

Національний Юридичний Університет імені Ярослава Мудрого

Лабораторія організації дистанційної освіти



Управління користувачами в NEIK

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

Адміністратори курсів та викладачі з правом редагування мають всі необхідні дозволи для управління користувачами в рамках свого курсу (налаштування самореєстрації, зарахування, зміна групи користувача, 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». Натискаємо на кнопку «Зараховані користувачі». Розкриваємо випадаючий список та обираємо «Способи зарахування». Натискаємо на іконку олівця навпроти способу зарахування з назвою «Самореєстрація (Студент)».

Демонстраційний курс

Курс Налаштування **Учасники** Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Зараховані користувачі Зарахувати користувачів

Зарахування

- Зараховані користувачі
- Способи зарахування**
- Перейменування ролі
- Групи
- Групування
- Огляд
- Права
- Інші користувачі
- Перевірити права

Вибрати

Скинути фільтри Застосувати фільтри

Д Е Е Ж З И І І К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ю Я

Г Д Е Е Ж З И І І К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ю Я

1 2 3 4 >

Електронна пошта Ролі Групи Останній вхід на курс Статус

Демонстраційний курс

Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Способи зарахування ▾

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	57	↓	🗑️ 👁️ 👤 ✎️
Доступ для гостя	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ✎️
Самореєстрація (Студент)	7	↑	🗑️ 👁️ ✎️

Додати спосіб Вибрати...

(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.

Зверніть увагу, що спосіб зарахування «Самореєстрація (Студент)» налаштовується ОДИН РАЗ для курсу! Це стосується всіх викладачів на курсі. Тобто якщо хтось вже зробив це налаштування на курсі, то іншому викладачу не потрібно його робити ще раз.

Вже включений режим самореєстрації на курсі можна визначити по символу «око» в стовпчику «Редагувати». Закреслене «око» символізує виключений режим.

Зверніть увагу, що спосіб зарахування «Самореєстрація (Студент)» налаштовується ОДИН РАЗ для курсу!

Демонстраційний курс

Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Самореєстрація

Назва способу

Залишити активними поточні самореєстрації

Дозволити нову самостійну реєстрацію

Кодове слово

Використовувати кодові слова для груп

За замовчуванням призначати роль

Термін навчання

Повідомляти про завершення терміну знаходження на курсі

Граничний термін повідомлення

Дата початку

Дата завершення

Відрахувати з курсу, якщо немає активності

Макс. кількість зареєстрованих користувачів

Тільки члени гурту

Відсилати повідомлення про запрошення на курс

Текст запрошення на курс

Так ▾

Так ▾

codovoeSLOVO

Так ▾

Студент ▾

0

днів ▾

☐ Включити

Ні ▾

0

днів ▾

☐ Включити

20 ▾

жовтень ▾

2025 ▾

16 ▾

05 ▾

☐ Включити

20 ▾

жовтень ▾

2025 ▾

16 ▾

05 ▾

Ніколи ▾

0

Ні ▾

Контакт з курсу ▾

■ **Обов'язкові налаштування**

■ **Додаткові налаштування**

■ **Підказки налаштувань**

Натисніть знак питання для перегляду підказки

Прийнятні формати: звичайний текст або автоматичний формат Moodle. Також приймаються теги HTML і багатомовні теги, а також такі заповнювачі:

- Назва курсу {\$a->courseName}
- Посилання на сторінку курсу {\$a->courseLink}
- Посилання на сторінку профілю користувача {\$a->profileurl}
- Електронна адреса користувача {\$a->email}
- Повне ім'я користувача {\$a->fullName}
- Ім'я користувача {\$a->firstName}
- Прізвище користувача {\$a->lastName}
- Роль курсу користувача {\$a->courseRole}

→

Зберегти зміни

Скасувати

(Рис. до п. 1.2)

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 з 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».

1.3. За потребою Ви можете вимкнути самореєстрацію на курсі. Натискаємо на іконку ока навпроти способу зарахування з назвою «Самореєстрація (Студент)».

Денне, заочне і дистанційне навчання / Способи зарахування

Демонстраційний курс

Курс Налаштування Учасники Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Способи зарахування ▾

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	57	↓	  
Доступ для гостей	0	↑ ↓	  
Самореєстрація (Студент)	6	↑	  

Додати спосіб

(Рис. до п. 1.3)

Закреслений знак ока означає, що самореєстрація на курсі закрита.

Денне, заочне і дистанційне навчання / Способи зарахування

Демонстраційний курс

Курс Налаштування **Учасники** Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Способи зарахування ▾

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	57	↓	
Доступ для гостей	0	↑ ↓	
Самореєстрація (Студент)	6	↑	

Додати спосіб

(Рис. до п. 1.3)

Переконайтесь, що спосіб зарахування з назвою «Самореєстрація (Студент)» активна, бо інакше студенти не зможуть отримати доступ на курс!

1.4. 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»**. Натискаємо кнопку **«Зараховані користувачі»**. У випадаючому списку обираємо пункт **«Групи»**. Натискаємо на кнопку з назвою **«Створити групу»** для створення однієї нової групи, або **«Імпорт груп»** для імпорту списку груп відповідно.

