

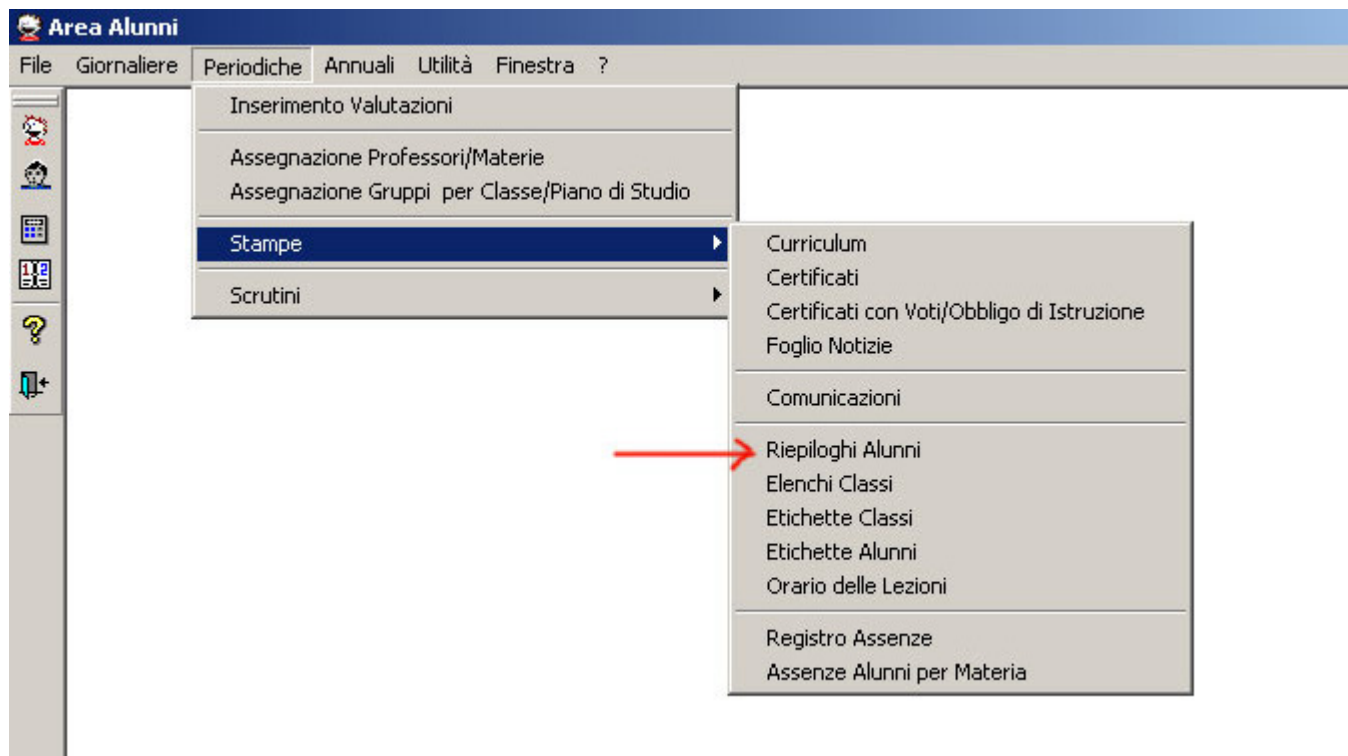
“ANAGRAFE SCOLASTICA E OSSERVATORIO ISTRUZIONE”

