

Manuale d'Uso

Conferma delle Iscrizioni

SCUOLE SECONDARIE DI I° GRADO

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	2
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....	2
2.1 TRASMISSIONE FLUSSI.....	4
2.2 RECUPERA DA SIDI.....	5
2.3 CONFERMA ISCRIZIONI PROCEDURA ON LINE	6

1. Introduzione

Dal presente anno scolastico, le Scuole Secondarie di I Grado e i CTP dovranno comunicare al sistema i dati di **tutti i frequentanti le loro classi entro il 29 ottobre**.

A disposizione delle scuole ci sono diverse modalità per la comunicazione dei dati:

- 'Recupera da Sidi';
- Utilizzo del file AVVIO SCUOLA_codmeccanografico_data... estratto dal gestionale locale;
- Procedura di passaggio classe e inserimento dei nominativi nuovi (manuale o come da punti precedenti).
- La procedura permette ancora l'utilizzo del file prodotto con il 'Tool Arof' ma questa modalità è sconsigliata in quanto 'dispendiosa' in termini di tempo.

2. Modalità operative di comunicazione dati

Da 'Gestione comunicazioni' cliccando su 'Gestione guidata comunicazioni'



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

Dall'inizio dell'anno scolastico, dopo la scadenza degli 'Esiti Negativi', sarà attiva la voce 'Inserimento Alunni':

- **Inserimento alunni**

(Le Scuole Secondarie di I Grado dovranno comunicare al sistema i dati di tutti i frequentanti le loro classi entro il 29 ottobre)

- **Abbandoni**

- **Trasferimenti verso altra scuola secondaria di I° grado / CTP**

Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di I° 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**

(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)

- **Esiti Negativi**

(questa voce viene visualizzata dal 10/06 alla fine dell'a.s. di ogni anno; dal 1/9 è possibile inserire gli esiti dell'anno precedente con data di competenza al 31/08/2014 ultimo giorno utile)

- **Gestione dati anagrafici / scolastici**

- **Istruzione Parentale**

Da inserimento alunni si apre il form per l'inserimento dei dati:

Gestione GUIDATA Comunicazione » Nuova Comunicazione » Inserimento alunni

Procedi senza allegare

Ente	Scuola Sec. di I grado (Par.) DON BOSCO di PADOVA		
Tipo Comunicazione	100_m - Inserimento soggetto/i		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa)	2014/2015	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	09/10/2014
Annotazioni	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Tipo di file	AROF_TOOL_data		
File	Scegli file Nessun file selezionato		
Ignora alunni inseriti	<input type="radio"/> Ignora se di proprietà <input checked="" type="radio"/> Non ignorare		
Tipo gestione della sezione (file .zip e servizio Sid)	<input checked="" type="radio"/> Usa la sezione inalterata <input type="radio"/> Rimappa la sezione		

Recupera da SIDI

Nei paragrafi successivi sono spiegate le diverse modalità possibili:

- E' possibile caricare il file generato dagli applicativi locali delle scuole per la 'trasmissione di flussi' a SIDI, Anagrafe Nazionale degli Studenti.
- In alternativa è possibile allineare i dati con SIDI recuperandoli tramite una apposita funzione 'Recupera da SIDI'.

'Ignora alunni inseriti'.

- Nei due casi precedenti è possibile scegliere se utilizzare il flag 'Ignora alunni inseriti': la spunta su 'Ignora se di proprietà' permette di caricare solamente gli alunni mancanti in Ars.
- In alternativa, cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare' è possibile procedere inserendo i dati manualmente utilizzando la procedura online.

2.1 Trasmissione flussi

Con questa modalità è possibile non eseguire la procedura di 'Passaggio classe' in quanto si procede con l'inserimento di tutti i nominativi nelle classi corrette.

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.

