



Provincia di Teramo



Provincia di Genova

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

ANNO SCOLASTICO 2007/2008 - VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEI FILE EXCEL NECESSARI ALL'INVIO DEI DATI DEGLI STUDENTI

NOTE DI COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL - Scuole secondarie di II grado

Il file in formato MS - Excel (.xls) è suddiviso in 5 fogli, detti anche cartelle. Questi sono visibili normalmente nella parte bassa della schermata (vedi freccia nera nell'immagine) sotto forma di “linguette”. Per visualizzare un foglio è sufficiente un semplice click sulla linguetta desiderata.

Microsoft Excel - MODELLO RACCOLTA DATI.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

A59 =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Codice Meccanografico	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sesso	Data di Nascita (GG/MM/AAAA)	Luogo o Stato estero di Nascita	Cittadinanza	Comune di Residenza	CAP di residenza	Provincia di residenza	Indirizzo di residenza	Telefono	Classe	Sezione	Ripetente	Corso Serale
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	

Tabella dati / Titoli Conseguibili / Note di compilazione / Cittadinanza / Totali



Il primo foglio, chiamato **Tabella Dati**, dovrà contenere i campi relativi al codice meccanografico più i dati anagrafici/informativi relativi a ciascuno studente appartenente ad ogni singolo ***plesso di scuola secondaria di secondo grado***, relativamente all'anno scolastico 2007/2008. Questi vanno compilati con cura e completezza.

(Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nella guida all'esportazione dai vari software)

Codice Meccanografico	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sesso	Data di Nascita (GG/MM/AAAA)	Luogo o Stato estero di Nascita	Cittadinanza	Comune di Residenza
-----------------------	------	---------	----------------	-------	------------------------------	---------------------------------	--------------	---------------------

CAP di residenza	Provincia di residenza	Indirizzo di residenza	Telefono	Classe	Sezione	Ripetente	Corso Serale
------------------	------------------------	------------------------	----------	--------	---------	-----------	--------------

La compilazione di tutti i dati di questo foglio può avvenire in maniera automatica grazie a procedure di esportazione dai software gestionali di maggior diffusione in uso presso le scuole (Argo, Sissi Access e Axios), senza la necessità di ridigitare nulla.

Le procedure di esportazione dei relativi software sono state studiate ed elaborate in maniera da rendere l'esportazione dei dati richiesti più semplice e veloce possibile.

Le scuole che non disponessero di tali software sono tenute a compilare il file Excel con altre modalità.





Provincia di Teramo



Provincia di Genova

Il secondo foglio, chiamato **Titoli Conseguibili**, deve essere compilato al fine di poter capire qual'è il tipo di percorso scolastico relativo a ciascuna classe e a ciascuna sezione rispetto a tutte le opportunità offerte. Ad esempio, se un dato Istituto rilascia diverse tipologie di diplomi/qualifiche, basterà inserire nella casella accanto ad ogni percorso le classi e le sezioni relative (ad esempio 1 A, 2 B, 2 A, 2 B...)

Per i **licei classici**, al fine di avere omogeneità con le altre scuole, si ricorda di usare sempre il numero progressivo rispetto all'anno di frequenza (1, 2, 3, 4 5) e non utilizzare la modalità propria di tale scuola (4 gin., 5 gin., 1 lic., 2 lic, 3 lic.).

Si ricorda di **non** usare la stessa Lettera o la stessa sigla per denominare classi diverse appartenenti allo stesso plesso, ma relative a titoli conseguibili differenti.

A	B	C
Titoli conseguibili	Inserire la Classe e la sezione corrispondente	
Biennio		
Biennio Tecnico comune	1A, 1B, 2A ...	
Biennio	1C ...	
Qualifiche (vedi elenco titoli)		
Operatore elettronico	3A, 3B ...	
.....		
.....		
Diplomi (vedi elenco titoli)		
Maturità Classica	1D, 2D, 3D, 4D, 5D	
Geometra		
Maturità		

Ad esempio se in un dato plesso si ha la classe 1 A sia per la Maturità Classica che per la Maturità Scientifica, allora sarà necessario differenziare le due sezioni aggiungendo, ad esempio, un suffisso alla sezione stessa: ad esempio si potrà denominare 1 AC per la maturità classica, 1 AS per la maturità scientifica.

Naturalmente nella colonna “**Sezione**” presente nel foglio “**Tabella dati**” dovrà essere riportata per ogni studente la medesima codifica. In altre parole gli studenti della 1 Classico sezione A dovranno avere AC, mentre quelli dello Scientifico AS.

Nel foglio **Elenco Titoli** è possibile trovare l'elenco dei titoli conseguibili classificati per tipologia.



Il terzo foglio, **Note di compilazione**, contiene le modalità di compilazione della Tabella dati.

