

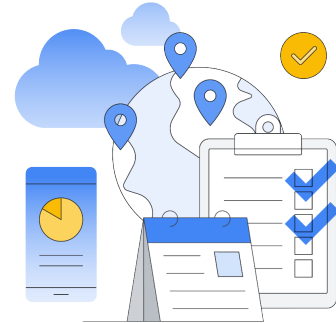
Google Cloud для студентів:
впевнений старт кар'єри

Посібник для адміністраторів

Останнє оновлення: квітень 2024 року

—

Цей документ містить докладні інструкції для адміністраторів від закладів вищої освіти щодо навігації та використання адміністративних функцій, вбудованих у платформу Google Cloud Skills Boost.



Зміст

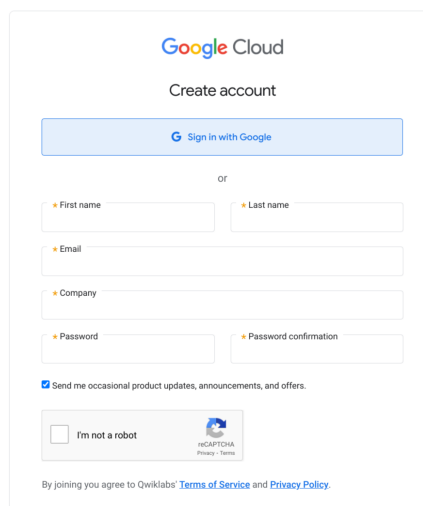
Обов'язки адміністратора групи	2
Реєстрація облікового запису Google Cloud Skills Boost	2
Прийняття запрошення та вхід у систему	3
Доступ до порталу адміністратора групи	4
Запрошення нових учасників	4
Додавання учасників індивідуально	5
Запрошення кількох учасників через завантаження CSV-файлу	5
Електронне запрошення, надіслане учасникам	6
Управління учасниками	7
Управління навчальною групою	10
Особливість програми: цифрові сертифікати Google Cloud	10
Перегляд інформаційної панелі	10
Статистика	10
Завантаження звіту про активність	12
Перегляд активності окремого учасника	13
Підтримка	14
Як зв'язатися зі службою підтримки	14
Центр допомоги	14
Підтримка електронною поштою	14
Підтримка через чат	15

Обов'язки адміністратора групи

Реєстрація облікового запису Google Cloud Skills Boost

1. Перш ніж ми зможемо налаштувати адміністративний доступ у межах програми, вам знадобиться безкоштовний обліковий запис Google Cloud Skills Boost. Якщо у вас немає облікового запису, **створіть** його та заповніть необхідні поля.

Підказка: Вам потрібно зареєструватися за допомогою електронної пошти університету або організації, яку ви вказували у своїй заявці на програму.



2. Вам автоматично буде надісланий електронний лист для підтвердження. Натисніть кнопку в електронному листі для підтвердження, і ви будете переспрямовані на сторінку авторизації в Google Cloud Skills Boost.

Subject: Welcome to Google Cloud Skills Boost



Confirm your email address on Google Cloud Skills Boost

Hello! We need to verify that is your email address. Tap the button below to confirm:



Didn't request this email?

No worries! Your address may have been entered by mistake. If you ignore or delete this email, nothing further will happen.

Thank you,
Google Cloud Skills Boost Support

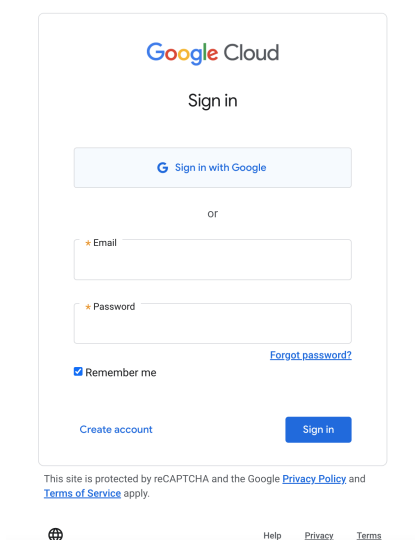
3. Ви ввійшли до Google Cloud Skills Boost.

Прийняття запрошення та вхід у систему

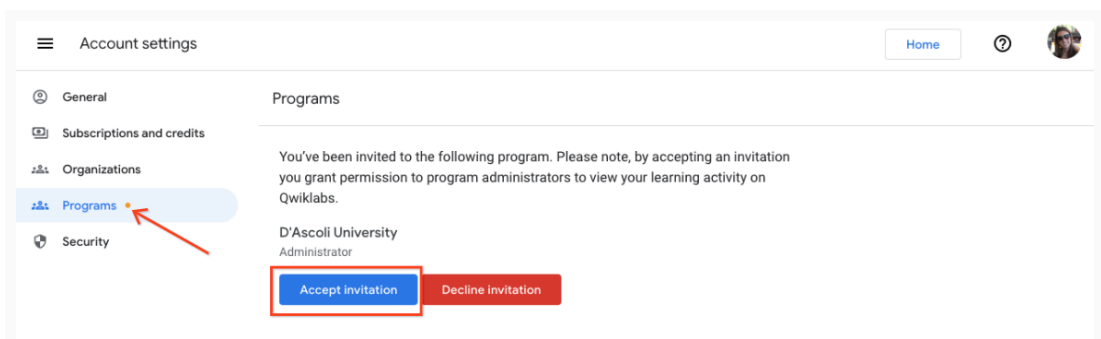
1. Ви отримаєте електронний лист від Google Cloud Skills Boost (noreply@cloudskillsboost.com) із повідомленням про те, що вас запросили приєднатися до вашої групи в межах програми. Темою листа буде: «Ваше запрошення приєднатися до [назва вашої групи] (англ. *Your invitation to join [your group name]*)»
2. У цьому електронному листі натисніть «Увійти» (англ. Sign In). (Якщо ви не можете знайти листа, ви можете перейти за [цим посиланням](#), щоб потрапити на ту ж сторінку).

