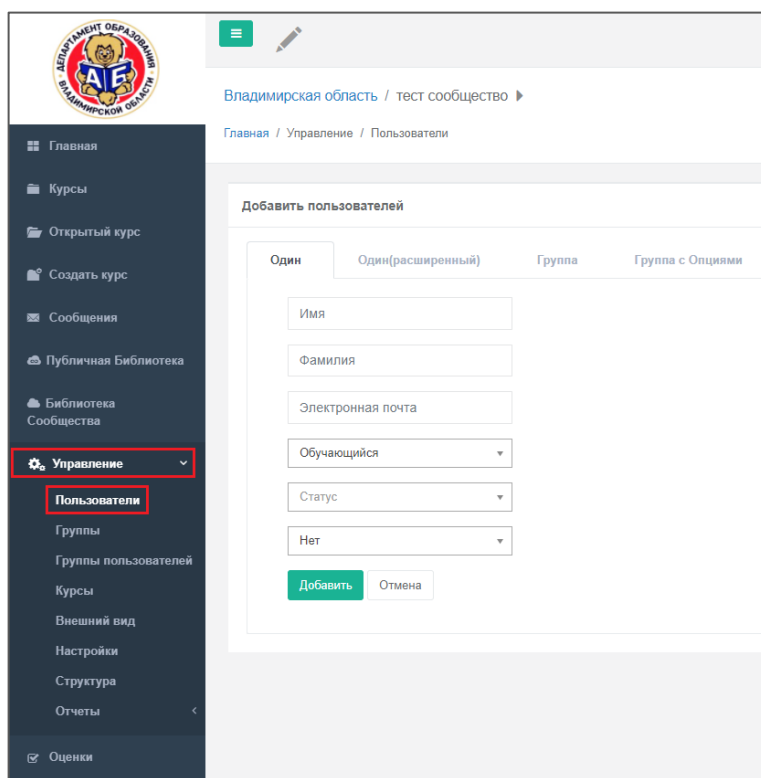


Добавление учащихся в группы/классы и добавление созданной группы/класса в курс (инструкция для администратора сообщества)

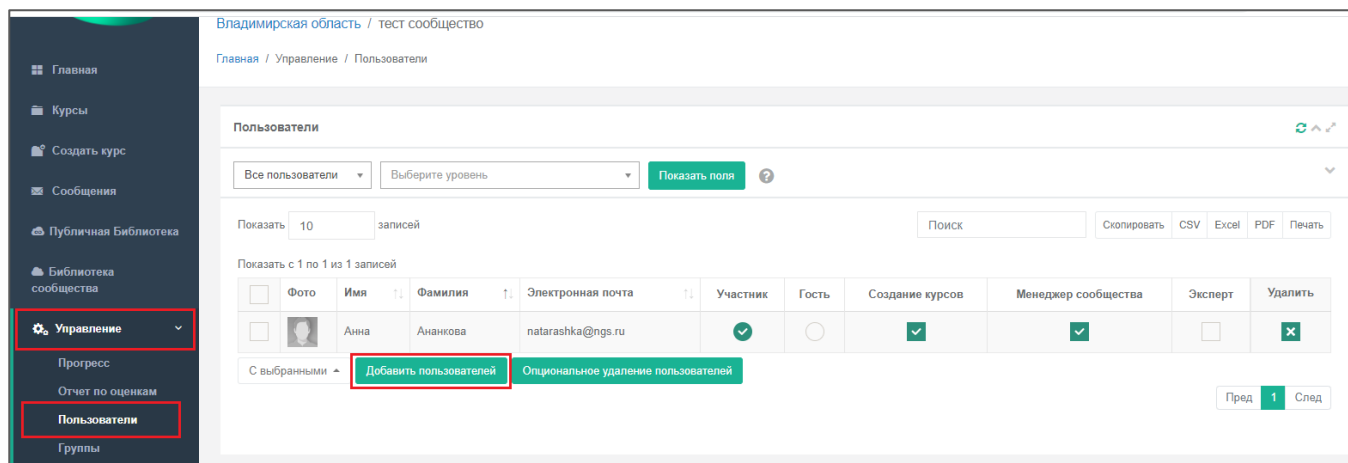
Загрузку пользователей в сообщество осуществляет администратор сообщества (пользователь с включенной функцией «Менеджер сообщества»).

