

Platforma DELTA v.5

Dodawanie uczestników do kursu



Spis treści

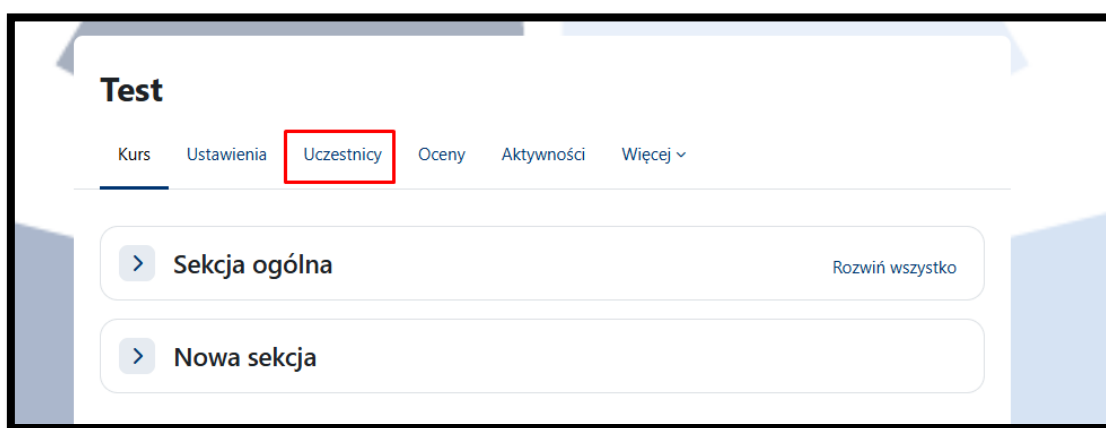
1.	Dodawanie uczestników na podstawie klucza.....	2
1.1.	Nowa metoda zapisu	2
1.2.	Podstawowe ustawienia zapisywania samodzielnego	3
1.3.	Dodatkowe ustawienia zapisywania samodzielnego.....	4
1.3.1	Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu.....	4
1.3.2.	Domyślnie przydzielana rola.....	4
1.3.3.	Okres uczestnictwa.....	5
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.	Wiadomości powitalne.....	6
2.	Dodawanie uczestników ręcznie	7

1. Dodawanie uczestników na podstawie klucza

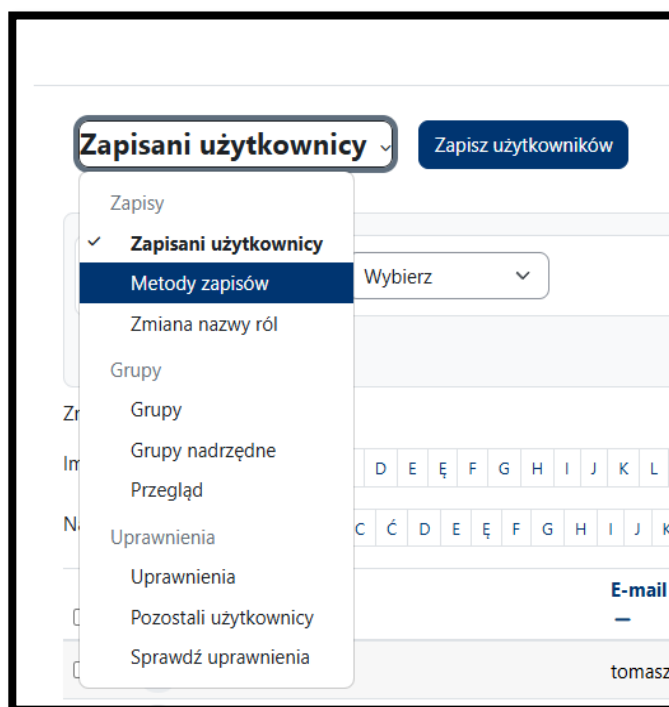
Najczęściej studenci zapisują się na dany kurs na podstawie klucza ustawionego przez prowadzącego (szczególnie w przypadku dużej ilości studentów).

