

ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΜΑΘΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΣΔ ΓΙΑ STUDENT ADMINISTRATORS

ΜΕΡΟΣ Α: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Για την δημιουργία του username & του password των μαθητών το σύστημα απαιτεί να αντιγράψουμε από ένα αρχείο excel και να του επικολλήσουμε τα στοιχεία του τμήματος σε τέσσερις στήλες: 1^η Επώνυμο μαθητή, 2^η Όνομα μαθητή, 3^η Ονοματεπώνυμο Κηδεμόνα (σε ένα κελί) και 4^η Αριθμός μητρώου. Επειδή το myschool εξαγει το επώνυμο του κηδεμόνα και το όνομα σε ξεχωριστές στήλες, πολλές από τις οποίες είναι συγχώνευση δύο ή και τριών στηλών, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα για να ξεπεράσουμε το πρόβλημα:

(αν δεν έχουμε δικαίωμα πρόσβασης στο myschool του σχολείου, ζητούμε από τον διαχειριστή του να εκτελέσει για εμάς το βήμα 1, τουλάχιστον ως το 1.ε)

1. Εξαγωγή στοιχείων των μαθητών από το myschool.
 - a. Πηγαίνουμε στις ΑΝΑΦΟΡΕΣ/ΜΑΘΗΤΩΝ/Γενικές καταστάσεις/Γενικά στοιχεία μαθητών.
 - b. Αλλάζουμε την *Επιλεγμένη προβολή* από «*Η προκαθορισμένη προβολή» σε «για λογαριασμούς στο sch» (σε άλλο σχολείο ζητήστε να φτιαχτεί μια προβολή με τα στοιχεία: α/α, τμήμα, αριθμός μητρώου, επώνυμο μαθητή/τριας, όνομα μαθ., επώνυμο κηδεμόνα, όνομα κηδεμόνα).
 - c. Στην *Ομαδοποίηση* επιλέγουμε «Τμήμα».
 - d. Επιλέγουμε/τικάρουμε μία τάξη, τικάρουμε το «Γενικής Παιδείας Λυκείου», κάνουμε *ανανέωση καταλόγου* και *Προεπισκόπηση*.
 - e. Επιλέγουμε αποθήκευση σε μορφή .xls (όχι .xlsx, ώστε τα τμήματα να βγουν σε ένα φύλλο, το ένα κάτω από το άλλο, και οι διορθώσεις των στηλών να γίνουν μια φορά για όλα τα τμήματα της τάξης) και πατάμε το εικονίδιο της δισκέτας.
 - f. Ανοίγουμε το αρχείο που κατέβηκε, διαγράφουμε τις περιττές στήλες από κάθε κατηγορία στοιχείου, έτσι ώστε κάθε στοιχείο να αντιστοιχεί σε μία μόνο στήλη: π.χ. στην παρακάτω εικόνα από τη συγχωνευμένη στήλη «*Επώνυμο μαθητή*» διαγράφουμε την δεύτερη στήλη (E) και ομοίως διαγράφουμε τις στήλες H, I K.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
4											
6											
8											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

- g. Προσοχή! Όπως φαίνεται παραπάνω, με το προηγούμενο βήμα το όνομα του τμήματος διαγράφεται. Γι' αυτό στην εξαγωγή ζητήσαμε να υπάρχει και η στήλη «Τμήμα» παρόλο που δεν χρειάζεται παρακάτω.
- h. Αποθηκεύουμε το αρχείο ως «Εξαγωγή τάδε τάξης και ημερομηνία».

2. Επικόλληση των στοιχείων ανά τμήμα και στήλη στο αρχείο «ΦΟΡΜΑ για κωδικούς ΠΣΔ¹» (μετονομάστε ανάλογα), με τα εξής βήματα (η σειρά τους δεν έχει σημασία):

