

"ANAGRAFE SCOLASTICA E OSSERVATORIO ISTRUZIONE"

GUIDA ALL'ESPORTAZIONE DATI STUDENTI

SOFTWARE ARGO

• Lanciare il software ARGO

I SEGUENTI PASSI VANO FATTI UNA SOLA VOLTA; NEGLI ANNI SUCCESSIVI TALE OPERAZIONE NON VA RIPETUTA!

• Dal menu Stampe, selezionare Elenchi, quindi Configurabili e infine Personalizzazione Elenchi



🎪 Scegliere il tipo di elenco	×
C Generale (tutto l'istituto)	
Per Classe o gruppi di Classi	
💿 Con dati genitori 🗢 Con dati aggiunt	ivi
<u>O</u> k <u>A</u> nnulla	

 Dalla voce Sistema selezionare Aggiungi Campi e creare quindi una tabella dove verranno inseriti i nuovi campi richiesti dall'Osservatorio Provinciale:

Sistema Anagrafe Curriculum Scuolanet Organi Collegiali Certificati Stampe Tabelle <u>F</u> inestre <u>A</u> ltro						
🗢 🔉 😵 A 🔠 🗈 🖻 😤						
🛞 Personalizzazione elenchi						
Alunno Ok Arial						
	A4 🔺					
Intestazione della stampa non modificabile 🗢 👷 Lista colonne						
⊡∽≣≣ Tipo di col	onne D(*) se ripetente					
Dati ar	Altro Teletono					
Altri da						
	Attivita madra					
Intestazione della stampa 🍠	Attivita nadre					
x	Can					
Colonne della stampa 🎓	Cap nascita					
Fine pagina 🌢	Cittadinanza					
Fine stampa	Classe prov.					
	Classe sez. spec. sede - provenienza					
	Codice badge					
	Codice Fiscale					
	·					
DATI ANAGRAFICI	(*) se ripetente, Nome, Cognome (<u>diviso tra loro, non</u> <u>selezionare la voce Alunno</u>), Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Luogo di nascita, Cittadinanza, Comune res., Cap res., Provincia res., Residenza, Telefono					
DATI ANNUALI	Classe, sezione					

Cliccando di nuovo su SISTEMA, selezionare SALVA e salvare il nuovo elenco con il nome "Osservatorio Provinciale" e chiudere la finestra.

Sistema Anagrafe Curriculum Scuolan	et Organi Collegiali Certi	ficati Stampe Tabelle	<u>Finestre</u> <u>A</u> ltro	
💿 📴 😵 🙆 👬	1 🖪 💡			
🛞 Personalizzazione elenchi				
Alunno	Ok Arial	• 10 •	<u>₿/Щ</u>	書画
Intestazione della stampa non modificabile	3			
	1	🕸 Salvataggio impost	azioni	X
		Nome :		
Nome Cognome	Codice Fi:	Commento :		
Intestazione della stampa 🎓				
	X			
Fine pagina				
Fine stampa 🎓				
		1		
		🗖 Salva con un altr	o nome	<u>O</u> k <u>A</u> nnulla

A questo punto nel sistema ARGO è presente una nuova STAMPA ELENCO, denominata appunto "Osservatorio Provinciale", che potrà essere utilizzata ogni qualvolta necessario.

FINE DELLA PROCEDURA "UNA TANTUM"

Procedura di generazione dei file da inviare, da ripetersi per ogni plesso.

- Per raccogliere i dati richiesti ogni anno, andare alla voce Elenchi, Configurabili Stampa Elenchi.
- Ordinare la lista delle classi per SEDE, nel caso di più plessi.
- Selezionare tutta la lista delle Classi afferenti ad un dato plesso.
- Cliccare quindi su OK
- Compare la lista delle stampe elenchi presenti a sistema tra cui dovrà essere selezionata quella precedentemente creata "Osservatorio Provinciale"
- Il sistema genera l'elenco
- Per esportate i dati andare alla voce Sistema, sul menu in alto, selezionare Esporta Dati Elenco quindi salvare <u>il file e rinominare con il nome del Plesso di Scuola</u> selezionando come formato di esportazione EXCEL xls.
- Compilare correttamente il foglio "disabili presente nel file Excel modello, secondo le indicazioni riportate nel Vademecum di compilazione (solo per il plesso in questione) e salvare.
- Ripetere tante volte quante sono i plessi.

Quindi inviare via posta elettronica all'indirizzo il o i file così generati:

osservatorio.pi@provincia.teramo.it

Nell'oggetto e nel corpo del messaggio di posta elettronica, specificare sempre:

- la lista dei nomi dei Plessi inviati
- i riferimenti (nome, cognome, telefono) dei referenti interni alla scuola

Si consiglia di conservare copia dei files prima dell'invio.