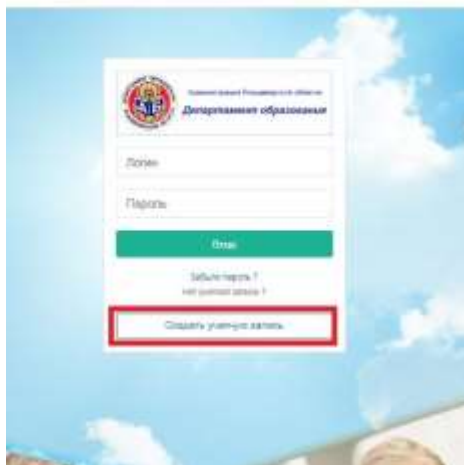


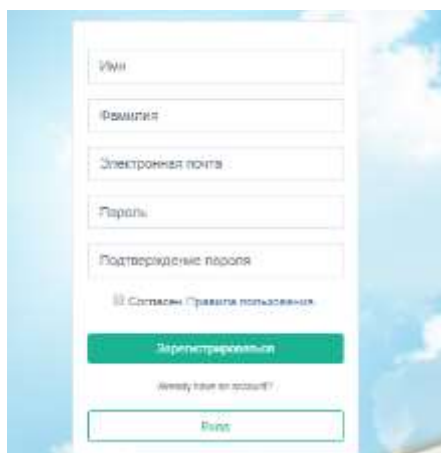
1. Регистрация в системе (Для учеников, регистрирующихся самостоятельно).

В диалоговом блоке необходимо нажать кнопку «Создать учетную запись»:

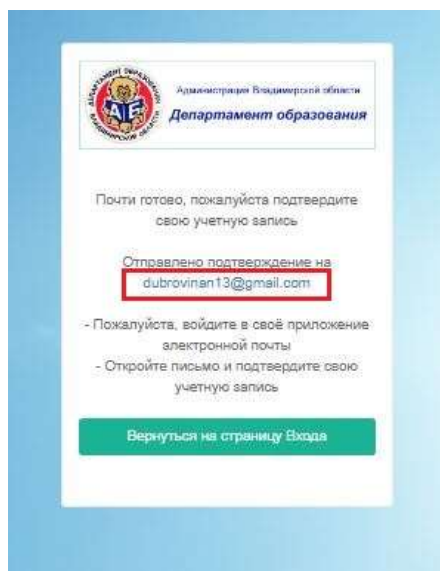


На экране ввод данных необходимо заполнить поля «Имя», «Фамилия», «Электронная почта», «Пароль», «Подтверждение пароля».

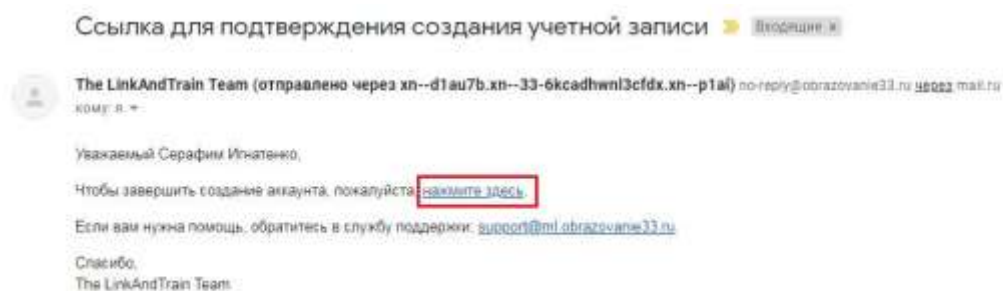
Далее согласиться с правилами пользования. Нажать зарегистрироваться.



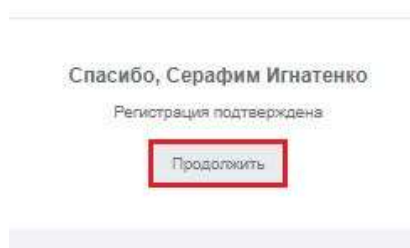
Войдите в почту, которую указывали при регистрации.



Завершите регистрацию по ссылке, которая указана в письме.



