



VENETO LAVORO

Anagrafe Regionale degli Studenti

Manuale d'uso

Interfaccia utente per le comunicazioni ARS

Scuole Secondarie di I Grado/CTP

**Le Scelte
Il Consiglio Orientativo**

Ver. 0.1 – 03/2017

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 SCADENZA.....	3
1.2 CAUSALE DA UTILIZZARE	3
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....	4
2.1 ACCESSO AL SISTEMA.....	4
2.2 GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI	6
2.3 IL MENU DELLE COMUNICAZIONI DISPONIBILI	7
3 LE SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE PER L'ANNO SUCCESSIVO.....	8
3.1 INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE	8
3.2 LE ALTRE COMUNICAZIONI DEL GRUPPO	16
3.3 IL CONSIGLIO ORIENTATIVO	18
4. COMUNICAZIONI PRELIMINARI.....	25
4.1 L'INSERIMENTO ALUNNI	25
4.1.1 TRASMISSIONE FLUSSI	26
4.2 LA MODIFICA DELLA CLASSE.....	27

1. Introduzione

Con questo strumento si vuole guidare l'operatore alla corretta gestione della comunicazione in base all'ordine dell'ente interessato, alla contingente scadenza e al particolare periodo in cui la comunicazione avviene.

1.1 Scadenza

Le scadenze da rispettare per le comunicazioni vengono comunicate di anno in anno a tutte le scuole interessate e sono a disposizione nella sezione 'Documenti e download'

<http://www.cliclavoroveneto.it/documenti-e-download> del sito www.cliclavoroveneto.it.

Per l'anno 2017 le Scuole Secondarie di Primo Grado comunicheranno le Iscrizioni degli alunni di classe terza alle Scuole Secondarie di Secondo Grado o ai Centri di Formazione Professionale accreditati specificando indirizzo o qualifica richiesti entro il 10/04/17.

Le suddette scuole, inoltre, dovranno comunicare al sistema, come di consueto, i non iscritti (il sistema provvederà a segnalarli al Cpl di competenza).

Si ricorda che anche i Centri Territoriali per l'educazione Permanente (CTP), che in ARS sono gli Enti dei CPIA gestiscono gli allievi di classi corrispondenti alle scuole secondarie di primo grado, devono rispettare l'obbligo di comunicazione.

Nel caso in cui una scuola non abbia alcun soggetto da comunicare, utilizzerà la causale "nessun soggetto".

1.2 Causale da utilizzare

L'interfaccia guiderà l'operatore all'individuazione della particolare causale da utilizzare.

2. Modalità operative di comunicazione dati

2.1 Accesso al sistema

In homepage è visibile un sinottico con i dati riassuntivi per scuola; è opportuno fare particolare attenzione affinché la situazione descritta per gli allievi inseriti in anagrafe sia corrispondente a quella effettiva della scuola. Gli allievi di terza media per i quali sia già stata fatta la comunicazione per la scelta della scuola superiore, appariranno sia nella colonna 'Scelta' sia nella colonna 'Classe 3'.

↓ ↓

SCUOLA		SENZA CLASSE	SCELTA	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	TOTALE
BLAA828014	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) PAOLO VI DI GOSALDO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828025	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) DI RIVAMONTE AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828036	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) LOC. FRASSENE' DI VOLTAGO AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828047	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) DI TAIBON AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE828019	SCUOLA PRIMARIA (ST.) TITO LIVIO BURATTINI DI AGORDO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		33	28	33	20	40		154
BLEE82802A	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI GOSALDO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		19	0	0	0	0		19
BLEE82803B	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DON G. MEZZACASA DI LA VALLE AGORDINA	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		13	12	14	10	10		59
BLEE82804C	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI RIVAMONTE AGORDINO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		17	0	0	0	0		17
BLEE82805D	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI TAIBON AGORDINO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		22	22	21	16	16		97
BLEE82806E	SCUOLA PRIMARIA (ST.) L. SCUSSEL - G. POLLAZZON DI VOLTAGO AGORDINO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		7	0	0	0	9		16
BLMM828018	SCUOLA SEC. DI I GRADO (ST.) A. PERTILE DI AGORDO	ARS	0	64	59	88	0	0	0	211
		ARIS		0	0	0	88	0	0	212
BLMM828029	SCUOLA SEC. DI I GRADO (ST.) DI GOSALDO	ARS	0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS		0	0	0	0	0		0

↑ ↑ ↑

ESISTONO DIFFORMITA' TRA I VALORI ARS ED I VALORI ARS

LEGENDA:

- LA CASELLA ROSSA INDICA DIFFORMITÀ MAGGIORE DEL 10%
- LA CASELLA GIALLA INDICA DIFFORMITÀ MINORE DEL 10%

Cliccando sul numero degli allievi presenti per classe (in corrispondenza della riga ARS) si accede all'elenco degli allievi stessi, come se si effettuasse la medesima ricerca dal form di ricerca [I TUOI ALLIEVI] dal menu ALLIEVI (immagine successiva).

