



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).

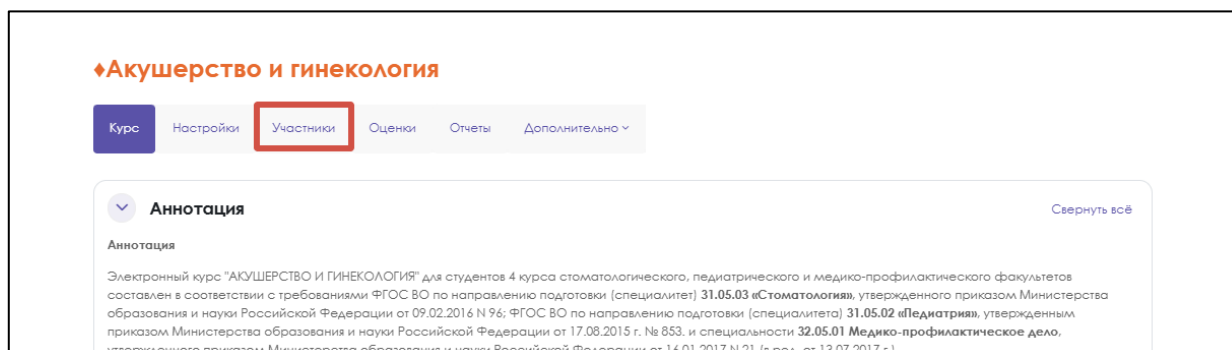
Зачисление вручную – преподаватель вручную выбирает участников на курс из числа зарегистрированных на сайте. Данный способ всегда включен по умолчанию. (Данный способ используется для добавления преподавателей на ЭУК/ЭКПД или единичных студентов).

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.

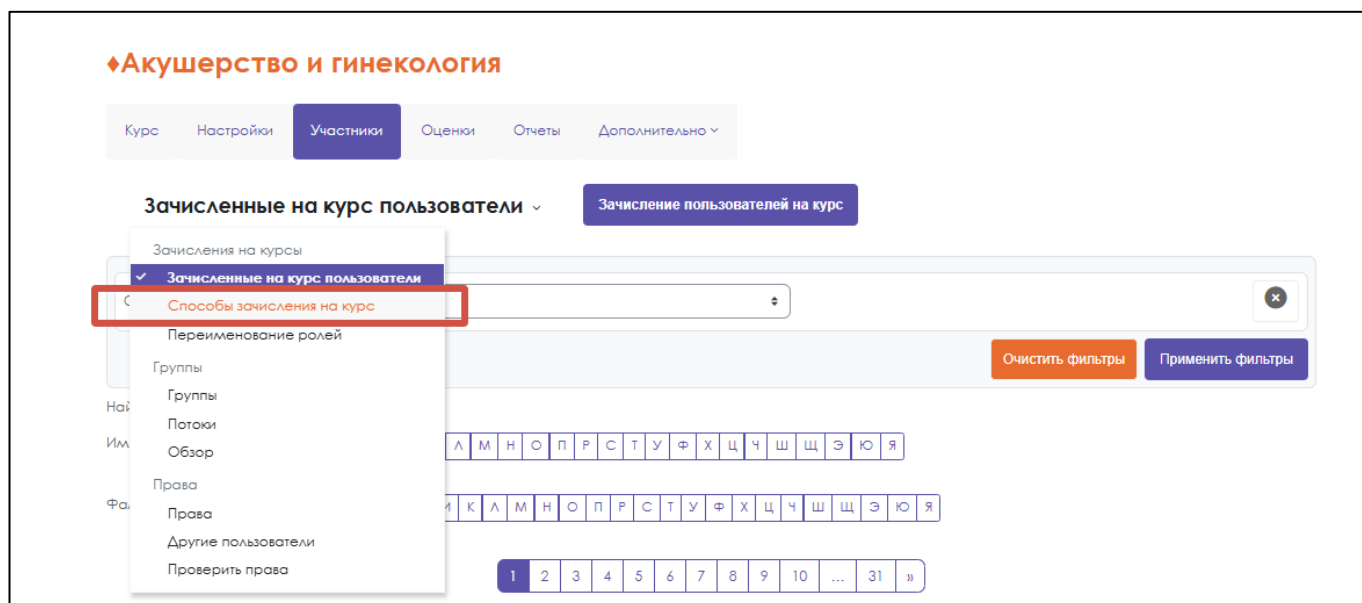
Гостевой доступ актуален, если вы предоставляете свой курс по выбору и хотите, чтобы студенты могли ознакомиться с содержанием до его начала.

1.1. Запись пользователей способом «Синхронизация с глобальной группой»

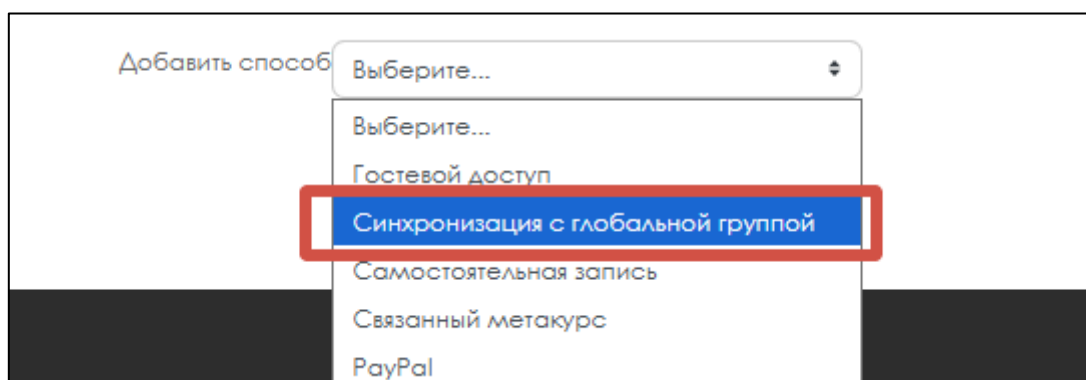
Чтобы осуществить запись студентов на курс (ЭУК/ЭКПД), зайдите на страницу курса, в горизонтальной навигационной панели вверху найдите вкладку **«Участники»** и нажмите на нее.



