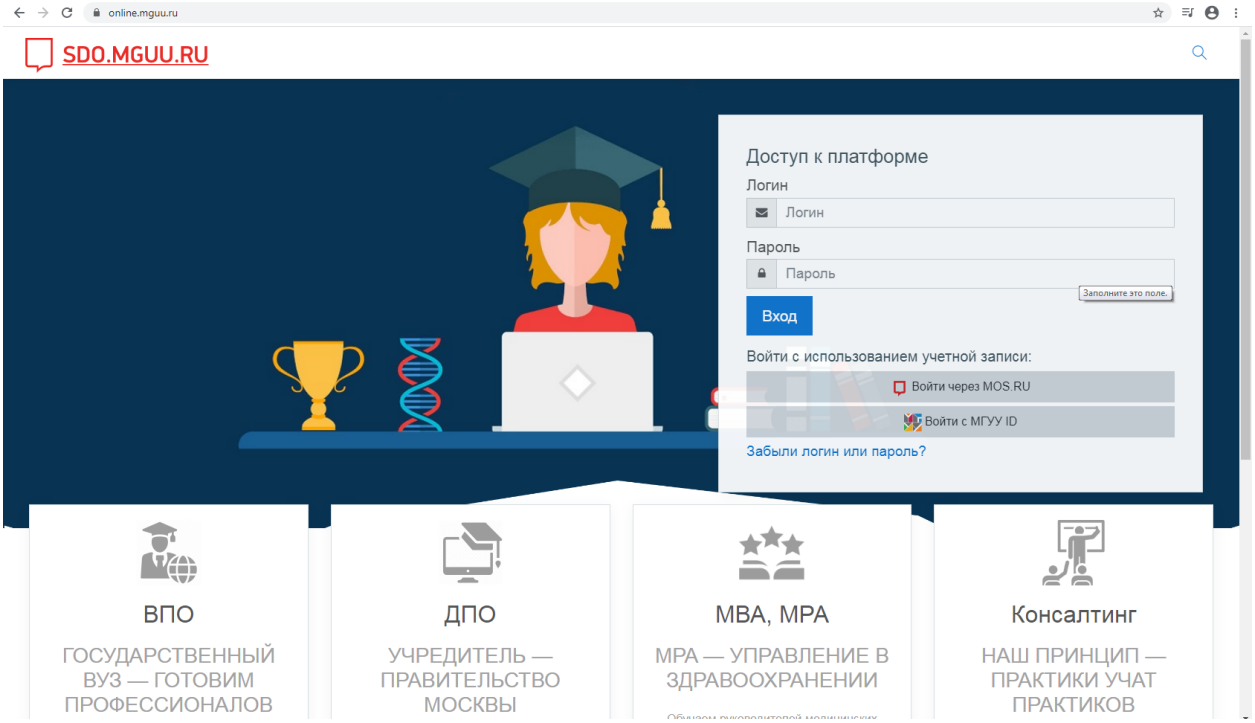
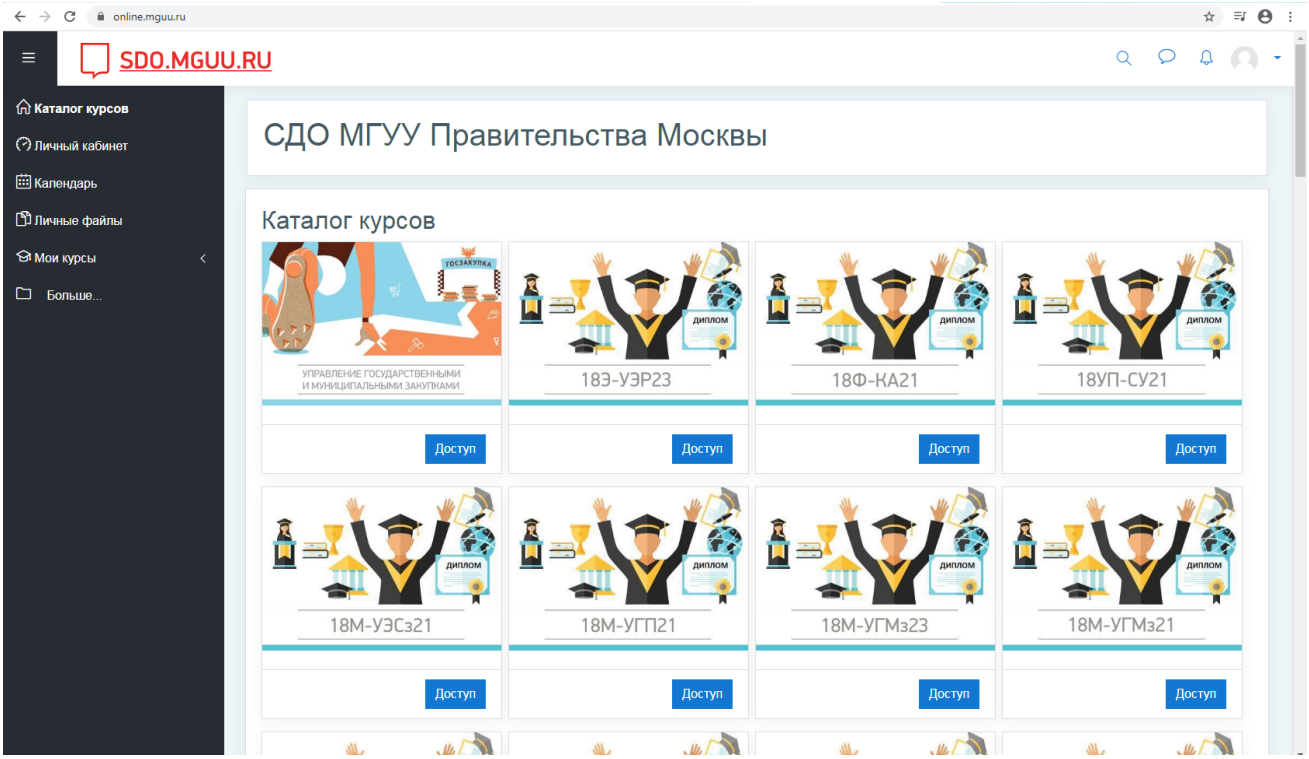
Инструкция по размещению файла/презентации в СДО:

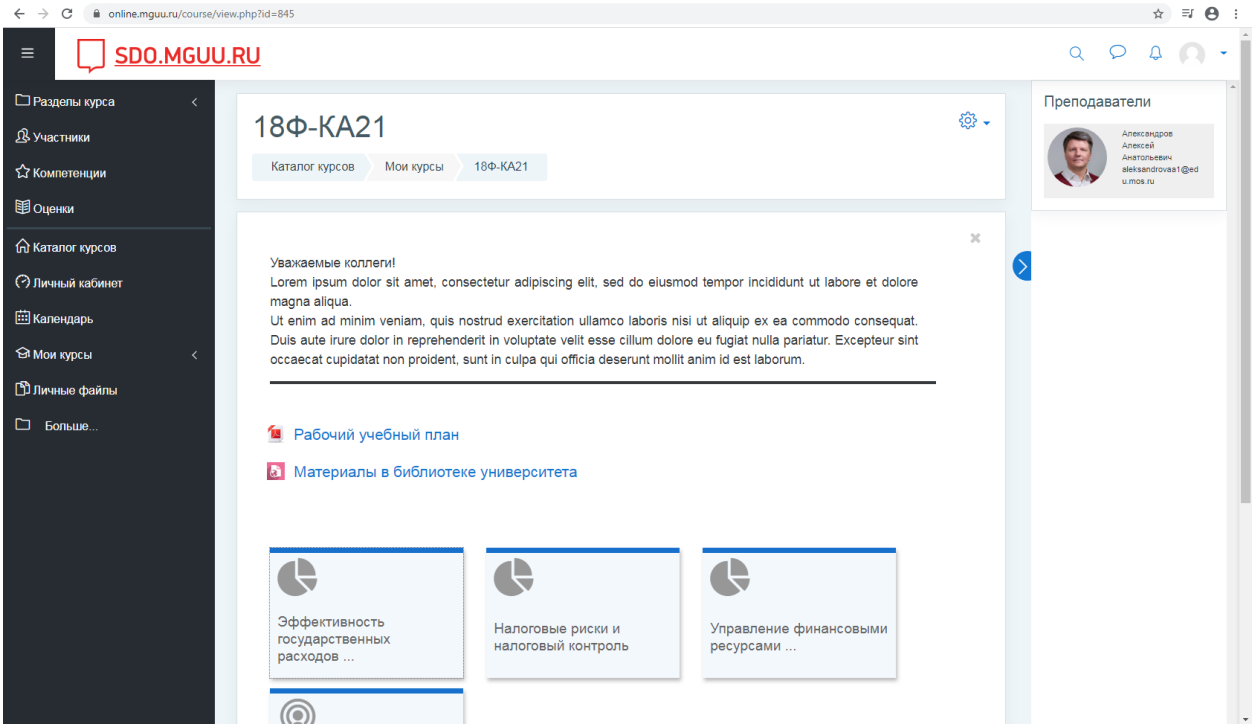
1. Зайти на сайт: https://online.mguu.ru/.



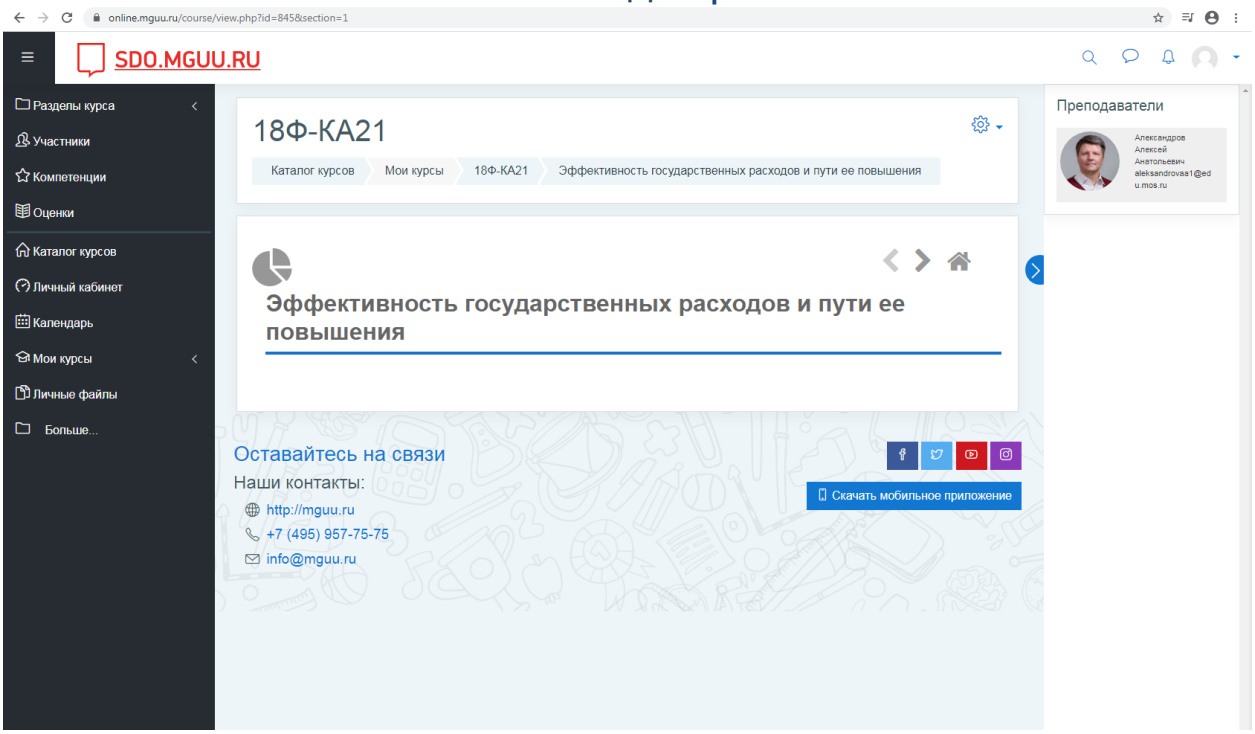
2. Войти в личный кабинет.



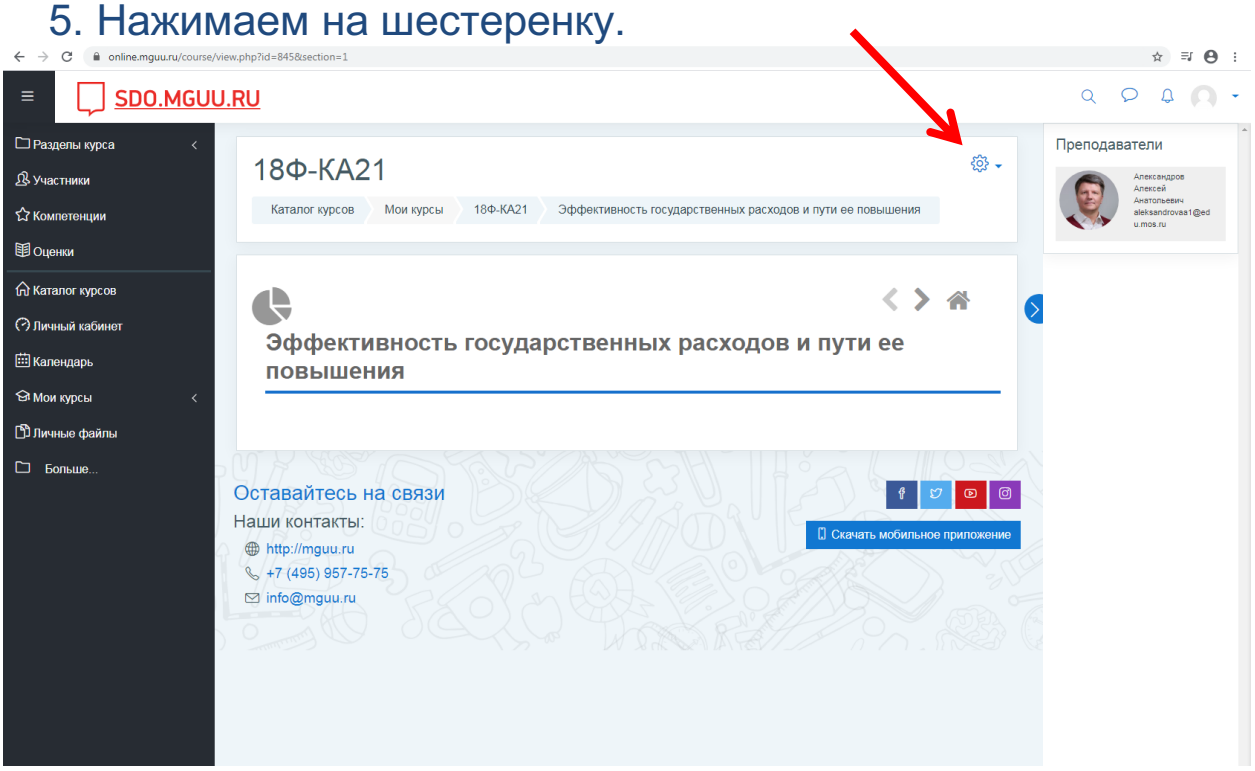
3. Выбрать нужный курс (группу), нажав на нее один раз левой клавишей мыши.