Підказка: Вам потрібно увійти за допомогою електронної пошти університету або організації, яку ви вказували у своїй заявці на програму.

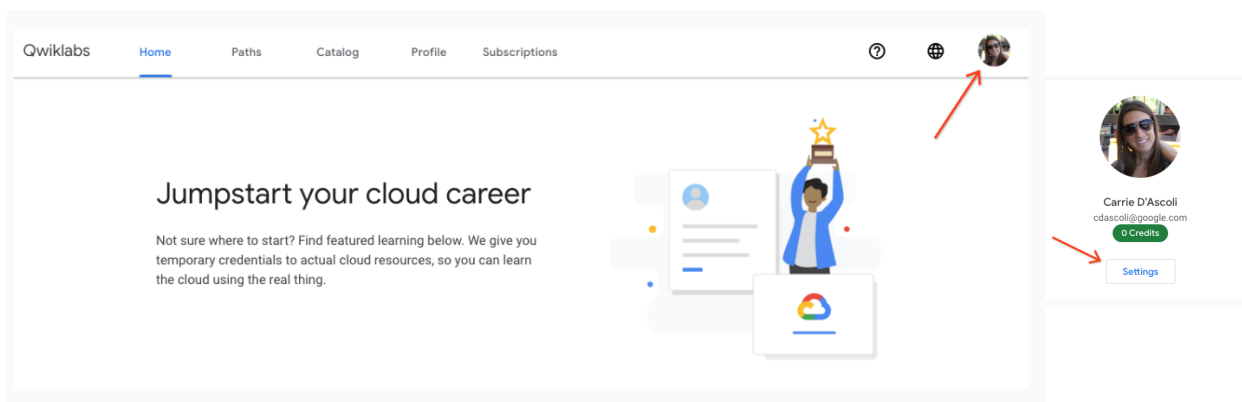
3. Ви будете переспрямовані на сторінку авторизації у Google Cloud Skills Boost для авторизації.



4. Ви увійшли в Google Cloud Skills Boost. Ви побачите спливаюче вікно, яке повідомляє про те, що вас запросили до програми. Натисніть «**Переглянути запрошення**» (англ. **View Invitation**), і ви автоматично будете переспрямовані на сторінку налаштувань облікового запису. Натисніть «**Прийняти запрошення**» (англ. **Accept Invitation**), щоб стати адміністратором групи для вашої програми.



Підказка: Якщо ви випадково натиснули «Відхилити» (англ. *Decline Invitation*) у спливаючому вікні запрошення, ви все ще можете отримати доступ до запрошення. Перейдіть у верхній правий кут і натисніть на іконку профілю вашого облікового запису. Натисніть «Налаштування» (англ. *Settings*), а потім оберіть вкладку «Програми» (англ. *Programs*), що розташована зліва на сторінці налаштувань облікового запису.



Підказка: Якщо ви випадково натиснули «Відхилити запрошення» (англ. *Decline Invitation*) на сторінці налаштувань облікового запису, будь ласка, зверніться за допомогою до команди *Google Cloud Education Programs*, надіславши відповідь на лист із вашою заявкою.

Доступ до порталу адміністратора групи

Після того, як ви прийняли запрошення стати адміністратором групи для вашої програми, ви можете отримати доступ до свого адміністративного порталу в будь-який час. Для цього дотримуйтеся наведених нижче інструкцій:

1. Натисніть на іконку **профілю**, розташовану у верхньому правому куті екрана.
2. У спадному меню ви побачите назву вашої програми. Натисніть на символ із трьома крапками й оберіть «**Управління групою програми**» (англ. **Manage program group**). Ви автоматично потрапите до порталу адміністратора.

Запрошення нових учасників

****Примітка:** Якщо ви представляєте університет із країни Азіатсько-Тихоокеанського регіону (наприклад, Індія, Індонезія, Сингапур, Малайзія тощо), будь ласка, дочекайтеся, поки з вами зв'яжеться менеджер програми з *Google Cloud*, перед тим як почати додавати студентів, інакше це може призвести до дискваліфікації.

