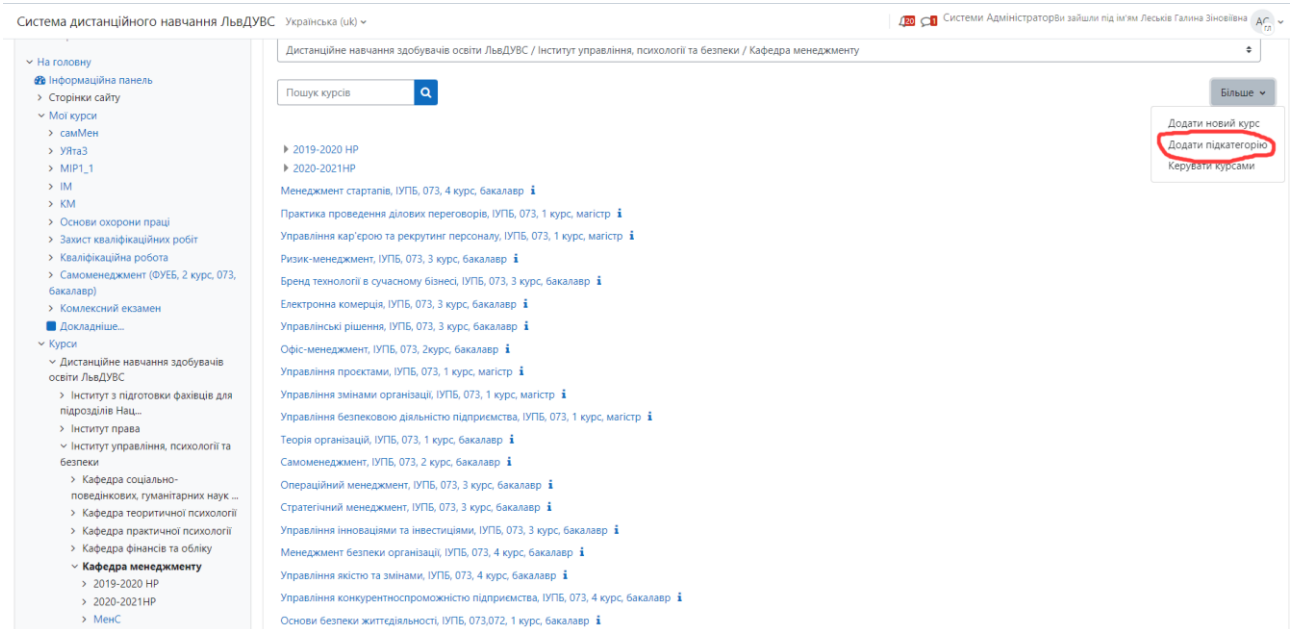


1. Створення підкатегорії.

Підкатегорія – це розділ, який дозволяє створювати в середині себе окремі курси. Бажано використовувати для об'єднання тематичних курсів, або для створення розділення по навчальних роках або архівів.



Мал. 1



Мал.2

У сторінці кафедри натиснути кнопку «Більше» (мал.1,2) та вибрати «Додати підкатегорію» (Мал.2)
З'явиться вікно (Мал.3)

Система дистанційного навчання ЛьвДУВС Українська (uk) Система Адміністраторів зайшла під ім'ям: Леськів Галина Зіновівна

На головну / Курси / Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра менеджменту / Робота з курсами / Додати категорію

Навігація

- На головну
- Інформаційна панель
- Сторінки сайту
- Мои курси
 - самМен
 - УЯга3
 - МІР1_1
 - ІМ
 - КМ
 - Основи охорони праці
 - Захист кваліфікаційних робіт
 - Кваліфікаційна робота
 - Самоменеджмент (ФУЕБ, 2 курс, 073, бакалавр)
 - Комплексний екзамен
 - Докладніше...
- Курси
 - Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС
 - Інститут з підготовки фахівців для підрозділів Нац...
 - Інститут права
 - Інститут управління, психології та безпеки
 - Кафедра соціально-поведінкових, гуманітарних наук ...
 - Кафедра теоретичної психології
 - Кафедра практичної психології

Додати нову категорію

Входить у категорію

Знайти

Назва категорії

Код категорії

Опис

Створити категорію Скасувати

Обов'язкові поля форми помічені символом !.

Мал. 3.

Заповнити обов'язкові поля (вони позначені знаком оклику у червоному кружечку), після цього натиснути клавішу «Створити категорію» (Мал.4.)

Додати нову категорію

Входить у категорію

Знайти

Назва категорії

Код категорії

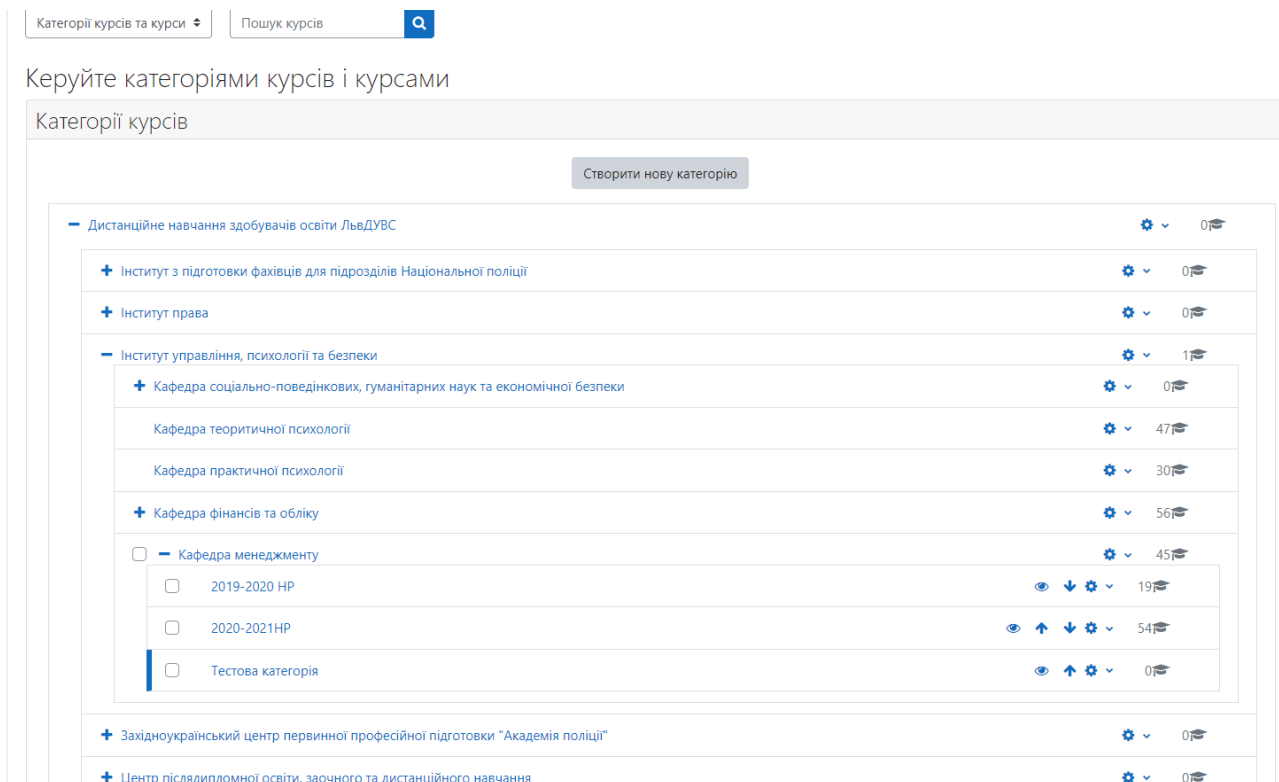
Опис

Створити категорію Скасувати

Обов'язкові поля форми помічені символом !.