Демонстраційний курс

Курс Налаштування **Учасники** Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

Зараховані користувачі ▾ Зарахувати користувачів

Зарахування

- ✓ **Зараховані користувачі**
- Способи зарахування
- Перейменування ролі

Групи

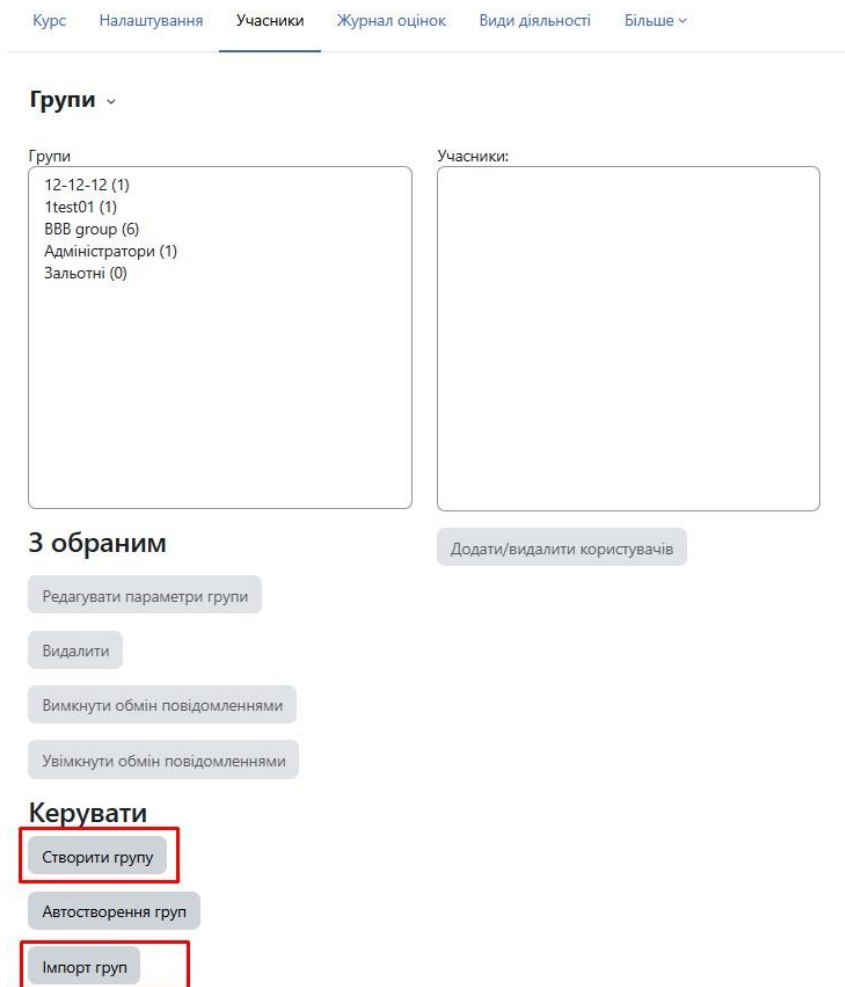
- Групи**
- Групування
- Огляд
- Права
- Права
- Інші користувачі
- Перевірити права

Вибрати ▾ ×

Скинути фільтри Застосувати фільтри

Є Є Ж З И І Ї Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я

1 2 3 4 »



(Рис. до п. 2.1)

1.5. 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. У шифрах з літерами використовуйте лише літери кирилиці.
- 2) Кодове слово – має бути ідентичне назві групи.

Після заповнення полів натискаємо «Зберегти зміни».

Денне, заочне і дистанційне навчання / Групи / Створити групу

Демонстраційний курс: Групи

Курс Налаштування **Учасники** Журнал оцінок Види діяльності Більше ▾

▼

Загальне

Назва групи

07мп-23-01

ID групи

Опис групи

Редагувати Вигляд Вставити Формат Інструменти Таблиця Довідка

р

0 слів Build with tinyMCE

Кодове слово

07мп-23-01

Натисніть Enter, щоб зберегти зміни

Видимість членства в групі

Видимість ▾

☒ Показати групу в спадному меню для дій у груповому режимі ?

Груповий обмін повідомленнями

Ні ▾

Нова картинка

Виберіть файл...

Для додавання файлів ви можете просто перетягнути їх сюди.

