Національний Юридичний Університет імені Ярослава Мудрого

Лабораторія організації дистанційної освіти



Управління користувачами в NEIK

(налаштування самореєстрації, видалення студентів та груп, зміна групи)

Харків 2024

Адміністратори курсів та викладачі з правом редагування мають всі необхідні дозволи для управління користувачами в рамках свого курсу (налаштування самореєстрації, зарахування, зміна групи користувачу, видалення).

Ми розглянемо процедуру налаштування самореєстрації для груп студентів на курсі NEIK та додавання (створення/імпорт) груп. Видалення з курсу студентів та груп. А також зміну групи для користувача.

1. Налаштування способу зарахування (самореєстрація) на курсі NEIK.

1.1. Знаходимо на потрібному курсі розділ «Учасники». Розкриваємо випадаючий список ліворуч та обираємо «Способи зарахування». Натискаємо на іконку шестерні навпроти способу зарахування з назвою «Самореєстрація (Студент)».

На головну Особистий кабінет Мої курси Керування сайтом			Д О ВБ - Режим редагування
	Денне і засние назнання / Способи зарахування Демонстраційний курс Курс Налашування Учасники Хурны оциток Заіти Більше н		
Способи зарахування	1		
Способя зарадушием с Заразупания Заразования Корсурана Дорона Група Група Група	Користупані	Угору/Донику	Родатулати
Способя заралувания с Способя заралувания Зараловник Корстуран Пруме Пруме Слад Слад Права	1 Користурані 58	Угору/Донкуу ф	Родатулати В Ф 🕸 Ф
Списобя заракування с Зарахотания Зарахотания Прути Групи Групи Групи Прина Олла, Орана Манакоторана Преверити права	1 Користулын 58 0	Угару/Донку Ф Ф Ф	Редатукати В 19 Ф. Ф. В 10 Ф. Ф.

(Рис. до п. 1.1)

1.2. Потрапляємо на сторінку налаштувань способу зарахування з назвою «Самореєстрація (Студент)» На скріншоті нижче відмічені налаштування, що виділені червоним кольором – це ті налаштування, які мають бути встановлені обов'язково. Синім кольором – налаштування, які можуть бути встановлені за бажанням чи потребою. Також зверніть увагу на іконку «Знак питання» біля кожного пункту – натиснувши на неї відкриється віконце з поясненням цього пункту налаштувань.

		Денне і заочне навчання / Способи зарахування / Самореєстр	нація (Студент)
		Демонстраційний курс	
		Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Зв	іти Більше v
amonescripaula			
Самореєстрація			
Назва способу			
Возволити самостійну рекстрацію	0		язкові налаштування ткові налаштування
	Ŭ	Підка	азки налаштувань
Дозволити нові зарахування	0	Натисніт	ь знак питання для перегляду підказки
Кодове слово	0	codovoeSLOVO) 🖋 🔍	
Використовувати кодові слова для груп	0	Так Ф	
За замовчуванням призначати роль		Студент +	
Термін навчання	0	0 дніп Ф Включити	
Повідомавти про завершення терміно знаходження на кули	0		
	Ĭ		
Граничний термін повідомлення	0		
Дата початку	0	□Включити 27 Ф вересня Ф 2023 Ф 15 Ф 50 Ф Ш	
Дата завершення	Θ	□ Включити 27 ¢ вересня ¢ 2023 ¢ 15 ¢ 50 ¢ 🛍	
Відрахувати з курсу, якщо немає активності	0	Ніколи Ф	
Макс, кількість зареєстрованих користувачів	0	0	
тильки члени турту	9		•
Відсилати повідомлення про запрошення на курс	0	Контакт з курсу Ф	
Текст запрошення на курс	0		

Розглянемо ці налаштування.