MODELLO RACCOLTA DATI.xls

	A
1	Note di compilazione:
2	
3	Tutti i Campi sono obbligatori
4	
5	Codice Meccanografico: inserire per ciascun allievo, il codice meccanografico ministeriale relativo a ciascuno degli "ISTITUTI PRINCIPALI DI II° GRADO" o delle "SEZIONI ASSOCIATE" di appartenenza
6	Luogo o Stato estero di Nascita: inserire il nome della Città Italiana di nascita; per coloro che sono nati all'estero inserire esclusivamente il Nome dello Stato estero
7	Cittadinanza: deve essere inserita la sigla e non l'esteso; vedi tabella di corrispondenza nel foglio "Cittadinanza"
8	Data di nascita: rispettare il formalismo: GG/MM/AAAA
9	Classe: inserire semplicemente 1, 2, 3, 4, 5, senza la sezione
10	Sezione: i licei classici devono indicare il numero progressivo rispetto all'anno di frequenza: 1, 2, 3, 4, 5 (non utilizzare la modalità propria di tale scuola 4 gin., 5 gin., 1 lic., 2 lic, 3 lic.). Non usare la stessa Lettera o la stessa sigla per denominare classi diverse appartenenti allo stesso plesso, ma relative a titoli conseguibili differenti. Ad es. se in un dato plesso si ha la classe 1 A sia per la Maturità Classica che per la Maturità Scientifica , è necessario differenziare le due sezioni aggiungendo, ad esempio, un suffisso alla sezione stessa: si potrà denominare 1 AC per la maturità classica, 1 AS per la maturità scientifica.
11	Ripetente: compilare questo campo con un SI solo per gli studenti ripetenti, altrimenti lasciare il campo vuoto
12	Corso Serale: compilare questo campo con un SI solo per gli studenti che frequentano un corso serale, altrimenti lasciare il campo vuoto

Tabella dati / Titoli Conseguibili / **Note di compilazione** /

Nel quarto foglio sono indicate tutte le **Cittadinanze** abbreviate in sigla di tre lettere (esempio cittadina italiana corrisponde abbreviata a ITA).

	A	B	C
1	Cod	Desc	
2	AFG	AFGANA	
3	ALB	ALBANESE	
4	ALG	ALGERINA	
5	ALT	ALTO VOLTA	
6	AND	ANDORRA	
7	ANG	ANGOLA	
8	APO	APOLIDE	
9	ARS	ARABIA SAUDITA	
10	ARG	ARGENTINA	
11	ARM	ARMENA	
12	AUT	AUSTRALIANA	
13	AUS	AUSTRIACA	
14	AZE	AZERA	
15	BAH	BAHREIN	
16	BAD	BANGLA DESH	
17	BAR	BARBADOS	
18	BEL	BELGA	

Note di compilazione / **Cittadinanza** / Elenco



Provincia di Teramo



Provincia di Genova

Il Foglio Disabili richiede l'inserimento dei soli dati numerici relativi agli studenti disabili. I dati vanno inseriti per annualità, genere e tipologia di disabilità.

Microsoft Excel - MODELLO RACCOLTA DATI SCUOLE SEC. II GRADO.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

F20 =

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Classe	Numerosità Disabili (VISTA) MASCHI	Numerosità Disabili (UDITO) MASCHI	Numerosità Disabili (PSICOFISICO) MASCHI	Numerosità Disabili (VISTA) FEMMINE	Numerosità Disabili (UDITO) FEMMINE	Numerosità Disabili (PSICOFISICO) FEMMINE	TOTALE
1								
2	1							0
3	2							0
4	3							0
5	4							0
6	5							0
7	TOTALE	0	0	0	0	0	0	0
8								
9			TOT. MASCHI	0		TOT. FEMMINE	0	
10								
11								
12								

Tabella dati | Titoli Conseguibili | **Disabili** | Elenco Titoli | Note di compilazione | Cittadinanza

Disegno | Forme | Pronto | NUM





Provincia di Teramo



Provincia di Genova

L'ultimo foglio contiene uno specchietto riassuntivo necessario per una verifica di incrocio delle numerosità relative ai "Totali" degli di studenti e al numero di classi (diurne e serali).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Studenti	Classi						
2	Diurno								
3	Serale								
4	Totale	0	0						
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

An arrow points from the center of the spreadsheet to the 'Totali' sheet tab at the bottom.

Una volta predisposto correttamente il/i files Excel contenente i dati degli studenti secondo quanto sopra indicato, il file excel deve essere **salvato**, quindi, il/i file andrà/andranno **inviato/i via posta elettronica all'indirizzo : osservatorio.pi@provincia.teramo.it** appositamente attivato dalla Provincia di Teramo per la raccolta.

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

- la lista dei nomi dei plessi di Scuola Secondaria di II grado per i quali si forniscono i dati
- i riferimenti (nome, cognome, telefono) dei referenti interni alla scuola

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

