

# Manuale d'Uso

## Interfaccia utente per le comunicazioni ARS

SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO / CTP

Le Scelte

Il Consiglio Orientativo

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 SCADENZA .....	3
1.2 CAUSALE DA UTILIZZARE .....	3
<b>2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....</b>	<b>4</b>
2.1 ACCESSO AL SISTEMA.....	4
2.2 GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI.....	6
2.3 IL MENU .....	7
2.3.1 LE SCELTE .....	8
2.3.2 L'INSERIMENTO.....	13
2.3.2.1 TRASMISSIONE FLUSSI.....	14
2.3.2.2 RECUPERA DA SIDI.....	15
2.3.3 LA MODIFICA DELLA CLASSE.....	16
2.3.5 IL CONSIGLIO ORIENTATIVO .....	17

## 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' del sito [www.cliclavoroveneto.it](http://www.cliclavoroveneto.it).

Per l'anno 2015 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 30/04.

Le suddette scuole, inoltre, dovranno comunicare al sistema come di consueto gli studenti che non hanno effettuato una iscrizione (il sistema provvederà a segnalarli al Cpl di competenza);

Si ricorda che anche i Centri Territoriali per l'educazione Permanente (CTP) devono rispettare l'obbligo di comunicazione. Nel caso in cui non vi sia alcun soggetto da comunicare, dovranno utilizzare 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 studenti inseriti in anagrafe sia corrispondente a quella effettiva della scuola. Gli studenti di terza media per i quali è già stata fatta la comunicazione per la ‘scelta’ della scuola superiore appariranno sia sulla colonna di scelta, sia sulla colonna della ‘Classe 3’.





Ente Formatore BLIC828007 ha la seguente situazione AROF										
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.) 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		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82802A	Scuola Primaria (St.) di GOSALDO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82803B	Scuola Primaria (St.) DON G. MEZZACASA di LA VALLE AGORDINA		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82804C	Scuola Primaria (St.) di RIVAMONTE AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82805D	Scuola Primaria (St.) di TAIBON AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82806E	Scuola Primaria (St.) L. SCUSSEL - G. POLLAZZON di VOLTAGO AGORDINO		0	0	0	0	0	0	0	0
BLMM828018	Scuola Secondaria di I° (St.) A. PERTILE di AGORDO	Arof	0	1	64	73	0	0	0	138
		Aris		103	63	73	0	0		239
BLMM828029	Scuola Secondaria di I° (St.) di GOSALDO	Arof	0	1	4	0	0	0	0	5
		Aris		0	7	0	0	0		7

Cliccando sul numero degli studenti presenti per classe si accede all’elenco degli studenti stessi, come se si effettuasse la medesima ricerca dal form di ricerca degli allievi, menu ‘Allievi’.

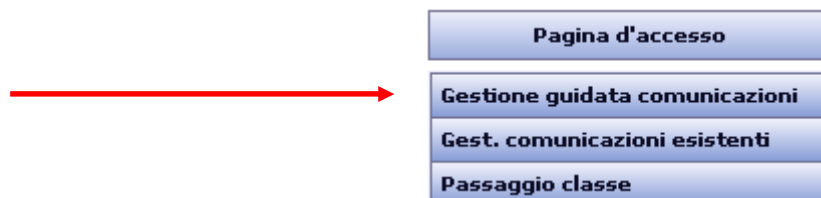
**Consulta Soggetti » PARAMETRI PER RICERCA SOGGETTO**

Cerca

Ente	Scuola Secondaria di I° (St.) D.Alighieri di VENEZIA (VE)	▼
Provincia di residenza	*	▼
Comune di residenza	<input type="text"/> <input type="text"/>  	
Sesso Soggetto	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Tutti	
Posizione	*	▼
Codice Fiscale	<input type="text"/>	
Cognome Soggetto	<input type="text"/>	
Età iniziale	*	▼
Età finale	*	▼
Classe	1	▼
Sezione	<input type="text"/>	
Nazione	*	▼
Apprendisti	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti	
<hr/>		
Anno scolastico / formativo	*	▼
Causale ultima comunicazione	*	▼
<hr/>		
Criteri di ordinamento	*	▼
Numero records per pagina	20	▼

## ***2.2 Gestione guidata comunicazioni***

Da 'Comunicazioni/Notifiche' cliccando su 'Gestione guidata comunicazioni'



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

## 2.3 Il menu

Se l'Istituto scolastico 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 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 ognuna delle scuole dell'Ente.