I TUOI ALLIEVI » PARAMETRI DI RICERCA

CERCA

Ente	*	<input type="text"/>	▼	
Provincia di residenza	*	<input type="text"/>	▼	
Comune di residenza		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Sesso Soggetto		<input type="radio"/> Maschio	<input type="radio"/> Femmina	<input checked="" type="radio"/> Tutti
Posizione	*	<input type="text"/>	▼	
Codice Fiscale		<input type="text"/>		
Cognome Soggetto		<input type="text"/>		
Nazione	*	<input type="text"/>	▼	
Età iniziale	*	<input type="text"/>	▼	
Età finale	*	<input type="text"/>	▼	
Classe	*	<input type="text"/>	▼	
Sezione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Senza sezione	
Indirizzo di studio	*	<input type="text"/>	▼	
Apprendisti		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Tutti
Anno scolastico / formativo	*	<input type="text"/>	▼	
Causale ultima comunicazione	*	<input type="text"/>	▼	
Causale comunicazione in analisi	*	<input type="text"/>	▼	
da Data (gg/mm/aaaa)		<input type="text"/>		
a Data (gg/mm/aaaa)		<input type="text"/>		
Criteri di ordinamento	*	<input type="text"/>	▼	
Numero records per pagina		25	▼	

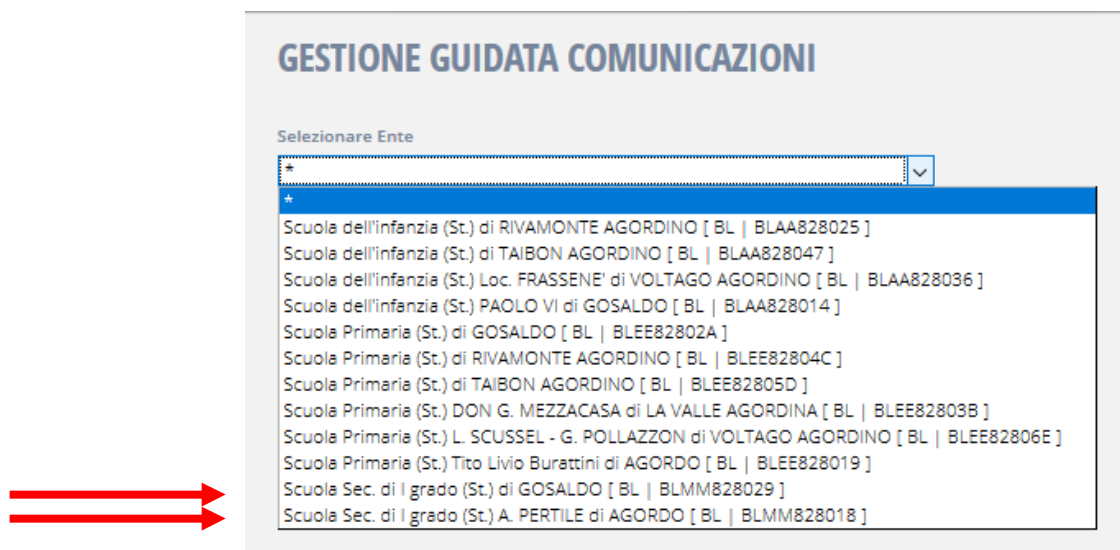
2.2 Gestione guidata comunicazioni

Da COMUNICAZIONI/NOTIFICHE cliccando [GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI]



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

Se l'Istituto scolastico per cui si lavora ha più di una scuola, prima occorre scegliere la scuola per la quale si intende effettuare la comunicazione.



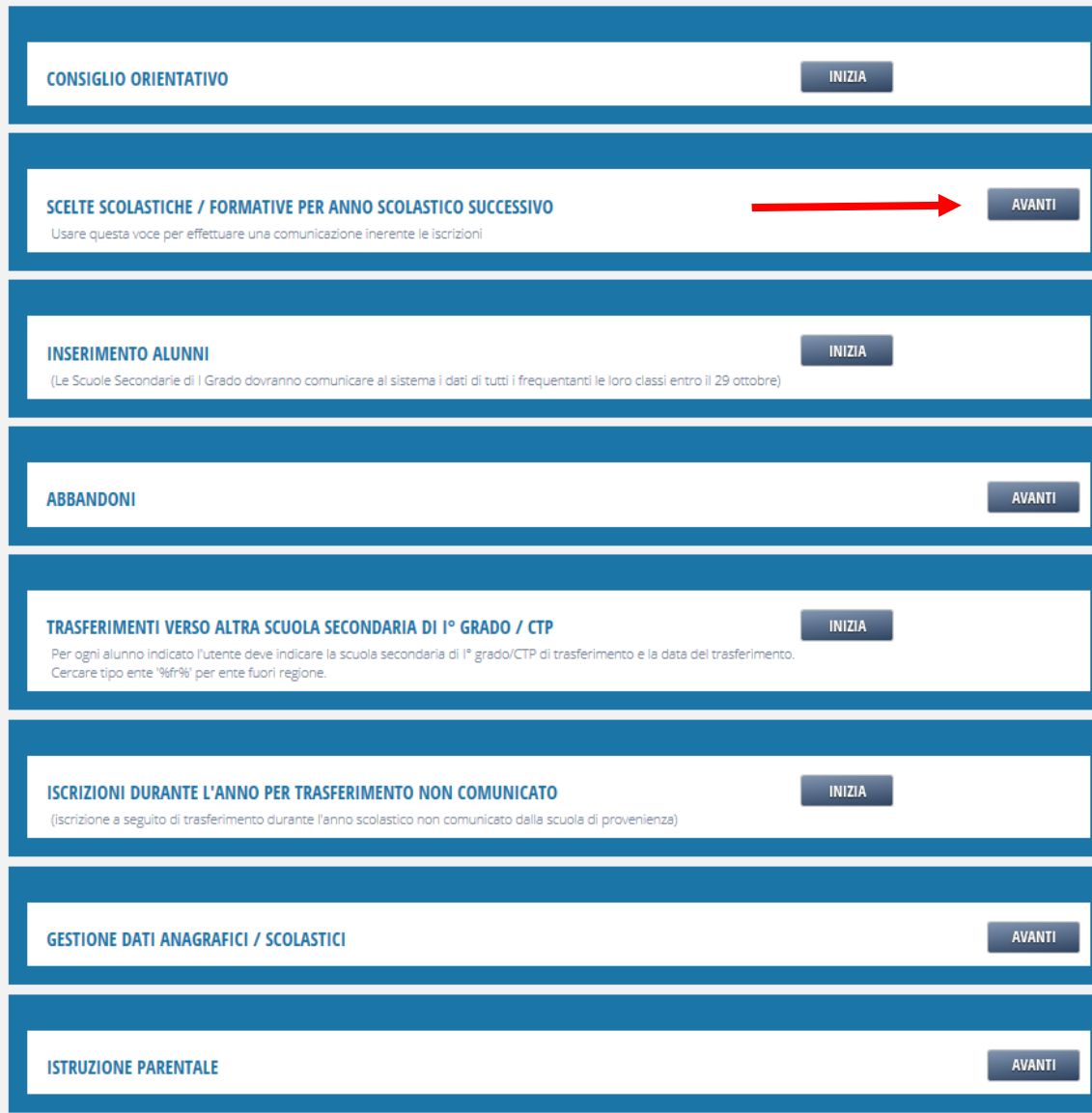
Una volta selezionata la scuola si accede al menu di selezione della comunicazione e ai vari sottomenu, qualora la particolare scadenza li preveda.

