

# Manuale d'Uso

# Conferma delle Iscrizioni

## SCUOLE SECONDARIE DI II° GRADO

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....</b>	<b>4</b>
2.1 DIPLOMATI.....	5
UNA VOLTA ESEGUITA QUESTA COMUNICAZIONE È POSSIBILE PROCEDERE CON L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE EVITANDO LA PROCEDURA DI PASSAGGIO CLASSE COME EVIDENZIATO NEI PARAGRAFI SUCCESSIVI.	
2.2 CONFERME INIZIO ANNO E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO NUOVI SOGGETTI .....	5
2.2 CONFERME INIZIO ANNO E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO NUOVI SOGGETTI .....	6
2.2.1 CONFERMA ISCRIZIONI.....	7
2.2.2 TRASMISSIONE FLUSSI.....	8
2.2.3 RECUPERA DA SIDI.....	10
2.2.4 CONFERMA ISCRIZIONI PROCEDURA ON LINE .....	12
2.3 ASSEGNATI MA MAI ISCRITTI - NESSUNO .....	15

## 1. Introduzione

**Le Scuole Secondarie di Secondo Grado confermeranno i dati relativi a tutti i frequentanti ed inseriranno le conferme di iscrizione per i nuovi iscritti entro il 29 ottobre.**

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

Si possono utilizzare diverse modalità per la comunicazione dei dati:

- 'Diplomati' e 'Recupera da Sidi';
- 'Diplomati' e utilizzo del file AVVIOSCUOLA\_codmeccanografico\_data... estratto dal gestionale locale;
- Procedura di passaggio classe e inserimento dei nominativi nuovi.
- 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.

E' possibile scegliere se eseguire la procedura di passaggio classe o se effettuare la comunicazione 'Diplomati' per far uscire dal sistema gli studenti promossi della classe 5 dello scorso anno.

Se non si esegue la procedura di 'Passaggio classe' non sarà sufficiente inserire i dati dei nuovi iscritti ma occorrerà inserire i dati di tutti i frequentanti con i dati di frequenza aggiornati.

## 2. Modalità operative di comunicazione dati

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



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

Le voci seguenti

- **Diploma**  
*Diplomati dell'anno 2013/2014 (per le scuole superiori che non hanno effettuato il 'Passaggio Classe')*
- **Iscrizioni**  
*(questa voce viene visualizzata dal 01/01 al 31/12 di ogni anno, sospesa nel mese di settembre fino al 8 ottobre in attesa delle conferme di ottobre)*
  - **conferme inizio anno e iscrizioni in corso d'anno nuovi soggetti**  
*(questa voce viene utilizzata 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)*

che interessano la scadenza in questione sono presentate nei successivi paragrafi.

## 2.1 Diplomati

- Diploma

*Diplomati dell'anno 2013/2014*

Questa comunicazione permette di indicare gli studenti diplomati nell'anno scolastico precedente:

Gestione Guidata Comunicazione » Nuova Comunicazione » Diploma

**Procedi**

Ente: I.P. Alberghiero (St.) Barbarigo di VENEZIA

Tipo Comunicazione: 290 - Diplomati

Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa): 2013/2014      Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 31/08/2014

Annotazioni:

Si clicca su 'Procedi' e poi su 'Aggiungi soggetti' per inserire i nominativi di interesse:

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

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente: Liceo Scientifico (St.) L.B. Alberti di ABANO TERME

Tipo Comunicazione: 290 - Diplomati

Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 10/10/2014      Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 31/08/2014

Numero apertura: 2014/0053      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 comunicazi
----	----------------	---------	------	------------------------------	--------	-----------	--------------------

Eventuali studenti che abbiano avuto una comunicazione di esito negativo l'anno precedente sono messi in evidenza con un quadratino rosso:

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABANO TERME	5
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABANO TERME	5
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	LUCA	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	5
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALESSANDRO	22/	[REDACTED]	PADOVA	5

Una volta eseguita questa comunicazione è possibile procedere con l'inserimento delle anagrafiche evitando la procedura di passaggio classe come evidenziato nei paragrafi successivi.

## 2.2 Conferme inizio anno e iscrizioni in corso d'anno nuovi soggetti

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

- **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 la comunicazione '**Conferme di inizio anno...**' si potrà procedere, dopo

- aver adempiuto alla scadenza di settembre per la comunicazione degli esiti negativi e
- aver verificato la descrizione delle classi e delle sezioni in 'Dati Istituto',

in tre diverse modalità:


1. collegandosi all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (SIDI), dall'Anagrafe Regionale stessa;
2. caricando il file generato dagli applicativi locali delle scuole per la 'trasmissione di flussi' all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (SIDI),
3. oppure come da procedura ARS ma solamente dopo aver eseguito il "passaggio classe".

## 2.2.1 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			
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**

- 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 on line .
- 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.

## 2.2.2 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 '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	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).

Occorrerà prima aver verificato ed aggiornato la descrizione delle classi e delle sezioni in 'Dati Istituto' per far sì che sia identica a quella del gestionale locale.

