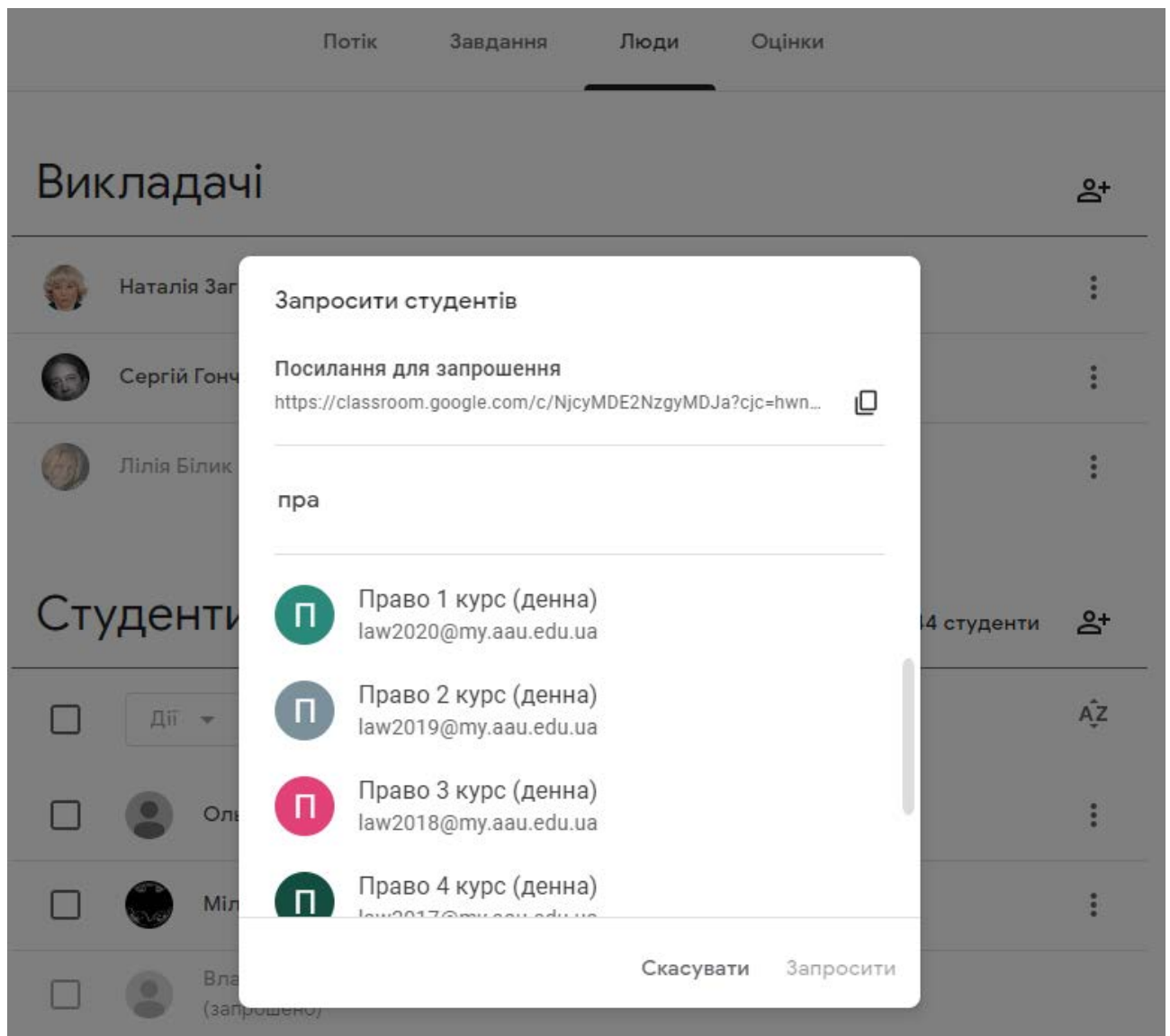


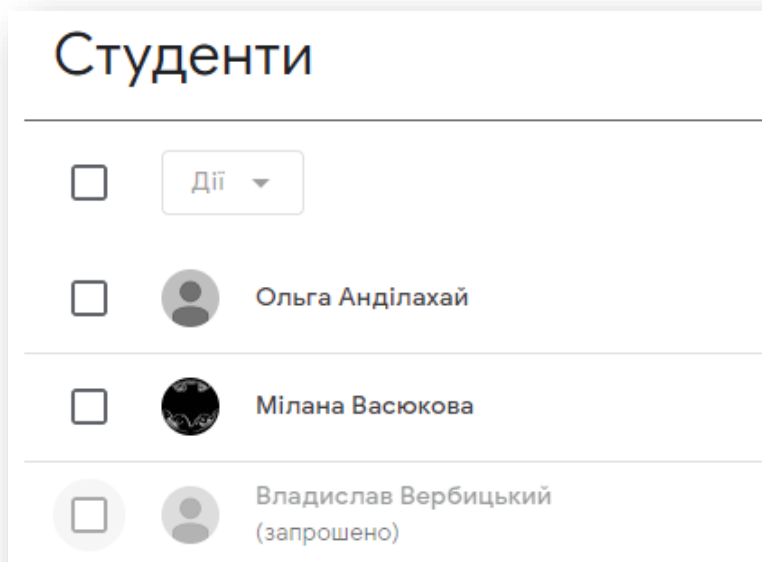
# Як додати студентів до Класу



Студентів можна додавати як поодинці, так і групами, що, зрозуміло, швидше і зручніше.

Щоб додати групу студентів:

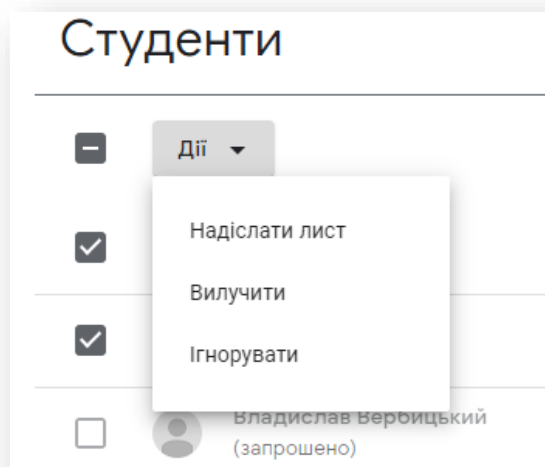
1. Зайдіть у свій Клас і перейдіть на вкладку «Люди» у верхній частині сторінки.
2. Навпроти напису «Студенти» натисніть на іконку «Человечек з плюсином»: .
3. У вікні, що з'явиться, у полі «Ім'я або електронна адреса» почніть вводити назву спеціальності: «право», «мп» або «філологія».
4. Нижче з'явиться перелік груп / курсів. Оберіть необхідну (можна обрати декілька) – наприклад, «Право 1 курс (денна)» і «МП 2 курс», та натисніть **Запросити**.
5. Запрошені студенти не доєднуються до вашого Класу відразу. Вони отримають запрошення електронною поштою і мають прийняти це запрошення. На ілюстрації нижче видно, що Ольга і Мілана приєдналися до Класу, а Владислав – ще ні, хоча запрошення отримав. Таким студентам можна надіслати нагадування. Для цього скопіюйте посилання для запрошення, натиснувши на іконку , та надішліть це посилання відповідним студентам через доступний канал зв'язку (СМС, соц. мережі, ел. пошта тощо). Як показує практика, найбільш надійний канал – староста групи та/або Аліна Олегівна (навчальна частина).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ: Кожна студентська група має свою унікальну адресу електронної пошти. Формат адреси: *спеціальністьРік вступу@ту.аау.edu.ua*, наприклад, *law2019@ту.аау.edu.ua* або *int2020@ту.