- Поле «Назва способу» залишаємо порожнім. Буде задана назва за замовчуванням Самореєстрація (Студент)».
- Поля «Дозволити самостійну реєстрацію» та «Дозволити нові зарахування» обираємо «Так».
 Це, по суті, вмикає цей спосіб зарахування.
- Поле «Кодове слово» обов'язково вводимо довільний пароль (6-8 символів). Його не треба запам'ятовувати, записувати чи повідомляти студентам. Він взагалі не буде використовуватись.
 Але, якщо це поле залишити порожнім – будь-який користувач зможе зареєструватись на курс.
- Поле «Використовувати кодові слова для груп» обираємо «Так». Це поле відповідає за те, що коли користувач вводить при реєстрації на курсі кодове слово групи (шифр групи згідно АСУ)
 він автоматично зараховується до списку відповідної створеної групи на курсі.
- Поле «За замовчуванням призначати роль» обираємо «Студент» (встановлене за замовчуванням). Вказує те, яку роль отримає користувач на курсі після реєстрації цим способом.
- Поле «Термін навчання» може бути встановлене за бажанням чи потребою. Якщо увімкнути і встановити, наприклад, 300 днів, то через 300 днів з моменту реєстрації користувача буде автоматично відраховано з курсу.
- Поле «Відрахувати з курсу, якщо немає активності» може бути встановлене за бажанням чи потребою. Якщо користувач неактивний на курсі (не здійснював вхід) протягом встановленого часового терміну – користувача буде відраховано з курсу.

Після встановлення необхідних налаштувань натискаємо кнопку «Зберегти зміни».

2. Додавання (створення/імпорт) груп на курс NEIK.

2.1. Виконавши попередні кроки ми активували (увімкнули) функцію самореєстрації для груп. Тепер потрібно додати (створити) ці самі групи і встановити кодові слова для них. Це можна зробити декількома варіантами. Знаходимо на потрібному курсі розділ «Учасники». Розкриваємо випадаючий список ліворуч та обираємо пункт «Групи». Натискаємо на кнопку з назвою «Створити групу» для створення однієї нової групи, або «Імпорт груп» для імпорту списку груп відповідно.



2.2. Створення групи.

Коли необхідно створити невелику кількість нових груп зручніше і швидше буде скористатися цим способом. Після натискання «Створити групу» (Рис. 2.1) переходимо на сторінку створення нової групи. Тут нам потрібно заповнити всього два поля:

1) Назва групи – задаємо назву групи згідно офіційного її найменування в базі АСУ. Будьте уважні! Не допускайте зайвих пробілів на початку чи після шифру. В шифрах з літерами використовуйте лише літери кирилиці.

2) Кодове слово – має бути ідентичне назві групи.

Після заповнення полів натискаємо «Зберегти зміни».

			Денне ізалчие навчания / Трули, / Стаорити групу	
			Демонстраційний курс: Групи	
			Курс Налашлуковни Учасники Журнал оцінок Зеіли Більше ч	
Загальне				
laзва групи	1	0 07mn-23-01		
D групи		0		
пис групи		1 4 8	A• B <i>I J</i> • ☱ ☱	
одове слово 2		€ 07µn-23-01 ₽		
руповий обмін повідомленнями		e Hi e		
		Виберігь файл		
Нова картинка				

(Рис. до п. 2.2)

2.3. Імпорт групи.

Коли на курсі необхідно створити багато груп, наприклад, доступ треба надати всім групам, всіх факультетів першого курсу (понад 80 груп), спосіб описаний вище вже не ефективний. Тут добре підійде імпорт груп.

2.3.1. Для цього спочатку потрібно підготувати список шифрів груп у текстовому файлі з розширенням .txt (або .csv) певного формату:

🔳 *Ц	Јаблон файлу д	ия імпорт	y rpyn.txt:	Блокно				×
Файл	Редагування	Формат	Вигляд	Довідк	a			
group	name; enro	lmentke	v					~
01-23	-01; 01-23	-01						
01-23	-02; 01-23	-02						
01-23	-03; 01-23	-03						
01-23	-04; 01-23	-04						
01-23	-05; 01-23	-05						
02-23	-01; 02-23	-01						
02-23	-02; 02-23	-02						
02-23	-03; 02-23	-03						
07мп-	23-01; 07м	п-23-01						
07мп-	23-02; 07м	п-23-02						
								2
<								>
	Рд 9	, ствп 19		100%	Windows (CRLF)	UTF	-8	

(Рис. до п. 2.3.1)

Шаблон, по суті, представляє собою два стовпчики: стовпчик **groupname** – назва групи та стовпчик **enrolmentkey** – кодове слово для групи, які обов'язково розділені крапкою з комою (або комою, головне щоб у файлі використовувався якийсь один варіант).