### 2.2.2.1 Classi e sezioni

In alternativa ad utilizzare le sezioni dell'applicativo locale è possibile allineare le classi e le sezioni presenti in Dati Istituto con quelle presenti in Sidi stabilendo una connessione da Ars a Sidi:

Dalla sezione dati istituto è possibile cliccare sulla voce 'Indirizzi da Sidi',

<b>Pagina d'accesso</b>	<b>Dati Istituto</b>
<b>Modifica dati</b>	Cliccando sui nor
<b>Duplicazione Corsi</b>	
<b>Indirizzi da SIDI</b>	

collegarsi a Sidi tramite il form seguente,



Genera	
Anno scolastico*	<input type="text" value="2014/2015"/>
Userid SIDI*	<input type="text"/>
Password SIDI*	<input type="text"/>
Scuola*	<input type="text" value="Liceo Scientifico (Par.) Don Bosco di Padova [PD] [ID] 3003002"/>

e ricostruire l'albero delle classi e sezioni tramite il tasto 'Genera': verrà creato un nome sezione che unisce la sezione all'indirizzo.

**'Tipo gestione della sezione':**

La spunta deve essere posizionata su 'Rimappa la sezione' se si è scelto di rigenerare gli indirizzi da Sidi.

### 2.2.3 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		
<b>Recupera da SIDI</b>			
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"/>		
<b>Crea da SIDI</b>			

#### '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.

**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).

## 2.2.4 Conferma Iscrizioni procedura on line

Dopo aver cliccato 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]	ESPANDRA	[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 'Dati Istituto'.

## RICERCA CLASSI/SEZIONI

Classe  ▼

**Azzera**

Classi/Sezioni trovate 2			
Sel.	Indirizzo	Classe	Sezione
[...]	Liceo classico	1	N.O.A
[...]	Liceo classico	1	N.O.B

Dalla Ricerca Classi/Sezioni si clicca sulla sezione scelta che verrà così assegnata agli studenti su cui si è effettuata la spunta andando a completare i dettagli della comunicazione.

[Ritorna alla ricerca](#)

### Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

<input type="button" value="Conferma documento"/>	<input type="button" value="Stampa Comunic."/>	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Stampa Errori"/>	<input type="button" value="Annulla errori"/>	<input type="button" value="Annulla documento"/>
---	--	------------------------------------	--	---	--

**Il documento non contiene righe in errore**

Ente	Liceo Classico (St.) 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	2010/0062	Numero chiusura			
Annotazioni					

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

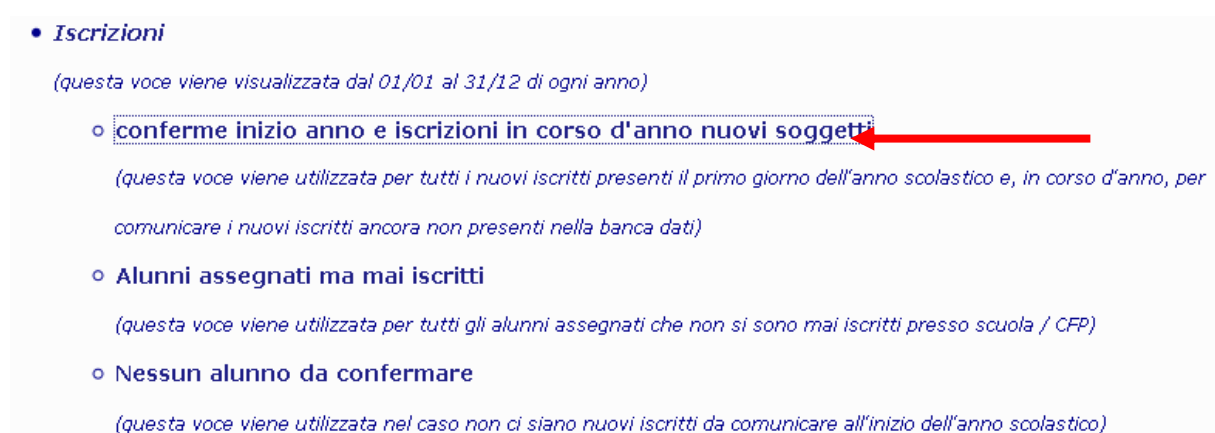
Elenco righe in errore							
Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Errore	
Elenco studenti caricati (5)							
Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazione
1	CCS...	...	...	...	PADOVA	...	100 - Inserimento soggetto/i
2	...	...	...	...	CITTADELLA	...	100 - Inserimento soggetto/i
3	...	...	...	...	ABANO TERME	...	100 - Inserimento soggetto/i
4	...	ALESSANDRO	...	...	...	...	100 - Inserimento soggetto/i
5	...	...	...	...	...	...	100 - Inserimento soggetto/i

Infine per processare e chiudere la comunicazione si clicca sul tasto 'Conferma documento' ottenendo la conferma finale.

Operazione effettuata con successo

## 2.3 Assegnati ma mai iscritti - nessuno

Dal sottomenu delle 'Iscrizioni' è possibile anche effettuare le comunicazioni 'Alunni assegnati ma mai iscritti' e 'Nessun alunno da confermare':



- **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)*

### **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.