

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ EXCEL ΚΑΙ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΚΟΑ ΚΑΙ ΥΠΑΝ

Δελτία Υγείας Μαθητών/Μαθητριών – Σχολική Χρονιά 2026–2027

Υπεύθυνος/η διαδικασίας στο σχολείο

Η Διεύθυνση του σχολείου ορίζει έναν/μία εκπαιδευτικό ως υπεύθυνο/η για την καταχώριση και διαχείριση των αρχείων Excel. Κατά προτίμηση, ορίζεται ο/η Συντονιστής/Συντονίστρια Βοηθός Διευθυντής/Διευθύντρια Φυσικής Αγωγής του σχολείου.

Γενικά

Για τη διαχείριση της διαδικασίας χρησιμοποιούνται **(3) τρία αρχεία Excel**.

Το σχολείο καταχωρίζει τα στοιχεία **μία μόνο φορά**, στο βασικό Excel Σχολείου.

Από αυτό **δημιουργούνται οι δύο χωριστές καταστάσεις** που αποστέλλονται αντίστοιχα στον **ΚΟΑ** και στο **ΥΠΑΝ**.

Δεν απαιτείται επανακαταχώριση των στοιχείων των μαθητών/μαθητριών.

Αρχείο	Σε τι χρησιμοποιείται
<ol style="list-style-type: none"> 1. Συμπληρώνετε μόνο το βασικό Excel Σχολείου. 2. Τα φύλλα 02_ΠΡΟΣ_ΚΟΑ και 03_ΠΡΟΣ_ΥΠΑΝ δημιουργούνται αυτόματα. 3. Από το 02_ΠΡΟΣ_ΚΟΑ δημιουργείτε το ανεξάρτητο αρχείο της παρτίδας που αποστέλλεται στον ΚΟΑ. 4. Από το 03_ΠΡΟΣ_ΥΠΑΝ δημιουργείτε το ανεξάρτητο αρχείο της ίδιας παρτίδας που αποστέλλεται στο ΥΠΑΝ. 	<div> Excel Σχολείου Parartima_3_Excel_Sxoleiou.. .xlsx </div> <div> Template Παρτίδας ΚΟΑ Template_Partidas_KOA...xls x </div> <div> Template Παρτίδας ΥΠΑΝ Template_Partidas_YPAN...xl sx </div>
	Είναι το μοναδικό αρχείο στο οποίο καταχωρίζει στοιχεία το σχολείο. Διατηρείται στο σχολείο και δεν αποστέλλεται.
	Χρησιμοποιείται για τη δημιουργία του ανεξάρτητου αρχείου που αποστέλλεται στον ΚΟΑ.
	Χρησιμοποιείται για τη δημιουργία του ανεξάρτητου αρχείου που αποστέλλεται στο ΥΠΑΝ.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

1^ο ΒΗΜΑ: Συμπλήρωση του Excel Σχολείου

Συμπληρώνετε στοιχεία μόνο στο φύλλο **01_ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ**.

Τα φύλλα **02_ΠΡΟΣ_ΚΟΑ** και **03_ΠΡΟΣ_ΥΠΑΝ** ενημερώνονται αυτόματα και δεν συμπληρώνονται χειροκίνητα.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Επαρχία / Περιφέρεια · Σχολείο · Α/Α ΠαρτίδαςΥπεύθυνος/η σχολείου · ΤηλέφωνοΗμερομηνία και Tracking προς ΚΟΑ / ΥΠΑΝ | <ul style="list-style-type: none">Ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριαςΑρ. Ταυτότητας / Διαβατηρίου / ARCΕπιλέξτε ΝΑΙ στον Ιατρικό και/ή Οικονομικό φάκελο όταν παραληφθούν |
|---|--|

2^ο ΒΗΜΑ: Δημιουργία αρχείου προς ΚΟΑ

- Μεταβείτε στο φύλλο **02_ΠΡΟΣ_ΚΟΑ**.
- Επιλέξτε την περιοχή και πατήστε **Ctrl+C** ή **Copy**
- Ανοίξτε το **Template_Partidas_KOA_Deltia_Ygeias_2026-2027.xlsx**.
- Επιλέξτε το **κελί A9** και χρησιμοποιήστε **Επικόλληση ειδική → Τιμές (Paste Values)**.
- Ελέγξτε ότι τα στοιχεία μεταφέρθηκαν σωστά.
- Αποθηκεύστε ως **[Κωδικός Παρτίδας]_ΚΟΑ.xlsx** (π.χ. **TRO05-2627-01_ΚΟΑ.xlsx**).

3^ο ΒΗΜΑ: Δημιουργία αρχείου προς ΥΠΑΝ

- Μεταβείτε στο φύλλο **03_ΠΡΟΣ_ΥΠΑΝ**.
- Επιλέξτε την περιοχή και πατήστε **Ctrl+C** ή **Copy**
- Ανοίξτε το **Template_Partidas_YPAN_Deltia_Ygeias_2026-2027.xlsx**.
- Επιλέξτε το **κελί A9** και χρησιμοποιήστε **Επικόλληση ειδική → Τιμές (Paste Values)**.
- Ελέγξτε ότι τα στοιχεία μεταφέρθηκαν σωστά.
- Αποθηκεύστε ως **[Κωδικός Παρτίδας]_ΥΠΑΝ.xlsx** (π.χ. **TRO05-2627-01_ΥΠΑΝ.xlsx**).

ΠΡΟΣΟΧΗ

Συμπληρώνετε στοιχεία μόνο στο 01_ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ και δεν τροποποιείτε τύπους, κωδικούς ή προστατευμένα φύλλα.

Για τα αρχεία αποστολής χρησιμοποιείτε πάντα **Επικόλληση Τιμών (Paste Values)** — όχι απλή επικόλληση.

Δεν στέλνετε το αρχικό Excel Σχολείου.

Στέλνετε μόνο τα δύο ανεξάρτητα αρχεία της αντίστοιχης παρτίδας.

Πριν από την αποστολή, **ελέγχετε** ότι ο **Κωδικός Παρτίδας** στο όνομα του αρχείου **συμφωνεί με τον κωδικό που εμφανίζεται μέσα στο Excel**.