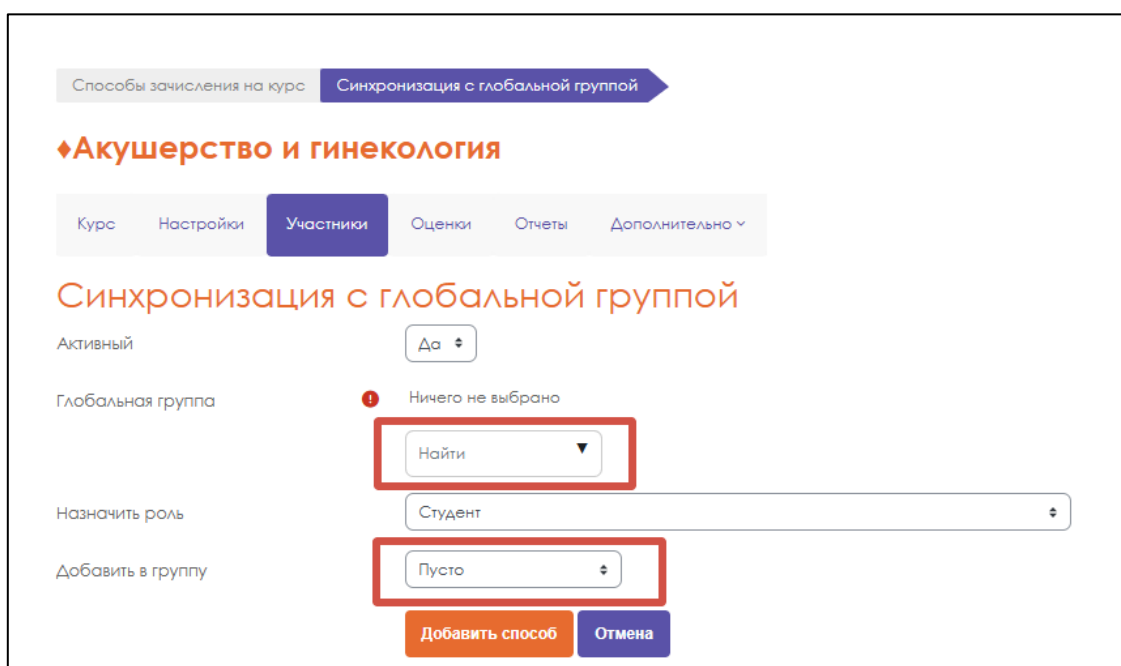
В разделе **«Участники»** - нажмите **«Зачисленные на курс пользователи»** - выберите **«Способы зачисления на курс»**.



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
 Ведня, Алексей Александрович	vednya_alex@k66.ru	Преподаватель (без права редактирования) 	Нет групп 	5
 Мурдаманов, М. Р. Мурдаманов	murdamanov_m_r@yandex.ru	Студент 	Глобальная группа ОП-101 	Н
 Ахметов, Светлана Владимировна	ahmetov_s_v@mail.ru	Студент 	Глобальная группа ОП-101 	Н
 Ахметов, Светлана Владимировна	ahmetov_s_v@mail.ru	Студент 	Глобальная группа ОП-101 	Н
 Ахметов, Светлана Владимировна	ahmetov_s_v@mail.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)

ОМПД-401 (13)

ОМПД-402 (13)

ОМПД-403 (11)

ОМПД-404 (13)

ОМПД-405 (14)

ОМПД-406 (14)

ОМПД-407 (11)

ОМПД-408 (11)

ОП-401 (14)

ОП-402 (15)

ОП-403 (14)

ОП-404 (15)

ОП-405 (12)

ОП-406 (15)

ОП-407 (15)

ОП-408 (12)

ОП-409 (13)

ОП-410 (13)

ОП-411 (15)

ОП-412 (11)

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»**

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Дополнительно ▾

▼ **Общее**

Название группы ⓘ Глобальная группа ОП-420

ID группы ⓘ

И теперь список студентов будет удобнее для восприятия.

<input type="checkbox"/>	Полное имя	Логин	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/>	А Гусман Гатагович Абдрахманов	gusman.gatagovich.abdrakhmanov	gusman.gatagovich.abdrakhmanov@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	АМ Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	БВ Викторов Вадимович	viktorov.vadimovich	viktorov.vadimovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	БД Викторов Вадимович	viktorov.vadimovich	viktorov.vadimovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	БС Викторов Вадимович	viktorov.vadimovich	viktorov.vadimovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	В Иван Иванович	ivan.ivanovich	ivan.ivanovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	ГЕ Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	ДИ Иван Иванович	ivan.ivanovich	ivan.ivanovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	КИ Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	КВ Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	КА Дарья Карамина	karamina.darya	karamina.darya@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	СЕ Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	ХР Александров Александрович	alexanderov.alexanderovich	alexanderov.alexanderovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ
<input type="checkbox"/>	ШБ Иван Иванович	ivan.ivanovich	ivan.ivanovich@mail.ru	Студент	ОП-420	Никогда	Активно ⓘ

