

# НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**Рекомендації створено в рамках упровадження системи корпоративної  
комунікації Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут» (СКК НТУ «ХПІ»)**

2020

## **Рекомендації по роботі з MS Office 365 для викладачів**

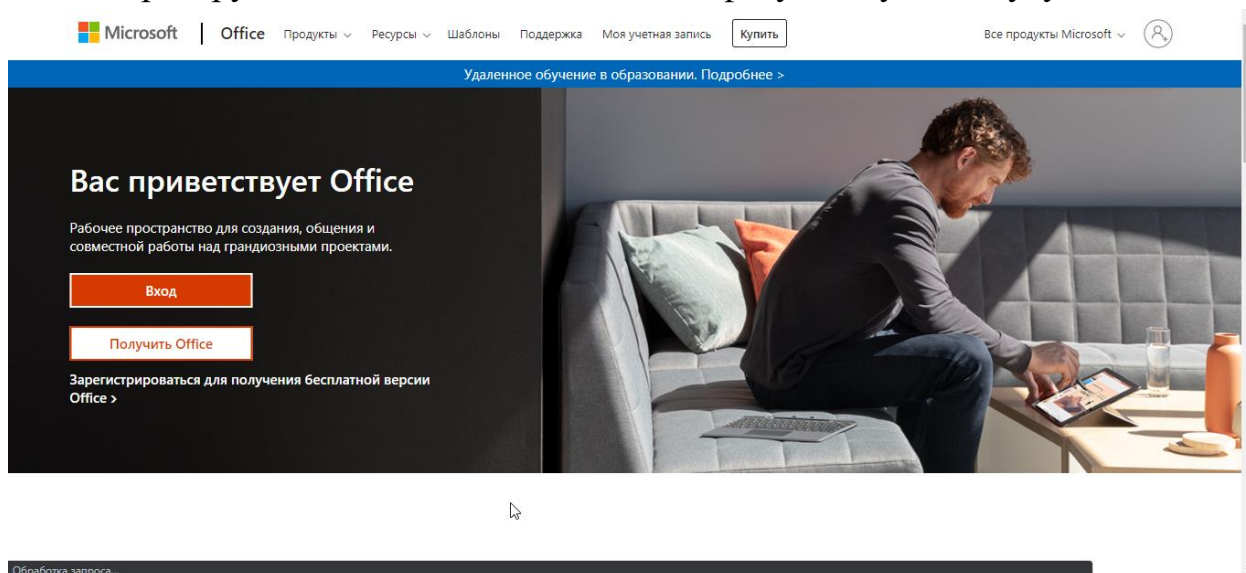
### Зміст

1	Вхід до корпоративного акаунту та перевірка корпоративної пошти НТУ «ХПІ».....	2
2	Робота зі спільним поштовими скриньками .....	5
3	Робота з календарем Outlook .....	7
4	Робота з OneDrive.....	10
5	Створення конференції в Microsoft Teams. ....	10
6	Контроль відвідування онлайн заходів.....	21
7	Заборона перехоплення демонстрації екрану під час заняття.....	22
8	Створення тесту або форми в Microsoft Forms .....	25
9	Робота в Class Notebook.....	27
10	Перевірка нових лабораторних робіт/індивідуальних завдань .....	34

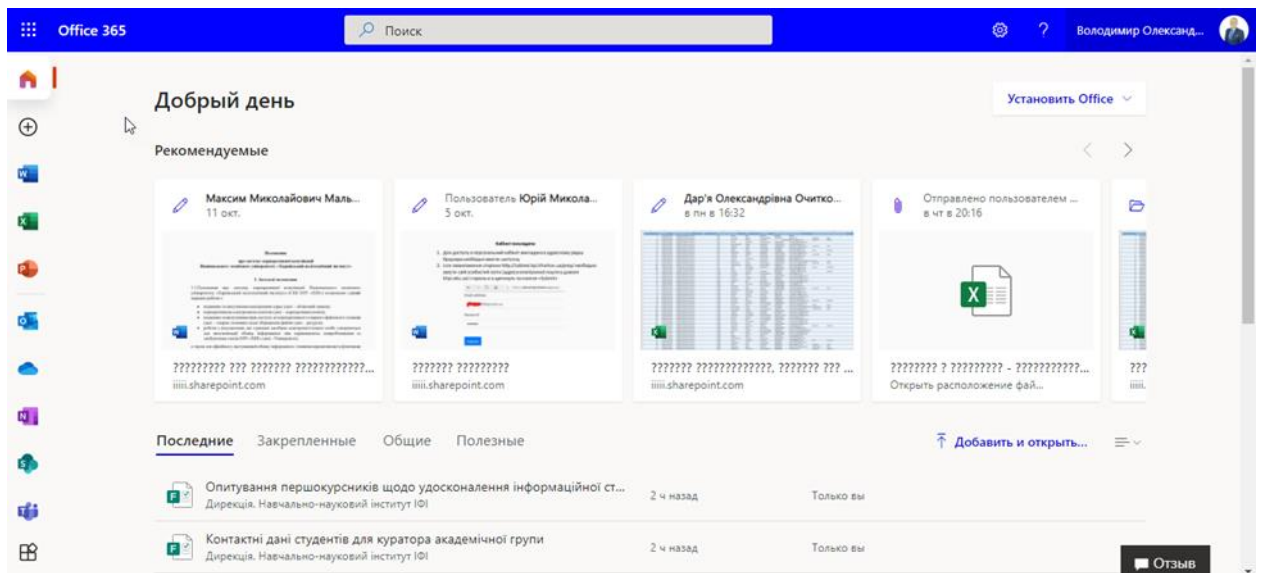
## 1 Вхід до корпоративного акаунту та перевірка корпоративної пошти НТУ «ХПІ»

**Акцентуємо вашу увагу, що в системі вже створені всі необхідні групи і створювати якісь додаткові групи вам не треба.**

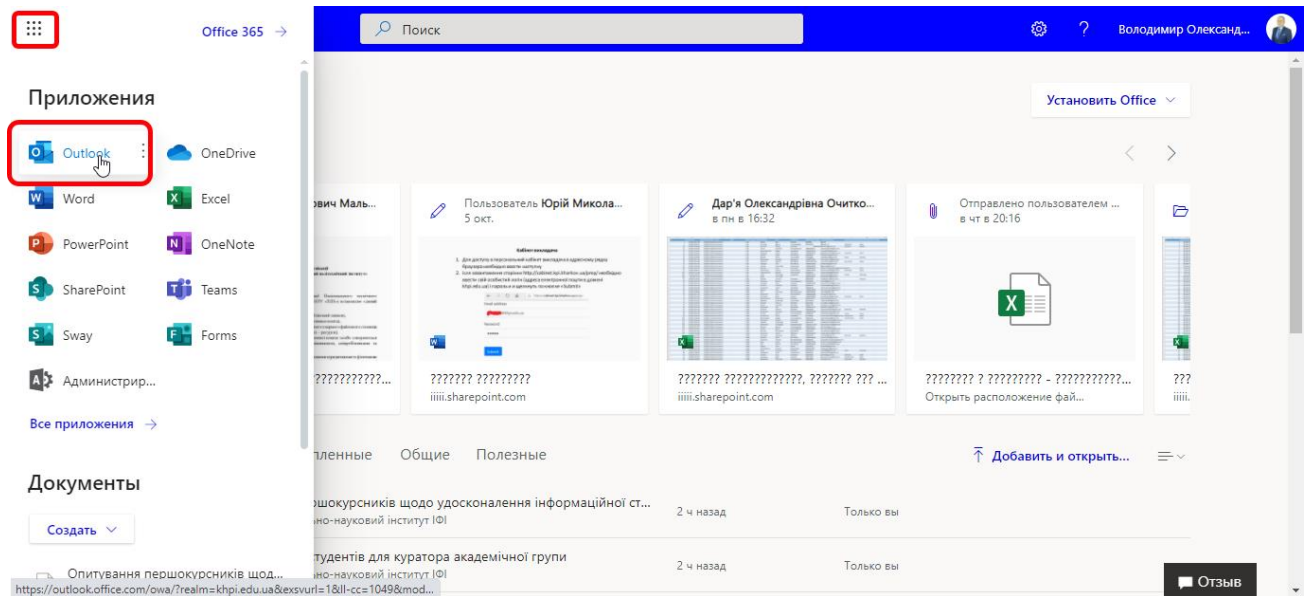
Для того, щоб потрапити до корпоративного акаунту необхідно перейти на сайт <https://www.office.com/> та ввести свій логін на пароль в системі Microsoft Office 365. Якщо Ви вчасно не змінили свій тимчасовий пароль на вигаданий Вами і не можете потрапити до акаунту – зверніться до адміністратору Microsoft Office 365 Вашого факультету/інституту.



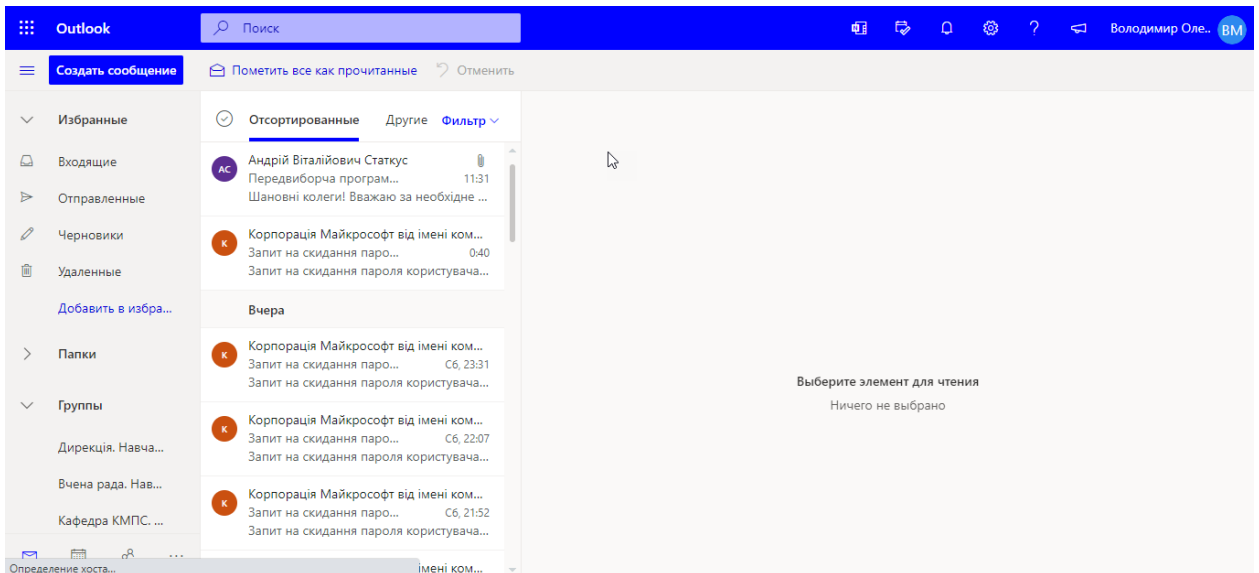
Одразу після авторизації Ви будете перенаправлені на головну сторінку системи MS Office 365.



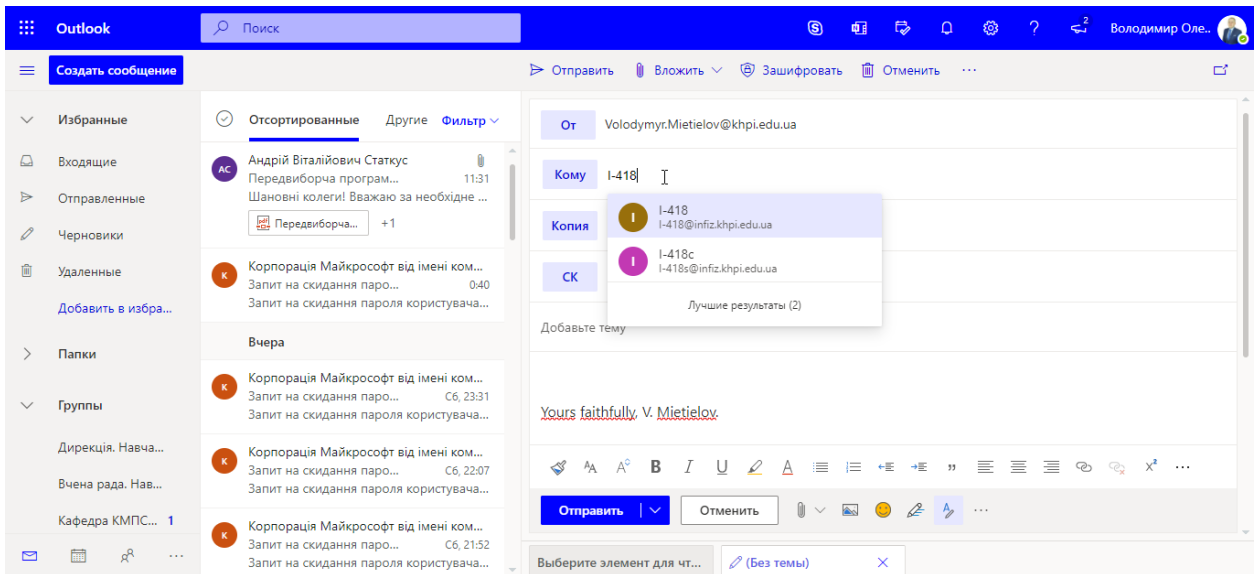
Для входу до корпоративної пошти достатньо обрати серед усіх доступних додатків у списку Outlook, див. Скріншот:



Після чого Ви одразу потрапляєте до своєї пошти і можете перевірити/відповісти/надіслати листа.



В системі Microsoft Office 365 вже створені групи для студентів, в котрі додані самі студенти. Так, наприклад, я хочу надіслати листа всім студентам групи I-418, для цього мені достатньо написати в графі «Кому» на українській мові назву групи «I-418», див. скріншот:

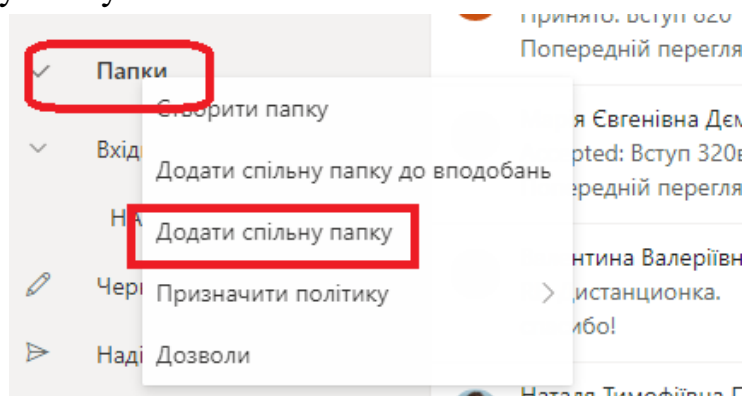


## 2 Робота зі спільним поштовими скриньками

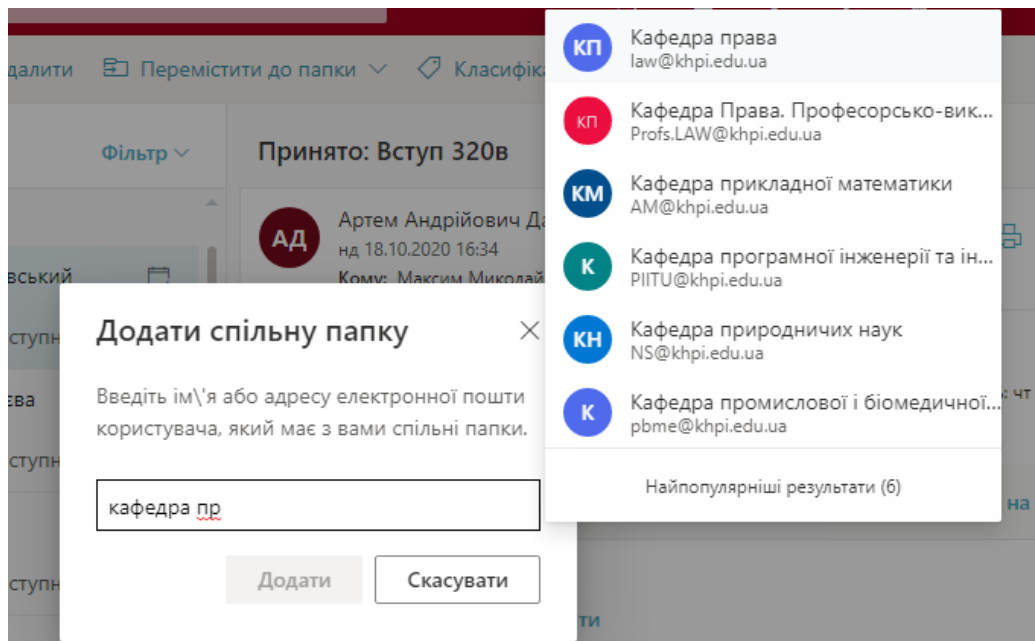
Для всіх підрозділів створюються так звані "спільні поштові скриньки, які повинні використовуватися для отримання/відправки офіційної електронної кореспонденції підрозділу. Обліковий запис має структуру "abbr@khpi.edu.ua", де "abbr" - аббревіатура назви підрозділу, а назва такої поштової скриньки є повна назва підрозділу. Наприклад, [sait@khpi.edu.ua](mailto:sait@khpi.edu.ua) - Кафедра системного аналізу та інформаційно-аналітичні технологій.

За замовчуванням доступ до таких поштових скриньок автоматично надається керівникам підрозділів, тому що тільки вони мають повноваження відправляти/отримувати офіційну електронну кореспонденцію підрозділу.

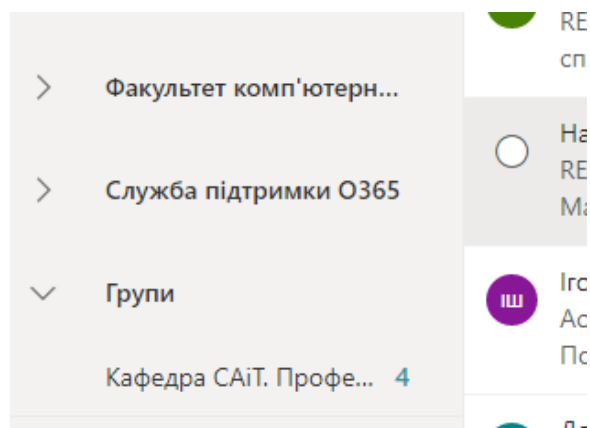
Доступ до таких скриньок здійснюється наступним чином. У програмі Outlook необхідно клікнути правою кнопкою миші на назві розділу "Папки" (в панелі ліворуч) і викликати контекстне меню. В меню слід вибрати опцію «Додати спільну папку».



У наступному вікні необхідно почати вводити або адресу, або назву загальної поштової скриньки. З'явиться список з доступними поштовими скриньками. Серед них обрати необхідний, а потім клікнути на кнопку "Додати".



Список доданих скриньок буде наведено нижче у лівій панелі програми Outlook.



