

# 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:

	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».

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

В начало Курс Дополнительное образование Тк\*\* Настройки

Курс Настройки Участники Оценки Элементы курса Дополнительно

Тестовый курс\*\*

Редактировать настройки курса

Общее

Полное название курса Тестовый курс\*\*

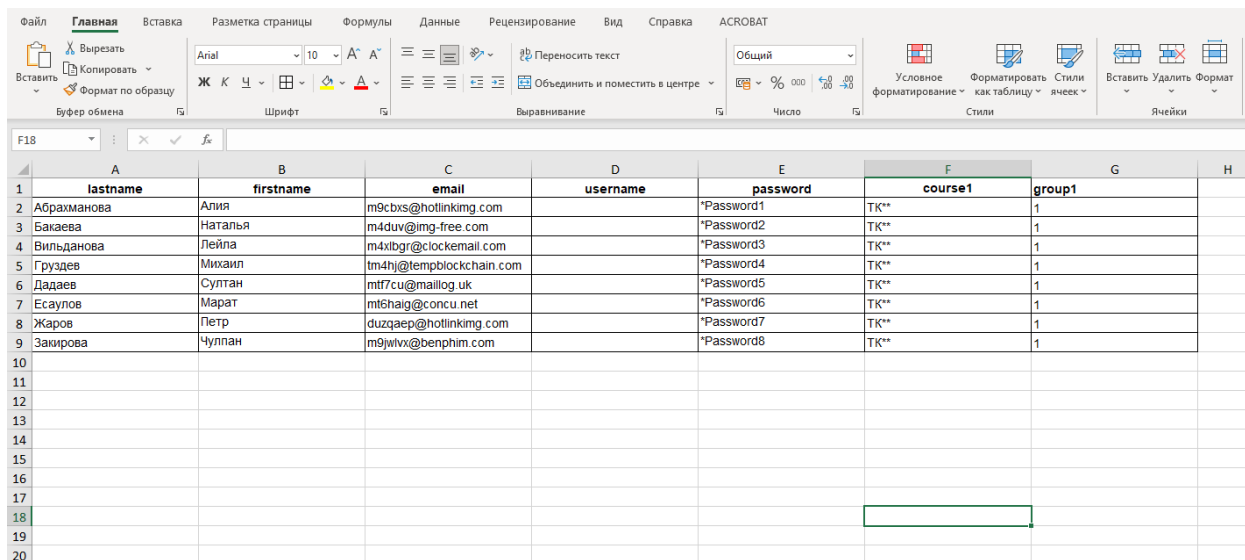
Краткое название курса К\*\*

Категория курса X Дополнительное образование

Найти

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
	lastname	firstname	email	username	password	course1	group1	
1	Абраманова	Алия	m9cbxs@hotmailking.com		*Password1	ТК**	1	
2	Бакаева	Наталья	m4duv@img-free.com		*Password2	ТК**	1	
3	Вильданова	Лейла	m4xbgr@clockemail.com		*Password3	ТК**	1	
4	Груздев	Михаил	tm4hj@tempblockchain.com		*Password4	ТК**	1	
5	Дадаев	Султан	mtf7cu@maillog.uk		*Password5	ТК**	1	
6	Есаулов	Марат	mt6haig@concu.net		*Password6	ТК**	1	
7	Жаров	Петр	duzqaep@hotmailking.com		*Password7	ТК**	1	
8	Закирова	Чулпан	m9jwlv@benphim.com		*Password8	ТК**	1	
9								
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»