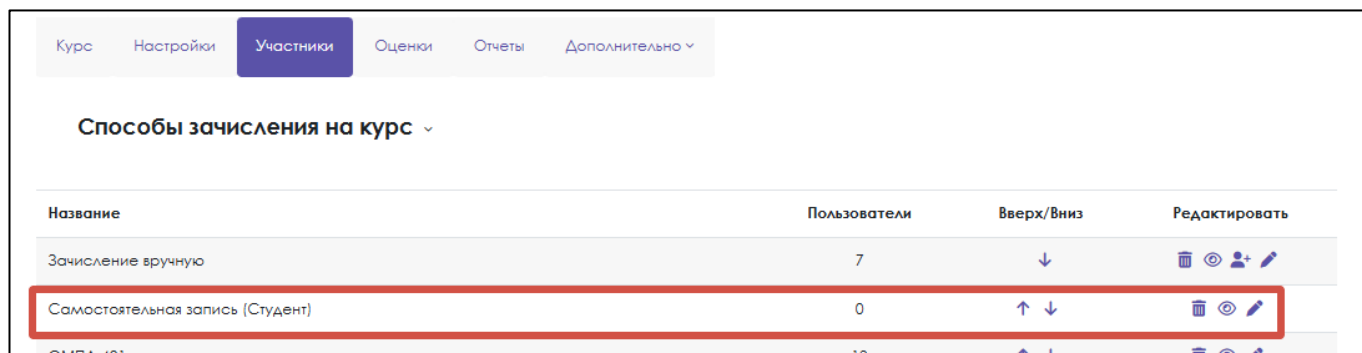
1.2. Запись пользователей на курс «Самостоятельная запись на курс»

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»**.



Способы зачисления на курс ▾			
Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	7	↓	🗑️ 👁️ 👤 ✎️
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ✎️
СМПА-401	13	↑ ↓	🗑️ 👁️ ✎️

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).

Способы зачисления на курс Самостоятельная запись

Курс Настройки Участники **Оценки** Ответы Дополнительно

Самостоятельная запись

Название способа

Поддерживать активной текущую самостоятельную запись ☐ Нет

Разрешить новые самозаписи ☐ Да

Кодовое слово Нажмите, чтобы ввести текст

Использовать кодовые слова для групп ☐ Да

Роль, назначаемая по умолчанию Студент

Продолжительность обучения 0 дн. ☐ Включить

Уведомлять об истечении срока обучения ☐ Нет

Порог уведомления 1 час.

Начальная дата ☐ Включить октябрь 2025 11 48

Конечная дата ☐ Включить октябрь 2025 11 48

Исключать неактивных пользователей через Никогда

Макс. количество пользователей 0

Только члены глобальной группы ☐ Нет

Отправлять приветственное сообщение ☐ Нет

Сохранить Отмена

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 посылаться (и кому) уведомление об истечении срока обучения.

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		<input checked="" type="checkbox"/> Включить	1	ноябрь	2025	12	10	
Конечная дата		<input checked="" type="checkbox"/> Включить	1	декабрь	2025	12	10	

Исключать неактивных пользователей через...

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

Исключать неактивных пользователей через		Никогда
Макс. количество пользователей		1800 дн.
Только члены глобальной группы		1000 дн.
Отправлять приветственное сообщение		365 дн.
		180 дн.
		150 дн.
		120 дн.
		90 дн.
		60 дн.
		30 дн.
		21 дн.
		14 дн.
		7 дн.

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

Макс. количество пользователей.

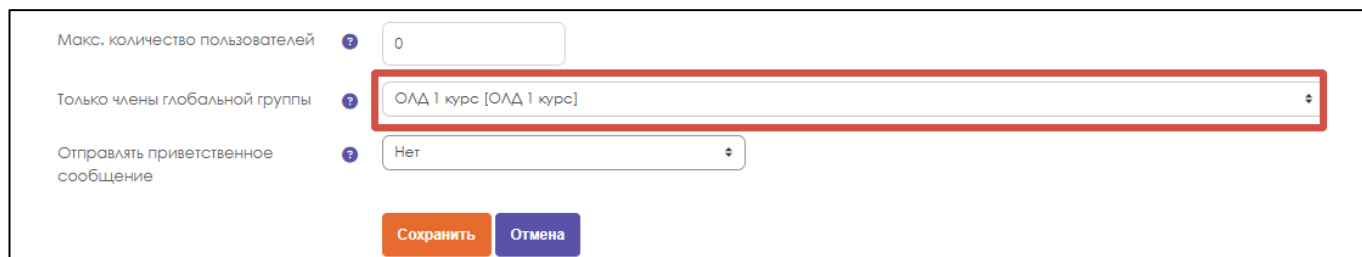
Максимальное количество пользователей, которые могут записаться самостоятельно. 0 - означает без ограничений.

Макс. количество пользователей		0
Только члены глобальной группы		Нет
Отправлять приветственное сообщение		Нет

Только члены глобальной группы.

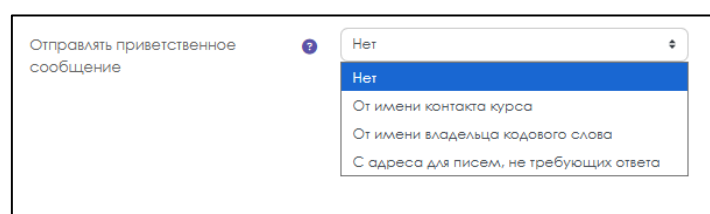
Можно ограничить самостоятельную запись только для членов указанной глобальной группы. Обратите внимание, что изменение этого параметра не влияет на уже записанных участников. При выборе

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



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

Группы Редактировать настройки группы

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Дополнительно ▾

Общее

Название группы Академический отпуск

ID группы

Описание группы

Выборить формат автоматически

Кодовое слово Нажмите, чтобы ввести текст

Видимость участников группы Видно всем

☒ Показать группу в раскрывающемся меню для элементов с групповым режимом

Групповые сообщения Нет

Текущее изображение Пусто

Новое изображение Выберите файл...