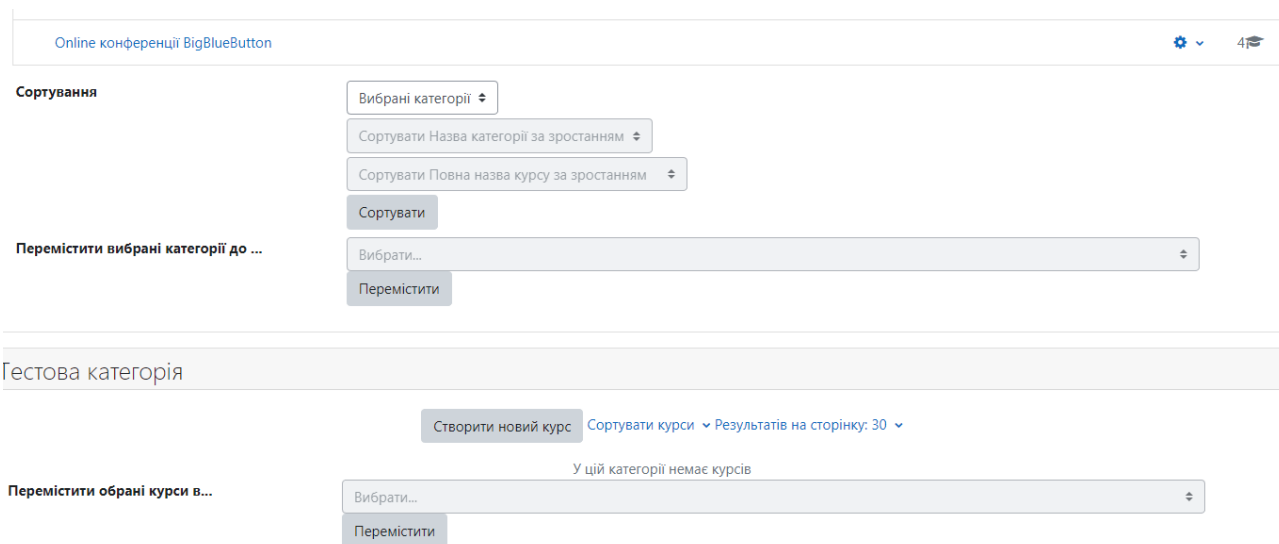
Мал.4.

Після цього відкриється сторінка керування категоріями курсів та курсами (Мал. 5.)



Мал.5

Тут можна встановлювати порядок відображення категорій, проводити зміни їх налаштувань, переносити курси та категорії в необхідне місцезнаходження (Мал. 6).



Мал.6.

2. Створення курсу

Повертаємося до створеної категорії та створюємо там новий курс (Мал. 7).

Тестова категорія

На головну / Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра менеджменту / **Тестова категорія** / Робота з курсами

Навігація

- ✓ На головну
- 📄 Інформаційна панель
 - > Сторінки сайту
- ✓ Мої курси
 - > самМен
 - > УЯтаЗ
 - > МІР1_1
 - > ІМ
 - > КМ

Категорії курсів та курси ▾

Пошук курсів



Керуйте категоріями курсів і курсами

Категорії курсів

Створити нову категорію

— Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС

Мал.7.

Створюємо новий курс (начальну дисципліну) (Мал.8, 9).

добувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра менеджменту / Тестова категорія

Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра менеджменту / Тестова категорія

Пошук курсів



Додати новий курс

Додати підкатегорію

Керувати курсами

Мал.8.

Додати новий курс

▼ Загальне

Повна назва курсу



Коротка назва курсу



Категорія курсу



× Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки

Знайти ▼

Видимість курсу



Показати ▾

Дата початку навчання



4 ▾ August ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Дата завершення курсу



4 ▾ August ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ ☒ Включити

Ідентифікатор курсу



▼ Опис

Анотація курсу



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and text color.

Мал. 9

Заповнюємо обов'язкові поля (Мал.10).

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ – КОРОТКА НАЗВА МАЄ БУТИ УНІКАЛЬНА!!!

Бажано її структурувати – наприклад, ТСТ_крс_ІУПБ_Пс4кБ_2022 :

- ТСТ_крс – скорочена назва курсу;
- ІУПБ – до якого інституту, факультету, центру має відношення курс;
- Пс4кБ – напрямок, у прикладі – психологія, 4 курс, бакалаври;
- 2022 – рік створення курсу.

Додати новий курс

▼ Загальне

Повна назва курсу



Тестовий курс (тестова дисципліна)

Коротка назва курсу



ТСТ_крс_ІУПБ_Пс4кБ_2022

Категорія курсу



× Дистанційне навчання здобувачів освіти ЛьвДУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра

Знайти ▼

Видимість курсу



Показати ▾

Дата початку навчання



4 ▾ August ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Дата завершення курсу



4 ▾ August ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ ☒ Включити

Ідентифікатор курсу



▼ Опис

Анотація курсу



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and text color.

Мал.10

Інші поля корегувати відповідно до ваших побажань, у більшості випадків достатньо тих, що є по замовчанню.