Наприклад:

groupname; enrolmentkey

01-23-01; 01-23-01

01-23-02; 01-23-02

2.3.2. Також необхідно звернути увагу на формат кодування тексту (це буде важливо на етапі імпорту). Рекомендуємо зберігати список груп в кодуванні UTF-8.

Щоб зберегти файл у певному кодуванні натисніть кнопку «Файл» у редакторі та оберіть «Зберегти як».

айл Редагува	ння Формат	Вигляд	Довідк	a		
Створити		C	trl+N	1		
Нове вікно		Ctrl+Sh	ift+N			
Відкрити		C	trl+0			
Зберегти		c	trl+S			
Зберегти я	c	Ctrl+Sh	ift+S			
Параметри	сторінки					
Друк		C	trl+P			
<mark>Вийти</mark>						
				e		
						>
	Раб ство 19		100%	Windows (CRLF)	UTE-8	

(Рис. до п. 2.3.2)

У вікні, що відкрилося, оберіть необхідне кодування (UTF-8).

📕 Збереження як									×
← → ∽ ↑ 🖻	⇒Це	й ПК → Робочий стіл → Групи				o 🖓			
Упорядкувати 🔻	Ство	орити папку							(2)
💻 Цей ПК		Ім'я		Дата змінення	Тип	Розмір			
 ЗD-об'єкти Відеозаписи Документи Завантаження Зображення Музика Робочий стіл Локальний ди 	я 1ск 1ск	ो Шаблон файлу для імпорту г	руп.txt	27.09.2023 19:58	Текстовий докум	1 КБ			
🦨 Мережа									
Ім'я файлу:	Шабл	он файлу для імпорту груп.txt							~
Тип файлу:	Тексто	ові документи (*.txt)							~
¬ Приховати папки				Кодування:	UTF-8 ANSI UTF-16 LE UTF-16 BE UTF-8 UTF-8 UTF-8 UTF-8 is BOM	- <u>36</u>	ерегти	Скасуват	ти .::

(Рис. до п. 2.3.2)

- 2.3.3. Залишився останній етап імпортувати наш файл. Після натискання «Імпорт груп» (Рис. 2.1) переходимо на сторінку імпорту груп. Виконуємо декілька кроків:
 - Імпорт натискаємо «Виберіть файл» та вказуємо розташування файлу на нашому пристрої.
 Або просто перетягуємо файл у відповідну область, відмічену пунктиром.
 - 2) CSV роздільник обираєм тип роздільника (крапка з комою чи кома).
 - 3) Кодування обираємо тип кодування, в якому збережено наш файл.
 - 4) Натискаємо «Імпорт груп». Якщо все зроблено вірно групи буде створено на курсі.

	Денне і заочне навчання / Групи / Імпорт груп	
	Демонстраційний курс	
	Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Звіти Більше -	
Імпорт групø		
• Основне		
Імпорт	Виберіть файл	
	\odot	
1	Для додавання файлів ви можете прост	то перетягнути їх сюди.
СSV роздільник 2 –		
2		
Кодування 🔾 🗕	UTF-8 +	

(Рис. до п. 2.3.3)

Після того, як всі вищеописані налаштування зроблено, користувачі матимуть змогу самостійно зареєструватися на курсі, використовуючи свій шифр групи як кодове слово. Користувач буде автоматично внесений в список тієї групи, кодове слово якої було введено при реєстрації.

3. Видалення користувачів та груп на курсі NEIK.

- 3.1. Спочатку радимо завжди видаляти студентів, а потім створені групи. Якщо ж спершу видалити групи, то студенти, котрі належали до цих група все одно залишаться на курсі, тільки вже як такі, які не мають групи.
- 3.2. Щоб обрати потрібних користувачів для видалення (студентів), при цьому відокремити інші ролі (викладачів, асистентів та інші) скористаємось фільтром на сторінці «Учасники».
 - 3.2.1. У випадку коли потрібно видалити всіх студентів з курсу достатньо додати фільтр по ролі «Студент».

	Демонстраційний курс								
	Курс Налаштування Учасняки Журнал оцінок. Звіти Бильше т								
Зара	аховані користувані •								
Зар	раховані користувачі								
Biogr	повідність Буда-що Ф Ролі	 Введіть або виберіть▼ Студент Х 				0			
+	Додати умову					Сконути фільтри			
62 зна	ийдено учасників					0			
IN'R	Вибрати все А Б В Г Г Д Е С Ж З И І Ї Й К Л М Н О П Р С	ТУФХЦЧШЦЬЮЯ							
Прізви	Mape Endpanning A 5 5 7 7 A 5 6 7 8 0 N 1 1 1 N K A M H O N	P C T Y O X U 4 U U b 10 R	2 3 4 »						
0	Прізвище ^ / Ini's —	Електронна пошта	Poni -	Групи	Останній вхід на курс	Статус			
0	ВА Авескулов Валерій Дмитрович	v.d.aveskulov@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	3 роки 305 днів	(Artunite) 0 0 1			
	15 Балакарсва Ірина Миколаївна	i.m.balakaryeva@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	4 роки 81 днів				
0	ЛБ Баранова Людмила Миколаївна	l.m.baranova@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	154 днів 1 година	(Arrange) 0 0 0			
	85 Баранчук Василь Васильович	v.v.baranchuk@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	1 рік 132 днів	(Actumented) (3) (3) (2)			
0	ДБ Білінський Дмитро Олександрович	d.o.bilinskyy@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	1 рік 187 днів	(Annual 0 0 0			
	ть Бровченко Тетяна Ігорівна	t.i.brovchenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немас груп 🖋	2 роки 226 днів				
0	ОВ Володіна Оксана Олександрівна	o.o.volodina@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Немає груп 🖋	Ніколи	(Attended) 0 0 B			
0	ne Farau Rivennio Geovernanious	······································	· *	······ *	······································				

3.2.2. У випадку коли потрібно видалити лише студентів певних груп (при цьому студенти інших груп мають залишатися на курсі) скористаємось більш складним фільтром. Додамо до фільтру по ролі «Студент» додатковий фільтр (умову) по групі. В нашому прикладі в результатах пошуку бачимо лише користувачів з роллю «Студент», які належать до двох обраних груп (групи Петренко, Сидоренко):

Демонстрацинии курс						
	Курс Налашту	ування Учасники Журнал оцінок	Звіти Більше -			
Зараховані користувачі • Зарахувати користувачів	1					
Зараховані користувачі						
Відповідність Вибрати все Ф з наступного:						
Відповідність Будь-що Ф Ролі	 Введіть або виберіть ¥ 	тудент ×			O	
1		 				
Відповідність Будь-що Ф Групи	♦ 🛛 🖉 Введіть або виберіть 🔻 🔲 🗖	етренко х Сидоренко х			0	
+ Додати умову					Скинути фільтри Застосувати фільтри	
8 знайдено учасників	×.					
Тм'я Вибративсе А Б В Г Г Д Е Є Ж З И І	Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь	юя				
Прізвище Вибрати яксе А Б В Г Ґ Д Е Є Ж З И	ТТГЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШ	ьюя				
Прізвище / Ім'я	Електронна пошта —	Ролі —	Групи —	Останній яхід на курс	Статус	
О БП Петренко Богдан	b.o.petrenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Петренко 🖋	Ніколи	Astronomia O O E	
П АП Петренко Андрій	a.i.petrenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Петренко 🖋	Ніколи	AKTHEREN 0 0	
Папа Петренко Анастасія	a.o.petrenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Петренко 🖋	Ніколи	Активний О О 🗎	
П АП Петренко Альона	al.ol.petrenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Петренко 🖋	Ніколи	(Artissue) () ()	
🗅 АС Сидоренко Анна	a.a.sydorenko@nlu.edu.ua	Студент 🌶	Сидоренко 🖋	Ніколи	(Accusation) (D) (D) (E)	
🗅 🛛 АС Сидоренко Анастасія	a.s.sydorenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Сидоренко 🖋	Ніколи	Arturno 0 ¢	
ВС Сидоренко Вікторія	vik.v.sydorenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Сидоренко 🖋	Ніколи	Actives 0 0	
ВС Сидоренко Валерія	v.l.sydorenko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Сидоренко 🖋	Ніколи	Активний О Ф 🖀	
Відміченим користувачам Вибрати	٠		-			