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Сохранить Отмена

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.

The screenshot shows the 'Manual Enrollment' (Зачисление вручную) settings window. At the top, there are tabs for 'Methods of enrollment' (Способы зачисления на курс) and 'Manual enrollment' (Зачисление вручную), with the latter being active. Below the tabs is a navigation bar with 'Course' (Курс), 'Settings' (Настройки), 'Participants' (Участники), 'Grades' (Оценки), 'Reports' (Отчеты), and 'Additional' (Дополнительно). The 'Participants' tab is highlighted with a red box. The main title is 'Manual Enrollment' (Зачисление вручную). Below the title is a toggle switch for 'Allow manual enrollment on courses' (Разрешить ручную запись на курсы) set to 'Yes' (Да). A red box highlights the 'Default role' (Роль по умолчанию) dropdown menu, which is currently set to 'Student' (Студент). Below this are several settings: 'Duration of study by default' (Продолжительность обучения по умолчанию) set to 0 days with a 'Include' (Включить) checkbox; 'Notify about expiration of the study period' (Уведомлять об истечении срока обучения) set to 'No' (Нет); 'Notification threshold' (Порог уведомления) set to 0 days; and 'Send a welcome message of the course' (Отправлять приветственное сообщение курса) set to 'No' (Нет). At the bottom are 'Save' (Сохранить) and 'Cancel' (Отмена) buttons.

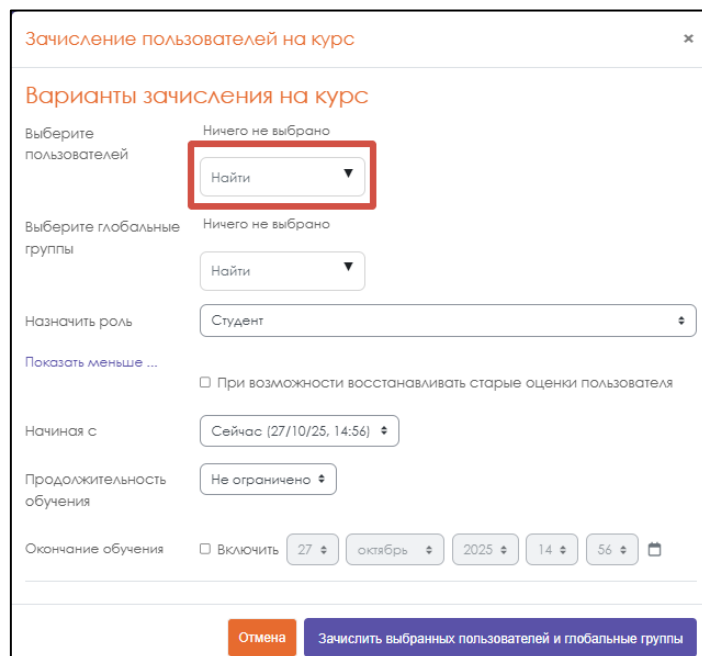
Добавление пользователей на курс по одному.

The screenshot shows the 'Participants' (Участники) tab in the system. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot, with 'Participants' highlighted. Below the navigation bar, the text 'Enrolled users on the course' (Зачисленные на курс пользователи) is visible. A red box highlights a button labeled 'Enrollment of users on the course' (Зачисление пользователей на курс).

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.



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»**.

Зачисление пользователей на курс

Варианты зачисления на курс

Выберите пользователей Ничего не выбрано

Найти

Выберите глобальные группы Ничего не выбрано

ОЛД

Назначить роль

Показать больше ...

ОЛД-101
ОЛД-102
ОЛД-103
ОЛД-104
ОЛД-105
ОЛД-106
ОЛД-107

Найти и 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»**.

