

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

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

- Lanciare il software ARGO
- Dal menu Stampe, selezionare Elenchi, quindi Configurabili e infine Stampa Elenchi



鱶 Scegliere il tipo di e	lenco	×
 Generale (tutto l'is Per Classe o grup 	stituto) opi di Clas	s
 Con dati genitori 	C Con	dati aggiuntivi
	<u>O</u> k	Annulla

• Dalla voce **Sistema** selezionare **Aggiungi Campi** e creare quindi una tabella dove verranno inseriti i nuovi campi richiesti dall'Obbligo Formativo:



Sistema Anagrafe Curriculum Scuolanet Organi Collegiali Certif	icati Stampe Tabel	lle Einestre Altro	
🗢 🔐 📽 🕼 🖪 🔠 🗉 🖓			
👷 Personalizzazione elenchi			
Alunno Ok Arial	▼ 10	V B/U E==	
Intestazione della etazona non medificabile.			
Intestazione della stampa non modificabile S	e Ionne	D (*) se rinetente	
Dati a	nagrafici	Altro Telefono	
I Datia ⊡ Datia	nnuali ati	Alunno	
5.43 Mar		Anno sco. provenienza	
Intestazione della stampa 🅩		Attivita madre	
X			
Colonne della stampa		Cap nascita	
Fine stampa		Cittadinanza	
		Classe prov.	
		Classe sez. spec. sede - provenienza	
		Codice Fiscale	
	Codice	e meccanografico, Nome, C	Cognome (diviso tra
DATI ANAGRAFICI	loro, no	on selezionare la voce Alur	nno), Codice Fiscale,
	Sesso.	Data di nascita, Luogo di	nascita, Cittadinanza
	Comur	ne res., Cap res., Provincia	res Indirizzo di
	resider	nza. Telefono	· ,
│ DATI ANNUALI │ ── ►	Ripete	nte (verrà inserito un * nel	caso sia un alunno
	ripeten	ite) Classe e sezione (div	ise tra loro si
	raccom	nanda di non selezionare c	lasse estesa)
	100001		10000 0010000

Salvare il nuovo elenco con il nome Obbligo formativo e chiudere la finestra.

Sistema Anagrafe Curriculum Scuolane	et Organi Collegiali Certif	icati Stampe Tab	elle <u>F</u> inestre <u>A</u> ltro	
😨 🔉 🍣 🎲 🖪 👬	1 🖪 💡			
		toottomistoroopuus territoroopuus		Milenal Norman and a second second
Personalizzazione elenchi				
Alunno	Ok Arial	▼ 10	• B / U	
[
Intestazione della stampa non modificabile	\$			
		🕸 Salvataggio im	postazioni	X
		Nome :		
		Commento :		
Intestazione della stampa				
Fine pagina				
Fine stampa 🎓				
		1		
		🗖 Salva con un	altro nome	Ok Annulla
		and the second second second second		

• Per raccogliere i dati richiesti andare alla voce **Elenchi Configurabili - Stampa Elenchi.** Scegliere il tipo di elenco evidenziando il **Plesso interessato**. Selezionare le



classi che appartengono alla stessa tipologia di Diploma/Attestato di qualifica conseguibile (es. Ragioniere programmatore e Perito Commerciale, Tecnico dei Servizi Turistici, Maturità Classica, Perito Tecnico in elettrotecnica e automazione...) e l'Anno di frequenza, in questo caso 2007/2008.

🕀 🔶 I.I.S. "VITTORIO EMANUELE II - RUFFINI" 🛛	- RUFFINI" - GEI	Cl. Sez. 🌇 (Corso	Sede	
🗄 🧰 - GENOVA	E 1	AEA (25)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I -I.P.RUFFINI	
		(AEA (24)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR		
	E I	BEA (22)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I -I.P.RUFFINI	
	EL .	. BEA (18)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR		
	E 1	PON(23)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I.I.P.RUFFINI	
	EL -	2 PON (6)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I.I.P.RUFFINI	
	E 1	SEA (59)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I.I.P.RUFFINI SERALE	
	BE 2	2 SEA (42)	ECONOMICO AZIENDALE/TUR	I.I.P.RUFFINI SERALE	
	E .	3 AEA (25)	OPERATORE DELLA GESTION	E -I.P.RUFFINI	
	ef 3) PEA	.OPERATORE DELLA GESTION	E.I.P.RUFFINI SERALE	
	ef 3	PON (5)	OPERATORE DELLA GESTION	E.I.P.RUFFINI	
	R.	PRE (0)	OPERATORE DELLA GESTION	E-I.P.RUFFINI	a (a (a)
	af 3) SEA (17)	OPERATORE DELLA GESTION	E.I.P.RUFFINI SERALE	
	all i	AST (6)	TECNICO DELL'IMPRESA TURI	S-LP RUFFINI	
	a 5	6 AST (10)	TECNICO DELL'IMPRESA TURI	E-I.P.RUFFINI	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	PREM	TECNICO DELL'IMPRESA TURI	S-LP RUFFINI	
	EF.				2223
	F 4				

- Per esportate 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 Secondaria di Il grado.
- Aprire il file Modello in formato Excel fornito dalla Provincia corrispondente al plesso di cui si è fatta l'esportazione e copiare ed incollare i dati, dal vostro file esportato, nelle rispettive colonne. Incollare i dati attraverso la funzione di Excel "Incolla speciale" e nello specchietto che verrà visualizzato scegliere "Valori".
- 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) e salvare.
- Ripetere tante volte quante sono i plessi.

Quindi <u>inviare via posta elettronica all'indirizzo:</u> 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 dei files prima dell'invio.