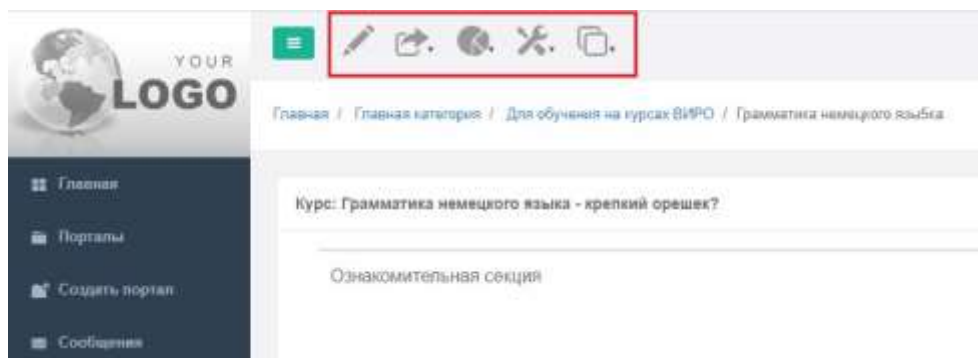
Для продолжения работы нажмите «Продолжить».



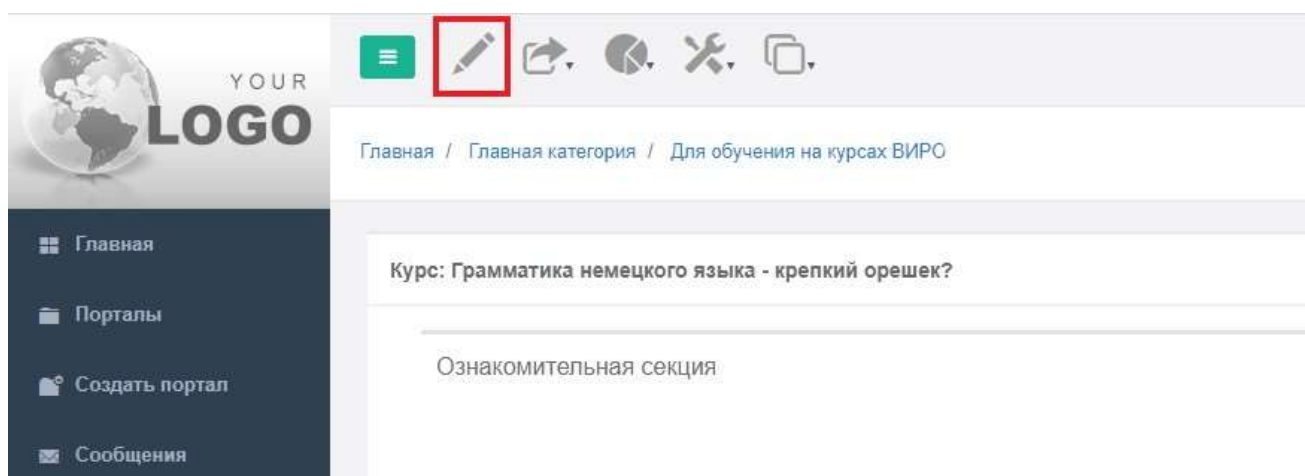
2. Управление, редактирование и наполнение курса

В верхней области экрана расположено меню портала, состоящее из пунктов:

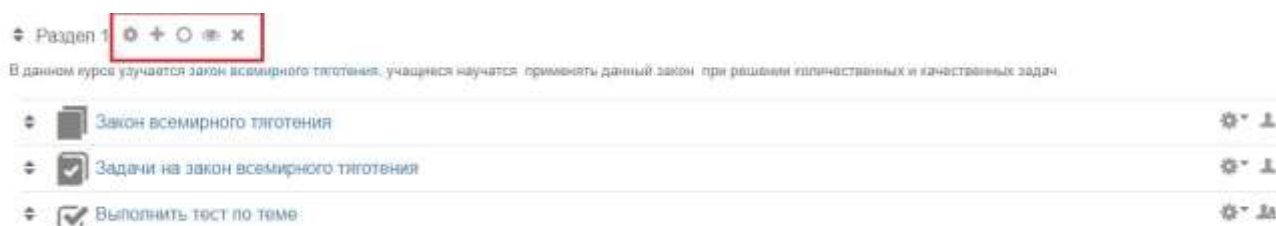
- Редактирование;
- Пригласить & Поделиться;
- Отчеты;
- Управление;
- Режим просмотра портала.