Добавление пользователей осуществляется через пункт меню **Управление -- Пользователи**.



1. Добавление пользователей по одному (1 способ)

1.1. Перейти в пункт меню Управление – Пользователи. Нажать «Добавить пользователей».



1.2. Добавить пользователей в систему. Страница Добавления пользователей имеет 4 вкладки: Один, Один (расширенный), Группа, Группа с Опциями. Выбрать вкладку «Один».

Добавить пользователей

Один Один(расширенный) Группа Группа с Опциями

Имя

Фамилия

Электронная почта

Обучающийся ▼

Статус ▼

Нет ▼

Добавить Отмена

1.3. Необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Добавить».

Если добавляется педагогический работник, то необходимо в поле «Имя» внести имя и отчество работника.

Если добавляется педагогический работник, то необходимо роль пользователя сменить на «Педагогический работник».

Далее следуйте подсказкам на экране.

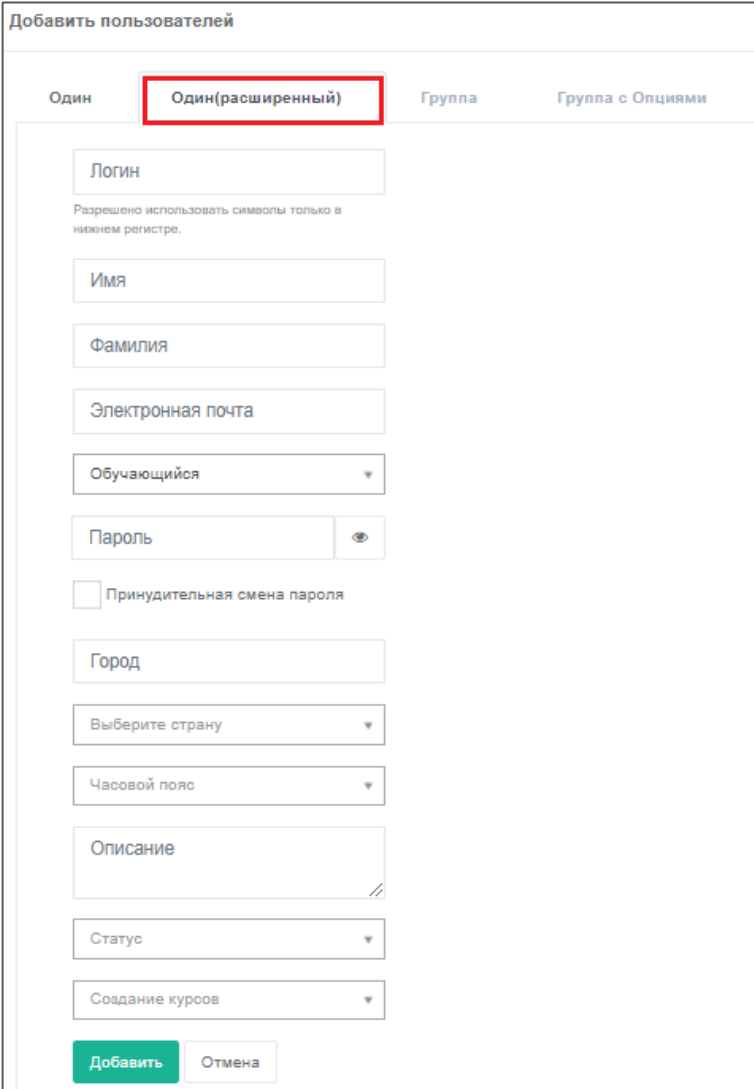
2. Расширенный способ добавления пользователя по одному (2 способ)

Способ добавления **Один (расширенный)** позволяет добавить пользователей по одному с указанием более подробных данных о пользователе.

2.1. Перейти в пункт меню Управление – Пользователи. Нажать «Добавить пользователей».