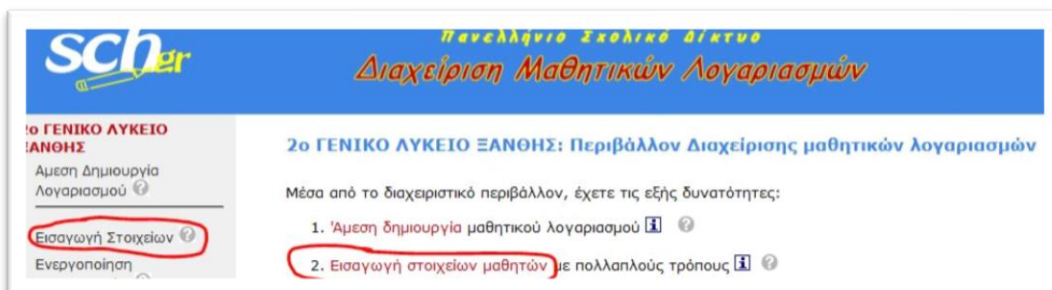
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Βήμα 2.α. Επικόλληση επώνυμου και ονόματος μαθητή		Προσοχή μη διαγράψει η συνάρτηση εδώ!	Βήμα 2.β.		Βήμα 2.β. Επικόλληση επώνυμου και ονόματος κηδεμόνα	
2								
3	A...							
4	A/A	Επώνυμο μαθητή	Όνομα μαθητή	Όνοματεπώνυμο Κηδεμόνα	Αριθμός μητρώου		Επώνυμο Κηδεμόνα	Όνομα Κηδεμόνα
5	1	ΕΠΩΝΥΜΑΘ1	ΟΝΟΜΑΘ1	ΕΠΩΝΥΚΗΔ1 ΟΝΟΚΗΔ1	1234		ΕΠΩΝΥΚΗΔ1	ΟΝΟΚΗΔ1
6	2	ΕΠΩΝΥΜΑΘ2	ΟΝΟΜΑΘ2	ΕΠΩΝΥΚΗΔ2 ΟΝΟΚΗΔ2	1234		ΕΠΩΝΥΚΗΔ2	ΟΝΟΚΗΔ2
7	3	ΕΠΩΝΥΜΑΘ3	ΟΝΟΜΑΘ3	ΕΠΩΝΥΚΗΔ3 ΟΝΟΚΗΔ3	1234		ΕΠΩΝΥΚΗΔ3	ΟΝΟΚΗΔ3
8	4	ΕΠΩΝΥΜΑΘ4	ΟΝΟΜΑΘ4	ΕΠΩΝΥΚΗΔ4 ΟΝΟΚΗΔ4	1234		ΕΠΩΝΥΚΗΔ4	ΟΝΟΚΗΔ4
9	5	ΕΠΩΝΥΜΑΘ5	ΟΝΟΜΑΘ5	ΕΠΩΝΥΚΗΔ5 ΟΝΟΚΗΔ5	1234		ΕΠΩΝΥΚΗΔ5	ΟΝΟΚΗΔ5

- Επιλέγουμε μαζί το Επώνυμο και το Όνομα μαθητή όλων των παιδιών του τμήματος και τα επικολλούμε στις αντίστοιχες θέσεις των στηλών B & C του αρχείου «ΦΟΡΜΑ ...»
- Κάνουμε το ίδιο για το Επώνυμο και το Όνομα Κηδεμόνα (επικόλληση στις αντίστοιχες θέσεις στις στήλες G & H). Η συγχώνευση του Ονοματεπώνυμου κηδεμόνα πρέπει να έχει γίνει αυτόματα στην στήλη D. Αν όχι, είναι θέμα τύπου αρχείου (.xls ή .xlsx) ή/και έκδοσης του excel.
- Τελευταία στήλη που επικολλούμε είναι αυτή του αριθμού μητρώου. Αποθηκεύουμε με το όνομα 20... -' ΛΥΚ για κωδικούς sch ...-...-20.. ή με όποιο άλλο όνομα θέλουμε.

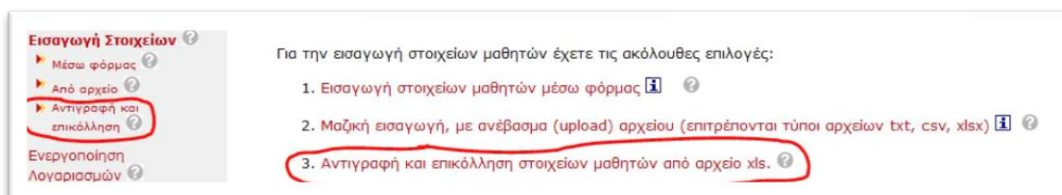
Το αρχείο μας είναι έτοιμο για χρήση στη δημιουργία κωδικών.