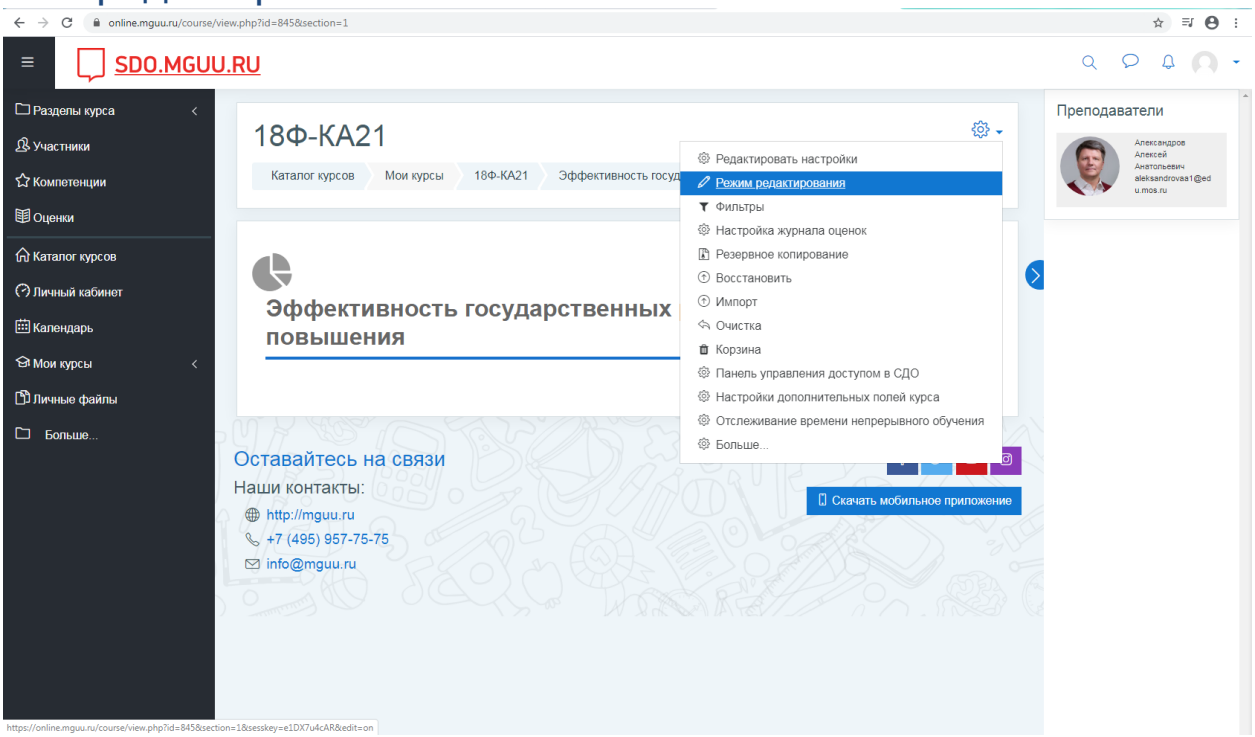
4. Выбрать внутри группы свою дисциплину, нажав на окошечке с ее названием один раз левой клавишей мыши.



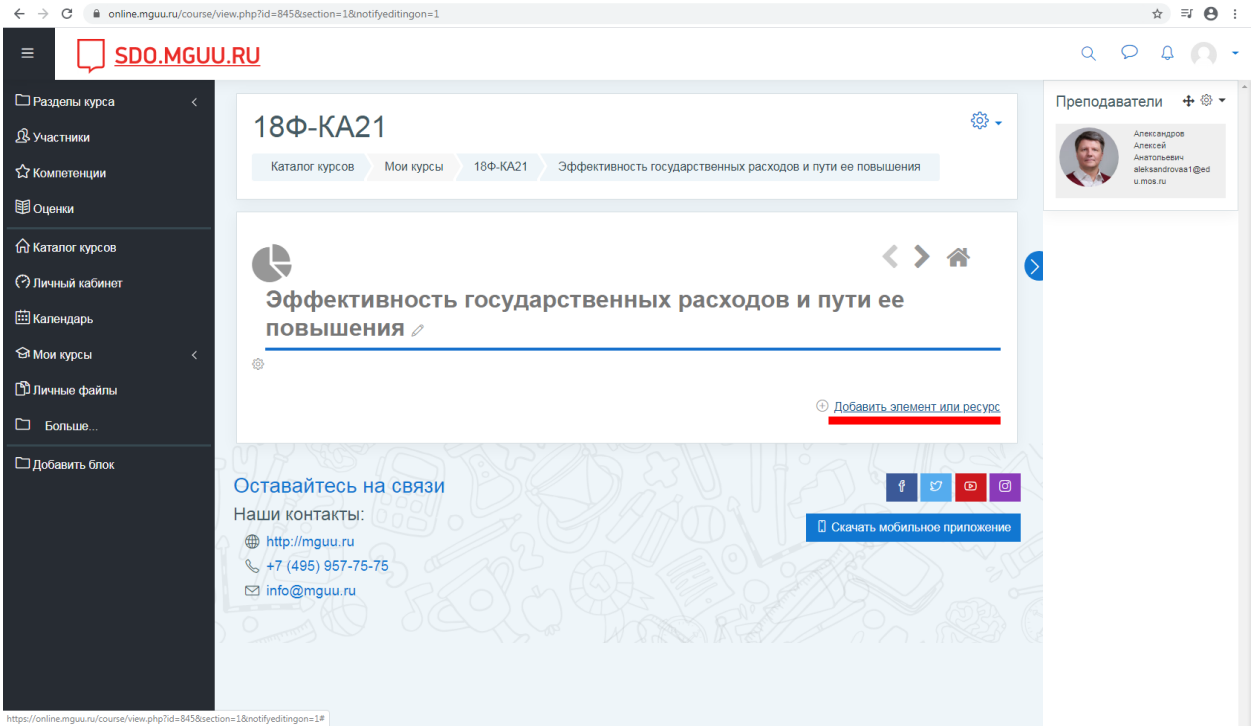
5. Нажимаем на шестеренку.



