

Manuale d'Uso

Conferma delle Iscrizioni

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

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. Modalità operative di comunicazione dati

2.1 I dati della scuola

In home page è visibile un sinottico con i dati riassuntivi per centro; è opportuno fare particolare attenzione affinché la situazione descritta per gli studenti inseriti in anagrafe sia corrispondente a quella effettiva del centro.



Benvenuti nell'Anagrafe Regionale degli Studenti.

In queste pagine potrà vedere e modificare dati relativi alle scuole e agli indirizzi di studio proposti, agli allievi in carico all'istituto e alle relative comunicazioni. Nella parte questa pagina si trovano alcuni pulsanti funzione che vi consentiranno una facile navigazione.

Suggerimenti e critiche su questo lavoro possono essere inviati al **forum di assistenza on line**.

Sono presenti nuove Notifiche

Notifiche non lette trovate

Ente	Notifiche
[Redacted]	[Redacted]

Attenzione: sono presenti alunni di classe 1a, 2a, 3a o 4a cui non è associata la sezione e/o l'indirizzo. Di solito questo avviene a seguito di trasferimento. Si prega di aggiornare i dati con la comunicazione dati scolastici. Grazie!

Scuola	Numero di allievi
[Redacted] Liceo Scientifico (St.) [Redacted]	6

Ente Formatore BLP5020006 ha la seguente situazione

Scuola	Ars Classe	Scelta	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
[Redacted]	Ars	146	195	158	125	109	100	0
[Redacted]	Aris		0	0	0	0	0	0

Esistono difformità* tra i valori Aris 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 studenti presenti per classe si accede all'elenco degli studenti relativi ed è possibile, cliccando su 'Ritorna ai parametri' accedere al form di ricerca studenti.

Cerca

Ente	Liceo Scientifico (St.) [Redacted]
Provincia di residenza	*
Comune di residenza	[Redacted]
Sesso Soggetto	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Tutti
Posizione	*
Codice Fiscale	[Redacted]
Cognome Soggetto	[Redacted]
Età iniziale	*
Età finale	*
Classe	1
Sezione	<input type="checkbox"/> Senza sezione
Nazione	*
Apprendisti	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti
Anno scolastico / formativo	*
Causale ultima comunicazione	*
Causale comunicazione in analisi	*
da Data (gg/mm/aaaa)	[Redacted]
a Data (gg/mm/aaaa)	[Redacted]
Criteri di ordinamento	*
Numero records per pagina	25

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

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:
51/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, aver effettuato la comunicazione di passaggio classe ed aver verificato la descrizione delle classi e delle sezioni in 'Dati Istituto'

- **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 ancora presenti nella colonna Scelta saranno attribuiti d'ufficio all'ente.

- **Nessun alunno da confermare**

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

2.3.1 Conferma Iscrizioni

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

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]	ANDREA	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	MARCO	[REDACTED]	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NAOMI	[REDACTED]	[REDACTED]	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SARA	[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 ‘Dati Istituto’, cliccando su ‘Indirizzi di studio’ per l’ente di interesse.

Dati Organismo | Offerta formativa | Allievi | Comunicazioni/Notifiche | Report

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire i dati anagrafici del centro di formazione professor

Tabella riepilogativa degli enti del centro di formazione professionale 51/BL01

centro di formazione professionale 51/BL01 ENAIP VENETO DI CALALZO DI CADORE

51/BL01 ENAIP VENETO DI CALALZO DI CADORE

