








Сдача выполненного задания

В зависимости от конкретной работы вы можете сдать документ, назначенный вам преподавателем, создать свой документ Google или прикрепить файлы к заданию.

Если вам потребуется изменить уже сданную работу, вы можете отменить ее отправку. Обратите внимание, что если задание сдано или отмечено как выполненное после установленного срока, оно считается отправленным с опозданием.


Как сдать выполненное задание

1. Выберите курс › **Задания** › нажмите на задание.
2. Чтобы прикрепить файл:
 1. В разделе **Моя работа** нажмите **Добавить или создать** › нажмите на значок Google Диска , ссылки  или файла .
 2. Выберите файл или введите URL для ссылки и нажмите **Добавить**.

Примечание. Вы не можете прикреплять файлы, владельцами которых не являетесь.
3. Чтобы прикрепить новый документ (если вы его создаете на портале!):
 1. В разделе **Моя работа** нажмите **Добавить или создать** › выберите "Документы" , "Презентации" , "Таблицы"  или "Рисунки" .

К работе будет прикреплен новый файл.

 2. Нажмите на файл и введите данные.

Примечание. Вы можете прикрепить или создать несколько файлов.
4. Чтобы удалить прикрепленный файл, нажмите на значок рядом с ним.
5. Если вы хотите добавить личный комментарий для преподавателя, введите текст в разделе **Личные комментарии** и нажмите на значок "Опубликовать" .
6. Нажмите **Сдать** и подтвердите действие. Статус задания изменится на **Сдано**.

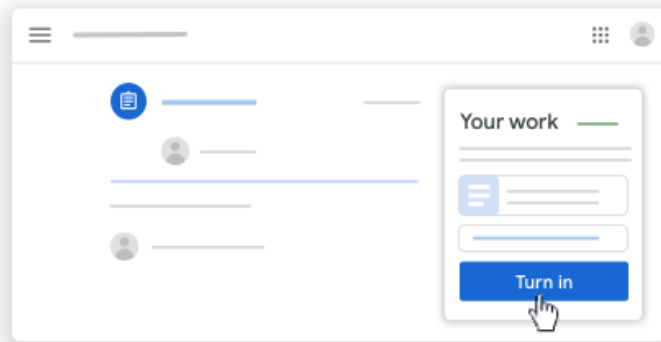
Как сдать задание с тестом

1. Выберите курс › **Задания** › нажмите на задание.
2. Откройте форму и ответьте на вопросы.
3. Нажмите **Отправить** › **Отметить как выполненное** и подтвердите действие.
Если кроме заполнения формы ничего не требуется, статус задания изменится на **Сдано**.
4. Если задание содержит не только форму, нажмите **Открыть задание**.

Как сдать задание с прикрепленным документом

Если преподаватель прикрепил к заданию документ с вашим именем в заголовке, это ваша личная копия для просмотра и редактирования. Преподаватель сможет отслеживать ход вашей работы ещё до того, как вы нажмете кнопку **Сдать**.

1. Выберите курс › **Задания** › нажмите на задание.
2. Чтобы открыть файл, нажмите на уменьшенное изображение с вашим именем на нем.
3. Выполните задание.
4. Выберите нужный вариант:
 - В документе нажмите **Сдать** и подтвердите действие.
 - В задании Класа нажмите **Сдать** и подтвердите действие.



Статус задания изменится на **Сдано**.

Как отметить задание как выполненное

Важно! Если задание сдано или отмечено как выполненное после установленного срока, оно считается отправленным с опозданием, даже если ранее вы отправили его на проверку вовремя.

1. Выберите курс › **Задания** › нажмите на задание.
2. Необязательно: оставьте комментарий для преподавателя в разделе **Личные комментарии** и нажмите **Опубликовать**.
3. Нажмите **Отметить как выполненное** и подтвердите действие.

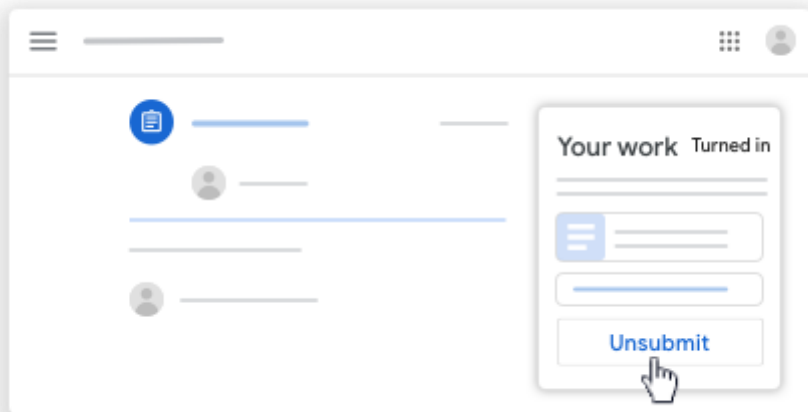
Статус задания изменится на **Сдано**.

Как отменить сдачу задания

Важно! Если задание сдано или отмечено как выполненное после установленного срока, оно считается отправленным с опозданием, даже если ранее вы отправили его на проверку вовремя. Если вы отменили сдачу задания, не забудьте отправить его повторно до наступления срока сдачи.

1. Выберите курс › **Задания** › нажмите на задание.
2. Нажмите **Отменить отправку** и подтвердите операцию.


Примечание. Отправка задания будет отменена. Не забудьте отправить его повторно до наступления срока сдачи.



Как посмотреть задания, которые не сданы или сданы с опозданием

Преподаватель может задать срок сдачи задания для курса. Однако Класс позволяет сдать задание с опозданием.

Когда преподаватель назначает задание, оно помечается как **Назначено**. Если вы не сдадите задание или сдадите его с опозданием, оно помечается как **Пропущен срок сдачи** или **Сдано с опозданием**. Например, если срок сдачи установлен на 9:00, работу нужно сдать не позднее 8:59. Работа, сданная в 9:00, будет считаться просроченной.

1. На карточке курса нажмите на значок .
2. Рядом с каждым объектом будет указан статус выполнения:
 - **Назначено:** задания, выставленные преподавателем. Посмотрите срок их сдачи.
 - **Сдано:** работы, которые сданы вовремя.
 - **С оценкой:** работы, которые преподаватель оценил и вернул.
 - **Возвращено:** работы без оценки, возвращенные преподавателем, отмечены значком ✓.
 - **Пропущен срок сдачи:** работы, которые не сданы.
 - **Сдано с опозданием:** работы, которые сданы с опозданием.
3. Чтобы посмотреть дополнительную информацию, нажмите на объект > выберите **Подробнее**.

Более подробную информацию вы можете получить, воспользовавшись справочным центром Google

Составлено на основе справочного центра Google
(<https://support.google.com/edu/classroom?source=404#topic=6020277>)