### 3 Робота з календарем Outlook

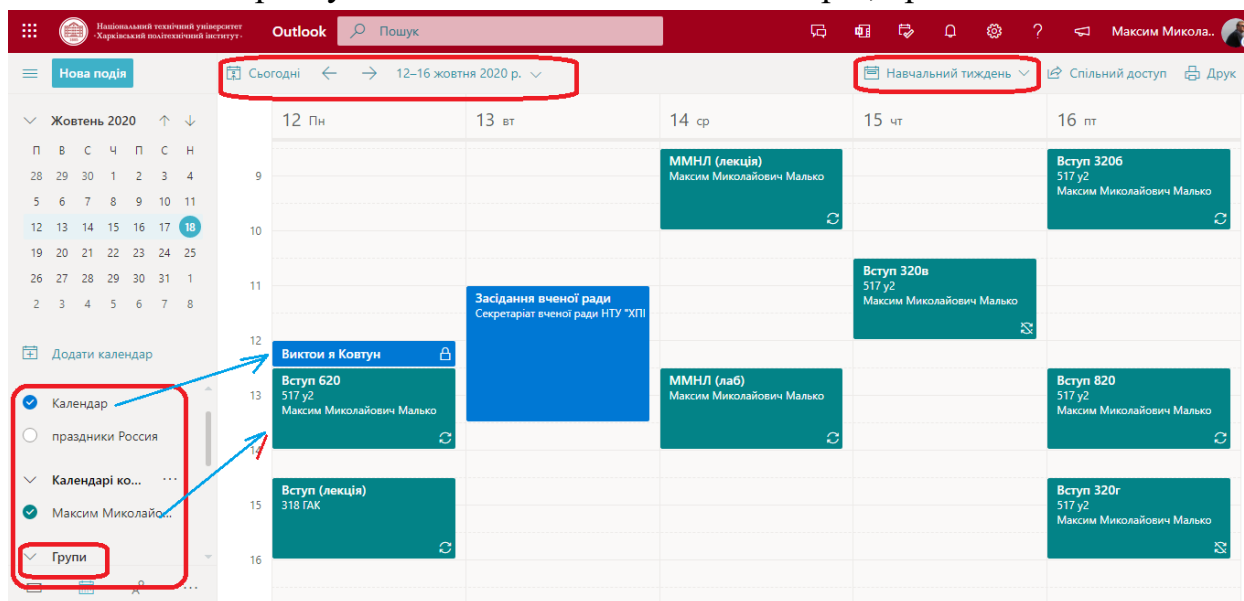
Одним з найважливіших моментів в роботі будь-якого співробітника в організації є планування робочого часу, зокрема зустрічей і зборів. З точки зору викладача такими також є навчальні заняття, які крім усього носять ще і регулярний характер.

Планування робочого часу здійснюється через компонент "Календар" програми Outlook.

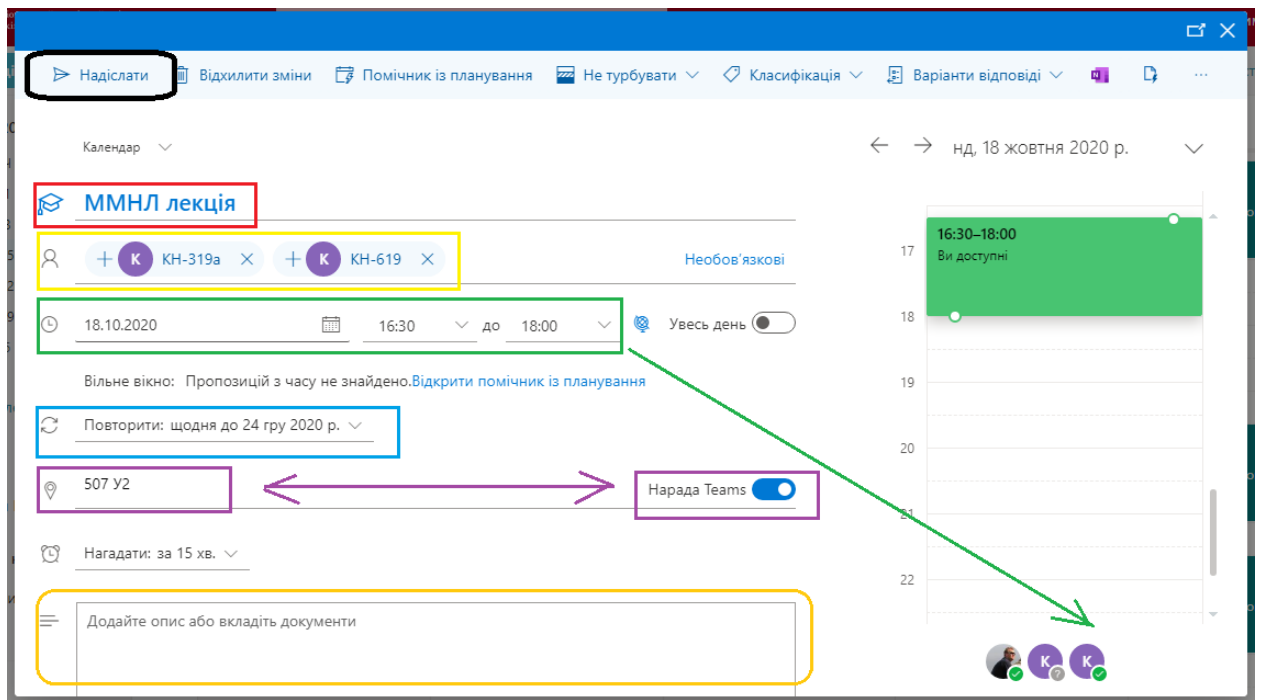
У кожного співробітника є свій особистий календар. Також календар є у кожної групи. Записи в календар групи можуть вносити всі учасники групи.

Після переходу до компоненту "Календар" можна побачити календарну сітку. Вид сітки має чотири подання - день, навчальний тиждень, тиждень, місяць.

Кожен користувач може мати кілька календарів, крім основного.



Перед створенням події бажано вибрати потрібний календар - у вікні внизу зліва (інакше нова подія запишеться в кожному активному календар), після чого необхідно натиснути на кнопці "Новий запис" - у вікні вгорі ліворуч. В результаті відкриється вікно створення події.




У вікні створення події необхідно задати його назву, додати обов'язкових і необов'язкових учасників (групи студентів додаються шляхом введення назви академічної групи), задати час початку і кінця заходу, задати періодичність повторення (при необхідності), задати аудиторію проведення або встановити параметр "Нарада в Teams" (для онлайн заходів) і ввести опис заходу, наприклад: тема лекції, порядок денний тощо, а також посилання на будь-які додаткові матеріали.


Після натискання кнопки "Надіслати" (вгорі зліва) всім учасникам події буде відправлено лист з повідомленням про нього, в якому будуть вказані всі параметри події. У разі подій, для яких встановлено параметр "Нарада в Teams", в лист буде вкладена посилання на зустріч в Teams, а сама зустріч запишеться, крім усього, в календар програми Teams.

При створенні повторюваних подій необхідно встановити параметри повторення, які почнуть відраховуватися від дати першої події. Періодичність повторення - день, тиждень, місяць, рік. Можна також задати раз в скільки етапів буде відбуватися ця подія, наприклад, 1 раз у тиждень, 1 раз в 2 тижні тощо. Також необхідно вказати дату закінчення повторення таких подій.



Повторення ×

Початок 18.10.2020 

 Повторювати кожн. 1  дн.

**П** **В** **С** **Ч** **П** **С** **Н**

Повторення: щодня до  
18 січ 2021 р.  [Вилучити дату завершення](#)

**Зберегти**

Після того як учасник підтверджує свою участь у заході, ініціатору заходу приходять повідомлення про це.

Принято: Вступ 320в




Артем Андрійович Данилевський

нд 18.10.2020 16:34

Кому: Максим Миколайович Малько



 **Принято: Вступ 320в**

 Повторюється: кожн. четвер, 10:30 – 12:00, початок: чт 01.10.2020; кінець: чт 24.12.2020

 517 у2

 **Артем Андрійович Данилевський прийняв(ла) запрошення на серію подій**

## 4 Робота з OneDrive

Найпростішим з точки зору реалізації, але напевно найбільш витратним за часом використання ресурсів на підтримку є спосіб взаємодії зі студентами шляхом розміщення просто конспекту і навчальних матеріалів в хмарному сховищі OneDrive, і подальшому наданні доступу до них групам студентів.

Ці матеріали можна розміщувати як в особистому сховищі, так і в сховищі кафедри, у вигляді папок з назвами курсів. Після чого, в додатку OneDrive, вибирається опція «Поділитися», в якій вказуються групи (або окремі студенти), яким ви хочете надати доступ. Студентів в списку треба шукати в їх «ПБ», а групи по їх назві, наприклад, «КН-318а».

Далі комунікація реалізується поштою (OutLook) шляхом «питання-відповідь» на листи - саме тому цей варіант дуже комунікативно навантажений.

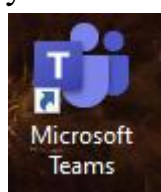
## 5 Створення конференції в Microsoft Teams.

Перш за все вкрай рекомендується працювати за десктопною версією, але Microsoft Teams має високі технічні вимоги до користувачів та інсталюється на комп'ютер з операційною системою Windows 10, Windows 8 та Windows 7 але з всіма останніми оновленнями.

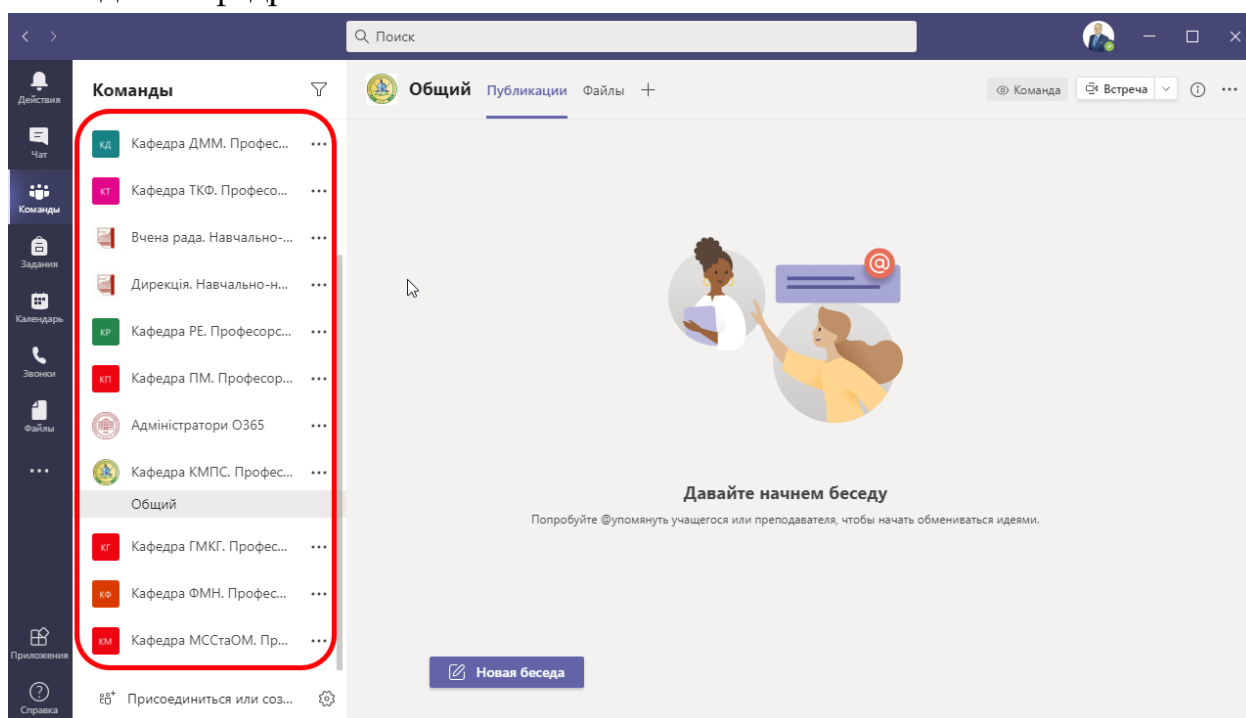
**Завантажити Microsoft Teams можливо за посиланням:**

<https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Після інсталяції на робочому столі з'явиться відповідний ярлик:

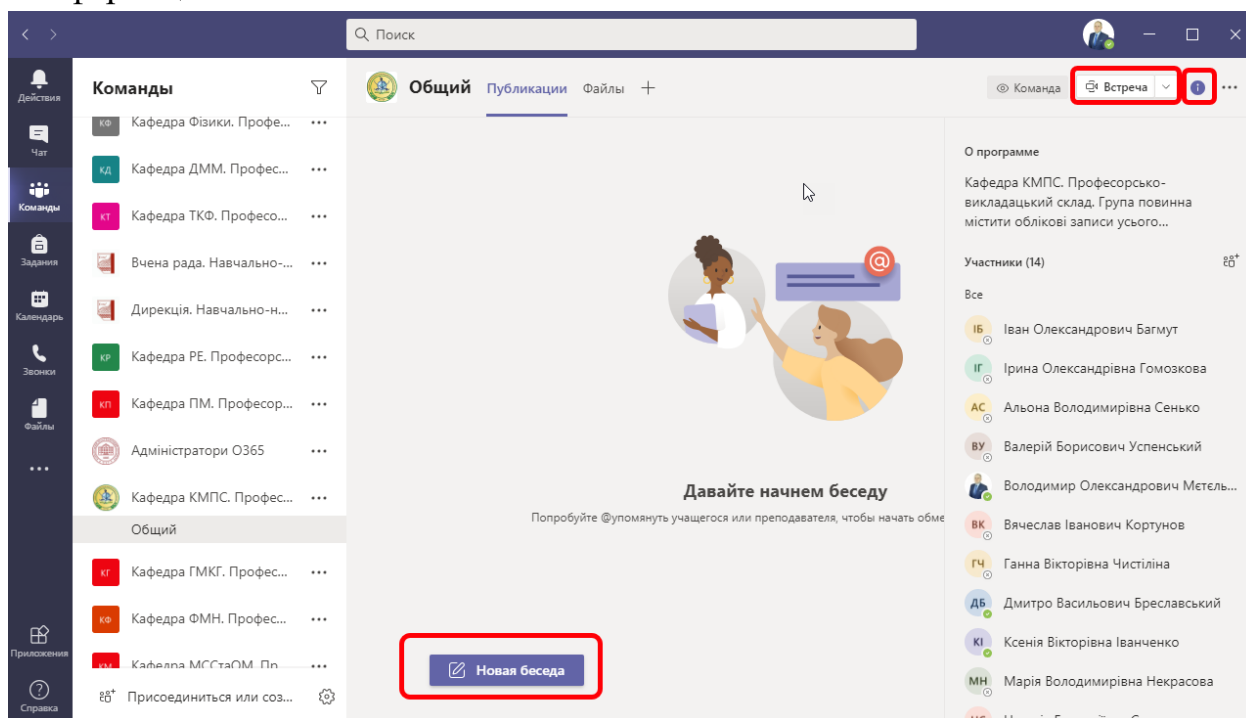


Після авторизації Ви потрапите до Teams та побачите всі команди, до яких Вас включено. Найчастіше – це команда/група, до якої включені всі викладачі кафедри:

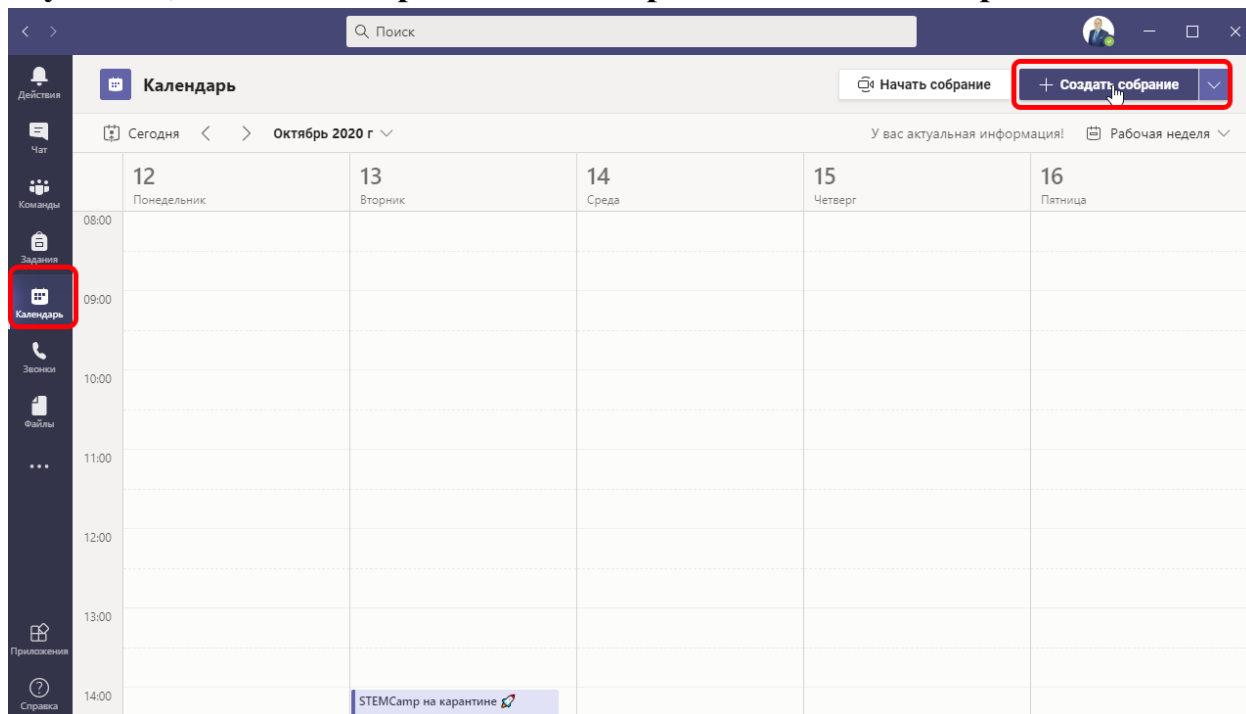


В кожній групі, до якої Вас включено, Ви можете написати листа натиснувши «Новая беседа», який побачать всі учасники групи. Учасників групи можливо подивитись натиснувши кнопку інфо у верхньому правому кутку. Також можна почати, або запланувати відеоконференцію натиснувши

«Встреча», або стрілку поряд з кнопкою «Встреча» та запланувати конференцію в інший час.



Для того аби швидко запланувати відеоконференцію з групою студентів, необхідно обрати «Календарь» та «Создать собрание».



