



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Управление цифровой трансформации образования
г. Екатеринбург, ул. Репина, дом 3, каб. 421, 426
Телефон: (343) 214 85 73,
e-mail: ocotusma@mail.ru

ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС В СДО MEDSPACE

Содержание

1. Способы зачисления на курс	2
1.1. Запись пользователей способом «Синхронизация с глобальной группой»	3
1.2. Запись пользователей на курс «Самостоятельная запись на курс».....	7
1.3. Настройки самостоятельной записи для открытого курса	13
1.4. Настройки самостоятельной записи для закрытого курса по кодовому слову	13
1.5. Запись пользователей на курс «Зачисление вручную».....	15
1.6. Гостевой доступ на курс.....	21
2. Исключение пользователей с курса	22
2.1. Выборочное исключение	22
2.2. Массовое исключение	23

1. Способы зачисления на курс

В СДО MedSpace (Moodle) предусмотрено несколько способов записи пользователей на курсы:

Синхронизация с глобальной группой – массовая запись участников на курсы из глобальной группы, созданной администратором на уровне всей системы. (Этим способом записываем обучающихся на ЭУКи/ЭКПД).

Самостоятельная запись – зарегистрированные пользователи сайта имеют возможность самостоятельно записаться на курс. Нажать на кнопку – записаться на курс, если курс открытый. Самостоятельная запись может быть ограничена кодовым словом. Ввести кодовое слово, если курс закрытый. Также может быть ограничен период записи. В случае, если курс имеет статус открытый – пользователи могут оставить заявку и сразу записаться на курс. (Данный способ подойдет для записи слушателей курсов повышения квалификации и студентов на дисциплины по выбору).

Зачисление вручную – преподаватель вручную выбирает участников на курс из числа зарегистрированных на сайте. Данный способ всегда включен по умолчанию. (Данный способ используется для добавления преподавателей на ЭУК/ЭКПД или единичных студентов).

Гостевой доступ – если к курсу разрешен гостевой доступ, то любой пользователь сайта сможет просматривать любые материалы курса за исключением элементов, которые оцениваются (тесты, задания, лекции и т.д.). Гостевой доступ может быть свободным или с использованием пароля.

Гостевой доступ актуален, если вы предоставляете свой курс по выбору и хотите, чтобы студенты могли ознакомиться с содержанием до его начала.

1.1. Запись пользователей способом «Синхронизация с глобальной группой»

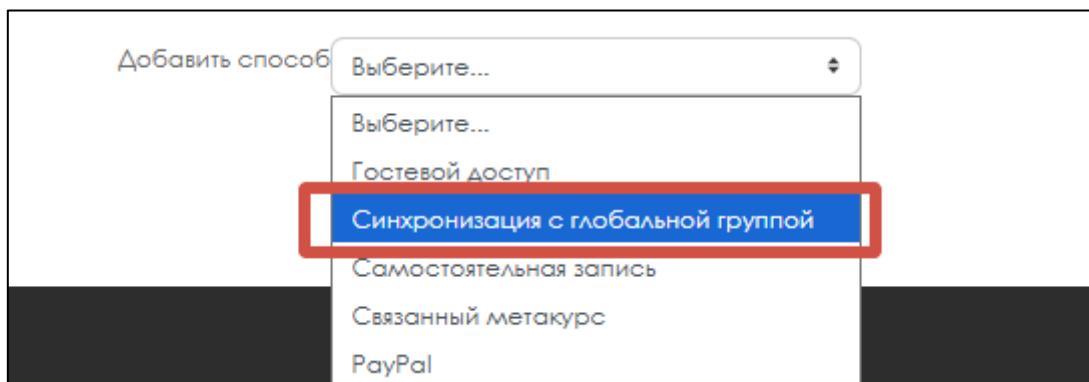
Чтобы осуществить запись студентов на курс (ЭУК/ЭКПД), зайдите на страницу курса, в горизонтальной навигационной панели вверху найдите вкладку **«Участники»** и нажмите на нее.

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the top navigation bar of a course page titled 'Акушерство и гинекология'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Аннотация' (Annotation) with a detailed description of the course. A red box highlights the 'Участники' (Participants) tab in the navigation bar.

В разделе **«Участники»** - нажмите **«Зачисленные на курс пользователи»** - выберите **«Способы зачисления на курс»**.

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the top navigation bar of a course page titled 'Акушерство и гинекология'. On the left, a sidebar lists various management options like 'Зачисления на курсы' (Enrollment on courses), 'Группы' (Groups), 'Потоки' (Streams), etc. A red box highlights the 'Способы зачисления на курс' (Methods of enrollment on course) option under 'Зачисления на курсы'. To the right, there's a search bar and filter buttons for 'Очистить фильтры' (Clear filters) and 'Применить фильтры' (Apply filters).

В разделе «Добавить способ» в выпадающем меню выберите «Синхронизация с глобальной группой»



В диалоговом окне «Синхронизация с глобальной группой» заполните следующие окна:

«**Глобальная группа**» – в окне начните печатать название группы. Например: ОП-1.... или просто 101, выпадет список всех Глобальных групп с таким названием, выберите нужную группу.

В строке «**Добавить в группу**» выберите из выпадающего списка – «**Создать новую группу**». (Если оставить «Пусто», студент будет записан на курс, но не будет числиться в нужной группе, что важно для просмотра оценок или, например, когда выставляются ограничения на группу).

Нажмите «**Добавить способ**» (равнозначно «Сохранить»).
Вы зачислили студентов группы ОП-101.

Как это будет выглядеть? В навигационной панели найдите вкладку «Участники» и нажмите на нее.

В поле «Участники» Вы увидите зачисленных пользователей в Глобальную группу ОП-101.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Роли	Группы	П
Федоров, Дмитрий Сергеевич	dm.serg@mail.ru	Преподаватель (без права редактирования)	Нет групп	5
Фурдюкова, Елена Романовна	elena.romanovna.furdjukova@yandex.ru	Студент	Глобальная группа ОП-101	Н
Жданова, Ольга Викторовна	olga.viktorovna.zhdanova@mail.ru	Студент	Глобальная группа ОП-101	Н
Пресняков, Степан Петрович	s.presnyakov@mail.ru	Студент	Глобальная группа ОП-101	Н
Смирнова, Екатерина Сергеевна	e.smirnova@yandex.ru	Преподаватель (без права редактирования)	Нет групп	6

Для удобства Вы можете сократить название группы в списке студентов.

