

## Manuale d'Uso

# Conferma delle Iscrizioni

## SCUOLE SECONDARIE DI II° GRADO

documento aggiornato al 28/09/2017

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....</b>	<b>4</b>
2.1 DIPLOMATI.....	5
2.2 CONFERME INIZIO ANNO E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO NUOVI SOGGETTI .....	7
2.2.1 'DATI ISTITUTO' - CLASSI E SEZIONI.....	8
2.2.2 CONFERMA ISCRIZIONI.....	10
2.2.3 TRASMISSIONE FLUSSI.....	12
2.2.4 RECUPERA DA SIDI.....	13
2.2.5 CONFERMA ISCRIZIONI PROCEDURA ON LINE .....	15
2.3 ALLIEVO ISCRITTO MA NON PRESENTE IN CLASSE AD INIZIO ANNO.....	17

## 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 28 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 AVVIO SCUOLA\_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 richiede più tempo rispetto alle precedenti.

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 frequentanti ma occorrerà aggiornare i dati di frequenza di tutti gli iscritti.

## 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

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: 2016/2017

Data a cui si riferisce l'evento: 31/08/2017

Annotazioni:

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

**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	ERRORE
----	----------------	---------	------	-------	-----------------	--------

**ELENCO STUDENTI CARICATI**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/05/2000	[REDACTED]	1	B
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	29/12/1997	[REDACTED]	5	E
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	19/03/2003	[REDACTED]	0	F

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.



The screenshot shows a blue header with the word 'ISCRIZIONI'. Below it, there are three menu items, each with a corresponding 'INIZIA' button to its right. A red arrow points to the first 'INIZIA' button.

Menu Item	Description	Action Button
<b>CONFERME INIZIO ANNO E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO NUOVI SOGGETTI</b>	(questa voce viene utilizzata per comunicare i nuovi iscritti ancora non presenti nella banca dati)	INIZIA
<b>ALLIEVO ISCRITTO MA NON PRESENTE IN CLASSE AD INIZIO ANNO</b>	(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati che non si sono mai iscritti presso scuola / CFP)	INIZIA
<b>NESSUN ALUNNO DA CONFERMARE</b>	(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi iscritti da comunicare all'inizio dell'anno scolastico)	INIZIA

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 'Dati Istituto' - Classi e sezioni

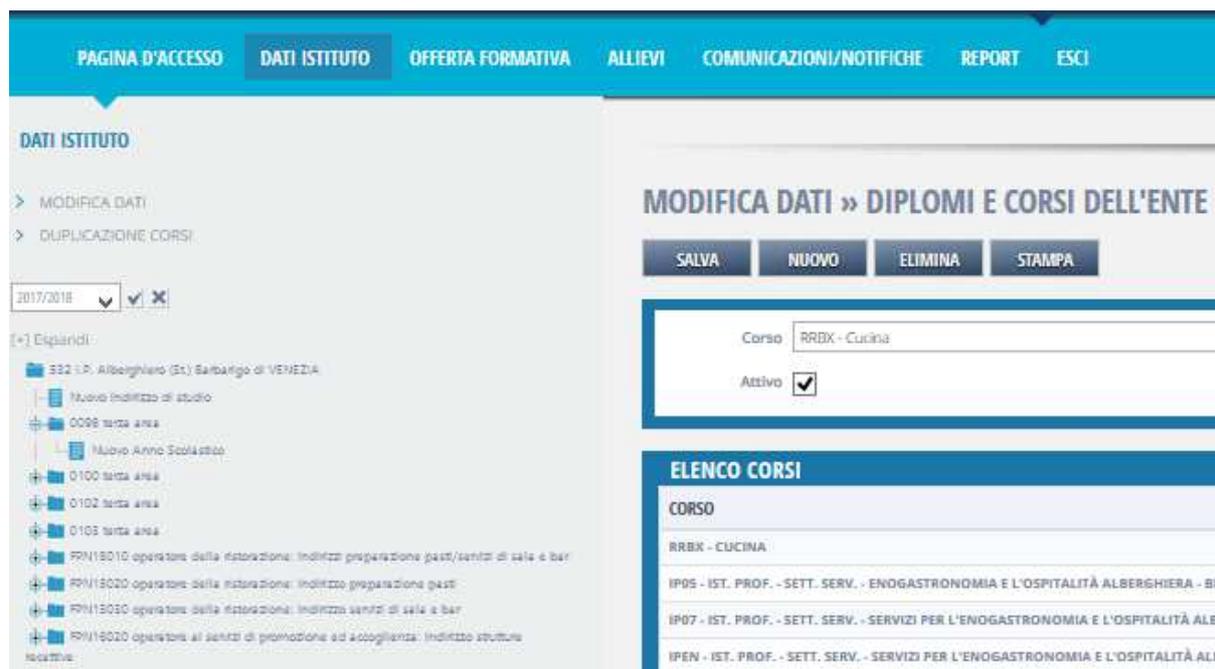
Prima di procedere con la comunicazione per le Conferme di inizio anno occorre aver reso attivi, per l'anno scolastico in corso, gli indirizzi attivi presso la scuola (il sistema li propone allo stato 'proposto') e aver configurato correttamente la descrizione delle classi e delle sezioni, nella sezione 'Dati Istituto'



**Se per l'inserimento delle anagrafiche si intende avvalersi, come spiegato nei paragrafi successivi, dei dati Sidi o dei dati del file dei flussi (file Avvio\_scuola...) occorre inserire i nomi delle sezioni in modo identico a quello presente nei dati da caricare.**

In alternativa è possibile far creare le sezioni all'applicativo in due diverse modalità, cliccando nel menu 'Dati Istituto' sulla voce di interesse tra:

- Indirizzi da Sidi, permette di ricostruire l'albero delle classi e sezioni tramite il tasto 'Genera', richiede le credenziali Sidi per l'accesso.
- Indirizzi da Sidi Zip, permette di ricostruire l'albero delle classi e sezioni tramite il tasto 'Genera', richiede il file Avvio\_scuola...zip.



