



Ohjeet > IT-administration > Oppilas- ja opettajaluetteloiden lataaminen Binogille

## Oppilas- ja opettajaluetteloiden lataaminen Binogille

Bengt - 2021-11-04 - IT-administration

# Oppilas- ja opettajaluetteloiden lataaminen Binogille:

### Oppilaat

Luo Excel-taulukko käyttäjätiedoilla. Käytä Excel-tiedostomuotoa .xlsx

Seuraavat sarakkeet on sisällytettävä opiskelijatileihin .

Email	FirstName	LastName	Class	Grade	School	Municipality	Role
-------	-----------	----------	-------	-------	--------	--------------	------

Tallenna tiedosto tiedostonimellä Binogi\_Kunnanimi\_vvkkpp.xlsx, esimerkiksi Studi\_Helsinki\_20211104.xlsx

**Role**-kohtaan täytä joko "student" opiskelijoille ja "teacher" opettajille

**Grade** (esim. 7) ja **Class** (esim. 7B), eli vuosi ja luokka, koskevat vain opiskelijoita.

1-10 peruskoululle,

11-14 lukiolle

V aikuiskoulutukselle

Käytä henkilökohtaista suojattua linkkiäsi lataussivulle (jonka saat Binogin yhteyshenkilöltäsi)

Jos sinulla ei ole tätä linkkiä, ota yhteyttä käyttöönottootiimiin osoitteessa [support@binogi.fi](mailto:support@binogi.fi)

Lataa Excel-tiedosto linkin kautta.

## HUOM! Tietosuojalainsäädännön GDPR:n mukaan tietojen lähettäminen sähköpostitse on laitonta.

Tarvittavat tiedot:

Nämä tiedot ovat saatavilla koulusi alustasta, esimerkiksi Primuksesta (apua voit pyytää koulusi/kunnan IT-vastaavalta).

Binogiin tarvittavat tiedot ovat:

Sähköposti, etunimi, sukunimi, luokka (muista määrittää 9A, 8B, ei vain 9, 8), vuosikurssi (esim. 8 ), koulu, kunta, rooli (rooliksi on asetettu opiskelija, "student" tai opettaja, "teacher".)

Esimerkki:

Email	FirstName	LastName	Class	Grade	School	Municipality	Role	(SSOID)
demo0001@foo.edu	Demian	Moberg	8A	8	Demoskolan	Linköping	student	demo0001@foo.edu
kalle.andersson@skola.se	Kalle	Andersson	Kuling	9	Seglarskolan	Linköping	student	kalle.andersson@skola.se
Eva.har.skolmail@skolan.se	Eva	Karlsson			Demoskolan	Linköping	teacher	198371238
Muhammad.farai@epostservern.se	Muhammad	Farai	9B	9	Demoskolan	Linköping	student	pesv441@demoskolan.se

## Huom!

Sarakkeiden järjestyksellä ei ole väliä.

Jos "Rooli"-kenttä on vaikea, voit sen sijaan tallentaa opettajat erilliseen välilehteen tai tiedostoon, jossa välilehden/tiedoston nimessä on "opettajat" tai "opettajat".

Tiedostomuodon tulee olla Microsoft Excel, jonka tiedostotunniste on .xlsx

Tiedoston nimen tulee olla Binogi\_Kunnanimi\_vvvvkkpp.xlsx tai Binogi\_kunnanimi\_teachers.xlsx

Varmista, että tiedot täsmäävät, ilman aukkoja tai kirjoitusvirheitä.

## Single sign-kirjautuminen

Jotta voimme yhdistää opiskelijan oikealla tilillä, kun hän kirjautuu sisään Googlen/Microsoftin kautta, tarvitsemme yksilöllisen Tenant-id tunnuksen, joka lähetetään sisäänkirjautumisen yhteydessä (IT-vastaavan toimesta).

## Suojatut tiedot

Opiskelijoille, joilla on suojattuja tietoja, ei saa lisätä Binogin tiliä.

## Hallintoyksiköiden henkilökunta

Henkilökunnalle, joka ei ole koulussa, esim. kunta, kielikeskus tai muu hallintoyksikkö, kirjoita yksikkö, esim. "Kielikeskus" koulun kentällä. Kuntajohtamista ja hallintoa varten kirjoita kunnan nimi esim. "Porvoon kunta".

## Henkilökunta joilla työ useassa kouluissa

Esimerkiksi opinto-ohjaajat, laaja-alaiset erityisopettajat, valitsevat pääkoulun, jossa toimivat eniten, ja merkitsevät kyseisen koulun alle kohtaan "Koulu"

## Turvallinen tiedonsiirto

Tiedostot on siirrettävä johdantosähköpostissa saamasi suojatun henkilökohtaisen linkin kautta. Tulet sitten sivulle, jolle voit ladata yhden tiedoston kerrallaan ja nähdä aiemmin lataamiasi tiedostoja.

Kun olet julkaissut listan, lähetä sähköpostia osoitteeseen

support@binogi.fi ja 1-5 arkipäivän kuluttua saat päivityksen listan tuomisesta.

Jos sinulla ei ole linkkiä tai sinulla on muita kysymyksiä, ota meihin yhteyttä

puhelin: 040-5943036 Sähköposti: support@binogi.fi