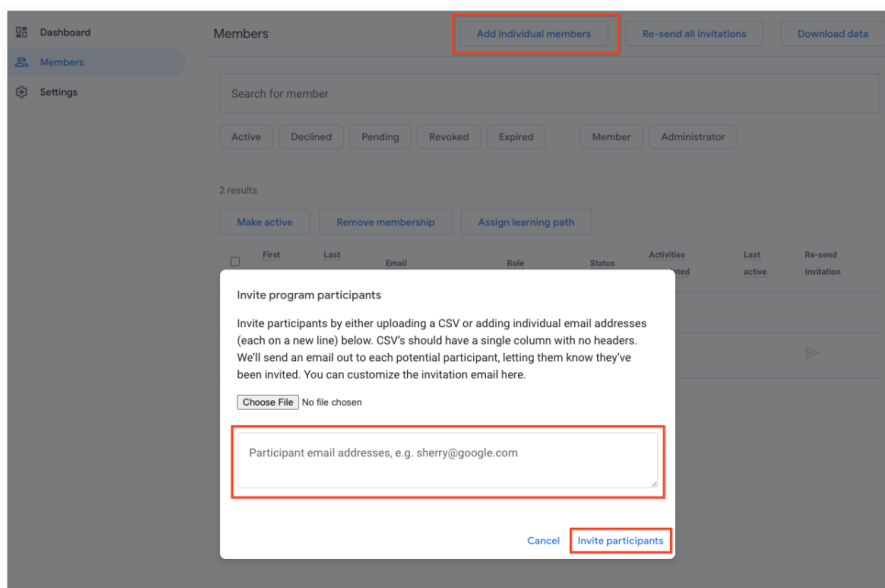
Порада: Проінструкуйте своїх студентів або учасників програми **створити безкоштовний обліковий запис Google Cloud Skills Boost** перед тим, як ви запросите їх до програми.

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «**Учасники**» (англ. **Members**) у лівому меню.
3. Тут ви зможете додавати/видаляти учасників та переглядати індивідуальні показники ваших учасників.
4. У вас є два способи запросити нових учасників:

- a. Додавати учасників індивідуально
- b. Запрошувати декількох учасників через завантаження CSV-файлу.

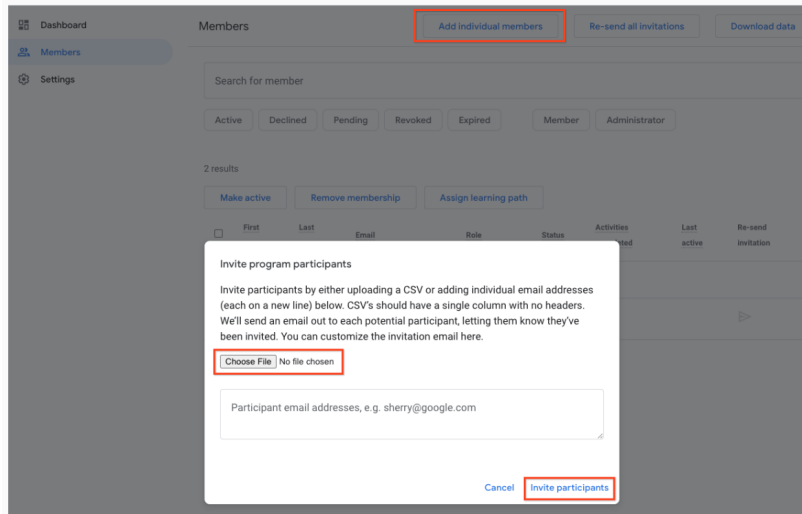
Додавання учасників індивідуально

1. Натисніть «**Додати окремих учасників**» (англ. **Add individual members**).
2. Введіть електронну адресу студента, якого ви хочете запросити.
3. Натисніть «**Запросити учасників**» (англ. **Invite participants**). Так ви надішлете запрошення безпосередньо на електронну адресу цієї особи.
4. Для доступу до Google Cloud Skills Boost особа повинна прийняти запрошення та створити обліковий запис Google Cloud Skills Boost, використовуючи ту ж електронну адресу. Їхній статус залишатиметься «У процесі підтвердження» (англ. Pending) до тих пір, поки запрошення не буде прийнятим. Після прийняття статус зміниться на «Активний» (англ. Active).