Після чого Вам буде запропоновано налаштувати конференцію, час та день конференції, чи вона повторюється, назву конференції та додати студентів груп, для цього достатньо ввести назву групи на українській мові:

Поиск

Новое собрание Описание Помощник по планированию Сохранить Закреть

Часовой пояс: (UTC+02:00) Вильнюс, Киев, Рига, София, Таллин, Хельсинки

Операційні системи, лекція, I-218а-д, к, л

Добавьте обязательных участников + Необязательные

19 окт. 2020 г. 8:30 → 19 окт. 2020 г. 10:00 1 ч 30 мин  Весь день

Проводится каждые 2 недели в Понедельник с 19.10.20 по 15.11.20

Добавьте канал

Добавьте расположение

**B** *I* U ~~C~~ Абзац

Введите сведения о новом собрании

Поиск

Новое собрание Описание Помощник по планированию Сохранить Закреть

Часовой пояс: (UTC+02:00) Вильнюс, Киев, Рига, София, Таллин, Хельсинки

Операційні системи, лекція, I-218а-д, к, л

I-218а + Необязательные

**I-218а**  
(I-218A)

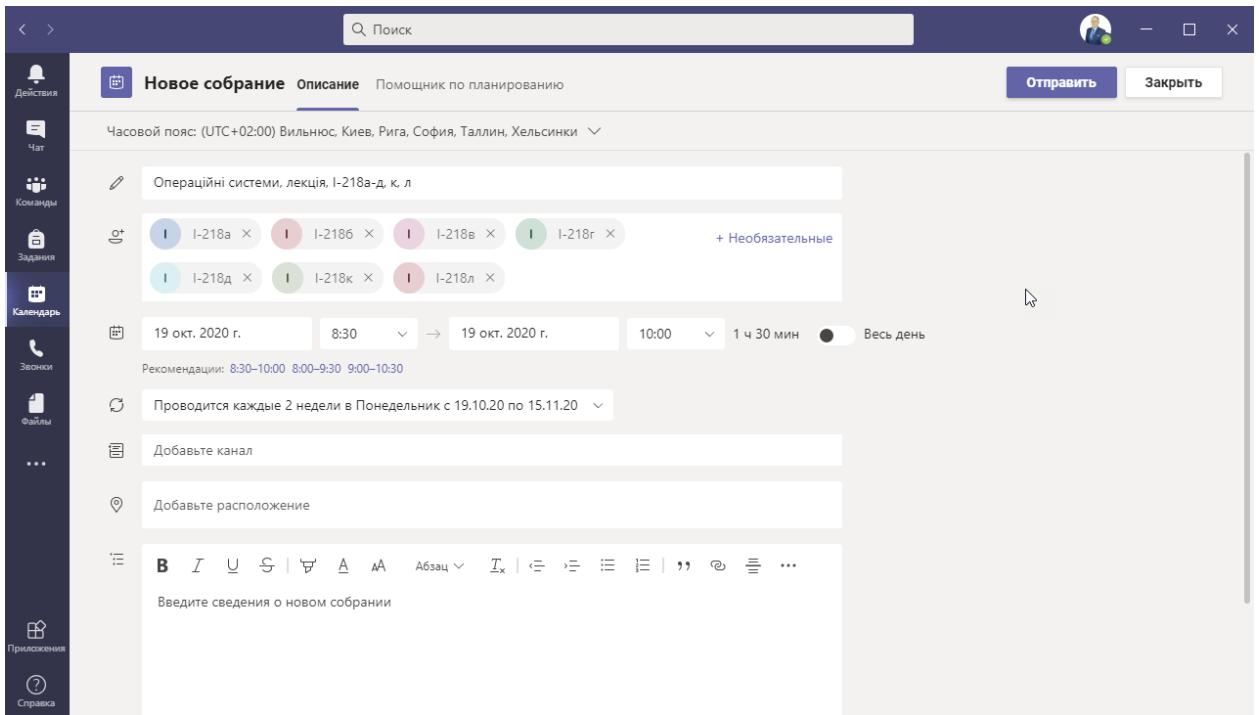
**I-318а**  
(I-318A)

Добавьте канал

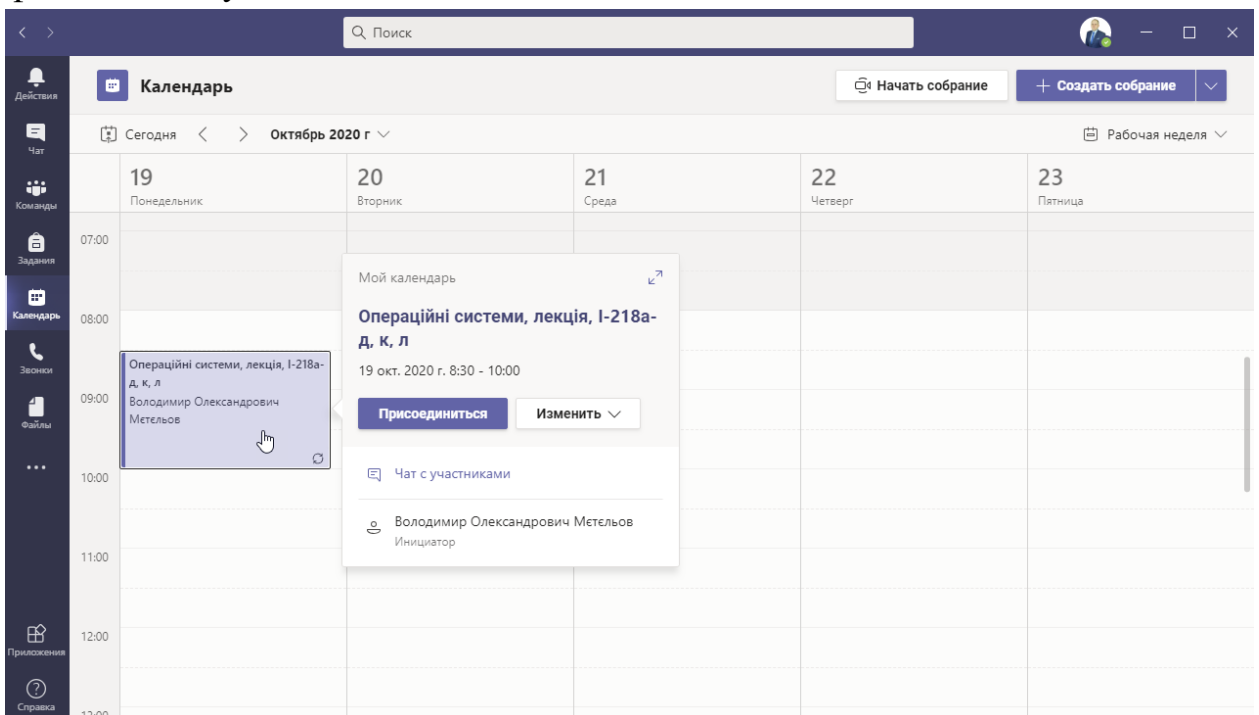
Добавьте расположение

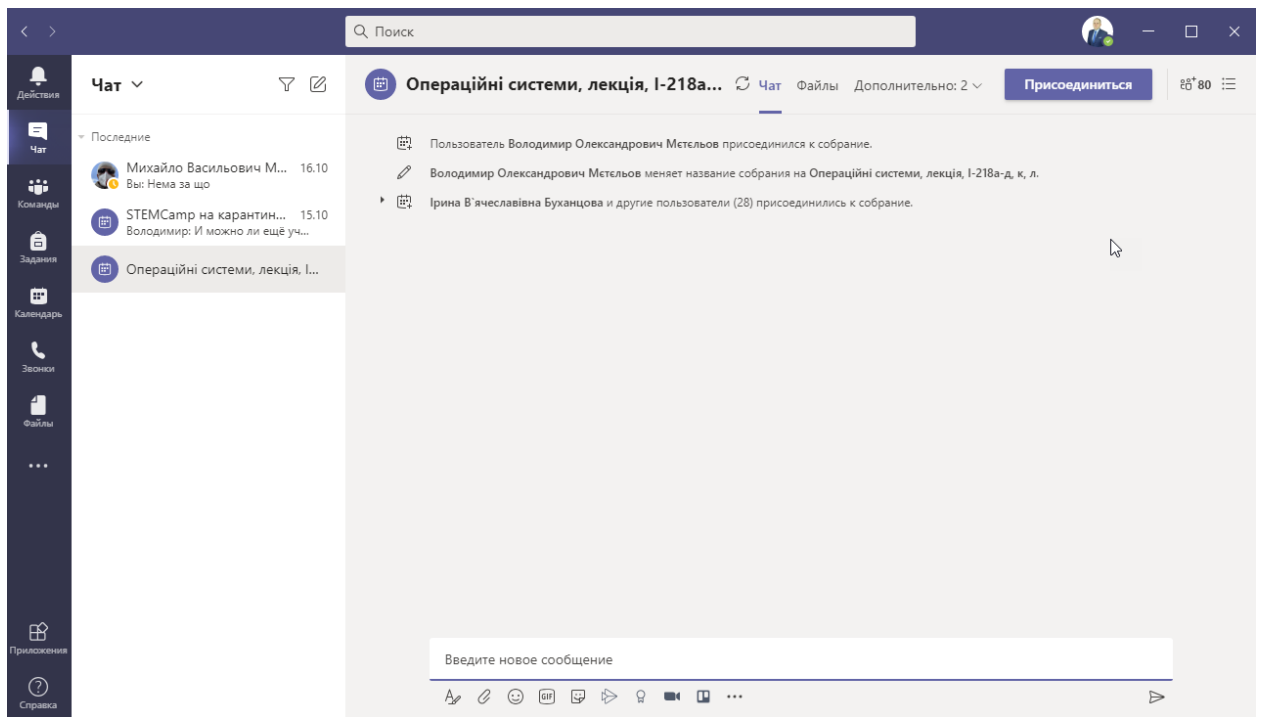
**B** *I* U ~~C~~ Абзац

Введите сведения о новом собрании

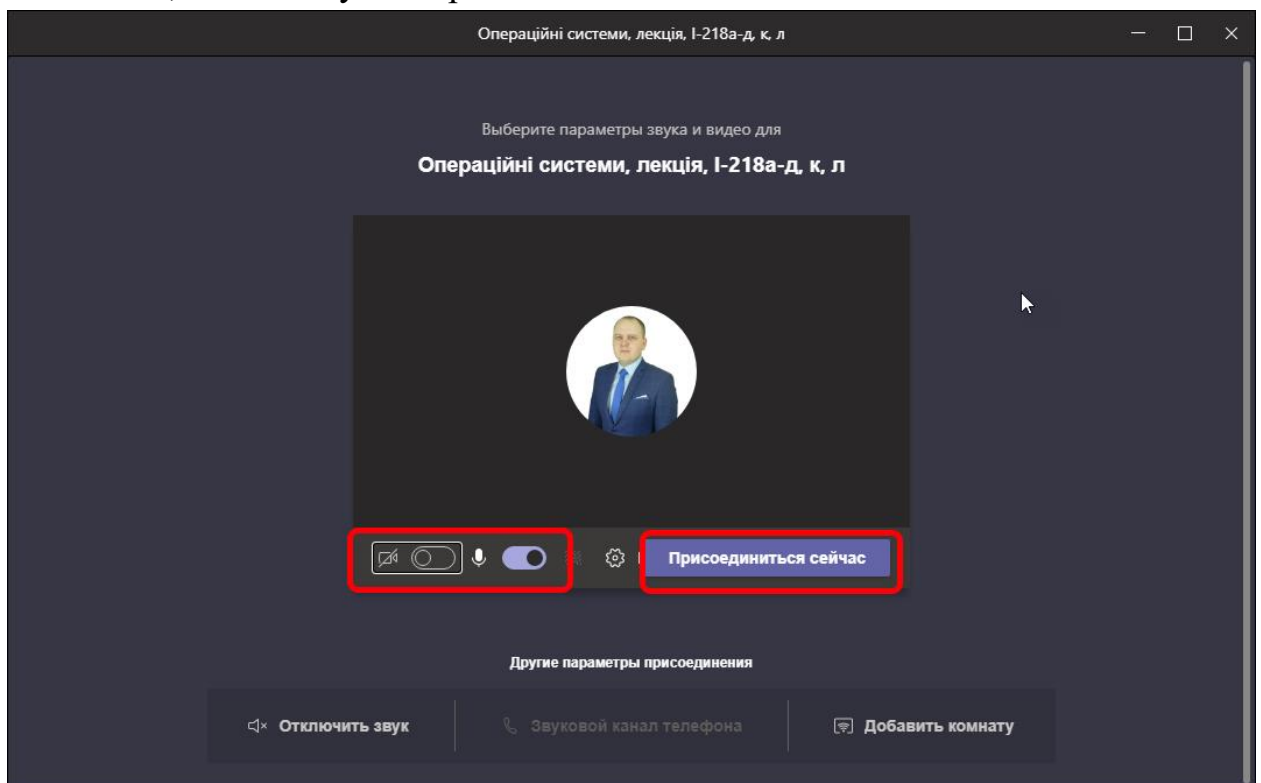


Всім учасникам буде надіслано запрошення з посиланням на конференцію на корпоративну пошту, а також в Microsoft Teams. Ви та всі інші учасники можуть бачити зустріч в календарі Microsoft Teams. Натиснувши «Присоединиться» Ви почнете конференцію, натиснувши «Чат с участниками» Ви отримаєте можливість поспілкуватись та обмінятись файлами зі студентами.

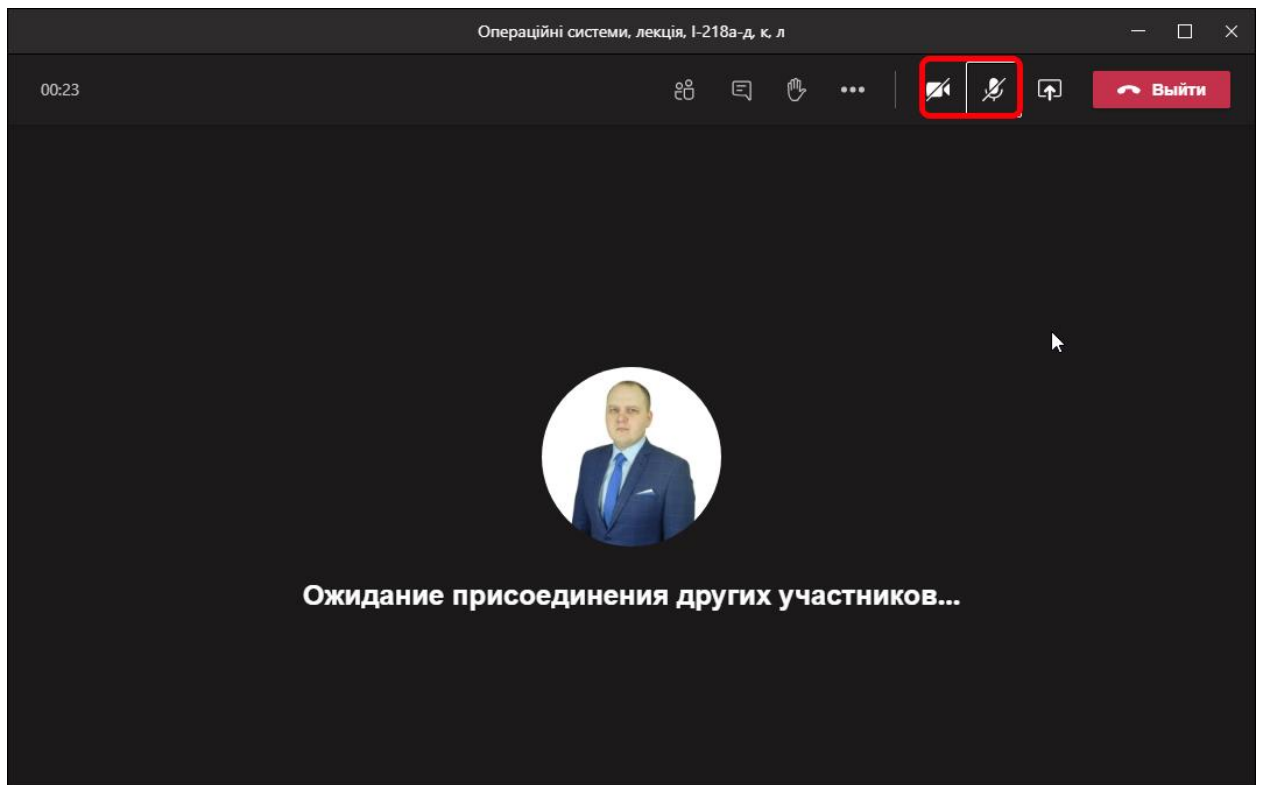




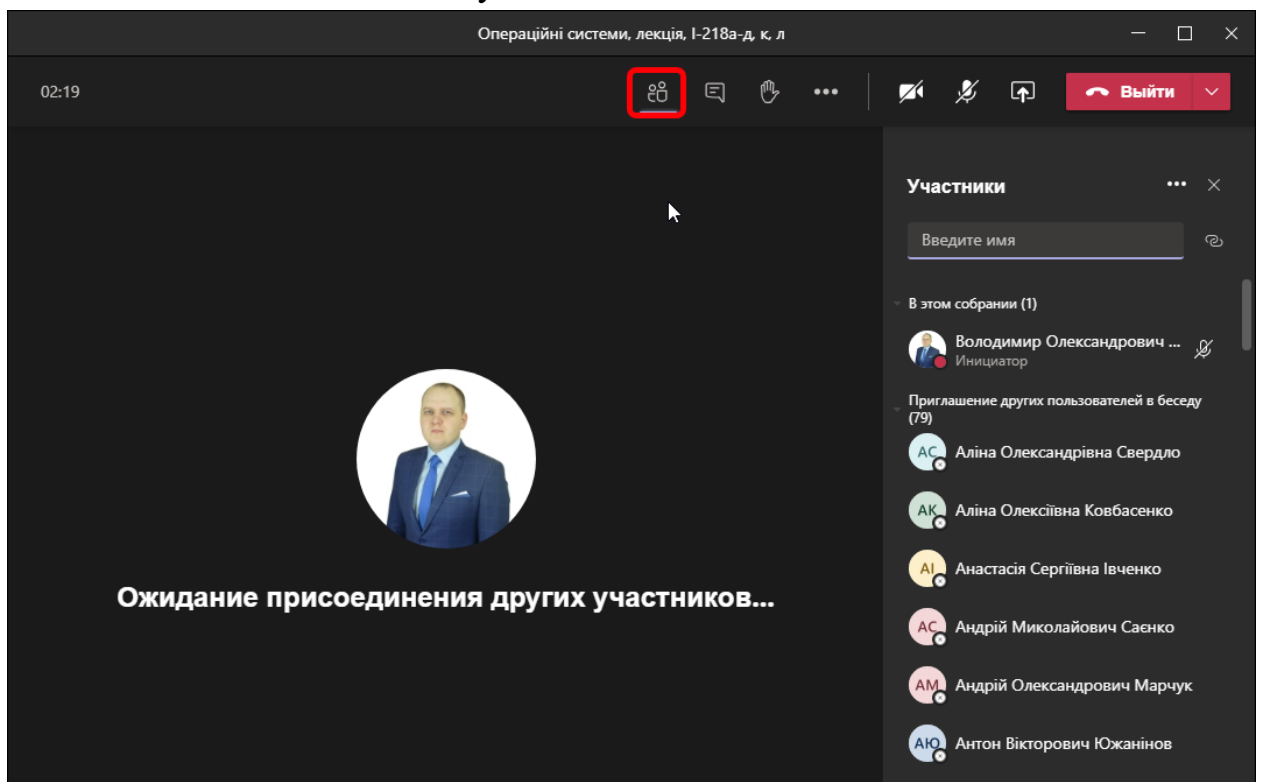
Для того, щоб почати конференцію, потрібно натиснути «Присоединиться», обрати опції увімкнути мікрофон та відеокамеру, якщо необхідно, та натиснути «Присоединиться сейчас».



Відеоконференція почалась, у будь який час Ви можете увімкнути або вимкнути мікрофон та камеру, див. червоним на скріншоті.

