

Progetto Por IC50 (Abruzzo Lavoro) “ANAGRAFE SCOLASTICA E OSSERVATORIO ISTRUZIONE”

GUIDA ALL'ESPORTAZIONE DATI STUDENTI PER SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO CHE USANO ACCESS

Le scuole che utilizzano il Software **Microsoft Access** possono, in alternativa al caricamento manuale dei dati sul file Excel modello fornito dalla Provincia, eseguire la seguente procedura:

- a) Per ciascun plesso, eseguire un'esportazione dei dati direttamente dal data Base verso un foglio EXCEL **contenente** le colonne relative a Codice Meccanografico, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso, Luogo o Stato estero di nascita, Data di nascita, Cittadinanza, Comune di residenza, Provincia di residenza, indirizzo di residenza, classe, sezione, ripetente.
- b) Se forniti di **Microsoft Query**, aprire un nuovo foglio Excel e caricarvi i dati tramite il comando del **Menù dati, Carica Dati esterni, Nuova Query su Data Base**
- c) Eseguire i comandi richiesti da Excel e salvare poi il file
- d) Aprire il **file Modello in formato Excel scaricabile dal sito della Provincia di Genova** corrispondente al plesso di cui si è fatta l'esportazione, quindi copiare ed incollare i dati, dal vostro file esportato, nelle rispettive colonne.
- e) Compilare correttamente il foglio “**Titoli Conseguibili**” presente nel file Excel modello, secondo le indicazioni riportate nel Vademecum di compilazione (solo per il plesso in questione)
- f) Ripetere tante volte quante sono i plessi.
- g) Inviare il/i file ottenuto/i 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 Secondaria di II grado inviati
- i riferimenti (nome, cognome, telefono) dei referenti interni alla scuola

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