Для начала редактирования курса необходимо перейти в режим редактирования, выбрав пункт меню «**Редактировать**».

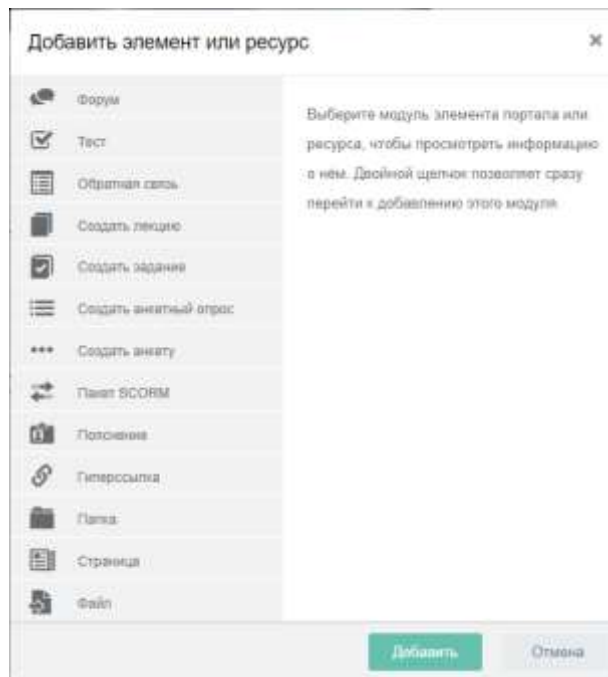



После перехода в режим редактирования справа от названия раздела появляются кнопки, позволяющие редактировать настройки раздела, добавлять элементы и ресурсы.

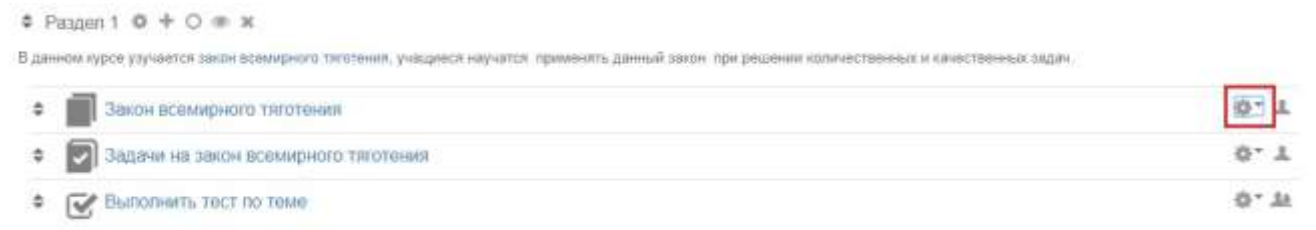


-  Редактирование имя раздела или вступления
-  Добавление контента или ресурсов в раздел
-  Выделение раздела
-  Скрытие раздела
-  Удаление раздела

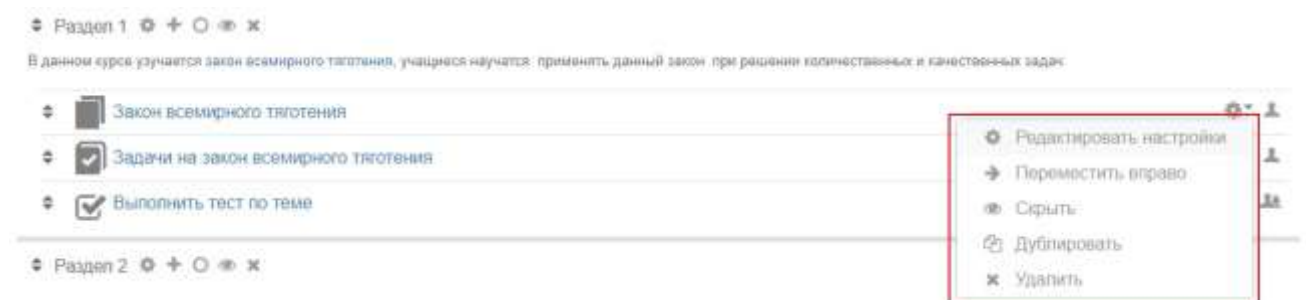
Для наполнения раздела элементами и ресурсами необходимо нажать на кнопку . Далее отображается список всех элементов и ресурсов портала. Подробное описание назначения элементов и ресурсов содержится в контекстной справке к полю.



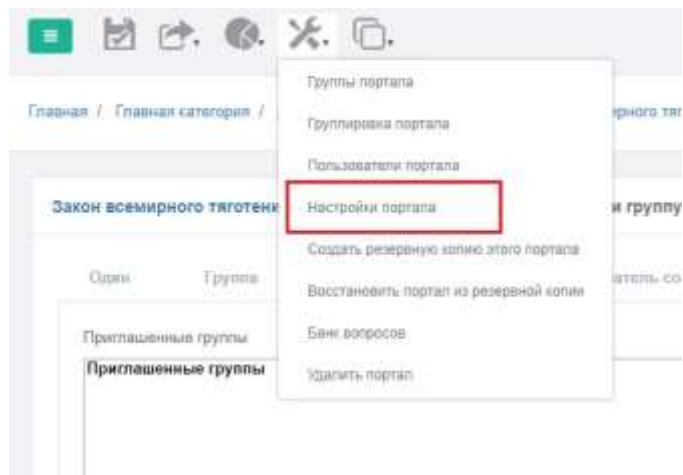
С помощью кнопки  можно управлять и редактировать добавленные элементы и ресурсы в разделе.



Добавленные Элементы и ресурсы в раздел курса можно перемещать вправо, скрывать, дублировать, удалять.

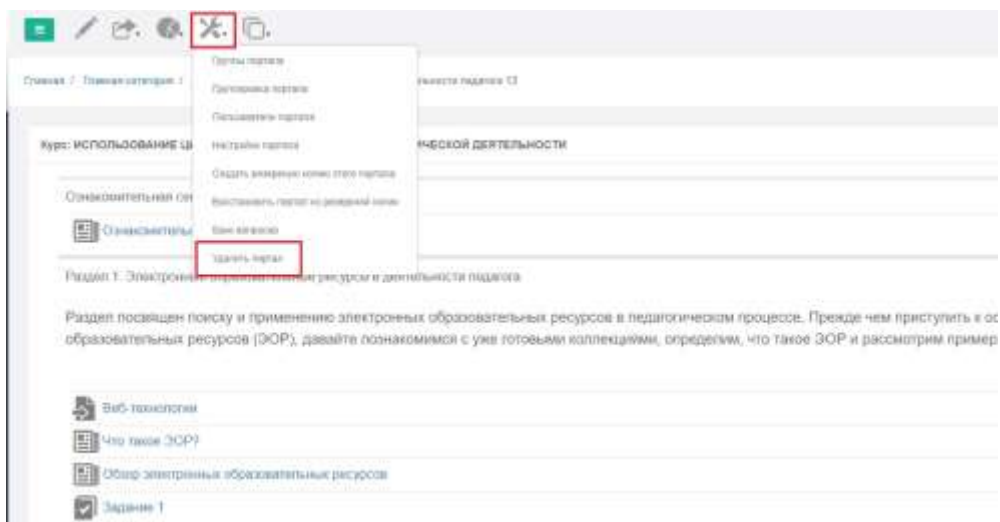


Редактирование настроек в созданном курсе осуществляется через пункт меню Управление – Настройки портала.