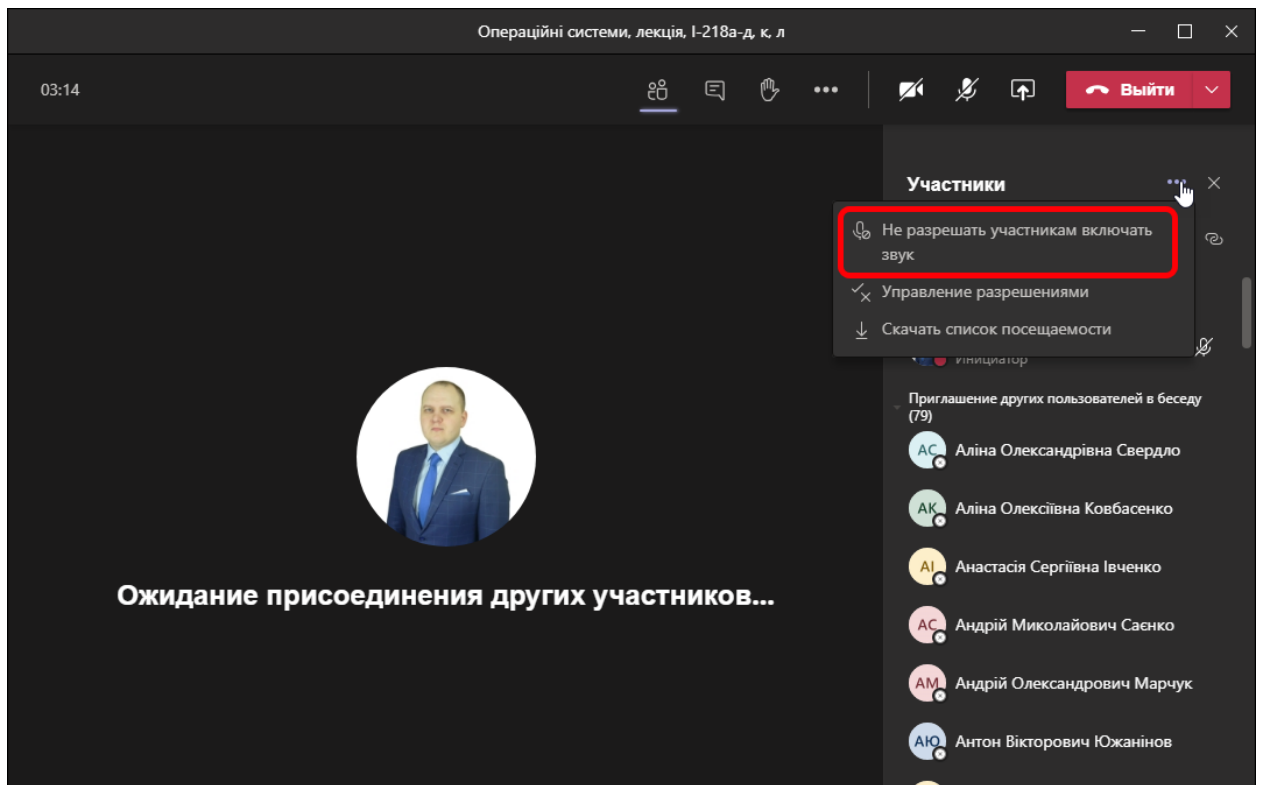


Ви можете подивитись учасників:

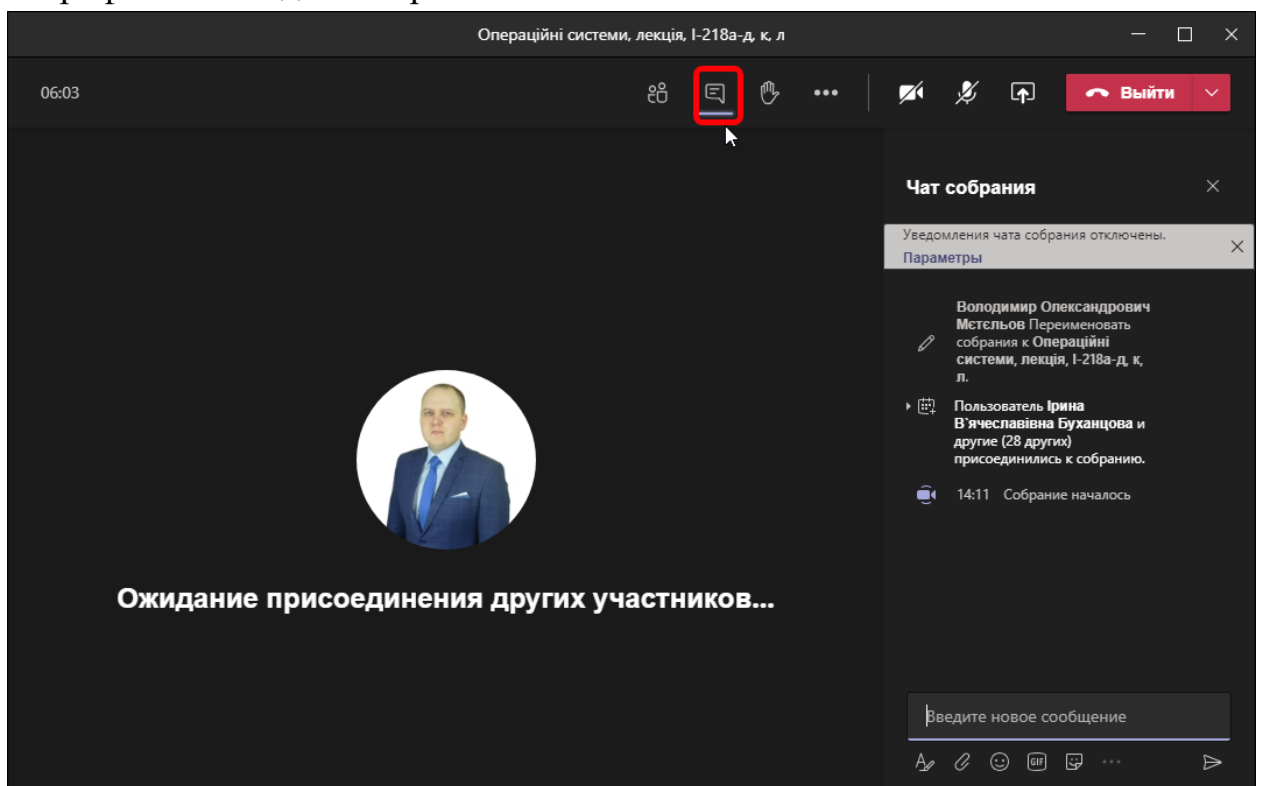


Ви можете вимкнути звук у всіх учасників конференції, натиснувши «Не разрешать участникам включать звук», але потім за необхідністю його потрібно дозволити увімкнути:

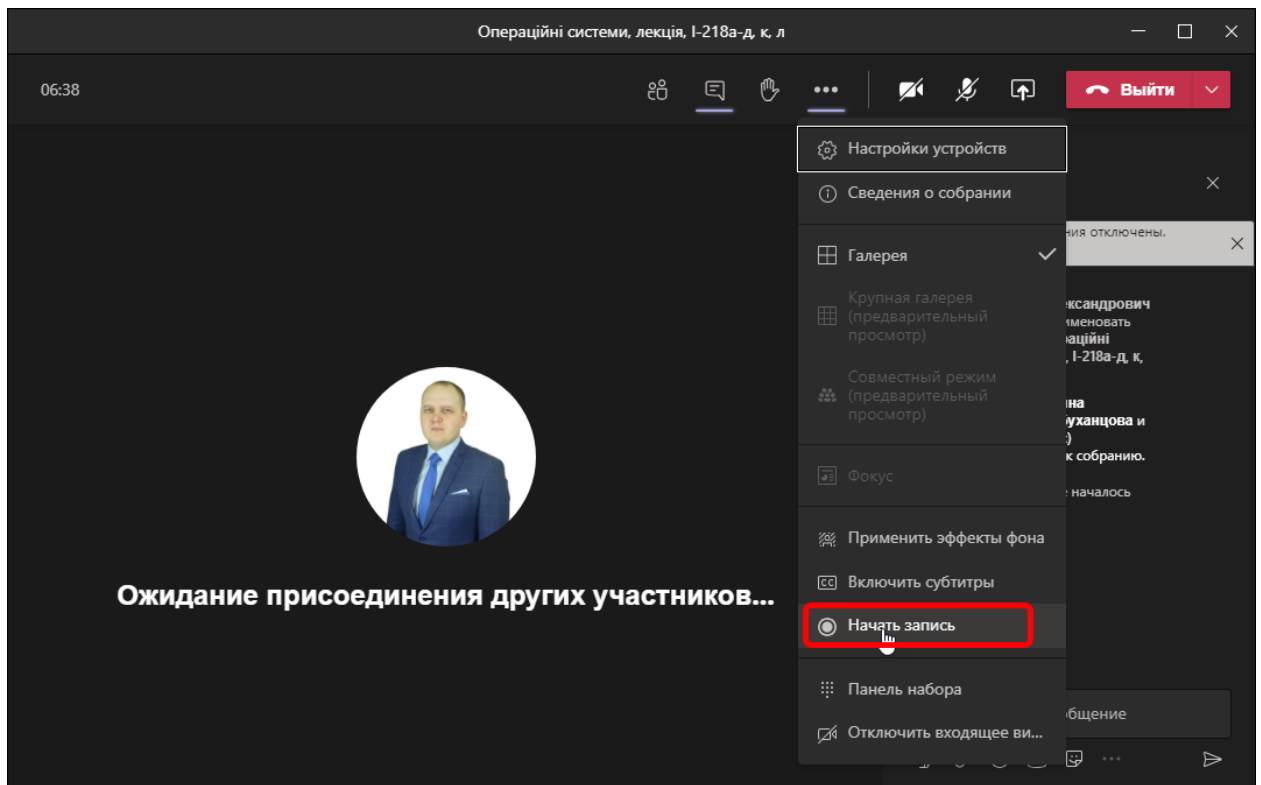




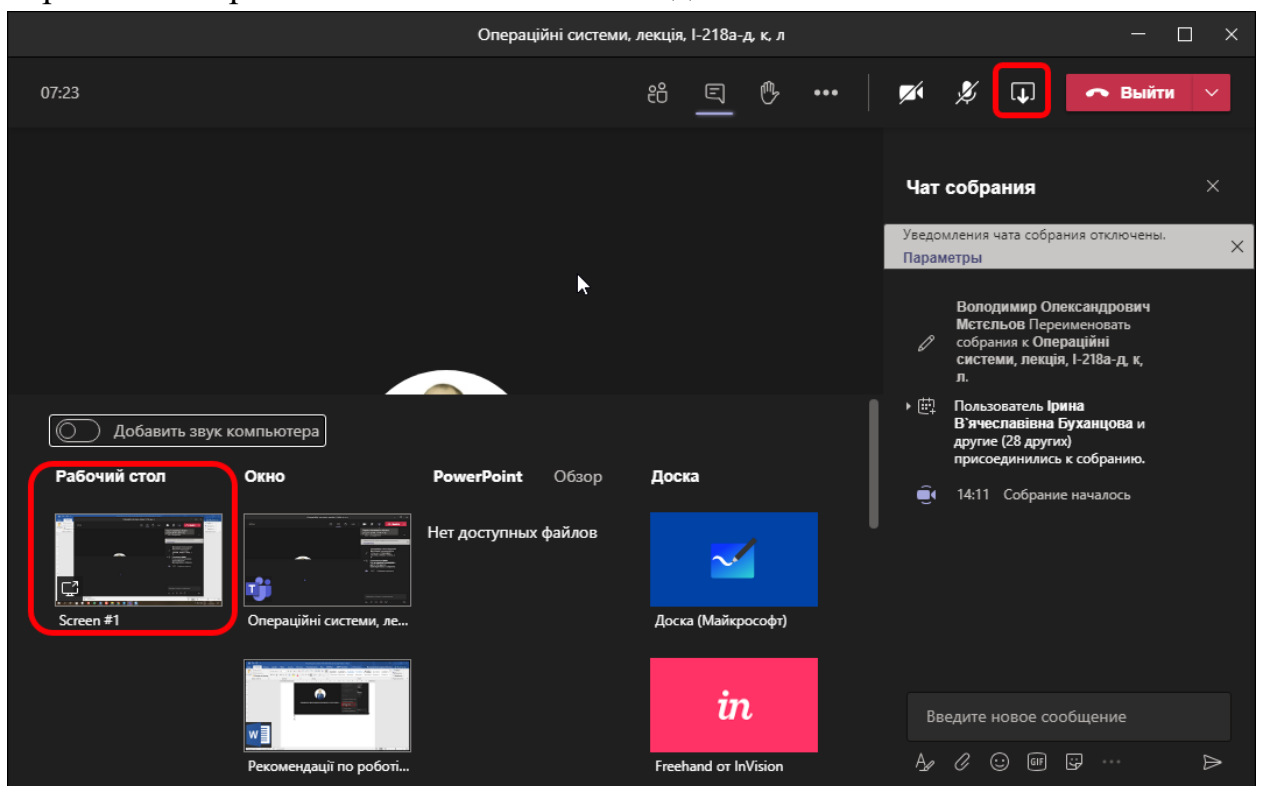
В чаті студенти також інколи пишуть, адже не завжди мають мікрофони або відеокамери:



Можливо налагодити запис конференції:

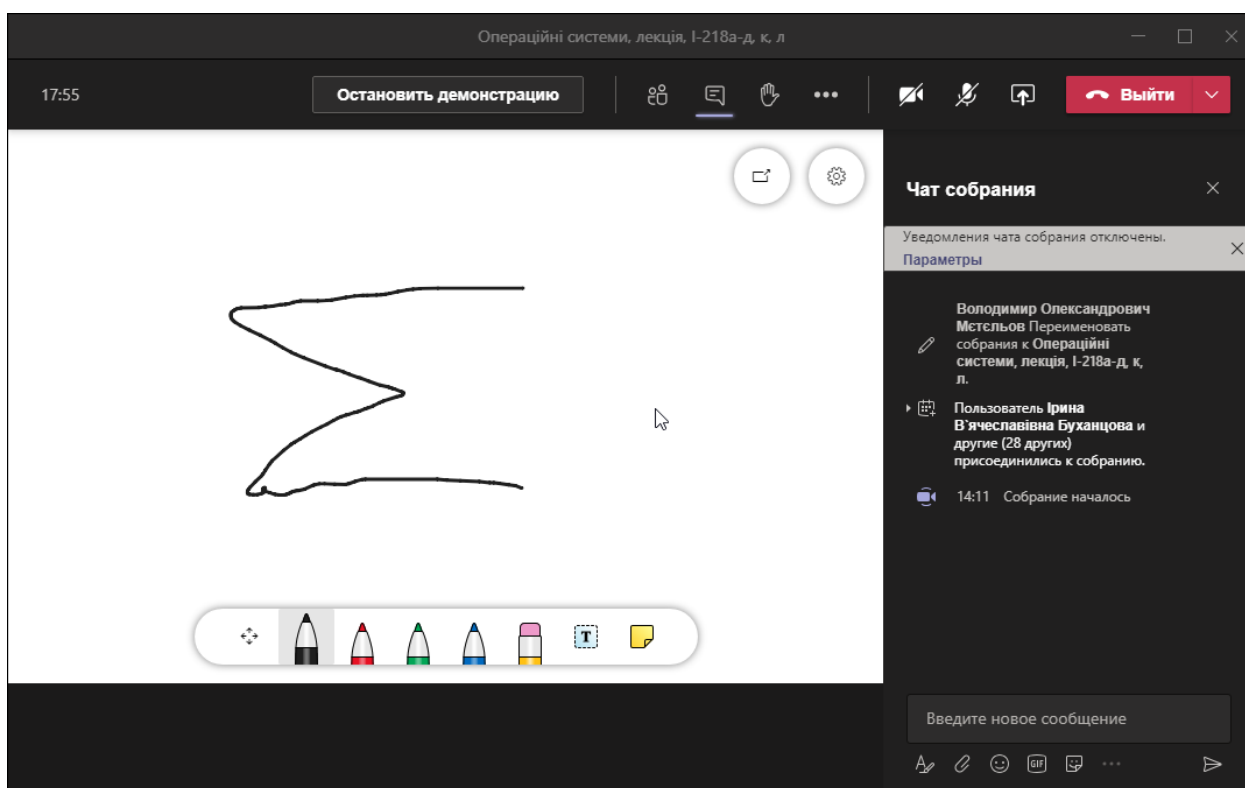
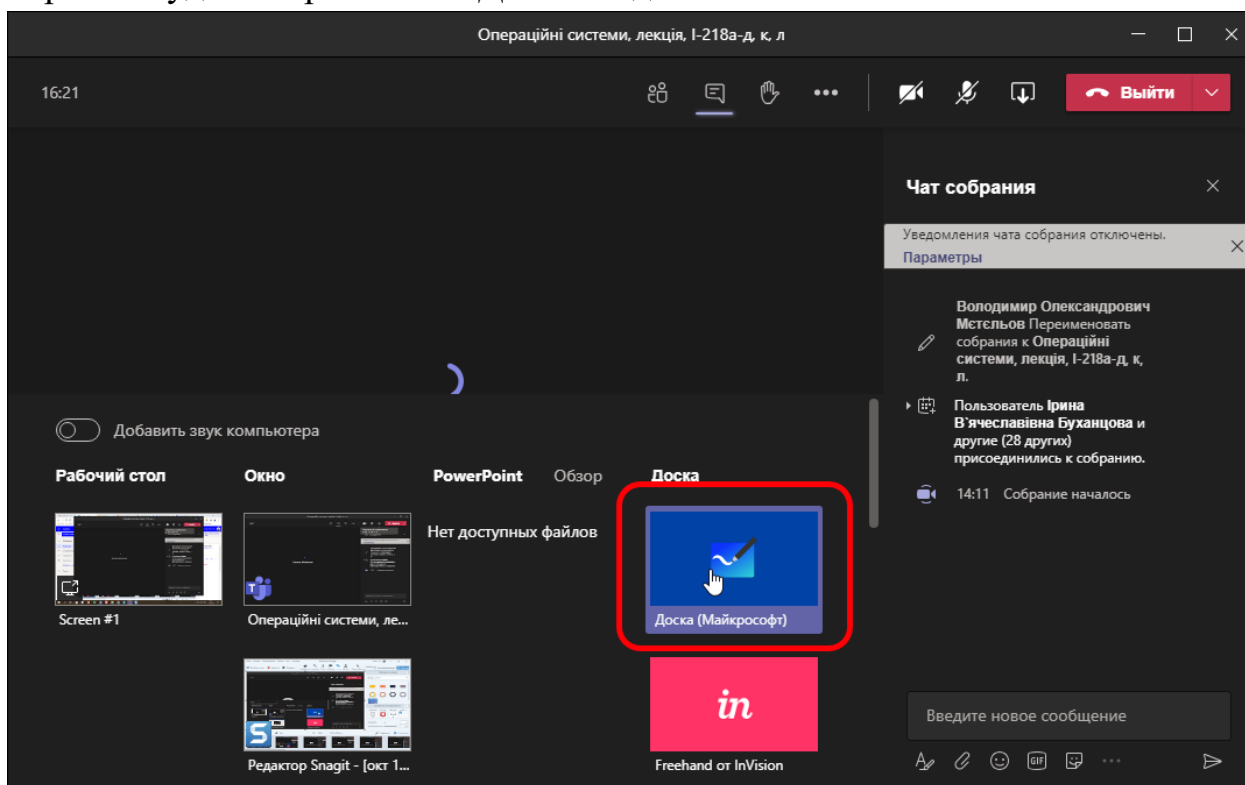


Аби поділитись своїм екраном, достатньо натиснути кнопку поділитись екраном та обрати чим саме Ви хочете поділитись:

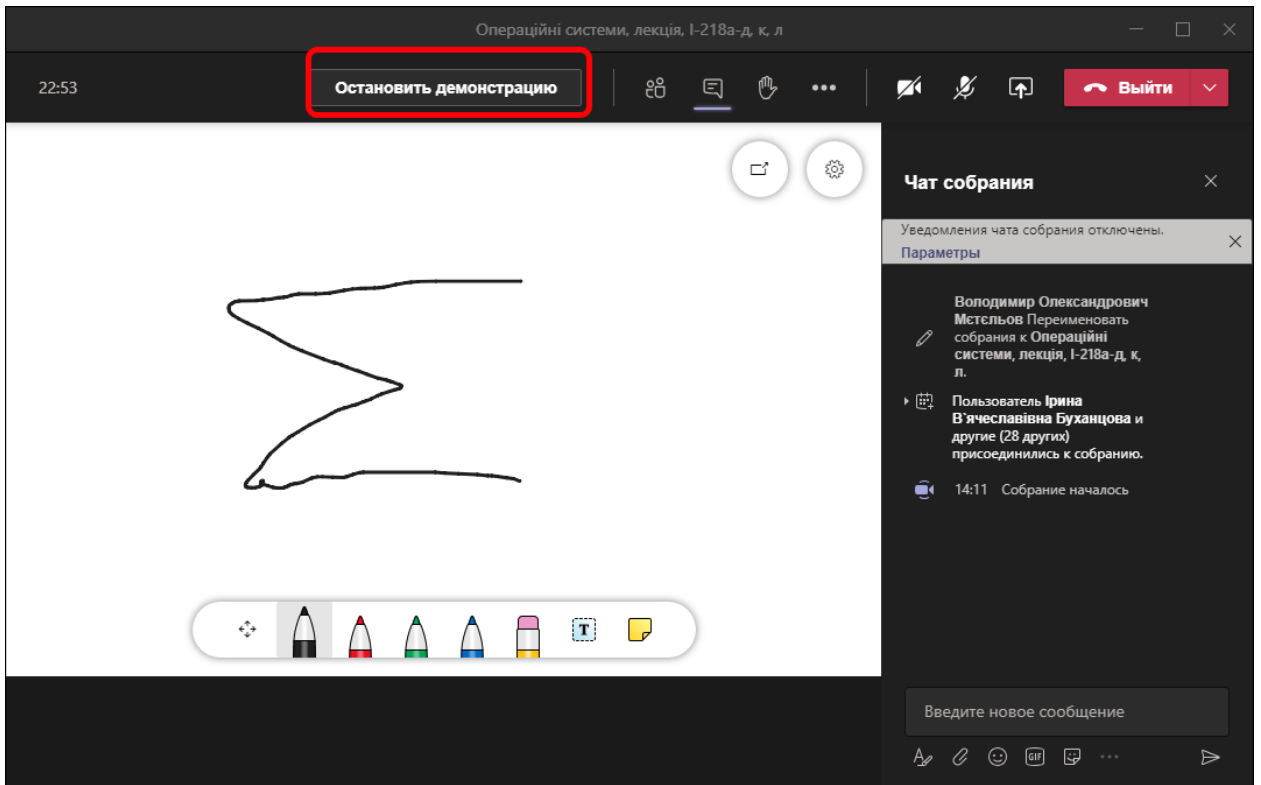


Ви можете обрати Screen 1, тоді учасники будуть бачити все, що відбувається на екрані. Обравши якесь вікно, всі учасники бідь бачити все що

