

Platforma DELTA

Dodawanie uczestników do kursu



Spis treści

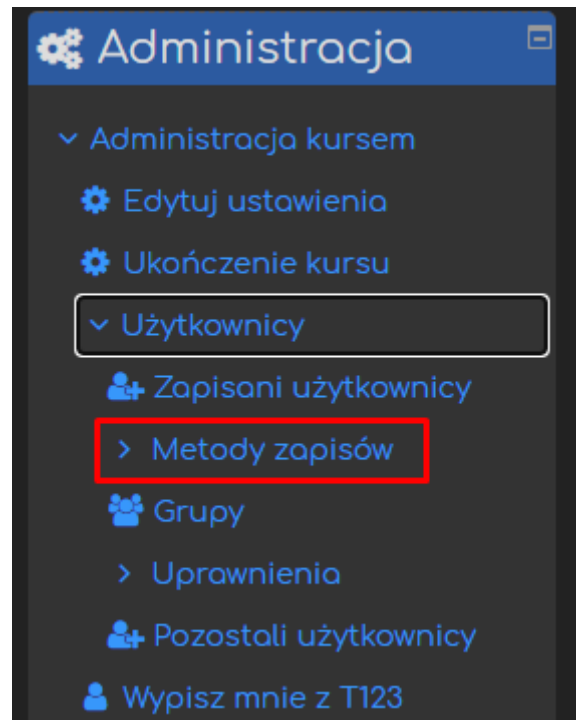
1.	Dodawanie uczestników na podstawie klucza.....	2
1.1.	Nowa metoda zapisu	2
1.2.	Podstawowe ustawienia zapisywania samodzielnego	3
1.3.	Dodatkowe ustawienia zapisywania samodzielnego.....	4
1.3.1	Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu.....	4
1.3.2.	Domyślnie przydzielana rola.....	4
1.3.3.	Okres uczestnictwa.....	4
1.3.4.	Data początkowa oraz końcowa.....	5
1.3.5.	Wypisz nieaktywne osoby z kursu po.....	5
1.3.6.	Maksymalna ilość zapisanych użytkowników	6
1.3.7.	Tylko członkowie kohort.....	6
1.3.8.	Wiadomości powitalne.....	6
2.	Dodawanie uczestników ręcznie	7
3.	Bulk enrolments (zapisywanie masowe)	9

1. Dodawanie uczestników na podstawie klucza

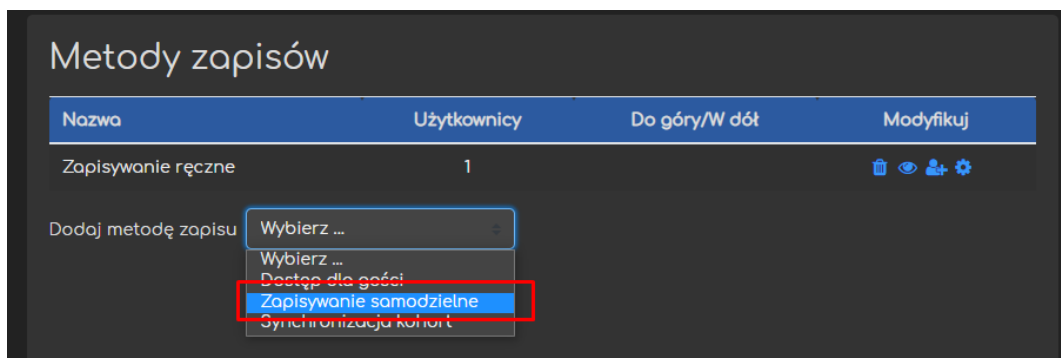
Najczęściej studenci zapisują się na dany kurs na podstawie klucza ustawionego przez prowadzącego (szczególnie w przypadku dużej ilości studentów).

1.1. Nowa metoda zapisu

Żeby ustawić klucz, na stronie naszego kursu odnajdujemy menu [Administracja](#). W nim rozsuwamy menu [Użytkownicy](#) i klikamy [Metody zapisu](#).



Następnie, w metodach zapisu klikamy rozsuwane menu przy opcji [Dodaj metodę zapisu](#) (pod tabelą z metodami), gdzie wybieramy [Zapisywanie samodzielne](#).



1.2. Podstawowe ustawienia zapisywania samodzielnego

Przede wszystkim, możemy ustawić [Własną nazwę metody zapisu](#), co może nam ułatwić odnajdywanie konkretnej metody, jeśli będziemy ustawiać kilka do tego samego kursu.