Для этого в разделе «Участники» - нажмите «Зачисленные на курс пользователи» и выберите «Группы»

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Дополнительно ▾

Группы ▾

Группы

Глобальная группа ОП-420 (14)

ОП-401 (13)
ОП-402 (13)
ОП-403 (11)
ОП-404 (13)
ОП-405 (14)
ОП-406 (14)
ОП-407 (11)
ОП-408 (11)
ОП-409 (14)
ОП-410 (15)
ОП-411 (14)
ОП-412 (15)
ОП-413 (13)

Участники выбранной группы:

С выбранными

Добавить/удалить участников

Редактировать настройки группы

Чтобы изменить название группы в поле «Группы», выберите нужную и нажмите на «Редактировать настройки группы».

В окне «Название группы» удалите словосочетание Глобальная группа, оставив только наименование группы. Например: ОП-420. Нажмите на «Сохранить»

Управление цифровой трансформации образования

Электронное образование УГМУ

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Дополнительно ▾

Общее

Название группы: Глобальная группа ОП-420

ID группы:

И теперь список студентов будет удобнее для восприятия.

Полное имя	Логин	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
—	—	—	—	—	—	—
А Гульжан Абдужонов	gulzhanabdujonov	gulzhanabdujonov@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
АМ Ахметова Ахметжанэ	ahmetova.ahmetjan	ahmetova.ahmetjan@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
Б8 Касымова Ерлан	kasymova.yerlan	kasymova.yerlan@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
БД Балтасар Евбрас	baltasar.evbass	baltasar.evbass@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
ВС Сандурая Ерлан	sandura.yerlan	sandura.yerlan@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
ТЕ Александра Гарифзянова	a.garifzynov	a.garifzynov@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
ДИ Рифат Ахметжан	rifat.ahmetjan	rifat.ahmetjan@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
КИ Акимжан Ерлан	akimjan.yerlan	akimjan.yerlan@mail.com	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
КВ Енисеген Ерлан	enisegen.yerlan	enisegen.yerlan@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
КА Даурен Коринов	dauren.korinov	dauren.korinov@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
СЕ Айнурра Мурзакул	ainurra.murzakul	ainurra.murzakul@yandex.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
ХР Мария Мурзакул	maria.murzakul	maria.murzakul@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно 1
Ш8 Б						

1.2. Запись пользователей на курс «Самостоятельная запись на курс»

Данный способ удобен для работы с курсами ДПО или с курсами по выбору.

Чтобы настроить самостоятельную запись на курс, зайдите на курс.

Выберите вкладку **«Участники»**, нажмите на нее.

Выберите **«Способы зачисления на курс»**.

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	7	↓	
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑ ↓	

Откроется окно **«Способы зачисления на курс»**.

На открывшейся странице вы увидите список текущих способов записи, а также число участников, записанных тем или иным способом записи. Некоторые из них отображаются серым цветом. Это значит, что они отключены. Чтобы включить или отключить способ записи, нажмите на изображение глаза в столбце **«Редактировать»**. Способ записи также можно удалить или добавить. **При удалении способа записи из курса будут исключены и все записанные этим способом пользователи.** Настроить каждый способ можно, нажав на значок **«Карандаша»** в столбце **«Редактировать»**.

При необходимости вы можете добавить способ.

Каждый из способов зачисления может быть настроен.

Рассмотрим настройки параметров для самостоятельной записи на курс.

Разрешить новые зачисления.

Этот параметр определяет, может ли пользователь записаться на этот курс. Выберите **«Нет»**, если больше не хотите, чтобы пользователи сами записывались на курс.

Кодовое слово.

Кодовое слово позволяет предоставить доступ к курсу только тем, кто знает это кодовое слово. Если поле оставить пустым, то любой пользователь сможет записаться на курс. Если задано кодовое слово,

то любому пользователю при попытке записаться на курс потребуется его ввести. Это нужно будет сделать лишь однажды, при записи на курс. Преподаватель должен передать кодовое слово своим студентам, используя e-mail, телефон или устное общение.

!!!Важно: если необходимо, чтобы при самостоятельной записи студенты сразу попадали в определенную группу, сообщить студентам нужно кодовое слово, которое Вы установите при настройке группы (см.ниже).

The screenshot shows the 'Independent registration' configuration page. At the top, there are tabs: 'Способы зачисления на курс' (Enrollment methods), 'Самостоятельная запись' (Independent registration) which is selected, 'Курсы' (Courses), 'Настройки' (Settings), 'Участники' (Participants), 'Оценки' (Assessments), 'Отчеты' (Reports), and 'Дополнительно' (Additional). The main section is titled 'Самостоятельная запись'. It includes the following fields:

- Название способа:** A text input field with a red border.
- Поддерживать акционной текущую самостоятельную запись:** A dropdown menu showing 'Нет' (No).
- Разрешить новые самозаписи:** A dropdown menu showing 'Да' (Yes).
- Кодовое слово:** A text input field with placeholder text 'Нажмите, чтобы ввести текст' and a pencil icon, with a red border.
- Использовать кодовые слова для групп:** A dropdown menu showing 'Да' (Yes).
- Роль, назначаемая по умолчанию:** A dropdown menu showing 'Студент'.
- Продолжительность обучения:** A dropdown menu set to '0 дн.' with a checked checkbox 'Включить' (Include). A red box highlights this section.
- Уведомлять об истечении срока обучения:** A dropdown menu showing 'Нет'.
- Порог уведомления:** A dropdown menu showing '1'.
- Начальная дата:** A date input field with a calendar icon and dropdown menus for year (2025), month (октябрь), day (11), and hour (48).
- Конечная дата:** A date input field with a calendar icon and dropdown menus for year (2025), month (октябрь), day (11), and hour (48).
- Исключать неактивных пользователей через:** A dropdown menu showing 'Никогда'.
- Макс. количество пользователей:** An input field showing '0'.
- Только члены глобальной группы:** A dropdown menu showing 'Нет'.
- Отправлять приветственное сообщение:** A dropdown menu showing 'Нет'.