Зберегти зміни

Скасувати

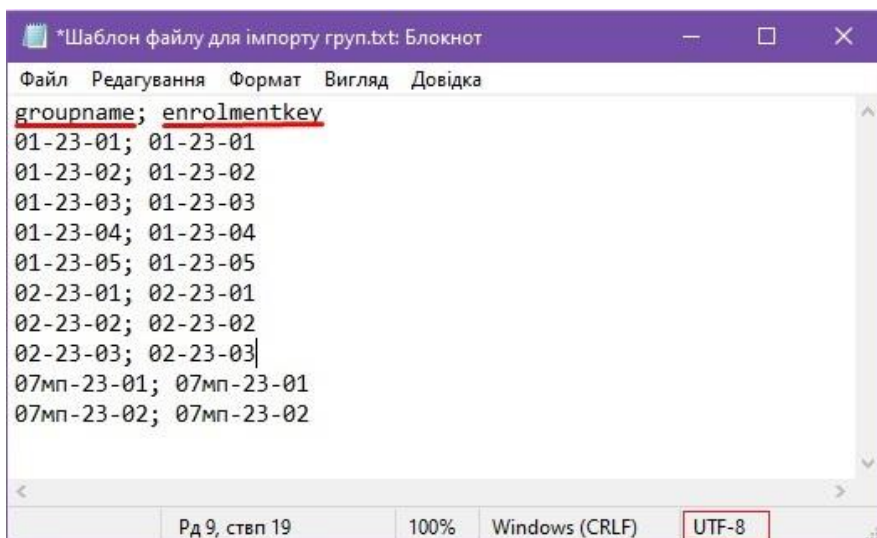
Обов'язково

(Рис. до п. 2.2)

1.6. 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.

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



(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:

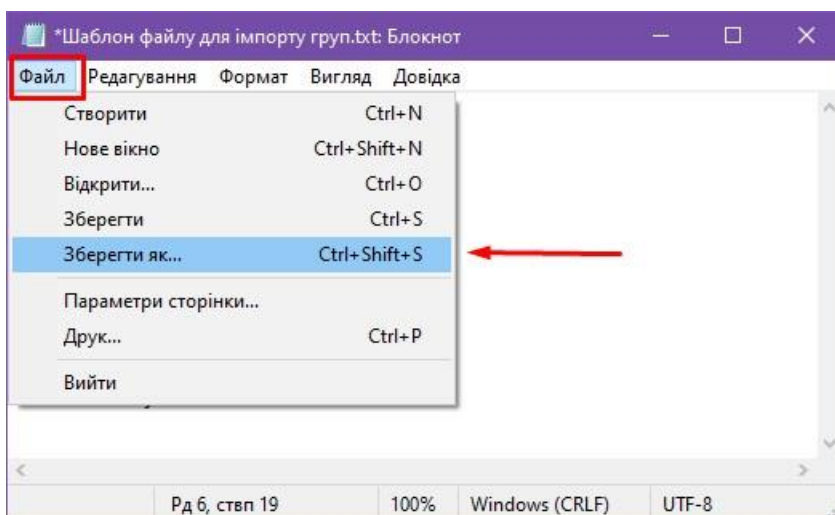
groupname; enrolmentkey

01-23-01; 01-23-01

01-23-02; 01-23-02

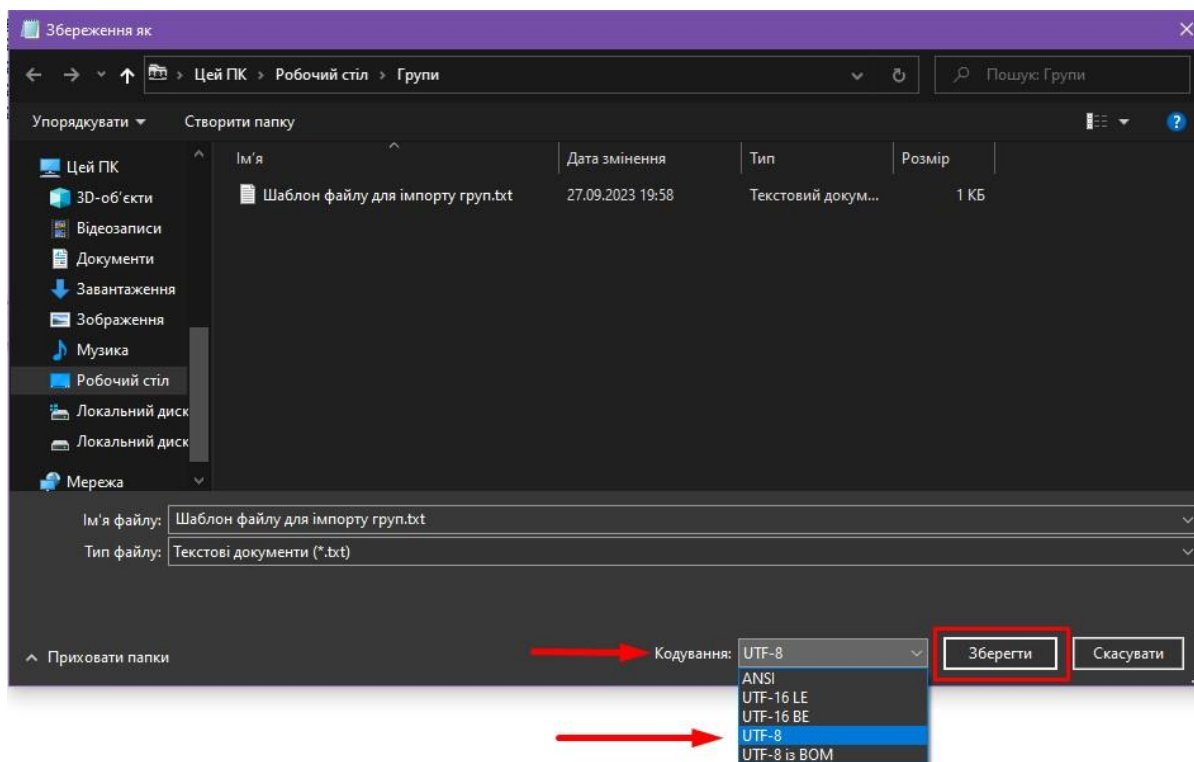
1.6.2. Також необхідно звернути увагу на формат кодування тексту (це буде важливо на етапі імпорту). Рекомендуємо зберігати список груп в кодуванні UTF-8.