Запрошення кількох учасників через завантаження CSV-файлу

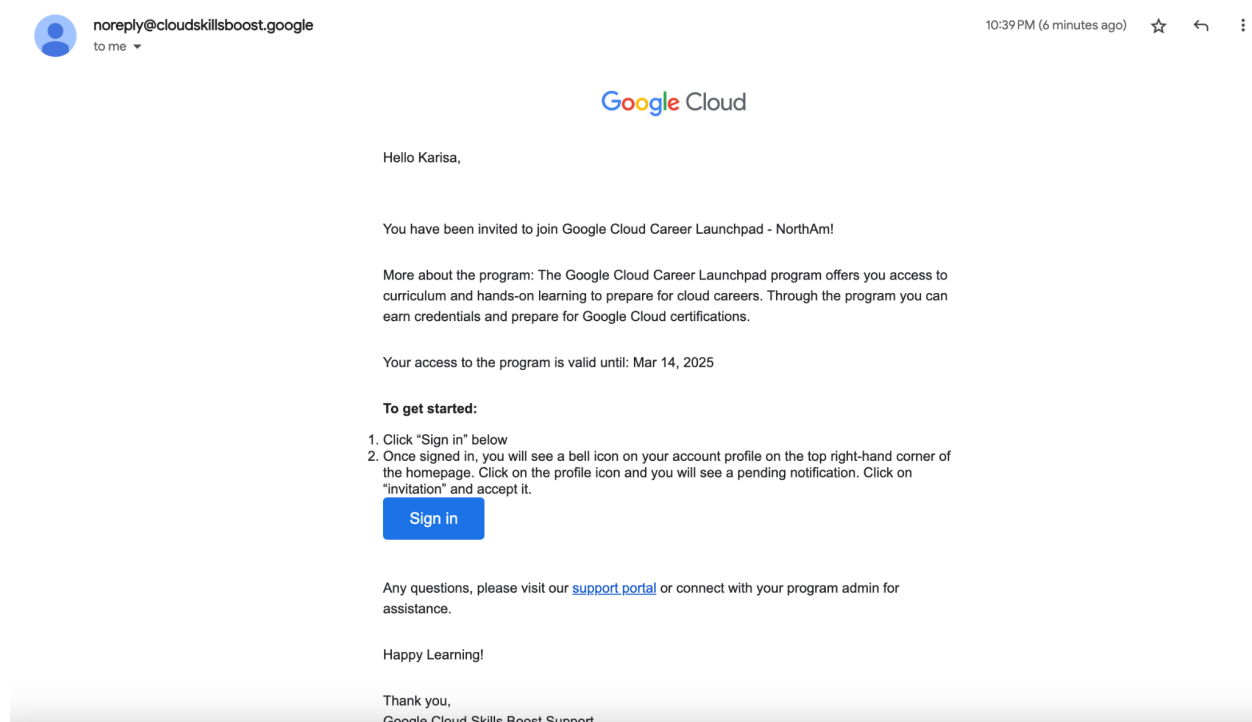
1. Створіть CSV-файл із електронними адресами, які ви хочете додати до вашої організації. Формат CSV-файлу має бути таким:
 - a. Один стовпчик (використовуйте стовпчик A)
 - b. Без заголовка
 - c. Кожна електронна адреса є окремим рядком (без зайвих пробілів)
2. Натисніть «**Додати окремих учасників**» (англ. **Add individual members**).
3. Натисніть «**Вибрати файл**» (англ. **Choose File**).
4. Виберіть свій CSV-файл і натисніть «**Відкрити**» (англ. **Open**), щоб завантажити файл.
5. Натисніть «**Запросити учасників**» (англ. **Invite participants**). Так ви надішлете запрошення на вказані електронні адреси.



6. Для доступу до Google Cloud Skills Boost запрошені особи повинні прийняти запрошення та створити обліковий запис Google Cloud Skills Boost, використовуючи ту ж електронну адресу. Їхній статус залишатиметься «У процесі підтвердження» (англ. Pending) до тих пір, поки запрошення не буде прийнятим. Після прийняття статус зміниться на «Активний» (англ. Active).

Електронне запрошення, надіслане учасникам

Нижче наведено приклад електронного листа-запрошення, який отримують усі нові учасники після запрошення приєднатися до групи. Лист буде надісланий із адреси noreply@cloudskillsboost.com. Він містить інформацію про тривалість доступу до програми та інструкції про те, як увійти в систему та прийняти запрошення.



Коли користувачі зареєструються в Google Cloud Skills Boost, у них з'явиться спливаюче вікно з повідомленням про запрошення, яке очікує на розгляд. Їм буде запропоновано прийняти або відхилити запрошення. Приймаючи запрошення, користувачі надають адміністратору дозвіл переглядати їхню навчальну активність на Google Cloud Skills Boost протягом перебування в групі.

Programs

You've been invited to the following program. Please note, by accepting an invitation you grant permission to program administrators to view your learning activity on Google Cloud Skills Boost.

Google Cloud Career Launchpad - NorthAm
Member

Accept invitation

Decline invitation

Підказка: Якщо ваш студент випадково натиснув «Відхилити запрошення» на сторінці налаштувань облікового запису, будь ласка, зверніться за допомогою до команди Google Cloud Education Programs, надіславши відповідь на лист із вашою заявкою.

