

“ANAGRAFE SCOLASTICA E OSSERVATORIO ISTRUZIONE”

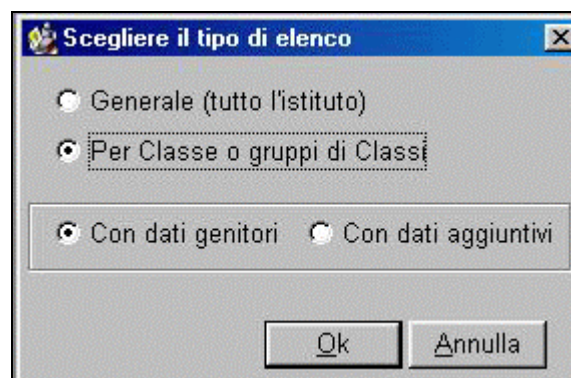
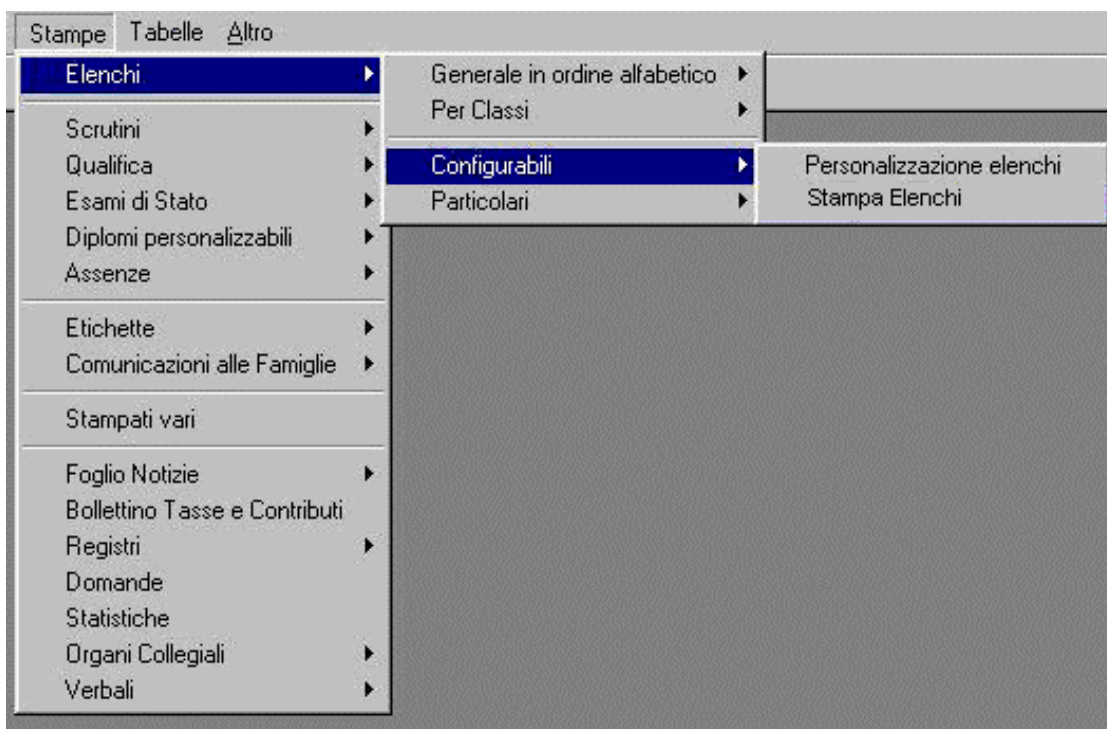
GUIDA ALL'ESPORTAZIONE DATI STUDENTI