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

- **Consiglio Orientativo**
- **Scelte scolastiche / formative per anno scolastico successivo**

*Questa voce viene visualizzata dal 27/02 alla fine di ogni a.s.*

- **Inserimento alunni**

*(inserimento degli alunni in 1°, 2° o 3° media compatibilmente alle modalità previste da ogni singola provincia.)*

- **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.*

- **Gestione dati anagrafici / scolastici**

- **Istruzione Parentale**

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

Si vedranno ora le varie voci di menù:

### 2.3.1 Le scelte

- **Scelte scolastiche / formative per anno scolastico successivo**

*Questa voce viene visualizzata dal 27/02 alla fine di ogni a.s.*

- **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)*

- **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.)*

- **Modifica scelta**

- **Nessun alunno da comunicare**

*(questa voce viene utilizzata nel caso non ci sia alunni da comunicare per la scadenza del 22/03.)*

Gestione GUIDATA Comunicazione » Nuova Comunicazione » Inserimento scelte scolastiche / formative

**Procedi**

Ente	Scuola Secondaria di 1° (St.) SANDRO PERTINI Loc. Cadola di PONTE NELLE		
Tipo Comunicazione	200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico ?		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa)	2011/2012	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	01/03/2012
Annotazioni	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

Non è possibile procedere con inserimento del file, occorre inserire le scelte per l'anno successivo direttamente on line.

NB:

gli studenti oggetto della comunicazione di scelta devono necessariamente essere di proprietà della scuola e in classe 3 o 0, si veda il successivo paragrafo 2.3.3 L'inserimento.



Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

**Il documento non contiene righe in errore**

Scuola	CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE C/O ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO V.TO		
Tipo Comunicazione	200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico		
Data comunicazione (gg/mm/aaaa)	22/04/2010	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	28/02/2010
Numero apertura	2010/0000	Numero chiusura	
Annotazioni			

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 inserire gli studenti nella comunicazione si accede a al form di inserimento dei soggetti e si clicca su Aggiungi Soggetti .

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI - Mozilla Firefox

http://www.venetolavoro.it/arofstage/jsp/ricerche/cercaareasoggetti.jsp?idComTest=225391&idEnte=885&dtComp=26/03/2011&cdTipoCom=200

Suggerimenti per l'uso

**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

Completato

Si accede al form di ricerca: per affinare la ricerca è possibile impostare la classe oppure apporre il flag 'Prefiltro per causale' che limita la ricerca ai soli studenti di classe 0 o 3; se non si appone il flag, gli studenti non di terza, e quindi non interessati dalla presente comunicazione appariranno evidenziati in rosso. Con il tasto 'Cerca' si apre l'elenco degli alunni della scuola e si scelgono quelli per cui occorre indicare la scelta per l'anno successivo. **Per avere la possibilità di avere in Ars l'elenco degli alunni interessati oggetto della comunicazione occorre averli precedentemente inseriti in Ars.**

**Se gli alunni sono già presenti ma in classe 1 o 2 occorre modificarne la classe.**

**Per l'inserimento degli alunni o la modifica della classe si vedano i successivi paragrafi '2.3.3' e '2.3.4'.**

Si procede quindi con la scelta della scuola dell'anno successivo e del relativo indirizzo.

**RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI - Mozilla Firefox**

http://www.venetolavoro.it/arof/selezioneCreaSoggettiAction.do

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita (gg/mm/aaaa)\*

Comune di nascita\*  Cliccare la lente per selezionare il comune

Sesso\*  Maschio  Femmina  Tutti

Classe 3

Prefiltro per causale

Cerca Pulisci Campi Cerca in Arof

**Dati aggiuntivi per le righe inserite**

Scuola o CFP pross. anno ENAIP VENETO PADOVA

Situaz. sogg. anno pross. Inserito nel percorso della FORMAZIONE PROFESSIONALE

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 10 (provato in anagrafica propria)**

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Cl
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1995	MACEDONIA	1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/04/1995	MONSELICE	2
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1995	ROMANIA	2
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2

**RICERCA INDIRIZZI DI STUDIO - Mozilla Firefox**

http://www.venetolavoro.it/arof/ricercaIndirTitStudEnte.do?idEnte=152&scuolaProx=1044&idComTest=253160&dataComp=02/04

**RICERCA INDIRIZZI DI STUDIO**

Codice

Descrizione

Cerca

Nessun Indirizzo Chiudi

**RICERCA INDIRIZZI DI STUDIO - Mozilla Firefox**

http://www.venetolavoro.it/arof/ricercaIndirTitStudEnte.do

**RICERCA INDIRIZZI DI STUDIO**

Codice

Descrizione

Cerca

Nessun Indirizzo Chiudi

**Elenco Indirizzi di studio : 5**

Sel.	Codice	Indirizzo	Specializzazione	ID
[...]	FPN05010	operatore elettrico	operatore elettrico	FPN05010
[...]	FPN06010	operatore elettronico	operatore elettronico	FPN06010
[...]	FPN12010	operatore alla riparazione dei veicoli a motore: indirizzi riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore/riparazioni di carrozzeria	operatore alla riparazione dei veicoli a motore: indirizzi riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore/riparazioni di carrozzeria	FPN12010
[...]	FPN12020	operatore alla riparazione dei veicoli a motore: indirizzo riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore	operatore alla riparazione dei veicoli a motore: indirizzo riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore	FPN12020
[...]	FPN13010	operatore meccanico	operatore meccanico	FPN13010

Per l'indirizzo, cliccando sulla lente, si aprirà un form di ricerca che permetterà di scegliere un indirizzo valido tra i soli possibili per l'ente scelto.

Infine si associa la scelta agli studenti interessati spuntando la riga dello studente con il mouse.

Si termina la scelta per l'ente cliccando su **Aggiungi soggetti al documento**, per poi procedere ripetendo la procedura per un ente diverso.

Verranno evidenziati in rosso gli studenti non di classe 3 qualora non sia stata apposta la spunta sul 'Prefiltro per causale'.

Con lo stesso principio, oltre alla scelta, è possibile inserire nella stessa comunicazione l'indicazione sul **'Consiglio Orientativo'**: è possibile indicare una 'Consiglio Orientativo' con un relativo 'Indirizzo/qualifica'. Questa opzione non è presente per gli operatori della provincia di Belluno

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

Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga,

[Ritorna alla ricerca](#)

**Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE**

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente	Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO		
Tipo Comunicazione	200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico		
Data comunicazione (gg/mm/aaaa)	23/02/2011	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	26/03/2011
Numero apertura	2011/0003	Numero chiusura	
Annotazioni			

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 (3)**

Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazione
1	██████████	██████████	██████████	██████████	PIOVE DI SACCO	VIA VILLA DEL BOSCO 74	200 - Scelta formative per il prossimo anno scolastico
2	██████████	██████████	██████████	14/11/██████████	CHIOGGIA	VIA SAN VALENTINO 25 A	200 - Scelta formative per il prossimo anno scolastico
3	BHE██████████	██████████	██████████	07/05/199█	MAROCCO	VIA MARTIRI DI BELFIORE 9	200 - Scelta formative per il prossimo anno scolastico

si possono modificare o inserire i valori di scelta e consiglio per ogni singolo studente oggetto della comunicazione.