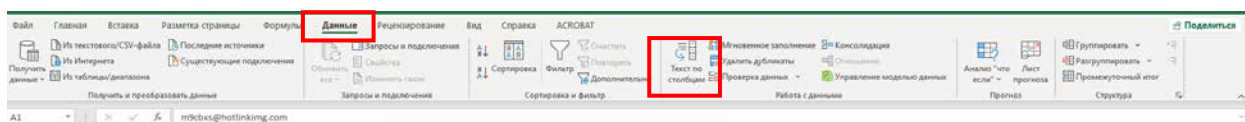


Рисунок 4

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

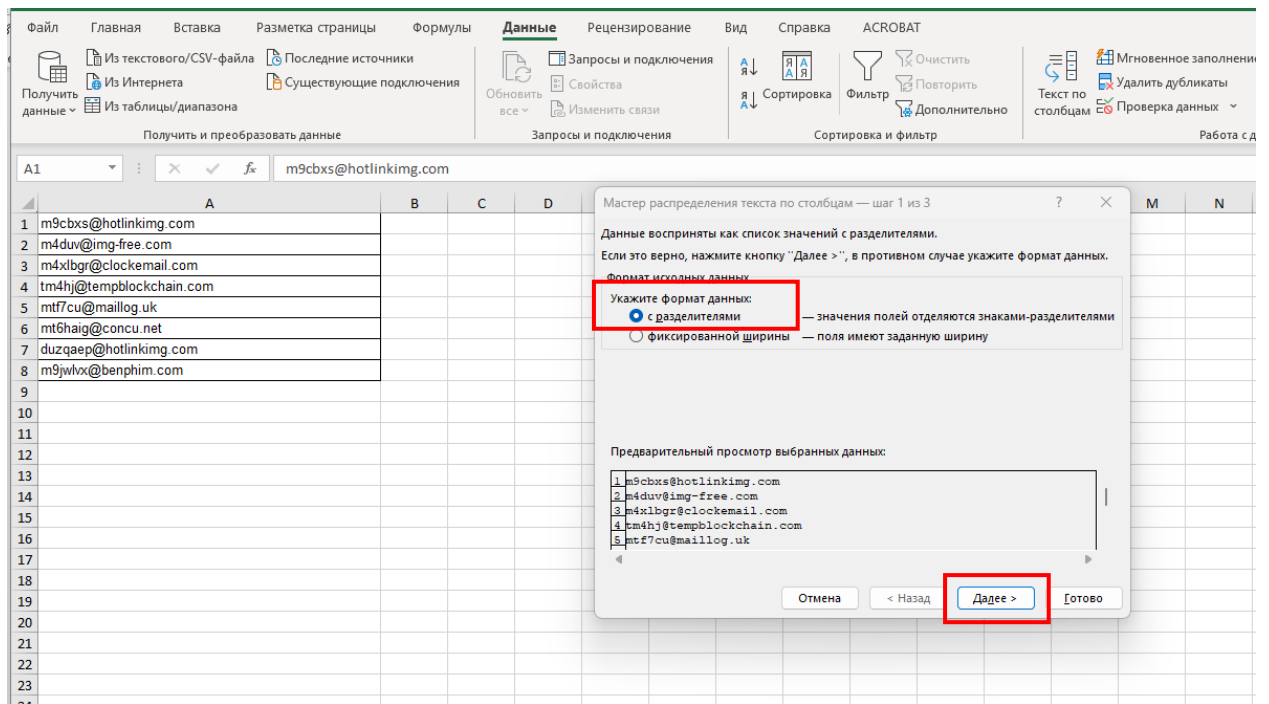


Рисунок 5

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