3.2.3. Тепер потрібно вибрати всіх відфільтрованих користувачів. В результатах пошуку відображається по 20 записів на сторінку. Для того, щоб обрати відразу всі облікові записи потрібно прогорнути сторінку вниз та натиснути на кнопку «Вибрати всіх користувачів - (кількість)» :

0

	ВВ Волобуєв Вячеслав	v.v.volobuyev@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-02 🖋	1 рік 32 днів	Активний	• •
	КГ Гайтан Катерина	k.v.gaytan@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-03 🖋	1 рік 232 днів	Активний 3	0
0	МГ Галай Михайло	m.m.galay@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-04 🖋	1 рік 243 днів	Активний 1	• •
	АГ Гасанова Анастасія	a.a.gasanova@nlu.edu.ua	Студент 🖍	01-19-02 🖋	278 днів 4 години	Активний 3	¢ 🖞
Показати Вибрат	всі 88 и всіх користувачів - 88 В дміченим користувачам Вибрати	- e					I

(Рис. до п. 3.2.3)

3.2.4. Тепер залишився останній крок. Застосування масової дії до всіх обраних користувачів. Натискаєм на випадаючий список біля напису «Відміченим користувачам...» та обираємо підпункт «Видалити вибрані реєстрації користувачів», підпункту «Самореєстрація».

	МТ Толстоусова Марія т.:	s.tolstousova@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-01 🖋	1 рік 131 днів	Активний 3 🌣 🛍
	рт Трубіцин Руслан г.о	.trubitsyn@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-03 🖋	1 рік 71 днів	Активний 3 🌣 🛍
	КХ Хитра Карина к.v	.hytra@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-04 🖋	1 рік 202 днів	Актианий 🕄 🌣 🛍
	кц Ципищук Катерина к.v	.tsypyshchuk@nlu.edu.ua	Студент 🛷	01-19-05 🖋	1 рік 67 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
	14 Чиньонов Irop i.s.	chynonov@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-01 🖋	1 рік 222 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
	Сч Чоудхурі Сіля Вибрати	Jhuri@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-02 🖋	1 рік 256 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
•	нч Чучвага Наді Додати нову нотатку	nvaga@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-03 🖋	1 рік 232 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
	ВШ Шабадах Вікт Значення розділені комами (.csv)	idah@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-03 🖋	1 рік 133 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
	MШ Шашко Макс HTML таблиця Javascript Object Notation (json)	hko@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-04 🖋	1 рік 74 днів	Активний 🚯 🌣 🛍
	ш Шевчук Ігор ОрепDocument (.ods) Портативний формат документа (.pdf)	uk@nlu.edu.ua	Студент 🛷	01-19-05 🖋	1 рік 232 днів	Активний 🕄 🌣 🛍
	ДШ Шипулін Дан Ручне зарахування Редагувати зарахування виділених користувачів	ulin@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-01 🖋	1 рік 103 днів	Активний 3 🌣 🛍
	Ая Янчук Анаста Видалити зарахування для виділених користувач Самореєстрація	huk@nlu.edu.ua	Студент 🖋	01-19-03 🖋	1 рік 50 днів	Активний 3 🌣 🛍
Пока	азати 20 на сторінці Редагувати зарахування виділених користувачів Видалити вибрані реєстрації користувачів					
Відмі	иіченим користувачам Вибрати	*				

(Рис. до п. 3.2.4)

3.2.5. Відкриється сторінка «Гуртові операції з користувачами» з переліком всіх обраних користувачів, гортаємо в самий низ та натискаємо «Скасувати реєстрацію користувачів».

