Ув. коллеги, все результаты работы студентов при электронном обучении необходимо сохранять.

Рекомендуется: создать для каждой группы на диске отдельную папку. Внутри данной папки создать папки, соответствующие проведенным парам. В каждой такой папке сохранять результаты работы студентов именно на данной паре. Это могут быть текстовые документы, фотографии написанных конспектов, скрины экрана с выполненными тестами (в крайнем случае), любое другое свидетельство выполненных заданий.

Ув. коллеги, далее информация только для тех, кто выдает задания студентам и все материалы для них при помощи Воцап и электронной почты.

В соответствующих Вашим уч.дисциплинам папках необходимо своевременно создавать папки по датам (на неделю вперёд) и до понедельника каждой недели выкладывать все материалы по учебным занятиям. Всё то, что Вы пересылаете студентам (лекции, тесты, инструкции к практическим работам, темы рефератов и т.п) нужно выкладывать в данную папку.При необходимости поставьте пароли на ваши файлы и сообщите их студентам (рекомендуемый пароль Вам известен.).

Последовательность создания пароля.

1. Подготовьте текстовый документ. Сохраните обычным образом.
2. Запишите себе в блокнот (либо ещё куда-то придуманный Вами пароль для файлов).
3. Пункт ФАЙЛ (или кнопка Office для 2007).
4. Команда СВЕДЕНИЯ.
5. Команда ЗАЩИТИТЬ ДОКУМЕНТ.
6. Строка ЗАЩИТИТЬ ПАРОЛЕМ.
7. Введите пароль, Ок (данную процедуру редактор попросит повторить дважды)
8. Закройте обычным образом Ваш файл.
9. Откройте его и убедитесь, что файл открывается по Вашему паролю.