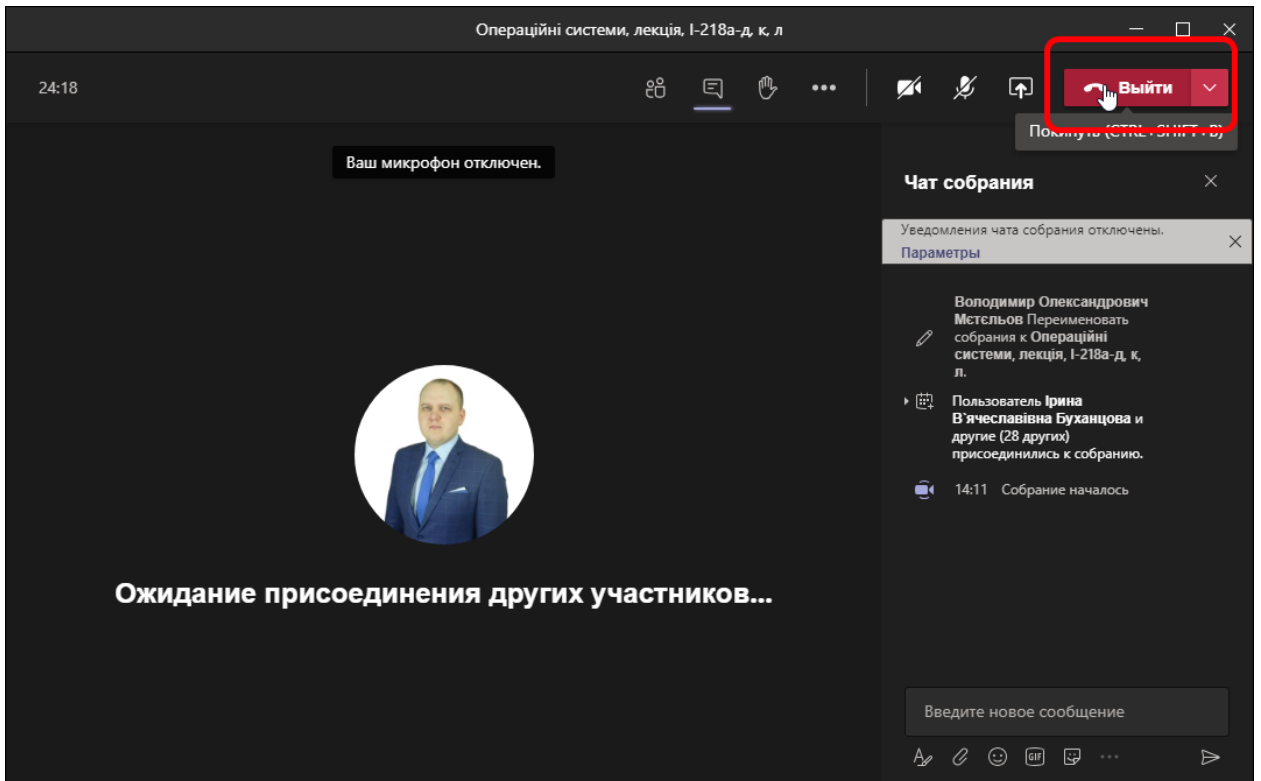
відбувається лише у цьому вікні, наприклад, презентації. Можливо також корисно буде використання «Доски» від Microsoft:



Зупинити демонстрацію можливо натиснувши «Остановить демонстрацию».



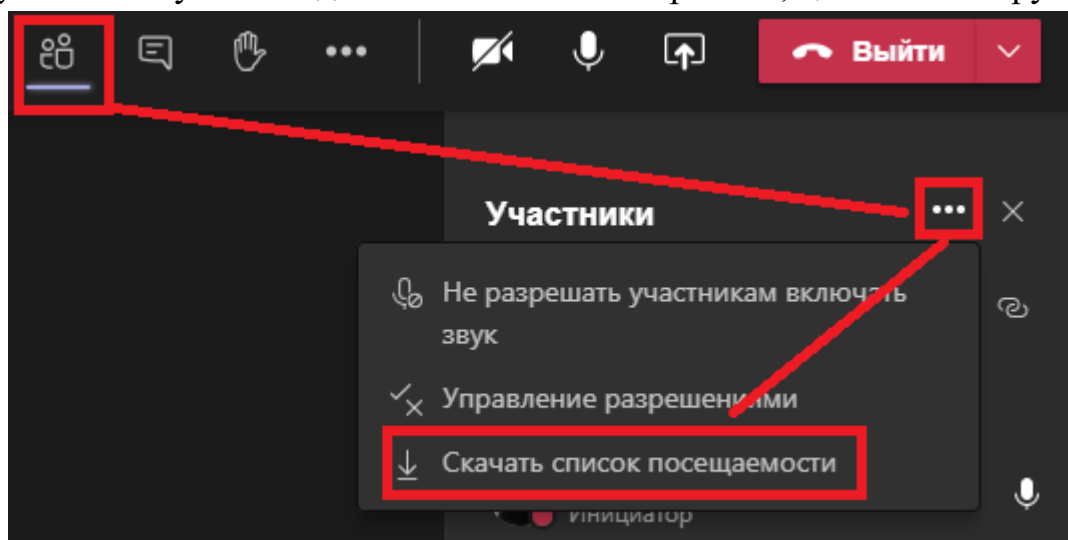
Завершити конференцію, натиснувши «Выйти»:



## 6 Контроль відвідування онлайн заходів

Після завершення зустрічі в програмі Teams можна зберегти журнал активності учасників заходу.

Для цього необхідно в зустрічі відкрити список учасників і натиснути на знак трикрапки в панелі "Учасники". У меню, необхідно вибрати опцію "Скачать список посещаемости". Завантаження здійснюється автоматично в папку за замовчуванням для завантажень. Як правило, це папка "Завантажки".



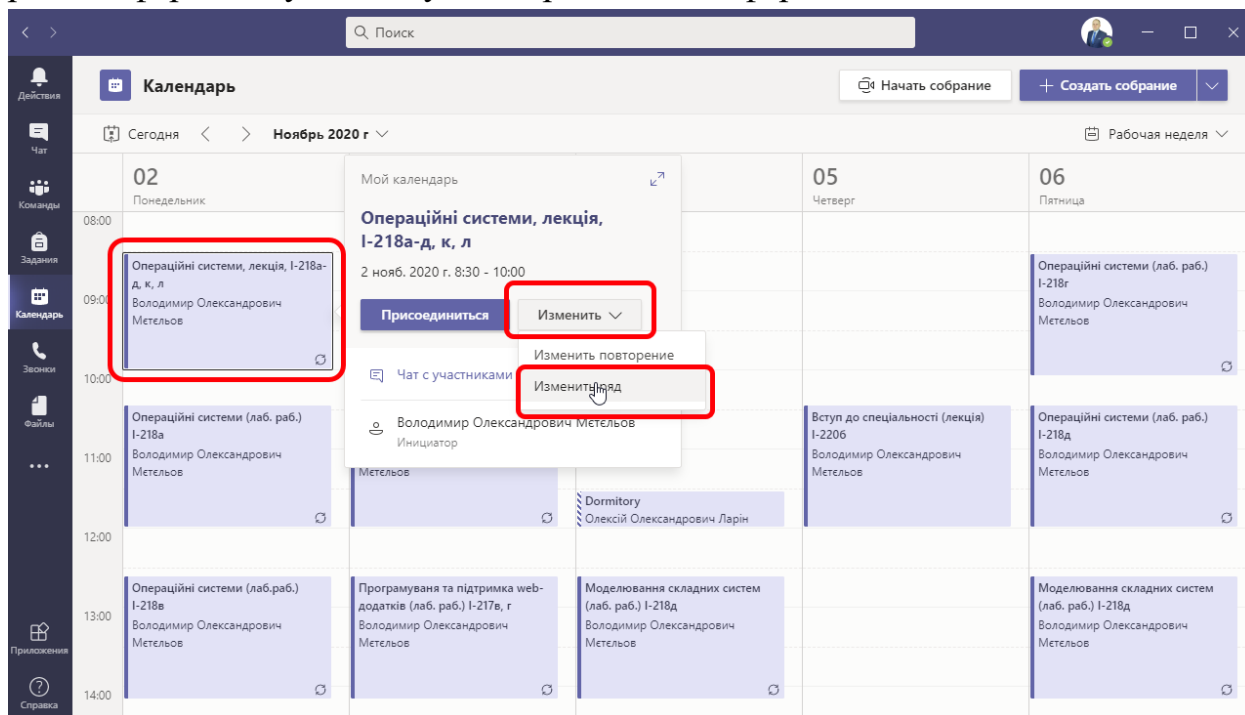
Ім'я файлу буде мати вигляд «meetingAttendanceList.xlsx», а сам файл буде мати наступну структуру:

	A	B	C	
1	Полное имя	Действие пользователя	Метка времени	
2	Максим Миколайович Малько	Присоединился	28.09.2020, 15:00:01	
3	Олександр Юрійович Заковоротний	Присоединились раньше	28.09.2020, 15:00:01	
4	Сергій Анатолійович Радогуз	Присоединились раньше	28.09.2020, 15:00:01	
5	Максим Ігорович Главчев	Присоединился	28.09.2020, 15:08:17	
6	Максим Ігорович Главчев	Ушел	28.09.2020, 15:09:15	
7				

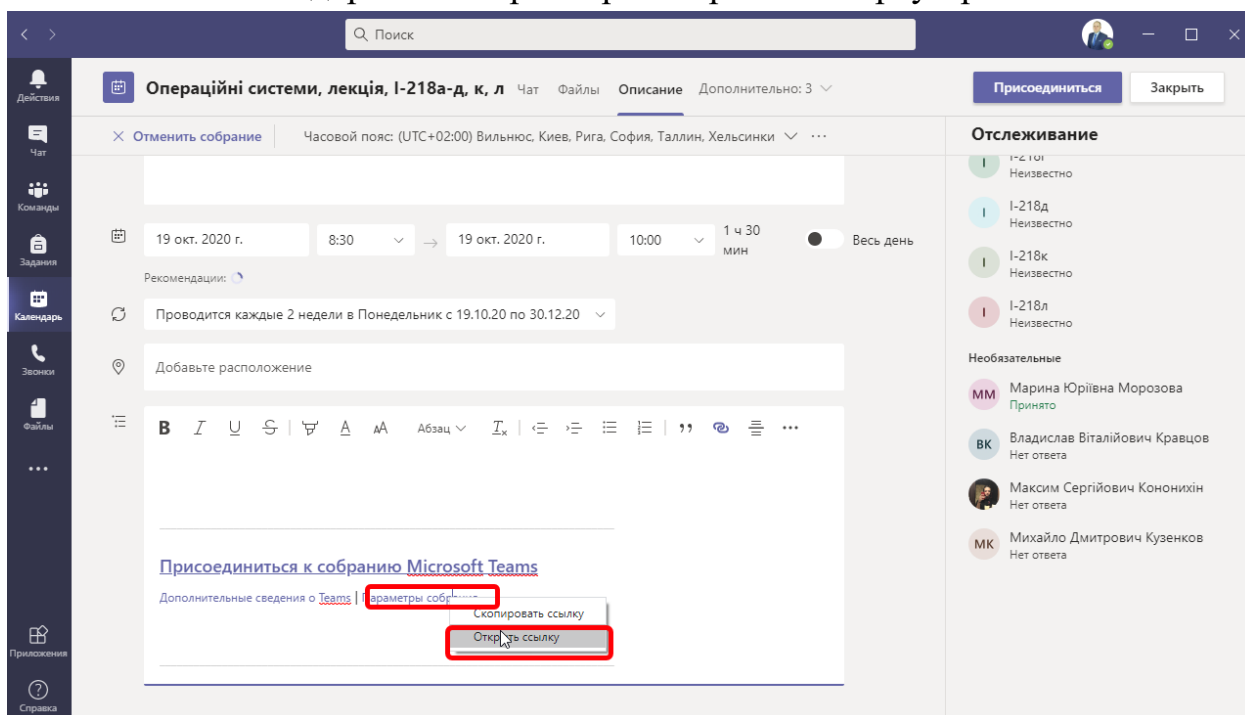
Це також можна зробити для тих заходів, які закінчилися раніше. Для цього необхідно в списку чатів вибрати необхідний чат, ще раз підключитися до зустрічі і зробити дії, які були описані раніше.

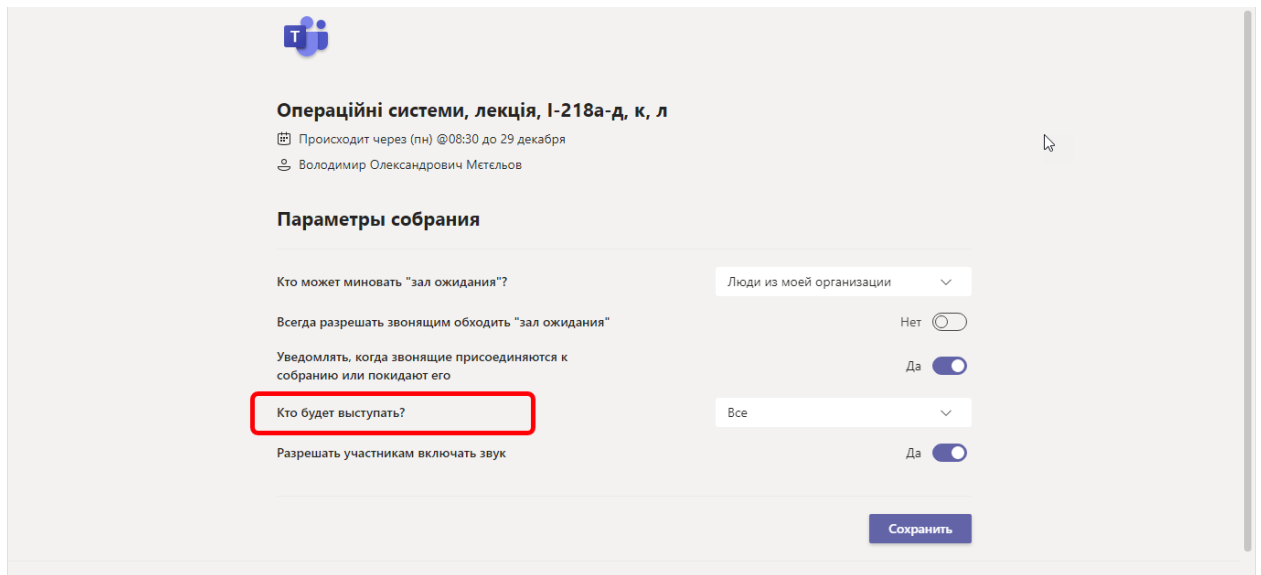
## 7 Заборона перехоплення демонстрації екрану під час заняття

Якщо є необхідність заборонити учасникам конференції перехоплення демонстрації екрану під час заняття, то необхідно перейти до календаря Microsoft Teams та обрати конференцію, до якої необхідно внести зміни або ряд конференцій у випадку повторюваної конференції:

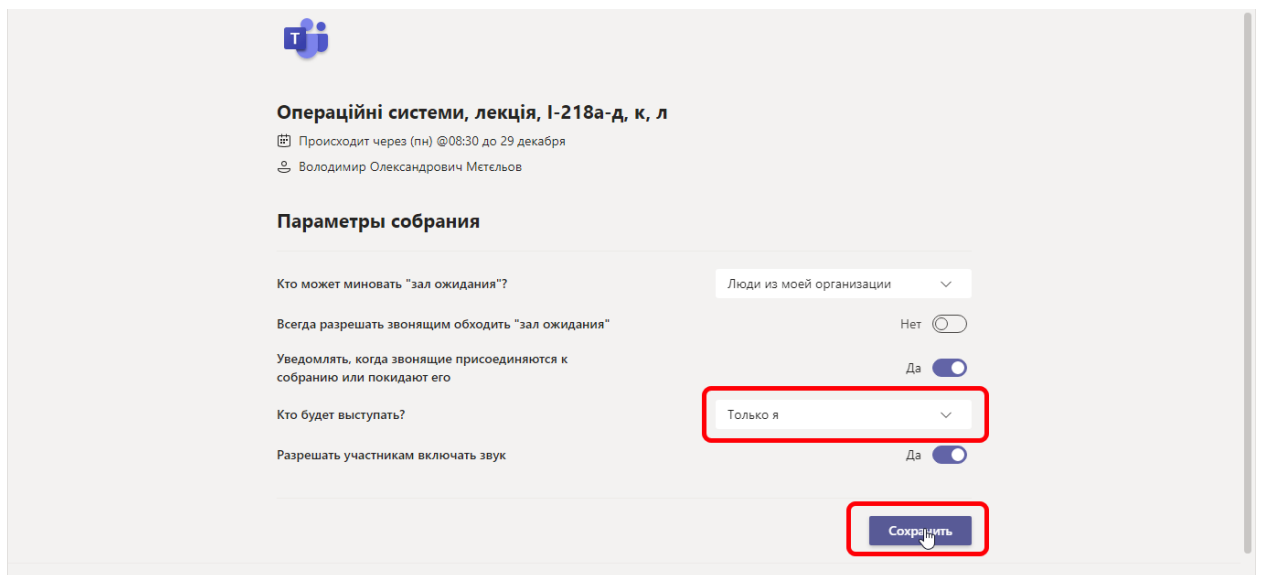


Після чого відкрийте «Параметры собрания» в браузері:

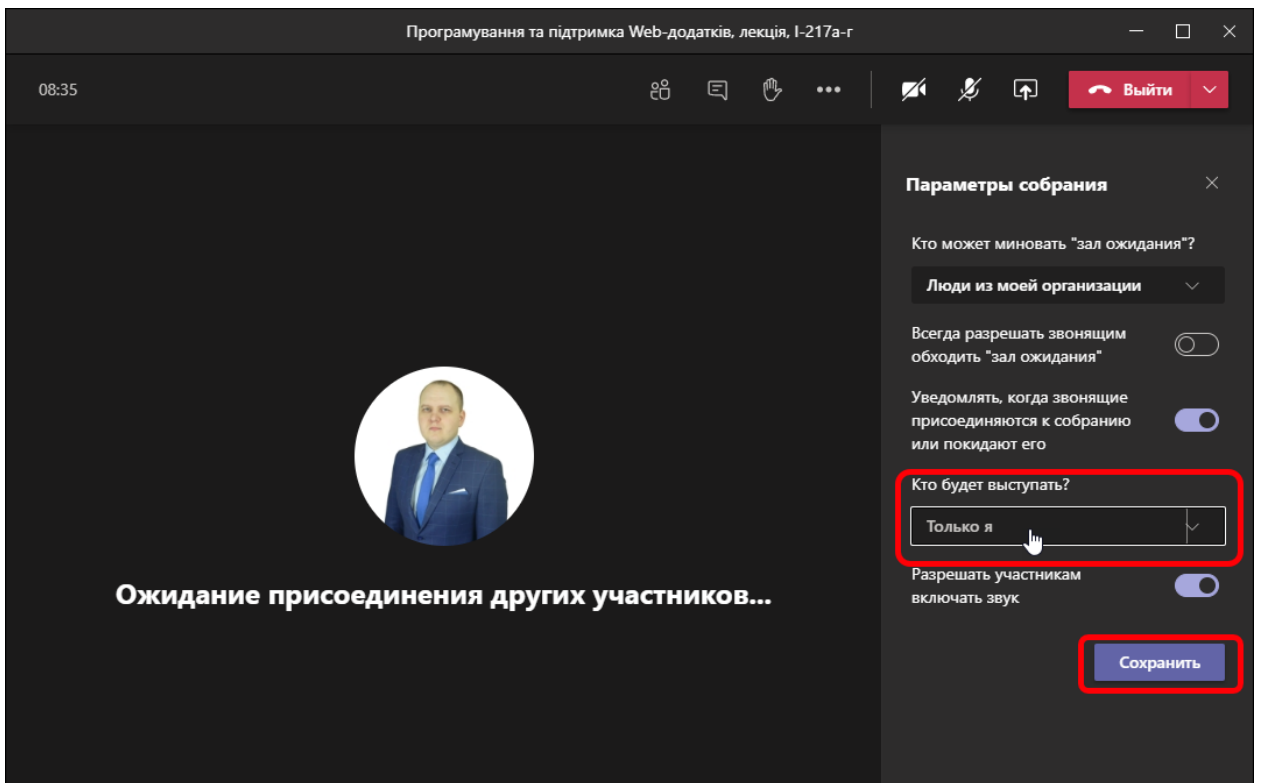
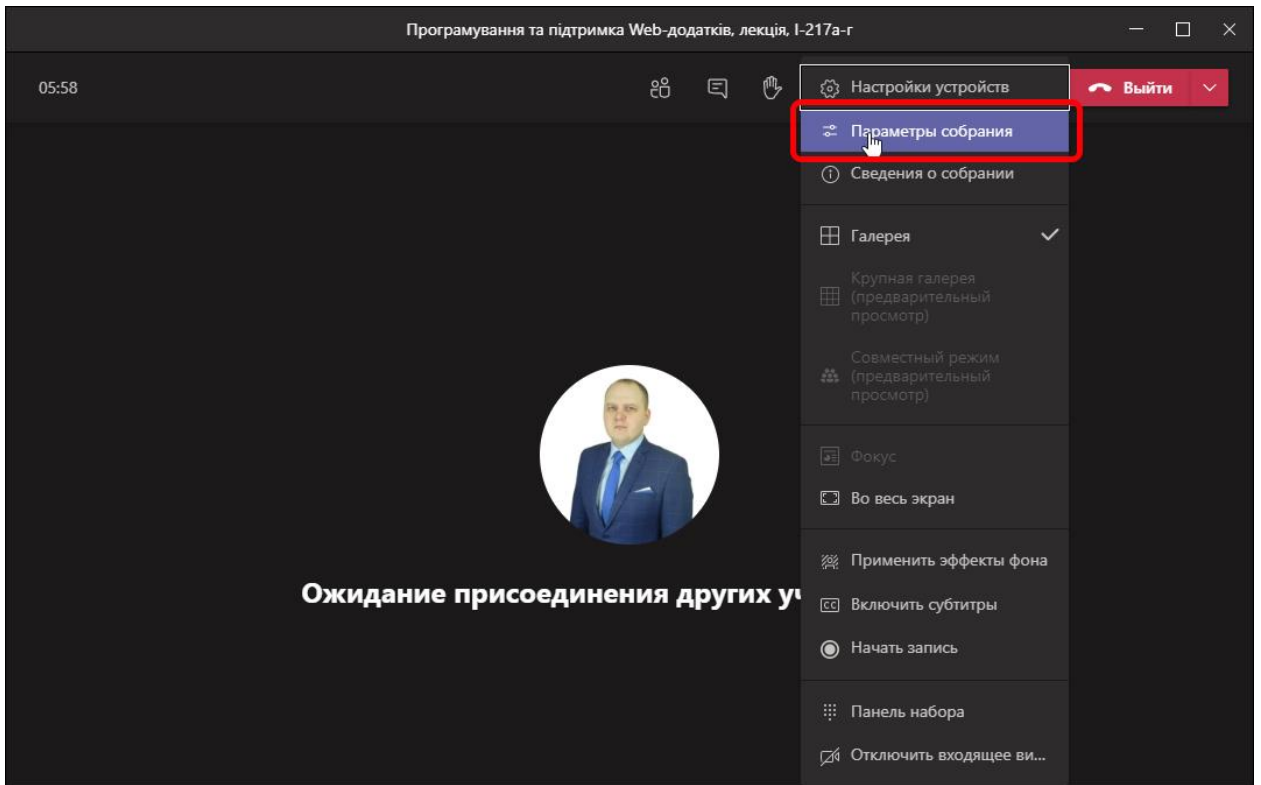




Необхідно змінити параметр «Кто будет выступать?» на «Только я» та зберегти зміни.



Також заборонити перехоплювати демонстрацію екрану можливо безпосередньо під час конференції в Microsoft Teams.

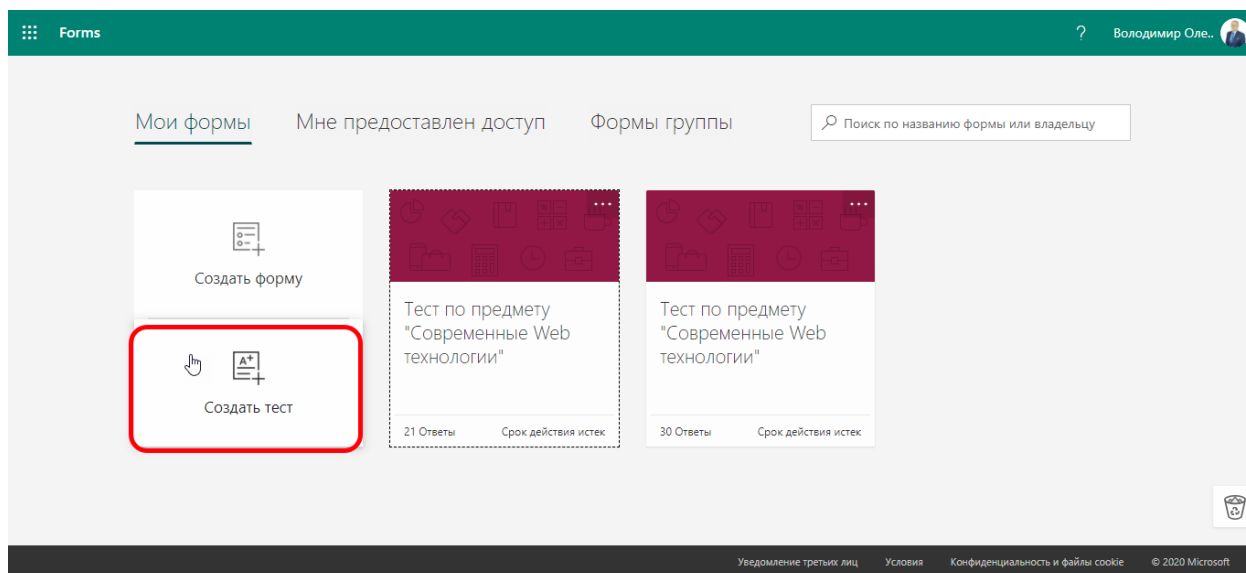
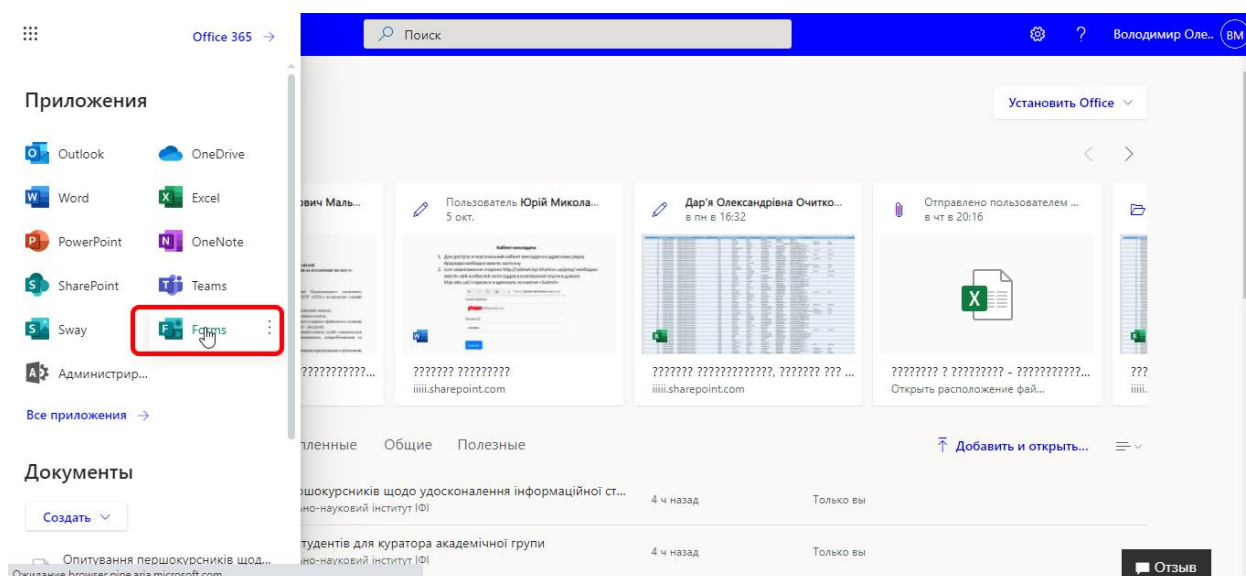




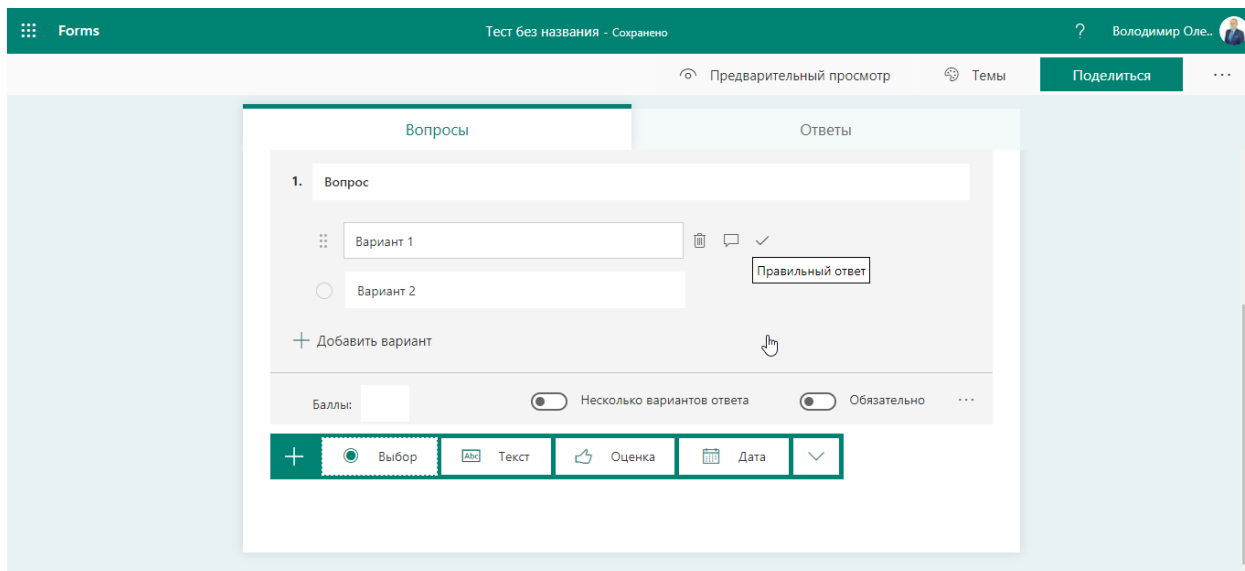
## 8 Створення тесту або форми в Microsoft Forms

В Microsoft Office існує цікавий інструмент, Microsoft Forms, який дозволяє створювати тести для студентів та автоматично їх оцінювати.

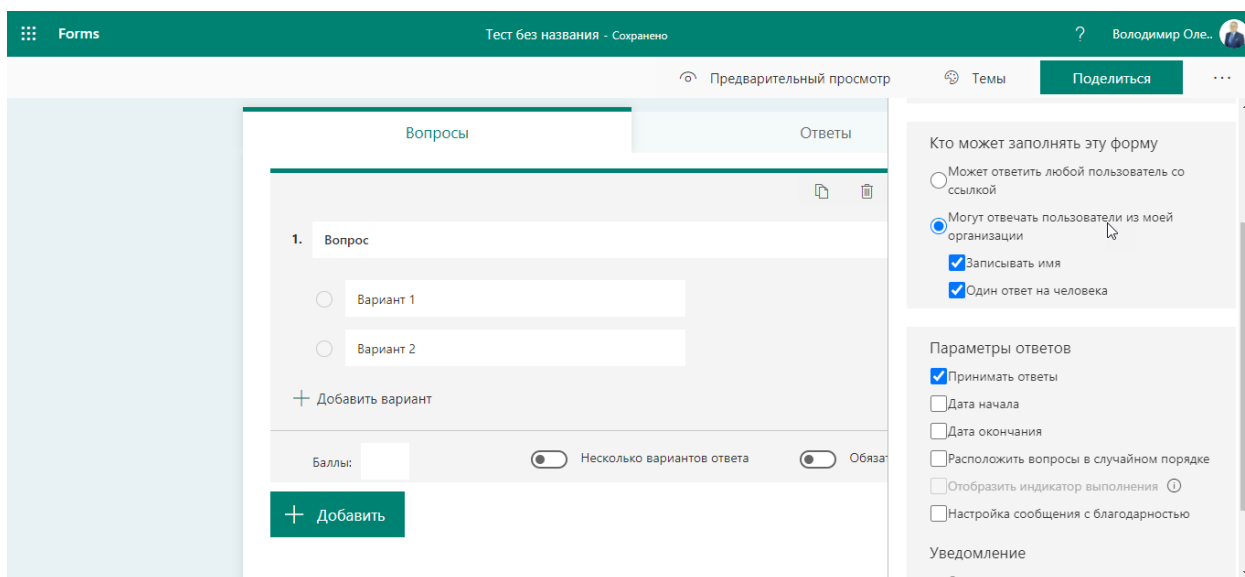
Для того, щоб створити форму необхідно перейти до інструменту Forms:



Можливо додати різні види питань, встановити бали за кожне питання.

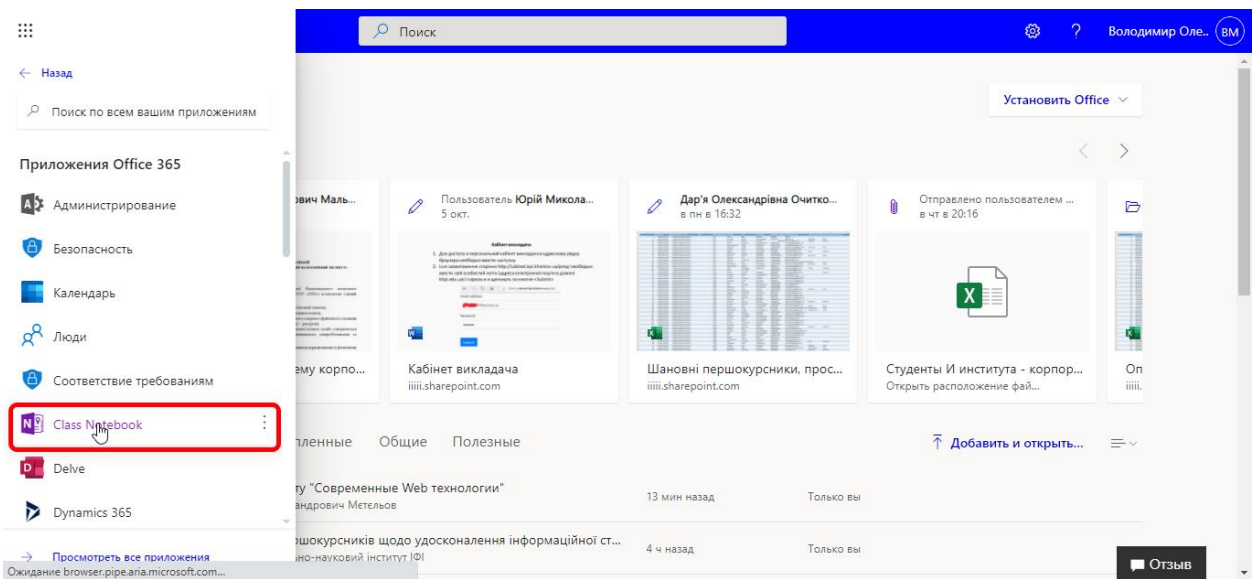
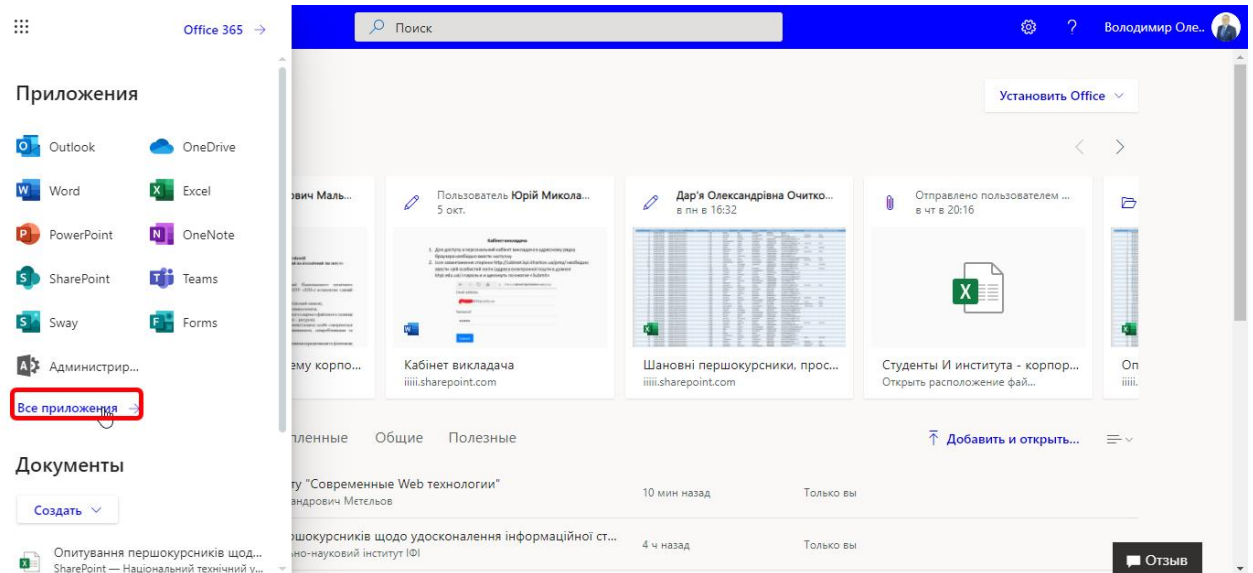


В параметрах возможно встановити можливість відповісти лише студентам, що мають корпоративний акаунт, а мають всі студенти, та буде записано його ПІБ, встановити дату початку та закінчення тесту.



## 9 Работа в Class Notebook

Для того, щоб відкрити Class Notebook, необхідно відкрити його з сайту <https://www.office.com/>



Перш за все необхідно створити записну книжку для занять:

Class Notebook

Володимир Оле.

## Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях

- Создать записную книжку для занятий
- Добавить или удалить учащихся
- Добавить или удалить преподавателей
- Управление записными книжками

[Просмотреть руководство пользователя](#)  
[Скачать надстройки записной книжки для занятий](#)

Change Language Privacy & Cookies Legal Trademarks © 2020 Microsoft

Class Notebook

Володимир Оле.

- ✓ 1 Выбор имени записной
- 2 Обзор записной книжки
- 3 Добавление другого
- 4 Добавление имен учащихся
- 5 Создайте частные
- 6 Просмотр
- 7 Готово

### ← Как называется ваш предмет?

Это будет имя вашей записной книжки для занятий.

Далее

Change Language Privacy & Cookies Legal Trademarks © 2020 Microsoft

Class Notebook

Володимир Оле.

- ✓ 1 Выбор имени записной
- ✓ 2 Обзор записной книжки
- 3 Добавление другого
- 4 Добавление имен учащихся
- 5 Создайте частные
- 6 Просмотр
- 7 Готово

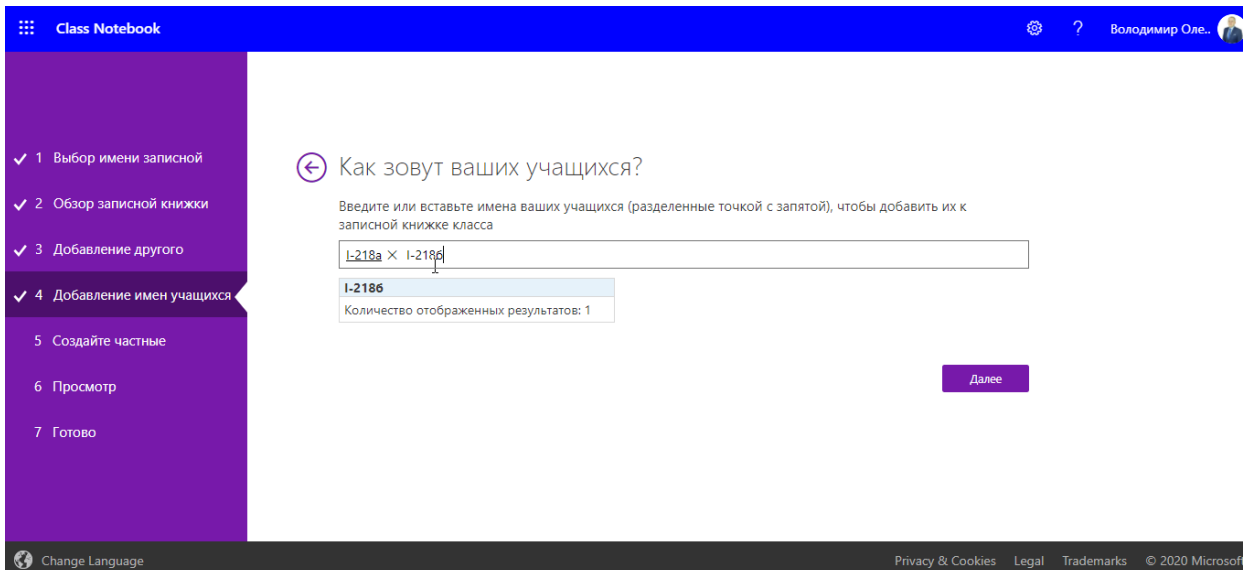
### ← Прекрасно! Мы создадим для вас Операційні системи, лекція, I-218а-д, к, л. Вот что будет внутри:

Эти области станут группами разделов в вашей записной книжке для занятий.

<b>Пространство для совместной работы</b> Учащиеся и преподаватели могут работать вместе	Преподаватель может редактировать содержимое Учащийся может редактировать содержимое
<b>Библиотека содержимого</b> Публикация материалов курса для учащихся	Преподаватель может редактировать содержимое Учащийся может только просматривать содержимое
<b>Раздел только для преподавателей</b> Личное пространство для преподавателей	Преподаватель может редактировать содержимое Учащиеся не могут просматривать содержимое
<b>Записные книжки учащихся</b> Личное пространство для каждого учащегося	Преподаватель может редактировать содержимое

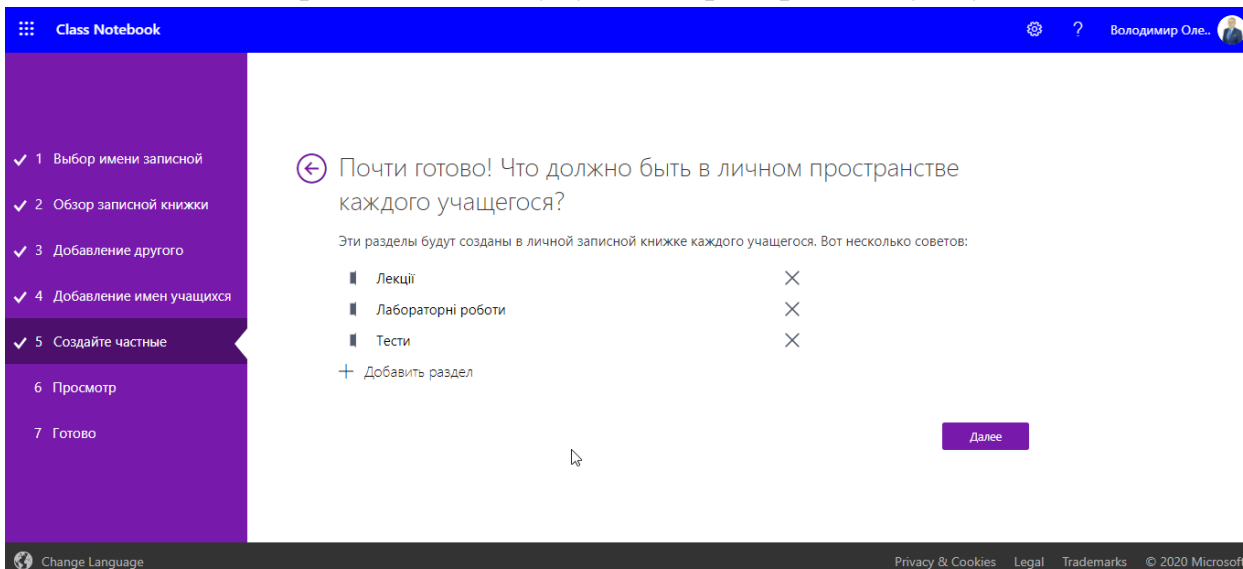
Change Language Privacy & Cookies Legal Trademarks © 2020 Microsoft

Додайте студентів, просто введіть на українській мові назви груп:



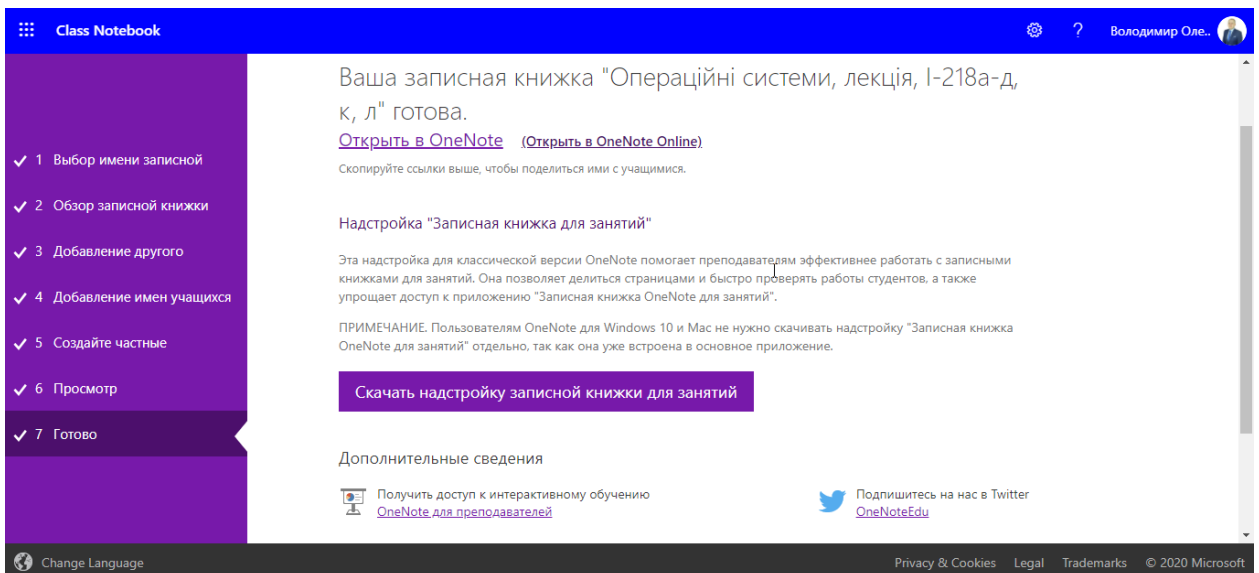
The screenshot shows the 'Class Notebook' interface. On the left, a purple sidebar contains a list of steps: 1. Выбор имени записной, 2. Обзор записной книжки, 3. Добавление другого, 4. Добавление имен учащихся (highlighted), 5. Создайте частные, 6. Просмотр, 7. Готово. The main content area is titled 'Как зовут ваших учащихся?' (What are your students called?). Below the title, there is a text input field containing 'I-218a x I-218b'. A dropdown menu below the input field shows 'I-218b' as a suggestion. Below the dropdown, it says 'Количество отображенных результатов: 1'. A purple button labeled 'Далее' (Next) is at the bottom right. The footer contains 'Change Language', 'Privacy & Cookies', 'Legal', 'Trademarks', and '© 2020 Microsoft'.

Можливо обрати які саме будуть створені розділи у студентів.

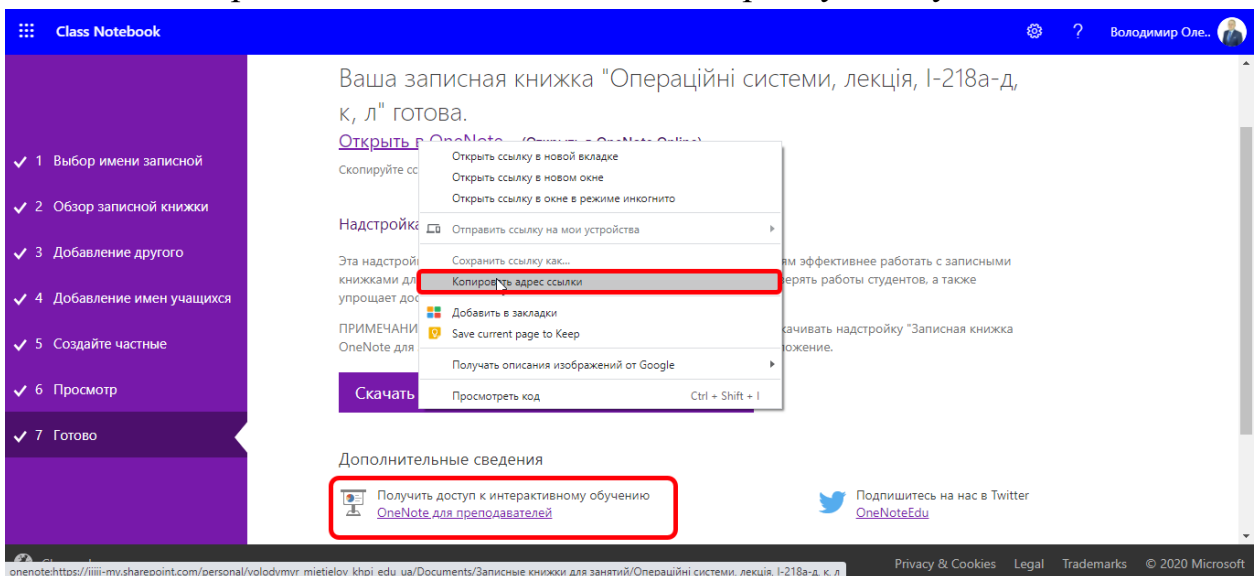


The screenshot shows the 'Class Notebook' interface. On the left, a purple sidebar contains a list of steps: 1. Выбор имени записной, 2. Обзор записной книжки, 3. Добавление другого, 4. Добавление имен учащихся, 5. Создайте частные (highlighted), 6. Просмотр, 7. Готово. The main content area is titled 'Почти готово! Что должно быть в личном пространстве каждого учащегося?' (Almost ready! What should be in the personal space of each student?). Below the title, there is a text input field containing 'I-218a x I-218b'. A dropdown menu below the input field shows 'I-218b' as a suggestion. Below the dropdown, it says 'Количество отображенных результатов: 1'. A purple button labeled 'Далее' (Next) is at the bottom right. The footer contains 'Change Language', 'Privacy & Cookies', 'Legal', 'Trademarks', and '© 2020 Microsoft'.

Після чого буде створено клас та окремий кабінет для кожного студента групи, через який він може спілкуватися з викладачем та здавати домашнє завдання. Рекомендується надалі працювати в OneNote, не онлайн версії, цей офісний інструмент інсталується за замовчуванням при інсталяції Microsoft Office. Але можливо працювати і в онлайн версії:

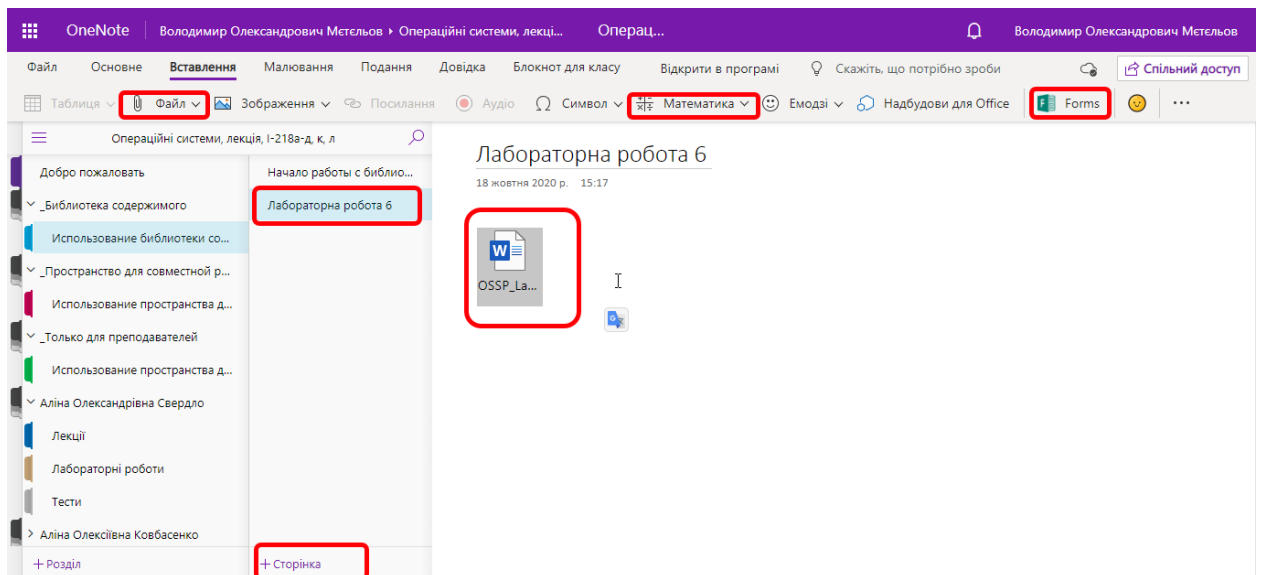


Скопіюйте посилання, аби надати їх студентам, але будьте впевнені, вони також отримують повідомлення на електронну пошту:

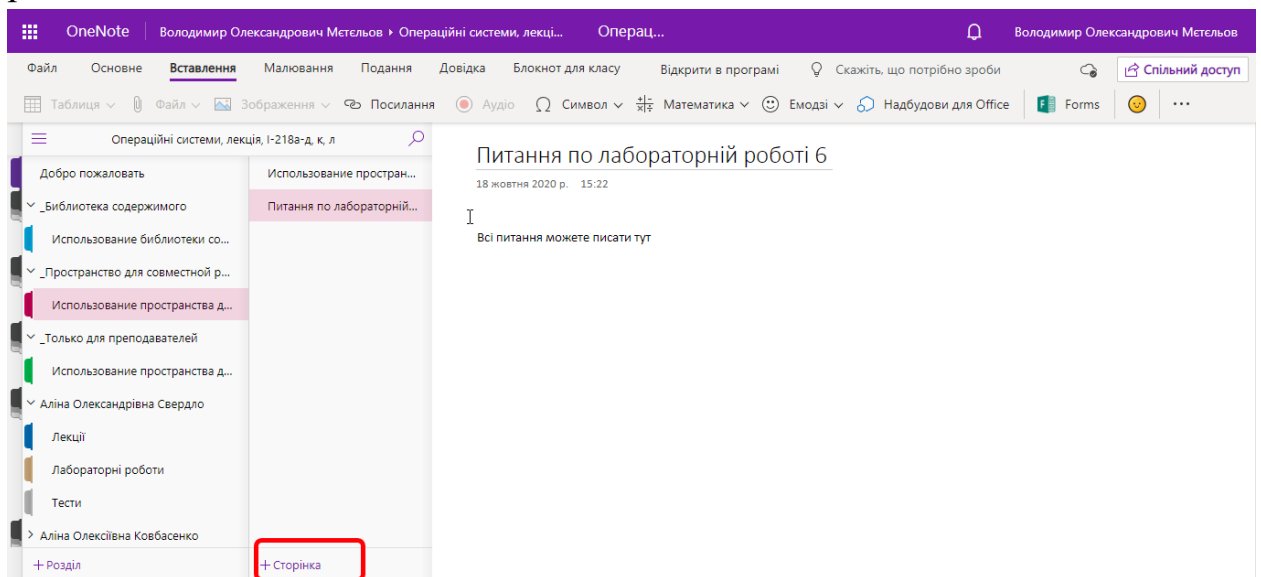


Також корисно буде пройти інтерактивне навчання роботі в OneNote.

