**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ**

**ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЛАЧНЫХ ХРАНИЛИЩ**

**ЯНДЕКС И GOOGLE**

Уважаемые коллеги!

АИС «Образоватательный портал» имеет ограниченный ресурс, и большие объемы загруженной информации в него могут привести к нарушениям в работе. В связи с этим, предлагаем часть информации (документы с ответами студентов, видео фрагменты, дополнительные источники информации) размещать на других ресурсах. Одним из таких ресурсов могут послужить «Облачные хранилища данных».

**Что такое «Облачные хранилища данных»?**

Многие из вас уже слышали такое понятие, как облачное хранилище или просто облако. Сейчас данная модель хранения всё больше и больше берет вверх по сравнению с домашними жёсткими дисками, флешками и оптическими носителями.

**Облачное хранилище данных** – структура серверов, созданная организацией, которая предоставляет пользователям свободное место бесплатно или за деньги. В хранилище вы можете загружать файлы любого типа, которые впоследствии буду доступны с любого устройства.

**В "облаках" можно хранить:**

* фильмы, сериалы, книги и другое, не имеющее приватных данных;
* файлы, которые лучше зашифровать перед помещением в облачное хранилище (например, при помощи архива): личные фото, видео, сохраненные аудио и текстовые разговоры.

**Не рекомендуется хранить:**

* файлы, которые содержат конфиденциальную информацию, пароли от сайтов и сервисов, почты, электронных кошельков, банковские реквизиты, защитные коды карт и т.д.

**Как же выбрать «Облачные хранилища данных»?**

В настоящее время существует большое разнообразие «облачных хранилищ данных» и самыми крупными являются Dropbox, Google Диск, iCloud, Яндекс.Диск и так далее.

**Их особенности:**

* для пользователей техники Apple удобнее будет iCloud.
* Dropbox один из самых безопасных, так как поддерживает 256-битное AES и SSL шифрование.
* Google Диск может хранить очень тяжелые файлы (до 5 ТБ в платной версии) и имеет поддержку 30 форматов.
* Яндекс.Диск предоставляет безлимитное хранилище для фото и видео, сделанных на смартфон (при условии включения автозагрузки в "облако" на самом смартфоне).

**Как организовать дистанционное обучение при помощи «Облачных хранилищ данных»?**

Для работы в дистанционной форме со студентами предлагаем пользоваться двумя «облачными хранилищами данных»: Яндекс.Диск и Google Диск.

**Пользуясь «Облачными хранилищами данных» можно:**

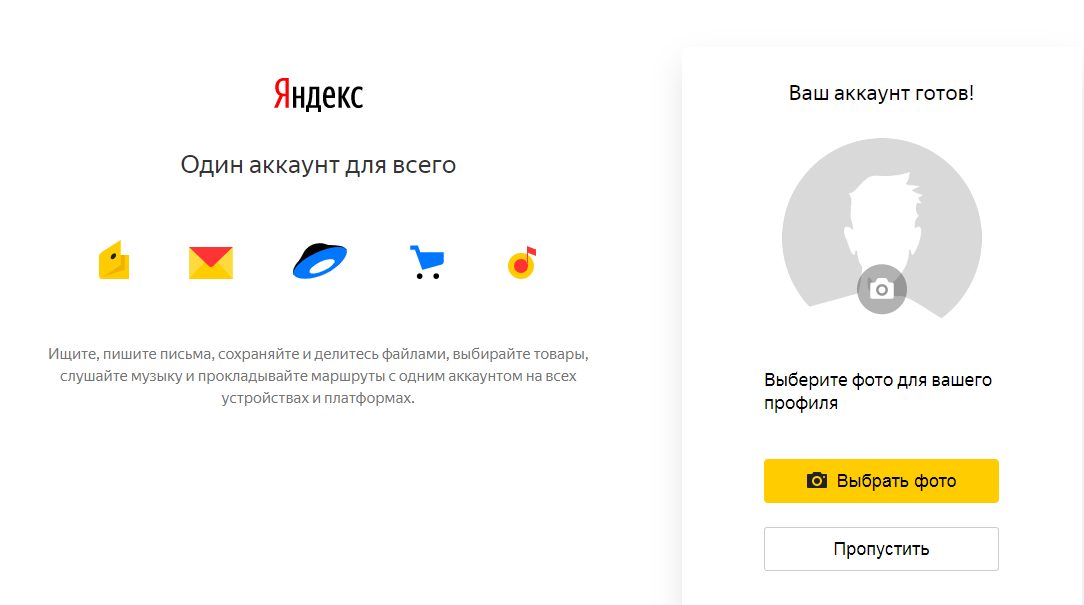
* загружать тексты лекций, практических занятий, дополнительную литературу, находящуюся в свободном доступе в сети интернет;
* загружать небольшие обучающие видеофрагменты для занятий;
* работать в облачных хранилищах и пользоваться их данными, без применения внешних носителей;
* создавать папки для контроля работы студентов, как общие, доступные для всей группы студентов, так и индивидуальные;
* выдавать задания, выполнение которых требует совместной работы студентов;