ОВ

КурсНастройкиУчастникиОценкиОтчетыДополнительно

Редактировать настройки курса

Резервировать

Общее

Полное название курса

Краткое название курса

Категория курса

Видимость курса

Разрешить скачивание содержимого курса

Дата начала курса

Дата окончания курса

Идентификационный номер курса

Описание

Описание курса

Изображения курса

Формат курса

Внешний вид

Файлы и загрузки

Отслеживание выполнения

Группы

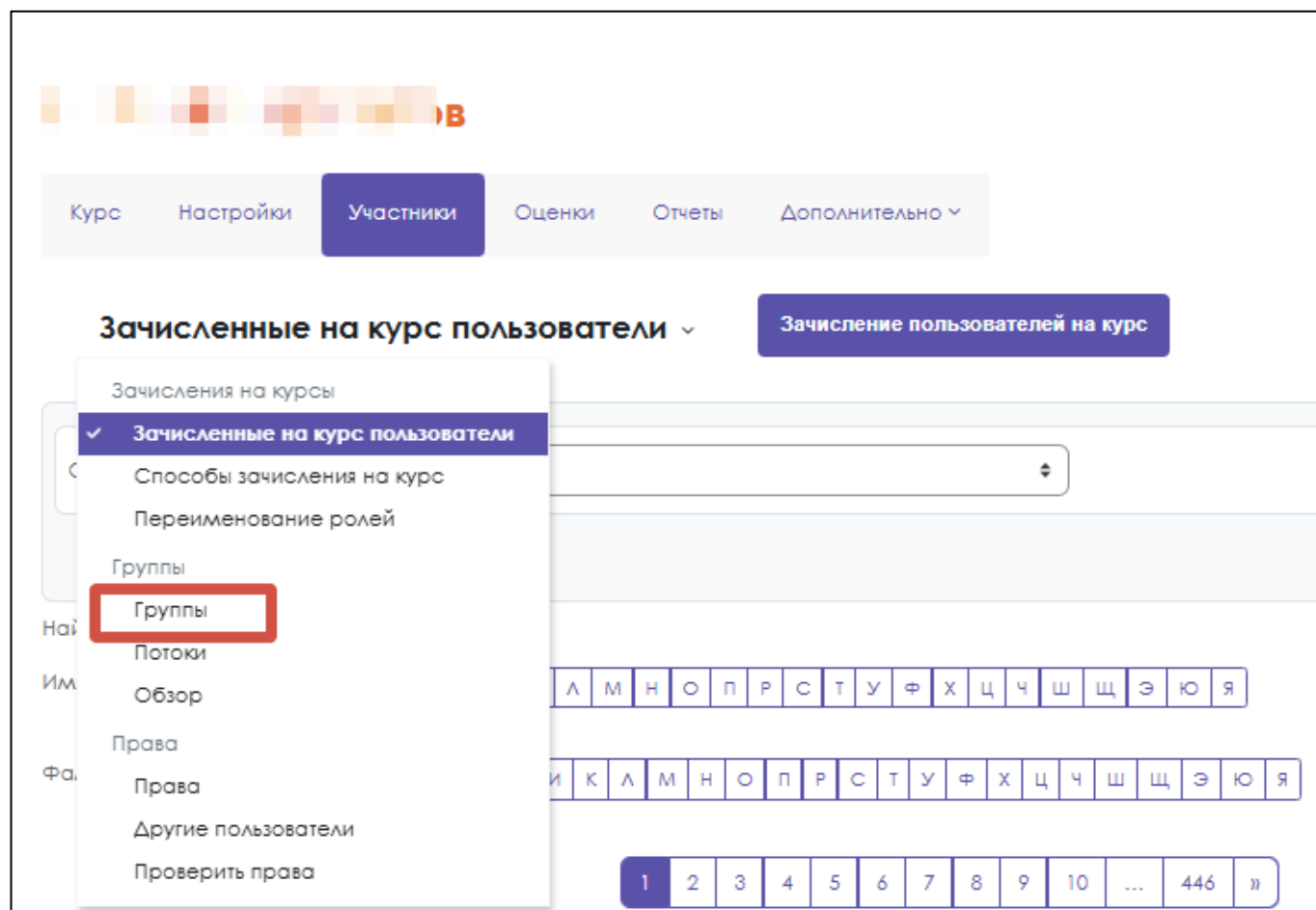
Групповой режим

Принудительный групповой режим

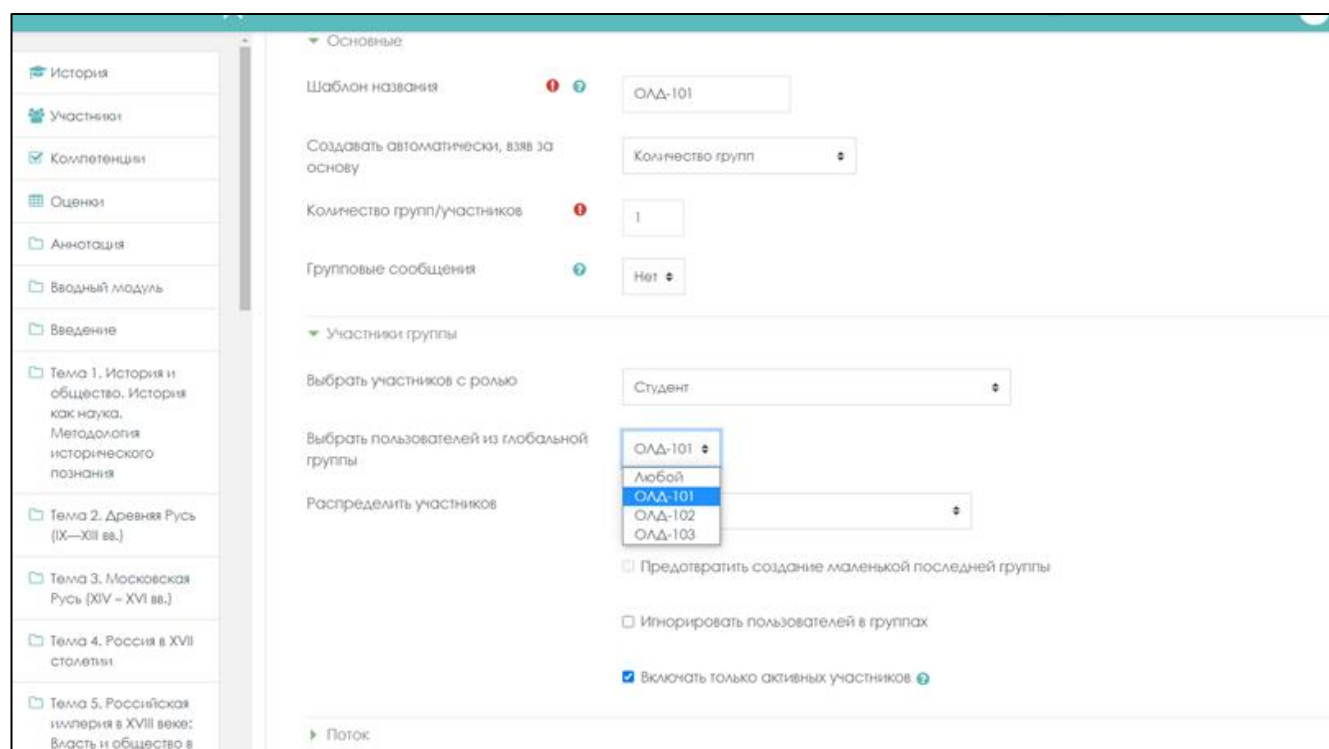
Получить уведомление