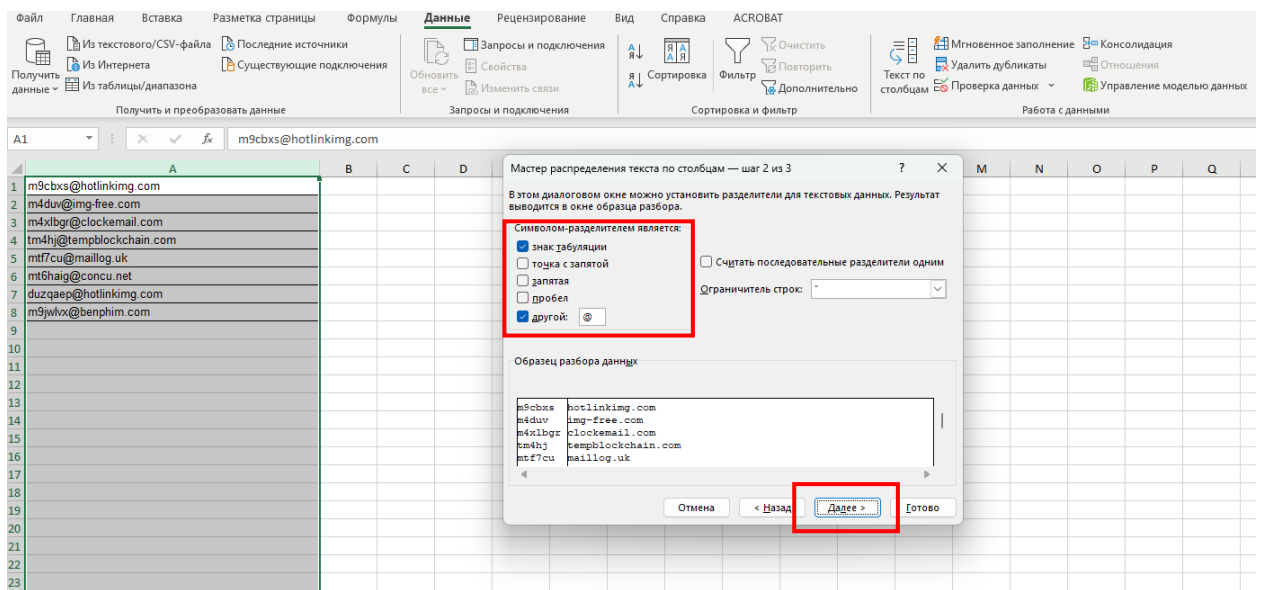


Рисунок 6

## 1.7. Нажмите на кнопку «Готово».

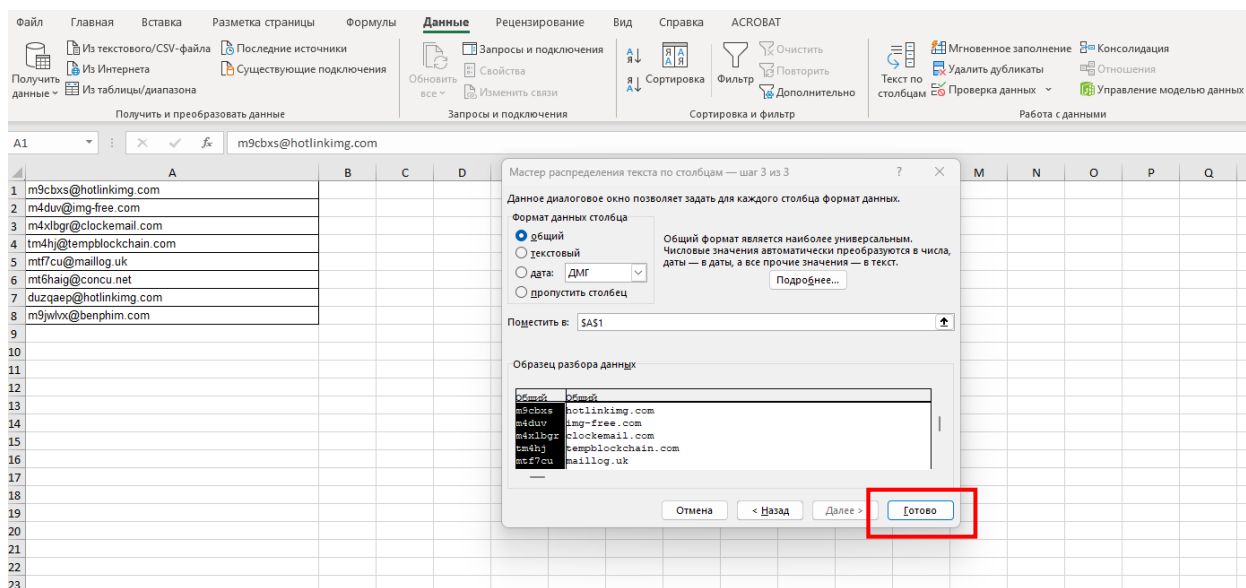


Рисунок 7

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