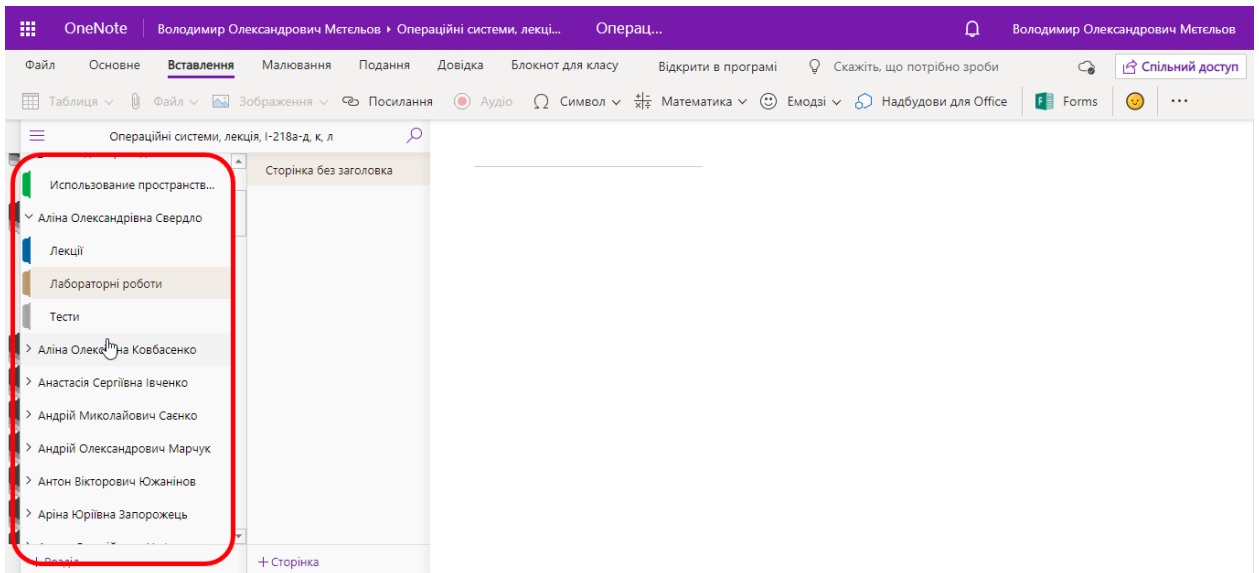
Насправді інструмент дуже цікавий та потребує додаткового вивчення, але якщо коротко то є «Бібліотека содержимого», в котрій Ви можете публікувати лекції, формули, малюнки, будь що, набір інструментів дуже великий і всі ці матеріали побачать студенти. Наприклад я просто опублікував файл з лабораторної роботою для студентів всіх груп, створивши сторінку в розділі «Бібліотека содержимого»:



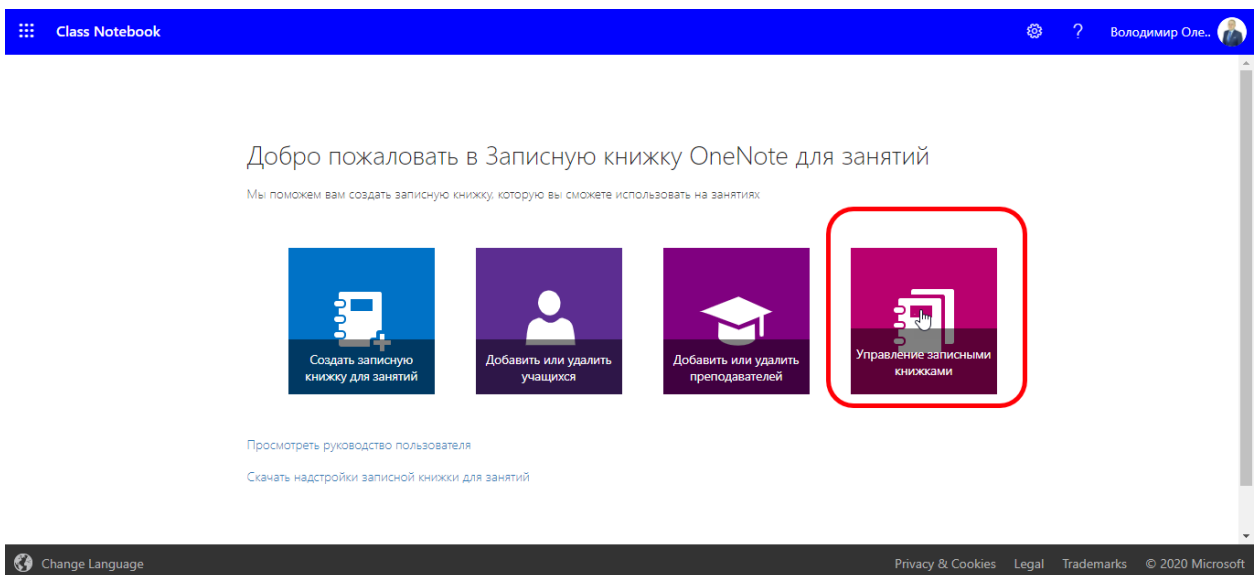
Є «Пространство для совместной работы», в котрому можуть працювати і студенти і викладач, я також створив сторінку для спільної роботи:



Є сторінки кожного студента окремо, та сторінка, яку бачить лише викладач для своїх приміток. На сторінці кожного студента Ви можете перевіряти надіслані студентами домашні завдання та залишати коментарі.



Всі створені класи можливо знайти в Class Notebook в «Управління записними книжками».





## ← Выбор записной книжки для управления

Операционні системи, лекція, 1-2 сем-д, к, л

### Разделы учащихся

- Лабораторні роботи
- Лекції
- Тести

+ Добавить раздел

Сохранить

Отмена

### Группа разделов только для преподавателей

✓ Включено по умолчанию

Блокировка пространства для совместной работы

Разблокировано

Разрешения пространства для совместной работы

Дать конкретным учащимся разрешение на просмотр и редактирование этих разделов

Ссылки для родителей и опекунов

Создавайте гостевые ссылки для родителей и управляйте ими

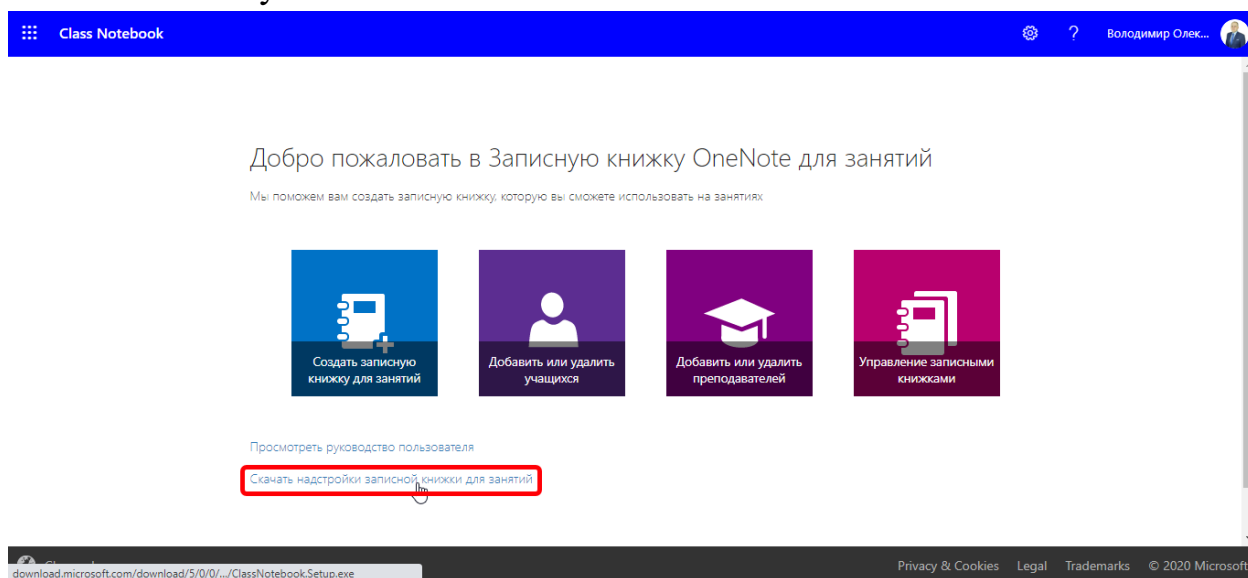
Ссылка на записную книжку

onenote:https://iiii-my.sharepoint.com/person/ [Копировать](#)

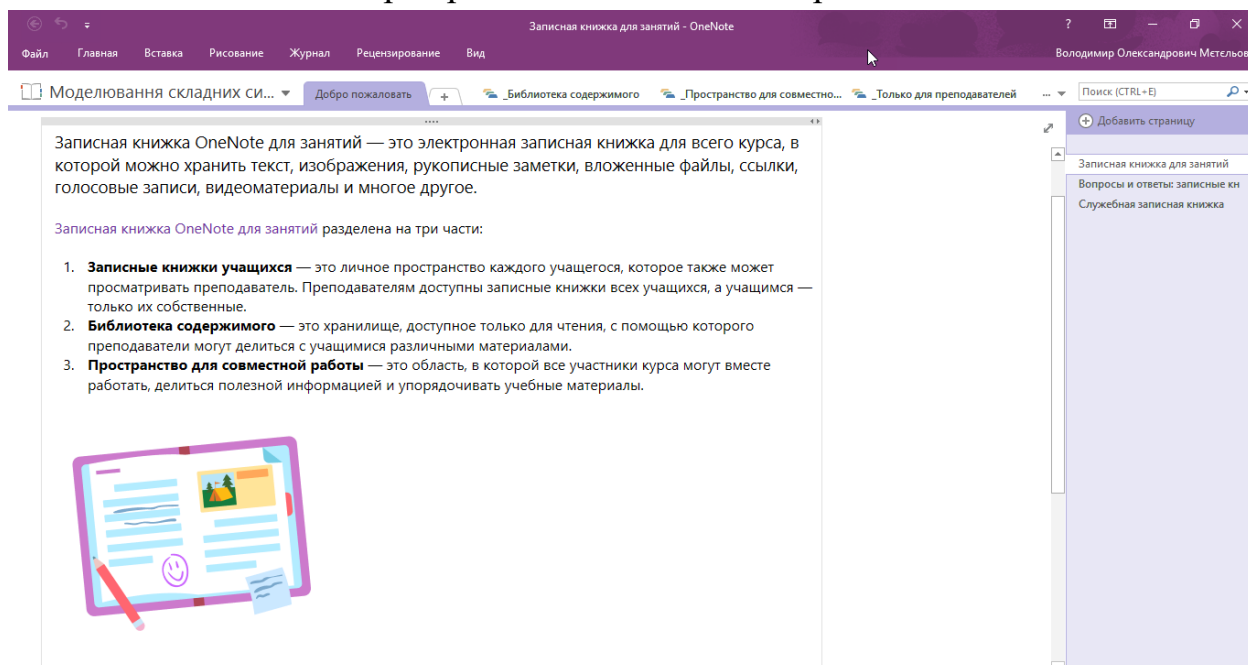
*В прикладі я не оформив належним чином свій клас, але цей приклад було створено доцентом кафедри комп'ютерного моделювання процесів та систем Метельовим Володимиром Олександровичем на швидку руку на запит викладачів навчально-наукового інженерно-фізичного інституту. Сподіваюсь, що навів приклад корисного використання та доступної роботи зі студентами через інструмент Class Notebook.*

## 10 Перевірка нових лабораторних робіт/індивідуальних завдань

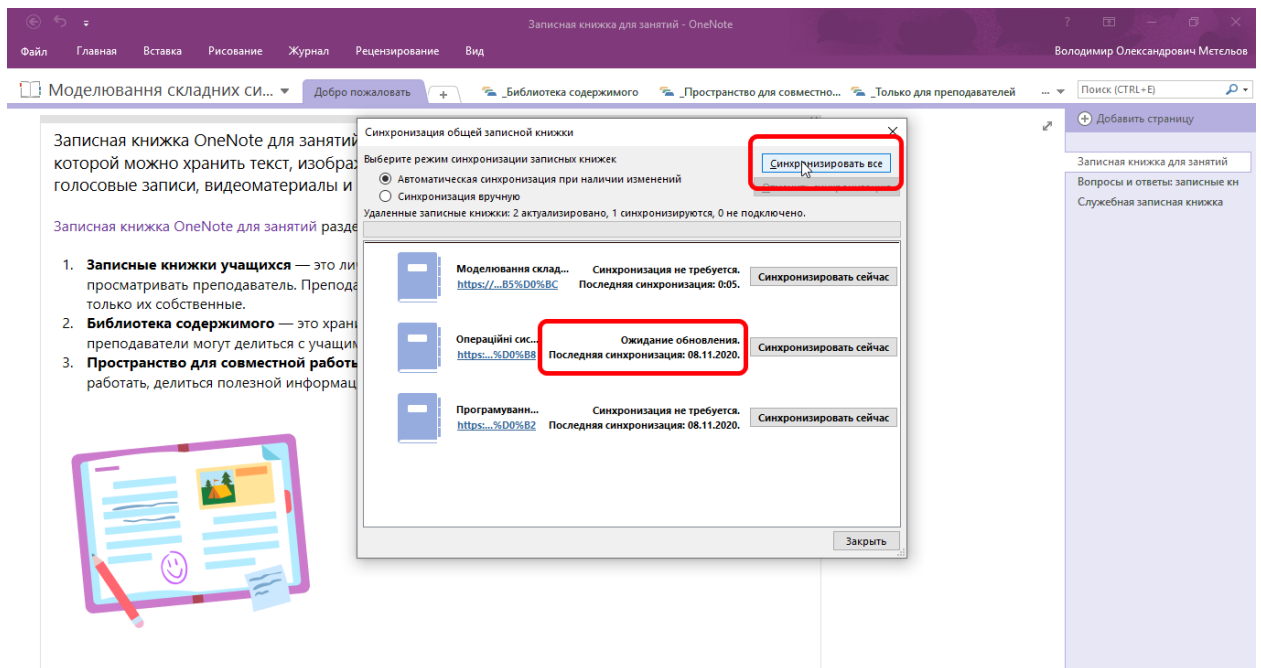
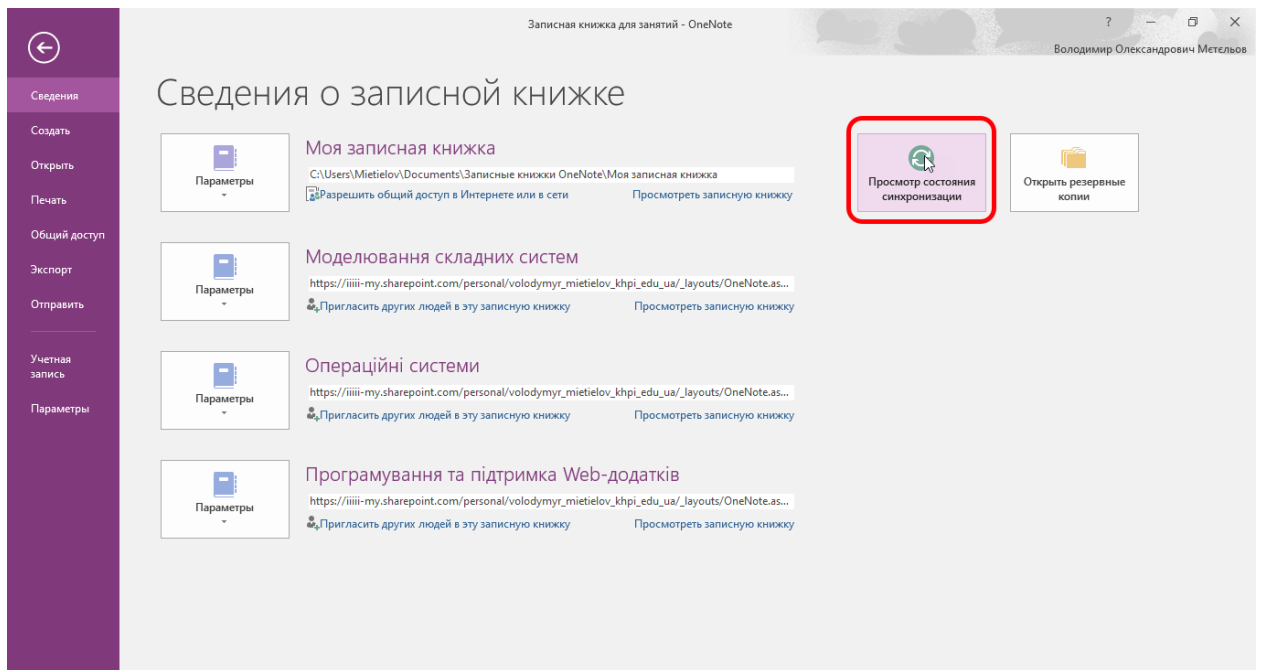
Побачити хто саме надіслав нові домашні завдання можливо лише в офлайн версії OneNote. Також рекомендується інсталиувати надстройки Class Notebook з сайту office.com:



Після чого для перевірки нових завдань відкрийте OneNote:



Необхідно провести синхронізацію офлайн версію OneNote з хмарним сховищем, оберіть пункт меню «Файл»:



Необхідно дочекатись поки завершиться синхронізація, після чого можна закрити вікно. Тепер подивитись хто саме зі студентів завантажив нові завдання необхідно зробити наступне:

Записная книжка для занятий - OneNote

Файл Главная Вставка Рисование Журнал Рецензирование Вид


Операционні системи Добро пожаловать Библиотека содержимого \_Пространство для совместной работы \_Только для преподавателей

## Записная книжка для занятий

Записная книжка OneNote для занятий — это электронная записная книжка для всего курса, в которой можно хранить текст, изображения, рукописные заметки, вложенные файлы, ссылки, голосовые записи, видеоматериалы и многое другое.

Записная книжка OneNote для занятий разделена на три части:

- 1. Записные книжки учащихся** — это личное пространство каждого учащегося, которое также может просматривать преподаватель. Преподавателям доступны записные книжки всех учащихся, а учащимся — только их собственные.
- 2. Библиотека содержимого** — это хранилище, доступное только для чтения, с помощью которого преподаватели могут делиться с учащимися различными материалами.
- 3. Пространство для совместной работы** — это область, в которой все участники курса могут вместе работать, делиться полезной информацией и упорядочивать учебные материалы.



- Аліна Олександрівна Свердло
- Аліна Олександрівна Ковбасенко
- Анастасія Сергійвна Івченко
- Андрій Миколайович Сасенко
- Андрій Олександрович Марчук
- Антон Вікторович Пашинко
- Аріна Юріївна Запорожець**
- Артем Євгенійович Гоцєнко
- Артем Миколайович Козацький
- Артем Олександрович Бандерич
- Артур Євгенійович Іванота
- Богдан Григорович Кащєй
- Вадим Андрійович Грибанов
- Вадим Михайлович Хомяков
- Владислав Віталійович Краєцов
- Владислав Дмитрович Миколайчук
- Владислав Олександрович Мамчє...
- Владислав Сергійович Дордуров
- Владислав Сергійович Костін
- Володимир Миколайович Дацюк
- Данило Вадимович Ігнатушкін
- Данило Володимирович Шаравін
- Данило Денисович Пучков
- Данило Євгенійович Черняєвський
- Данііл Миколайович Жульєв
- Дарина Юріївна Чулкова
- Дєніс Євгенійович Мєлєнь**
- Дєніс Євгенійович Нєфєдов**
- Дєніс Олександрович Гавєлик
- Діана Андріївна Рудєва
- Дмитро Русланович Завадовський
- Дмитро Сергійович Приходько
- Євген Севастьянович Шатохін

Студенти, що додали нові роботи будуть виділені жирним.

Lab 8 - OneNote

Файл Главная Вставка Рисование Журнал Рецензирование Вид

Операционні системи Аріна Юріївна Запорожець Лекції Лабораторні роботи Тести

Володимир Олександрович Метєльов

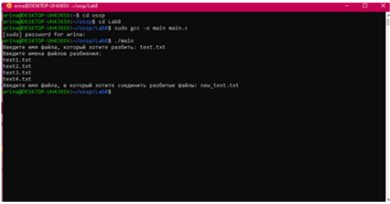
Поиск (CTRL+E)

Добавить страницу

- Без заголовка
- Lab 7
- Lab 8
- Lab 9**

## Lab 8

понедельник, 2 ноября 2020 г. 13:32



Зачтено

Нові роботи також виділені жирним. Після перевірки викладач може залишити коментар:

# Lab 9

воскресенье, 8 ноября 2020 г. 22:48

```
root@kali:~/kali# cd /tmp
root@kali:~/kali/tmp# ls
main.c
root@kali:~/kali/tmp# gcc main.c
root@kali:~/kali/tmp# ./main 1005
total 24
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 44 Oct 12 10:18 Makefile
-rw-r--r-- 1 root root root 1905 Oct 12 20:20 main
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 435 Oct 12 10:43 main.cpp
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 82 Oct 12 10:42 main1.cpp
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 618 Oct 12 10:43 main2.cpp
root@kali:~/kali/tmp# gcc main.c
root@kali:~/kali/tmp# ./main 1006
total 24
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 44 Oct 12 20:20 Makefile
-rw-r--r-- 1 root root root 1764 Oct 12 20:20 main
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 395 Oct 12 20:19 main_4
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 395 Oct 12 20:18 main.cpp
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 462 Oct 12 20:07 main2.cpp
root@kali:~/kali/tmp# gcc main.c
root@kali:~/kali/tmp# ./main 1007
total 4
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 12 Oct 10 11:10 1.txt
-rw-r--r-- 1 arina arina arina 200 Oct 12 10:30 prog.c
root@kali:~/kali/tmp#
```

АЮЗ

Зараховано

+ Добавить страницу

- Без заголовка
- Lab 7
- Lab 8
- Lab 9