У полі «Формат курсу» **ЗАЛИШАТИ** «Тематичний формат». (Мал 11)

▼ Формат курсу

Формат



Тематичний формат

Приховані секції



Приховані розділи відображаються як недоступні

Компонування курсу



Показувати усі секції на одній сторінці

Мал.11

У полі «Групи» бажано ставити налаштування «Окремі групи» або «Видимі групи» - в іншому випадку при виводі результатів тестів, завдань та ін. не буде чіткого розподілу за групами. (Мал.12)

> Формат курсу

> Вигляд

> Файли і завантаження

> Відстеження виконання

▼ Групи

Режим роботи з групами



Окремі групи

Примусовий режим роботи з групами



Немає груп

Окремі групи

Видимі групи

Типове Групування

Не вибрано

> Перейменування ролі



> Мітки

Зберегти й показати

Скасувати

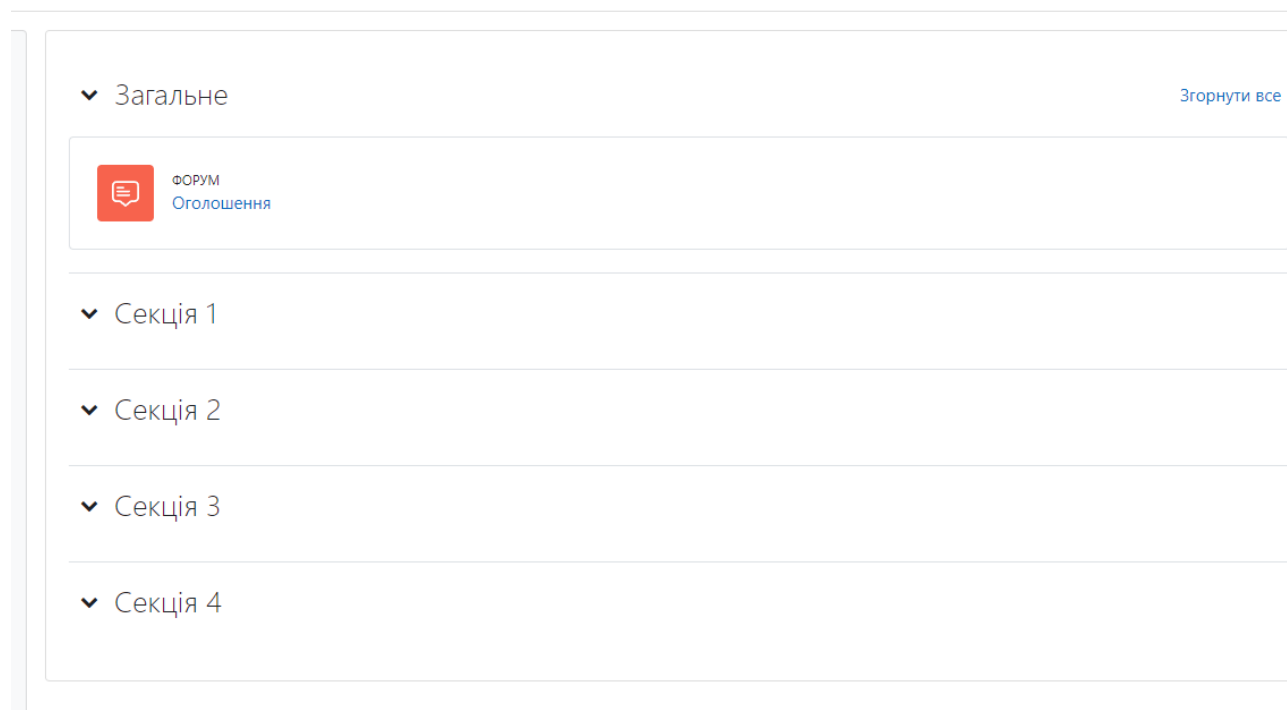
Обов'язкові поля форми помічені символом .

Мал. 12

Нажимаємо клавишу «Зберегти й показати». Курс (навчальна дисципліна) готові.
(Мал 13)

това дисципліна)

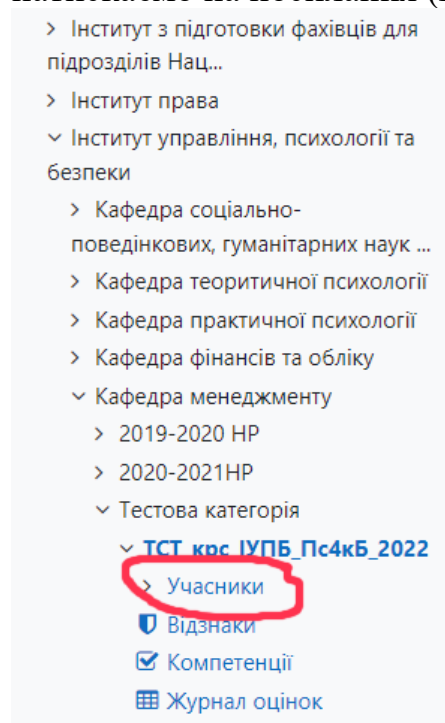
ія здобувачів освіти ЛьвівУВС / Інститут управління, психології та безпеки / Кафедра менеджменту / Тестова категорія / ТСТ_крс_ІУПБ_Пс4кБ_2022



Мал. 13.

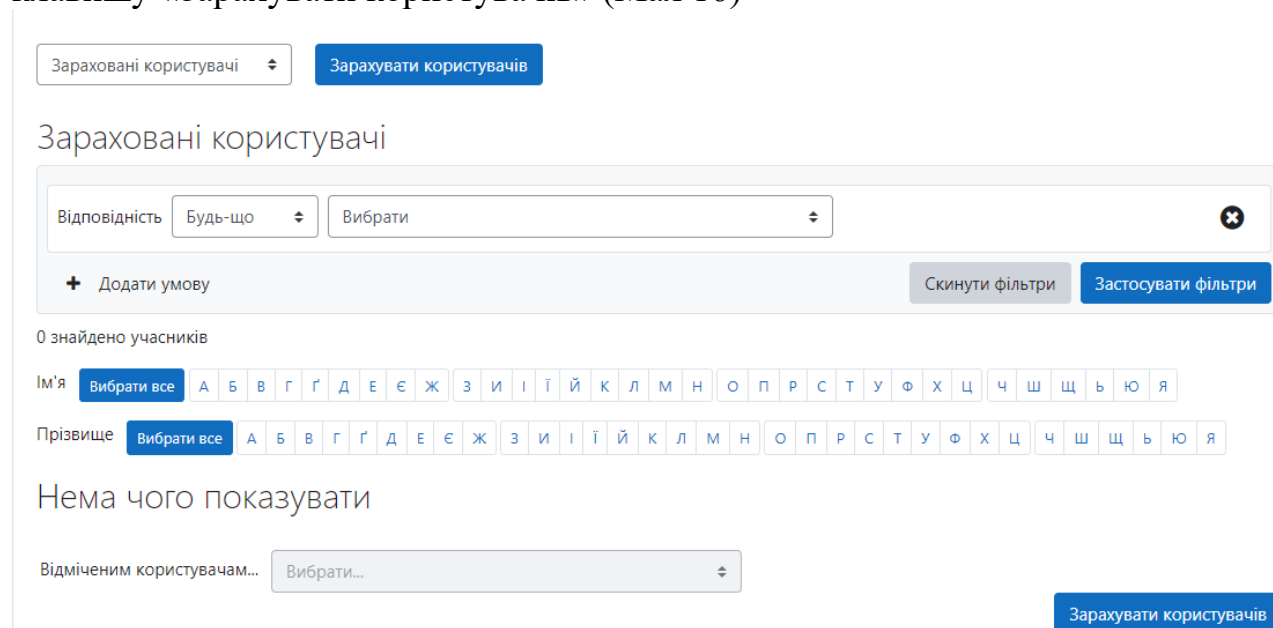
3. Додавання викладачів.

