***ISTRUZIONI***

Si consegnano due file Excel:

* Mappatura raccolta dati
* Elenco stati

Il file da consegnare compilato è esclusivamente *“Mappatura raccolta dati”*

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE “MAPPATURA RACCOLTA DATI”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COLONNA** | **CAMPO** | **CONTENUTO** |
| A | COD. MECCANOGRAFICO ISTITUTO | inserire il codice meccanografico dell’istituto |
| B | DENOMINAZIONE | inserire la denominazione dell’istituto |
| C | INDIRIZZO | inserire l’indirizzo dell’istituto il seguente ordine:  VIA – NUMERO – CITTA’ – CAP – PROVINCIA |
| D | SE PLESSO INSERIRE COD MECCANOGRAFICO SEDE | se la scuola è un plesso inserire il codice meccanografico della sede di riferimento; se la scuola è non è un plesso lasciare vuota la cella |
| E | NUMERO ALLIEVI TOT | Inserire il numero totale degli allievi |
| F | NUMERO MASCHI | inserire il numero di allievi maschi |
| G | NUMERO FEMMINE | inserire il numero di allievi femmine |
| H | CLASSI TOTALI | inserire il numero di classi totali |
| I | DISPERSIONE | inserire il dato inerente alla dispersione scolastica |
| J | ISTRUZIONE PARENTALE | inserire il numero di allievi in istruzione parentale |
| K | STRANIERI TOT | inserire il numero di stranieri totale |
| L | STRANIERI MASCHI | inserire il numero di stranieri maschi |
| M | STRANIERI FEMMINE | inserire il numero di stranieri femmine |
| N | AFRICA | fare riferimento alle istruzioni inerenti al file  **Elenco stati** |
| O | ASIA CENTRALE |
| P | CENTRO AMERICA |
| Q | EU NO UE |
| R | NORD AFRICA |
| S | NORD AMERICA |
| T | OCEANIA |
| U | PENISOLA ARABICA |
| V | SUD AMERICA |
| W | SUD EST ASIATICA |
| X | UE |
| Y | ISCRIZIONI TARDIVE FINO A DATA ODIERNA | inserire il numero di allievi iscritti nel corso dell’A.S. avanzato |
| Z | ALLIEVI CON DISABILITA' L.104/92 | inserire il numero di allievi con disabilità L.104/92 |
| AA | ALLIEVI CON DSA L. 170-2010 | inserire il numero di allievi con DSA L 170/2010 |
| AB | ALLIEVI CON ALTRE CATEGORIE DI BES | inserire il numero di allievi con altre categorie di BES |

Il file è strutturato per righe e colonne, dove le colonne rappresentano i valori da inserire, mentre le righe rappresentano le sedi con i rispettivi plessi, pertanto il file dovrà contenere una riga per la sede più una riga per ogni singolo plesso, compilate in ogni campo. ESEMPIO: ipotizzando di avere una sede centrale che fa riferimento per 10 plessi, il file correttamente compilato sarà composto da 11 righe, una per la sede e 10 per i rispettivi plessi.

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE “ELENCO STATI”**

Il file “Elenco stati” è esclusivamente funzionale alla compilazione del file “Mappatura raccolta dati” pertanto NON deve essere riconsegnato.

Il file “Elenco stati” è cosi composto:

FOGLIO BASE DATI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COLONNA** | **CAMPO** | **CONTENUTO** |
| A | CODICE SIDI | codice stato come da SIDI; CAMPO DA NON COMPILARE |
| B | DENOMINAZIONE STATO SIDI | nome stato da SIDI; CAMPO DA NON COMPILARE |
| C | COD+NOME | insieme delle colonne A+B; CAMPO DA NON COMPILARE |
| D | GRUPPO | insieme di stati che fa riferimento al file “Mappatura raccolta dati”, CAMPO DA NON COMPILARE |
| E | N°ALUNNI | facendo riferimento alle colonne A; B; e C, occorre inserire il numero di allievi per ogni singolo stato |

FOGLIO RISULTATI

Il foglio calcola automaticamente il numero di allievi presente in ogni singolo gruppo di stati, il i raggruppamenti fanno riferimento a quelli riportati all’interno del file “Mappatura raccolta dati”, pertanto occorre semplicemente selezionare le celle rosse, della riga 2 dalla lettera A alla lettera K e incollarle nel file “Mappatura raccolta dati”, nella corrispondente riga all’interno delle colonne dalla N alla X. L’operazione dovrà essere ripetuta per la sede e ogni singolo plesso. In tal caso si consiglia di effettuare la prima elaborazione, riportare i risultati e chiudere il file senza salvarlo, in modo da avere il file originale senza dati precaricati.