

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С. М. Кирова»
(СЛИ)

ИНСТРУКЦИЯ

**по переименованию PDF документов для
размещения в портфолио студентов**

Оглавление

1. Подготовка документа	3
2. Переименование документа	3

1. Подготовка документа.

Документы (в том числе сканированные изображения) должны быть переведены в формат PDF (Portable Document Format).

На сайте присутствует соответствующая инструкция по переводу электронных документов в формат PDF. http://sli.komi.com/files/instruction/instruction_word_to_pdf.pdf

2. Переименование документа.

Для размещения документов в портфолио Вам необходимо переименовать файлы в определенный формат (латинскими буквами и цифрами в нижнем регистре) :

НомерЗачетки_ГодДокумента_ВидРаботы(цифрой)_НазваниеДокумента.PDF


Где “ВидРаботы (цифрой)” согласно списку:

- 1) Выпускная квалификационная работа
- 2) Курсовая работа / проект
- 3) Отчет (по практике и др.)
- 4) Отзыв
- 5) Рецензия
- 6) Реферат
- 7) Статья
- 8) Патент
- 9) Сертификат, диплом, грамота
- 10) Резюме
- 11) Другой документ.

Также рядом с файлом PDF должен находиться текстовый документ (расширение TXT) с аналогичным названием. Текстовый документ должен содержать полное название документа/работы на русском языке.

Чтобы не осуществлять переименование файлов вручную Вы можете воспользоваться специальной программой, которую можно скачать по ссылке:

<http://sli.komi.com/files/instruction/SLIportofolio.exe>

В программе вы должны заполнить соответствующие поля: № зач. книжки, вид работы (документа), год работы, название. Выбрать файл PDF нажав на кнопку с иконкой папки , или перетащив нужный документ мышкой в поле программы (рисунок 1).

Подготовка документов в портфолио обучающегося

№ зач. книжки

Выпускная квалификационная работа 2016

Название работы

Выберите файл PDF

Новое название файла:
Введите все поля и выберите файл

Переименовать Открыть папку Выход

Рисунок 1.

Будьте внимательны, номер зачетной книжки указывается как есть (если он начинается с цифры 0, то данная цифра тоже должна быть указана при наборе).

В поле «Название работы» не нужно повторять вид работы. Вид выбирается в выпадающем меню.

Правильно: Разработка информационной системы...

Неправильно: Выпускная квалификационная работа Разработка информационной системы...

Исключение – если вид работы указан как «Другой документ», в этом случае указывайте, пожалуйста, в поле «Название работы» что именно за документ.

Пример заполненной формы на рисунке 2.

Подготовка документов в портфолио обучающегося

342234

Выпускная квалификационная работа 2016

Автоматизированные системы

выпускная работа.pdf

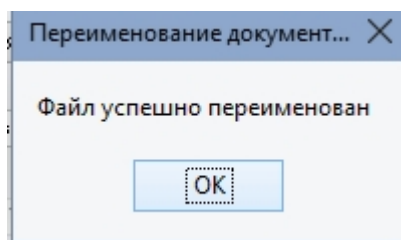
Новое название файла:
342234_2016_01_avtomatizirovannye_sistemy.pdf

Переименовать Открыть папку Выход

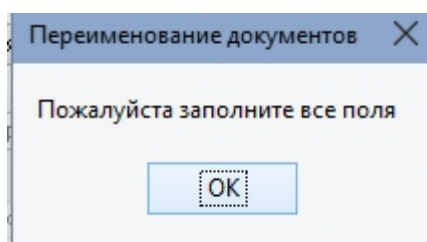
Рисунок 2.

После нажатия кнопки «Переименовать», Ваш файл будет переименован согласно полю «Новое название файла».

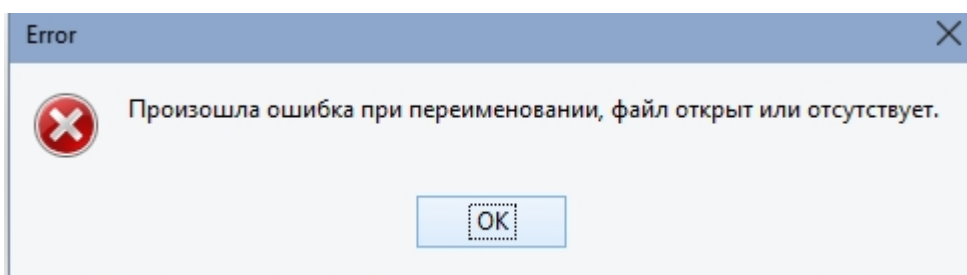
При успешном переименовании выйдет диалоговое окно:



Если вы не заполните все поля, то появится сообщение вида:



При возникновении ошибки в процессе переименования, может появиться следующее:



Это значит, что файл открыт, переименован, удален в процессе выполнения программы.

Перейти в папку с новым переименованным файлом можно нажав на кнопку «Открыть папку». После успешного переименования будет дополнительно создан текстовый файл с таким же именем, в котором будет содержаться полное название работы введенное в программу.

Получившиеся файлы необходимо представить на ваши кафедры при сдаче работ:

- правильно переименованный файл PDF;
- аналогично названный текстовый файл TXT.