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



(Рис. до п. 2.3.2)

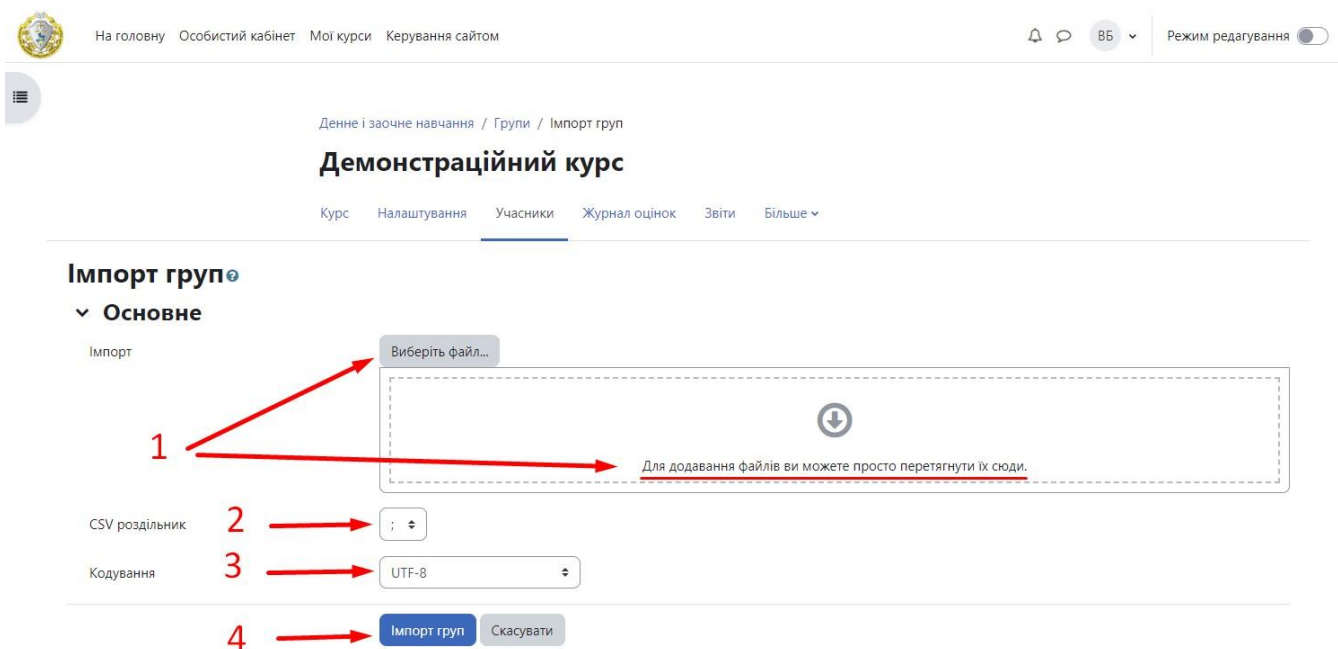
У вікні, що відкрилося, оберіть необхідне кодування файлу (UTF-8).



(Рис. до п. 2.3.2)

1.6.3. Залишився останній етап – імпортувати наш файл. Після натискання **«Імпорт груп»** (Рис. 2.1) переходимо на сторінку імпорту груп. Виконуємо декілька кроків:

- 1) Імпорт – натискаємо «Виберіть файл» та вказуємо розташування файлу на нашому пристрої. Або просто перетягуємо файл у відповідну область, відмічену пунктиром.
- 2) CSV роздільник – обираємо 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.



(Рис. до п. 2.3.3)

