



VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEI FILE EXCEL NECESSARI ALL'INVIO DEI DATI DEGLI STUDENTI

ANNO SCOLASTICO 2008/2009

NOTE DI COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL

Il file in formato MS - Excel (.xls) è suddiviso in 3 fogli, detti anche cartelle. Questi sono visibili normalmente nella parte bassa della schermata (vedi freccia nera) sotto forma di "linguette". Per visualizzare un foglio è sufficiente un semplice click sulla linguetta desiderata.

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**, relativamente all'anno scolastico 2008/2009. Questi vanno compilati con cura e completezza.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Codice Meccanografico	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sesso	Data di Nascita (GG/MM/AAAA)	Luogo o Stato estero di Nascita	Cittadinanza	Cor
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

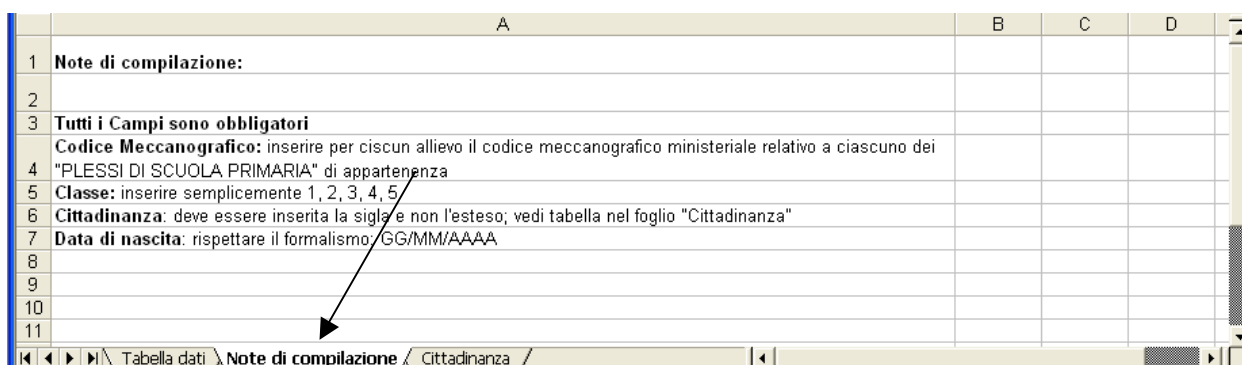
La compilazione di tutti i dati di questo foglio può avvenire in maniera automatica grazie a procedure di esportazione dai software gestionali di maggior diffusione in uso presso le scuole (Argo, Sissi Access e Axios), senza la necessità di ridigitare nulla.

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.

N.B. (SOLO PER LE SCUOLE CHE USANO SISSI): chi avesse già provveduto nei precedenti anni all'inserimento della nuova voce di stampa "Obbligo Formativo", presente nel menù "Periodiche" - sottomenù "Stampe/Riepilogo Alunni" che, come riportato nella guida, si ottiene con l'inserimento del file "alurip08_obform.dmg" nell'apposita cartella di SISSI, non dovrà più ripetere tale operazione, ma la troverà già disponibile la voce di menu.

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



	A	B	C	D
1	Note di compilazione:			
2				
3	Tutti i Campi sono obbligatori			
4	Codice Meccanografico: inserire per ciascun allievo il codice meccanografico ministeriale relativo a ciascuno dei "PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA" di appartenenza			
5	Classe: inserire semplicemente 1, 2, 3, 4, 5			
6	Cittadinanza: deve essere inserita la sigla e non l'esteso; vedi tabella nel foglio "Cittadinanza"			
7	Data di nascita: rispettare il formalismo GG/MM/AAAA			
8				
9				
10				
11				

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



	A	B	C	D	E	F	G
141	SAL	SALVADOR					
142	SAO	SAMOA OCC.					
143	SAM	SANMARINESE					
144	SEN	SENEGALESE					
145	SER	SERBA					
146	SEY	SEYCHELLES					
147	SIL	SIERRA LEONE					
148	SIK	SIKKIM					
149	SIN	SINGALESE					
150	SID	SIDIANA					

Una volta predisposto correttamente **il file Excel** contenente i dati degli studenti secondo quanto sopra indicato, il file excel deve essere **salvato e rinominato con il nome del Plesso di Scuola Secondaria di I grado** (per esempio "Scuola Media Busalla.xls").

Quindi il file andrà **inviato 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 I grado
- i riferimenti (nome, cognome, telefono) dei referenti interni alla scuola

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