Gest. comunicazioni esistenti » DETTAGLIO COMUNICAZIONI

Documento

Ente Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO

Tipo Comunicazione 200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico

Data competenza 26/03/2011

Numero apertura 2011/0003

Numero chiusura

Salva Elimina

Causale comunicazione 200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico

Progr. Riga 1

Codice Fiscale

Forza Codice Fiscale N

Cognome

Nome

Comune di nascita PIOVE DI SACCO

Data di nascita (gg/mm/aaaa) 18/10/1996

Cittadinanza ITALIA

Sesso F

Residenza

Indirizzo

Comune PONTELONGO

CAP 35029

Telefono

Provincia PADOVA

Email

Cellulare

- > Domicilio (solo se diverso da residenza)

Indirizzo

Comune PONTELONGO

CAP 35029

Telefono

Provincia PADOVA

Prossimo Anno

Scuola o CFP pross. anno

Situz. sogg. anno pross. \*

Orientamento

Consiglio Orientativo \*

Indirizzo/qualifica \*

**NB: l'indicazione della 'scelta' della 'Scuola o CFP pross. anno' e della 'scelta' dell'indirizzo sono obbligatorie per la chiusura della comunicazione.**

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

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

Il documento non contiene righe in errore

Scuola CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE C/O ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO V.TO

Tipo Comunicazione 200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico

Data comunicazione 22/04/2010

Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa) 28/02/2010

Numero apertura 2010/0000

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 (3)

Id	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazioni
1	000000000000000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/11/1998	MAROCCO	XXXXXX	200 - Scelte formative per anno scolastico
2	000000000000000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	05/09/1999	MACEDONIA	XXXXXXXXXX	200 - Scelte formative per anno scolastico
3	000000000000000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	05/05/1999	INSERIA	XXXXXX	200 - Scelte formative per anno scolastico

Una volta effettuate tutte le scelte con l'indicazione del relativo indirizzo, ed eventualmente le indicazioni di consiglio orientativo, si chiude la comunicazione cliccando su Conferma Documento.



## 2.3.2 L'inserimento

Per il corrente anno scolastico 2014/2015 l'inserimento delle anagrafiche di tutti gli studenti doveva essere stato eseguito lo scorso ottobre.

In caso alcune anagrafiche non risultino inserite è possibile procedere all'inserimento secondo le seguenti modalità:

### • Inserimento alunni

*(inserimento degli alunni in 1°, 2° o 3° media compatibilmente alle modalità previste da ogni singola provincia.)*

Procedi senza allegare			
Ente	Scuola Secondaria di I° (St.) Riccoboni di ROVIGO		
Tipo Comunicazione	100_m - 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)	04/03/2014
Annotazioni	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
Tipo di file	AROF_TOOL_data 		
File	<input type="button" value="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 2.3.3.1).
- In alternativa è possibile **allineare i dati con SIDI recuperandoli tramite una apposita funzione 'Recupera da SIDI'** (vedi successivo paragrafo 2.3.1.2).
- In alternativa, cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare' è possibile procedere **inserendo i dati manualmente utilizzando la procedura on line** (vedi successivo paragrafo 2.3.3.2).
- La procedura permette ancora l'utilizzo del file prodotto con il 'Tool Arof'

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

**NB: Questa causale deve essere utilizzata, oltre che per l'inserimento degli alunni in I e II, anche per l'inserimento degli alunni di III per permetterne poi la gestione on line come visto sopra al paragrafo 2.3.1 Le scelte.**

### 2.3.2.1 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 'Sfoggia' per caricare il file.

**Procedi senza allegare**

Ente	Istituto d'Arte (St.) Bruno Munari di CASTELMASSA		
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)	15/10/2013
Annotazioni			
Tipo di file	ALUNNI SIDI ZIP 		
File	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.		
Ignora alunni inseriti	<input type="radio"/> Ignora se di proprietà <input checked="" type="radio"/> Non ignorare		

#### Recupera da SIDI

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

L'opzione 'Ignora alunni inseriti' permette di inserire solo gli alunni mancanti in Ars se la spunta viene posta su 'Ignora se di proprietà'; in alternativa vengono inseriti tutti.