All'accesso, un messaggio di attenzione avvisa l'operatore di eventuali precedenti comunicazioni ancora aperte. **In ARS si può procedere sempre e solo con una comunicazione alla volta, per ciascuna delle scuole dell'Ente.**



2.3 Il menu delle comunicazioni disponibili

Dal menu, cliccando sul pulsante nella riga di interesse, si accede al sottomenu, se esistente (pulsante [AVANTI]) o direttamente al form di inserimento dati. Dal menu o dal sottomenu, cliccando sul pulsante [INIZIA] nella riga di interesse, si accede al form di inserimento dati.



The screenshot displays a vertical list of menu items, each with a title, a description, and an action button. The items are:

- CONSIGLIO ORIENTATIVO** (button: INIZIA)
- SCELTE SCOLASTICHE / FORMATIVE PER ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO** (description: Usare questa voce per effettuare una comunicazione inerente le iscrizioni; button: AVANTI, highlighted with a red arrow)
- INSERIMENTO ALUNNI** (description: (Le Scuole Secondarie di I Grado dovranno comunicare al sistema i dati di tutti i frequentanti le loro classi entro il 29 ottobre); button: INIZIA)
- ABBANDONI** (button: AVANTI)
- TRASFERIMENTI VERSO ALTRA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO / CTP** (description: Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di 1° grado/CTP di trasferimento e la data del trasferimento. Cercare tipo ente '%fr%' per ente fuori regione.; button: INIZIA)
- ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO PER TRASFERIMENTO NON COMUNICATO** (description: (iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza); button: INIZIA)
- GESTIONE DATI ANAGRAFICI / SCOLASTICI** (button: AVANTI)
- ISTRUZIONE PARENTALE** (button: AVANTI)

Si vedranno ora le varie voci di menu di interesse per la scadenza attuale.

3 Le scelte scolastiche/formative per l'anno successivo

3.1 Inserimento scelte scolastiche/formative

Il sottomenu comprende 4 voci



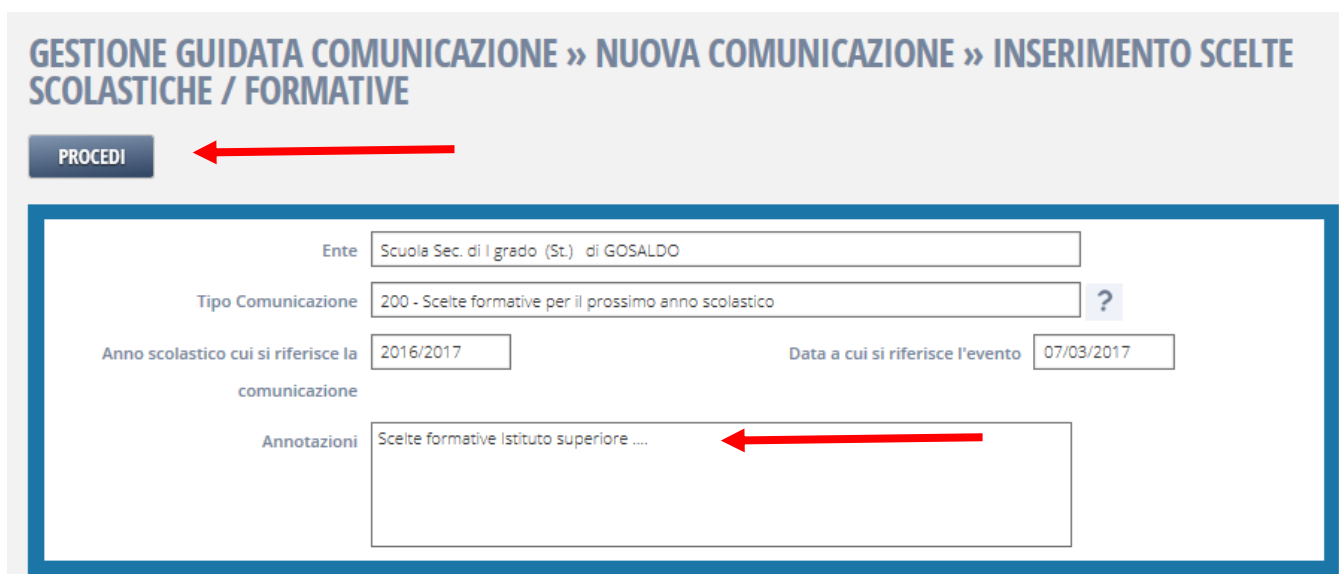
SCELTE SCOLASTICHE / FORMATIVE PER ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO

INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE / FORMATIVE
(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni in 3° media, che si sono iscritti presso una scuola/CFP per prossimo a.s. - permette anche l'inserimento opzionale del Consiglio Orientativo) **INIZIA**

INSERIMENTO NESSUNA SCELTA EFFETTUATA
(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni in 3° media, che NON si sono iscritti presso una scuola/CFP per prossimo a.s.) **INIZIA**

MODIFICA SCELTA **AVANTI**

NESSUN ALUNNO DA COMUNICARE
(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano alunni da comunicare per la scadenza) **INIZIA**



GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONE >> NUOVA COMUNICAZIONE >> INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE / FORMATIVE

PROCEDI

Ente

Tipo Comunicazione ?

Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione Data a cui si riferisce l'evento

Annotazioni

In questa comunicazione **non è possibile procedere con inserimento via file**, occorre inserire le scelte per l'anno successivo direttamente on line cliccando [PROCEDI].

A discrezione dell'operatore è possibile inserire un'Annotazione che richiami il contenuto della comunicazione che si sta compilando. L'Annotazione è visibile nella lista delle comunicazioni esistenti.

NB: Gli allievi oggetto della comunicazione di scelta devono necessariamente essere di proprietà della scuola ed essere assegnati alla classe '3' o alla classe '0'; per l'inserimento e il cambio classe si veda il successivo paragrafo 4. Comunicazioni preliminari.

GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

CONFERMA
DOCUMENTO

STAMPA
COMUNICAZIONE

STAMPA ERRORI

ANNULLA ERRORI

ANNULLA
DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente

Tipo Comunicazione

Data comunicazione Data a cui si riferisce l'evento
(gg/mm/aaaa)

Numero apertura Numero chiusura

Annotazioni

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

AGGIUNGI
SOGGETTO/I

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE
----	----------------	---------	------	-------	-----------------	--------

ELENCO STUDENTI CARICATI

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
----	----------------	---------	------	-----------------	--------	-----------	-----------------------

Per aggiungere gli allievi alla comunicazione si accede al form di inserimento dei soggetti, cliccando [AGGIUNGI SOGGETTO/I].

RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI

CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.

Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe

Sezione Senza sezione

Prefiltro per causale

CERCA

PULISCI CAMPI

‘Form di ricerca e inserimento alunni’: per affinare la ricerca è possibile impostare il parametro ‘Classe’ oppure apporre il flag ‘Prefiltro per causale’, che limita la ricerca ai soli allievi di classe ‘0’ o ‘3’; se non si filtra la classe e non si appone il flag, gli allievi **non** in classe terza, e quindi non interessati dalla presente comunicazione, appariranno evidenziati in rosso. Si consiglia di filtrare per classe o tramite flag. Con il tasto [CERCA] si apre l’elenco degli allievi della scuola tra i quali scegliere quelli da allegare alla presente comunicazione.

Per avere l’elenco degli allievi occorre averli precedentemente inseriti in ARS.

Se gli allievi sono già presenti ma si trovano in classe ‘1’ o ‘2’, occorre modificarne la classe.

Per l’inserimento degli allievi e la modifica della classe si veda il paragrafo 4. Comunicazioni preliminari.

Si procede quindi con la scelta della scuola dell’anno successivo e del relativo indirizzo di studio, utilizzando il quadro ‘Dati aggiuntivi per le righe inserite’. Questi valori saranno attribuiti a tutti gli allievi successivamente selezionati (vedi immagine seguente).

RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI

CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.
Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe

Sezione Senza sezione

Prefiltro per causale

CERCA

PULISCI CAMPI

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Scuola o CFP pross. anno ←

Situaz. sogg. anno pross.

Indirizzo di studio ←

Consiglio Orientativo ←

Indirizzo/qualifica Orientamento

SELEZIONARE LE RIGHE DEI SOGGETTI INTERESSATI E PREMERE IL TASTO "AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO"

AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO

SELEZIONA TUTTI

DESELEZIONA TUTTI

ELENCO SOGGETTI RISPONDENTI 52 (TROVATO IN ANAGRAFICA PROPRIA) RISULTATO FILTRATO PER CAUSALE

SEL.	CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	CLASSE	SEZ.
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	13/12/2001	VENEZIA	3	B17
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	14/07/2003	VENEZIA	3	B
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	19/08/2003	VENEZIA	3	A
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	31/07/2003	VENEZIA	3	A

Per la compilazione dell'indirizzo di studio, cliccando sulla lente si apre un form di ricerca che permette di scegliere un indirizzo valido tra i soli possibili per l'ente scelto.

RICERCA INDIRIZZI DI STUDIO

CERCA ←

ELENCO INDIRIZZI DI STUDIO : 1

CODICE	INDIRIZZO	SPECIALIZZAZIONE	ID
LI01	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO	LI01

Infine si associa la scelta predisposta nel quadro 'Dati aggiuntivi per le righe inserite' agli allievi interessati spuntando la riga dello studente con il mouse.

Si termina la scelta per l'ente cliccando [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO].

E' possibile ripetere la procedura [AGGIUNGI SOGGETTO/I] per allegare alla comunicazione un ulteriore gruppo di allievi da indirizzare ad un ente diverso.

NB: l'indicazione della scelta della 'Scuola o CFP pross. anno' e dell' 'Indirizzo di studio' è obbligatoria per la chiusura della comunicazione.

Con lo stesso principio è possibile – a discrezione dell'operatore – inserire nella comunicazione di scelta formativa l'indicazione del '**Consiglio Orientativo**', specificando per ciascun allievo un ambito (Categoria), da selezionare tra i seguenti:

- Istruzione e formazione professionale
- Istruzione liceale
- Istruzione professionale
- Istruzione tecnica

e un 'Indirizzo di studio/qualifica', anche qui selezionando uno dei valori predefiniti.

La possibilità di comunicare il Consiglio Orientativo all'interno della comunicazione della Scelta Formativa non è disponibile per gli operatori della provincia di Belluno.



Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga, si accede al dettaglio dei dati dell'allievo

CONFERMA DOCUMENTO
STAMPA COMUNICAZIONE
STAMPA ERRORI
ANNULLA ERRORI
ANNULLA DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente:

Tipo Comunicazione:

Data comunicazione: Data a cui si riferisce l'evento:

(gg/mm/aaaa)

Numero apertura: Numero chiusura:

Annotazioni:

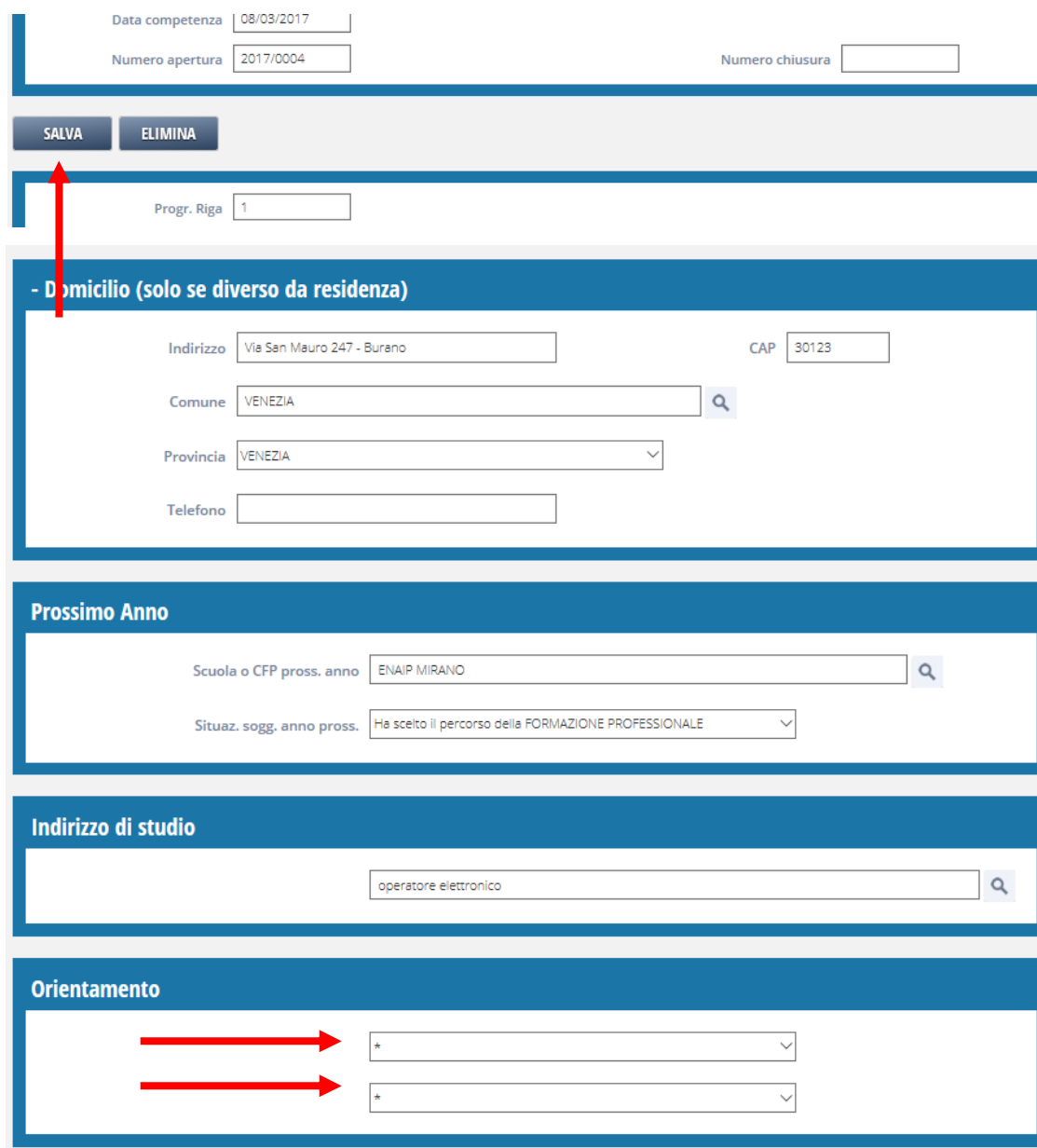
Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

AGGIUNGI SOGGETTO/I


ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE	
ELENCO STUDENTI CARICATI (5)							
ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
1					VENEZIA		200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
2					VENEZIA		200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
3					VENEZIA		200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO

e si possono modificare o inserire i valori di scelta e Consiglio. Al termine è necessario salvare la modifica premendo [SALVA].



Tuttavia, per ragioni di praticità nella gestione dei dati, si consiglia di effettuare separatamente la comunicazione del Consiglio Orientativo, in modo da poter raggruppare gli allievi per consiglio orientativo (vedi paragrafo 3.3 Il Consiglio Orientativo)



NB: non è possibile inserire le informazioni sul Consiglio Orientativo da file tramite il ToolArof.

Una volta effettuate tutte le scelte con l'indicazione del relativo indirizzo, ed eventualmente del consiglio orientativo, si chiude la comunicazione cliccando [CONFERMA DOCUMENTO].