ΜΕΡΟΣ Β: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

- Βεβαιωνόμαστε ότι ο υπολογιστής μας μπορεί να εκτυπώσει σε αρχείο PDF
 - Αν δεν έχουμε οριστεί Students Admin από τον Διευθυντή ή από κάποιον άλλον Students Admin, ζητούμε από όποιον έχει οριστεί να εκτελέσει για εμάς τα παρακάτω βήματα:
- Σε μηχανή αναζήτησης (π.χ. Google) πληκτρολογούμε «διαχείριση μαθητικών λογαριασμών στο ΠΣΔ» και συνδεόμαστε με τους κωδικούς μας στην ιστοσελίδα <https://register.sch.gr/studentsadmin/>.
 - Επιλέγουμε «Εισαγωγή στοιχείων (μαθητών)».



- Στο νέο μενού επιλέγουμε «Αντιγραφή και επικόλληση (στοιχείων μαθητών από αρχείο xls)».



¹ <https://www.dropbox.com/ΦΟΡΜΑ για κωδικούς ΠΣΔ>

6. Η νέα σελίδα έχει επαρκείς οδηγίες, ωστόσο **πρέπει να επιλέξουμε προσεκτικά το τμήμα** για το οποίο θα δημιουργήσουμε τους μαθητικούς λογαριασμούς, που για την Α΄ Λυκείου δεν είναι αυτό που εμφανίζεται αυτόματα, δηλ. το Α (δημοτικού) 1, αλλά το Α Λυκ. 1.

Εισαγωγή στοιχείων μαθητών για το σχολείο
"2ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ" τάξη: , τμήμα:

7. Αντιγράφουμε από το αρχείο excel «ΦΟΡΜΑ ...» που δημιουργήσαμε τις 4 στήλες (B,C,D,E) για όλο το τμήμα και τις επικολλούμε στο ορθογώνιο πλαίσιο. Έπειτα πατάμε το κουμπί «Υποβολή στοιχείων».

Εισαγωγή στοιχείων μαθητών για το σχολείο
"2ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ" τάξη: , τμήμα:

Επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο xls
Βήμα 1 από 2

Χρησιμοποιήστε την ακόλουθη φόρμα για την επικόλληση στοιχείων **μόνο από αρχεία xls**.

Το αρχείο, που θα χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να είναι δομημένο ως εξής:

Επίθετο1	Όνομα1	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα1	Αριθμός μαθητικού μητρώου1 (προαιρετικά)
...
Επίθετο N	Όνομα N	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα N	Αριθμός μαθητικού μητρώου N (προαιρετικά)

Διαδικασία αντιγραφής - επικόλλησης στοιχείων

1. Με την εφαρμογή **Microsoft Excel**, ανοίξετε το αρχείο στοιχείων μαθητών.
2. Επιλέξτε, την περιοχή με τα στοιχεία μαθητών που επιθυμείτε.
3. Επιλέξτε από το μενού του Excel "**Επεξεργασία -> Αντιγραφή / Edit->Copy**"
4. Κάντε δεξί κλικ μέσα στην παρακάτω περιοχή κειμένου και επιλέξτε "**Επικόλληση/Paste**"
5. Τέλος, πατήστε το κουμπί "**Υποβολή στοιχείων**".

8. Μπορούμε να επεξεργαστούμε τα στοιχεία (τα οποία είναι από το myschool και πιθανότατα δεν χρειάζονται αλλαγές, οπότε συνεχίζουμε). Κάνουμε κλικ στο Επιλογή όλων (πάνω ή κάτω) και στη συνέχεια στο «Εισαγωγή των στοιχείων».
9. Επιλέγουμε «Συνέχεια για την ενεργοποίηση των λογαριασμών».

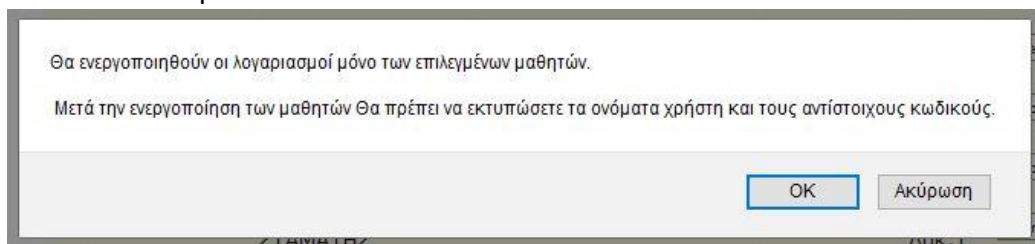
Προσθήκη νέων λογαριασμών μαθητών για το 2ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ, τάξη: Α Λυκ.1

Οι λογαριασμοί 26 μαθητών, έχουν εισαχθεί ως **εκκρεμείς**.