2.2. Добавить пользователей в систему.

Страница Добавления пользователей имеет 4 вкладки: Один, Один (расширенный), Группа, Группа с Опциями. Выбрать вкладку «Один (расширенный)».



The screenshot shows a web form titled "Добавить пользователей" (Add Users). At the top, there are four tabs: "Один", "Один(расширенный)", "Группа", and "Группа с Опциями". The "Один(расширенный)" tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, the form contains several input fields and dropdown menus: "Логин" (Login), "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Электронная почта" (Email), "Обучающийся" (Student) dropdown, "Пароль" (Password) with a visibility toggle, a checkbox for "Принудительная смена пароля" (Mandatory password change), "Город" (City), "Выберите страну" (Select country) dropdown, "Часовой пояс" (Time zone) dropdown, "Описание" (Description) text area, "Статус" (Status) dropdown, and "Создание курсов" (Course creation) dropdown. At the bottom, there are two buttons: "Добавить" (Add) in green and "Отмена" (Cancel) in white.

Заполнить поля и нажать кнопку «Добавить». Далее следуйте подсказкам на экране.

Если добавляется педагогический работник, то необходимо в поле «Имя» внести имя и отчество работника.

Если добавляется учащийся, то в поле «Имя» достаточно внести имя ученика.

Если добавляется педагогический работник, то необходимо роль пользователя сменить на «Педагогический работник».

Если добавляется учащийся, то необходимо роль пользователя сменить на «Обучающийся».

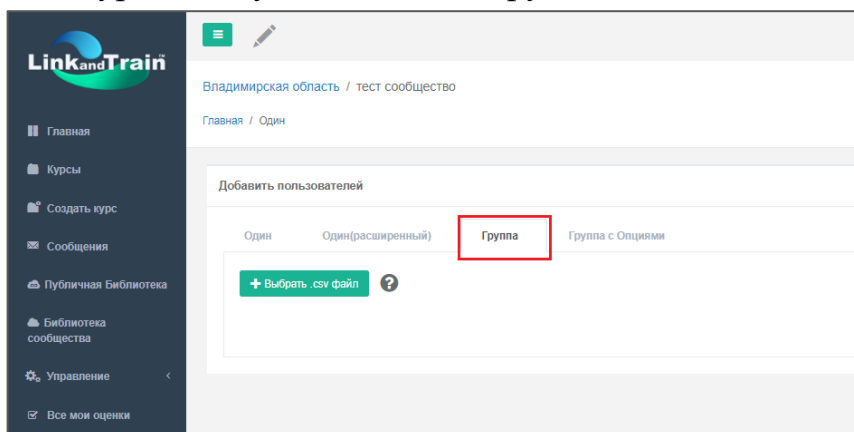
Если добавляется педагогический работник, то необходимо в поле «Создание курсов» выбрать «Создание курсов».

Если добавляется учащийся, то необходимо в поле «Создание курсов» выбрать «Нет».

2.3. После заполнения нажать кнопку «Добавить».

3. Добавление группы пользователей (3 способ)

Способ добавления «Группа» позволяет добавить группу пользователей через файл. Файл подготавливается в формате “.csv“ и содержит графы: Имя, Фамилия, Электронная почта, Группа, Участник, Гость, Создание курсов, Обучающийся/Сотрудник/Педагогический работник.



3.1. Создать CSV-файл:

- открыть приложение Microsoft Excel;
- создать “новую книгу” из меню “Файл”;
- в ячейке “1А“ заполнить имя пользователя;
- в ячейке “1В” фамилию пользователя;
- в ячейке “1С” заполнить электронную почту пользователя;
- в ячейке “1D” заполнить группу пользователя или оставьте ее пустой;
- в ячейке “1Е” заполнить Yes, если пользователь должен быть Участником, или оставьте ее пустой;
- в ячейке “1F” заполнить Yes, если пользователь должен быть Гостем, или оставьте ее пустой;
- в ячейке “1G” заполнить Yes, если пользователь должен создавать курсы или оставьте ее пустой
- в ячейке “1Н” заполнить роль пользователя в сообществе Обучающийся/Сотрудник/Педагогический работник
- повторите действие для каждого нового пользователя в строках 2,3,4 и т.д.;
- как список пользователей сформирован, нажать кнопку "Файл" и выберите "Сохранить как";
- в окне "Сохранение документа" выбрать место, куда необходимо сохранить файл и задать имя файла;
- из выпадающего списка “Тип файла:” выбрать формат “CSV(разделители - запятые)”;
- нажать кнопку "Сохранить";
- **изменить кодировку файла .csv в UTF-8.** Для этого можно использовать Блокнот, текстовый редактор NotePad (**Приложение 1**).

