

Инструкция по записи стороннего пользователя на сайт edu.kpfu.ru

1. Подготовка списка внешних слушателей для записи на курс.

1.1. Списки слушателей должны быть сформированы в таблице, содержащей определенную последовательность и содержание полей.

Шаблон таблицы:

B13	:	X	✓	f4			
	A	B	C	D	E	F	G
1	lastname	firstname	email	username	password	course1	group1
2	Фамилия слушателя	Имя слушателя	адрес_почты@yandex.ru	адрес_почты слушателя	*Password1	Краткое название курса	1
3							
4							
5							

Рисунок 1

Поле «username» – Имя пользователя (логин) его электронной почты;

Поле «password» – пароль должен обязательно содержать символ;

Поле «course1» – КРАТКОЕ название курса.

Поле «group» – в случае, если на курсе учится 1 группа слушателей, либо слушатели не объединены в один курс, необходимо проставить цифру 1. В случае, если на курсе обучается несколько групп или в курсе ожидается запись нескольких потоков, пожалуйста, разделяйте слушателей на группы и проставляйте в это поле номер группы.

1.2. Краткое название курса находится в разделе «Настройки».

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) tab selected in the navigation bar of a course titled 'Тестовый курс**'. The 'Общее' (General) section is open, displaying the 'Полное название курса' (Full course name) as 'Тестовый курс**' and the 'Краткое название курса' (Short course name) as 'ТК**'. A red box highlights the 'Настройки' tab in the top navigation bar.

Рисунок 2

1.3. Перенесите всех слушателей в таблицу Excel, придумайте пароли и пропишите краткое название курса и внесите в соответствующие поля таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	lastname	firstname	email	username	password	course1	group1	
2	Абрахманова	Алия	m9cbxs@hotlinkimg.com		*Password1	TK**	1	
3	Бакаева	Наталья	m4duv@img-free.com		*Password2	TK**	1	
4	Вильданова	Лейла	m4xlbgr@clockemail.com		*Password3	TK**	1	
5	Груздев	Михаил	tm4hj@tempblockchain.com		*Password4	TK**	1	
6	Дадаев	Султан	mtt7cu@mailog.uk		*Password5	TK**	1	
7	Есаулов	Марат	mt6haig@concu.net		*Password6	TK**	1	
8	Жаров	Петр	duzqaep@hotlinkimg.com		*Password7	TK**	1	
9	Закирова	Чулпан	m9jwlvx@benphim.com		*Password8	TK**	1	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Рисунок 3

1.4. Формирование имени пользователя:

Скопируйте поле «username» в новый лист таблицы, во вкладке «Данные» нажмите на кнопку «Текст по столбцам»



Рисунок 4

1.5. Во всплывающем окне поставьте радиокнопку на поле «С разделителями» и нажмите кнопку «Далее».