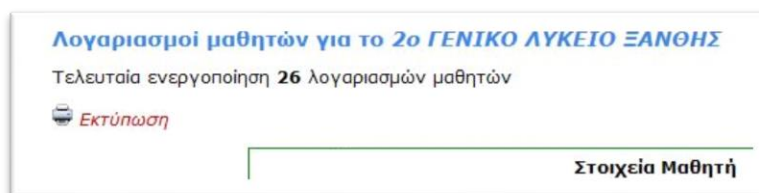
Συνέχεια για την ενεργοποίηση των λογαριασμών

Επιστροφή

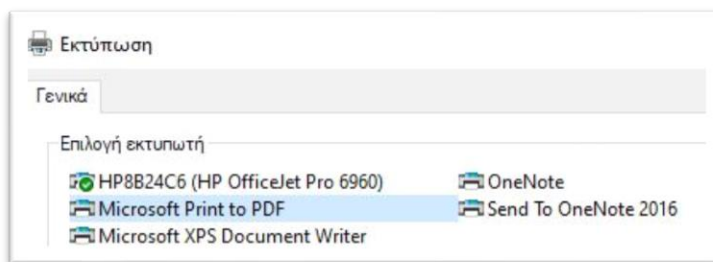
10. Μπορούμε και πάλι να επεξεργαστούμε τα στοιχεία, αλλά κάνουμε κλικ στο Επιλογή όλων (πάνω ή κάτω) και μετά στο «Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών».
11. Αν δεν έχουμε αντίρρηση για τα προτεινόμενα ονόματα χρήστη, κάνουμε κλικ στο «Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών» (το Επιλογή όλων δεν χρειάζεται αν είναι ήδη όλα τα ονόματα επιλεγμένα). Πατάμε OK στο μήνυμα επιβεβαίωσης, που μας τονίζει ότι αμέσως μετά πρέπει να εκτυπώσουμε.



12. Εμφανίζονται οι λογαριασμοί με τα στοιχεία των μαθητών. Πατάμε Εκτύπωση.



13. Επιλέγουμε την εκτύπωση σε PDF και πάλι Εκτύπωση. Πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου, π.χ. A1 2019-20 και το αποθηκεύουμε στο φάκελο π.χ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΜΑΘΗΤΩΝ.



14. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 6 ως 12 για όλα τα τμήματα της Α' τάξης.

ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ

Για τους μαθητές που έρχονται αργότερα με μετεγγραφή στην Α' τάξη ή που ήρθαν με μετεγγραφή στην Β' και Γ' τάξη, εξάγουμε τα στοιχεία από το myschool όπως ακριβώς στο Α' μέρος και τα επικολλούμε στο αρχείο «Μετεγγραφές». Για αυτούς δημιουργούμε κωδικούς όπως στο Β' Μέρος, ως μαθητές π.χ. του Α9 (αν τα τμήματά σας φτάνουν ως το Α8), Β9 και Γ9. Όμως για έναν ή δύο μαθητές είναι γρηγορότερο στο βήμα 4 να επιλέξουμε «Άμεση δημιουργία λογαριασμού» και να πληκτρολογήσουμε τα στοιχεία για κάθε μαθητή. Για την εκτύπωση ως pdf ισχύουν τα ίδια.