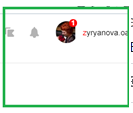
**Как работать в «Облачных хранилищах данных»** **Яндекс Диска?**

**1. Необходимо зарегистрироваться для этого:**

|  |  |
| --- | --- |
| * откройте браузер Яндекс |  |
| * нажмите на кнопку ***«Регистрация»***   (у кого есть почта на Яндексе делать этого не нужно) |  |
| * следуйте инструкции и заполните все пункты регистрационного поля | |

* в появившемся окне Вы можете загрузить свою фотографию, если не хотите этого делать нажимайте на кнопку «***Пропустить»***

******

**2. После успешной регистрации в верхнем правом углу**

**появиться Ваша учетная запись**

**3. Работа с «Облачным хранилищем данных»:**

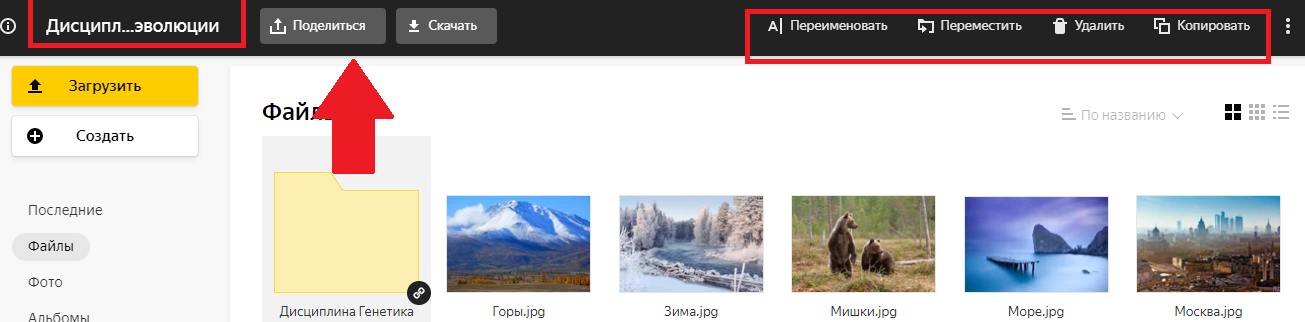
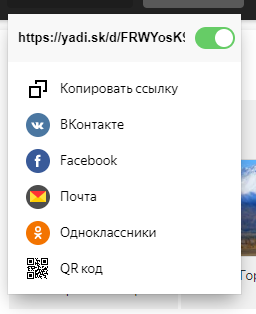
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * нажимаете на свой ящик, и выплывает строка, предоставляющая разные функции. * нажимаете на функцию ***«Мой диск»*** |  | |
| * перед Вами появляется окно приветствия |  | |
| * в левом правом углу есть кнопка ***«Загрузить»*** и ***«Создать»*** * нажимая на кнопку ***«Загрузить»*** Выдобавляете документы в хранилище |  | |
| * нажимая на кнопку ***«Создать»*** Вы формируете папку по дисциплине, куда добавите документы, фотографии или краткие видео; * в появившемся окне указываете «***Название папки»*** и сохраняете. | |  |

**4. Работа с созданной папкой дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| * заходите в созданную папку * загружаете документы (правая кнопка мыши, в появившемся окне функция «***Загрузить файлы»)*** * выберите место, с которого загрузите необходимые файлы и сами документы |  |

**5. Настройки доступ к папке дисциплины для работы студентам.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Доступ можно:*   * выдать до загрузки документов * после загрузки документов * всем студентам группы * индивидуально каждому студенту группы * в правом углу папки дисциплины нажать на функцию ***«Настроить»*** доступ * в появившемся окне нажать ***«Полный доступ»*** * ввести эл. адрес студента и нажать на кнопку ***«Пригласить»*** * можно нажать на кнопку ***«Поделиться»*** и впоявившемся окне выбрать соц. сеть, почту или ссылку |  |