Сохранить и показатьОтмена

Обновленный для Microsoft Teams в этой форме настройки

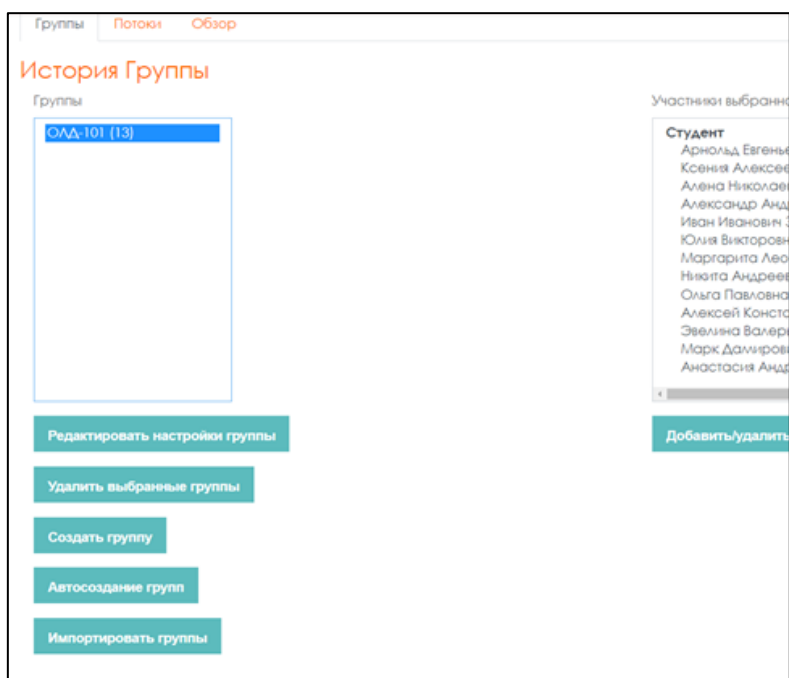


Откроется окно «**Группы**». Группы можно создать вручную и автоматически. **Распределить участников** - выберите требуемое для вас (например, в алфавитном порядке по фамилии, имени).



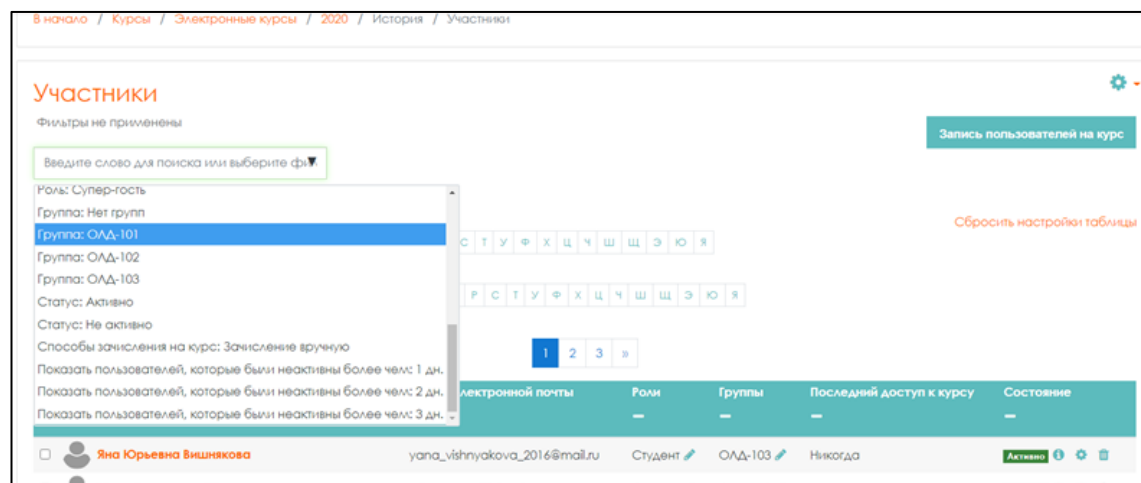
Нажмите клавишу **«Отправить»**.

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



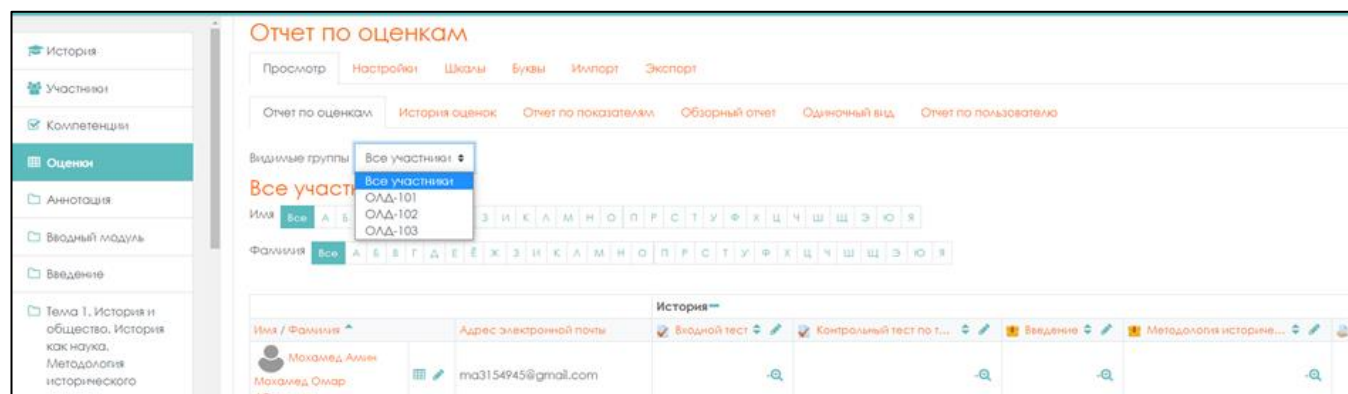
Повторите процедуру для занесения всех требуемых групп. В поле **«Группы»** появятся все занесенные вами группы.