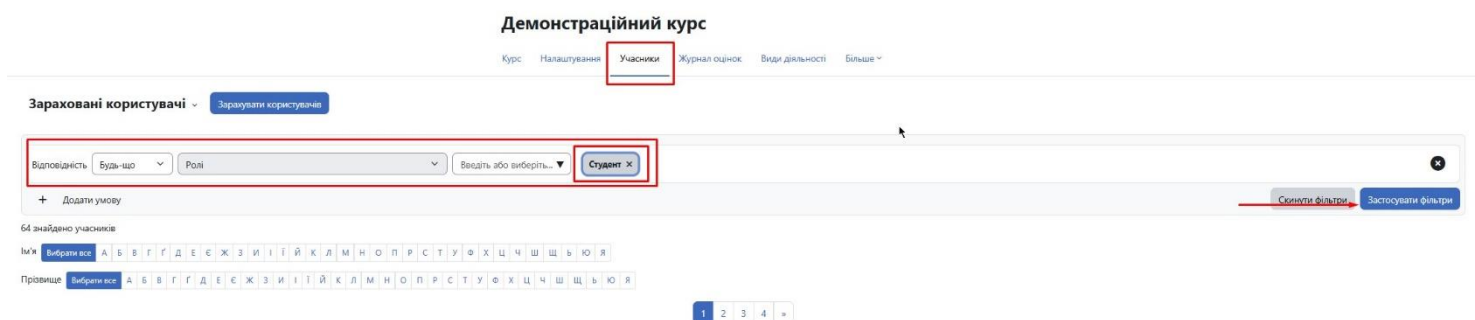
Після того, як всі вищеописані налаштування зроблено, користувачі матимуть змогу самостійно зареєструватися на курсі, використовуючи свій шифр групи як кодове слово. Користувач буде автоматично внесений в список тієї групи, кодове слово якої було введено при реєстрації.

2. Видалення користувачів та груп на курсі NEIK.

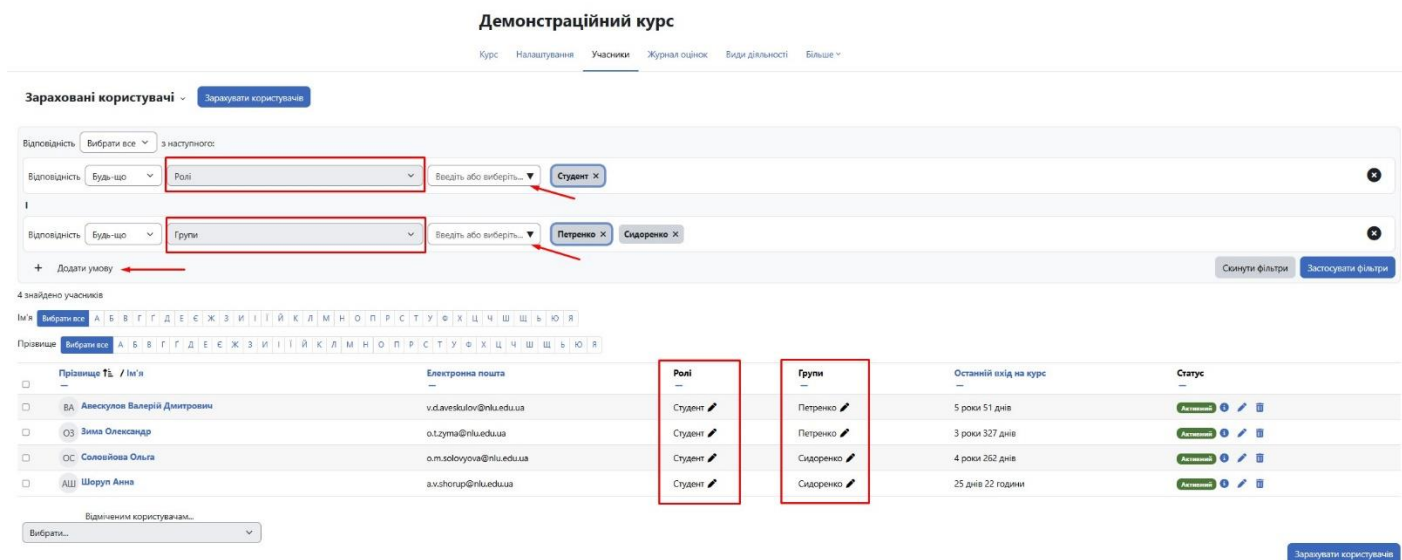
2.1. Спочатку радимо завжди видаляти студентів, а потім створені групи. Якщо ж спершу видалити групи, то студенти, котрі належали до цих груп все одно залишаться на курсі, тільки вже як такі, які не мають групи.

2.2. Щоб обрати потрібних користувачів для видалення (студентів), при цьому відокремити інші ролі (викладачів, асистентів та інші) скористаємось фільтром на сторінці «Учасники».

2.2.1. У випадку коли потрібно видалити всіх студентів з курсу достатньо додати фільтр по ролі «Студент».

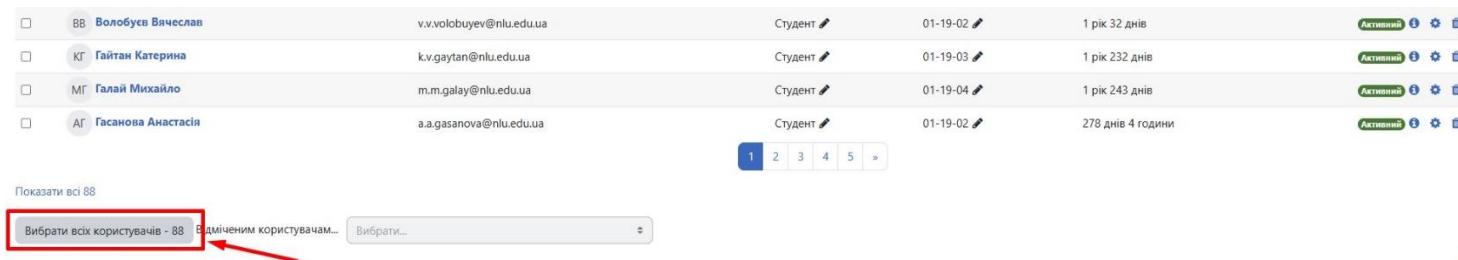


2.2.2. У випадку коли потрібно видалити лише студентів певних груп (при цьому студенти інших груп мають залишатися на курсі) скористаємось більш складним фільтром. Додамо до фільтру по ролі «Студент» додатковий фільтр (умову) по групі. В нашому прикладі в результатах пошуку бачимо лише користувачів з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