У створеному курсі прокручуємо ліву колонку до надпису «Учасники» та натискаємо на посилання (Мал.14).

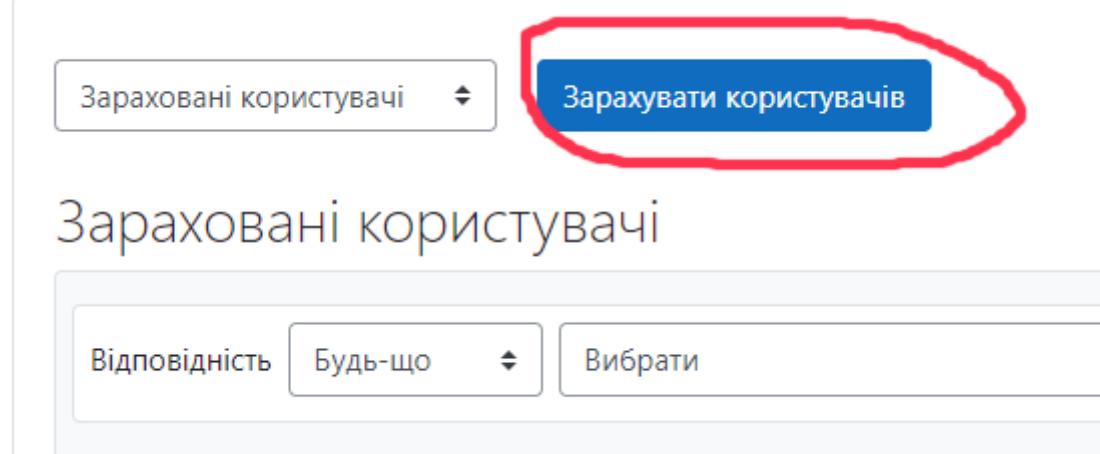


Мал.14

Відкривається панель керування учасниками курсу (Мал.15). Нажимаємо клавишу «Зарахувати користувачів» (Мал 16)

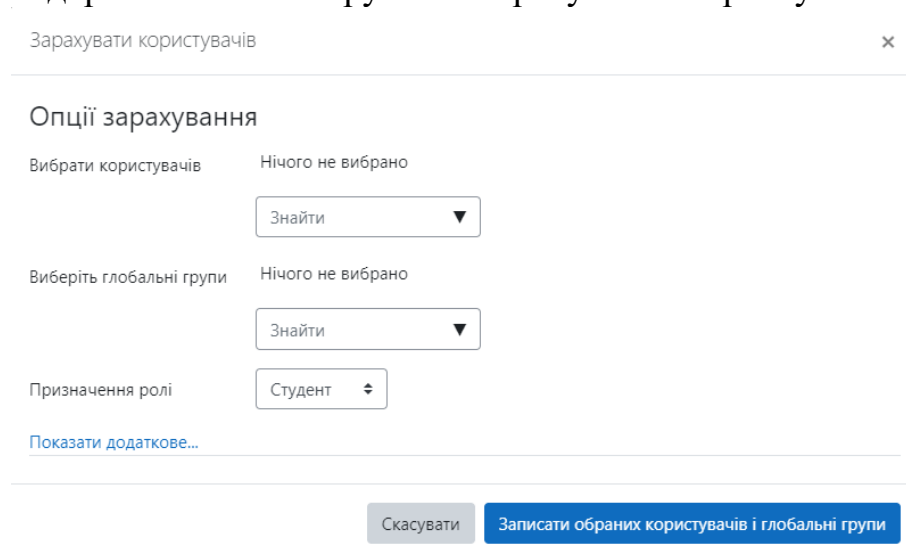


Мал.15



Мал.16

Відкривається вікно ручного зарахування користувачів. (Мал 17)



Мал.17

Заповнюємо його. Вибираємо в полі «Вибрати користувачів» необхідного викладача. Починаємо заповнювати з прізвища, система сам буде давати підказки. У деяких випадках треба вводити Ім'я та по батькові. (Мал.18)

Зарахувати користувачів

Опції зарахування

Вибрати користувачів Нічого не вибрано

леськ ▼

Виберіть глобальні групи

Призначення ролі

[Показати додаткове...](#)

Скасувати Записати обраних користувачів і глобальні групи

Мал.18

Коли користувач вибраний, він відображається в окремому полі (Мал.19).

Зарахувати користувачів

Опції зарахування

Вибрати користувачів x Леськів Галина Зіновіївна galuna.leskiv2015@ukr.net

леськ ▼

Виберіть глобальні групи Нічого не вибрано

Знайти ▼

Призначення ролі Студент ↕

[Показати додаткове...](#)

Скасувати Записати обраних користувачів і глобальні групи

Мал.19.

Можна вибрати декілька користувачів, вони всі будуть відображатися у відповідному полі. (Мал.20)

Зарахувати користувачів

Опції зарахування

Вибрати користувачів

✕ **Леськів Галина Зіновіївна** galuna.leskiv2015@ukr.net

✕ **Федчак Ігор Андрійович** fia_lv@i.ua

федч

Виберіть глобальні групи

Нічого не вибрано

Знайти

Призначення ролі

Студент

[Показати додаткове...](#)

Скасувати

Записати обраних користувачів і глобальні групи

Мал.20

У полі «Призначення ролі» обов’язково вибираємо «Викладач» (Мал.21)

Зарахувати користувачів

Опції зарахування

Вибрати користувачів

✕ **Леськів Галина Зіновіївна** galuna.leskiv2015@ukr.net

✕ **Федчак Ігор Андрійович** fia_lv@i.ua

федч

Виберіть глобальні групи

Нічого не вибрано

Знайти

Призначення ролі

Студент

Менеджер

Викладач

Асистент

Студент

[Показати додаткове...](#)

Скасувати

Записати обраних користувачів і глобальні групи

Мал.21

Після цього натискаємо клавішу «Записати обраних користувачів і глобальні групи» (Мал.22)

Опції зарахування

Вибрати користувачів

✕  **Леськів Галина Зіновіївна** galuna.leskiv2015@ukr.net✕ **Федчак Ігор Андрійович** fia_lv@i.ua

федч ▼

Виберіть глобальні групи

Нічого не вибрано

Знайти ▼

Призначення ролі

Викладач ▾

[Показати додаткове...](#)

Скасувати

Записати обраних користувачів і глобальні групи

Мал.22

Бачимо результат – двоє користувачів зараховано на курс у ролі викладачів (Мал.23)

Зараховані користувачі

Відповідність
Будь-що ▾
Вибрати ▾
✕

+ Додати умову
Скинути фільтри
Застосувати фільтри

2 знайдено учасників

Ім'я
Вибрати все
А Б В Г Г Д Е Є Ж З И І І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь Ю Я

Прізвище
Вибрати все
А Б В Г Г Д Е Є Ж З И І І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь Ю Я