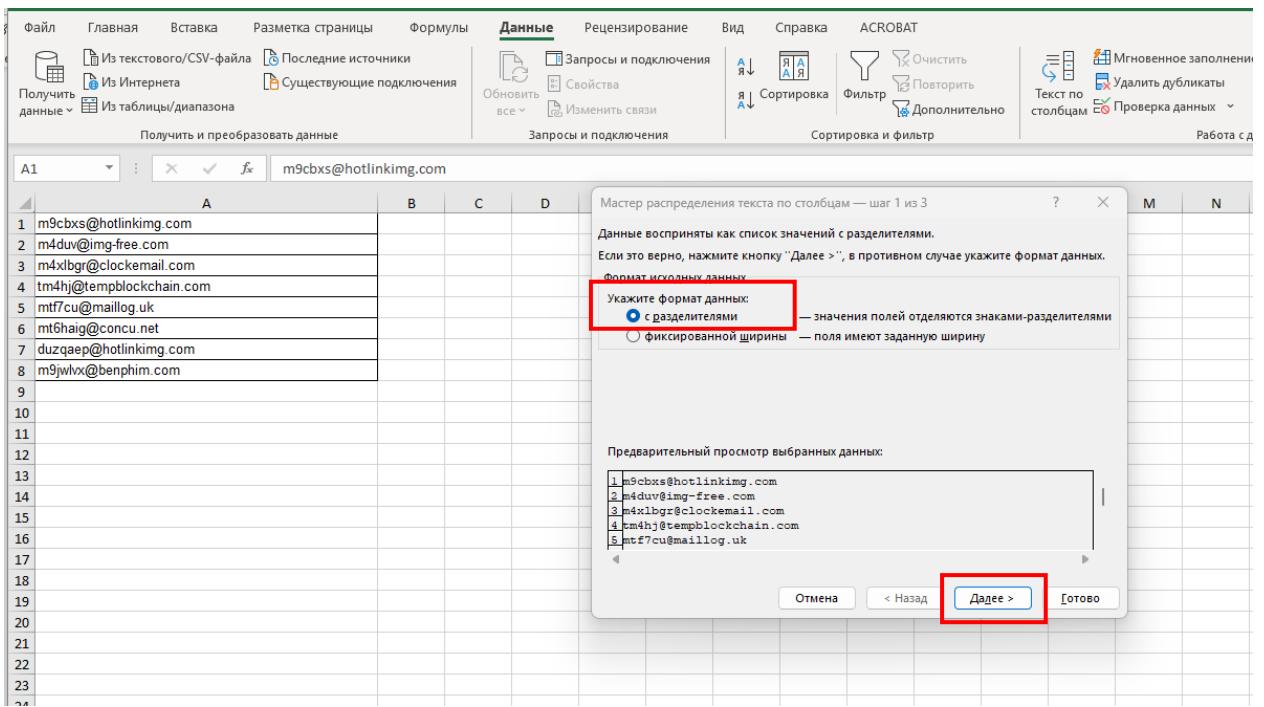


Рисунок 5

1.6. Во всплывающем окне проставьте чек-бокс в поле «Другой» и укажите символ «@». Нажмите на кнопку «Далее».

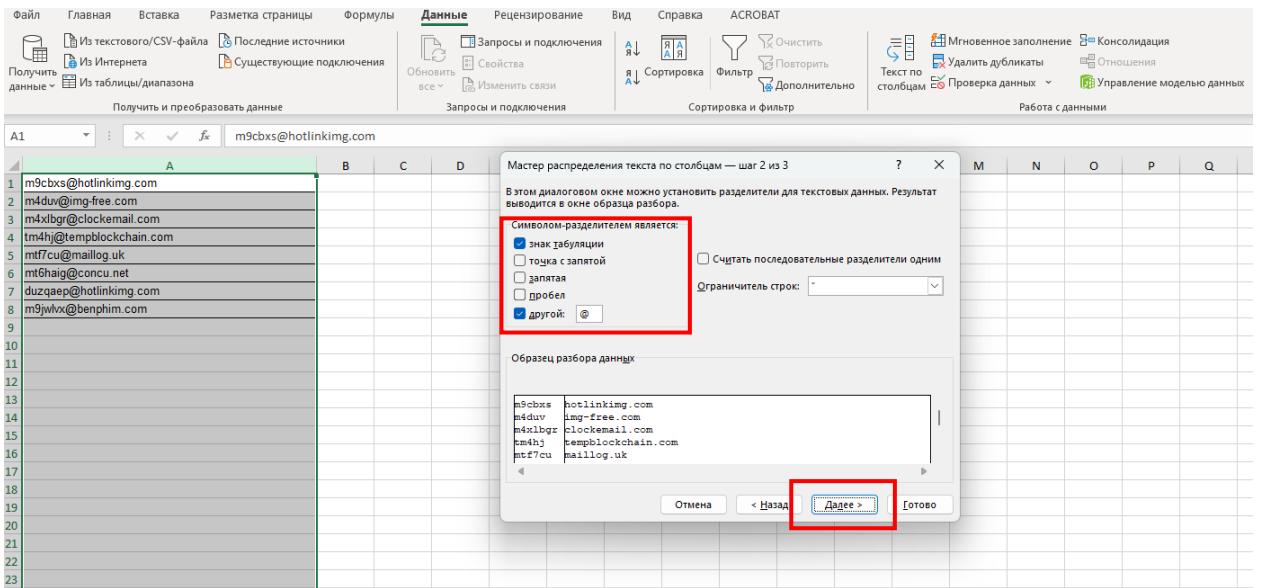


Рисунок 6

1.7. Нажмите на кнопку «Готово».

