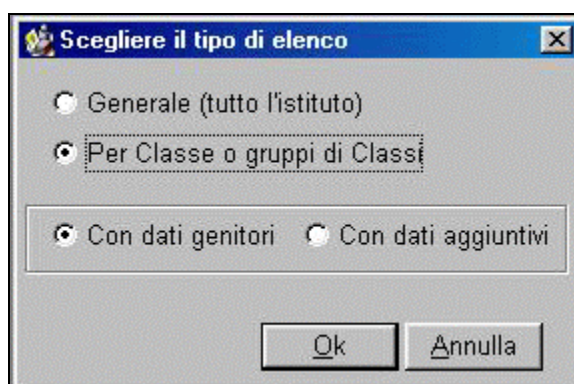
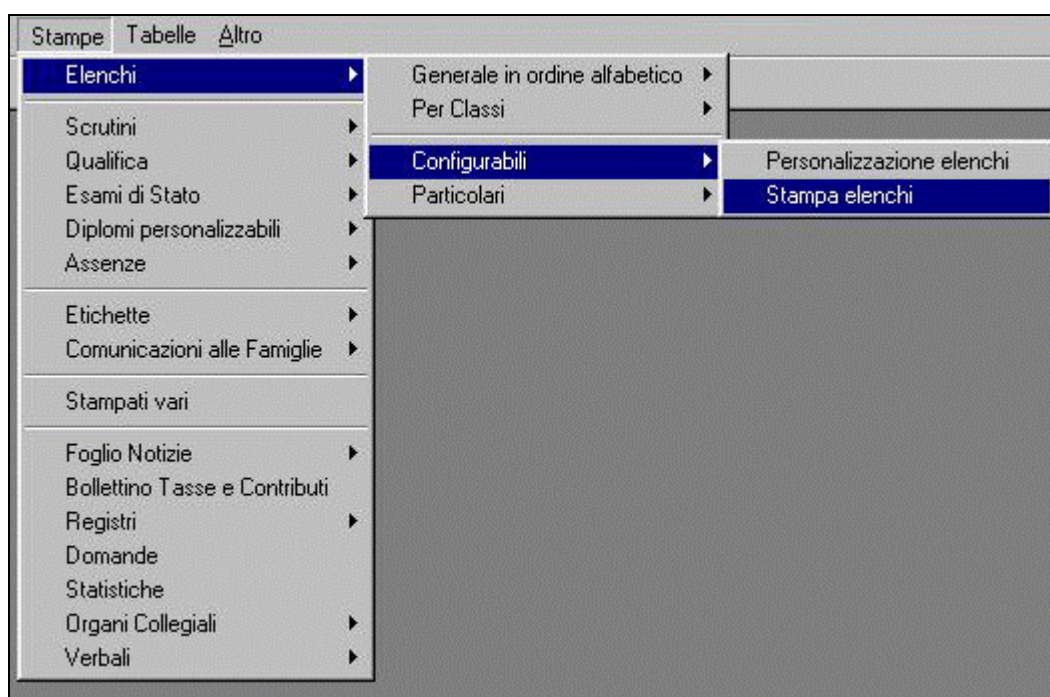


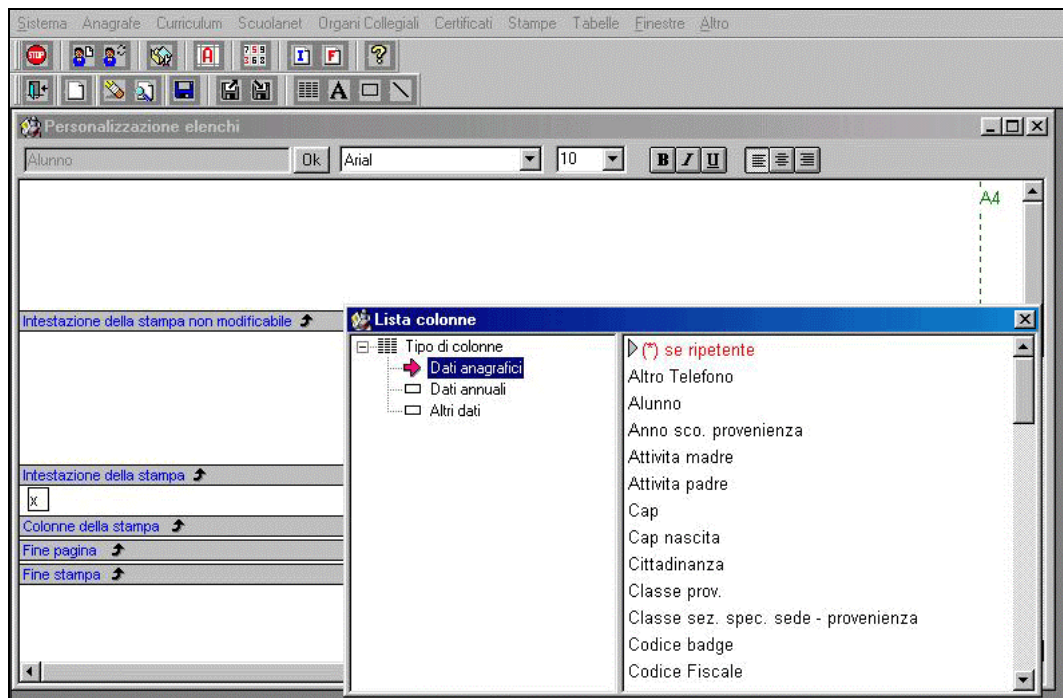
Progetto Por IC50 (Abruzzo Lavoro) “ANAGRAFE SCOLASTICA E OSSERVATORIO ISTRUZIONE”