1.1. Nowa metoda zapisu

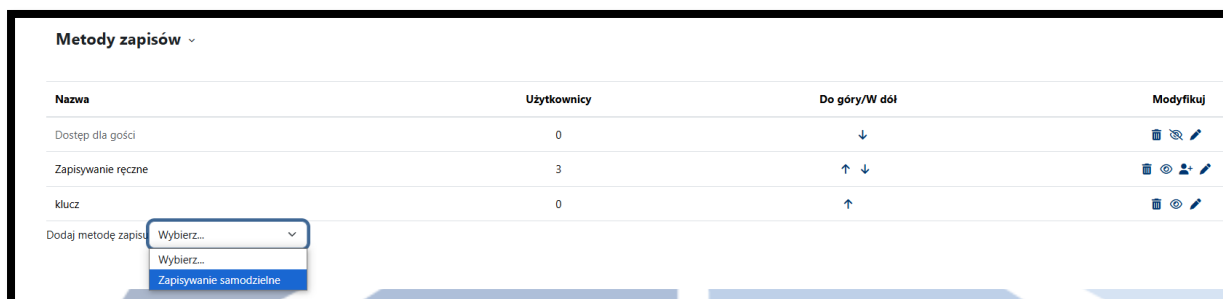
Żeby ustawić klucz, na stronie naszego kursu odnajdujemy menu [Uczestnicy](#).



W nim rozsuwamy menu przy przycisku [Zapisz uczestników](#) i klikamy [Metody zapisu](#).



Następnie, w metodach zapisu klikamy rozsuwane menu przy opcji **Dodaj metodę zapisu** (pod tabelą z metodami), gdzie wybieramy **Zapisywanie samodzielne**. Ewentualnie jeśli widzimy już zapis samodzielny na liście możemy kliknąć 'Ołówek' przy tej metodzie aby przejść do jej ustawień.



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.

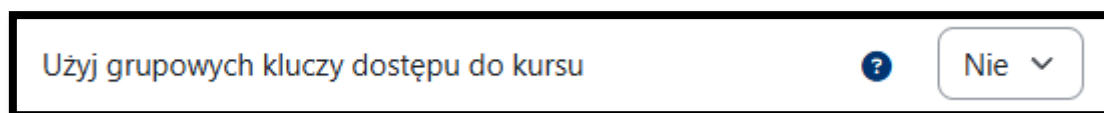
NALEŻY PAMIĘTAĆ O PRZEKAZANIU NASZEGO KLUCZA DOSTĘPU (W JAKIŚ SPOSÓB) NASZEJ GRUPIE STUDENTÓW, NAJCZĘŚCIEJ WYSTARCZY WYSŁAĆ GO MAILOWO PRZEDSTAWICIELOWI GRUPY LUB UDOSTĘPNIĆ NA TEAMSACH/W TRAKCIE WYKŁADU LUB ZAJĘĆ!

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 ROLĘ '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		0	dni		☐ Włącz
Poinformuj o wygasającym dostępie do kursu.		Nie 			
Próg powiadomienia		0	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	17	czerwiec	2025	11	54	
Data końcowa		☒ Włącz	17	luty	2025	11	43	

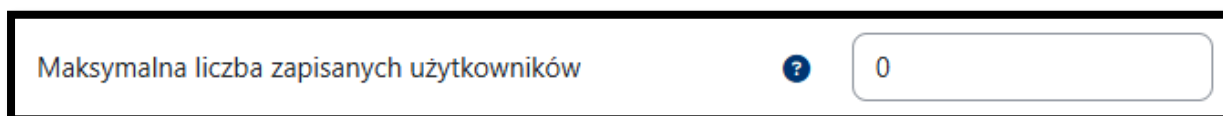
1.3.5. Wypisz nieaktywne osoby z kursu po

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

Wypisz nieaktywne osoby z kursu po		Nigdy 
------------------------------------	---	---