☐	Прізвище ^ / Ім'я	Електронна пошта	Ролі	Групи	Останній вхід на курс	Статус
☐	 Леськів Галина Зіновіївна	galuna.leskiv2015@ukr.net	Викладач, Менеджер ✎	Немає груп	Ніколи	Активний ⓘ ⚙️ 🗑️
☐	 Федчак Ігор Андрійович	fia_lv@i.ua	Викладач ✎	Немає груп	Ніколи	Активний ⓘ ⚙️ 🗑️

Мал.23

4. Видалення старих груп

Перед приєднанням груп у курс, що не змінювався з попереднього навчального року, **ОБОВ'ЯЗКОВО** треба видалити старі групи. Для цього заходимо на курс, прокручуємо лівий блок до пункту «Учасники» (Мал.24), та заходимо до сторінки учасників (Мал.25)



	Прізвище [▲] / Ім'я	Електронна пошта	Ролі	Групи	Останній вхід на курс	Статус
☐	ГА Андрєєва Ганна Олексіївна	voronko.anna231@gmail.com	Студент	21УПБП116	65 днів 23 години	Активний  
☐	ОБ Балушка Оксана Володимирівна	balushkaoksana678@gmail.com	Студент	21УПБП136	69 днів 1 година	Активний  
☐	ЯБ Білик Ярина Іванівна	talamba1313@gmail.com	Студент	21УПБП126	65 днів 21 години	Активний  
☐	 Боровик Софія Анатоліївна	borovyksofiya@gmail.com	Студент	21УПБП116	65 днів 18 години	Активний  
☐	ОБ Бутляр Олена Ігорівна	olenabutliar@gmail.com	Студент	21УПБП126	65 днів 21 години	Активний  
☐	 Василенко Анастасія Вікторівна	anastasiavasilenko2003@gmail.com	Студент	21УПБП136	66 днів 20 години	Активний  
☐	 Воробій Олена Андріївна	olenkaaaaa2004@gmail.com	Студент	21УПБП116	65 днів 20 години	Активний  
☐	 Гаврильчук Марія Василівна	masagavrilcuk18@gmail.com	Студент	21УПБП126	65 днів 22 години	Активний  
☐	 Гадіон Анжела Едуардівна	anzelagadion@gmail.com	Студент	21УПБП116	72 днів 19 години	Активний  

Мал.25

Переходимо до фільтрів, та вибираємо групи (Мал.26),

Мал.26

Вибираємо старі групи. Можна вибрати або одну, або всі, в залежності від потреб викладача (Мал.27).

Зараховані користувачі

The screenshot shows the 'Зараховані користувачі' (Registered Users) interface. At the top, there are filters for 'Відповідність' (Match) set to 'Будь-що' (Anything) and 'Групи' (Groups). A search bar contains the text 'Введіть або виберіть...'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Немає груп' (No groups), '20ФП116', '20ФП126', '20ФП136', '20ФП146', '21ІУПБП116', '21ІУПБП126', and '21ІУПБП136'. The '20ФП116' option is highlighted with a red circle. To the right of the dropdown is a 'Застосувати фільтри' (Apply filters) button. Below the filters, it says '66 знайдено учасників' (66 participants found). There are also buttons for 'Вибрати все' (Select all) for both 'Ім'я' (Name) and 'Прізвище' (Surname), and a pagination bar showing '1 2 3 4 »'. At the bottom right, there is a link 'Останній вхід на' (Last login on).

Мал.27

Коли групи вибрані, треба натиснути клавішу «Застосувати фільтри» (Мал.28).

This screenshot shows a portion of the 'Зараховані користувачі' interface. It features a dropdown menu for 'Зараховані користувачі' (Registered Users) and a blue button labeled 'Зарахувати користувачів' (Register users).

Зараховані користувачі

This screenshot shows the 'Зараховані користувачі' (Registered Users) interface after applying filters. The 'Відповідність' (Match) filter is set to 'Будь-що' (Anything) and the 'Групи' (Groups) filter is empty. The search bar contains 'Введіть або виберіть...'. Below the search bar, there are several tags representing selected groups: '20ФП116', '20ФП126', '20ФП136', '20ФП146', '21ІУПБП116', '21ІУПБП126', and '21ІУПБП136'. Each tag has a close button (X). Below the tags, there is a 'Скинути фільтри' (Reset filters) button and a blue button labeled 'Застосувати фільтри' (Apply filters), which is highlighted with a red circle. Below the filters, it says '66 знайдено учасників' (66 participants found). There is also a '+ Додати умову' (Add condition) button.

Мал.28

У результаті буде вказано, скільки знайдено учасників (Мал.29)

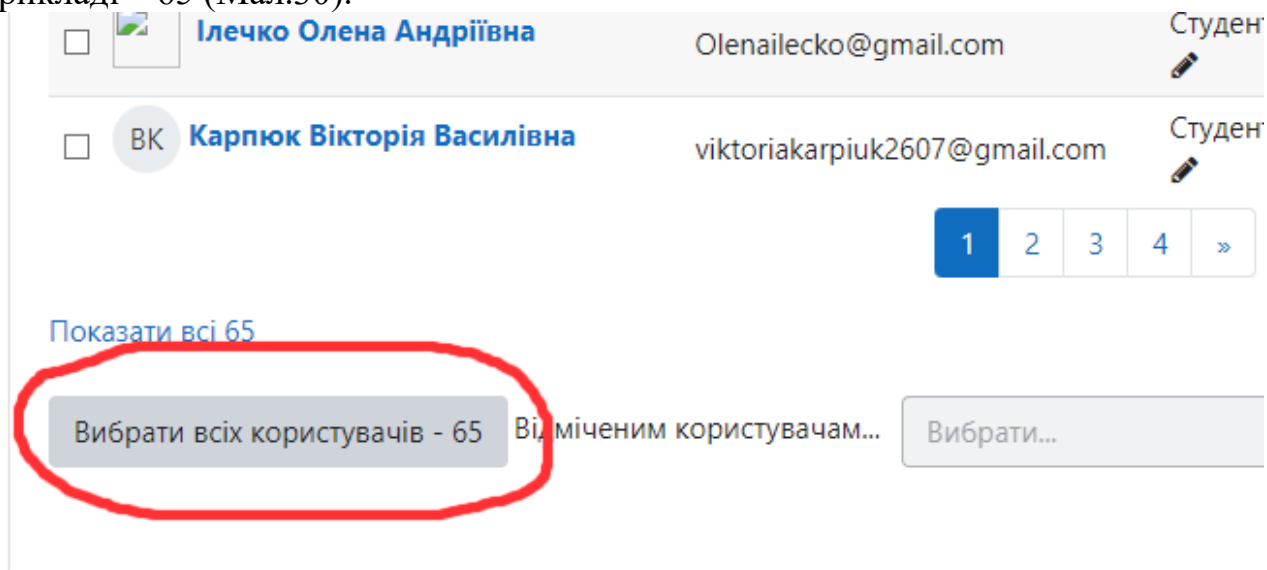
This screenshot shows a portion of the 'Зараховані користувачі' (Registered Users) interface. It features a dropdown menu for 'Відповідність' (Match) set to 'Будь-що' (Anything) and a blue button labeled 'Додати умову' (Add condition).