Najważniejsze o czym należy pamiętać to opcje [Zezwól na samodzielną rejestrację](#) i [Zezwól na nowe zapisy](#) muszą być włączone ('Tak'), aby użytkownicy mogli zapisać się na podstawie naszego klucza.

Następnie ustawiamy [Klucz dostępu](#) czyli hasło, które użytkownik będzie musiał wpisać aby dołączyć do kursu.



▼ Zapisywanie samodzielne

Własna nazwa metody zapisów

Zezwól na samodzielną rejestrację

Zezwól na nowe zapisy

Klucz dostępu *Kliknij, aby wprowadzić*

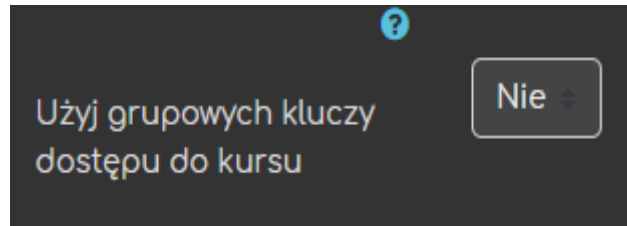
NALEŻY PAMIĘTAĆ O PRZEKAZANIU NASZEGO KLUCZA DOSTĘPU (W JAKIŚ SPOSÓB) NASZEJ GRUPIE STUDENTÓW, NAJCZĘŚCIEJ WYSTARCZY WYŚLAĆ GO MAILOWO PRZEDSTAWICIELOWI GRUPY!

1.3. Dodatkowe ustawienia zapisywania samodzielnego

Jeśli chodzi o zapisywanie za pomocą klucza, możemy również ustawić kilka dodatkowych ustawień w zależności od naszych potrzeb.

1.3.1 Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu

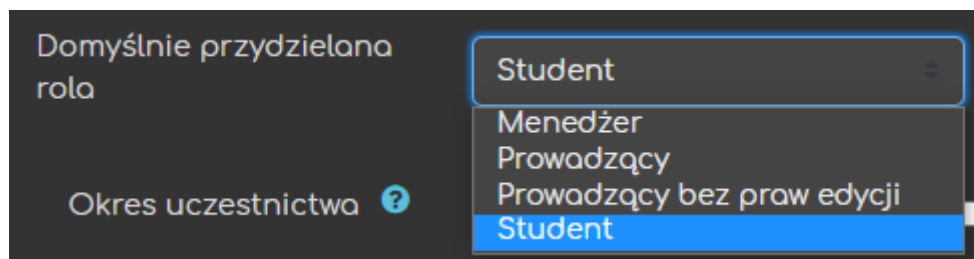
Jeśli chcemy ustawić klucze, które będą automatycznie przypisywać studenta do danej grupy, musimy na to zezwolić wybierając opcje 'Tak'.



Same klucze, ustawiamy w ustawieniach poszczególnych grup.

1.3.2. Domyślnie przydzielana rola

Jeśli chcemy ustawić klucz, który będzie wykorzystywany tylko przez prowadzących możemy również zmienić, domyślną rolę, którą użytkownik otrzyma zapisując się podanym kluczem (NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE DLA STUDENTÓW ZOSTAWIAMY TUTAJ ROLEŃ 'STUDENT').



1.3.3. Okres uczestnictwa

Możemy również ustawić okres na jaki użytkownicy zostaną zapisani przy pomocy tego klucza oraz czy i kto będzie zawiadamiany o zbliżającym się wygaśnięciu rejestracji.

Okres uczestnictwa ? dni Włącz

Informuj przed wygaśnięciem rejestracji ?

Próg zawiadomienia ? dni

1.3.4. Data początkowa oraz końcowa

Data początkowa – data OD której użytkownicy mogą rozpocząć zapisy do kursu.

Data końcowa – data DO której użytkownicy mogą zapisywać się do kursu.

Data początkowa ? Włącz

Data końcowa ? Włącz

1.3.5. Wypisz nieaktywne osoby z kursu po

Możemy również ustawić po jakim czasie nieaktywności, dany użytkownik zostanie wypisany z kursu.

Wypisz nieaktywne osoby z kursu po

1.3.6. Maksymalna ilość zapisanych użytkowników

Mamy również możliwość ograniczenia ilości użytkowników, którzy zapiszą się do kursu.

Maksymalna ilość zapisanych użytkowników

0

1.3.7. Tylko członkowie kohort

Możemy również ograniczyć możliwość zapisów tylko dla członków wybranej przez nas kohorty.