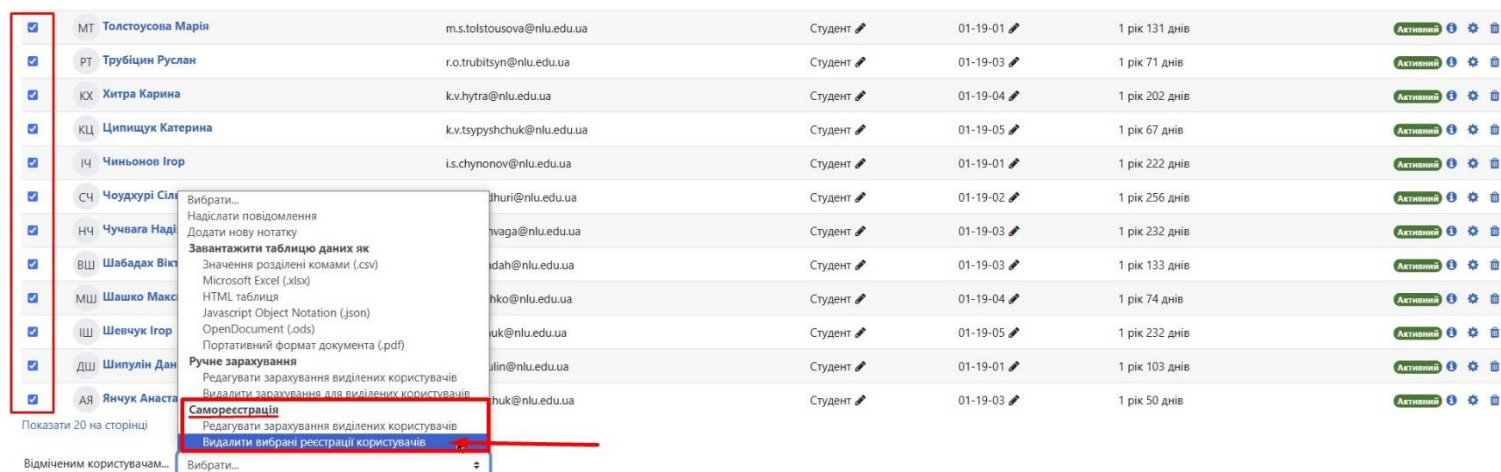
(Рис. до п. 3.2.2)

2.2.3. 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)» :



(Рис. до п. 3.2.3)

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



(Рис. до п. 3.2.4)

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

▾ Видалити вибрані реєстрації користувачів

Ви впевнені, що хочете видалити ці реєстрації користувачів?

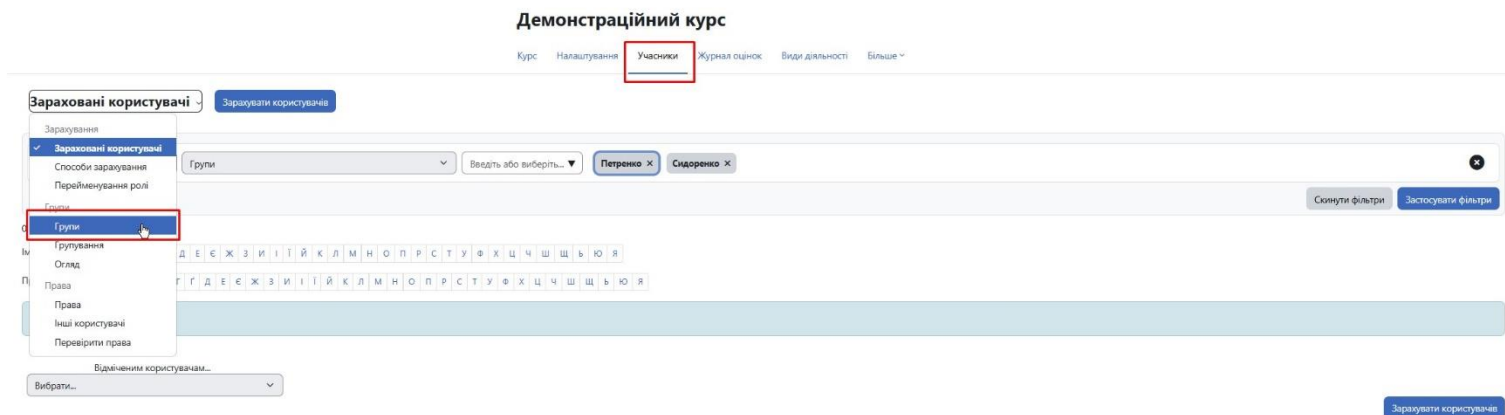


(Рис. до п. 3.2.5)

Всіх обраних студентів буде видалено з курсу.