65 знайдено учасників

Мал.29

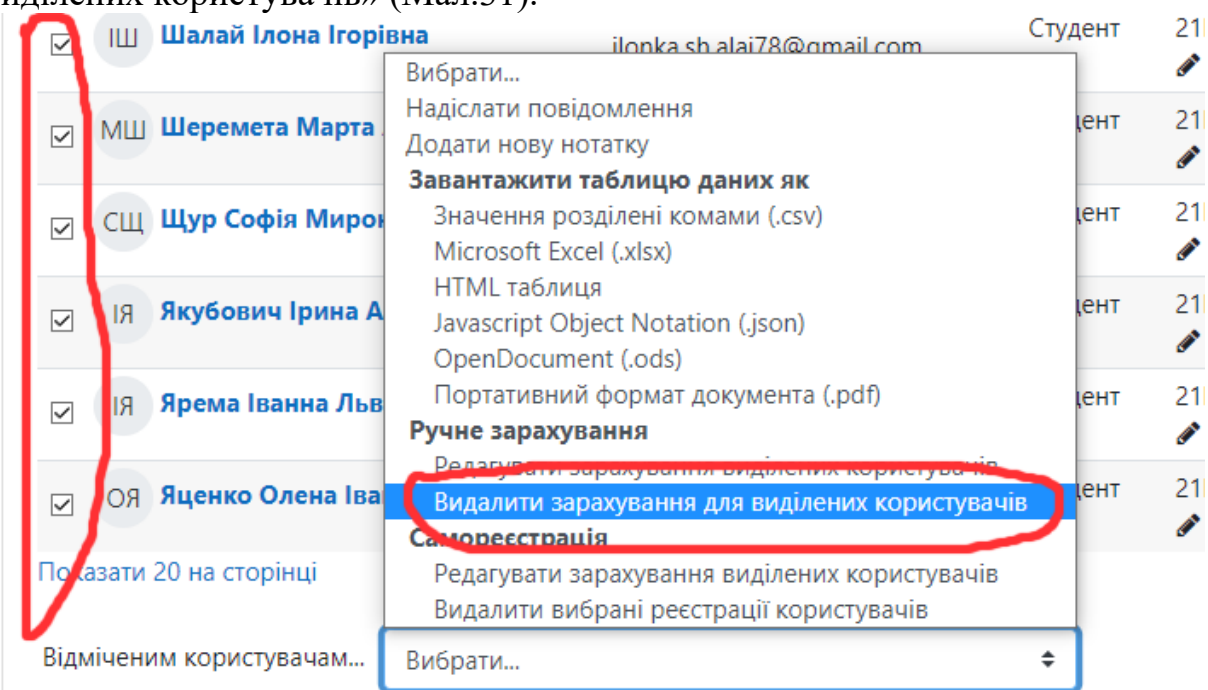
У даному прикладі видно, що взагалі на курсі було 66 учасників, фільтри груп видали 65 учасників (тобто 1 – викладач.).

Прокручуємо сторінку вниз, до останнього на сторінці учасника, та нажимаємо клавішу «Вибрати всіх користувачів», на якій буде написано кількість, у даному прикладі – 65 (Мал.30).



Мал.30

Всі учасники повинні бути помічені галочкою. У полі «Відміченим користувачам» у розділі «Ручне зарахування» вибираємо «Видалити зарахування для виділених користувачів» (Мал.31).



Мал.31

Відкривається вікно із підтвердженням (Мал.32)

Гуртові операції з користувачами

Видалити зарахування для виділених користувачів

Назва	Статус	Початок зарахування
Андрєєва Ганна Олексіївна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Балушка Оксана Володимирівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Білик Ярина Іванівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Боровик Софія Анатоліївна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Бутляр Олена Ігорівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Василенко Анастасія Вікторівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Воробій Олена Андріївна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Гаврильчук Марія Василівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Гадіон Анжела Едуардівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Гірняк Софія Миколаївна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Глушко Олександра Ярославівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM
Губернат Вікторія-Тетяна Михайлівна	Активний	Friday 4 February 2022 00:00 AM

Мал.32

Прокручуємо сторінку до низу, та натискаємо на клавішу «Відрахувати користувачів» (Мал.33).

Шалай Ілона Ігорівна	Активний
Шеремета Марта Андріївна	Активний
Щур Софія Миронівна	Активний
Якубович Ірина Андріївна	Активний
Ярема Іванна Львівна	Активний
Яценко Олена Іванівна	Активний

▾ Видалити зарахування для виділених користувачів

Ви впевнені, що хочете видалити ці реєстрації користувачів?

Відрахувати користувачів

Скасувати

Мал.33

В залежності від кількості користувачів та завантаженості сервера процедура може тривати до декількох хвилин. Просто треба почекати. У результаті відкривається вікно учасників, де вже є тільки викладач (Мал.34).

Зараховані користувачі
Зарахувати користувачів

Зараховані користувачі

Відповідність: Будь-що
Вибрати
✕

+ Додати умову
Скинути фільтри
Застосувати фільтри

1 знайдено учасників

Ім'я: Вибрати все
АБВГДЕЄЖЗИІЇЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЬЮЯ

Прізвище: Вибрати все
АБВГДЕЄЖЗИІЇЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЬЮЯ

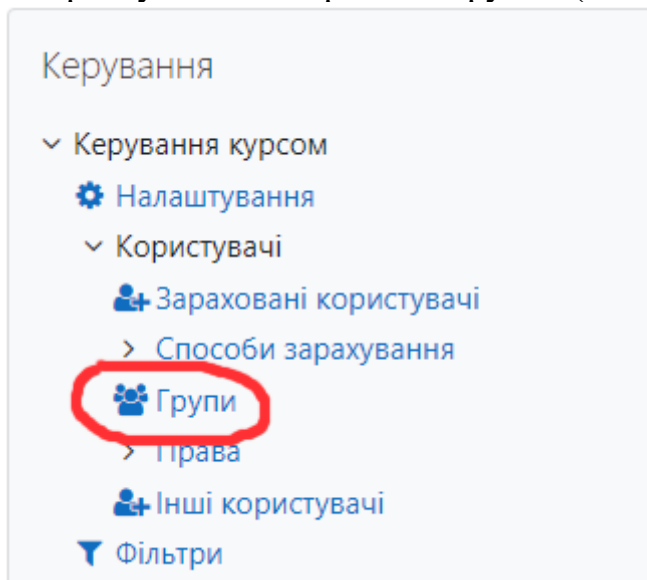
☐	Прізвище / Ім'я	Електронна пошта	Ролі	Групи	Останній вхід на курс	Статус
☐	AM Марчук Алла Володимирівна	marchuk.alla@ukr.net	Викладач	Немає груп	48 днів	Активний ? ⚙ 🗑

Відміченим користувачам... Вибрати...