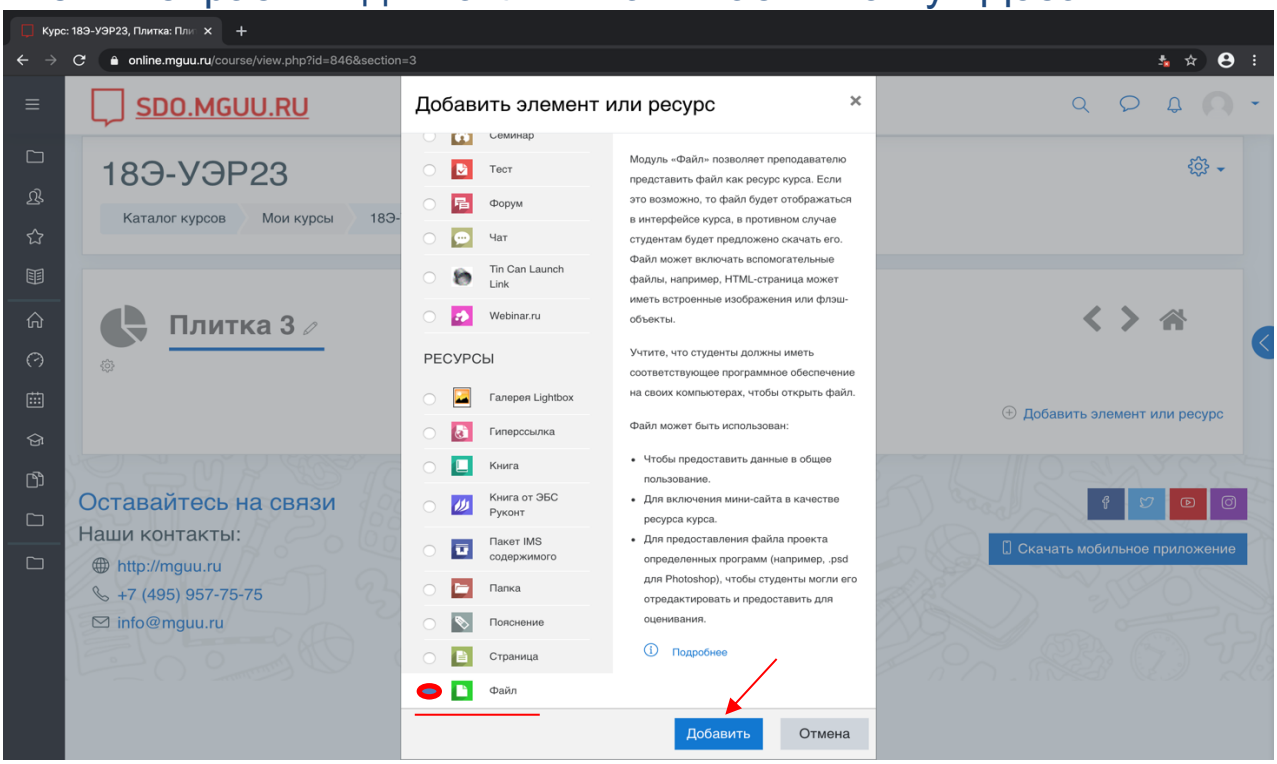
6. Из выплывающего меню выбираем «Режим редактирования».



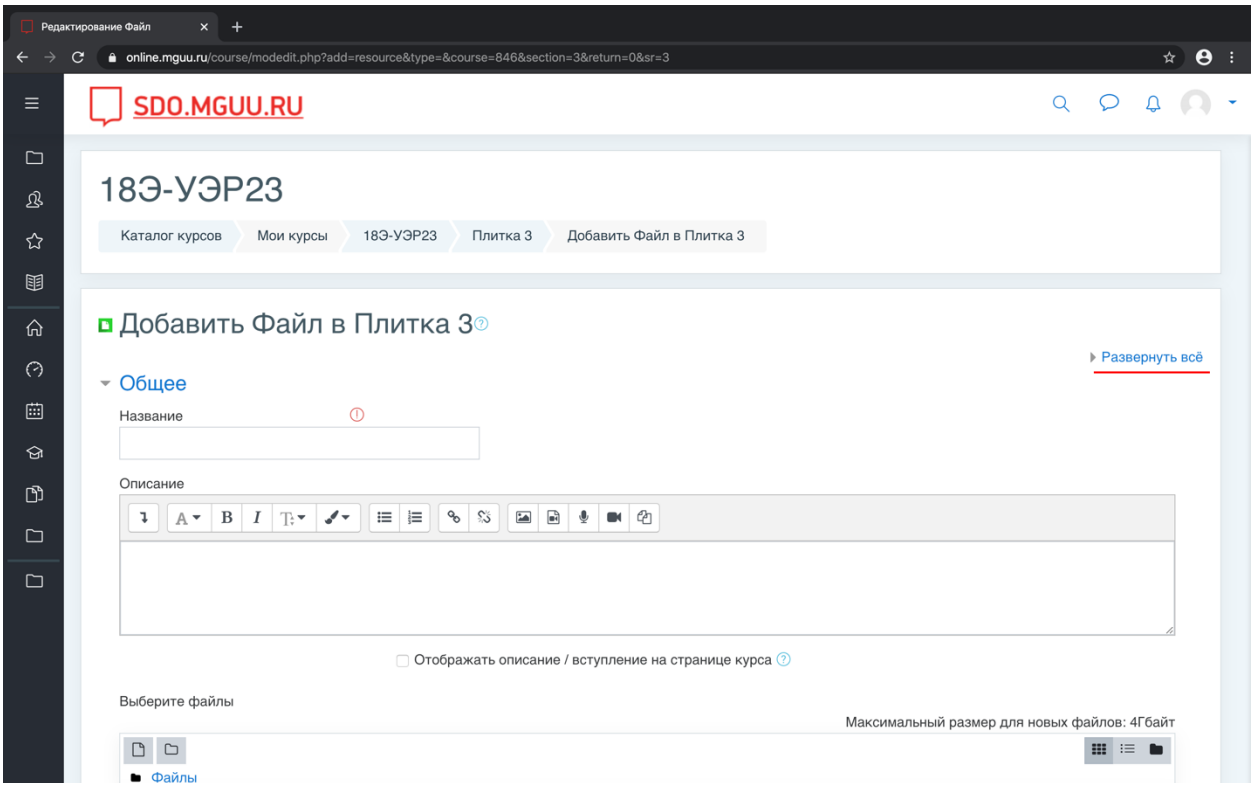
7. Появляется кнопка «Добавить элемент или ресурс», нажимаем на нее.



