

Leiðbeiningar varðandi að setja nemendur inn í Skólagátt.

Komið er form til að setja inn nemendur í Skólagátt, með ítarlegri leiðbeiningum í formi skjáskots og einnig skráardæmi sem hægt er að sækja.

Formið á að virkar með exel-skjölum sem sótt eru í önnur kerfi.

Svona lítur þetta út:

Skref 2. Sækja exel-skjal sem vistað var í tölvunni.

Choose File test_impert_student1.xlsx

Veljið Excel skrá sem inniheldur dálka fyrir kennitölur, nöfn og árganga nemenda. Skráin verður að vera vistuð sem .xlsx

Er fyrsta línan með titli

Vista Tilbaka

Skref 3. Muna að vista

Skref 1.

Sækja

Sækja exel-skjal sem er rétt forritað fyrir Skólagáttina. Möguleiki er að afrita kennitölur, nöfn og árgang sem sótt hafa verið í önnur kerfi. Vista skjalið í tölvu.

	A	B	C
1	Kennitala	Nafn	Árgangur
2	2008119170	Vigdís Alba Guðsteinsdóttir	2011
3	2809119090	Hleiðar Jósavínsson	2011
4	0211116350	Sæsol Guðveig Ingimarsdóttir	2011
5	1003118440	Bjarngerður Kristvaldsdóttir	2011
	1210113280	Gunnsteinn Oddur Auðbertsson	2011
	2505119140	Emanúel Ásvaldur Reidarsson	2011

Hafðu samband

Menntamálastofnun
Víkurbær 3
203 Kópavogi
Kt. 570815-0320

Sími
514-7500

Opnunartími
08:30 - 15:30

Netfang
postur(hjá)mms.is