Gestione Guidata Comunicazione » Nuova Comunicazione » conferme inizi

Procedi senza allegare

Ente	Liceo Scientifico (St.) E. FERMI sez. Liceo Scientifico di PIEVE DI C		
Tipo Comunicazione	100 - Inserimento soggetto/i 		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa)	2013/2014	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	17/10/2013
Annotazioni			
Tipo di file	ALUNNI SIDI ZIP 		
File	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.		
Ignora alunni inseriti	<input type="radio"/> Ignora se di proprietà <input checked="" type="radio"/> Non ignorare		
Tipo gestione della sezione (file .zip e servizio Sidi)	<input checked="" type="radio"/> Usa la sezione inalterata <input type="radio"/> Rimappa la sezione		

Recupera da SIDI

Una volta caricato il file la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione (Conferma Documento).

2.2 Recupera da SIDI

Con questa modalità è possibile non eseguire la procedura di 'Passaggio classe' in quanto si procede con l'inserimento di tutti i nominativi nelle classi corrette.

Cliccando sul link 'Recupera da SIDI' si apre l'interfaccia che effettua la richiesta dati a SIDI:

richiede utente e password SIDI utilizzate dall'operatore della scuola, permette poi di scegliere se recuperare tutti gli alunni, oppure se una parte raggruppati per classe, per sezione ed eventualmente anche solo uno per codice fiscale.

Gestione Guidata Comunicazione » Nuova Comunicazione » conferme iniz

Procedi senza allegare

Ente	Liceo Scientifico (St.) E. FERMI sez. Liceo Scientifico di PIEVE DI C		
Tipo Comunicazione	100 - Inserimento soggetto/i		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa)	2013/2014	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	17/10/2013
Annotazioni			
Tipo di file	ALUNNI SIDI ZIP		
File	Sfoggia... Nessun file selezionato.		
Ignora alunni inseriti	<input type="radio"/> Ignora se di proprietà <input checked="" type="radio"/> Non ignorare		
Tipo gestione della sezione (file .zip e servizio Sidi)	<input checked="" type="radio"/> Usa la sezione inalterata <input type="radio"/> Rimappa la sezione		
Recupera da SIDI			
Userid SIDI	<input type="text"/>		
Password SIDI	<input type="text"/>		
Classe	<input type="text"/>		
Sezione	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Rigenera Indirizzi/Classi /Sezioni	<input type="checkbox"/>		
Crea da SIDI			

'Rigenera Indirizzi/sezioni/sezioni'

E' una funzionalità dedicata alle scuole superiori (alle medie non viene richiesto): l'opzione non va spuntata.

'Tipo gestione della sezione':

Con la spunta su 'Usa la sezione inalterata' rimangono valide le sezioni lette in Sidi.

Una volta impostati i dati di ricerca, si clicca su 'Crea da SIDI' e la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione (Conferma Documento) .

2.3 Conferma Iscrizioni procedura on line

Dopo aver cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare', come da paragrafo precedente, è possibile procedere inserendo i dati manualmente.

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Conferma documento | Stampa Comunic. | PDF | Stampa Errori | Annulla errori | Annulla documento

Il documento non contiene righe in errore

Ente	Liceo Artistico (St.) A.Modigliani di PADOVA		
Tipo Comunicazione	100 - Inserimento soggetto/i		
Data comunicazione (gg/mm/aaaa)	11/10/2010	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	01/09/2010
Numero apertura	2010/0065	Numero chiusura	
Annotazioni			

Aggiungi Soggetto/i

Cliccare 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 (gg/mm/aaaa)	Errore

Elenco studenti caricati							
Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazione

Per aggiungere manualmente i soggetti alla comunicazione occorre cliccare sul tasto "Aggiungi Soggetto/i". Si apre il form di ricerca.

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita (gg/mm/aaaa)*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe

Prefiltro per causale

Per inserire i soggetti cliccando sul tasto 'Cerca' ottengo l'elenco degli studenti già presenti nella scuola; inserendo i dati di uno studente non presente il form darà la possibilità di un nuovo inserimento.

E' opportuno in questo caso eseguire inizialmente la procedura di 'Passaggio classe' per spostare le anagrafiche già censite nella classe corretta.