### 2.3.2.2 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	Istituto d'Arte (St.) Bruno Munari di CASTELMASSA		
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)	15/10/2013
Annotazioni	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
Tipo di file	AROF_TOOL_data		
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		
<b>Recupera da SIDI</b>			
Userid SIDI	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Password SIDI	<input type="password" value="XXXXXXXXXX"/>		
Classe	<input type="text" value=""/>		
Sezione	<input type="text" value=""/>		
Codice Fiscale	<input type="text" value=""/>		
Rigenera Indirizzi/Classi /Sezioni	<input type="checkbox"/> 		
<b>Crea da SIDI</b>			

E' possibile definire se 'rigenerare' l'albero Indirizzi/sezioni/classi: tale opzione è dedicata alle scuole secondarie di II grado (si veda manuale per la 'Conferma delle Iscrizioni).

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

### **2.3.3 La modifica della classe**

Per modificare la classe di studenti presenti, ma in classe 1 o 2, si procede con la comunicazione 'Modifica dati scolastici' assegnando gli studenti in questione alla classe 3.

- *Gestione dati anagrafici / scolastici*

- **Modifica altri dati anagrafici**

*(indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, cittadinanza, nazionalità)*

-  ◦ **Modifica dati scolastici**

*(classe, sezione)*



### 2.3.5 Il Consiglio Orientativo

Dal corrente anno scolastico 2014/2015 viene richiesto a tutte le scuole secondarie di I grado l'inserimento in Ars del Consiglio Orientativo.

Gestione guidata Comunicazioni

Ente selezionato:  
 PDMM237014 Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELON

Controlli	
Severita'	Messaggio
• Consiglio Orientativo	

Per iniziare l'inserimento dei dati, dopo aver eventualmente modificato la data a cui si riferisce l'evento, si clicca sul tasto 'Procedi'.

Gestione Guidata Comunicazione » Nuova Comunicazione » Consiglio Orientativo

**Procedi**

Ente: Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO

Tipo Comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo

Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa): 2010/2011  
 Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 23/02/2011

Annotazioni:



Si accede a al form di inserimento dei soggetti, si clicca su Aggiungi Soggetti .

Ritorna alla ricerca

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

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

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente: Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO

Tipo Comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo

Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 23/02/2011  
 Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 23/02/2011

Numero apertura: 2011/0004  
 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







The screenshot shows a web browser window titled "RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: <http://www.venetolavoro.it/arofstage/jsp/ricerche/cercacreasoggetti.jsp?idComTest=225391&idEnte=885&dtComp=26/03/2011&cdTipoCom=200>. The page content is titled "RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI" and includes a "Suggerimenti per l'uso" link. The form fields are as follows:

- Codice Fiscale\*:
- Cognome\*:
- Nome\*:
- Data di nascita (gg/mm/aaaa)\*:
- Comune di nascita\*:
- Sesso\*:  Maschio  Femmina  Tutti
- Classe\*:
- Prefiltro per causale:

Buttons at the bottom:

Footer: Completato

Si accede al form di ricerca: per affinare la ricerca è possibile impostare la classe oppure apporre il flag 'Prefiltro per causale' che limita la ricerca ai soli studenti di classe 0 e 3; se non si appone il flag, gli studenti non di classe 0 o 3, e quindi non interessati dalla presente comunicazione appariranno evidenziati in rosso.

Con il tasto 'Cerca' si apre l'elenco degli alunni della scuola e si scelgono quelli per cui occorre indicare il consiglio orientativo..

E' necessario aver precedentemente inserito gli alunni in Ars.

Per l'inserimento degli alunni veda il precedente paragrafo 2.3.2.

**RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI** - Mozilla Firefox

http://www.venetolavoro.it/arofstage/selezioneCreaSoggettiAction.do

Suggerimenti per l'uso

**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\*

Categoria Ente Orientamento\*

Indirizzo/qualifica\*

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

**Elenco soggetti rispondenti 33 (trovato in anagrafica propria)**

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Classe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ELEONORA	[REDACTED]	PIOVE DI SACCO	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	GIULIO	14/[REDACTED]	CHIOGGIA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	MOURAD	[REDACTED]	MAROCCO	3
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	VALENTINA	03/0/[REDACTED]	PIOVE DI SACCO	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	FILIPPO	[REDACTED]	PIOVE DI SACCO	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	GIACOMO	13/0/[REDACTED]	ABANO TERME	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	MARTA	03/04/[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	YUSSEF	[REDACTED]	PIOVE DI SACCO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NICOLÒ	12/0/[REDACTED]	PIOVE DI SACCO	2

Si procede con l'obbligatoria indicazione del Consiglio Orientativo (Categoria) e l'opzionale indicazione dell'Indirizzo/qualifica: le si associa agli studenti interessati spuntando la riga dello studente con il mouse.

Si termina cliccando su Aggiungi soggetti al documento, per poi procedere ripetendo la procedura per un diverso Consiglio Orientativo.

Verranno evidenziati in rosso gli studenti non di classe 3 o di classe 0 qualora non sia stata apposta la spunta sul 'Prefiltro per causale'.

Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga,

[Ritorna alla ricerca](#)

**Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE**

[Conferma documento](#) | 
 [Stampa Comunic.](#) | 
 PDF | 
 [Stampa Errori](#) | 
 [Annulla errori](#) | 
 [Annulla documento](#)

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente: Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO  
 Tipo Comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo  
 Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 23/02/2011 | Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 23/02/2011  
 Numero apertura: 2011/0004 | 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	
<b>Elenco studenti caricati (3)</b>							
Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazione
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	800 - Consiglio Orientativo
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CHIOGGIA	[REDACTED]	800 - Consiglio Orientativo
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	800 - Consiglio Orientativo

si possono inserire i valori consiglio per ogni singolo studente oggetto della comunicazione.

**Gest. comunicazioni esistenti » DETTAGLIO COMUNICAZIONI**

**Documento**

Ente: Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO  
 Tipo Comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo | Data competenza: 23/02/2011  
 Numero apertura: 2011/0004 | Numero chiusura:   
[Salva](#) | [Elimina](#)

Causale comunicazione: 800 - Consiglio Orientativo | Progr. Riga: 2  
 Codice Fiscale: [REDACTED] | Forza Codice Fiscale: N  
 Cognome: [REDACTED]  
 Nome: [REDACTED]  
 Comune di nascita: CHIOGGIA | Data di nascita (gg/mm/aaaa): 14/11/1996  
 Cittadinanza: ITALIA | Sesso: M

**Residenza**

Indirizzo: VIA SAN VALENTINO 5 A  
 Comune: [REDACTED] | CAP: [REDACTED]  
 Telefono: [REDACTED]  
 Provincia: PADOVA | Cellulare:   
 Email:   
 - >> **Domicilio (solo se diverso da residenza)**  
 Indirizzo: VIA SAN VALENTINO 5 A  
 Comune: [REDACTED] | CAP: 35029  
 Telefono: [REDACTED]  
 Provincia: PADOVA

**Orientamento**

Categoria: \*  
 Indirizzo/qualifica: \*

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

Una volta effettuate tutte le indicazioni di consiglio orientativo, si chiude la comunicazione cliccando su Conferma Documento.

Ri

**Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE**

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente	Scuola Secondaria di I° (St.) GIACOMO LEOPARDI di PONTELONGO		
Tipo Comunicazione	800 - Consiglio Orientativo		
Data comunicazione (gg/mm/aaaa)	23/02/2011	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	23/02/2011
Numero apertura	2011/0004	Numero chiusura	
Annotazioni			

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 (3)**

Id	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunica
1			ELEONORA			VIA VILLA DEL BOSCO 74	800 - Consiglio Orien
2			GIULIO	14/05/2011		VIA SAN VALENTINO 25/A	800 - Consiglio Orien
3				07/05/1996	MAROCCO	VIA MARTIRI DI BELLESCIO	800 - Consiglio Orien