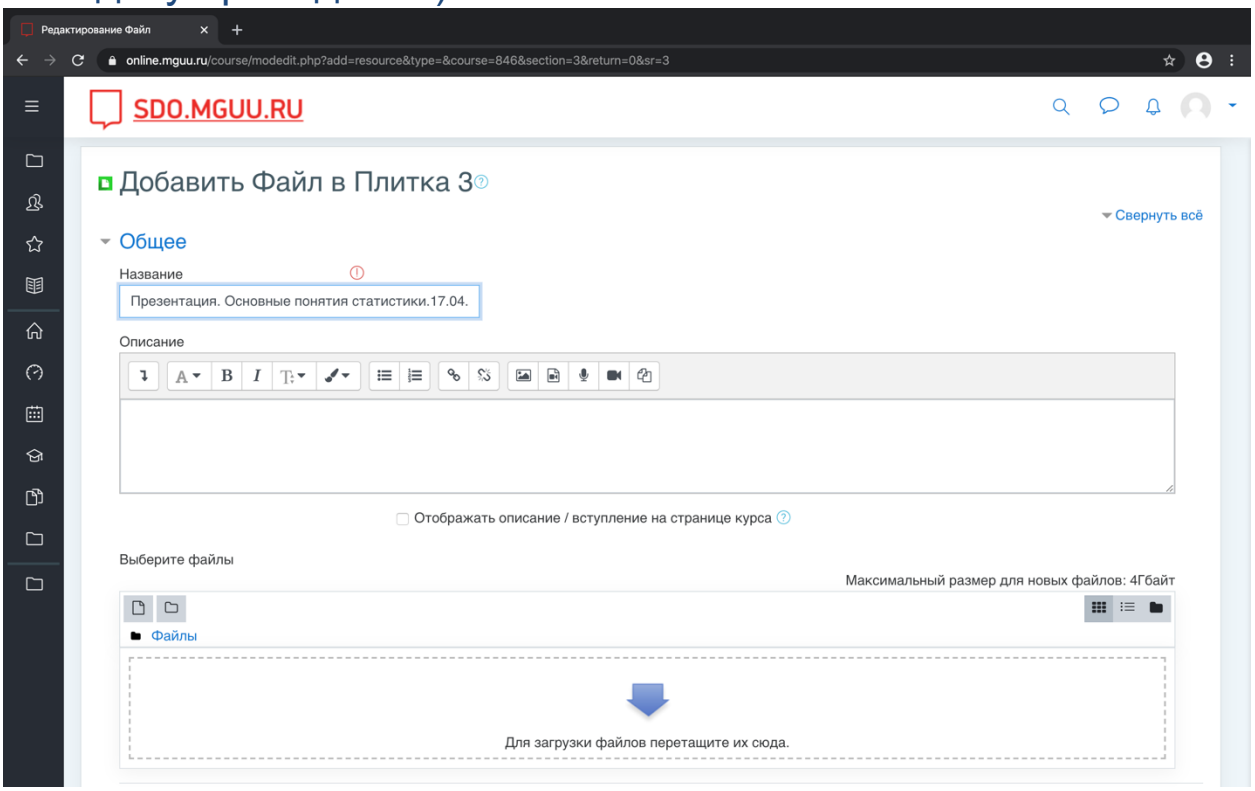
8. Выбираем вид «Файл» и нажимаем кнопку «Добавить».



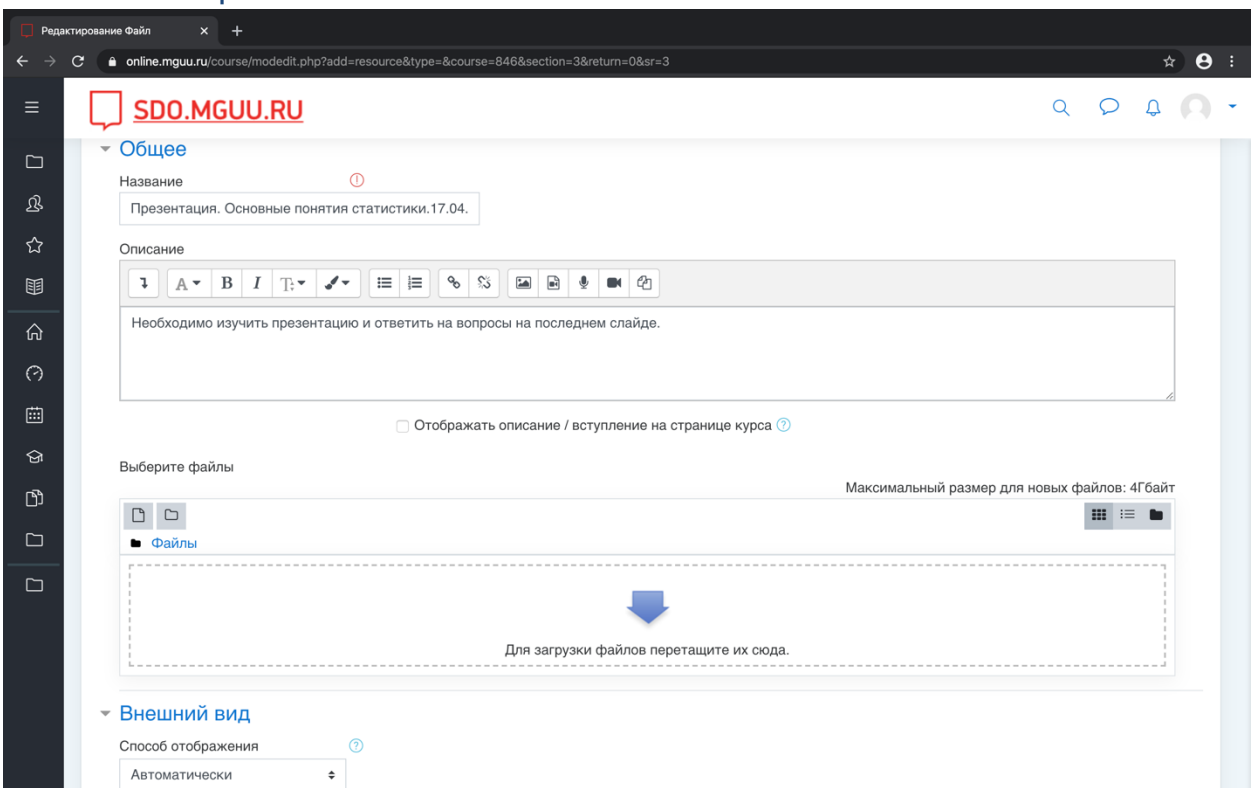
9. В открывшемся окне, заполняем информацию о файле (т.е. презентации), для удобства нажимаем кнопку «Развернуть все».