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

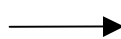
- Lanciare il software **ARGO**
- Dal menu **Stampe**, selezionare **Elenchi**, quindi **Configurabili** e infine **Stampa Elenchi**



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

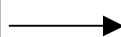


DATI ANAGRAFICI



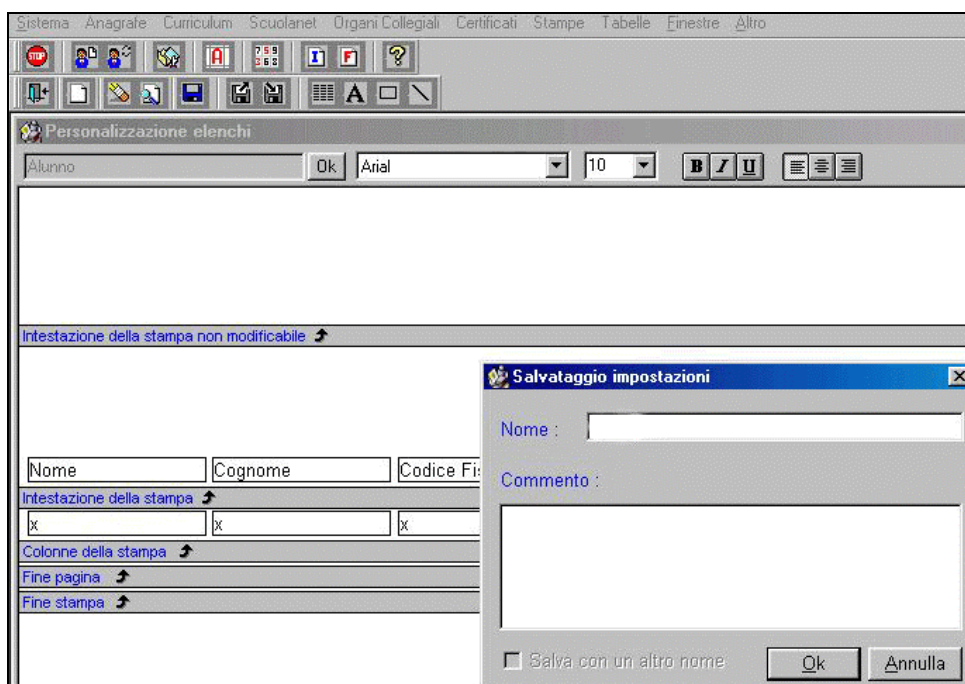
Codice meccanografico, Nome, Cognome (diviso tra loro, non selezionare la voce Alunno), Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Luogo di nascita, Cittadinanza, Comune res., Cap res., Provincia res., Indirizzo di residenza. Telefono

DATI ANNUALI



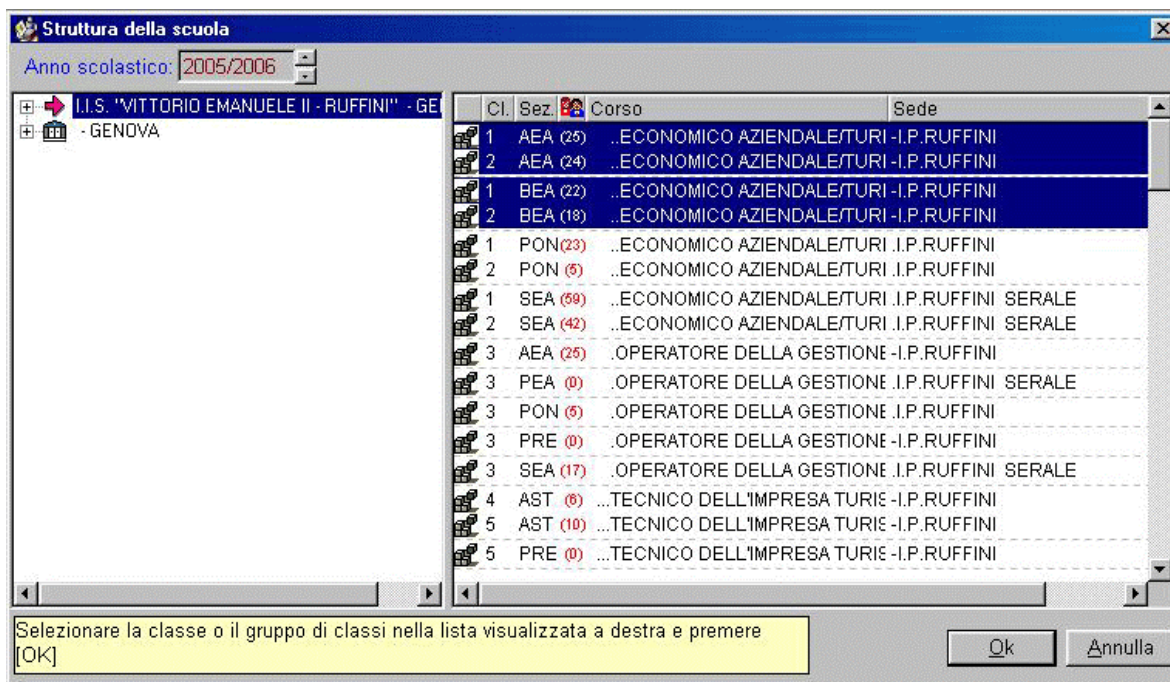
Ripetente (verrà inserito un * nel caso sia un alunno ripetente), **Classe e sezione** (divise tra loro si raccomanda di non selezionare classe estesa)

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



- 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.



- 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 Secondaria di II 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 **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 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.

