

# Manuale d'Uso

# Conferma delle Iscrizioni

SCUOLE SECONDARIE DI I° GRADO

documento aggiornato al 27/09/2018

## 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

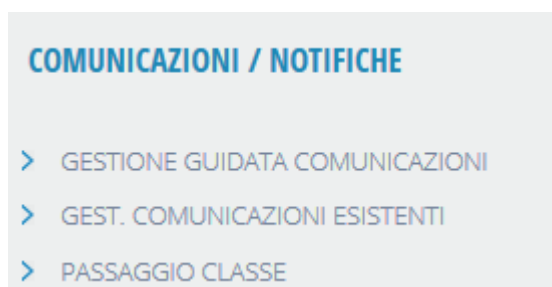
Dal presente anno scolastico, le Scuole Secondarie di I Grado e i CTP dovranno comunicare al sistema i dati di tutti i frequentanti le loro classi entro il 29 ottobre.

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.

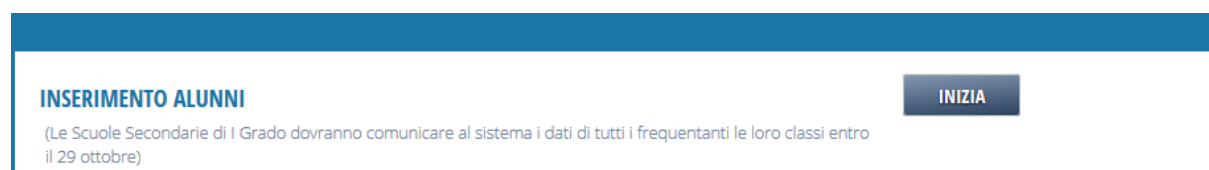
### 2. Modalità operative di comunicazione dati

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

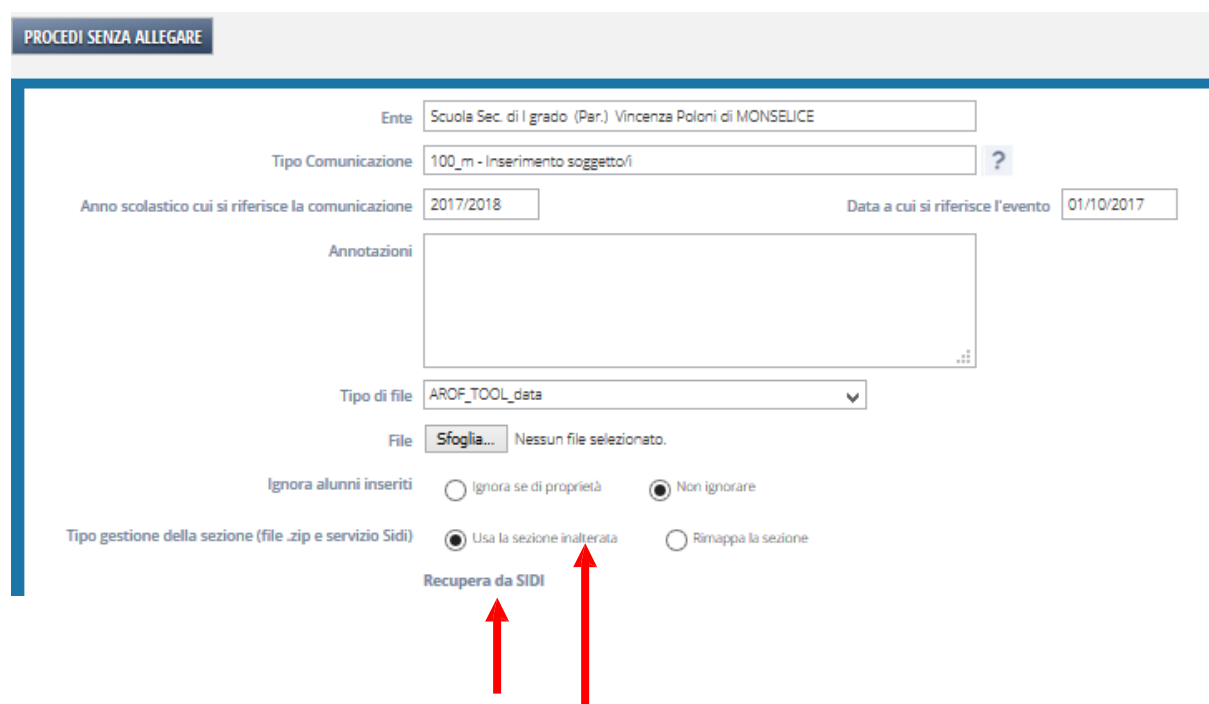


si accede al menu per la scelta della comunicazione.

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



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



The screenshot shows a form titled 'PROCEDI SENZA ALLEGARE'. The form contains the following fields and options:

- Ente: Scuola Sec. di I grado (Par.) Vincenza Poloni di MONSELICE
- Tipo Comunicazione: 100\_m - Inserimento soggetto/i
- Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione: 2017/2018
- Data a cui si riferisce l'evento: 01/10/2017
- Annotazioni: (empty text area)
- Tipo di file: ARCF\_TOOL\_data
- File: Sfoglia... Nessun file selezionato.
- Ignora alunni inseriti:  Ignora se di proprietà  Non ignorare
- Tipo gestione della sezione (file .zip e servizio Sidi):  Usa la sezione inalterata  Rimappa la sezione
- Recupera da SIDI: (button with two red arrows pointing to it)

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'.