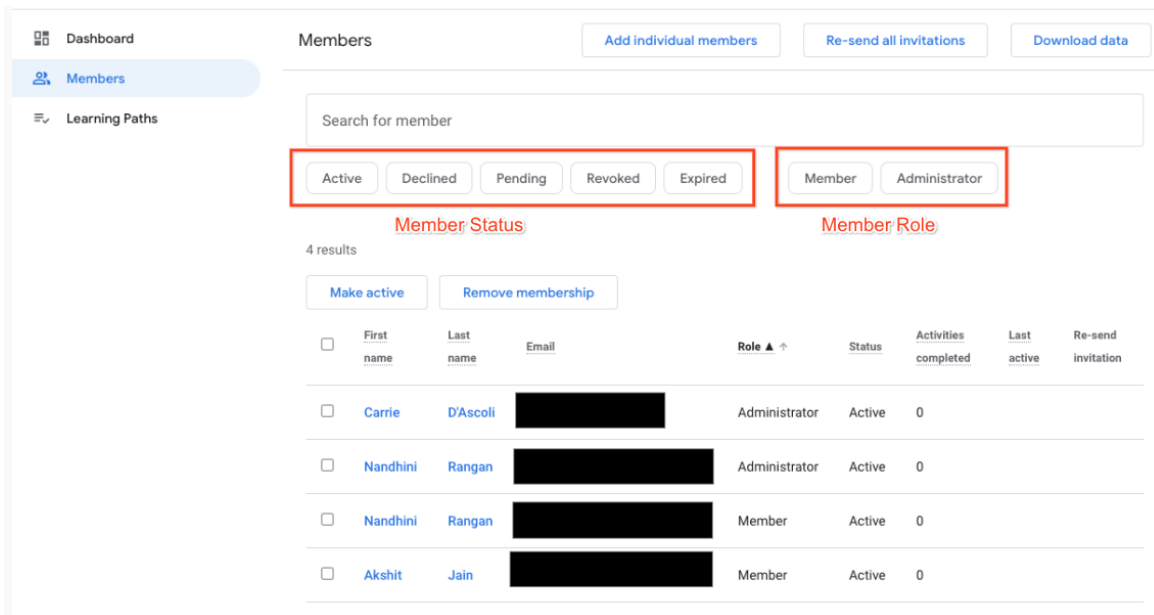
Управління учасниками

Початок роботи

Ви можете поділитися з вашими студентами посібником «Google Cloud для студентів: впевнений старт кар'єри. Посібник для учасників: Початок роботи.» Посібник розповість їм, як прийняти запрошення на програму та розпочати свою навчальну подорож.

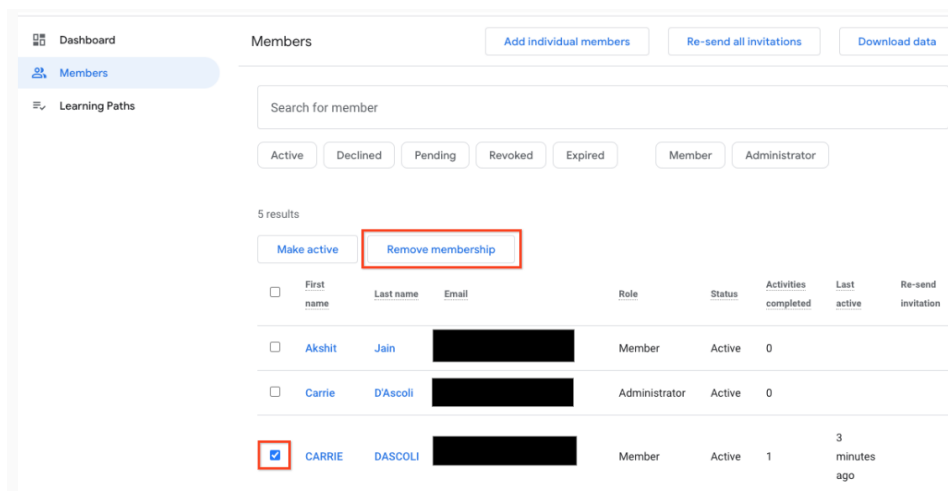
Перегляд учасників

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «Учасники» (англ. **Members**) у меню зліва. Тут ви знайдете таку інформацію:
 - Список осіб, які отримали запрошення до програми
 - Роль особи («Адміністратор», «Учасник». Англ. Administrator, Member)
 - Статус запрошення («У процесі підтвердження», «Відхилено», «Активний», «Доступ скасований», «Термін доступу закінчився». Англ. Pending, Declined, Active, Revoked, Expired)
 - Кількість завершених активностей на кожного учасника
 - Дата останньої активності кожного учасника
 - Опція повторного надсилання запрошення, яке ще не було прийнятим
3. Ви можете фільтрувати список за **статусом учасника та роллю**.

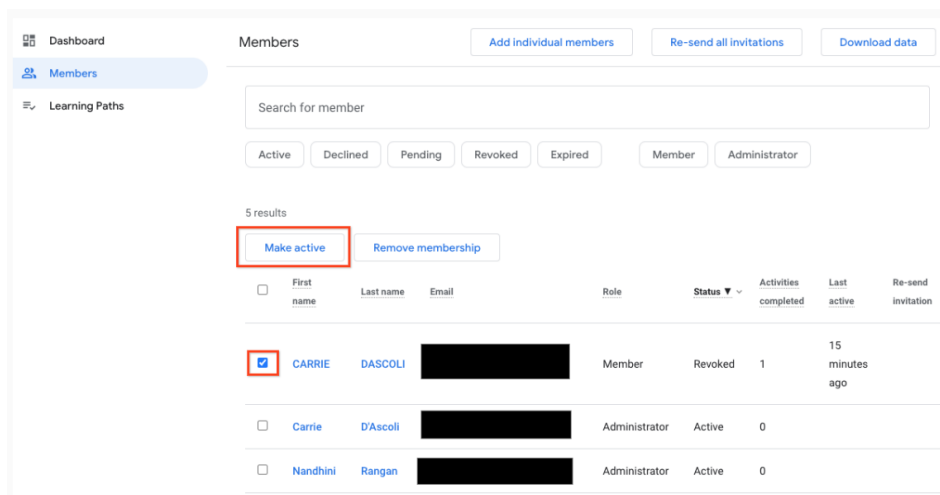


Видалення учасників

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «Учасники» (англ. **Members**) у меню зліва.
3. Виберіть учасників, яких ви хочете видалити з групи.
4. Натисніть «Скасувати членство» (англ. **Remove membership**).
5. Видалений учасник буде вилученим із загальної кількості прийнятих запрошень вашої групи, і ви зможете запросити іншого учасника. Учасник залишиться у вашому списку учасників зі статусом «Доступ скасований» (англ. **Revoked**). Учасник більше не бачитиме Програму у своєму обліковому записі Google Cloud Skills Boost.



6. Якщо ви хочете відновити членство особи в групі, виберіть її ім'я та натисніть «Активувати» (англ. **Make Active**). Учасник буде відновленим та отримає доступ до Програми у своєму обліковому записі.




Повторне надсилання запрошень

Якщо статус учасника «У процесі підтвердження» (англ. Pending), ви можете скористатися функцією «Повторно надіслати запрошення» (англ. Re-send invitation). Ця функція може бути корисною, якщо хтось із ваших учасників не може знайти свій електронний лист із запрошенням. Щоб повторно надіслати запрошення:

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «Учасники» (англ. **Members**) у меню ліворуч.
3. Знайдіть особу зі статусом «У процесі підтвердження» (англ. **Pending**).
4. Натисніть значок синьої стрілки.

ПРИМІТКА: після надсилання запрошення зачекайте принаймні 1 годину, щоб надіслати його повторно.

<input type="checkbox"/>	jeremy.doe@gmail.com	Member	Pending		No
--------------------------	----------------------	--------	---------	---	----

Управління навчальною групою

Особливість програми: цифрові сертифікати Google Cloud

Учасники програми матимуть безкоштовний доступ до всього вмісту вибраного шляху навчання в рамках програми «Google Cloud для студентів: впевнений старт кар'єри» (англ. [Google Cloud Career Launchpad](#)). Студенти також зможуть отримати доступ до всього каталогу завдань Google Cloud Skills Boost за стандартними тарифами підписки.

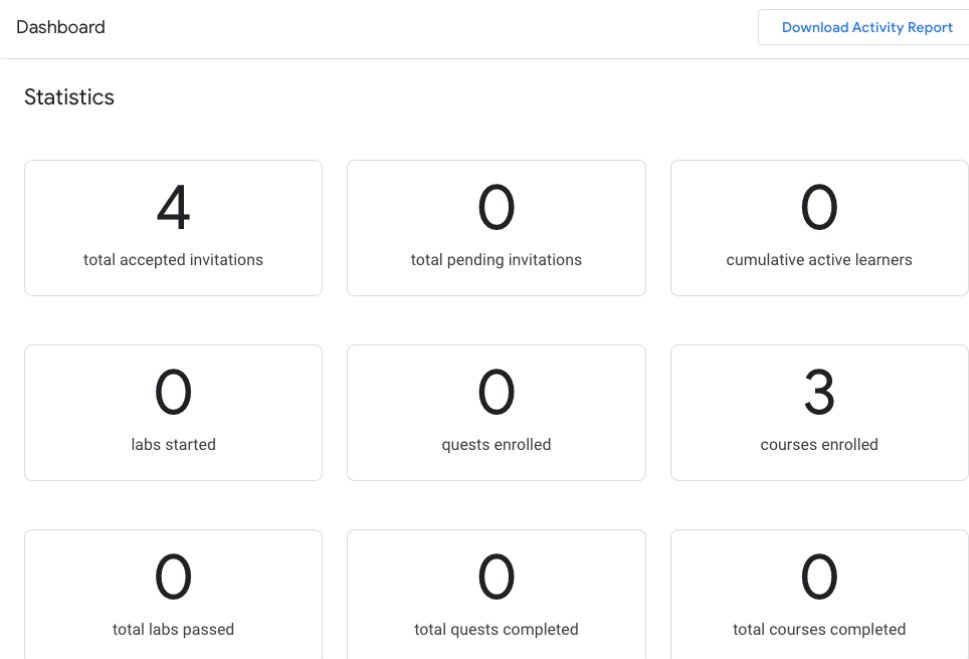
Щоб дізнатися більше про кожен сертифікат Cloud або серію курсів, перегляньте [офіційну сторінку програми](#).

Ваші студенти матимуть безкоштовний доступ до тих шляхів навчання, на які ви подали заявку.

Перегляд інформаційної панелі (англ. Dashboard)

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «**Інформаційна панель**» (англ. **Dashboard**) у меню ліворуч. Тут ви зможете побачити загальну статистику для вашої програми, а також місячні графіки залучення студентів для моніторингу їхнього прогресу.

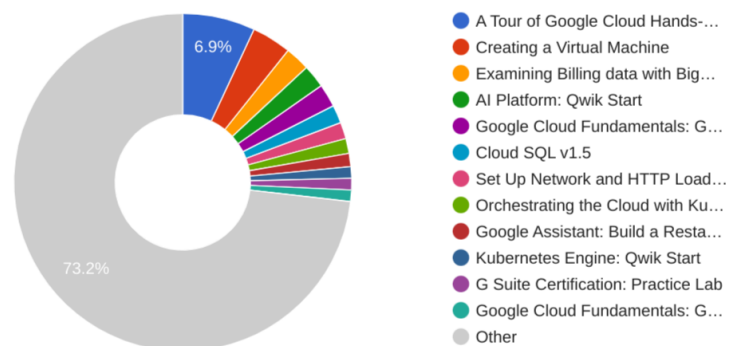
Статистика



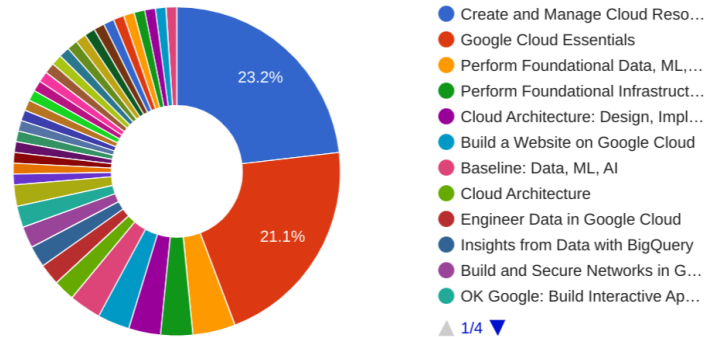
Нижче наведений список різних статистичних даних, які ви знайдете на інформаційній панелі:

- **Загальна кількість прийнятих запрошень** (англ. **Total accepted invitations**). Кількість учасників у вашій групі, які прийняли запрошення.
- **Загальна кількість запрошень, що очікують на розгляд** (англ. **Total pending invitations**). Кількість учасників у вашій групі, які не прийняли або відхилили їхні запрошення.
- **Сукупна кількість активних студентів** (англ. **Cumulative active learners**). Кількість учасників, які розпочали хоча б одну лабораторну роботу чи інші завдання.
- **Розпочаті лабораторні роботи** (англ. **Labs Started**). Кількість лабораторних робіт, розпочатих усіма учасниками вашої групи. Сюди також входять лабораторні роботи, розпочаті учасниками, яких було видалено з вашої групи.
- **Розпочаті практичні завдання** (англ. **Quests enrolled**). Кількість практичних завдань, розпочатих учасниками вашої групи. Сюди також входять практичні завдання, розпочаті учасниками, які були видалені з вашої групи.
- **Розпочаті курси** (англ. **Courses enrolled**). Кількість курсів, розпочатих учасниками вашої групи. Сюди також входять курси, розпочаті учасниками, які були видалені з вашої групи.
- **Загальна кількість пройдених лабораторних робіт** (англ. **Total labs passed**). Кількість лабораторних робіт, виконаних учасниками вашої групи. Це також включає практичні завдання, виконані учасниками, які були видалені з вашої групи.
- **Загальна кількість виконаних практичних завдань** (англ. **Total quests completed**). Кількість практичних завдань, виконаних учасниками вашої групи. Сюди також входять практичні завдання, виконані учасниками, які були видалені з вашої групи.
- **Загальна кількість пройдених курсів** (англ. **Total courses completed**). Кількість курсів, пройдених учасниками вашої групи. Сюди також входять курси, завершені учасниками, які були видалені з вашої групи.
- **Популярні лабораторні роботи** (англ. **Popular Labs**). Кругова діаграма найпопулярніших лабораторних робіт за назвами.
- **Популярні практичні завдання** (англ. **Popular Quests**). Кругова діаграма найпопулярніших практичних завдань за назвами.
- **Популярні курси** (англ. **Popular Courses**). Кругова діаграма найпопулярніших курсів за назвами.

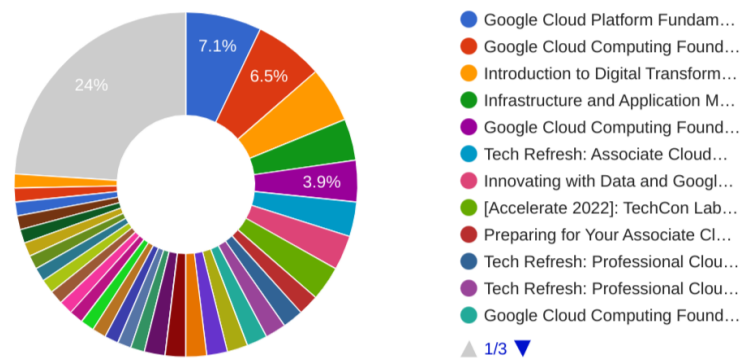
Popular labs



Popular quests



Popular courses



Завантаження звіту про активність

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «**Інформаційна панель**» (англ. **Dashboard**) ліворуч, щоб перейти на сторінку інформаційної панелі.
3. Натисніть «**Завантажити звіт про діяльність**» (англ. **Download Activity Report**).
4. Виберіть дати для звіту про діяльність.
5. Натисніть «**Завантажити CSV**» (англ. **Download CSV**).
6. На екрані з'явиться повідомлення «Ваш звіт формується. Будь ласка, оновіть сторінку за кілька хвилин» (англ. «Your report is being generated. Please refresh the page in a few minutes»). Залежно від розміру звіту це може зайняти більше часу.
7. Оновіть екран, і ваш звіт буде готовим до завантаження. Ви можете вибрати формат CSV або XLS.

8. Файл міститиме таку інформацію для вибраного діапазону дат:
- а. Електронна пошта учасника (англ. Member email)
 - б. Назва діяльності (англ. Activity name)
 - в. Тип діяльності (англ. Activity Type) (курс, практичне завдання, лабораторна робота)
 - г. Завершено (англ. Passed) (так/ні)
 - г. Оцінка (англ. Given Score) (для тих видів діяльності, які оцінюються)
 - д. Максимальна оцінка (англ. Maximum Score) (для тих видів діяльності, які не оцінюються, «1» вказує на шкалу «зараховано/не зараховано»)
 - е. Дата початку (англ. Date started)
 - е. Дата завершення (англ. Date completed)

Перегляд активності окремого учасника

1. Перейдіть у свій профіль адміністратора ([інструкції](#)).
2. Виберіть «Учасники» (англ. **Members**) в меню ліворуч.
3. Натисніть на ім'я особи, яку ви хочете переглянути.
4. Сторінка профілю учасника міститиме таке:
 - а. Статус і роль особи
 - б. «Загальна кількість пройдених лабораторних робіт» (англ. Total labs passed), «Загальна кількість виконаних квестів» (англ. Total quests completed) і «Загальна кількість пройдених курсів» (англ. Total courses completed) особи.
 - в. Діяльність особи під час перебування в програмі, включаючи розпочату, але не завершену.
 - г. Отримані бейджі, які включають бейджі проходження та бейджі навичок.

