

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΜΑΘΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΣΔ

## 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<sup>η</sup> Επώνυμο μαθητή, 2<sup>η</sup> Όνομα μαθητή, 3<sup>η</sup> Ονοματεπώνυμο Κηδεμόνα (σε ένα κελί) και 4<sup>η</sup> Αριθμός μητρώου. Επειδή το myschool εξάγει 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.e)

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, αριθμό 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 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. διαγράφουμε την δεύτερη στήλη από τη συγχωνευμένη στήλη «ΟΝΟΜΑ» κ.α.).
  - g. Προσοχή! Με το προηγούμενο βήμα το όνομα του τμήματος διαγράφεται. Πληκτρολογήστε πριν από κάθε τμήμα το όνομά του για μελλοντική διευκόλυνσή σας.
  - h. Αποθηκεύουμε το αρχείο ως «Εξαγωγή τάδε τάξης και ημερομηνία».
2. Επικόλληση των στοιχείων ανά τμήμα και στήλη στο αρχείο «2019-20 Α ΛΥΚ για κωδικούς ΠΣΔ 28-9-2019» (μετονομάστε ανάλογα), με τα εξής βήματα (η σειρά τους δεν έχει σημασία):
  - a. 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 «2019-20 ...»
  - b. 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.
  - c. 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:
3. 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/>.

4. Επιλέγουμε «Εισαγωγή στοιχείων (μαθητών)».

sch.gr  
Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο  
Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

1ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού ?

**Εισαγωγή Στοιχείων ?**

Ενεργοποίηση ?

2ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ: Περιβάλλον Διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών

Μέσα από το διαχειριστικό περιβάλλον, έχετε τις εξής δυνατότητες:

1. Άμεση δημιουργία μαθητικού λογαριασμού [i] ?
2. Εισαγωγή στοιχείων μαθητών με πολλαπλούς τρόπους [i] ?

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

**Εισαγωγή Στοιχείων ?**

- Μέσω φόρμας ?
- Από αρχείο ?
- Αντιγραφή και επικόλληση ?**

Ενεργοποίηση Λογαριασμών ?

Για την εισαγωγή στοιχείων μαθητών έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

1. Εισαγωγή στοιχείων μαθητών μέσω φόρμας [i] ?
2. Μαζική εισαγωγή, με ανέβασμα (upload) αρχείου (επιτρέπονται τύποι αρχείων txt, csv, xls) [i] ?
3. Αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο xls. ?

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: Α Λυκ. τμήμα: 1

7. Αντιγράφουμε από το αρχείο excel που δημιουργήσαμε τις 4 πρώτες στήλες 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: Α Λυκ. τμήμα: 1

**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:

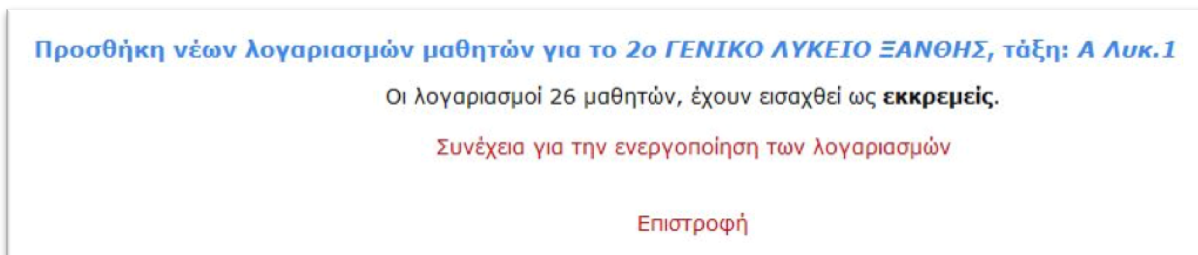
Επίθετο1	Όνομα1	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα1	Αριθμός μαθητικού μητρώου1 (προαιρετικά)
...	..	...	...
Επίθετο N	Όνομα N	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα N	Αριθμός μαθητικού μητρώου N (προαιρετικά)

**Διαδικασία αντιγραφής - επικόλλησης στοιχείων**

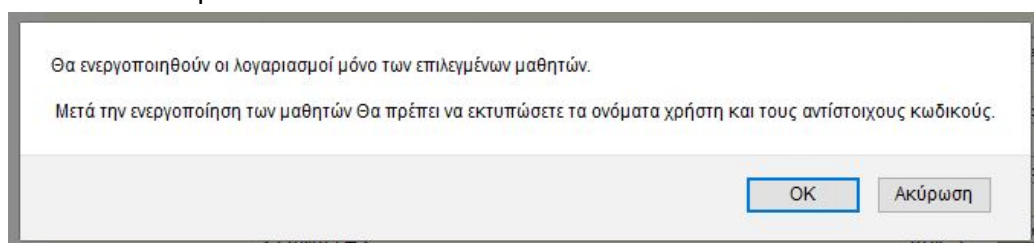
1. Με την εφαρμογή **Microsoft Excel**, ανοίξετε το αρχείο στοιχείων μαθητών.
2. Επιλέξτε, την περιοχή με τα στοιχεία μαθητών που επιθυμείτε.
3. Επιλέξτε από το μενού του Excel "**Επεξεργασία -> Αντιγραφή / Edit->Copy**"
4. Κάντε δεξί κλικ μέσα στην παρακάτω περιοχή κειμένου και επιλέξτε "**Επικόλληση/Paste**"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

Υποβολή στοιχείων

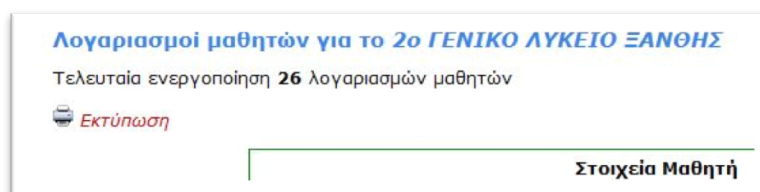
8. Μπορούμε να επεξεργαστούμε τα στοιχεία (τα οποία είναι από το myschool και πιθανότατα δεν χρειάζονται αλλαγές, οπότε συνεχίζουμε). Κάνουμε κλικ στο Επιλογή όλων (πάνω ή κάτω) και στη συνέχεια στο «Εισαγωγή των στοιχείων».
9. Επιλέγουμε «Συνέχεια για την ενεργοποίηση των λογαριασμών».



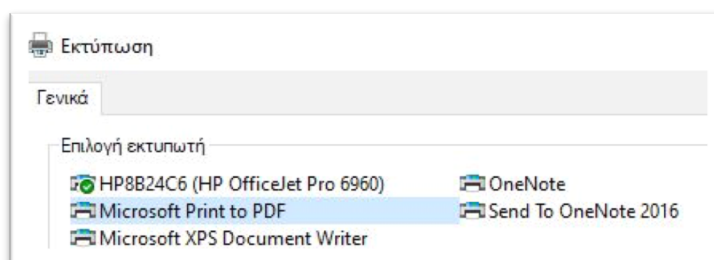
10. Μπορούμε και πάλι να επεξεργαστούμε τα στοιχεία, αλλά κάνουμε κλικ στο Επιλογή όλων (πάνω ή κάτω) και μετά στο «Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών».
11. Αν δεν έχουμε αντίρρηση για τα προτεινόμενα ονόματα χρήστη, κάνουμε κλικ στο «Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών» (το Επιλογή όλων 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. Α1 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 του Α9, 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. Αρχαιοθετούμε αντίγραφα σε σημείο που έχουμε μόνο εμείς πρόσβαση. 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.

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!