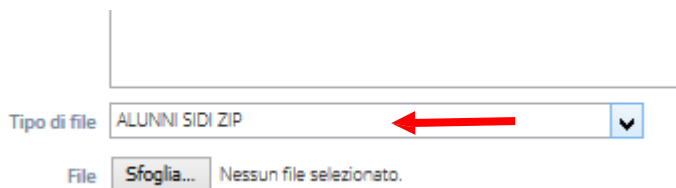
'Ignora alunni inseriti'.

- 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 'Sfoggia' per caricare il file.



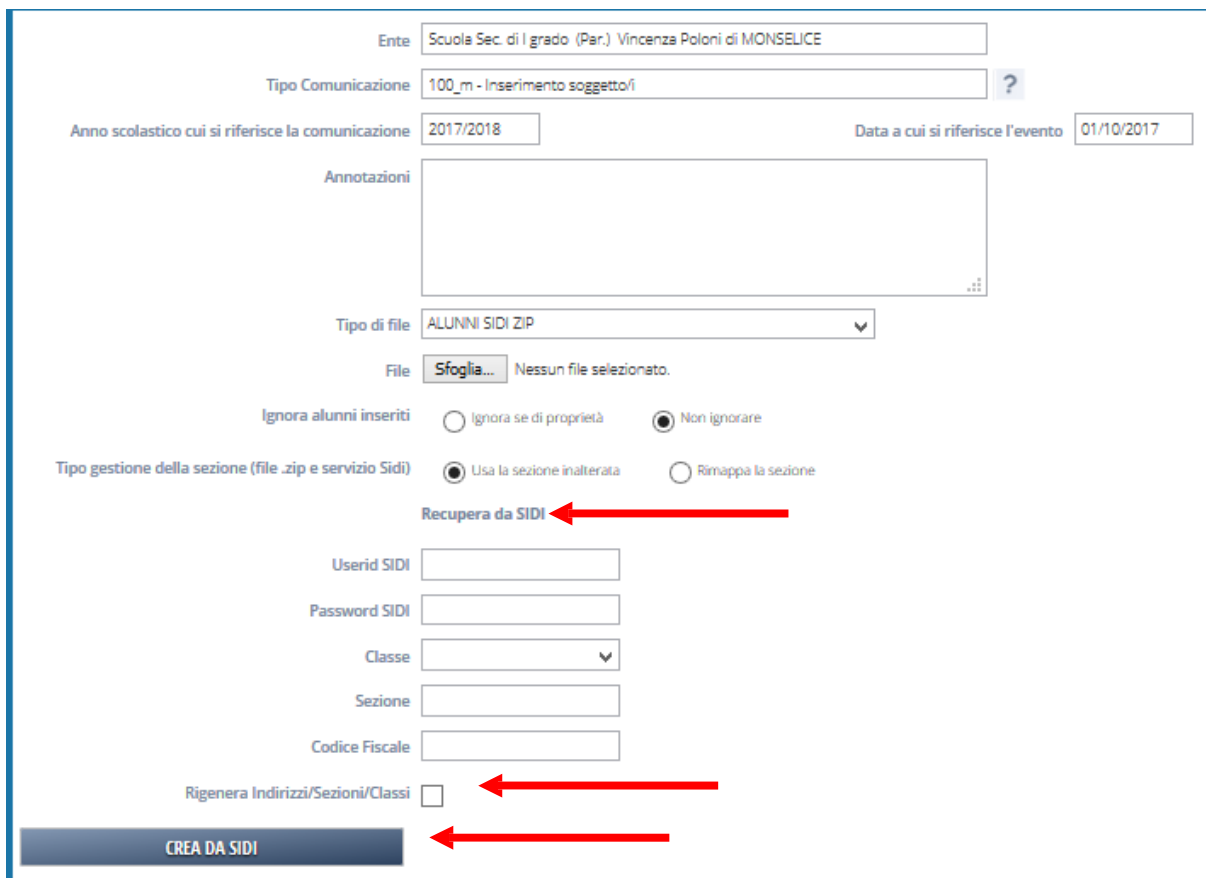
Una volta caricato il file la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione (Conferma Documento).

## 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.



The screenshot shows a web form for 'Recupera da SIDI'. At the top, there are fields for 'Ente' (Scuola Sec. di I grado (Par.) Vincenza Poloni di MONSELICE), 'Tipo Comunicazione' (100\_m - Inserimento soggetto/i), 'Anno scolastico' (2017/2018), and 'Data a cui si riferisce l'evento' (01/10/2017). Below these is an 'Annotazioni' text area. The 'Tipo di file' is set to 'ALUNNI SIDI ZIP'. A 'File' field shows 'Sfoglia...' and 'Nessun file selezionato.'. There are two radio button options: 'Ignora alunni inseriti' (with sub-options 'Ignora se di proprietà' and 'Non ignorare') and 'Tipo gestione della sezione (file .zip e servizio Sidi)' (with sub-options 'Usa la sezione inalterata' and 'Rimappa la sezione'). A red arrow points to the 'Recupera da SIDI' link. Below this are input fields for 'Userid SIDI', 'Password SIDI', 'Classe', 'Sezione', and 'Codice Fiscale'. At the bottom, there is a checkbox for 'Rigenera Indirizzi/Sezioni/Classi' with a red arrow pointing to it, and a 'CREA DA SIDI' button with a red arrow pointing to it.

'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.

CONFERMA COMUNICAZIONE   STAMPA COMUNICAZIONE   STAMPA ERRORI   ANNULLA ERRORI   ANNULLA COMUNICAZIONE

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente

Tipo Comunicazione

Data comunicazione       Data a cui si riferisce l'evento

Numero apertura       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	ERI
----	----------------	---------	------	-------	-----------------	-----

**ELENCO STUDENTI CARICATI**

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

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

## 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** **INSERISCI CAMPI**

**CHIUDI**

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.