At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (Save) in orange and 'Отмена' (Cancel) in purple.

Роль, назначенная по умолчанию.

Можно установить роль, которая будет автоматически присвоена пользователю при записи на курс.

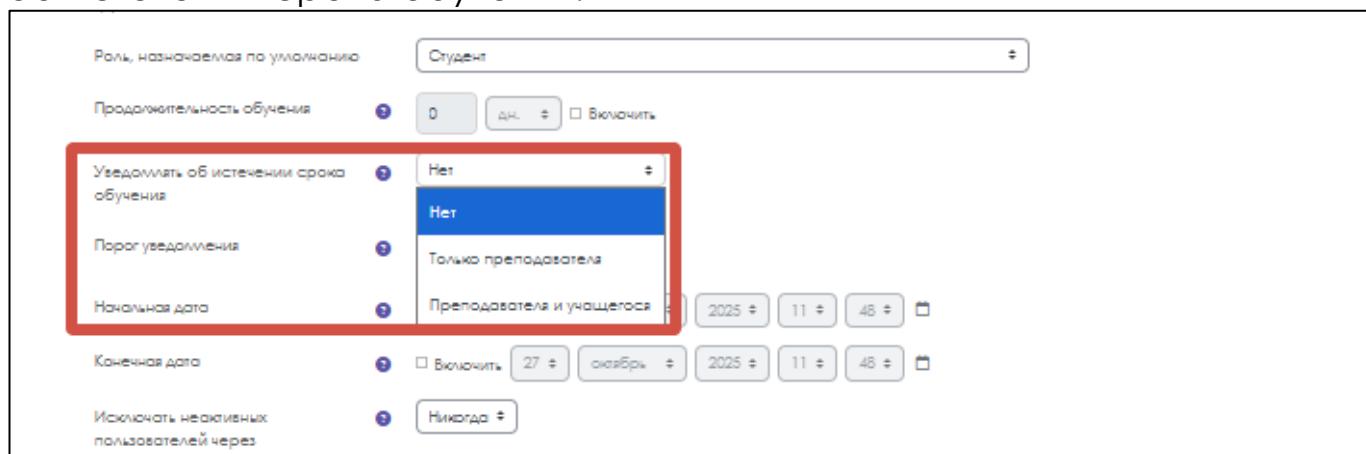
Также можно определить продолжительность обучения.

Продолжительность обучения.

Эта настройка определяет время, в течение которого пользователь может изучать курс (начиная с момента записи на курс). Если параметр установлен, пользователи автоматически исключаются из курса по истечении указанного срока. Это удобно для повторяющихся курсов с чётко определёнными датами начала и конца. Если вы не установите параметр, курс будет доступен пользователю до тех пор, пока он не будет исключён из курса вручную или пока не будет запущена функция очистки для удаления неактивных пользователей.

Уведомлять об истечении срока обучения.

Этот параметр определяет, будет ли посыпаться (и кому) уведомление об истечении срока обучения.



Роль, назначаемая по умолчанию: Студент

Продолжительность обучения: 0 дн. Включить

Уведомлять об истечении срока обучения: Нет

Порог уведомления: Нет

Начальная дата: 2025-10-27 11:46

Конечная дата: 2025-10-27 11:46

Исключать неактивных пользователей через: Никогда

Порог уведомления.

Если включен предыдущий режим, то необходимо выбрать порог оповещения.

Если вы хотите ограничить запись каким-то периодом, то нужно включить начальную и конечную дату и поставить галочку напротив **Включить**.

Начальная дата.

При включенном параметре пользователи могут самостоятельно записаться, начиная с этой даты.

Конечная дата.

Если параметр включен, то пользователи могут самостоятельно записаться только до этой даты.

Начальная дата

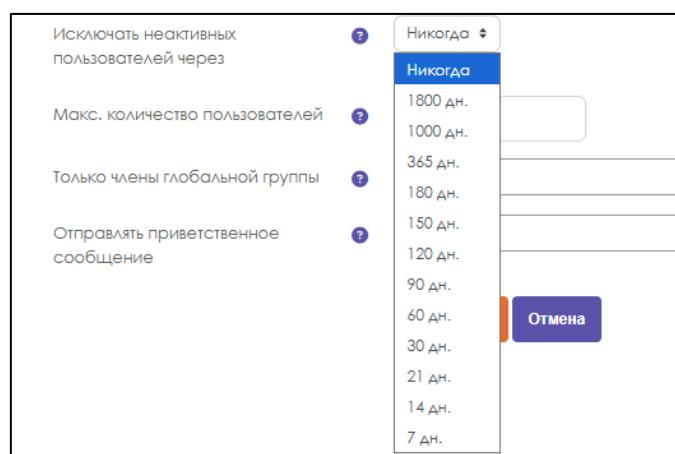
Включить 1 ноября 2025 12:10

Конечная дата

Включить 1 декабря 2025 12:10

Исключать неактивных пользователей через...

Если пользователь долго не заходил на курс, то он будет автоматически исключен через заданный период времени.



Можно ограничить **максимальное количество пользователей**, записавшихся на курс (это удобно если требуется ограничить количество участников на курсе).

Макс. количество пользователей.

Максимальное количество пользователей, которые могут записаться самостоятельно. 0 - означает без ограничений.

Макс. количество пользователей 0

Только члены глобальной группы Нет

Отправлять приветственное сообщение Нет

Сохранить Отмена

Только члены глобальной группы.

Можно ограничить самостоятельную запись только для членов указанной глобальной группы. Обратите внимание, что изменение этого параметра не влияет на уже записанных участников. При выборе

глобальной группы начните писать название глобальной группы (может быть использовано для факультативных дисциплин).