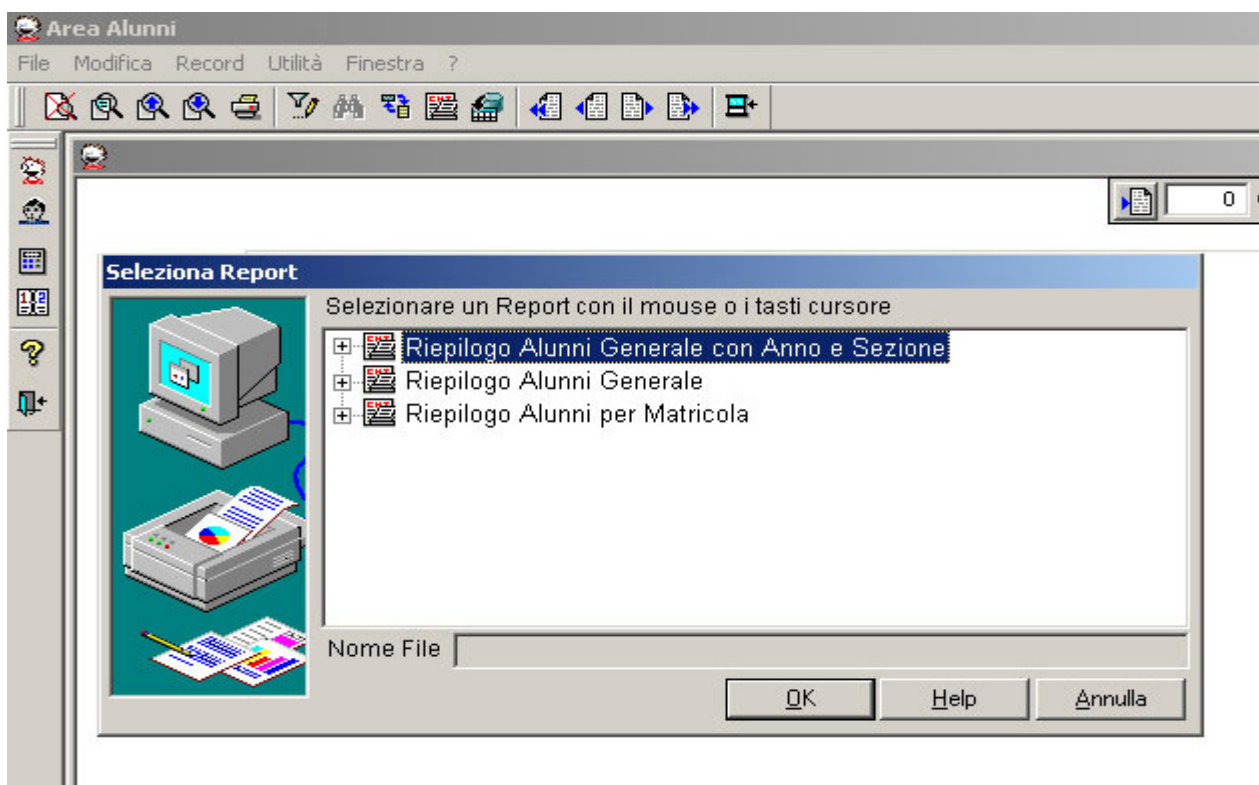
GUIDA ALL'ESPORTAZIONE DATI STUDENTI

SOFTWARE SISSI

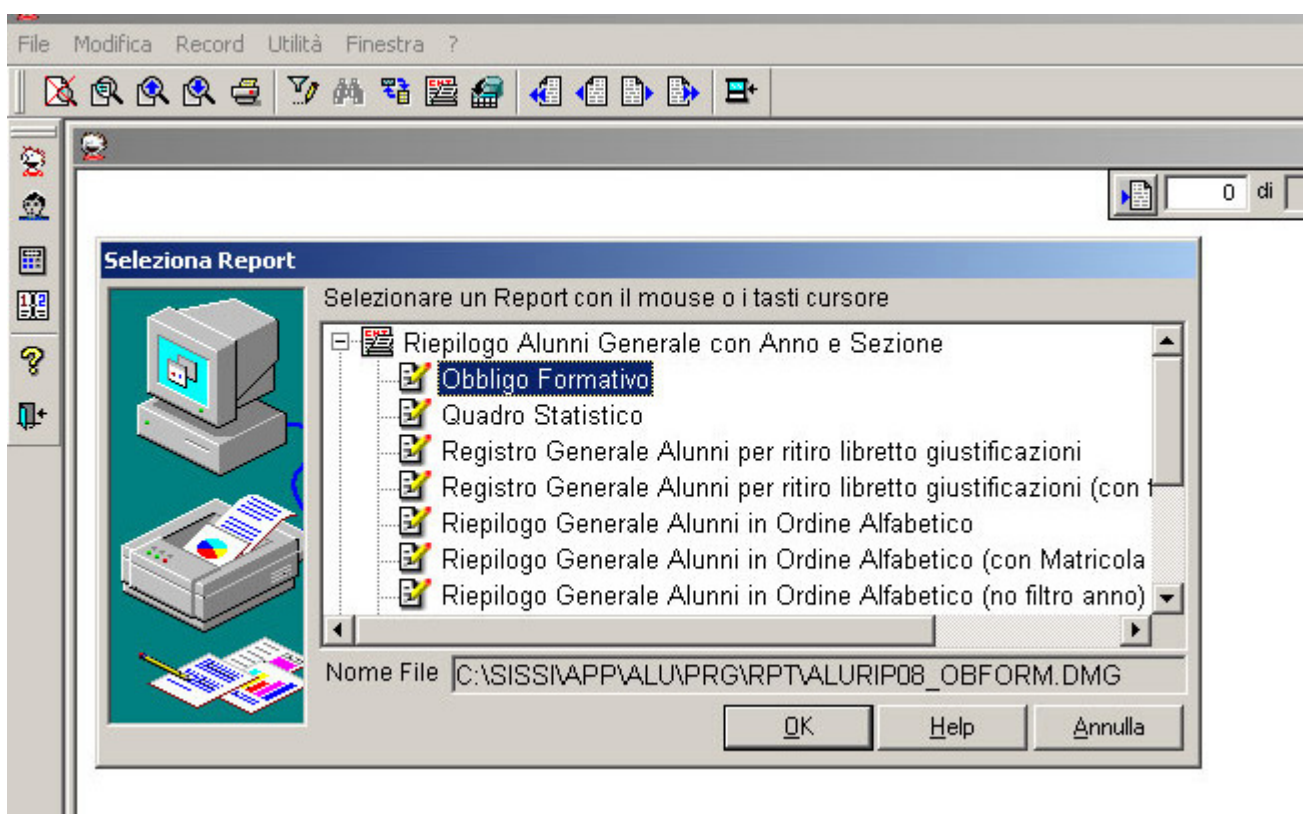
Le scuole che utilizzano il Software **SISSI** devono eseguire la seguente procedura:

- a) Nel floppy disk troverete un file chiamato **alurip08_obform.dmg**
Questo file va copiato e incollato nella cartella C:\SISSI\APP\PRG\RPT.
(può capitare che la cartella RTP, dove si deve copiare il file, si trovi in un percorso diverso:
C:\SISSI\APP\ALU\PRG\RPT; va bene lo stesso)
Questo passaggio è molto importante perché inserendo questo file nell'apposita cartella durante l'esportazione dei dati richiesti il programma SISSI esporterà tutte le classi con le relative sezioni e il numero di iscrizioni degli alunni. In caso contrario l'esportazione dovrà essere effettuata classe per classe completando i campi vuoti manualmente.
E' Necessario svolgere questa operazione una sola volta sul computer in cui è presente SISSI; negli anni successivi lo scarico dei dati sarà già predisposto.
- b) A questo punto lanciare **SISSI**
- c) Selezionare dal menù **Periodiche** la voce **Stampe** e quindi **Riepilogo Alunni** (vedi immagine)

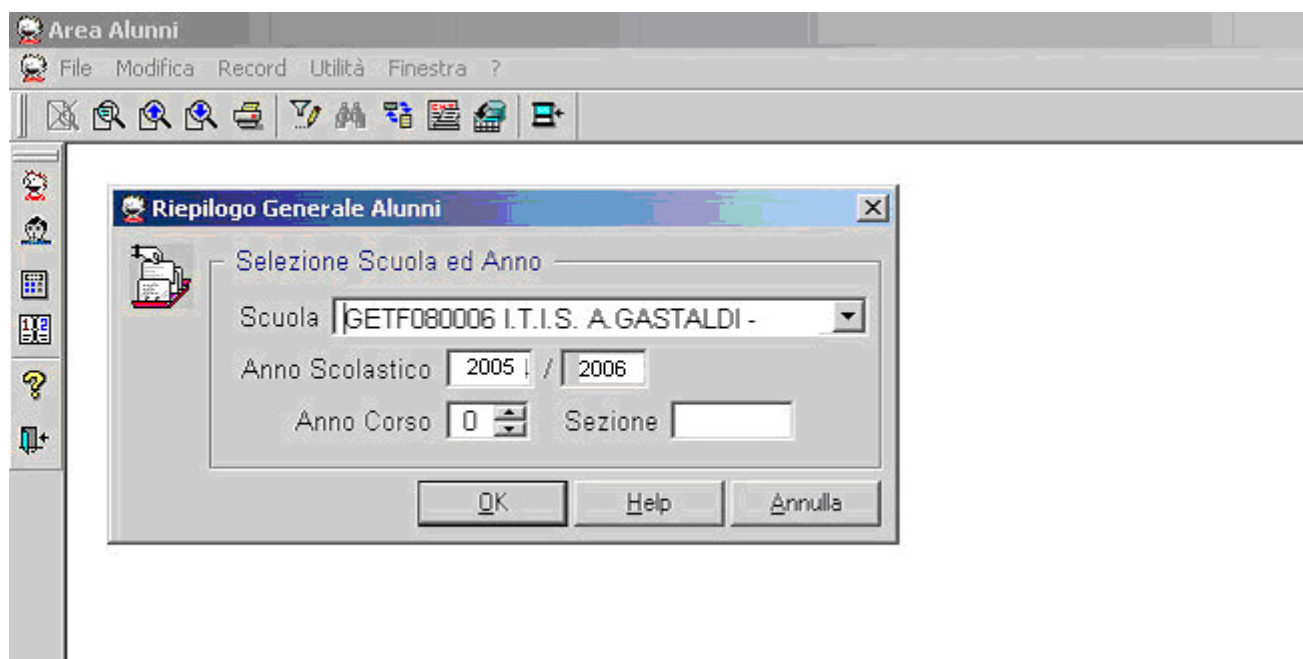




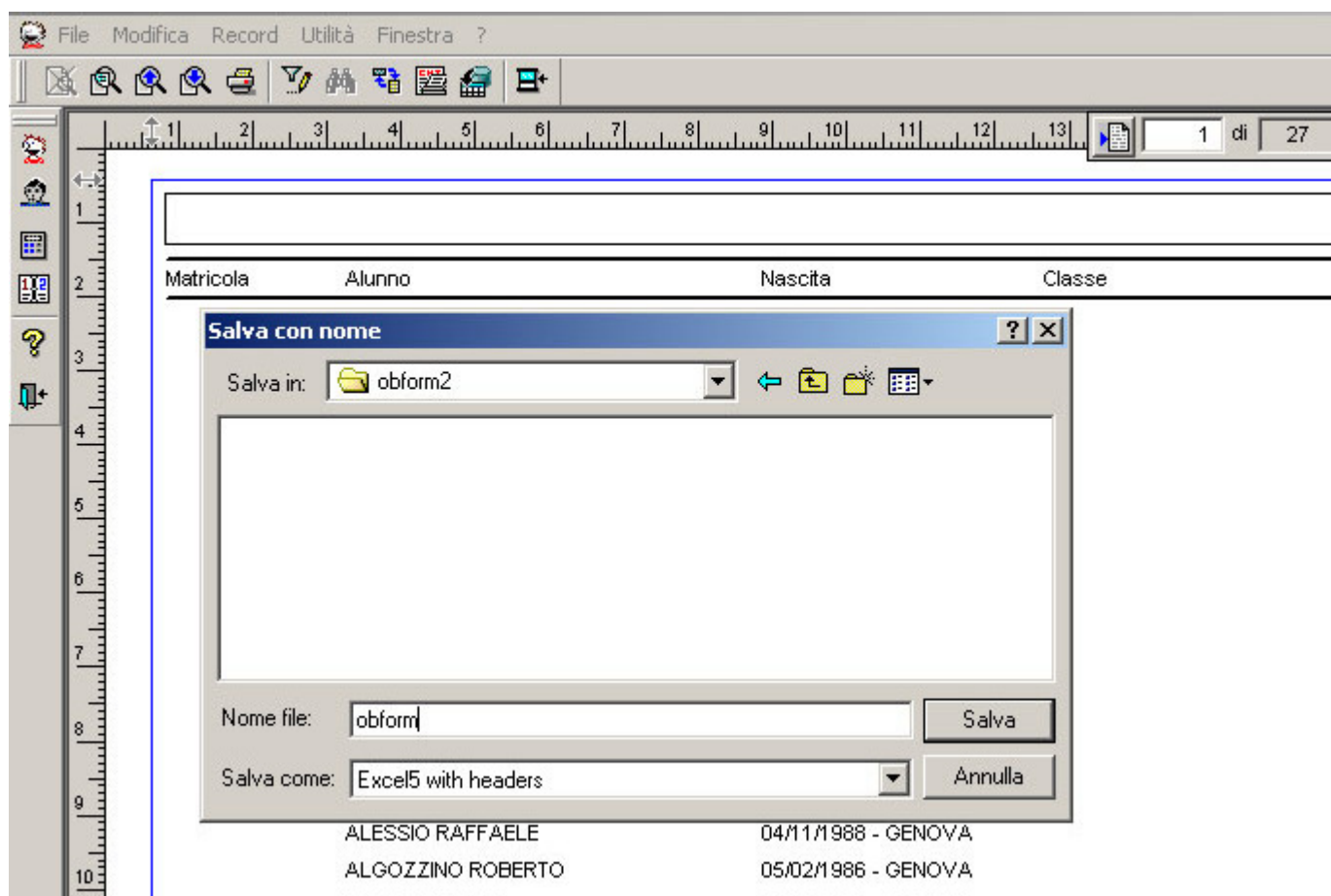
Si apre una finestra con varie opzioni, selezionare la voce: **Obbligo Formativo**



d) Non inserire l'anno di corso (lasciarlo a 0) e lasciare l'anno accademico 2008/2009 (vedi immagine)



- e) Una volta visualizzata la schermata contenente i dati richiesti andare su menù alla voce: **File Esportazioni** e salvare il file in formato Cartella di lavoro Excel sul vostro PC. (vedi immagine)



- f) Aprire il file formato Excel, contenuto nel floppy consegnato dalla Provincia e copiare ed incollare i dati, dal vostro file esportato, nella rispettive colonne.

Quindi **inviare via posta elettronica all'indirizzo:**

osservatorio.pi@provincia.teramo.it

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

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

Si consiglia di conservare copia del file prima dell'invio.