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.



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

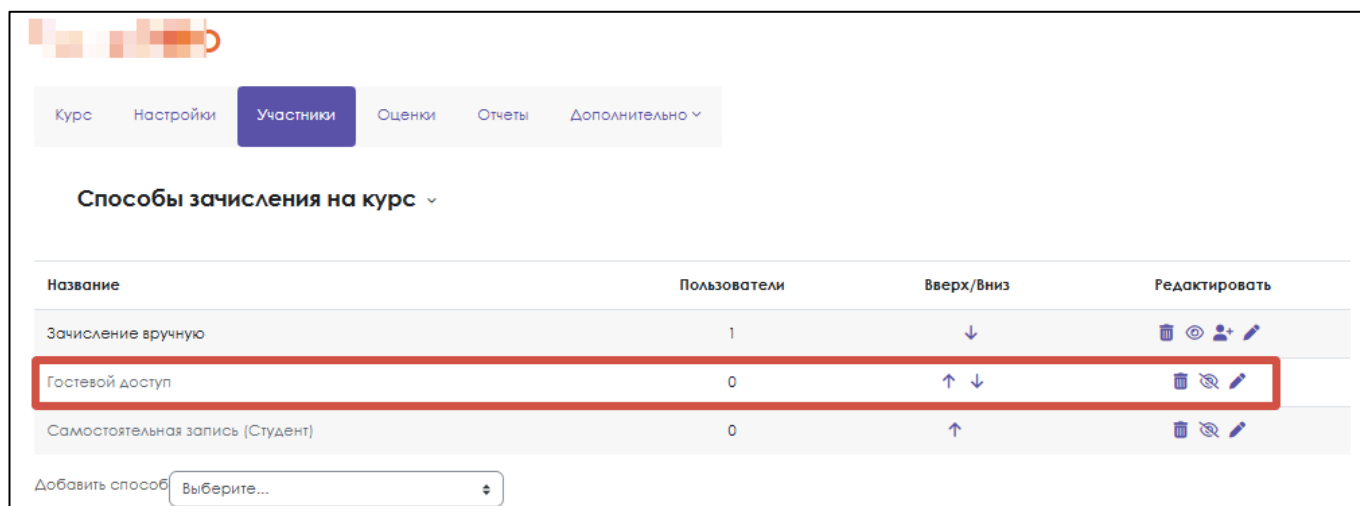
Данный способ позволяет просматривать курс любым, в том числе незарегистрированным пользователям. Он подойдёт для демонстрационных курсов и курсов, содержащих общедоступную информацию.

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.




Откроется окно редактирования **«Гостевой доступ»**.

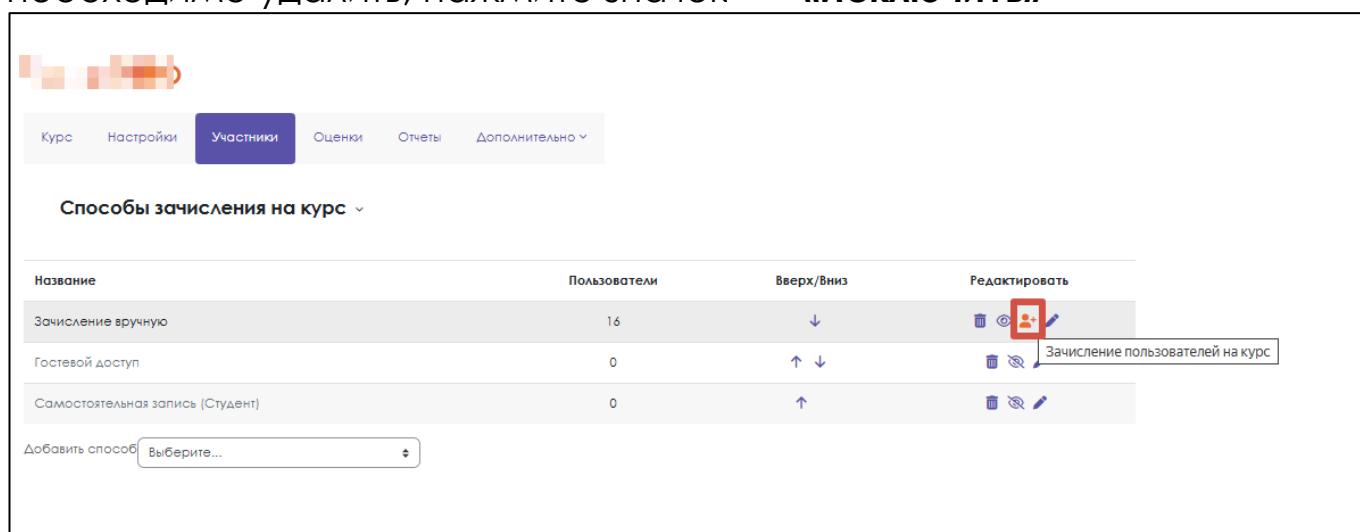
Здесь необходимо выставить параметр **«Разрешить гостевой доступ»**. Он определяет, может ли пользователь иметь доступ к курсу без обязательной записи на него.