Макс. количество пользователей 0

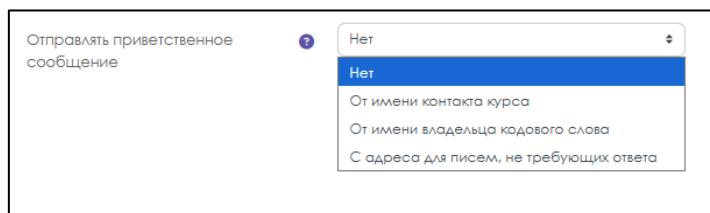
Только члены глобальной группы ОЛД 1 курс [ОЛД 1 курс]

Отправлять приветственное сообщение Нет

Сохранить Отмена

Отправлять приветственное сообщение.

При отмеченном параметре пользователям, самостоятельно записавшимся на курс, будет отправляться приветственное сообщение по электронной почте.



Текст приветственного сообщения.

Пользовательское приветственное сообщение может быть добавлено в виде простого текста или авто-формата Moodle, включая HTML-теги. Если включена отправка сообщения, а текст сообщения не задан, то на почту отправится стандартный текст: «Добро пожаловать в курс <название курса>!

При установке всех параметров нажать кнопку «**Сохранить**».

Самостоятельная запись удобна для преподавателя тем, что ему не требуется вручную записывать каждого слушателя/студента. Слушатели/студенты делают это самостоятельно в определенные для этого сроки по кодовому слову.

Использовать кодовые слова для групп.

Рекомендуем использование кодового слова группы для автоматического добавления пользователей в группу при их записи на курс.

Примечание: кодовое слово для курса должно быть указано в настройках самостоятельной записи, а кодовое слово группы - в настройках группы. Эти кодовые слова должны быть разными.

Настроить кодовое слово для группы: вкладка «Участники» - Зачисленные на курс пользователи – Группы – выбрать нужную группу (если группы нет, ее нужно сначала Создать) – «Редактировать настройки группы» - Кодовое слово – Сохранить.

Именно это кодовое слово сообщайте слушателям/студентам. Тогда записанные пользователи сразу запишутся на курс в нужную группу

The screenshot shows the 'Edit group settings' page. At the top, there are tabs: 'Группы' (Groups), 'Редактировать настройки группы' (Edit group settings), 'Курсы' (Courses), 'Настройки' (Settings), 'Участники' (Participants) [highlighted in blue], 'Оценки' (Assessments), 'Отчеты' (Reports), and 'Дополнительно' (Additional). Below the tabs, the title 'Группы' is displayed with a color palette icon. A sidebar on the left shows a tree structure with 'Общее' expanded, showing 'Название группы' (Group name), 'ID группы' (Group ID), and 'Описание группы' (Group description). The main area contains settings for the selected group:

- Кодовое слово**: A red box highlights the input field 'Нажмите, чтобы ввести текст...' (Click to enter text...).
- Видимость участников группы**: Set to 'Видно всем' (Visible to all).
- Групповые сообщения**: Set to 'Нет' (No).
- Текущее изображение**: Shows 'Пусто' (Empty).
- Новое изображение**: An input field with 'Выберите файл...' (Select file...) and a file upload area with a download icon and the text 'Для загрузки файлов перетащите их сюда.' (Drag files here to upload).

At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

1.3. Настройки самостоятельной записи для открытого курса

Если требуется самостоятельная запись для открытого курса, то необходимо указать следующие настройки.

Разрешить существующие записи на курс – выберите «Да».

Разрешить новые зачисления – выберите «Да».

Кодовое слово – не указывается.

Использовать кодовые слова для групп – выберите «Нет».

Роль, назначаемая по умолчанию – выберите «Студент».

Продолжительность обучения – включить параметр и указать количество дней, начиная с момента самостоятельной записи участника на курс.

Уведомлять об истечении срока обучения – на ваше усмотрение.

Порог уведомления – на ваше усмотрение.

Начальная дата – укажите дату начала записи на курс.

Конечная дата – укажите дату. (Можно самостоятельно записаться только до этой даты).

Исключать неактивных пользователей через – если установить «Никогда», то параметр не будет включен.

Максимальное количество пользователей – «0», если вы не хотите ограничивать количество участников.

Только члены глобальной группы – выберите «Нет».

Отправлять приветственное сообщение – выберите в выпадающем списке, от кого вы хотите отправить приветственное сообщение.

Текст приветственного сообщения – введите в окне приветственное сообщение.

После настройки всех параметров нажмите кнопку «Сохранить».

1.4. Настройки самостоятельной записи для закрытого курса по кодовому слову

Если требуется самостоятельная запись для закрытого курса по кодовому слову, то необходимо указать следующие настройки.

Разрешить существующие записи на курс – выберите «Да».

Разрешить новые зачисления – выберите «Да».

Кодовое слово – введите кодовое слово. Для удобства ввода кодового слова, можно нажать на изображение глаза, и оно будет видимым на момент корректировки параметров. Любому пользователю при попытке записаться на курс потребуется его ввести.

Использовать кодовые слова для групп – выберите «**Да**». Использование кодового слова группы позволяет автоматически добавить пользователей в группу при их записи на курс.

Примечание: кодовое слово для курса должно быть указано в настройках самостоятельной записи, а **кодовое слово группы** - в **настройках группы**. Эти кодовые слова должны быть разными.

Роль, назначаемая по умолчанию – выберите «**Студент**».

Продолжительность обучения - включите параметр и укажите количество дней, начиная с момента самостоятельной записи участника на курс. Если не включать этот параметр, то продолжительность обучения не будет ограничена.

Уведомлять об истечении срока обучения - на ваше усмотрение.

Порог уведомления - на ваше усмотрение.

Начальная дата – укажите дату начала записи на курс.

Конечная дата - укажите дату. (Можно самостоятельно записаться только до этой даты).

Исключать неактивных пользователей через – если установить «**Никогда**», то параметр не будет включен.

Максимальное количество пользователей - на ваше усмотрение.

Только члены глобальной группы - выберите «**Нет**».

Отправлять приветственное сообщение – выберите в выпадающем списке от кого вы хотите отправить приветственное сообщение.

Текст приветственного сообщения - введите в окне приветственное сообщение.

После настройки всех параметров нажмите «**Сохранить**».

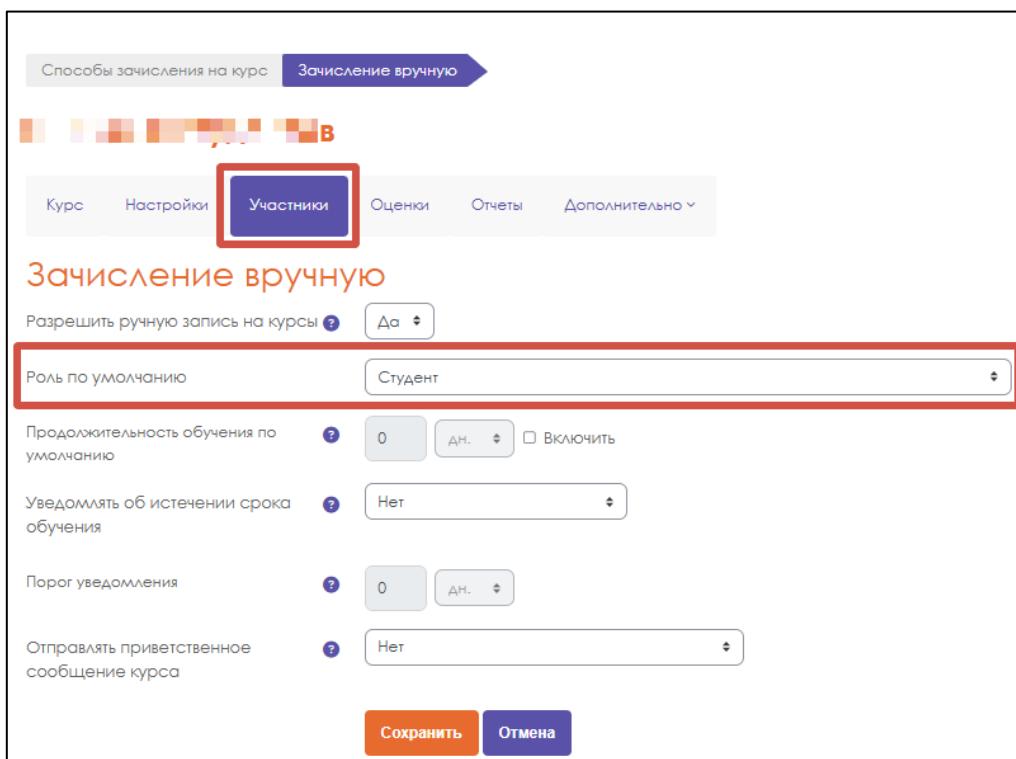
1.5. Запись пользователей на курс «Зачисление вручную»

Чтобы осуществить запись пользователей на курс вручную, зайдите на курс, в навигационной панели вверху найдите вкладку **«Участники»** и нажмите на нее.

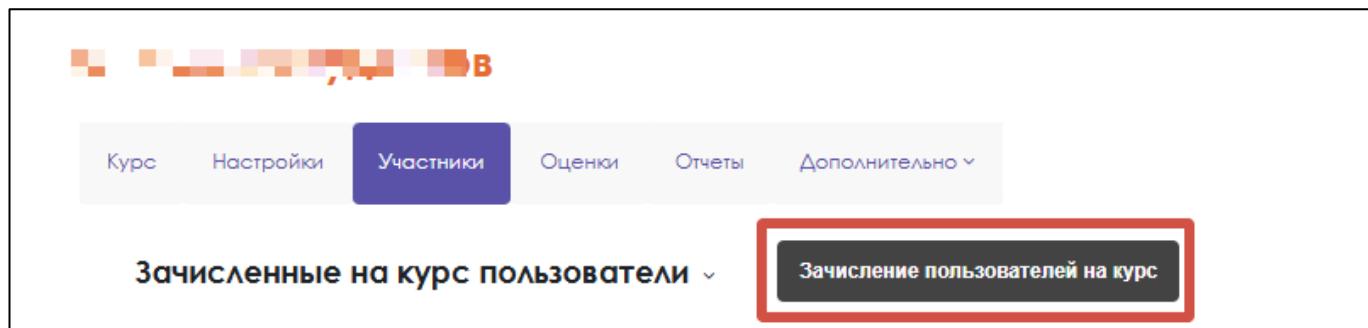
В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Запись пользователей на курс»**.

Откроется окно с меню.

Можно сразу задать роль, которая будет назначена пользователю.



Добавление пользователей на курс по одному.



В меню в строке **«Выберите пользователей»** начните вводить фамилию студента/преподавателя. При вводе выпадет список однофамильцев,

выберите нужного вам. Лучше искать пользователя по электронной почте.

Если кликнуть на надпись **«Показать больше...»**, то можно установить дату записи на курс, продолжительность обучения, и дату окончания обучения.

The screenshot shows a modal window titled 'Зачисление пользователей на курс' (Assigning users to a course). It contains several input fields and dropdown menus:

- 'Выберите пользователей': A dropdown menu labeled 'Ничего не выбрано' (Nothing selected) with a red box around it. Below it is a 'Найти' (Find) button.
- 'Выберите глобальные группы': A dropdown menu labeled 'Ничего не выбрано' with a 'Найти' button below it.
- 'Назначить роль': A dropdown menu set to 'Студент'.
- 'Показать меньше ...': A checkbox labeled 'При возможности восстанавливать старые оценки пользователя' (Restore user's old grades if possible).
- 'Начиная с': A date and time selector showing 'Сейчас (27/10/25, 14:56)'.
- 'Продолжительность обучения': A dropdown menu set to 'Не ограничено'.
- 'Окончание обучения': A date and time selector with fields for month ('Включить'), day ('27'), month ('октябрь'), year ('2025'), hour ('14'), minute ('56'), and a calendar icon.

At the bottom are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Зачислить выбранных пользователей и глобальные группы' (Assign selected users and global groups).

Также можно записать на курс участника с ролью «Преподаватель (с правом редактирования)» или «Преподаватель (без права редактирования)».

Для этого в строке **«Выберите пользователей»** найдите фамилию пользователя, в строке **«Назначить роль»** выберите из списка соответствующую роль.

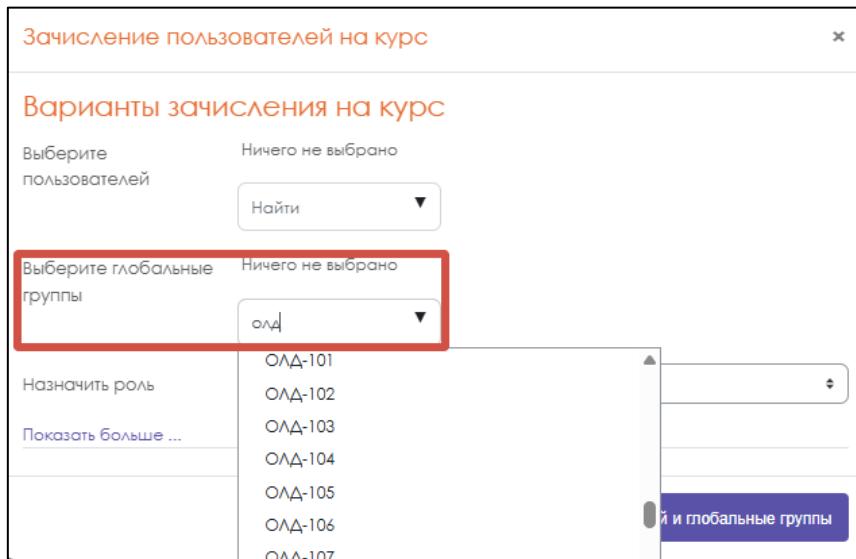
Также на курс можно зачислять не только по ФИО, но и группами.

Запись пользователей группой вручную (для записи студентов не используйте данный способ!)

Запись групп на курс может быть использована при зачислении на курсы повышения квалификации, когда списки обучающихся не меняются в период обучения. При записи участников группами без синхронизации они зачисляются общим списком, без группы. Такой список не удобен для работы, так как преподавателю, чаще всего, требуется работать с конкретной группой.

Для того чтобы создать учебные группы, для начала необходимо записать пользователей на курс. Для этого зайдите на курс, найдите в навигации вкладку **«Участники»** и нажмите на нее. Нажмите клавишу

«Запись пользователей на курс». Найдите в меню «**Выберите глобальные группы**».



В меню находятся глобальные группы, которые были занесены администратором в систему. Из выпадающего списка выберите нужную группу.

Далее нажмите клавишу **«Записать выбранных пользователей и глобальные группы»**. Также можно выбрать несколько групп. После записи групп в окне **«Участники»** будет виден список участников, записанных на курс в алфавитном порядке.

Система дистанционного обучения MedSpace (Moodle) имеет возможность разделить поток учащихся на группы. Групповой режим включается в установках курса. Необходимо проверить установленные настройки курса, а именно возможность работать с изолированными группами.

Для этого перейдите в настройки курса нажмите **«Редактировать настройки»**. Зайдите в настройки курса и найдите поле **«Группы»**.

Включить режим **«Изолированные группы»**. Также укажите **«Принудительный групповой режим»**. Нажмите клавишу **«Сохранить и показать»**. Групповой режим включен. Далее требуется создать группы. Для этого во вкладке **«Участники»** нажмите зачисленные на курс пользователи выберите в выпадающем меню действий **«Группы»**.

Управление цифровой трансформации образования

Электронное образование УГМУ

Редактировать настройки курса

Общее

Полное название курса: Учебный курс
Краткое название курса: ОГИ
Категория курса: Электронные курсы / Старт и шаблоны
Видимость курса: Скрыть
Разрешить скачивание с给别人 курса: Сайт по упоминанию (Нет)
Дата начала курса: 12.04.2022 00:00
Дата окончания курса: 27.06.2022 14:00
Идентификационный номер курса:

Описание

Описание курса:

изображение курса: Максимальный размер новых файлов: Не ограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Формат курса

Внешний вид

Файлы и загрузки

Отслеживание выполнения

Группы

Групповой режим: Индивидуальные группы: 9
Принципиальный групповой режим: ДР: 0
Попытка по упоминанию: Попытка: 0

Сохранить и показать Отмена

Обязательная для заполнения поле в этой форме поле

Откроется окно «Группы». Группы можно создать вручную и автоматически. **Распределить участников** - выберите требуемое для вас (например, в алфавитном порядке по фамилии, имени).

Нажмите клавишу «Отправить».

В окне «История Группы» появилась созданная группа. В левом поле – наименование группы, в правом – участники этой группы.

Повторите процедуру для занесения всех требуемых групп. В поле «Группы» появятся все занесенные вами группы.

Вернитесь в курс и посмотрите, что же изменилось. В навигации курса нажмите вкладку «Участники» и выберите в выпадающем списке фильтра наименование созданной группы.

В списке студентов будут только участники этой группы.

Также в журнале оценок в выпадающем меню «Видимые списки» можно выбрать одну группу и в ведомости будут отображаться результаты студентов только этой группы.

Отчет по оценкам

Просмотр Настройки Школы Буквы Импорт Экспорт

Отчет по оценкам История оценок Отчет по показателям Обзорный отчет Одиночный вид Отчет по пользователю

Видимые группы: Все участники ▾
Все участники
ОЛД-101
ОЛД-102
ОЛД-103

Имя: Все А Б
Фамилия: Все А Б В Г Д Е Ё Ж З И К М Н О Р С Т У Ф Х Ч Щ Э Ю Я

История

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Входной тест	Контрольный тест по теме	Введение	Методология исторического изучения
Мохамед Алиен Мохамед Омар	ma3154945@gmail.com	-	-	-	-

Таким образом можно создавать ведомости для каждой группы отдельно.

Для записи студентов на ЭУК/ЭКПД используйте способ «Синхронизация с глобальной группой».

1.6. Гостевой доступ на курс

Данный способ позволяет просматривать курс любым, в том числе незарегистрированным пользователям. Он подойдёт для демонстрационных курсов и курсов, содержащих общедоступную информацию.