3.2. Вернуться в браузер на вкладку «Группа» и нажать кнопку «Выбрать csv.файл».

3.3. Выбрать заготовленный файл.

3.4. После добавления файла на странице отобразится таблица со списком пользователей. Проверить данные и нажать кнопку «Добавить пользователей».

Главная / Управление / Пользователи

Добавить пользователей

Один Один(расширенный) **Группа** Группа с Опциями

+ Выбрать csv файл ?

Показать 10 записей Все пользователи Поиск Скопировать CSV Excel PDF Печать

Показать с 1 по 10 из 78 записей

<input type="checkbox"/>	Имя	Фамилия	Электронная почта	Группа	Участник	Гость	Создание курсов	Роль в сообществе	Инфо	Удалить
<input type="checkbox"/>				6класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				8класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Имя	Фамилия	Адрес электронной почты	9класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				7класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				1класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				8класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				3класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				7класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				8класс	Yes					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				9класс	Yes					<input type="checkbox"/>

С выбранными - **Добавить пользователей**

Пред 1 2 3 4 5 ... 8 След

3.5. Далее следовать инструкциям на экране.

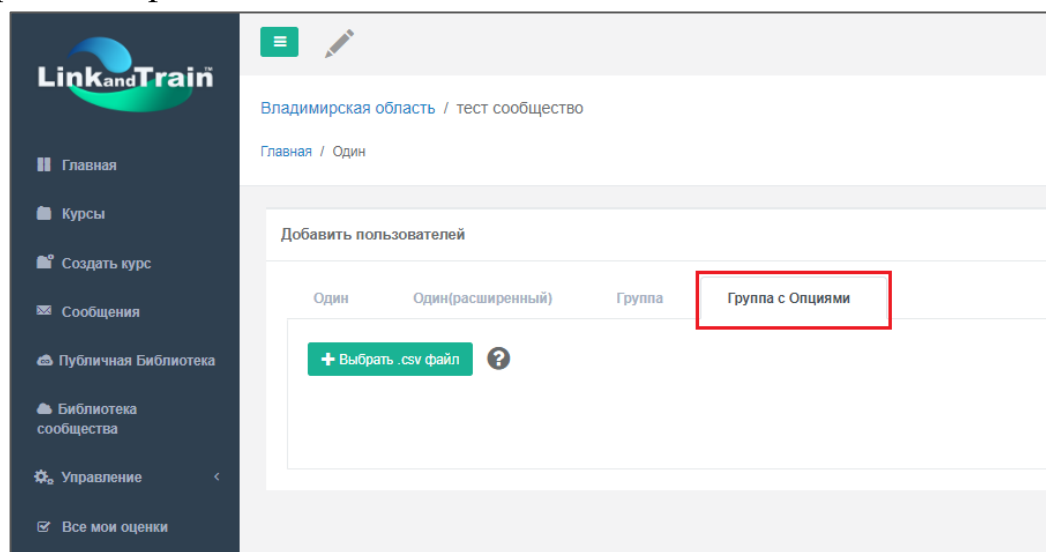
4. Добавление группы пользователей с опциями (4 способ)

Оptionальное приглашение группы отличается от приглашения группы количеством параметров пользователей. Имена столбцов в Excel могут выполняться в любом порядке, так как они могут быть изменены позднее в процессе приглашения.

