



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κυπριακή Δημοκρατία



eDEA  
Ηλεκτρονική Διάδοση  
Εκπαιδευτικών Αλλαγών

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Χρησιμοποιώντας τον λογαριασμό του/της Διευθυντή/Διευθύντριας ως πρώτο βήμα, θα πρέπει να φορτώσετε τον κατάλογο των μαθητών/μαθητριών στο σύστημα, ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

- 1) Εισαγωγή στο σύστημα eDEA <https://edea.schools.ac.cy> με τον λογαριασμό που έχετε ήδη ενεργοποιήσει για τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια.
- 2) Από το μενού Εγγραφές επιλέξτε 'κατανομή υποψηφίων μαθητών/μαθητριών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης'.
- 3) Στην καινούρια οθόνη που εμφανίζεται σιγουρευτείτε ότι έχετε επιλέξει τη σχολική χρονιά 2025/2026.
- 4) Επιλέξτε το κουμπί 'Λήψη Προτύπου' για να προμηθευτείτε ένα κενό Excel, ούτως ώστε να καταχωριστούν μέσα οι μαθητές/μαθήτριες.
- 5) Προετοιμάστε το πρότυπο Excel αντιγράφοντας μέσα τον κατάλογο των ταυτοτήτων των μαθητών/ριών όπως αυτές σας έχουν αποσταλεί για το σχολείο σας.
- 6) Μετά την προετοιμασία του Excel επιλέξτε το κουμπί 'Εισαγωγή'.
- 7) Στην καινούρια οθόνη που θα εμφανιστεί επιλέξτε το κουμπί 'Μεταφόρτωση' στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
- 8) Επιλέξτε από το παράθυρο που θα εμφανιστεί το πρότυπο Excel που έχετε προετοιμάσει.
- 9) Στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί 'Εισαγωγή'.
- 10) Το σύστημα θα επεξεργαστεί τις πληροφορίες του Excel αρχείου και το αποτέλεσμα θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.
- 11) Επιλέξτε την επιλογή 'Κλείσε' έτσι ώστε να επιστρέψετε πίσω στη λίστα εγγραφών.
- 12) Θα παρατηρήσετε ότι ο κατάλογος των ταυτοτήτων έχει φορτωθεί, και το σύστημα είναι έτοιμο να επεξεργαστεί τα αιτήματα των εγγραφών από τους γονείς/κηδεμόνες.