аау.edu.ua* (де *law* = Право, *int* = Міжнародне право). Ці адреси ви можете побачити, вводячи назву необхідної групи, як показано на ілюстрації на початку даної інструкції. Лист, який ви відправите на адресу групи, отримають всі студенти, що до неї належать. Отже, якщо ви хочете надіслати електронний лист всій групі, немає потреби вводити адреси кожного студента(ки) окремо.

Існує також зручна опція розсилки листів кільком студентам з групи. Для цього (див. ілюстрацію нижче):

1. Оберіть певних студентів зі списку, поставивши «птічку» навпроти прізвища.
2. Натисніть **Дії**.
3. Оберіть **Надіслати лист**. Відкриється знайоме до болю вікно Пошти (Gmail) з вже доданими адресами обраних вами студентів у полі «*Прихована копія*».



Чому «*Прихована копія*», а не «*Кому*» як зазвичай? Це зроблено з міркувань інформаційної безпеки – щоб кожен окремий отримувач листа не бачив інших адресатів. Цілком розумно!

Далі – введіть текст листа та натисніть кнопку **Надіслати** (або клавіші **Ctrl+Enter**).

Можна **запланувати** відправку листа. Придивіться до кнопки **Надіслати**: вона розділена і має у правій частині маленький трикутник. Натисніть на нього. З'явиться напис «Запланувати надсилання». Натисніть.

Ну а далі все інтуїтивно зрозуміло: у віконці, що з'явиться, пропонуються готові варіанти на кшталт: *вранці о 08:00; вдень о 13:00* або *у наступний понеділок уранці*. Можна також обрати довільну дату і час. Щоб скасувати планування, натисніть на хрестик у правому верхньому куті цього віконця з опціями відтермінованої відправки. Хрестик погано видно, але він є.