Гуртові операції з користувачами

На головну Налаштування Учасники Звіти Банк питань Більше -

Видалити вибрані реєстрації користувачів

Назва	Статус	Початок зарахування
Валерія Алєксєєва	Активний	неділя 4 вересня 2022 17:42 РМ
Катерина Бондаренко	Активний	середа 14 грудня 2022 17:57 РМ
Олена Бондаренко	Активний	неділя 4 вересня 2022 23:03 РМ
Аліна Войтюк	Активний	понеділок 5 вересня 2022 10:20 АМ
Артем Дем`яненко	Активний	понеділок 24 жовтня 2022 20:04 РМ
Марія Жилка	Активний	неділя 4 вересня 2022 19:07 РМ
Ольга Коломієць	Активний	понеділок 5 вересня 2022 11:09 АМ
Юлія Кривонос	Активний	неділя 4 вересня 2022 20:42 РМ
Ігор Луньов	Активний	середа 2 листопада 2022 09:34 АМ
Владислав Опалько	Активний	неділя 4 вересня 2022 17:29 РМ
Дарина Опалько	Активний	вівторок 15 листопада 2022 12:03 РМ
Аліна Пилипчук	Активний	понеділок 5 вересня 2022 16:51 РМ
Катерина Степанюк	Активний	неділя 4 вересня 2022 20:36 РМ
Марія Толстоусова	Активний	понеділок 5 вересня 2022 11:41 АМ
Ігор Чиньонов	Активний	неділя 4 вересня 2022 14:54 РМ
Данило Шипулін	Активний	неділя 4 вересня 2022 23:00 РМ

Видалити вибрані реєстрації користувачів

Ви впевнені, що хочете видалити ці реєстрації користувачів?

(Рис. до п. 3.2.5)

Скасувати реєстрацію користувачів Скасувати

Всіх обраних студентів буде видалено з курсу.

- 3.3. Після попередньої дії всі обрані студенти були видалені, але групи, до яких вони належали залишились на курсі. Тепер нам потрібно видалити ці групи.
 - 3.3.1. На сторінці «Учасники» розгортаємо випадаючий список та обираємо «Групи».

Демонстраційний курс

	Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Звіти Більше 🗸
Зараховані користувачі 💠	Зарахувати користувачів
Зарахування Зараховані користувачі Способи зарахування	истувачі
Групи Групи	
Групування Огляд	
Права Права	
Перевірити права Ім'я вибрати все А Б В Г	ГГДЕЕЖЗИІТЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШШЬЮЯ
Прізвище Вибрати все А Б	ВГ Ґ Д Е Є Ж З И І Ї Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь Ю Я
Нема чого пок	азувати
Відміченим користувачам	Вибрати 🔹

(Рис. до п. 3.3.1)

3.3.2. У вікні переліку груп обираємо потрібні групи (за допомогою кліків з затиснутою клавішою Control можна обрати декілька елементів) та натискаємо «Видалити обрану групу». Після підтвердження дії в діалоговому вікні групи буде видалено з курсу.

Денне, заочне і дистанційне навчання / Групи





4. Зміна групи для користувача.

- 4.1. Нерідко трапляються випадки, коли студенти при реєстрації на курсі невірно вказують кодове слово (шифр групи) і як наслідок зараховуються на курс у складі іншої (не своєї) групи. Якщо питання вирішується шляхом відрахування студента з курсу та повторною реєстрацією – весь прогрес та здобуті оцінки студента може бути втрачено.
- 4.2. Щоб змінити групу для користувача правильним шляхом, відкрийте сторінку користувачів курсу та знайдіть потрібного користувача (скориставшись алфавітним фільтром для прізвища та ім'я користувача). Натисніть на «Олівець» в стовпчику «Групи» для редагування групи для користувача.

Ļ	цемонстр а	аційний курс					
ĸ	ирс Налаштуван	ня Учасники Журнал ог	цінок Звіти Е	більше 🜱			
Зараховані користувачі 🗢	арахувати користув	зачів					
Зараховані корист	увачі						
Відповідність Будь-що 🗢	Вибрати		*				0
+ Додати умову					Ски	нути фільтри Застосувати фі	льтри
2 знайдено учасників						Скинути таблиць	о вибору
Ім'я Вибрати все А Б В Г Г Д	еежзи ґдеєжз	іійклмноп зиіїйклмн	о п р с т :	хцчшш у фхцч	цьюя шщьюя		
Прізвище ^ / Ім'я _ —		Електронна пошта —	Ролі —	Групи —	Останийи вхід н	а курс Статус	
ВБ Бакуменко Володимир Бо	рисович	v.b.bakumenko@nlu.edu.ua	Викладач 🖋	Зальотні 🚛	зараз	Активний 🕄 🌣	Ĵ
ВБ Баранчук Василь Васильо	вич	v.v.baranchuk@nlu.edu.ua	Студент 🖋	Ре, Немає груп а	дагувати групи для "Бак Трік тэ4 днів	уменко Володимир Борисович" (Активнии) 🐨 🐋	3
Відміченим користувачам Вибрати	I	\$				Зарауувати корис	weauie