CONFERMA DOCUMENTO
STAMPA COMUNICAZIONE
STAMPA ERRORI
ANNULLA ERRORI
ANNULLA DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente:

Tipo Comunicazione:

Data comunicazione: Data a cui si riferisce l'evento:
(gg/mm/aaaa)

Numero apertura: Numero chiusura:

Annotazioni:

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

AGGIUNGI SOGGETTO/I

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE

ELENCO STUDENTI CARICATI (5)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
1	██████████	████████████████████	████████████████████	██████████	VENEZIA	██████████████████	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
2	B'██████████	████████████████████	████████████████████	██████████	VENEZIA	██████████████████	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
3	██████████	████████████████████	████████████████████	██████████	VENEZIA	██████████████████	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO

3.2 Le altre comunicazioni del gruppo



In modo del tutto analogo a quanto visto per l'INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE, si possono compilare:

- **INSERIMENTO NESSUNA SCELTA EFFETTUATA**, qualora un allievo non esprima una scelta per l'anno successivo. In questo caso il campo 'Telefono residenza' diventa obbligatorio, e
- **NESSUN ALUNNO DA COMUNICARE**, qualora nella scuola non ci sia la classe terza.

La comunicazione **MODIFICA SCELTA** consente di modificare sia una 'scelta' sia una 'nessuna scelta' già inoltrate per inviare una nuova scelta.

In questo caso gli allievi di competenza sono quelli in classe '0'. Di conseguenza, anche nella ricerca per codice fiscale, per allegare i soggetti alla comunicazione si deve impostare a '0' o a '*' il parametro 'Classe' (vedi immagine seguente).

Nel quadro 'Dati aggiuntivi per le righe inserite' si possono indicare i riferimenti corretti della scelta formativa.

Come nelle altre comunicazioni è necessario selezionare l'allievo, premere [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO] e infine [CONFERMA DOCUMENTO].

NB: l'indicazione della scelta della 'Scuola o CFP pross. anno' e dell'Indirizzo di studio' è obbligatoria per la chiusura della comunicazione.

RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI

CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.
 Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

→ Classe

Sezione Senza sezione

Prefiltro per causale

CERCA

PULISCI CAMPI

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Scuola o CFP pross. anno

Situaz. sogg. anno pross.

Indirizzo di studio



SELEZIONARE LE RIGHE DEI SOGGETTI INTERESSATI E PREMERE IL TASTO "AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO"

AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO

SELEZIONA TUTTI

DESELEZIONA TUTTI

ELENCO SOGGETTI RISPONDENTI 1 (TROVATO IN ANAGRAFICA PROPRIA)


SEL.	CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	CLASSE	SEZ.
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	12/12/2003	VENEZIA	0	A

3.3 Il Consiglio Orientativo

Si procede da GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI e successivamente si preme [INIZIA].



Per iniziare l'inserimento dei dati, dopo aver eventualmente modificato la data a cui si riferisce l'evento, si clicca il tasto [PROCEDI].



The screenshot shows a web form titled 'GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONE » NUOVA COMUNICAZIONE » CONSIGLIO ORIENTATIVO'. At the top left, there is a dark grey button labeled 'PROCEDI' with a red arrow pointing to it from the right. The form contains several input fields: 'Ente' with the value 'Scuola Sec. di I grado (St.) Vivarini Loc. Murano di VENEZIA'; 'Tipo Comunicazione' with the value '800 - Consiglio Orientativo' and a question mark icon; 'Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione' with the value '2016/2017'; and 'Data a cui si riferisce l'evento' with the value '08/03/2017', which has a red arrow pointing to it from the right. At the bottom, there is a large empty text area labeled 'Annotazioni'.

Si accede quindi al form di inserimento dei soggetti e si clicca [AGGIUNGI SOGGETTO/I].

GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

CONFERMA DOCUMENTO
STAMPA COMUNICAZIONE
STAMPA ERRORI
ANNULLA ERRORI
ANNULLA DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente:

Tipo Comunicazione:

Data comunicazione: (gg/mm/aaaa) Data a cui si riferisce l'evento:

Numero apertura: Numero chiusura:

Annotazioni:

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

AGGIUNGI SOGGETTO/I

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE

ELENCO STUDENTI CARICATI

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.
Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe*

Sezione Senza sezione

Prefiltro per causale

CERCA PULISCI CAMPI

‘Form di ricerca e inserimento alunni’: per affinare la ricerca è possibile impostare il parametro ‘Classe’ oppure apporre il flag ‘Prefiltro per causale’, che limita la ricerca ai soli allievi di classe ‘0’ o ‘3’; se non si filtra la classe e non si appone il flag, gli allievi **non** in classe terza, e quindi non interessati dalla presente comunicazione, appariranno evidenziati in rosso. Si consiglia di filtrare per classe o tramite flag.

Con il tasto [CERCA] si apre l’elenco degli allievi della scuola tra i quali scegliere quelli da allegare alla presente comunicazione.

NB:

Per avere l’elenco degli allievi occorre averli precedentemente inseriti in ARS.

Se gli allievi sono già presenti ma si trovano in classe ‘1’ o ‘2’, occorre modificarne la classe.

Per l’inserimento degli allievi e la modifica della classe si veda il paragrafo 4. Comunicazioni preliminari

RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI

CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.
Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe*


Sezione Senza sezione


Prefiltro per causale 

CERCA

PULISCI CAMPI

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Consiglio Orientativo* 

Indirizzo/qualifica Orientamento* 

SELEZIONARE LE RIGHE DEI SOGGETTI INTERESSATI E PREMERE IL TASTO "AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO"

AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO

SELEZIONA TUTTI

DESELEZIONA TUTTI

ELENCO SOGGETTI RISPONDENTI 64 (TROVATO IN ANAGRAFICA PROPRIA) RISULTATO FILTRATO PER CAUSALE

SEL.	CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	CLASSE	SEZ.
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	VENEZIA	0	A
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	VENEZIA	0	B17
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	VENEZIA	0	B
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	VENEZIA	0	A

Si procede poi con l'**obbligatoria** indicazione del 'Consiglio Orientativo' (Categoria) e dell'opzionale 'Indirizzo/qualifica Orientamento': le si associa agli allievi spuntando la riga dello studente con il mouse. Si termina cliccando [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO].