Tylko członkowie kohorty

Nie

1.3.8. Wiadomości powitalne

Mamy również dostępną opcję wysyłania wiadomości powitalnej, którą każdy zapisujący się użytkownik otrzyma na przypisany do ich konta adres mailowy. Możemy ustawić z jakiego źródła zostanie ona wysłana oraz dodania naszej niestandardowej wiadomości.

Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów.

Niestandardowa wiadomość powitalna

From the course contact

Nie

From the course contact

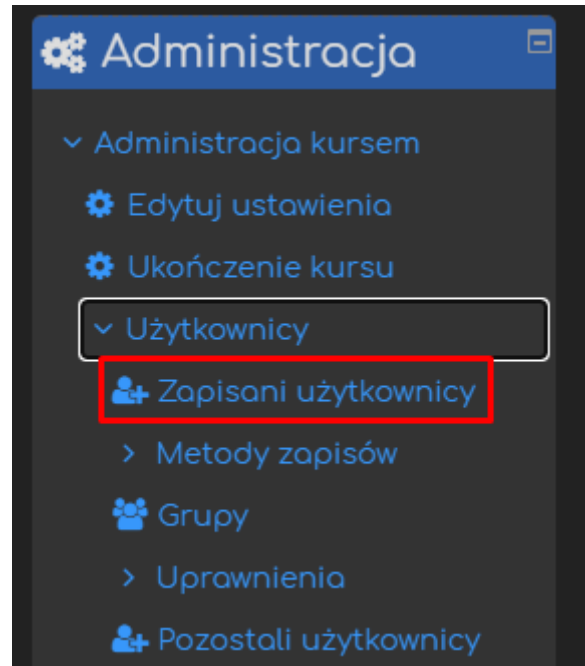
From the key holder

Z adresu no-replay

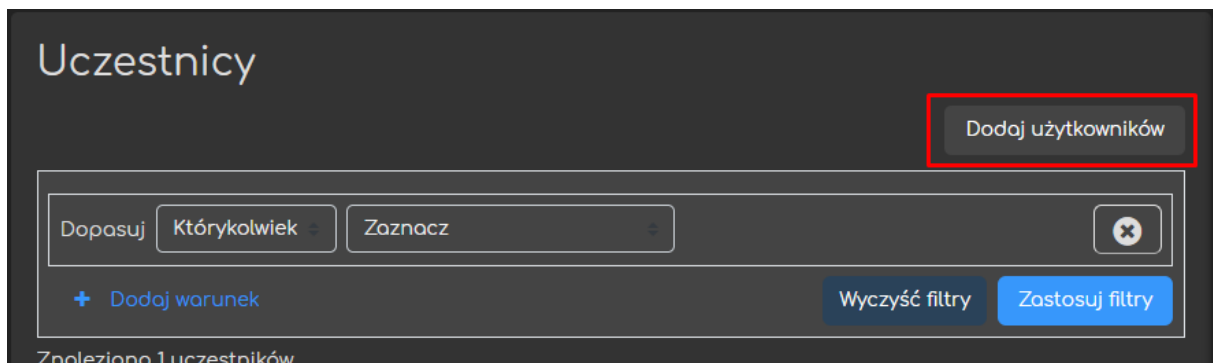
Po ustawieniu opcji klikamy przycisk [Dodaj metodę zapisu](#).

2. Dodawanie uczestników ręcznie

W przypadku pojedynczych lub małej grupy studentów (czy też dodatkowych prowadzących) możemy dopisać ich ręcznie na podstawie listy użytkowników platformy. Żeby to zrobić, na stronie naszego kursu odnajdujemy menu [Administracja](#). W nim rozsuwamy menu [Użytkownicy](#) i klikamy [Zapisać użytkowników](#).



Po przeniesieniu na listę Uczestników, na górze strony odnajdujemy przycisk [Dodaj użytkowników](#).



Po otwarciu nowego menu odnajdujemy użytkownika wpisując ich dane (imię, nazwisko lub adres mailowy). Możemy również zapisać wcześniej utworzoną kohortę.

Musimy również zdecydować z jaką rolą dana osoba zostanie zapisana (dla studentów zostawiamy rolę student, dla prowadzących zmieniamy na

prowadzący lub prowadzący bez praw edycji). Po wybraniu odpowiednich użytkowników i ról klikamy [Zapisz wybranych użytkowników i kohorty](#).