Зарахувати користувачів

Мал.34

Після цього прокручуємо сторінку до лівого блоку «Керування», де у розділі «Користувачі» вибираємо «Групи» (Мал.35).



Мал.35

У сторінці, що відкрилася, вибираємо старі групи (кількість учасників у них буде показувати 0). Можна вибрати декілька груп, якщо кликати лівою кнопкою миші при нажатій клавіші «Ctrl» та натиснути клавішу «Видалити обрану групу» (Мал.36).

Групи

20ФП116 (0)
20ФП126 (0)
20ФП136 (0)
20ФП146 (0)
21ІУПБП116 (0)
21ІУПБП126 (0)
21ІУПБП136 (0)

Редагувати параметри групи

Видалити обрану групу

Створити групу

Автостворення груп

Імпорт груп

Мал.36

Система запитає підтвердження, нажимаємо клавішу «Так» (Мал.37).

Підтвердження

Ви впевнені, що хочете видалити ці групи?

- 20ФП116
- 20ФП126
- 20ФП136
- 20ФП146
- 21ІУБП116
- 21ІУБП126
- 21ІУБП136

Мал.37

Результат – старих груп на курсі немає (Мал.38).

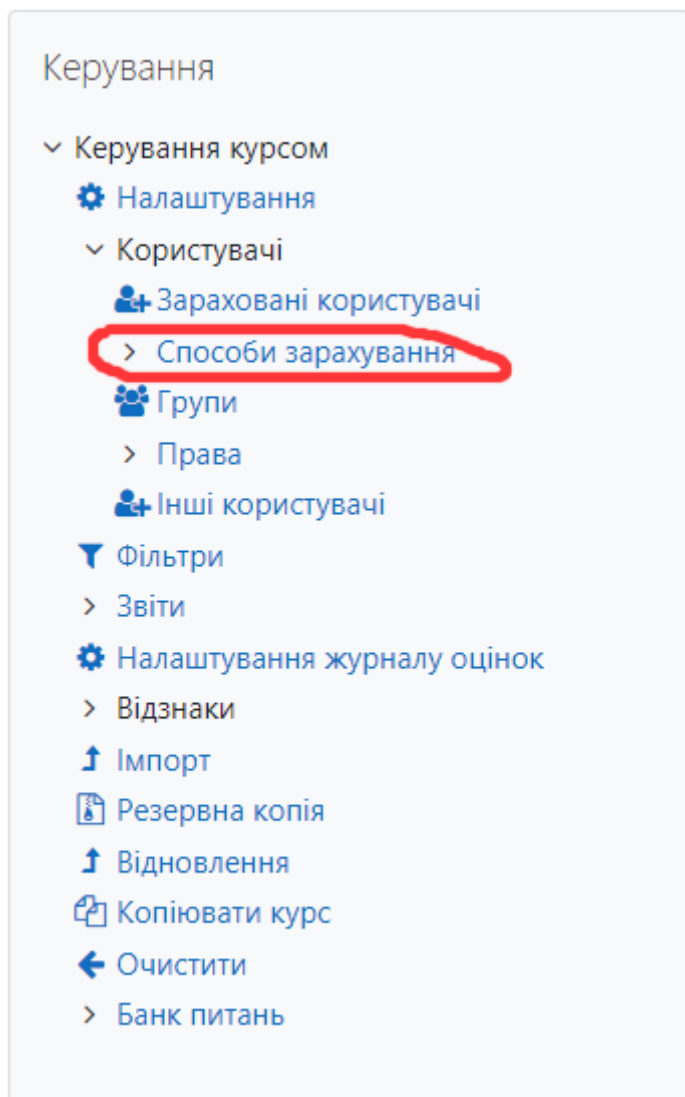
Групи

Мал.39

5. Зарахування груп студентів (слухачів).

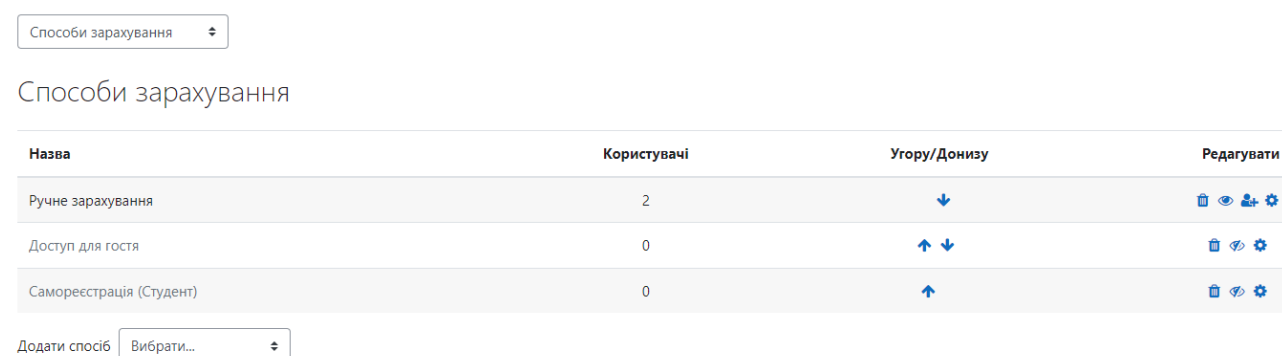
У системі дистанційного навчання використовуються так звані глобальні групи, які вводяться адміністраторами СДН. Обов'язковою умовою приєднання до курсу груп є їх синхронізація, тому додавати їх аналогічно до викладачів у ручному режимі **ЗАБОРОНЕНО!!!**

Заходимо знову до курсу, прокручуємо ліві блоки до блоку «Керування», там вибираємо у розділі «Користувачі» «Способи зарахування»(Мал.40).



Мал.40

Відкривається сторінка керування способами зарахування користувачів (Мал.41).



Мал.41

У полі «Додати спосіб» вибираємо «Синхронізація гурту» (Мал.42).

Способи зарахування

Способи зарахування

Назва

Ручне зарахування

Доступ для гостя

Самореєстрація (Студент)

Додати спосіб

Вибрати...

Вибрати...

Самореєстрація

Синхронізація гурту

Мал.42

З'являється сторінка синхронізації гурту (Мал.43).

Синхронізація гурту

✓ Синхронізація гурту

Активно

Так

Гурт



Нічого не вибрано

Знайти

Призначити роль

Студент

Додати до групи

Не вибрано

Додати спосіб

Скасувати

Обов'язкові поля форми помічені символом .

Мал.43

У полі «Знайти» вибираємо групу, яку хочемо приєднати до відповідного курсу (Мал.44).

Синхронізація гурту

▼ Синхронізація гурту

Активно Так

Гурт ! x 21Ф2216п

Призначити роль

Додати до групи

Знайти ▼

- 21Ф2226п
- 21Ф3216п
- 21Ф3226п
- 21Ф3236п
- 21Ф3246п

Обов'язкові поля форми помічені символом !.