E' possibile poi procedere ripetendo la procedura per un diverso Consiglio Orientativo.

Sono evidenziati in rosso gli allievi non in classe '3' o '0', qualora non sia stata apposta la spunta su 'Prefiltro per causale'.

Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga, si accede al dettaglio dei dati dell'allievo

GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Il documento non contiene righe in errore

Ente

Tipo Comunicazione

Data comunicazione Data a cui si riferisce l'evento
(gg/mm/aaaa)

Numero apertura Numero chiusura

Annotazioni

Clickare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE
----	----------------	---------	------	-------	-----------------	--------

ELENCO STUDENTI CARICATI (7)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VENEZIA	[REDACTED]	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VENEZIA	[REDACTED]	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VENEZIA	[REDACTED]	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VENEZIA	[REDACTED]	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO

e si può modificare o inserire i dati del Consiglio Orientativo. Al termine è necessario salvare la modifica premendo [SALVA].

SALVA **ELIMINA**

Progr. Riga: 8

Causale comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo

Codice Fiscale: BTMTT03L14L736M

Forza Codice Fiscale: N

Cognome: BOTTARO

Nome: MATTIA

Comune di nascita: VENEZIA

Data di nascita: 14/07/2003

Sesso: M

Cittadinanza: ITALIANA

Residenza

Indirizzo: Fondamenta Loreuzzo Radi 14/C

CAP: 30123

Comune: VENEZIA

Provincia: VENEZIA

Telefono:

Email:

Cellulare:

- Domicilio (solo se diverso da residenza)

Indirizzo: Fondamenta Loreuzzo Radi 14/C

CAP: 30123

Comune: VENEZIA

Provincia: VENEZIA

Telefono:

Orientamento

Istruzione professionale

Servizi socio-sanitari

NB: l'indicazione della Categoria del Consiglio Orientativo è obbligatoria per la chiusura della comunicazione.

Una volta inserite tutte le indicazioni di Consiglio orientativo, si invia la comunicazione cliccando [CONFERMA DOCUMENTO].

GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

CONFERMA DOCUMENTO
STAMPA COMUNICAZIONE
STAMPA ERRORI
ANNULLA ERRORI
ANNULLA DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente:

Tipo Comunicazione:

Data comunicazione: Data a cui si riferisce l'evento:
(gg/mm/aaaa)

Numero apertura: Numero chiusura:

Annotazioni:

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

AGGIUNGI SOGGETTO/I

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE

ELENCO STUDENTI CARICATI (7)

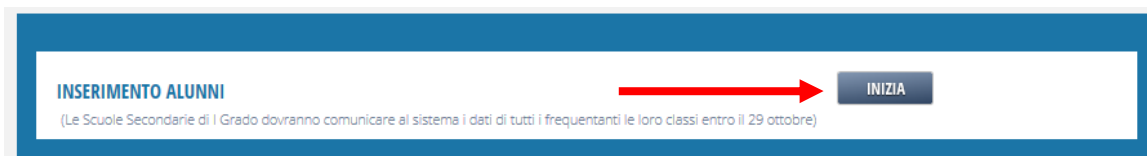
ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
1	██████████	██████████	██████████	██████	VENEZIA	██████████	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
2	██████████	██████████	██████████	██████	VENEZIA	██████████	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
3	██████████	██████████	██████████	██████	VENEZIA	██████████	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO
4	██████████	██████████	██████████	██████	VENEZIA	██████████	800 - CONSIGLIO ORIENTATIVO

4. Comunicazioni preliminari

Le seguenti comunicazioni potrebbero essere necessarie in particolari casi per predisporre la base dati per la comunicazione delle scelte formative.

4.1 L'inserimento alunni

Si procede da GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI e successivamente si preme [INIZIA].



The image shows a web form titled "GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONE » NUOVA COMUNICAZIONE » INSERIMENTO ALUNNI". At the top left, there is a button labeled "PROCEDI SENZA ALLEGARE". The form contains several input fields: "Ente" (Scuola Sec. di I grado (St.) Vivarini Loc. Murano di VENEZIA), "Tipo Comunicazione" (100_m - Inserimento soggetto/i), "Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione" (2016/2017), and "Data a cui si riferisce l'evento" (08/03/2017). There is an "Annotazioni" text area, a "Tipo di file" dropdown menu (set to AROF_TOOL_data), and a "File" input field with a "Sfoglia..." button. At the bottom, there are radio buttons for "Ignora alunni inseriti", "Ignora se di proprietà", and "Non ignorare" (which is selected).

In alternativa è possibile:

- caricare il **file generato dagli applicativi locali** delle scuole per la 'trasmissione di flussi' a SIDI, Anagrafe Nazionale degli Studenti (vedi successivo paragrafo 4.1.1 Trasmissione flussi).
- cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare', procedere **inserendo i dati manualmente utilizzando la procedura on line.**
- l'utilizzo del file prodotto con il 'Tool Arof'

L'informazione sulla sezione non è richiesta, tuttavia potrà essere importata con i dati da Sidi.

NB: Questa causale deve essere utilizzata, oltre che per l'inserimento degli allievi in classe '1' e '2', anche per l'inserimento degli allievi in classe '3' e permetterne così la gestione on line come visto sopra al paragrafo 3.1 Inserimento scelte scolastiche/formative.

4.1.1 Trasmissione flussi

Per procedere con il caricamento del file salvato nei sistemi applicativi locali dalle scuole per la fase di 'trasmissione flussi' ('AVVIO SCUOLA...') si seleziona come 'Tipo di file' la voce 'ALUNNI SIDI ZIP' e si clicca sul tasto [SFOGLIA] per caricare il file.