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με την εκτύπωση (μονής όψης) και τον διαμοιρασμό των στοιχείων των λογαριασμών στα παιδιά, χέρι με χέρι. Αρχαιοθετούμε αντίγραφα σε σημείο που έχουμε μόνο εμείς πρόσβαση και υπάρχει επαρκής προστασία (κρυπτογράφηση/δακτυλικό αποτύπωμα). Αν έρθει κάποιος μαθητής να του υπενθυμίσουμε τα στοιχεία του λογαριασμού του,

τον ρωτάμε σε ποιο τμήμα ήταν στην Α' τάξη, αν ήρθε με μετεγγραφή κ.λπ. και αναζητούμε την αντίστοιχη σελίδα στο αρχείο μας ή στο ηλεκτρονικό αρχείο PDF.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Τονίζουμε στα παιδιά ότι πρέπει:

- Να αποθηκεύσουν το Φ/Α με τα στοιχεία του λογαριασμού τους σε ασφαλές σημείο στο σπίτι και να μην το χάσουν μέχρι να αποφοιτήσουν.
- Να έχουν σε ασφαλές σημείο μαζί τους ή, καλύτερα, να απομνημονεύσουν τους κωδικούς τους για άμεση χρήση όποτε χρειαστεί σε κάποιο μάθημα. Αυτό μπορεί να γίνει σε μία εβδομάδα, σε ένα μήνα ή σε ένα χρόνο! (*update*: πού να' ξερες ...)
- Να συνδέσουν το ...@sch.gr email τους με το email που χρησιμοποιούν, ώστε να ενημερώνονται για ανακοινώσεις, μηνύματα, διόρθωση εργασιών κ.ά. που συμβαίνουν στην η-τ@ξη.
- Να μην αλλάξουν τους κωδικούς τους. Η εμπειρία λέει ότι σε μερικούς μαθητές χρειάζεται να υπενθυμίσουμε τους κωδικούς τους δύο και τρεις φορές. Σε περίπτωση δια ζώσης εξέτασης (τεστ) με την χρήση άσκησης στην η-τ@ξη, πάντα πρέπει να έχουμε τους κωδικούς stand by για τα παιδιά που θα επικαλεστούν την έλλειψη κωδικών («_Τους ξέχασα/_Δεν τους έχω μαζί μου»)

update: τις τελευταίες ημέρες χρειάστηκε να αποσταλούν οι κωδικοί πρόσβασης σε περισσότερα από 120 παιδιά, σχεδόν το 20% του σχολείου ... παρόλο που τους είχαν μοιραστεί, σε πολλά για 2^η φορά (Β', Γ' τάξη), στα μέσα Φεβρουαρίου 2020!

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ (Η' ΕΥΧΕΣ)

1. Η όλη διαδικασία πρέπει να απλοποιηθεί, γιατί είναι υπερβολικά περίπλοκη και χρονοβόρα. Θα ήταν επιθυμητό η έκδοση κωδικών να γίνεται άπαξ, με την εγγραφή των μαθητών στο δημοτικό και να τους ακολουθούν μέχρι την αποφοίτησή τους από το Λύκειο. Έτσι, παιδιά και γονείς θα είναι ήδη εξοικειωμένοι στο Γυμνάσιο και στο Λύκειο.
2. Οι κωδικοί να είναι πάντα προσπελάσιμοι από τον/την students' admin, εξαγωγίμοι σε excel και η εγγραφή των παιδιών μαζικά στα μαθήματά τους, μέσω του username τους να μην «κολλάει».
3. Το ηλικιακό όριο των 15 ετών για την παροχή πρόσβασης στο διαδίκτυο χωρίς γονική συναίνεση, πρέπει για εκπαιδευτικούς σκοπούς μόνο να κατέβει στα 13. Έτσι θα γίνει δυνατή η ευρεία και απροβλημάτιστη χρήση των εργαλείων αυτών ήδη από το Γυμνάσιο
4. Η προώθηση των ...@sch.gr μαθητικών emails να γίνεται by default στην ηλ. διεύθυνση του κηδεμόνα και να μην χρειάζεται ρύθμιση. Αυτό μπορεί να αλλάζει στην ηλικία των 15 (ή 13) ετών.

Τα παραπάνω αποτελούν επιμορφωτικό υλικό του σεμιναρίου-ενδοσχολικής επιμόρφωσης του 2ου ΓΕΛ Ξάνθης με τίτλο «Η τ@ξη μας – η χρήση της Ηλεκτρονικής Σχολικής Τάξης ως ένα πλήρες σύστημα διαχείρισης μάθησης», Φεβρουάριος 2020.

Για το 2ο ΓΕΛ Ξάνθης

Ανέστης Εξαφτόπουλος
Μαθηματικός M.Ed.
Υποδιευθυντής

