

Manuale d'Uso

Conferma delle Iscrizioni

SCUOLE SECONDARIE DI II° GRADO / CFP

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 SCADENZA	3
1.2 CAUSALE DA UTILIZZARE	3
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....	4
2.1 I DATI DELLA SCUOLA	4
2.2 GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI.....	5
2.3 IL MENU	6
2.3.1 CONFERMA ISCRIZIONI.....	9
2.3.1.1 TRASMISSIONE FLUSSI (FUNZIONE NON ANCORA DISPONIBILE PER GLI UTENTI).....	10
2.3.1.2 RECUPERA DA SIDI.....	12
2.3.1.3 CONFERMA ISCRIZIONI PROCEDURA ON LINE.....	14

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.

1.2 Causale da utilizzare

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

2.2 Gestione guidata comunicazioni

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



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

2.3 Il menu

Se l'Ente per cui si lavora ha più di una scuola, prima occorre scegliere la scuola per la quale si sta effettuando la comunicazione.

Gestione guidata Comunicazioni

Selezionare Ente:

*
*
Scuola dell'infanzia (St.) Loc. Cergnai di SANTA GIUSTINA [BL BLAA819019]
Scuola dell'infanzia (St.) Loc. Meano di SANTA GIUSTINA [BL BLAA81902A]
Scuola Primaria (St.) di SANTA GIUSTINA [BL BLEE81902G]
Scuola Primaria (St.) Loc. Meano di SANTA GIUSTINA [BL BLEE81901E]
Scuola Secondaria di I° (St.) GIANNI RODARI di SANTA GIUSTINA [BL BLMM81901D]

Una volta selezionata la scuola si accede al menu e ai vari sottomenu qualora la particolare scadenza li preveda.

All'accesso un warning avvisa l'operatore di eventuali precedenti comunicazioni ancora aperte. In ARS si può procedere sempre e solo con una comunicazione alla volta.

Gestione guidata Comunicazioni

Centro Formazione Professionale selezionato:

S1/PD04 EN.A.I.P. VENETO PADOVA

Controlli	
Severita'	Messaggio
	Esistono comunicazioni già aperte su questo ente. Verifica da 'Gestione comunicazioni esistenti'.

- Conferma iscrizioni
(questa voce viene visualizzata dal 01/09 al 30/11 di ogni a.s.)
- Abbandoni
- Trasferimenti verso altra scuola secondaria di II° grado / CFP
Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di II° grado/CFP di trasferimento e la data del trasferimento. EFR per ente fuori regione
- Iscrizioni durante l'anno scolastico
(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)
- Qualificati che non proseguono nella stessa scuola
(questa voce viene visualizzata solo per le scuole secondarie di II° grado dal 10/06 alla fine dell'anno scolastico di ogni anno)
- Esiti negativi
(questa voce viene visualizzata dal 10/06 alla fine dell'a.s. di ogni anno)
- Gestione dati anagrafici / scolastici

Dal menu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al sottomenu, se esistente o direttamente al form di inserimento dati. Dall'eventuale sottomenu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al form di inserimento dati e si procede normalmente in Ars; l'accesso al form

mediante la Gestione Guidata Comunicazioni permetterà di avere il form di inserimento della comunicazione con alcuni campi già compilati, non si potrà modificare la causale della comunicazione e sarà possibile modificare solo i dati opportuni per la comunicazione che si sta effettuando.

Si vedranno ora le varie voci di menù:

Gestione guidata Comunicazioni

Centro Formazione Professionale selezionato:
51/PD04 EN.A.I.P. VENETO PADOVA

Controlli	
Severita'	Messaggio

- **Conferma iscrizioni**
(questa voce viene visualizzata dal 01/09 al 30/11 di ogni a.s.)
- **Abbandoni**
- **Trasferimenti verso altra scuola secondaria di II° grado / CFP**
Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di II° grado/CFP di trasferimento e la data del trasferimento. EFR per ente fuori regione
- **Iscrizioni durante l'anno scolastico**
(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)
- **Qualificati che non proseguono nella stessa scuola**
(questa voce viene visualizzata solo per le scuole secondarie di II° grado dal 10/06 alla fine dell'anno scolastico di ogni anno)
- **Esiti negativi**
(questa voce viene visualizzata dal 10/06 alla fine dell'a.s. di ogni anno)
- **Gestione dati anagrafici / scolastici**
- **Modifica con nulla osta iscrizioni alunni provenienti dalla terza media**
(questa voce viene visualizzata dal 01/03 al 31/08 di ogni a.s.)
- **Conferma iscrizione previsionale**

Dall'inizio dell'anno scolastico, dopo la scadenza degli 'Esiti Negativi', sarà attiva la voce 'Conferma Iscrizioni'.