4.1. Создать CSV-файл:

- открыть приложение Microsoft Excel;
- создать “новую книгу” из меню “Файл”;
- в ячейке “1А” заполнить имя пользователя;
- в ячейке “1В” фамилию пользователя;
- в ячейке “1С” заполнить электронную почту пользователя;
- повторите действие для каждого нового пользователя в строках 2,3,4 и т.д.;
- как список пользователей сформирован, нажать кнопку "Файл" и выберите "Сохранить как";
- в окне "Сохранение документа" выбрать место, куда необходимо сохранить файл и задать имя файла;
- из выпадающего списка “Тип файла:” выбрать формат “CSV(разделители - запятыe)”;
- нажать кнопку "Сохранить";
- **изменить кодировку файла .csv в UTF-8.** Для этого можно использовать Блокнот, текстовый редактор NotePad (**Приложение 1**).

4.2. Вернуться в браузер на вкладку "Группы с Опциями" и нажать кнопку "Выбрать .csv файл".



4.3. Выбрать заготовленный файл.

4.4. После добавления файла на странице отобразится таблица со списком пользователей.

Каждый столбец будет иметь выпадающий список в имени столбца. Используйте этот список для установки названия графы и параметра пользователя.

Проверить данные и нажать кнопку «Добавить пользователей».

Главная / Управление / Пользователи

Добавить пользователей

Один Один(расширенный) Группа **Группа с Опциями**

+ Выбрать .csv файл ?

Показать 25 записей

Все пользователи Поиск Скопировать CSV Excel PDF Печать

Показать с 1 по 25 из 82 записей

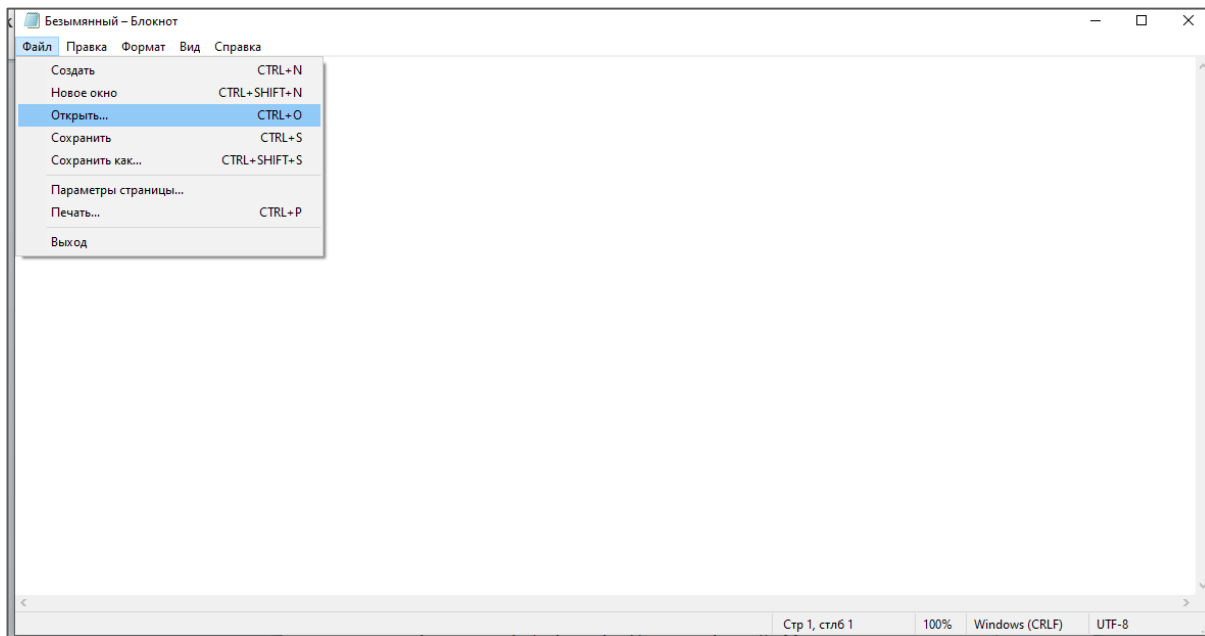
<input type="checkbox"/>	Не обрабатывать этот столбец	Не обрабатывать этот столбец	Электронная почта	Имя	Фамилия	Отдел	Участник
<input type="checkbox"/>				com	6класс	yes	
<input type="checkbox"/>					8класс	yes	
<input type="checkbox"/>					9класс	yes	
<input type="checkbox"/>				im	7класс	yes	
<input type="checkbox"/>				m	1класс	yes	
<input type="checkbox"/>					8класс	yes	

4.5. Далее следовать инструкциям на экране.