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»**



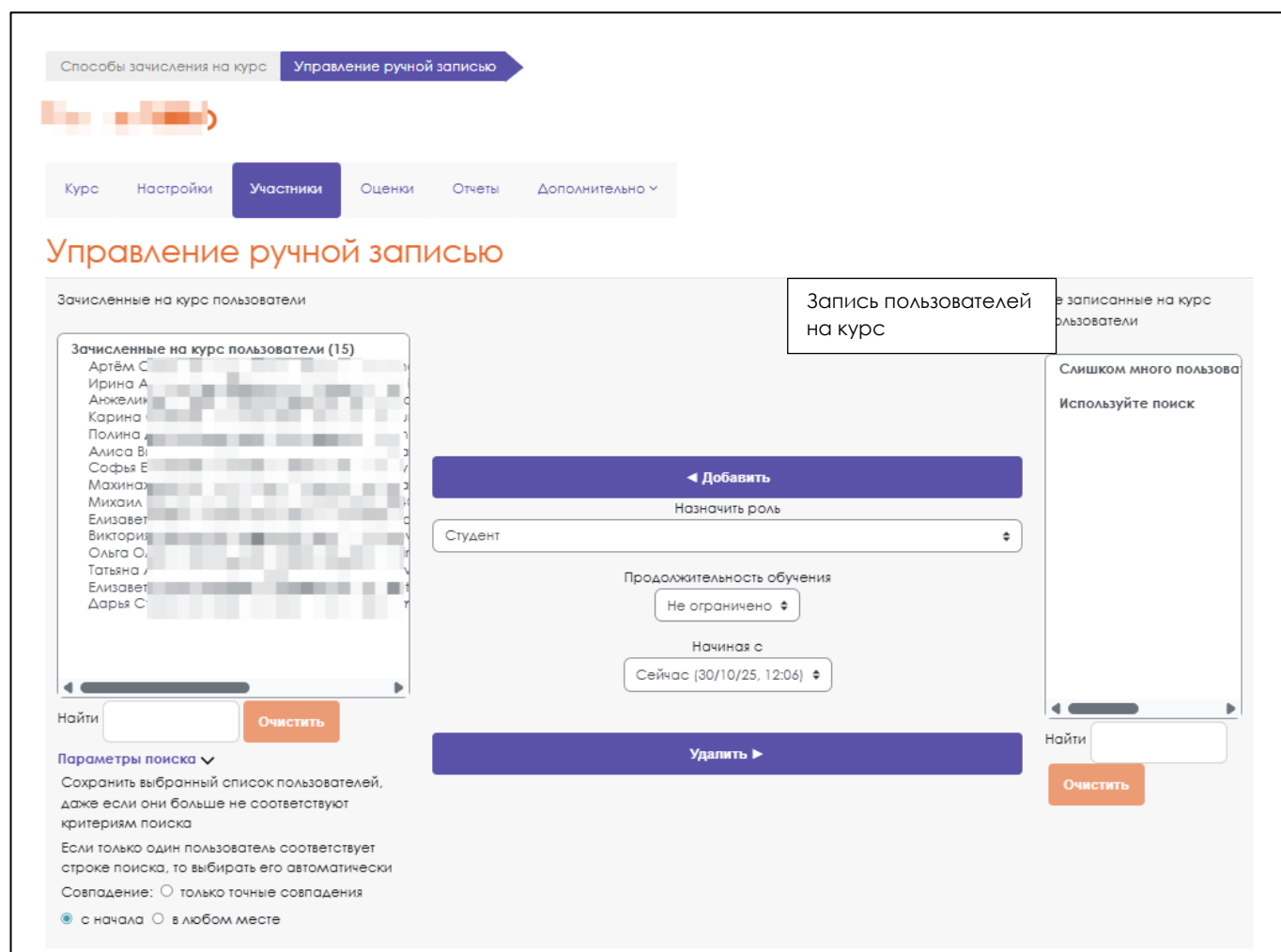
Второй способ выборочного удаления.

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»**



































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

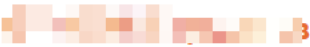
2.2. Массовое исключение.

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.

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Дополнительно ▾			
Способы зачисления на курс ▾			
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.



Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Дополнительно ▾

Зачисленные на курс пользователи ▾ **Зачисление пользователей на курс**

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».

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Дополнительно ▾

Зачисленные на курс пользователи ▾ Зачисление пользователей на курс

Соответствие Все ▾ из следующих:

Соответствие Любое ▾ Роли Введите или выберите Студент ✕

и

Соответствие Любое ▾ Способы зачисления на курс Введите или выберите Зачисление вручную ✕

+ Добавить условие Очистить фильтры Применить фильтры

Найдено участников: 2

Имя Все А Б В Г Д Е Е

Фамилия Все А Б В Г Д Е

☒ Полное имя

☒ ЕН Ален

☒ С Т

С выбранными пользователями... Выберите...

Выберите...

- Отправить сообщение
- Скачать табличные данные как
 - Значения, разделенные 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

В начало Настройки Участники Отчеты Банк вопросов Дополнительно ▾

Отчислить выбранных пользователей

Название	Состояние	Начало обучения	Окончание обучения
Ес...	Активно	среда, 21 сентября 2022, 16:06	
Ст...	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.