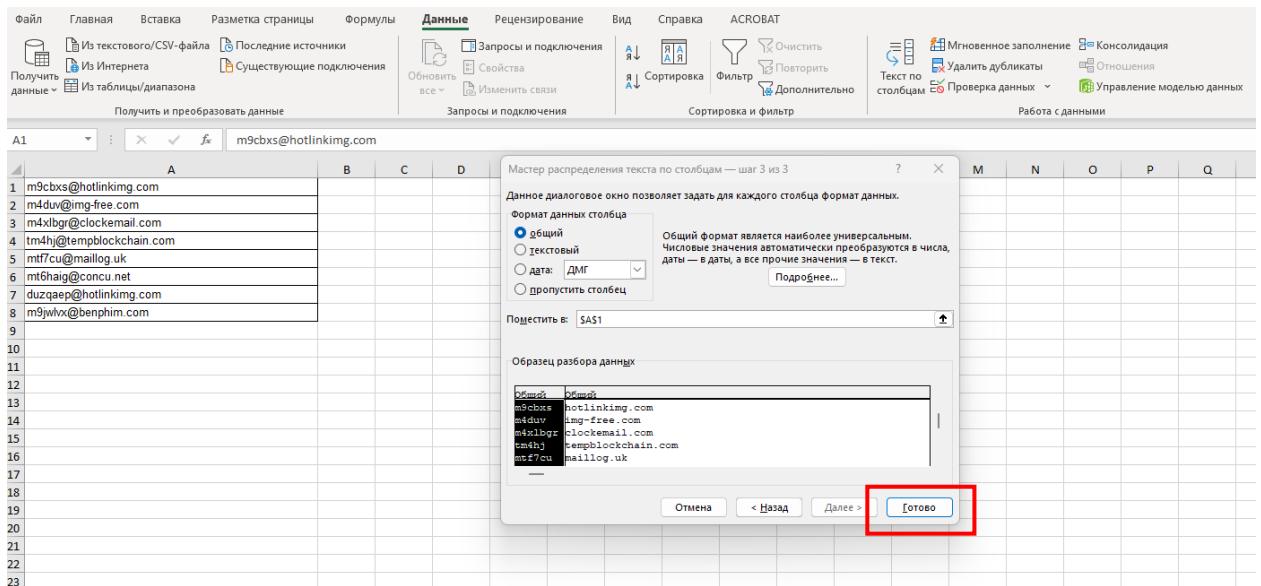


Рисунок 7

1.8. Таблица будет преобразована, данные распределяться по столбцам таблицы.

	A	B	C
1	m9cbxs	hotlinkimg.com	
2	m4duv	img-free.com	
3	m4xlbg	clockemail.com	
4	tm4hj	tempblockchain.com	
5	mtf7cu	maillog.uk	
6	mt6haig	concu.net	
7	duzqaerp	hotlinkimg.com	
8	m9jwlvx	benphim.com	
9			

Рисунок 8

1.9. Перенесите данные из сформированного столбца в исходное поле «username». Удалите Лист2 из документа.

	A	B	C	D	E	F	G
1	lastname	firstname	email	username	password	course1	group1
2	Абрахманова	Алия	m9cbxs@hotlinkimg.com	m9cbxs	*Password1	TK**	1
3	Бакаева	Наталья	m4duv@img-free.com	m4duv	*Password2	TK**	1
4	Вильданова	Лейла	m4xbgr@clockemail.com	m4xbgr	*Password3	TK**	1
5	Грудзев	Михаил	tm4hj@tempblockchain.com	tm4hj	*Password4	TK**	1
6	Дадаев	Султан	mtf7cu@maillog.uk	mtf7cu	*Password5	TK**	1
7	Есаулов	Марат	mt6haig@concu.net	mt6haig	*Password6	TK**	1
8	Жаров	Петр	duzqaep@hotlinkimg.com	duzqaep	*Password7	TK**	1
9	Закирова	Чулпан	m9jwvx@benphim.com	m9jwvx	*Password8	TK**	1
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Рисунок 9

1.10. **ВНИМАНИЕ!** При сохранении таблицы обязательно нажмите на кнопку «Сохранить как» и выберите тип файла «CSV UTF-8 (разделитель – запятая)». Файл будет сохранен в необходимом формате .csv.