**Как работать в «Облачных хранилищах данных»** **Google Диска?**

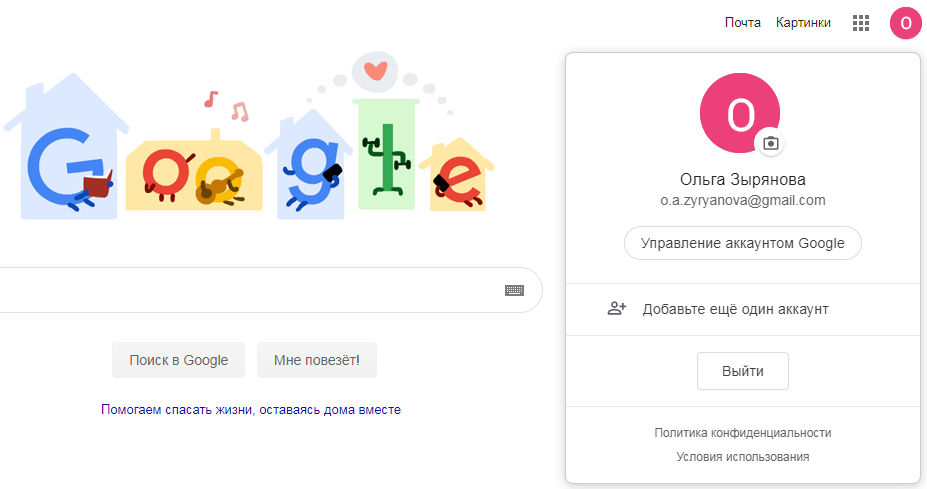
**1. Необходимо зарегистрироваться для этого:**

* откройте браузер Google
* нажмите на кнопку ***«Регистрация» (Войти)*** (у кого есть почта на gmail.com регистрироваться не нужно)

****

* следуйте инструкции и заполните все пункты регистрационного поля

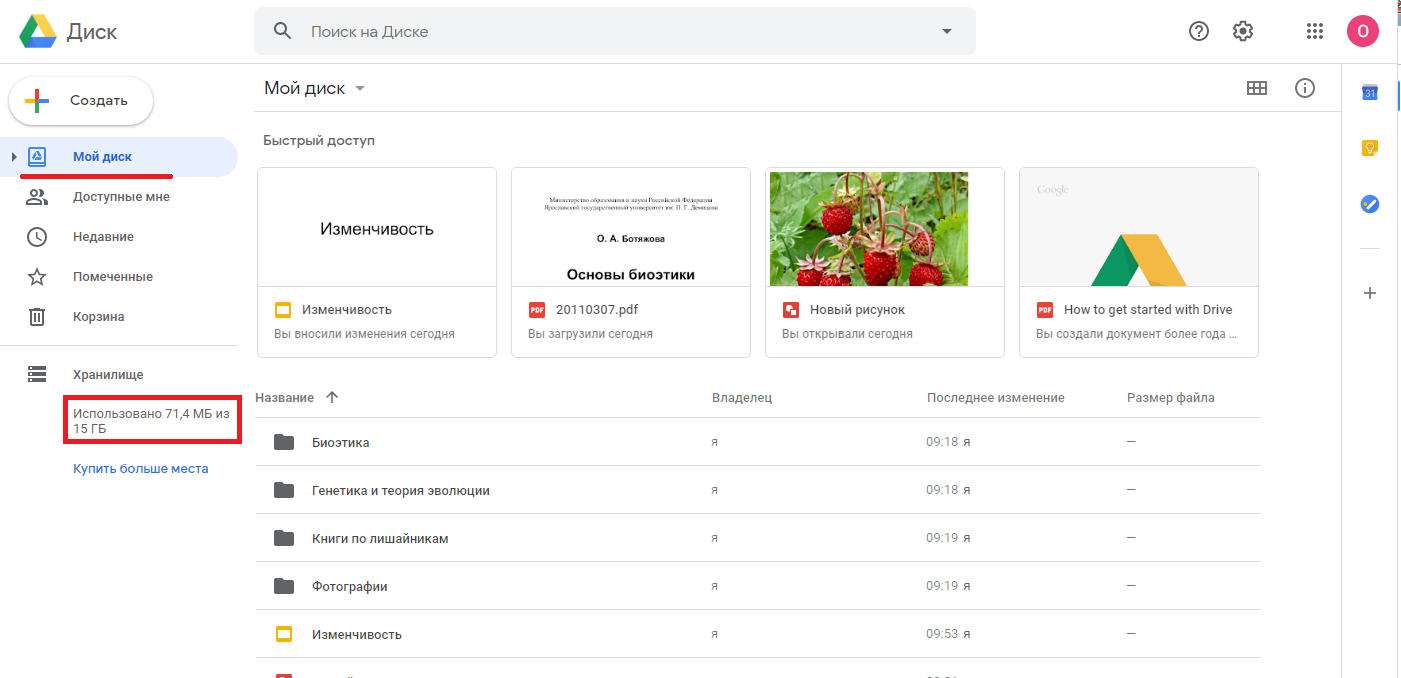
**2. После успешной регистрации в верхнем правом углу появиться Ваша учетная запись**

****

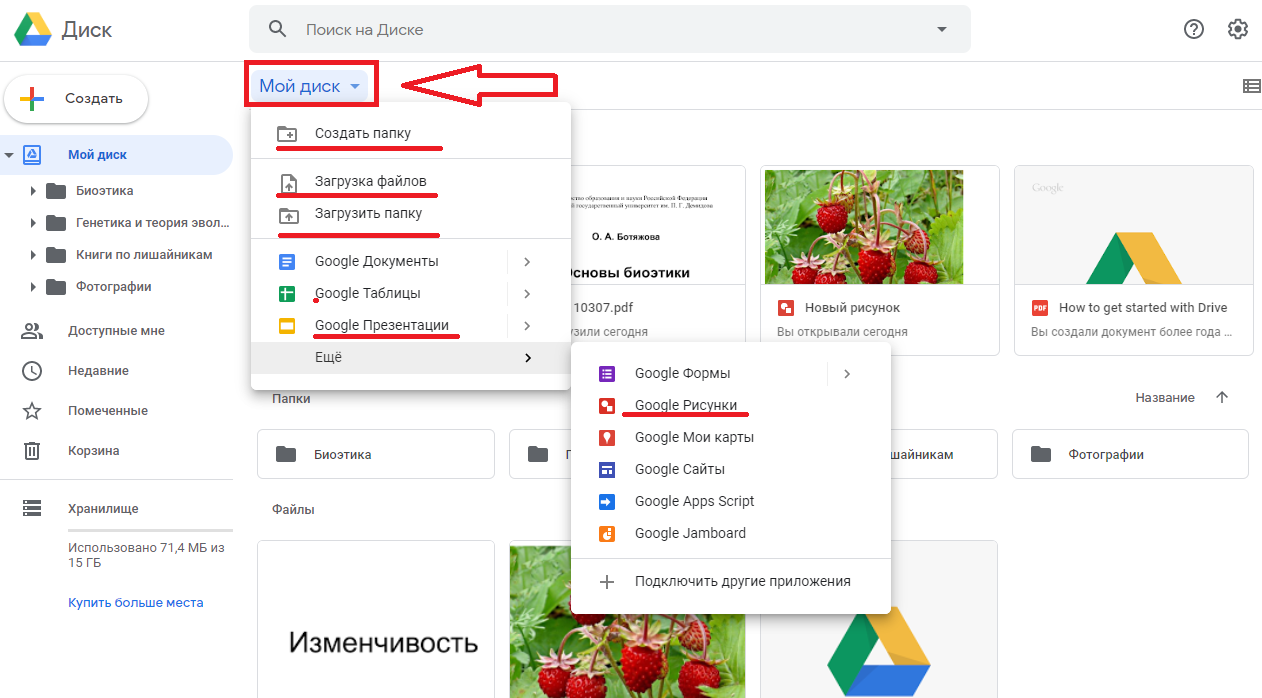
**3. Работа с «Облачным хранилищем данных»:**

|  |  |
| --- | --- |
| * нажимаете на квадратик в правом верхнем углу и на значок ***«Диск»*** |  |

* перед Вами появится «рабочий стол» облачного хранилища

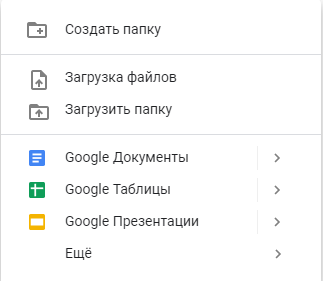


Также как и на Яндекс диске здесь можно создавать папки для работы с документами, фотографиями и небольшими видео. Особенностью Google Диска является надицие дополнительных функций по созданию таблиц, презентаций, форм, рисунков и т.д. И работать с этими документами можно в облачном хранилище, не перебрасывая на рабочий стол компьютера и обратно.



|  |  |
| --- | --- |
| * в левом углу есть кнопка  ***«Создать»,*** с помощью которой формируете папки по дисциплине, для размещения документов, фотографий, кратких видео и тд * в появившемся окне выбираете необходимую функцию, например, ***«Папка»*** | |
|  |  |
| **4. Работа с созданной папкой дисциплины:**   * в появившемся окне указываете «***Название папки»*** и сохраняете. | |

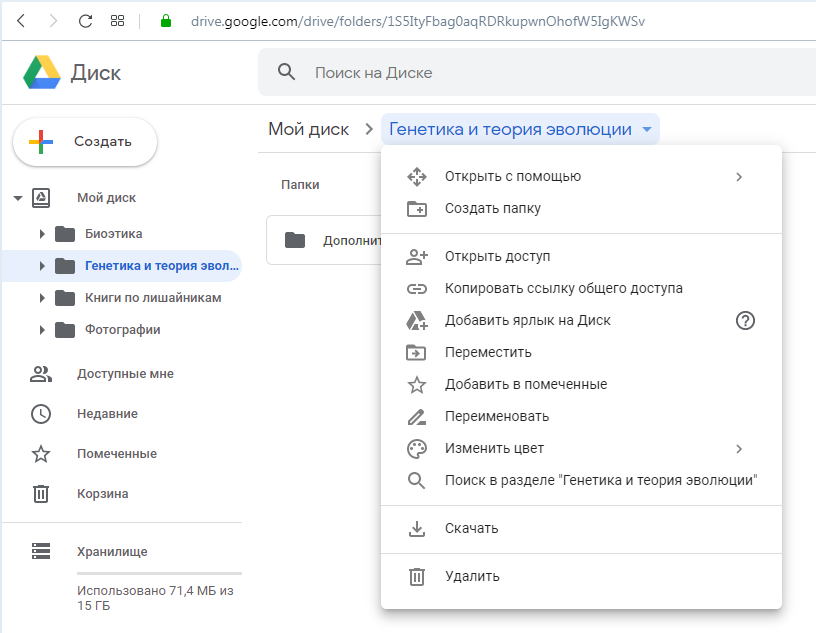
* заходите в созданную папку
* загружаете документы (правая кнопка мыши, в появившемся окне функция «***Загрузить файлы»)***
* выберите место, с которого загрузите необходимые файлы и сами документы

****

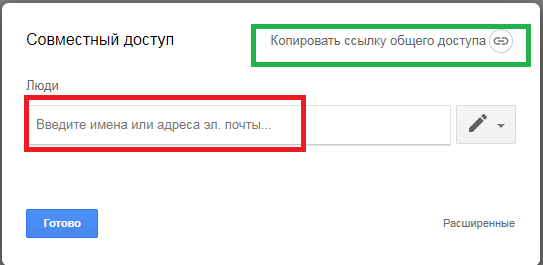
**5. Настройки доступ к папке дисциплины для работы студентам.**

*Доступ можно:*

* выдать до загрузки документов
* после загрузки документов
* всем студентам группы
* индивидуально каждому студенту группы



* в правом углу папки дисциплины нажать на ▼
* в появившемся окне выбрать ***«Открыть доступ»*** или ***«Копировать ссылку общего доступа»***
* ввести эл. адрес студента и нажать на кнопку ***«Пригласить»*** или скопировать ссылку и сбросить ее студентам.



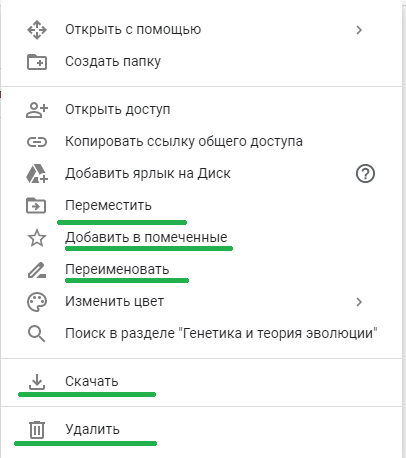
Через эту ссылку студенты заходят в папку (только эту!!!!) и начинают работать с документами. Причем они видят все документы, которые будут там размещены. Не только Ваши, но и одногруппников и могут их копировать и редактировать.

Если Вы не хотите, чтобы студенты видели работы одногруппников, то внутри папки дисциплины можно создать им именные папки, в которые они будут загружать свои

|  |  |
| --- | --- |
| документы и их будите видеть Вы и этот студент.  И дать отдельно доступ к лекциям и т.д. |  |

**6. Работа с документами:**

* в папке дисциплины можно: перемещать, переименовывать документы, скачивать, удалять и т.д.

****

* студентам можно выдавать комплексные задания

Для этого нужно:

* создать документ Microsoft Office Excel или Microsoft Office Power Point
* дать задание совместно заполнить таблицу или разработать проект-презентацию
* открыть доступ к документу
* указать критерии отчета и сроки выполнения

Каждый студент группы может зайти и внести свой вклад в задание. Причем в личном письме (можно на образовательном портале) он пишет, что именно сделал.