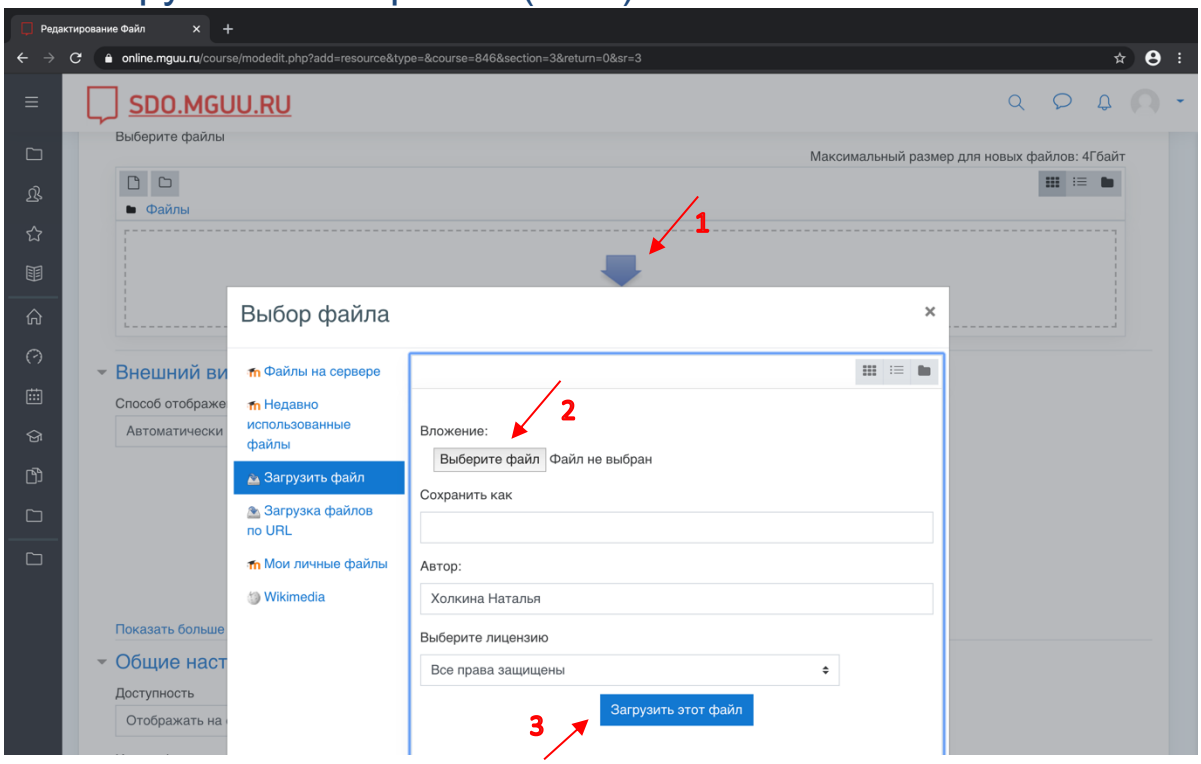
10. Обязательно вводим название файла/презентации (рекомендуем называть файл следующим образом: Презентация. Тема 10. 17.04.2020, т.е. указывать тему и дату проведения).



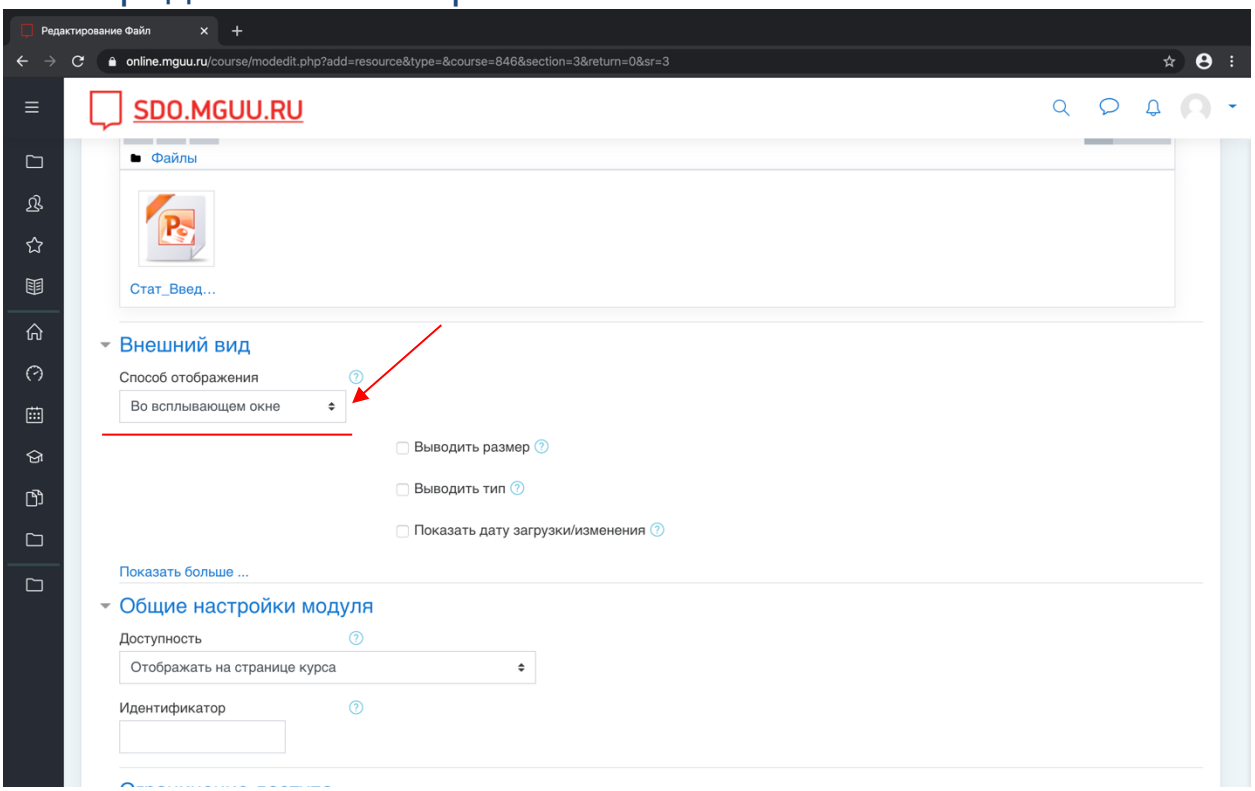
11. При желании, можно добавить приветственное сообщение.



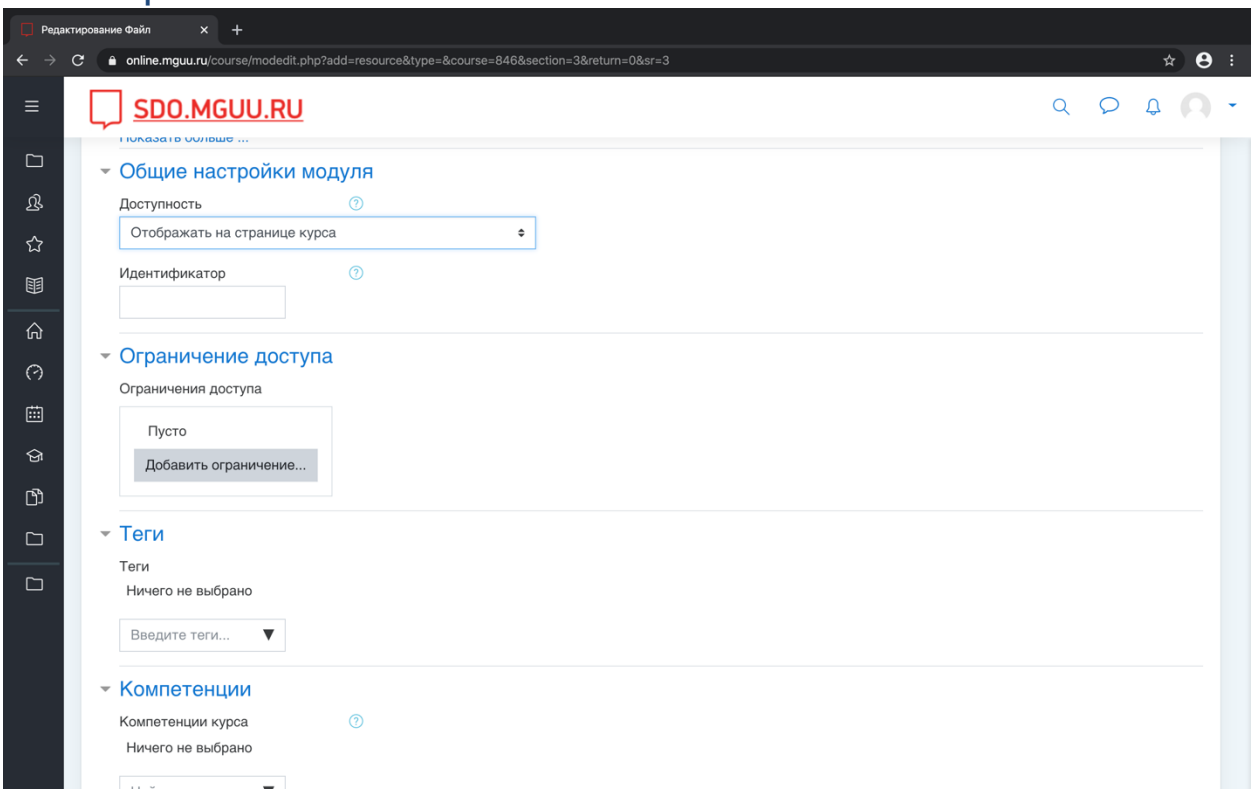
12. Добавляем файл/презентацию. В разделе «Выберите файл» нажимаем на большую стрелку (см. 1), в выпадающем окошке нажимаем «Выбрать файл» (см. 2) и выбираем нужный файл, затем нажимаем кнопку «Загрузить этот файл» (см.3).



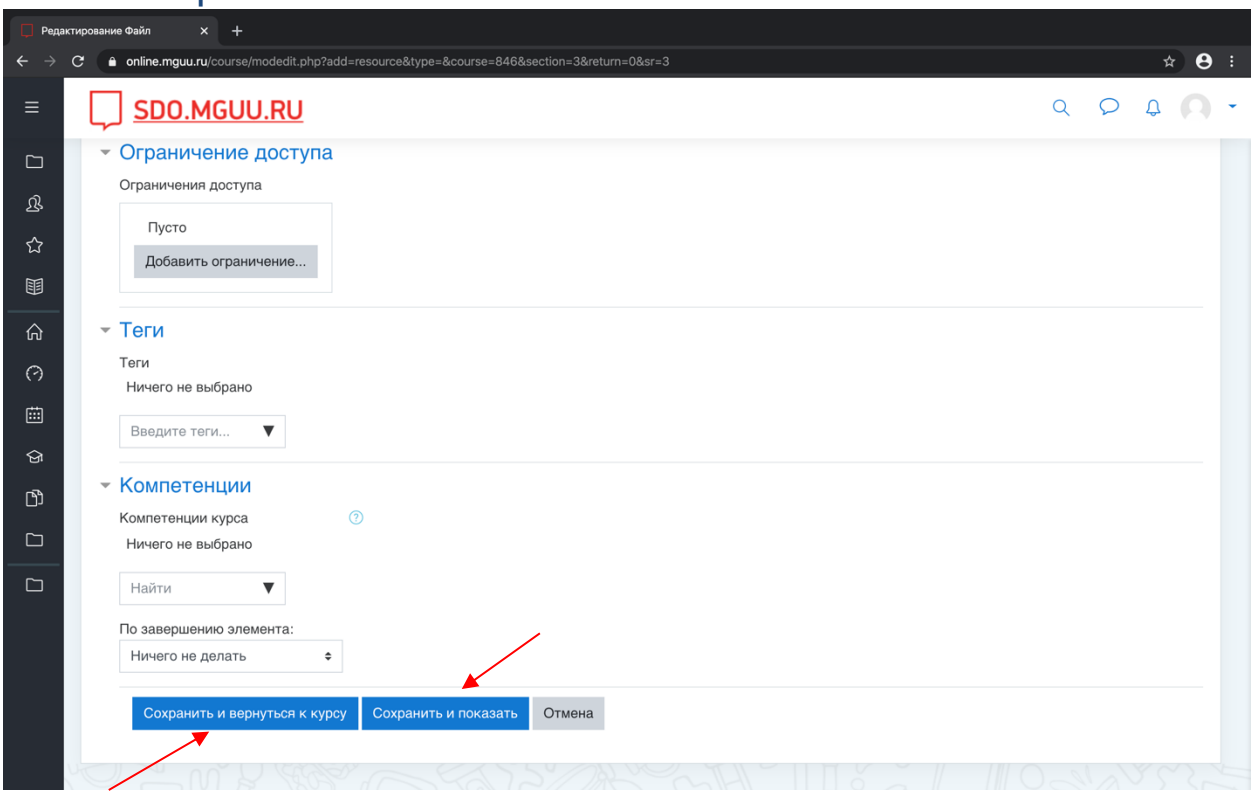
13. Можно указать способ отображения, нажав на две стрелочки и выбрав из выпадающего меню один из предложенных вариантов.



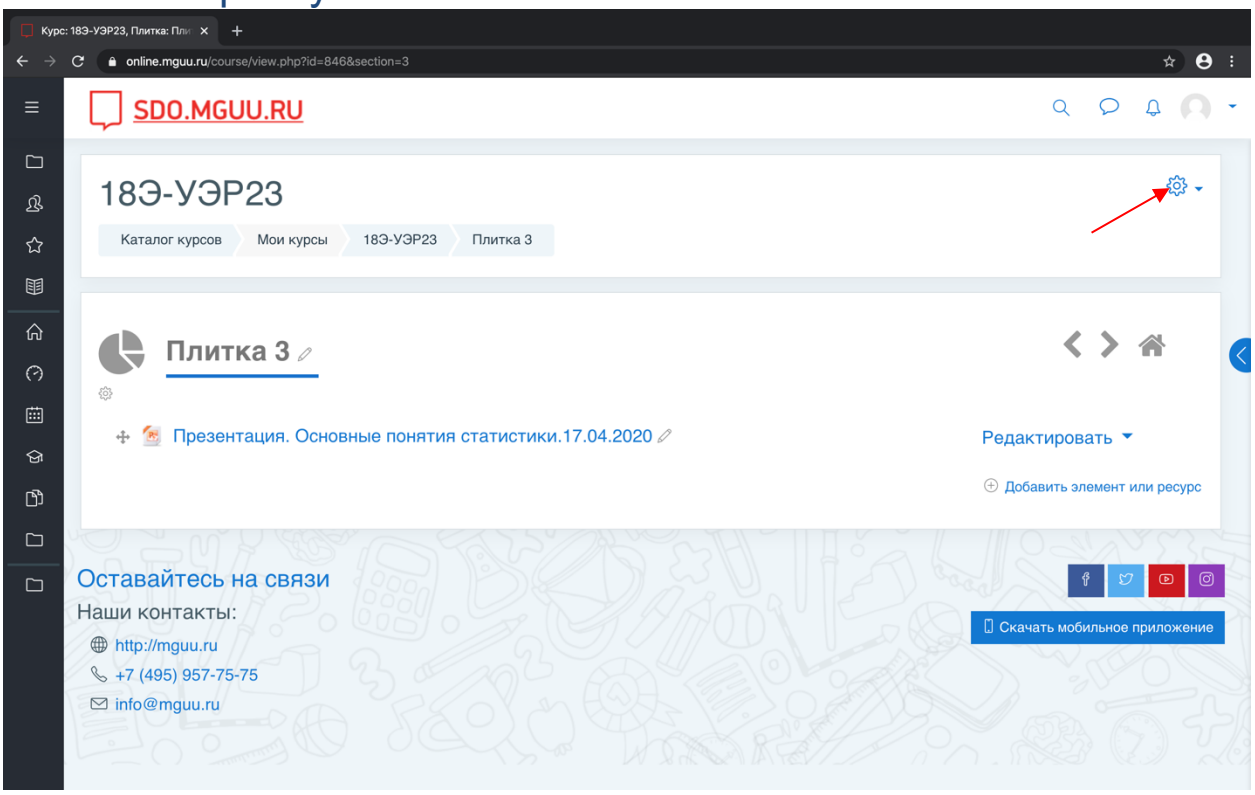
14. При необходимости и при желании, можно заполнить «Общие настройки модуля», «Ограничение доступа», «Теги», «Компетенции», выбирая из выпадающих меню варианты или оставить все без изменений.