Примітка. Для перегляду бейджів учасник має [зробити свій профіль публічним](#).

a

Active Member

Akshit Jain

Member since 2022

Akshit Jain hasn't completed any activities

Activities Badges

b

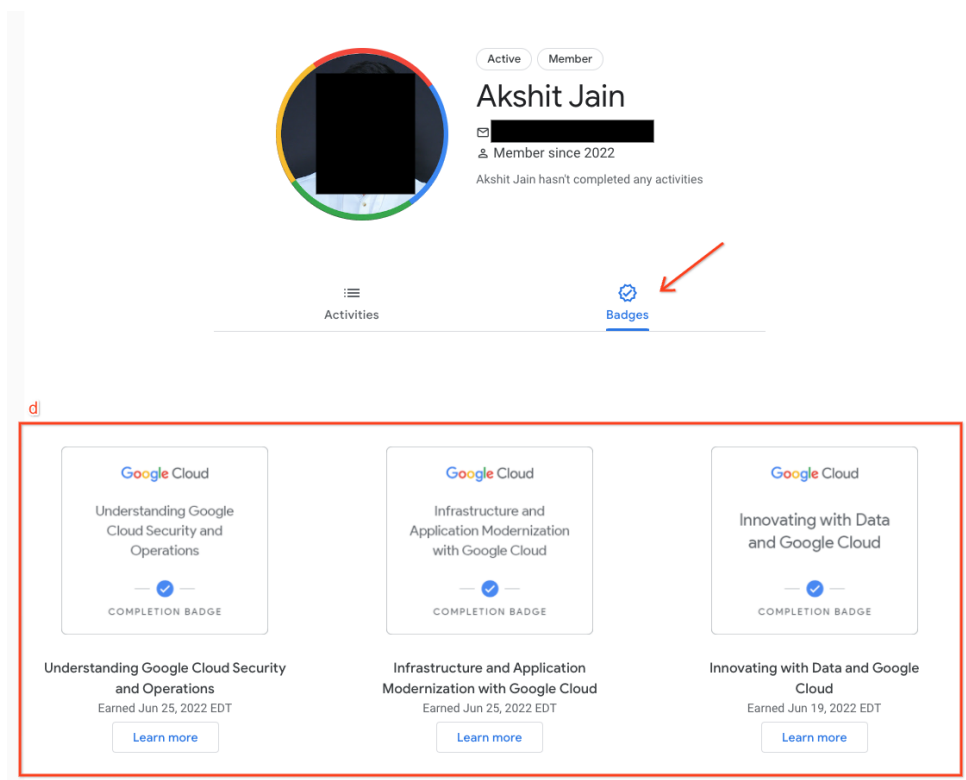
0 total labs passed

0 total quests completed

0 total courses completed

c

Activity	Type	Started	Ended	Score
Preparing for Your Associate Cloud Engineer Journey	Course	23 hours ago		



Підтримка

Як зв'язатися зі службою підтримки?

Якщо ви чи хтось із ваших учасників зіткнулися з проблемами під час роботи з платформою або маєте інші запитання, будь ласка, зверніться до нашої служби підтримки.

Центр допомоги

Як перший крок перегляньте [довідковий центр Qwiklabs](#), щоб отримати відповіді на поширені запитання щодо усунення несправностей. Якщо ж ви не можете вирішити проблему самостійно, зверніться до нашої служби підтримки.

Підтримка електронною поштою

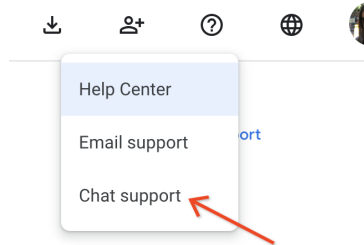
Напишіть електронного листа англійською мовою на адресу support@qwiklabs.com
Тема: «EDU CR: Need Help»

- У тексті повідомлення вкажіть такі деталі:
 - Назву вашого закладу
 - Назву шляху навчання
 - Проблему, із якою ви зіткнулися

Служба підтримки допоможе вирішити проблему.

Підтримка через чат

Ви можете поспілкуватися зі службою підтримки на сайті www.cloudskillsboost.google. Для цього натисніть значок «Підтримка» (англ. Support) у верхньому правому куті та виберіть «Підтримка через чат» (англ. Chat Support).



- Введіть своє ім'я та електронну адресу (які ви використовували під час реєстрації на Google Cloud Skills Boost)
- Оберіть «Програма Google Cloud Edu» (англ. Google Cloud Edu Program)
- У полі «Повідомлення» введіть «EDU CR: Need Help» та натисніть кнопку «Почати чат» (англ. Start Chat) (чат англійською мовою)

Служба підтримки допоможе вирішити проблему.