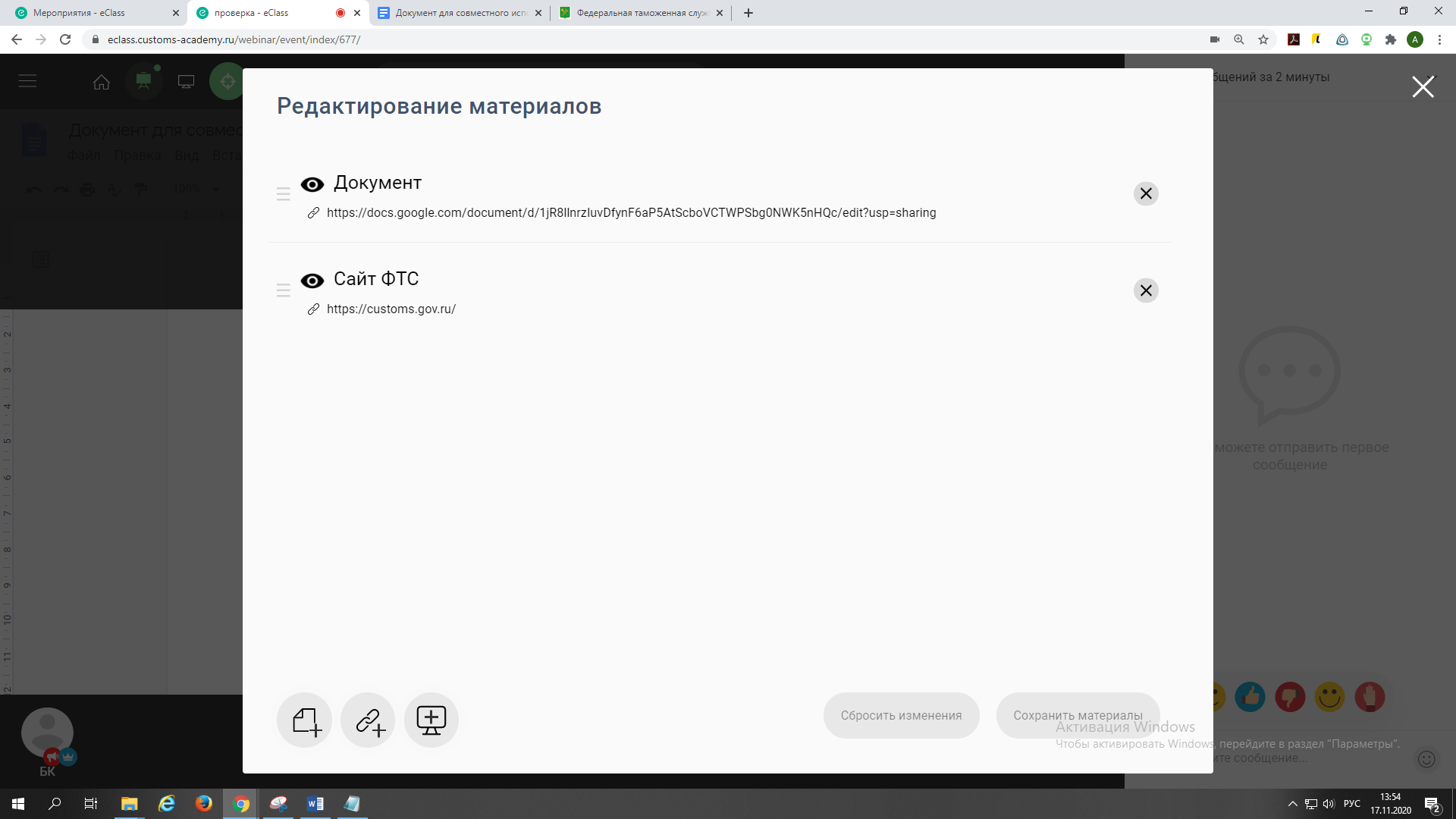
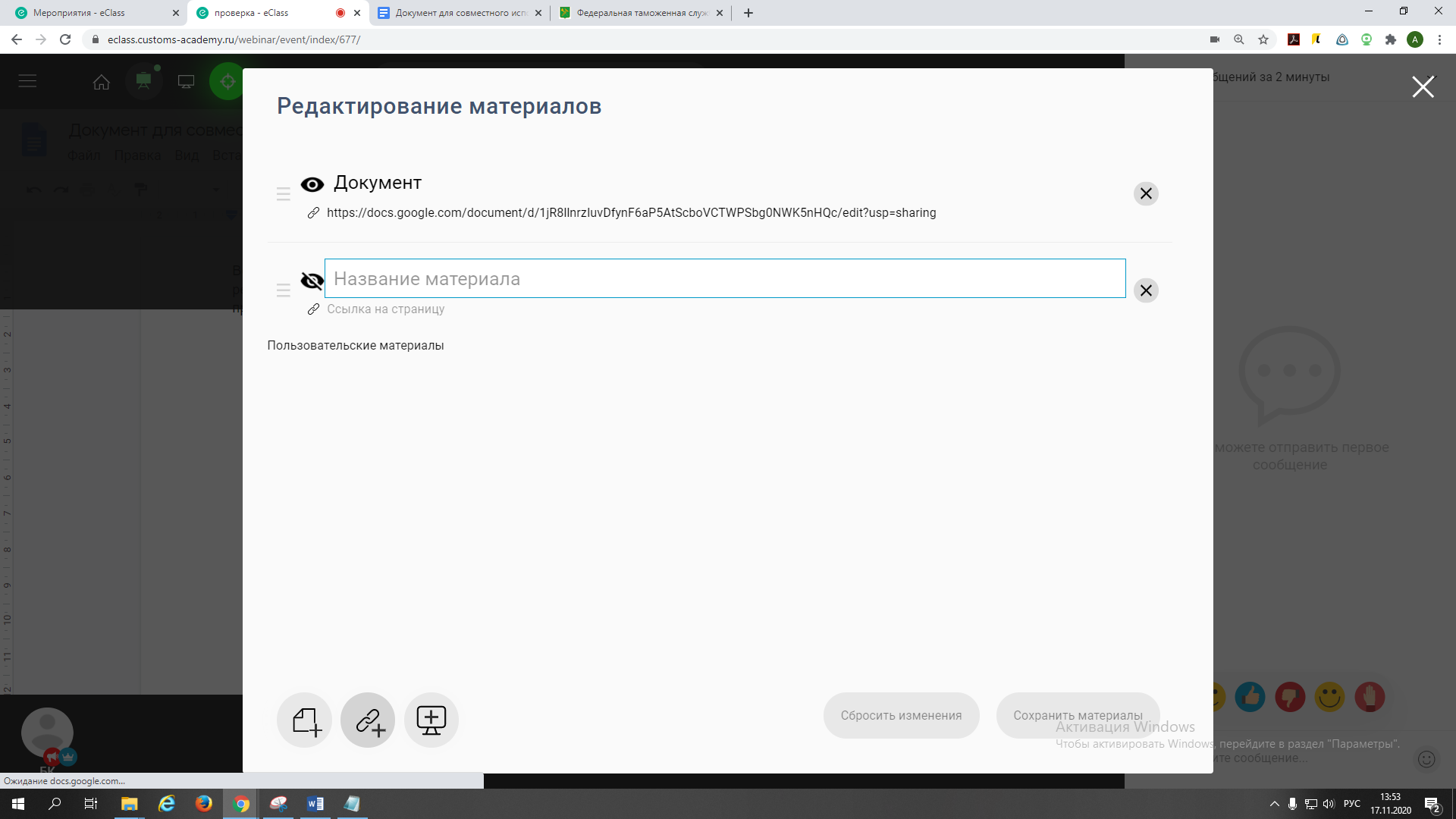
5. Откройте доступ для других участников, нажав на  и сохраните изменения.



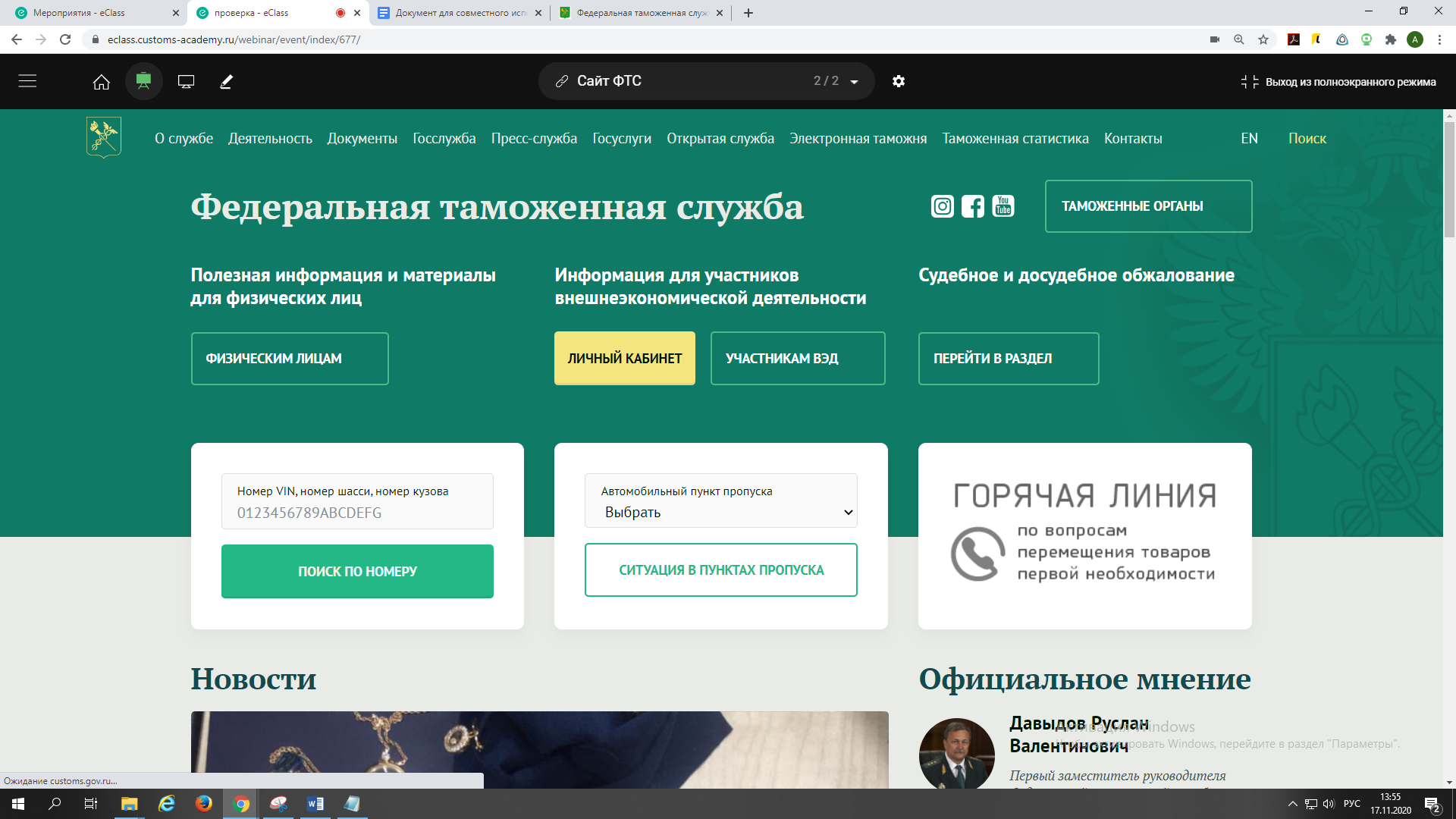
6. Теперь все участники могут одновременно работать с документом.



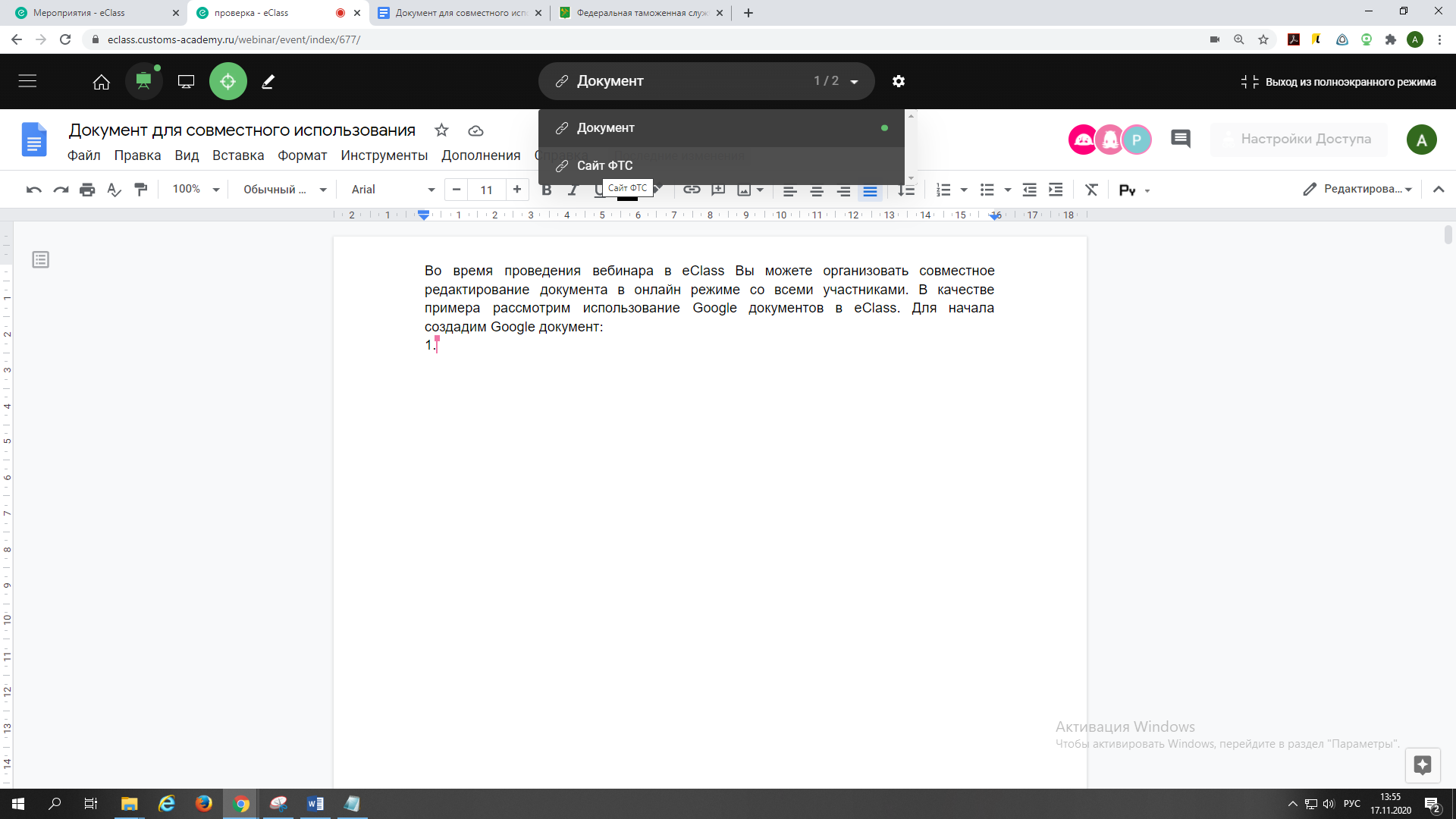
7. Помимо совместной работы в онлайн-редакторах, можно предоставить доступ к сайтам. Для этого также зайдите в редактор материалов и создайте ссылку на веб-страницу, введя название и добавив скопированную ссылку.



8. Теперь всем участникам доступен сайт ФТС



1. Для перемещения между материалами используйте выпадающее меню со списком всех материалов.



1. Для того чтобы скрыть материал нажмите на . Для удаления материалов нажмите на  и сохраните изменения.