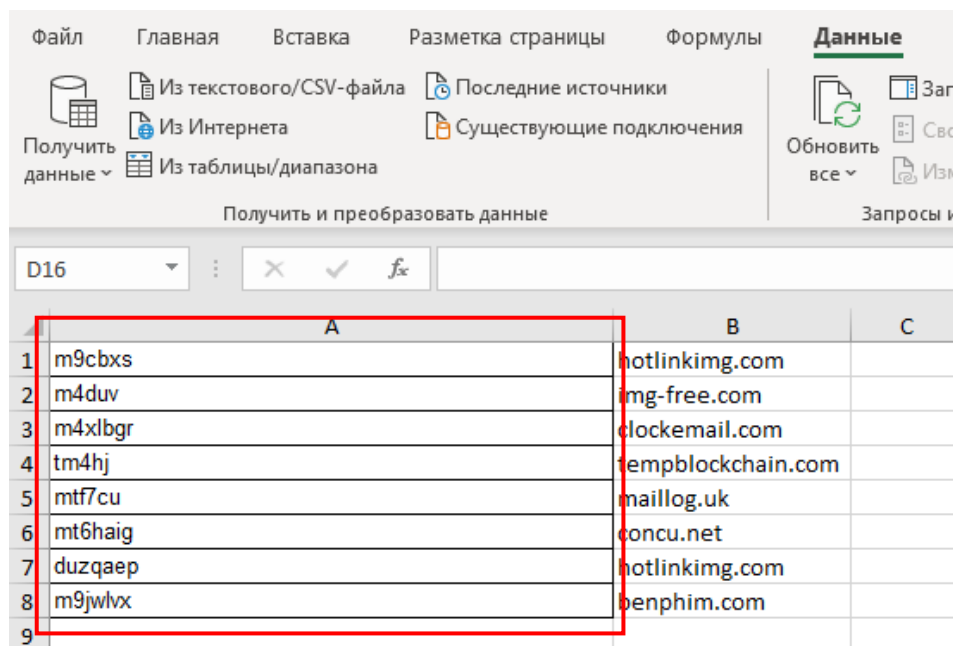


Рисунок 8

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

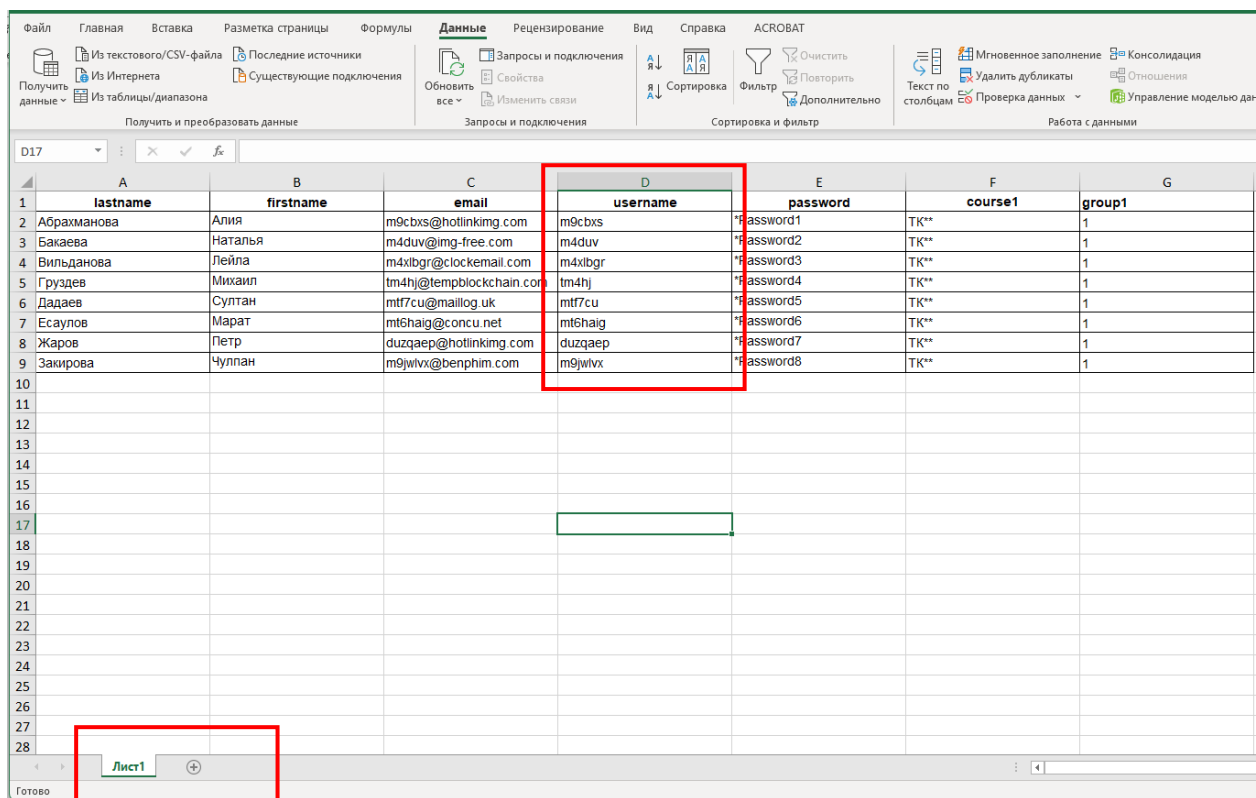


Рисунок 9

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.