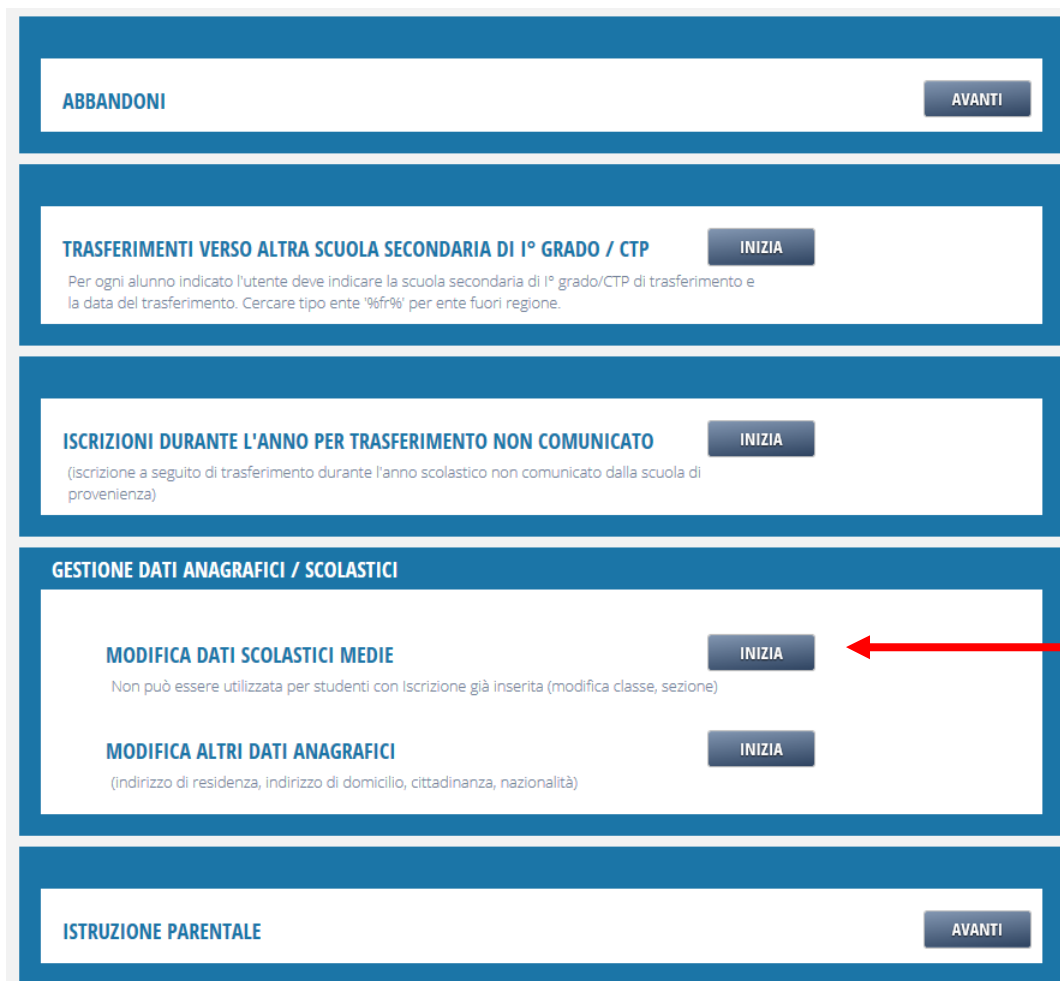
The screenshot shows a web interface for 'Gestione Guidata Comunicazione' with the following fields and options:

- Ente: Scuole Sec. di I grado (St.) Vivarini Loc. Murano di VENEZIA
- Tipo Comunicazione: 100_m - Inserimento soggetto/i
- Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione: 2016/2017
- Data a cui si riferisce l'evento: 08/03/2017
- Annotazioni: (empty text area)
- Tipo di file: ALUNNI SIDI ZIP (selected in a dropdown menu)
- File: (empty file input field) with a 'Sfoglia...' button next to it. A red arrow points to this button.
- Options at the bottom: 'Ignora alunni inseriti' (radio button), 'Ignora se di proprietà' (radio button), and 'Non ignorare' (radio button, which is selected).

Una volta caricato il file, la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione ([CONFERMA DOCUMENTO]). L'opzione 'Ignora alunni inseriti' permette di inserire solo gli allievi mancanti in ARS (se la spunta viene posta su 'Ignora se di proprietà'); in alternativa vengono inseriti tutti.

4.2 La modifica della classe

Per modificare la classe di allievi presenti, ma in classe '1' o '2', o si lancia la procedura di 'Passaggio classe', se ci si trova all'interno dell'intervallo temporale consentito, oppure si procede con la comunicazione MODIFICA DATI SCOLASTICI MEDIE, assegnando gli allievi in questione alla classe '3'.



The screenshot displays a vertical menu of options for school management, each with a corresponding 'INIZIA' button. A red arrow points to the 'MODIFICA DATI SCOLASTICI MEDIE' button.

- ABBANDONI** (button: AVANTI)
- TRASFERIMENTI VERSO ALTRA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO / CTP** (button: INIZIA)
Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di 1° grado/CTP di trasferimento e la data del trasferimento. Cercare tipo ente '%fr%' per ente fuori regione.
- ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO PER TRASFERIMENTO NON COMUNICATO** (button: INIZIA)
(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)
- GESTIONE DATI ANAGRAFICI / SCOLASTICI**
 - MODIFICA DATI SCOLASTICI MEDIE** (button: INIZIA) ← **Red arrow pointing here**
Non può essere utilizzata per studenti con Iscrizione già inserita (modifica classe, sezione)
 - MODIFICA ALTRI DATI ANAGRAFICI** (button: INIZIA)
(indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, cittadinanza, nazionalità)
- ISTRUZIONE PARENTALE** (button: AVANTI)