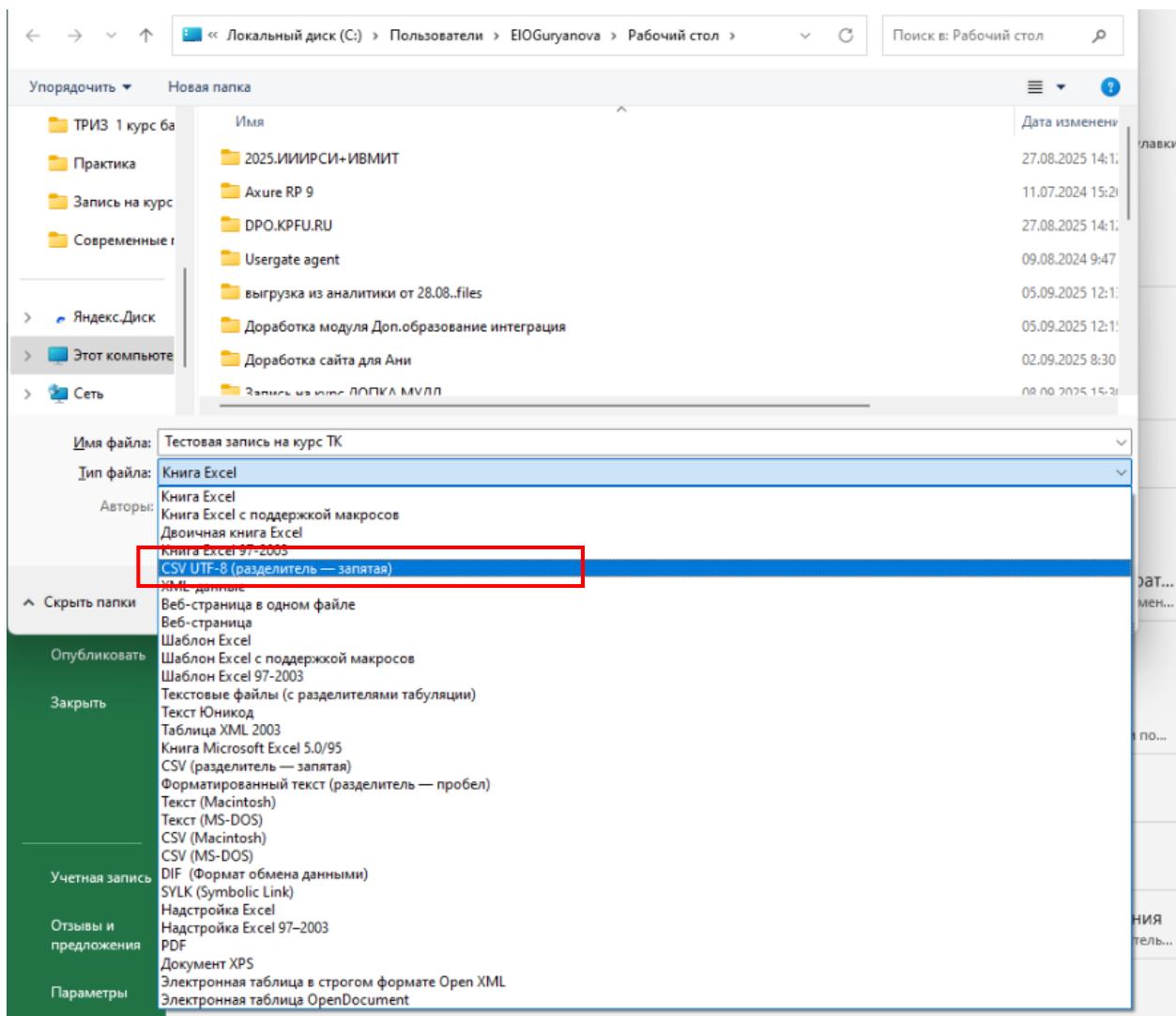


Рисунок 10

1.11. Сохраненный в формате .csv файл на рабочем столе будет выглядеть иначе, чем обычный файл в формате .xls

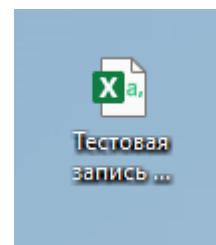


Рисунок 11

1.12. Переименуйте файл по шаблону: «**краткое название курса_осп**» (например: ТК_ДРДО) и направьте его на почту Отдела разработки, утверждения и реализации образовательных программ (**otdel_1_dpo_kpfu@mail.ru**). К письму также необходимо прикрепить ссылку на курс с платформы edu.kpfu.ru.