Инструкция «Изменение кодировки файла .csv»

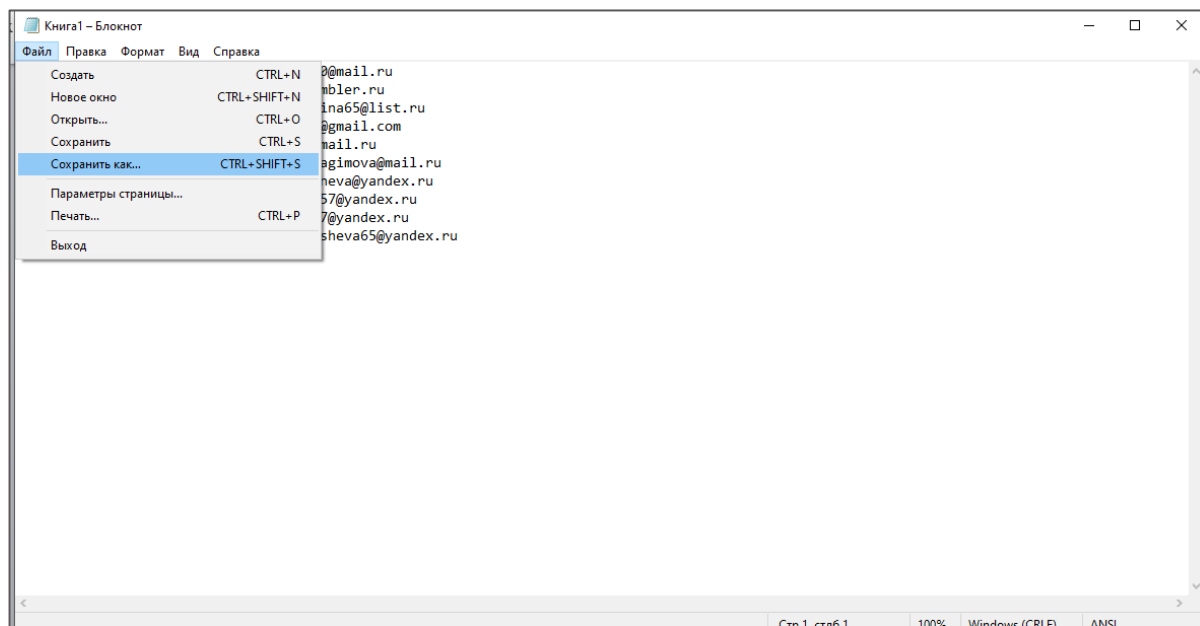
С помощью Блокнот (1 способ)

1. Открыть блокнот. Нажать Файл – Открыть.