Гостевой доступ полезен в случае, когда вы хотите, чтобы коллеги ознакомились с вашей работой или чтобы пользователи имели возможность просмотреть содержимое курса перед тем, как записываться на него.

Гости курса всегда имеют доступ только для чтения — это значит, что они не смогут создавать сообщения в форуме или как-то ещё смешиваться с реальными участниками.

Для того чтобы разрешить гостевой доступ зайдите на курс, в навигации найдите вкладку **«Участники»** и нажмите на нее. Выберите строку **«Зачисленные на курс пользователи»**.

Откроется вкладка **«Способы зачисления на курс»**. Выберите **«Гостевой доступ»**, редактировать.

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	
Гостевой доступ	0	↑ ↓	
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑	

Откроется окно редактирования «**Гостевой доступ**». Здесь необходимо выставить параметр «**Разрешить гостевой доступ**». Он определяет, может ли пользователь иметь доступ к курсу без обязательной записи на него. Так же можно указать «**Пароль**». Использование пароля позволяет разрешить гостевой доступ к курсу только тем, кто его знает. Гости должны будут вводить пароль каждый раз при входе на курс. После введения параметров сохраните настройки.

2. Исключение пользователей с курса

2.1. Выборочное исключение

Удалить выборочно одного или несколько обучающихся, зачисленных без синхронизации с глобальной группой, можно несколькими способами. Зайдите на курс, войдите по вкладке «**Участники**», выберите из списка обучающегося. В строке обучающегося, которого необходимо удалить, нажмите значок «**Исключить**»

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	16	↓	
Гостевой доступ	0	↑ ↓	 <small>Зачисление пользователей на курс</small>
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑	

Второй способ выборочного удаления.

Зайдите на курс, найдите вкладку «Участники» и нажмите на нее.

Выберите «Зачисленные на курс пользователи».

В окне «Способы зачисления на курс» выберите в строке «Зачисление вручную» значок «Зачисление пользователей на курс».

Откроется окно «Управление ручной записью»

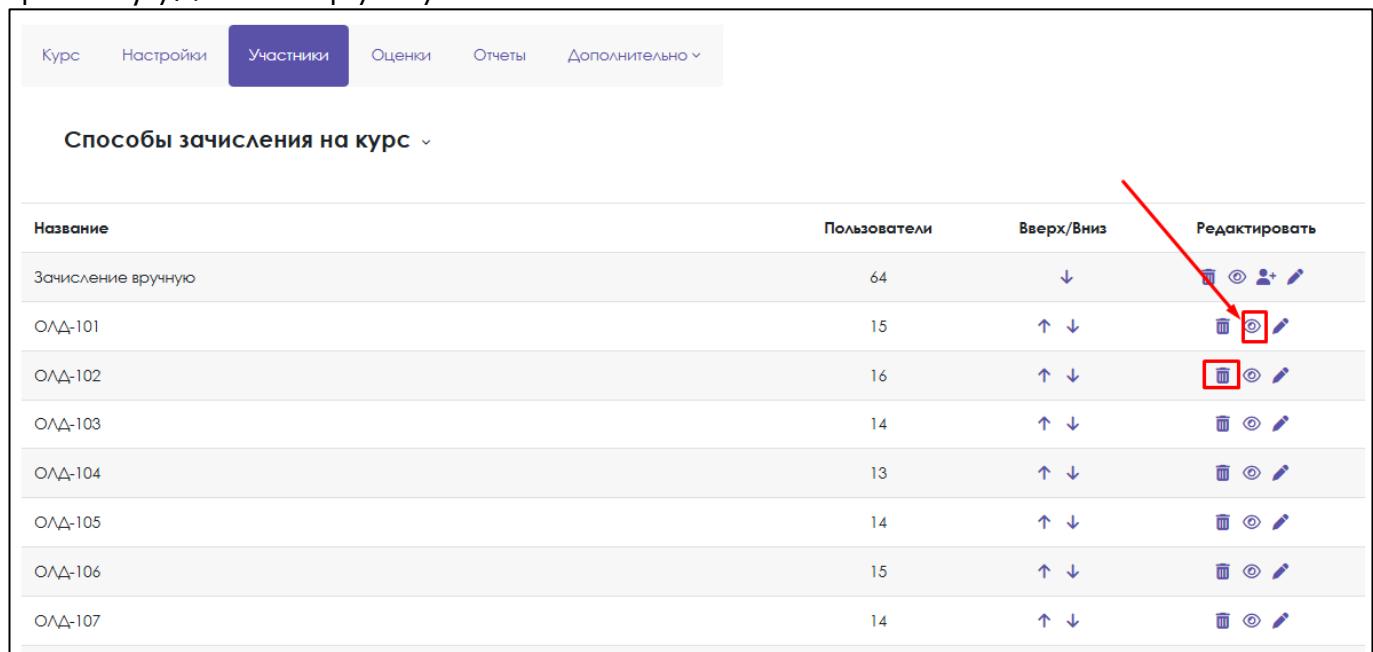
The screenshot shows the 'Управление ручной записью' (Management of manual entries) page. At the top, there are tabs: 'Способы зачисления на курс' (Methods of enrollment on the course), 'Управление ручной записью' (Management of manual entries) (which is active), 'Настройки' (Settings), 'Участники' (Participants) (which is highlighted in purple), 'Оценки' (Assessments), 'Отчеты' (Reports), and 'Дополнительно' (Additional). Below the tabs, there is a search bar with placeholder text 'Найти' (Find) and a 'Очистить' (Clear) button. To the right of the search bar is a note: 'Запись пользователей на курс' (Entries of users on the course) and 'Слишком много пользователей' (Too many users) with a note 'Используйте поиск' (Use search). The main area displays a list of users assigned to the course, with 15 users listed. The users are: Артём С, Ирина А, Аня Кемик, Карина, Полина, Алиса В, Софья Е, Марина, Михаил, Елизавет, Виктория, Ольга О, Татьяна, Елизавет, Дарья С. Below the list is a 'Добавить' (Add) button. To the right of the list are dropdown menus for 'Назначить роль' (Assign role) set to 'Студент' (Student), 'Продолжительность обучения' (Duration of study) set to 'Не ограничено' (Unlimited), and 'Начиная с' (Starting from) set to 'Сейчас (30/10/25, 12:06)' (Now (30/10/25, 12:06)). At the bottom right is a large blue 'Удалить' (Delete) button.