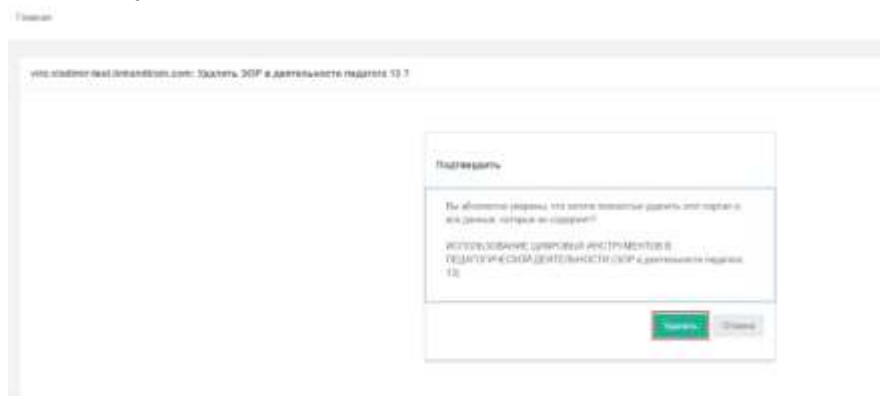


3. Удаление курса

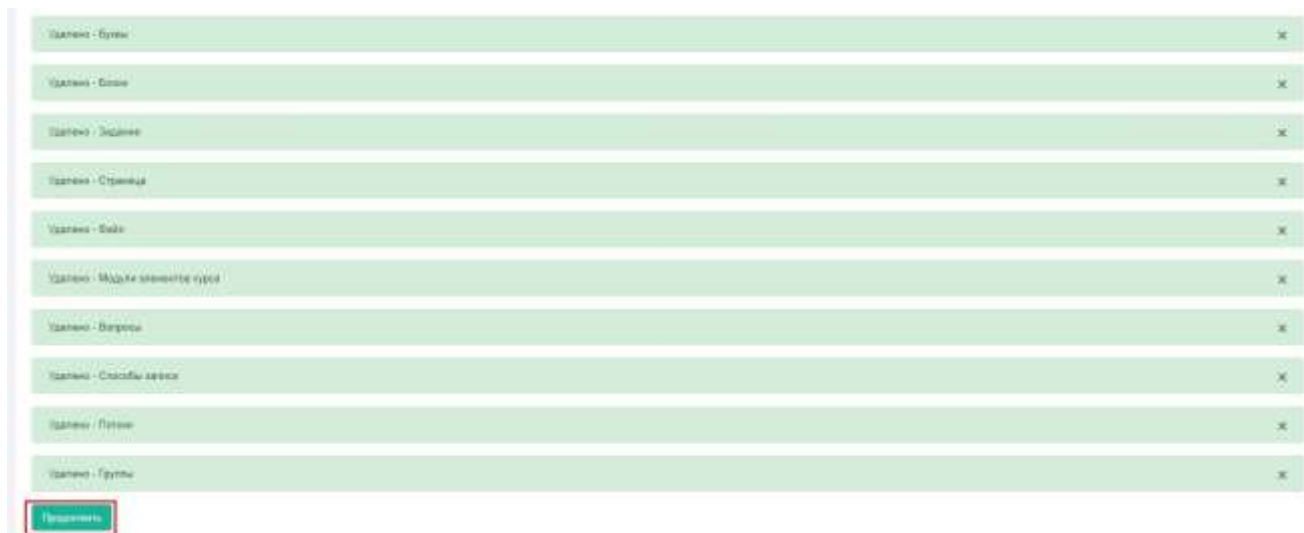
Необходимо выбрать курс для удаления. Перейти в пункт меню Управление – Удалить портал.



Подтвердить удаление курса.



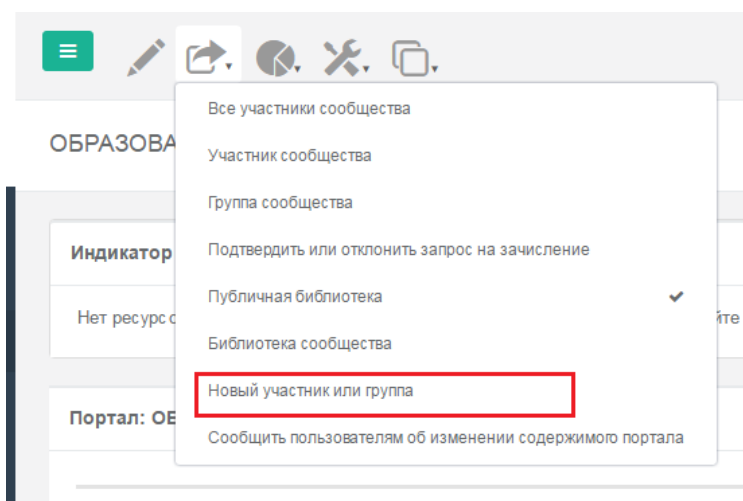
Продолжить удаление курса.