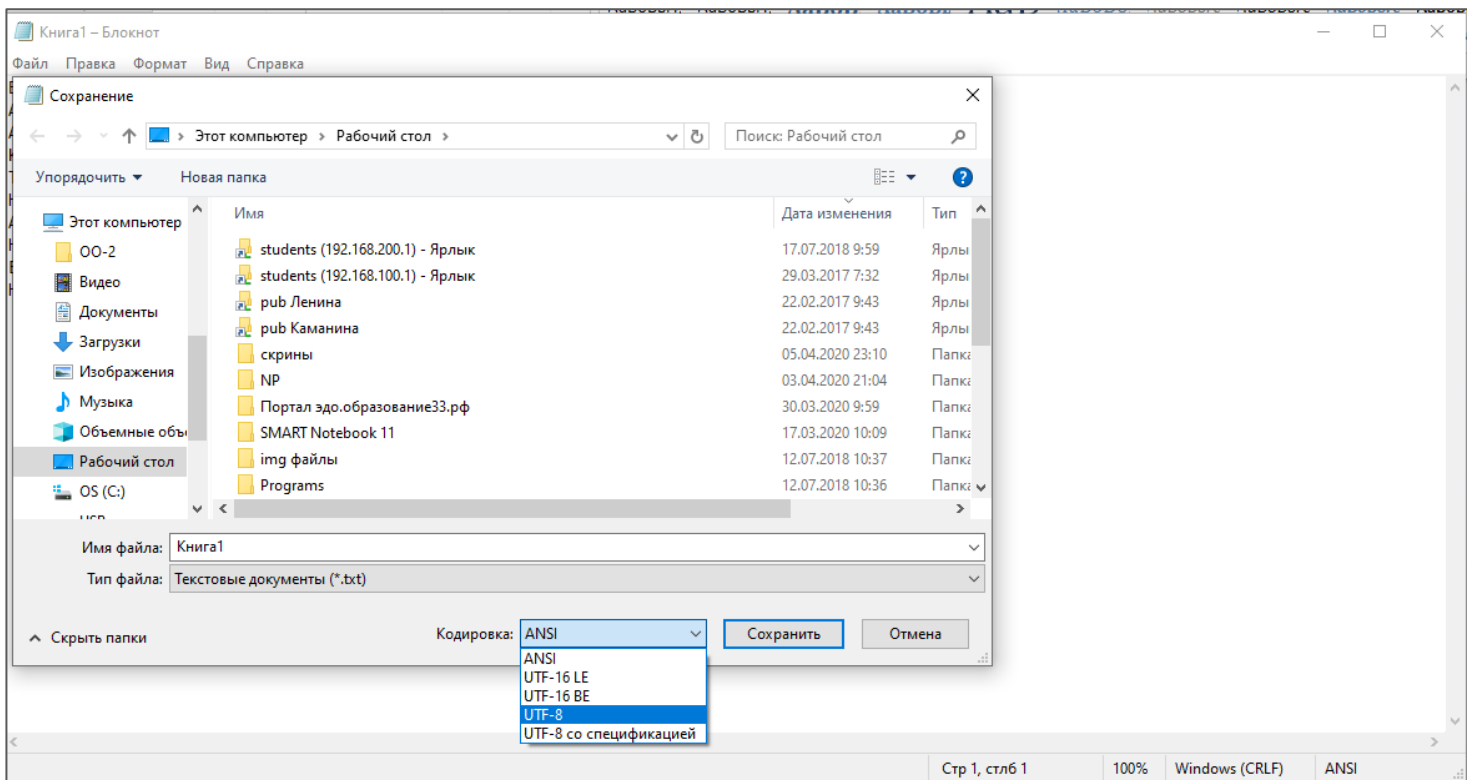


2. Выбрать подготовленный .csv файл.

3. После загрузки файла нажать Файл – Сохранить как.