В поисковой строке найдите участников, которых необходимо удалить. Они появятся в поле «Зачисленные на курс пользователи». Отметьте курсором и удалите нажатием кнопки «Удалить»

2.2. Массовое исключение.

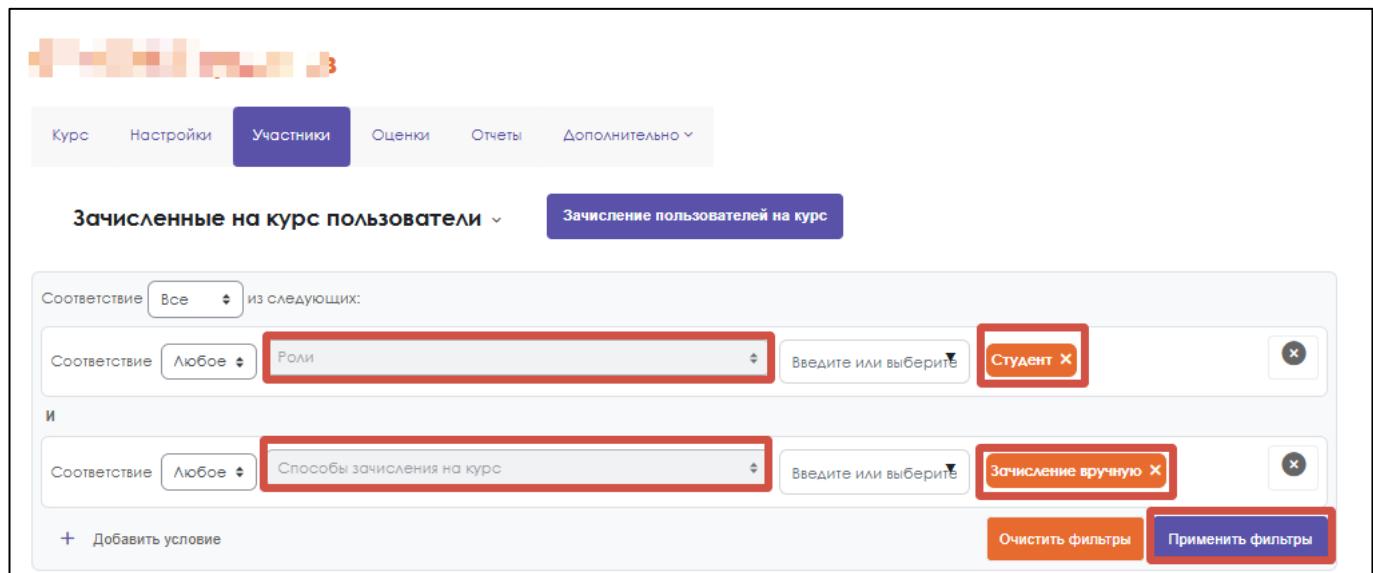
Через вкладку «Участники» во вкладке «Зачисленные на курс пользователи» выберите «Способы зачисления на курс». Вы видите группы, зачисленные с синхронизацией. Если группа в этом семестре не обучается перекройте «Глазик», если группа в дальнейшем не будет

обучаться (например, дисциплина перенесена со второго курса на третий) удалите группу.



Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	64	↓	
ОЛД-101	15	↑ ↓	
ОЛД-102	16	↑ ↓	
ОЛД-103	14	↑ ↓	
ОЛД-104	13	↑ ↓	
ОЛД-105	14	↑ ↓	
ОЛД-106	15	↑ ↓	
ОЛД-107	14	↑ ↓	

Слушателей, зачисленных вручную, можно удалить, выбрав их по фильтру. Перейдите в «Участники», выберите 2 параметра соответствия: Соответствие «Роли» – «Студент» и Соответствие «Способы зачисления на курс» – «Зачисленные вручную». Применить фильтры.



Зачисленные на курс пользователи

Соответствие Все из следующих:

Соответствие Любое Роли Введите или выберите Студент X

И

Соответствие Любое Способы зачисления на курс Введите или выберите Зачисление вручную X

+ Добавить условие

Очистить фильтры Применить фильтры

Отметьте галочкой всех обучающихся или выберите по отдельности тех, кого нужно удалить. В графе «С выбранными пользователями» выберите из выпадающего списка и нажмите «Отчислить выбранных пользователей».

Соответствие Все из следующих:

Соответствие Любое Роли Введите или выберите Студент X

И

Соответствие Любое Способы зачисления на курс Введите или выберите Зачисление вручную X

+ Добавить условие

Найдено участников: 2

Полное имя	Последний доступ к курсу	Состояние
Ен Ален	Никогда	Активно
Ст Тим	Никогда	Активно

Выберите...

Отправить сообщение

Скачать табличные данные как

Значения, разделяемые запятыми (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Таблица HTML

Javascript Object Notation (.json)

OpenDocument (.ods)

Portable Document Format (.pdf)

Зачисление вручную

Изменить зачисления выбранных пользователей

Отчислить выбранных пользователей

Самостоятельная запись

Изменить зачисления выбранных пользователей

Отчислить выбранных пользователей

Выберите...

Зачисление пользователей на курс

Далее откроется окно «**Действия над несколькими пользователями**». Подтвердите «**Отчислить пользователей**». Участники будут удалены из курса.

Действия над несколькими пользователями

Название	Состояние	Начало обучения	Окончание обучения
Ен Ален	Активно	среда, 21 сентября 2022, 16:06	
Ст Тим	Активно	пятница, 26 июля 2024, 16:16	

Отчислить выбранных пользователей

Вы уверены, что хотите отчислить этих пользователей?

Отчислить пользователей Отмена

Если удаляется большое количество пользователей, это может занять некоторое время.