4. Пригласить одного или нескольких пользователей в курс

Приглашать пользователей в курс может менеджер сообщества или куратор портала.

В меню редактирования курса перейти в пункт «Пригласить&Поделиться» -- «Новый участник или группа».



Выбрать вкладку «Один». Заполнить поля: Имя, Фамилию, адрес электронной почты. Нажать «Добавить».

Пригласить нового пользователя или группу

Один Группа Группа с Опциями Пользователь сообщества Группа сообщества

Имя

Фамилия

Электронная почта

Приглашение в курс пользователю поступает на указанный адрес электронной почты с данными для входа.

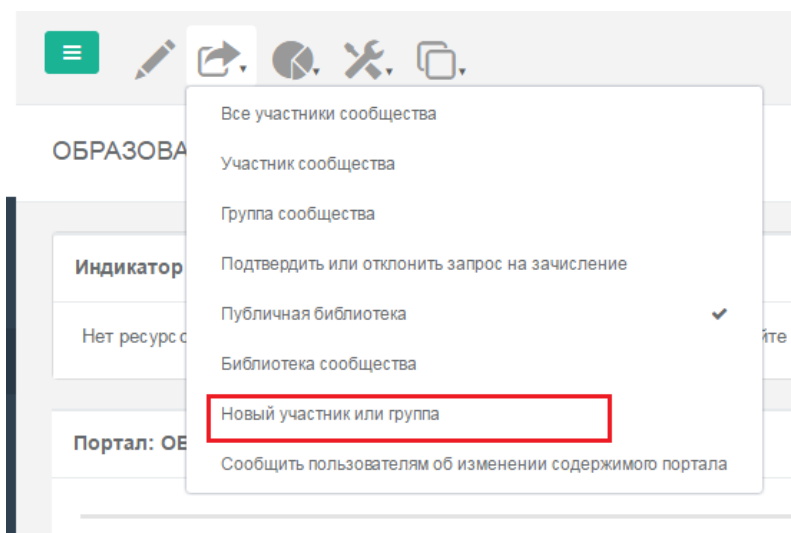
5. Пригласить группу пользователей в курс

Приглашать пользователей в курс может пользователь с ролью «Куратор».

В меню редактирования курса перейти в пункт «Пригласить&Поделиться» -- «Новый участник или группа».



Выбрать пункт «Новый участник или группа»;



Подготовьте файл «.csv». Файл «.csv» должен содержать информацию о пользователях в формате: Имя пользователя, Фамилия пользователя, Электронная почта пользователя, Группа (указав название группы, в курсе создается группа в которую добавляются все пользователи из файла). Для создания CSV-файла, выполните следующие действия:

- ✓ Откройте приложение Microsoft Excel;
- ✓ Создайте «новую книгу» из меню «Файл»;
- ✓ В ячейке «А» строки «1» введите имя пользователя;
- ✓ В ячейке «В» строки «1» введите фамилию пользователя;
- ✓ В ячейке «С» строки «1» введите электронную почту пользователя;
- ✓ В ячейке «D» строки «1» введите группу пользователя или оставьте ее пустой;
- ✓ Повторите действие для каждого нового пользователя во строках «2», «3», «4» и т.д.;
- ✓ Как только список пользователей завершен, нажмите кнопку «Файл» и выберите «Сохранить как»;
- ✓ В окне «Сохранение документа» выберите место, куда Вы хотите сохранить файл и задайте имя файла;
- ✓ Из выпадающего списка «Тип файла:» выберите формат «CSV(разделители - запятые)» ;
- ✓ Нажмите кнопку «Сохранить».

Вернитесь в браузер и перейдите на страницу «Пригласить пользователя или группу», выберите вкладку «Группа», нажмите кнопку «Выбрать .csv файл» и следуйте инструкциям на экране.

Пригласить нового пользователя или группу

Ссылка

Группа

Группа с Отцами

Пользователь сообщества

Группа сообщества

+ Выбрать .csv файл