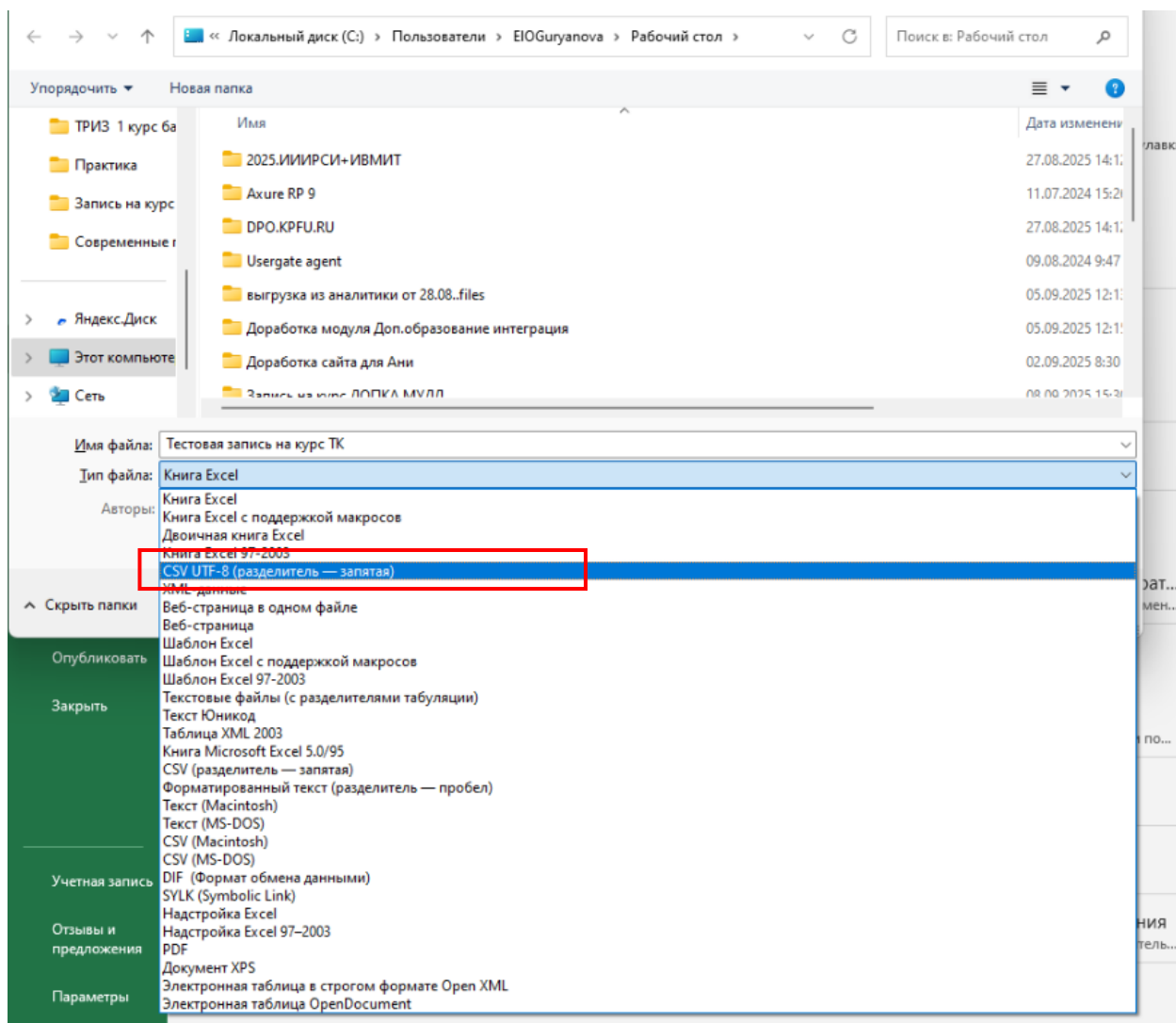


Рисунок 10

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

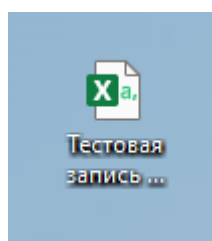


Рисунок 11

- 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](mailto:otdel_1_dpo_kpfu@mail.ru)). К письму также необходимо прикрепить **ссылку на курс** с платформы [edu.kpfu.ru](http://edu.kpfu.ru).