1.3.6. Maksymalna ilość zapisanych użytkowników

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



1.3.7. Wiadomości powitalne

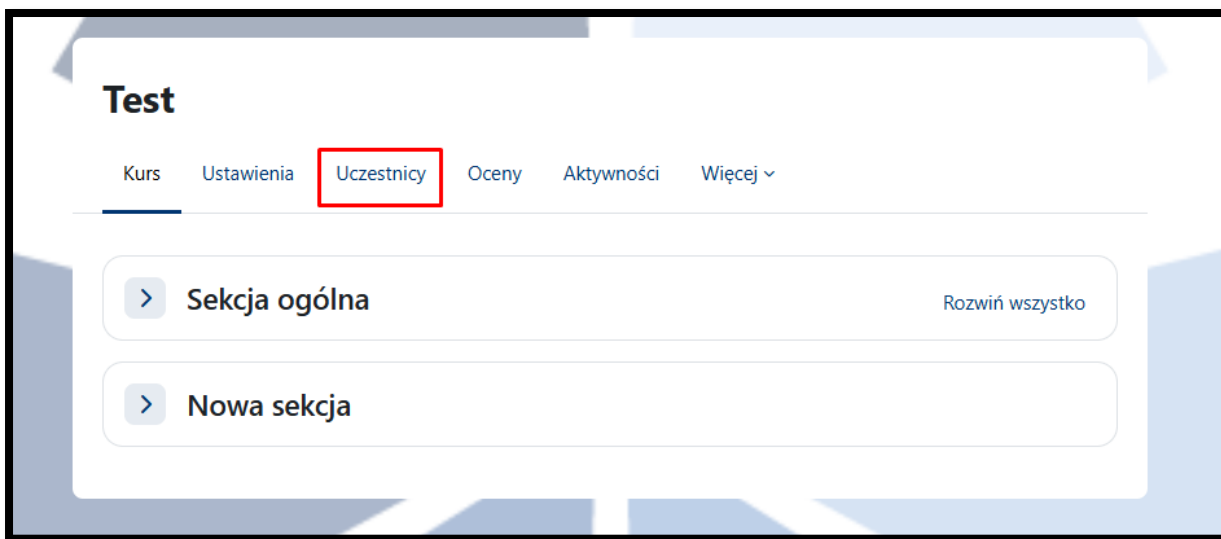
Mamy również dostępną opcję wysyłania wiadomości powitalnej, którą każdy zapisujący się użytkownik otrzyma na przypisany do ich konta adres mailowy. Możemy ustawić z jakiego źródła zostanie ona wysłana oraz dodania naszej niestandardowej wiadomości.



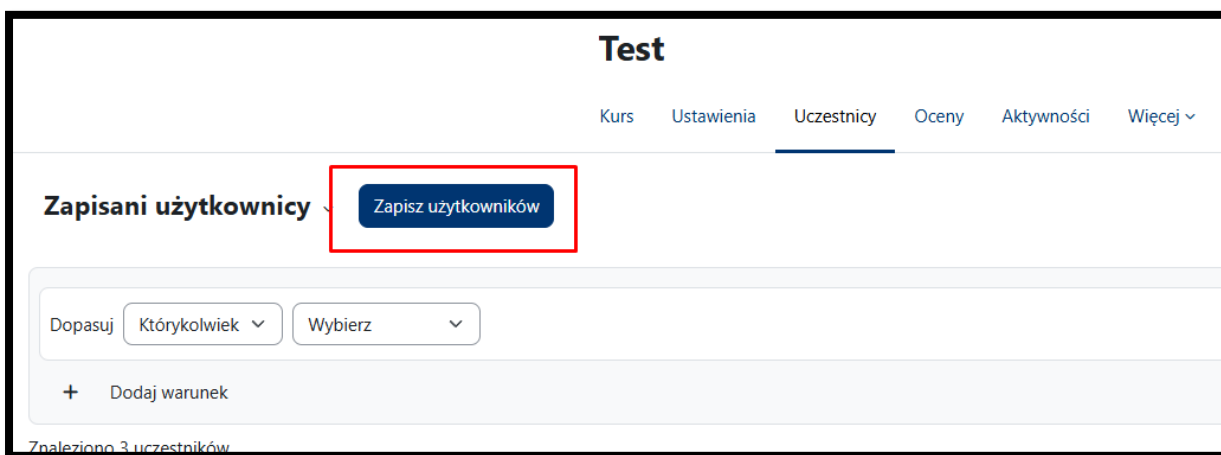
Po ustawieniu opcji klikamy przycisk [Dodaj metodę zapisu](#) lub [Zapisz zmiany](#).

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 [Uczestnicy](#).



Po przeniesieniu na listę Uczestników, na górze strony odnajdujemy przycisk [Zapisz 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](#). Jeśli zapisujemy uczestnika naszego kursu, który z jakiegoś powodu został z niego wypisany i chcielibyśmy przywrócić oceny, które posiadał należy zaznaczyć opcję 'Odzyskaj, jeśli to możliwe, stare oceny użytkownika'.

Zapisz użytkowników

×

Opcje zapisów

Wybierz użytkowników

Brak wyboru

Wyszukaj ▼

Wybierz kohortę

Brak wyboru

Wyszukaj ▼

Przypisz rolę

Student ▼

Pokaż mniej ...

☐ Odzyskaj, jeśli to możliwe, stare oceny użytkownika

Rozpoczynający się od

Teraz (17-06-2025, 12:01) ▼

Okres uczestnictwa

Nieograniczone ▼

Koniec uczestnictwa

☐ Włącz
 17 ▼
 czerwiec ▼
 2025 ▼
 12 ▼
 01 ▼
 📅

Anuluj

Zapisz wybranych użytkowników i kohorty

Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl