## GUIDA ALTERNATIVA ALL'ESPORTAZIONE DATI STUDENTI Per Scuole che usano SISSI

Le scuole che utilizzano il Software **SISSI** posso seguire la medesima procedura utilizzata per la generazione del file con l'elenco dei frequentanti predisposta per il Ministero dell'Istruzione.

## Lanciare SISSI

## Per Ciascun PLESSO svolgere la seguente procedura

Selezionare dal menù **File** la voce **Archivi Base** e quindi **Registro Esportazioni** ed in fine **Creazione registro** (vedi immagine)

😪 Area Alunni				
File Giornaliere Periodiche	Annuali U	Jtilità Finestra ?		
Archivi Comuni	+		_	
Archivi Base	۱.	Anagrafico Alunni		
Tabelle	+	Anagrafico Tutori		
Impostazione Stampante		🔹 Registro Esportazioni 🔶	Creazione Registro	
Importazioni		Dipendenti	Gestione Registro Estrazione Registro	
Aggiorna Anagrafe Scuole		Orario delle Lezioni 🔹 🕨	Visualizzazione Registro Estratto	
Uscita	Alt+F4			
45		-		

Quindi selezionare la voce **Frequentanti** lasciando in bianco da Classe a Classe (tutte le classi)

<b>8</b> v	rea Alunni	
F	ile Modifica Record Utilità	Finestra ?
ß	» B B 7 M 4	☜ 🔛 🏷 📾 🔤 🖬 🛛 ◀ 🕨 🕨 🗠 ≫ 📲 🗰 🖽
8	Elenco Alunni per Crea	zione Registro
2	Classe Anno Corso	Anno Scolastico Id Alunno Cognome
		🗟 Selezione Classi e Alunni per Creazione Registro 🛛 🛛 🔀
		Selezione Classi e Alunni
2		
<b>N</b> +		
4.		
		Alunni Iscritti
		Alunni Frequentanti 🗹
		Alunni Trasferiti 🦳
		Abbandono Scolastico 🗔
		OK Help Appulle

Quindi SISSI mostra l'elenco degli alunni.

Successivamente selezionare la voce Estrazione Registro

nivi Base 🕨 🕨	Anagrafico Alunni	
alla		
	Anagrafico Tutori	
ostazione Stampante	Registro Esportazioni 🕩	Creazione Registro
-1	Dipendenti	Gestione Registro
ortazioni		Estrazione Registro
iorna Anagrare Scuole	Orario delle Lezioni 🛛 🕨	Visualizzazione Registro Estratto
ta Olt-F4		

Questa operazione genera nella Cartella C:\SISSI\APP\ALU\PRG\ALAN il file con i dati esportati.

Una volta fatta questa operazione per tutti i PLESSI DI SCUOLA di propria competenza si dovrà:

- 1. Aprire con Ms-Excel ogni singolo file generato da SISSI
- 2. Eliminare le colonne non richieste (anno, disabilità...)
- 3. Salvare il file con il nome del Plesso di Scuola (ad esempio "S.EL. -

## A.R.SCARSELLA.xls").

Inviare tutti i file così ottenuti all'indirizzo di posta elettronica comunicato durante gli incontri formativi.