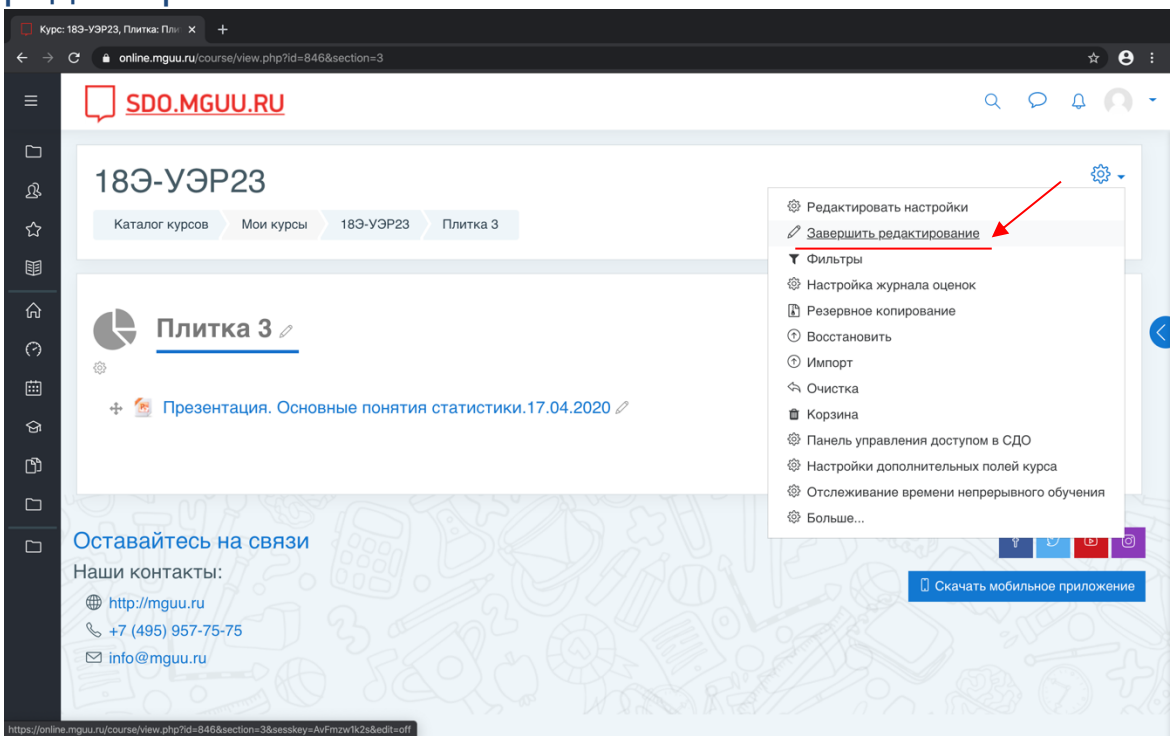
15. Нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».



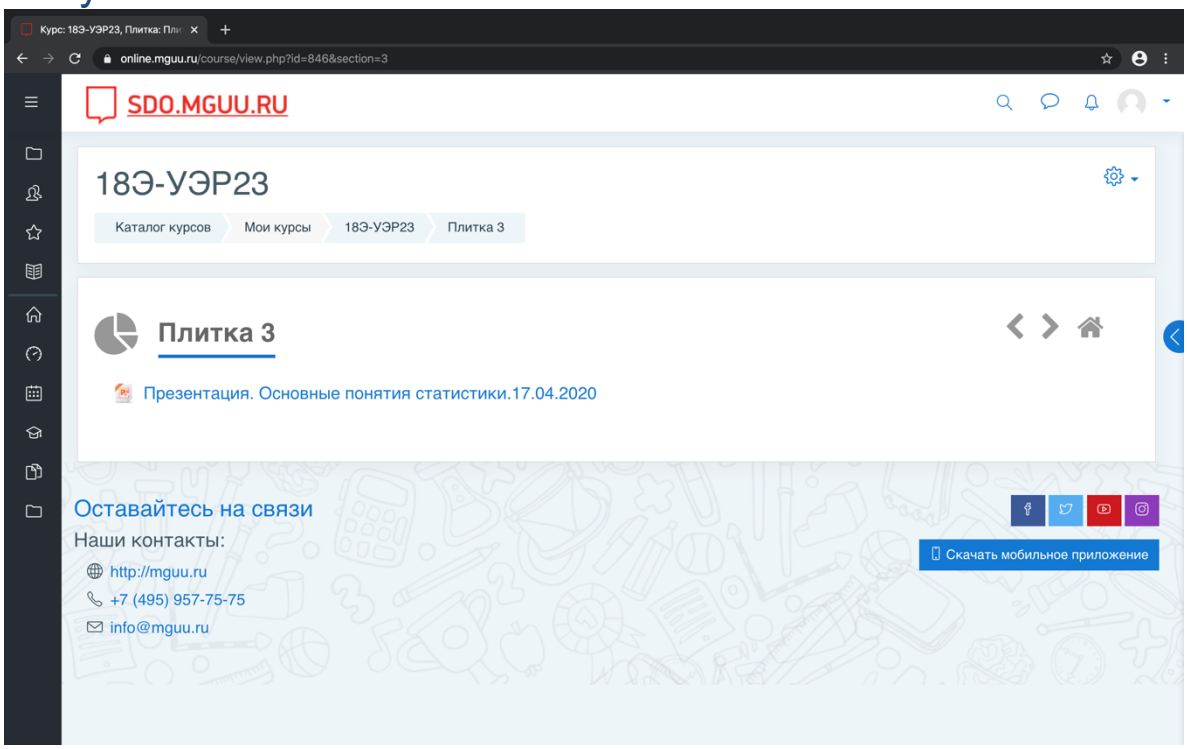
16. После выполнения пункта 15, вам необходимо завершить редактирование. Для этого нажимаем на шестеренку.



17. В выпадающем меню выбрать «Завершить редактирование».



Получим:



18. Студент, нажав на презентацию, скачает ее и будет ее просматривать.