Cliccando su 'Conferma Iscrizioni' si accede al sottomenu che permette di scegliere la particolare comunicazione da effettuare per la scadenza di fine ottobre relativa ai nuovi iscritti.

- **Conferme inizio anno e iscrizioni in corso d'anno nuovi soggetti**

- **Iscrizioni**

(questa voce viene visualizzata dal 01/01 al 31/12 di ogni anno)

- **conferme inizio anno e iscrizioni in corso d'anno nuovi soggetti**



(questa voce viene utilizzata per tutti i nuovi iscritti presenti il primo giorno dell'anno scolastico e, in corso d'anno, per comunicare i nuovi iscritti ancora non presenti nella banca dati)

- **Alunni assegnati ma mai iscritti**

(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati che non si sono mai iscritti presso scuola / CFP)

- **Nessun alunno da confermare**

(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi iscritti da comunicare all'inizio dell'anno scolastico)

Con questa comunicazione si potrà procedere, dopo aver adempiuto alla scadenza di settembre per la comunicazione degli esiti negativi in due diverse modalità:

1. recuperando i dati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti, SIDI, senza effettuare il 'Passaggio classe' (verificando però l'esistenza della comunicazione 'Diplomati' eseguita da procedura automatica per gli studenti delle quinte dell'anno precedente)
2. oppure come da procedura ARS solamente dopo essersi accertati (da Gest. comunicazioni esistenti) che sia stata effettuata la comunicazione del 'Passaggio classe' con esito positivo ed aver verificato la descrizione delle classi e delle sezioni in 'Dati Istituto' (vedi successivi paragrafi 2.3.1.1 - 2.3.1.2 - 2.3.1.3)

- **Alunni assegnati ma mai iscritti**

Questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati (e quindi risultanti nella colonna 'Scelta' del quadro sinottico in home page) che non si sono poi effettivamente iscritti.

NB: Dal mese di novembre eventuali alunni presenti saranno attribuiti d'ufficio all'ente.

- **Nessun alunno da confermare**

Questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi alunni da confermare.

2.3.1 Conferma Iscrizioni

Cliccando su ‘Conferme inizio anno...’ si accede al form per l’inserimento dei dati:

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	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
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

- E’ possibile caricare **il file generato dagli applicativi locali** delle scuole per la ‘trasmissione di flussi’ a SIDI, Anagrafe Nazionale degli Studenti (vedi successivo paragrafo 2.3.1.1).
- In alternativa è possibile **allineare i dati con SIDI recuperandoli tramite una apposita funzione ‘Recupera da SIDI** (vedi successivo paragrafo 2.3.1.2).
- **‘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 on line** (vedi successivo paragrafo 2.3.1.3).
- La procedura permette ancora l’utilizzo del file prodotto con il ‘Tool Arof’ ma questa modalità è sconsigliata in quanto non permette di caricare nel file gli indirizzi di frequenza e di conseguenza richiede un’attività ‘dispensiosa’ in termini di tempo per associare ogni singolo alunno alla classe corretta.

2.3.1.1 Trasmissione flussi

- Occorre, prima di procedere, **aver verificato ed aggiornato la descrizione delle classi e delle sezioni in 'Dati Istituto'**.
- L'albero **Indirizzi/sezioni/sezioni** può essere configurato 'a mano' dalla sezione **'Dati Istituto'** in modo da renderlo coincidente a quanto inserito dalla scuola stessa in SIDI;
- è possibile in alternativa chiedere all'applicativo di generarlo tramite la funzione **'Indirizzi da Sidi'** disponibile nel menù **'Dati Istituto'**:



Dopo aver cliccato su 'Indirizzi da Sidi' si apre il form che richiede le credenziali SIDI:

GENERAZIONE INDIRIZZI SEZIONI CLASSI DA SERVIZIO SIDI	
Genera	
Anno scolastico*	<input type="text" value="2013/2014"/>
Userid SIDI*	<input type="text"/>
Password SIDI*	<input type="password"/>
Scuola*	Liceo Scientifico (St.) NICCOLO' COPERNICO di VERONA [VR V ▼]

Cliccando su **'Genera'** l'albero Indirizzi/sezioni/classi presente in **'Dati Istituto'** viene sostituito dall'albero costruito opportunamente dall'applicativo che attribuisce ad ogni sezione il nome della stessa modificato e associato all'indirizzo:



- 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.

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	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

Per completare la comunicazione vanno impostati i seguenti punti:

‘Tipo gestione della sezione’:

- La spunta deve essere posizionata su ‘**Rimappa la sezione**’ se si è scelto di rigenerare gli indirizzi da Sidi;
- Se la spunta è su ‘Usa la sezione inalterata’ la sezione proposta per ogni alunno sarà la sezione letta in Sidi e permetterà l’inserimento in Ars se si è precedentemente configurato l’albero **Indirizzi/sezioni/sezioni esattamente come in Sidi**.

‘Rigenera Indirizzi/sezioni/sezioni’

E’ possibile definire se ‘rigenerare’ l’albero Indirizzi/sezioni/classi:

- se l’opzione è spuntata verrà ricreato l’albero Indirizzi/sezioni/classi con le informazioni presenti in SIDI, e verrà creato un nome sezione che unisce la sezione all’indirizzo;
- se l’opzione non è spuntata restano validi Indirizzi/sezioni/classi definiti nella sezione ‘Dati Istituto’.

‘Ignora alunni inseriti’.

- E’ 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 e di non caricare quelli già presenti.

Una volta impostati i dati di ricerca, caricato il file, si clicca su ‘Procedi’ e la comunicazione sarà pronta per l’elaborazione (Conferma Documento) .

NB: prima di inserire gli studenti accertarsi che sia presente la comunicazione ‘Diplomati’ o ‘Passaggio classe’ (accertarsi che gli studenti di quinta dell’anno precedente siano usciti da Ars).

2.3.1.2 Recupera da SIDI

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’ possibile definire se ‘rigenerare’ l’albero Indirizzi/sezioni/classi:

- se l’opzione è spuntata verrà ricreato l’albero Indirizzi/sezioni/classi con le informazioni presenti in SIDI, e verrà creato un nome sezione che unisce la sezione all’indirizzo;
- se l’opzione non è spuntata restano validi Indirizzi/sezioni/classi definiti nella sezione ‘Dati Istituto’.

‘Tipo gestione della sezione’:

- La spunta deve essere posizionata su ‘**Rimappa la sezione**’ se si sceglie di rigenerare gli indirizzi da Sidi;
- Se la spunta è su ‘Usa la sezione inalterata’ rimangono valide le sezioni lette in Sidi.

‘Ignora alunni inseriti’.

E’ 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 e di non caricare quelli già presenti.

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

NB: prima di inserire gli studenti del quinto anno accertarsi che sia presente la comunicazione ‘Diplomati’ o ‘Passaggio classe’ per gli studenti di quinta dell’anno precedente (siano usciti da Ars).

2.3.1.3 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 in ‘Scelta’, ossia quelli in classe 0, fisso la classe a 0 nel form di ricerca e cliccando sul tasto ‘Cerca’ ottengo l’elenco degli studenti.

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

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Situazione Soggetto

Classe ←

Sezione ←

Selezionare le righe dei soggetti interessati e premere il tasto "Aggiungi soggetti al documento"

Elenco soggetti rispondenti 163 (trovato in anagrafica propria)

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm /aaa)	Comune	Classe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ANDRA	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NAOMI	[REDACTED]	[REDACTED]	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0

A questo punto è possibile selezionare gli studenti di interesse, con la spunta, e contestualmente assegnare loro la classe e la sezione compilando i ‘Dati aggiuntivi per le righe inserite’.

N.B. La classe e la sezione vanno cercate (cliccando sulla lente in corrispondenza del campo sezione) tra le sezioni definite per l’anno scolastico in corso per ognuno dei corsi attivati nella sezione ‘Manutenzione Ente’ dal menu principale a sinistra di AROF (vedi il ‘Manuale Gestione Offerta Formativa 2010’ nella sezione ‘Documenti e download’ dell’applicativo Arof sul sito di Veneto Lavoro).

- Home
- Accordo di servizio
- Utenti delegati
- Gestione Enti**
- Manutenzione Ente ←
- Stampa Offerta Formativa
- Tipi Orario
- Duplicazione Corsi