SOFTWARE ARGO

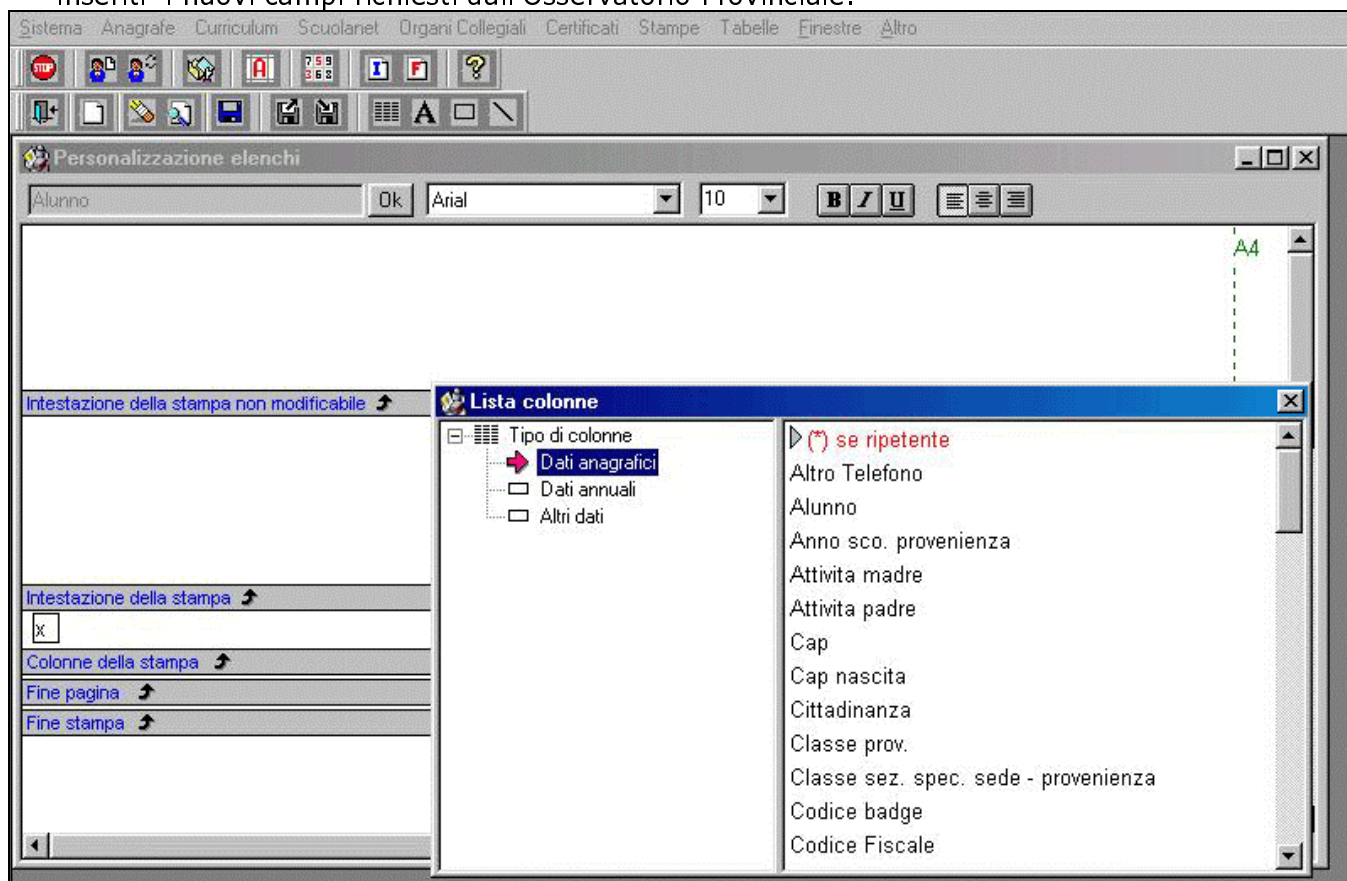
- Lanciare il software **ARGO**

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

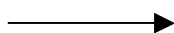
- Dal menu **Stampe**, selezionare **Elenchi**, quindi **Configurabili** e infine **Personalizzazione Elenchi**



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

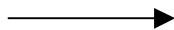


DATI ANAGRAFICI



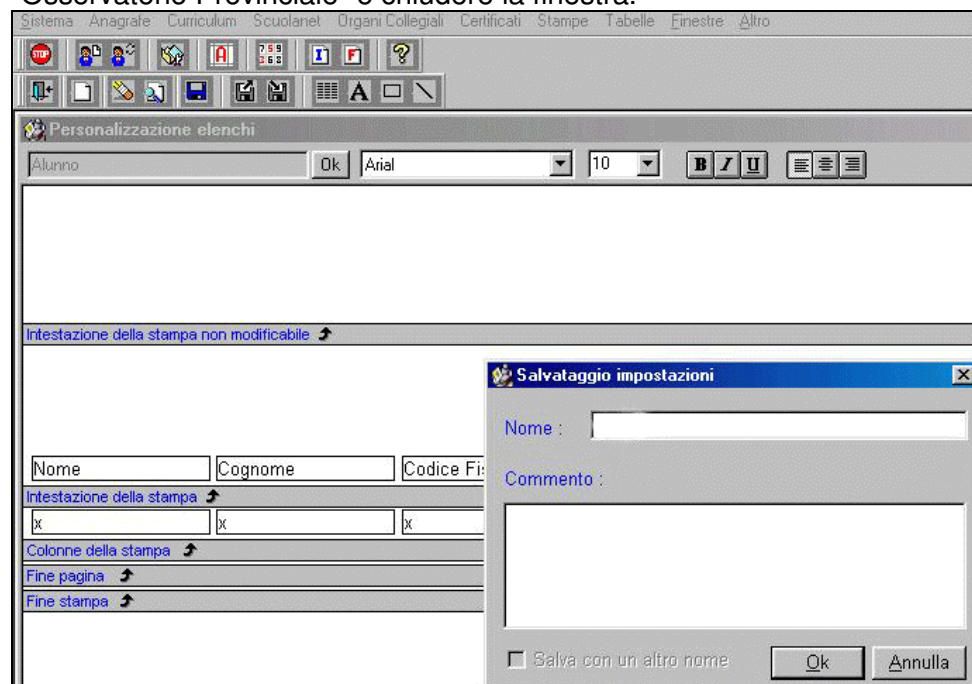
(* se ripetente, Nome, Cognome (**diviso tra loro, non selezionare la voce Alunno**), Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Luogo di nascita, Cittadinanza, Comune res., Cap res., Provincia res., Residenza, Telefono

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.



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
- Comparire la lista delle stampe elenchi presenti a sistema tra cui dovrà essere selezionata quella precedentemente creata "Osservatorio Provinciale"
- Il sistema genera l'elenco
- Per esportare i dati andare alla voce **Sistema**, sul menu in alto, selezionare **Esporta Dati Elenco** quindi salvare **il file e rinominare con il nome del Plesso di Scuola** 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.