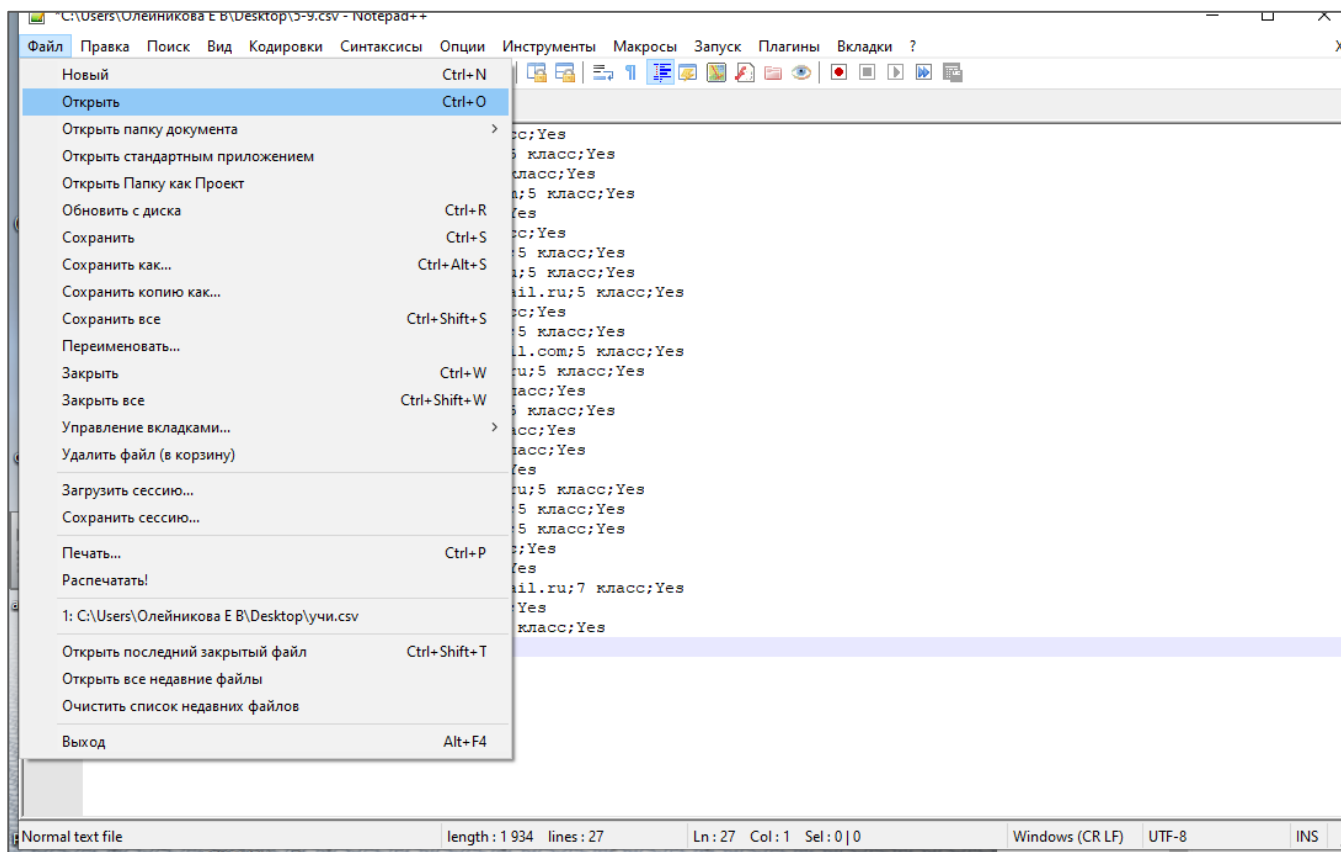
4. Выбрать место для сохранения файла, в поле **Кодировка** выбрать **UTF-8** и нажать Сохранить.



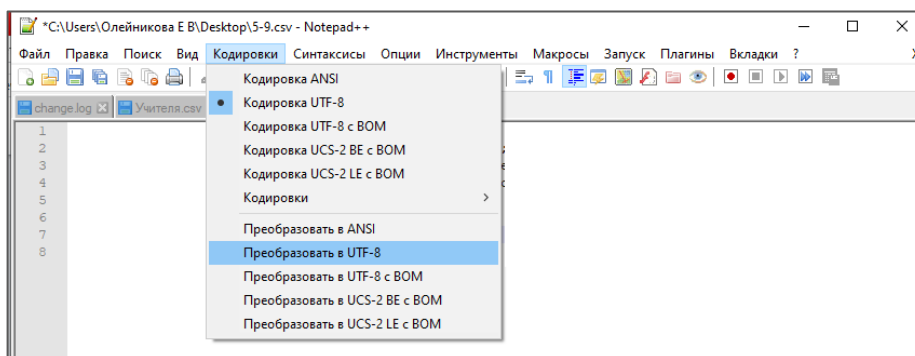
ИЛИ

С помощью текстового редактора Notepad (2 способ)

1. Открыть текстовый редактор Notepad. Нажать Файл – Открыть.



2. Выбрать подготовленный .csv файл.
3. После загрузки файла нажать Кодировки – Преобразовать в UTF-8.



4. Сохранить файл и закрыть NotePad.