Мал.44

Можна приєднувати одразу декілька груп. Всі групи, що будуть приєднані, відображаються у полі «Гурт».

У деяких випадках в випадіючому списку поля «Гурт» можуть не відображатися всі групи (особливість системи Moodle). Тоді щоб зменшити кількість груп у списку просто набрати частину назви групи (наприклад, початкові цифри 22). Потрібні групи у списку після цього з'являться. (Мал. 45)

Синхронізація гурту

▼ Синхронізація гурту

Активно Так

Гурт ! Нічого не вибрано

Призначити роль

Додати до групи

22 ▼

- 21ІП226
- 21ІУПБ_МН226
- 21ІУПБ_Пс226
- 21Ф2216п
- 21Ф2226п
- 21Ф3226п
- 22А_ЕБ1д

Обов'язково

Мал. 45

УВАГА!!!

Позначення груп складається з року набору (у прикладі – 21 – 2021 рік набору), інститут, факультет, центр (у прикладі – Ф2 – 2-й факультет Інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції. Може бути ІП – інститут права, ІУПБ – інститут управління, психології та безпеки та ін.), курс у даному навчальному році (у прикладі – 2 – другий курс),

номер групи (у прикладі – 1 – перша група), освітній ступінь (у прикладі – б - бакалавр). Можуть бути додаткові позначення, якщо вони потрібні, як у наведеному прикладі – додаткова літера п означає що це група студентів які навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб.

Поле «Призначити роль» залишаємо із значенням «Студент», У полі «Додати до групи» вибираємо значення «Створити нову групу» (Мал.46).

Синхронізація гурту

▼ Синхронізація гурту

Активно Так

Гурт ! × 21Ф2216п

Знайти ▼

Призначити роль Студент

Додати до групи Не вибрано
Не вибрано
Створити нову групу
Додати спосіб Скасувати

Мал.46

Натискаємо клавішу «Додати спосіб» (Мал.47).

Синхронізація гурту

▼ Синхронізація гурту

Активно Так

Гурт ! × 21Ф2216п

Знайти ▼

Призначити роль Студент

Додати до групи Створити нову групу

Додати спосіб Скасувати

Обов'язкові поля форми помічені символом !.

Мал.47

Результат – група додана до курсу (Мал.48).

Способи зарахування

Способи зарахування

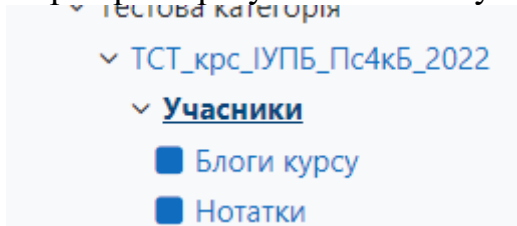
Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	2	↓	   
Доступ для гостя	0	↑ ↓	  
Самореєстрація (Студент)	0	↑ ↓	  
Синхронізація гурту (21Ф2216п - Студент)	21	↑	  

Додати спосіб

Мал.48

У даному полі можна керувати групами, наприклад видаляти не потрібні, відключати групи, змінювати налаштування.

Перевірити результат можна у полі «Учасники» (Мал.49, 50).



Мал.49

Прізвище / Ім'я	Електронна пошта	Ролі	Групи	Останній вхід на курс	Статус
☐ ВБ Біляк Вікторія Андріївна	viktoriabilak225@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ РВ Возний Роман Володимирович	voznij.romochka@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ НГ Гангола Назар Русланович	gangola8b@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ НГ Гевак Назар Сергійович	gevakn@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ СГ Гордон Святослав Васильович	svjatoslavgordon@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ СД Дідух Соломія Михайлівна	solomidiy1@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ ЮК Капшій Юлія Романівна	kapshijju@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ СК Комарницький Сергій Володимирович	komarnuyk@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ ЯК Корженко Яна Едуардівна	korzenkoana09@gmail.com	Студент 	Група 21Ф2216п 	Ніколи	Активний 
☐ ГЛ Леськів Галина Зіновіївна	galuna.leskiv2015@ukr.net	Викладач, Менеджер 	Немає груп 	Ніколи	Активний  

Мал.50.

6. Видалення груп, доданих через синхронізацію гуртів.

Видаляти групи, що додані через синхронізацію гуртів, способом, що описаний у пункті 4 не вийде. Процедура відрізняється.

Заходимо в розділ «Способи зарахування», та у групи, що збираємося видалити нажимаємо на символ видалення (корзина) (Мал. 51)

Способи зарахування

Способи зарахування

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	3	↓	   
Доступ для гостя	0	↑ ↓	  
Самореєстрація (Студент)	0	↑ ↓	  
Синхронізація гурту (21Ф2216п - Студент)	21	↑	  

Додати спосіб

Вибрати...

Мал. 51

З'являється віконце підтвердження, де треба натиснути клавiшу «Продовжити» (Мал. 52)

Підтвердження

Ви хочете видалити модуль реєстрації "Синхронізація гурту (21Ф2216п - Студент)". Всі користувачі, записані на курс цим способом (21), будуть відраховані та всі їх дані (оцінки, членство в групах, повідомлення на форумах) будуть вилучені.

Ви впевнені, що бажаєте продовжувати?

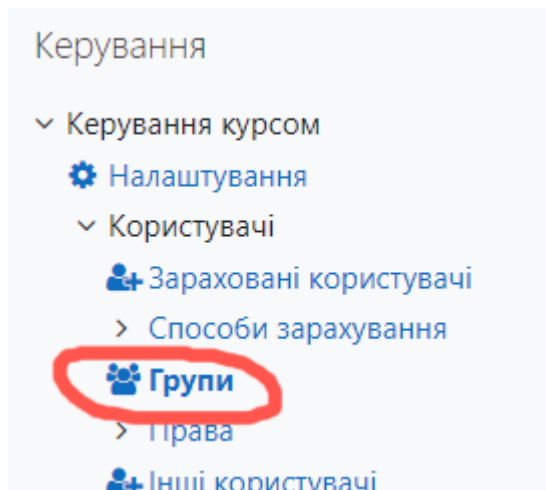
Продовжити

Скасувати

Мал. 52

У результаті група буде видалена з курсу.

Далі заходимо у лівому стовпці у розділ «Групи» у блоці «Керування». Вибираємо «Групи» (Мал. 53)



Мал. 53.

Вибираємо потрібну групу, натискаємо «Видалити обрану групу» (Мал. 54)

Вступ_спеціальності_ІУПБ_1кбак_2021 Групи

Групи

Група 21Ф2216п (0)

Редагувати параметри групи

Видалити обрану групу

Мал. 54

На наступному кроці підтверджуємо свої дії (Мал. 55)

Підтвердження	
Ви впевнені, що хочете видалити групу 'Група 21Ф2216п'?	
Так Ні	

Мал. 55