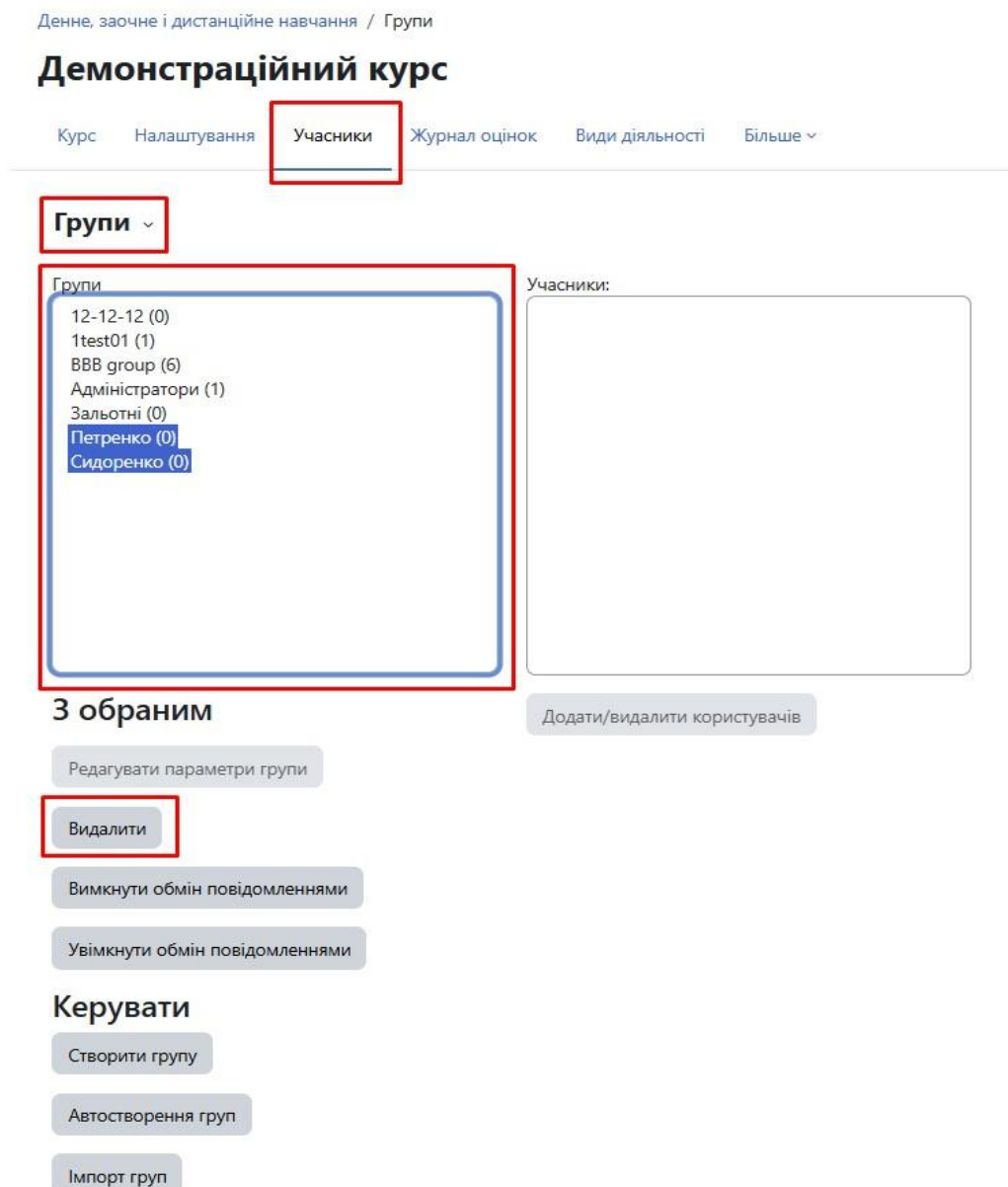
2.3. Після попередньої дії всі обрані студенти були видалені, але групи, до яких вони належали залишились на курсі. Тепер нам потрібно видалити ці групи.

2.3.1. На сторінці «Учасники» натискаємо кнопку «Зараховані користувачі» та обираємо «Групи».