Dodaj użytkowników

Opcje zapisów

Wybierz użytkowników Brak wyboru

Wyszukaj

Wybierz kohortę Brak wyboru

Wyszukaj

Przypisz rolę Student

[Pokaż więcej ...](#)

Zapisz wybranych użytkowników i kohorty Anuluj

3. Bulk enrolments (zapisywanie masowe)

Istnieje również możliwość masowego zapisania uczestników do kursu na podstawie pewnych danych, w tym przypadku będzie to numer indeksu, adres mailowy lub login. Najczęściej wykorzystywać będziemy numer indeksu, który jest dostępny dla prowadzących w serwisie EHMS.

Przed próbą zapisu na samej platformie, warto przygotować plik excel w którym zawarta będzie nasza lista uczestników. Żeby to zrobić wystarczy utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, gdzie umieszczamy listę danych (np. numery indeksu) jeden

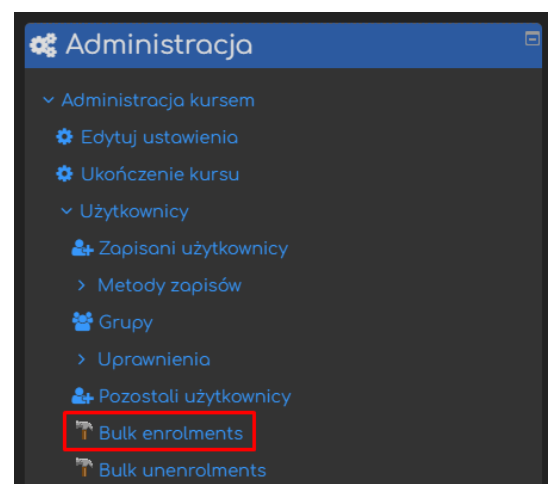
pod drugim – pierwsza kolumna.

Ponadto, jeśli chcemy aby nasi uczestnicy byli również jednocześnie zapisani do jakiejś grupy (czy też istniejącej już na kursie lub takiej, która

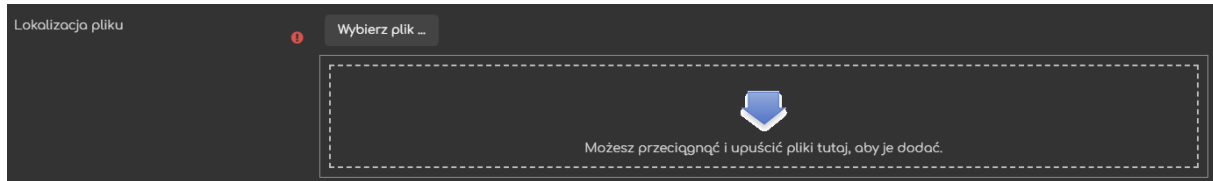
	A	B	C	D
1	1516561	Grupa 1		
2	1165184	Grupa 1		
3	5465156	Grupa 2		
4				
5				
6				
7				

zostanie utworzona w momencie zapisu) należy wprowadzić jej/ich nazwę/y w drugiej kolumnie (patrz zrzut ekranu). **Należy pamiętać, aby zapisać arkusz w formie pliku CSV.**

Aby rozpocząć masowe zapisywanie, odnajdujemy sekcję [Użytkownicy](#) w bloku [Administracja](#), a niej klikamy przycisk [Bulk enrolments](#).



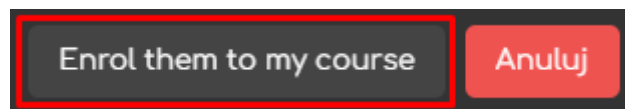
Następnie rozpoczynamy od przesłania wcześniej utworzonego pliku, klikając przycisk [Wybierz plik](#).



Musimy również zadbać o kilka dodatkowych opcji:

- **Separator pola pliku CSV** - w tej części wystarczy zmienić separator na ',' (przecinek).
- **Role to assign** - rola z jaką przypisani zostaną dani uczestnicy (domyślnie ustawiony – student).
- **First column contains** - jakie dane zawarte są w pierwszej kolumnie w naszym pliku (Id number – numer indeksu, Login czy też adres E-mail).
- **Create group(s) if needed** - automatyczne utworzenie grup, jeśli jakieś zostały w pliku zawarte i nie posiadają odpowiednika na danym kursie.
- **Create grouping(s) if needed** - automatyczne utworzenie grup nadrzędnych, jeśli jakieś zostały zawarte w pliku i nie posiadają odpowiednika na danym kursie.
- **Send me a mail report** - możliwość otrzymania maila z raportem zapisu.

Po przesłaniu pliku i ustawieniu wszystkich opcji, klikamy przycisk [Enrol them to my course](#) i nasi uczestnicy zostają zapisani.



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl



<https://m.me/107224210901899>

(↑Messenger fanpage'a CED na Facebooku↑)