(Рис. до п. 4.2)

4.3. З'явиться інтерфейс для редагування груп користувача. Потрібно видалити невірно обрану групу, натиснувши на хрестик біля її назви, у випадаючому списку обрати потрібну групу, та натиснути на іконку «Дискети», щоб зберегти результати редагування.

Демон	страційний кур	C			
Курс Нала	аштування Учасники Жур	нал оцінок	Звіти Більше 🛩		
Зараховані користувачі 🗘 Зарахувати н	ористувачів				
Зараховані користувачі					
Відповідність Будь-що 🗘 Вибрати		٠)		0
+ Додати умову				Скинути фільтри	Застосувати фільтри
Ім'я Вибрати все А Б В Г Ґ Д Е Є Ж Прізвище Вибрати все А Б В Г Ґ Д Е Є Ж	3 И I Ї Й К Л М Н 5 Ж 3 И I Ї Й К Л М	О П Р С И Н О П Р	T Y Φ X Ц Ч C T Y Φ X Ц	ШЩЬЮЯ	Скинути таблицю вибору
Прізвище / Ім'я _	Електронна пошта —	Ролі	Групи	Останній вхід на курс —	Статус
ВБ Бакуменко Володимир Борисович	v.b.bakumenko@nlu.edu.ua	Викладач 🖋	Х Зальотні	зараз	(Активний) 🕄 🌣 🛍
ВБ Баранчук Василь Васильович	v.v.baranchuk@nlu.edu.ua	Студент 🖋	1test01 BBB group	1 рік 134 днів	(Активний) 🕄 🌣 🛍
Відміченим користувачам Вибрати		\$	Адміністратори		Зарахувати користувачів

⁽Рис. до п. 4.3)

4.4. Новообрана група відобразиться в інформації користувача.

	Дем	лонстр	аці	йни	<mark>й к</mark>	урс	:															
	Курс	Налаштува	ння	Учасни	іки	Журна	ал оц	інок	Зві	ти	Біль	ше 🗸										
Зараховані користувачі 🔶	Зараху	ивати користу	ивачів																			
Зараховані кори	истува	ачі																				
Відповідність Будь-що 🗘	Вибрат	ти						8	•													0
+ Додати умову																	Скин	ути фільтрі	и Застос	уват	и філ	ьтри
знайдено учасників																						
м'я Вибрати все А Б В Г 1	ҐДЕ 🤅	є ж з и	1 Ī	Й К	ЛМ	H C	р	P (T	У	D X	Ц	ЧL	ш	Ь	ЮЯ			Скинути	табл	ицю	вибору
ірізвище Вибрати все А Б В	Г Ґ Д	E E X	3 И	1 Î Î	й к	ЛМ	Н	0 П	P	с т	У	• ×	Ц	ч	шц	, ь к	R					
Прізвище К / Ім'я			Елект	ронна г	тошта			Ролі			Гру —	ли	_	_	1	Останн	ій вхід н	на курс	Статус —			
ВБ Бакуменко Володими	v.b.bakumenko@nlu.edu.ua			Викладач 🖋		Адміністратори 🖋			зараз			Активний	0	o 1	Ì							
ВБ Баранчук Василь Васильович				v.v.baranchuk@nlu.edu.ua					Студент 🖋			Немає груп 🖋				1 рік 13	Активний	Активний 🚯 🕻				
Відміченим користувачам Ви	брати					4	•															
																			Зарахуват	ги ко	рист	увачів



Підсумок:

В цій інструкції було розглянуто покрокові дії для налаштування функції самореєстрації на курсі NEIK. А саме: налаштування способу зарахування, додавання (створення та імпорт) груп на курс NEIK, створення та збереження файлу списку груп необхідного формату. Видалення користувачів та груп з курсу NEIK. Зміна групи для користувача.