(Рис. до п. 3.3.1)

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

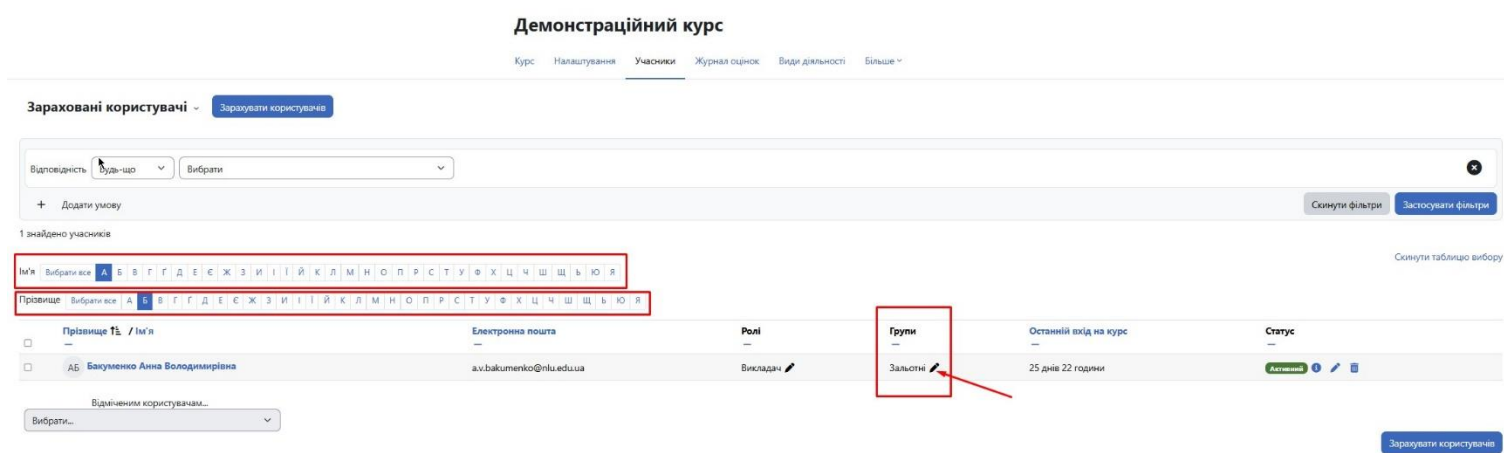


(Рис. до п. 3.3.2)

3. Зміна групи для користувача.

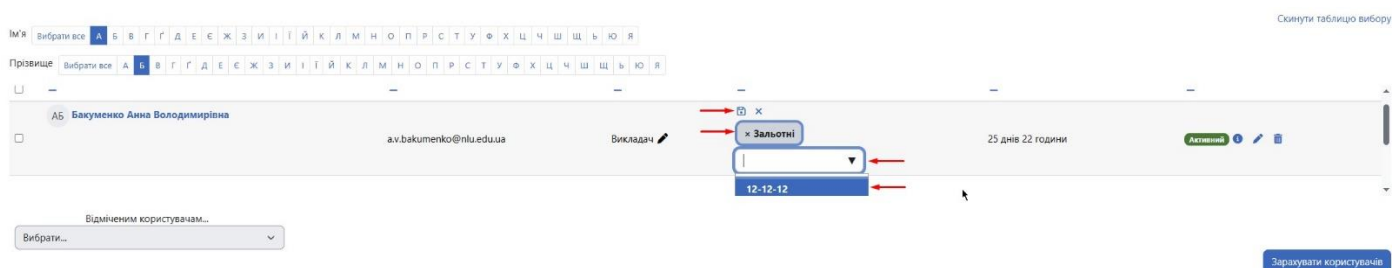
3.1. Нерідко трапляються випадки, коли студенти при реєстрації на курсі невірно вказують кодове слово (шифр групи) і як наслідок зараховуються на курс у складі іншої (не своєї) групи. Якщо питання вирішується шляхом відрахування студента з курсу та повторною реєстрацією – весь прогрес та здобуті оцінки студента може бути втрачено.

3.2. Щоб змінити групу для користувача правильним шляхом, відкрийте сторінку користувачів курсу та знайдіть потрібного користувача (скориставшись алфавітним фільтром для прізвища та імені користувача). Натисніть на «Олівець» в стовпчику «Групи» для редагування групи для користувача.



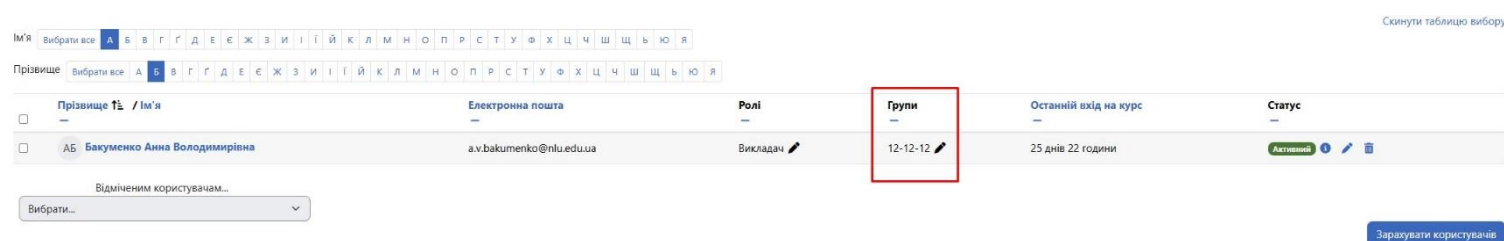
(Рис. до п. 4.2)

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



(Рис. до п. 4.3)

3.4. Новообрана група відобразиться в інформації користувача.



(Рис. до п. 4.4)

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.