The screenshot displays the 'DATI ISTITUTO' section of the application. The top navigation bar includes 'PAGINA D'ACCESSO', 'DATI ISTITUTO', 'OFFERTA FORMATIVA', 'ALLIEVI', 'COMUNICAZIONI/NOTIFICHE', 'REPORT', and 'ESCI'. The 'DATI ISTITUTO' sidebar contains options for 'MODIFICA DATI' and 'DUPLICAZIONE CORSI'. A dropdown menu shows the year '2017/2018'. Below this, a list of institutions is shown, with 'E32 I.P. Alberghiero (St.) Barbato di VENEZIA' selected. The main content area is titled 'MODIFICA DATI » DIPLOMI E CORSI DELL'ENTE' and features buttons for 'SALVA', 'NUOVO', 'ELIMINA', and 'STAMPA'. A form contains 'Corso' (RRDX - Cucina) and 'Attivo' (checked). Below the form is a table titled 'ELENCO CORSI' with the following data:

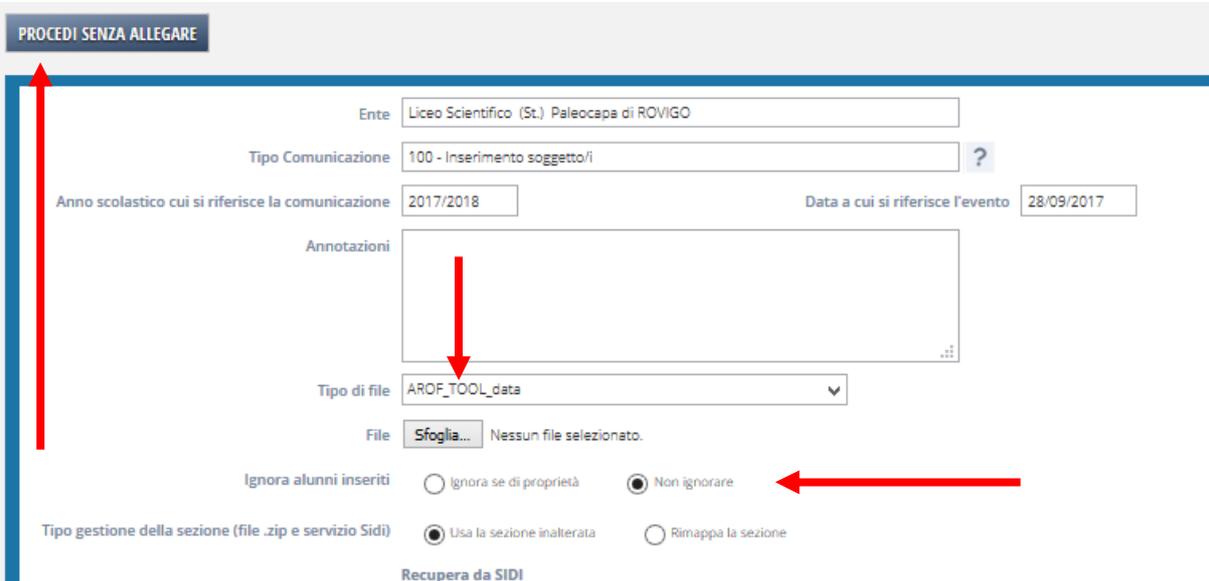
CORSO
RRBX - CUCINA
IP05 - IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIE
IP07 - IST. PROF. - SETT. SERV. - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBE
IPEN - IST. PROF. - SETT. SERV. - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBI

In entrambe le modalità le classi e le sezioni vengono create leggendo i nomi delle sezioni stesse dai dati (file o sidi) e aggiungendo a questi il codice dell'indirizzo.

**NB: Si noti che questa operazione cancella i nomi delle sezioni esistenti e li sostituisce con quelli descritti sopra.**

## 2.2.2 Conferma Iscrizioni

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



- 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 .
- **'Tipo gestione della sezione':**
  - **La spunta deve essere posizionata su 'Rimappa la sezione' se si è scelto di rigenerare gli indirizzi da Sidi: in questo caso il software assegnerà l'alunno alla classe/sezione con i nomi creati dall'applicativo (come descritto nel paragrafo precedente).**
- 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.

### 2.2.3 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.

**PROCEDI SENZA ALLEGARE**

Ente: Liceo Scientifico (St.) Paleocapa di ROVIGO

Tipo Comunicazione: 100 - Inserimento soggetto/i ?

Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione: 2017/2018      Data a cui si riferisce l'evento: 28/09/2017

Annotazioni

Tipo di file: AROF\_TOOL\_data

File:  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

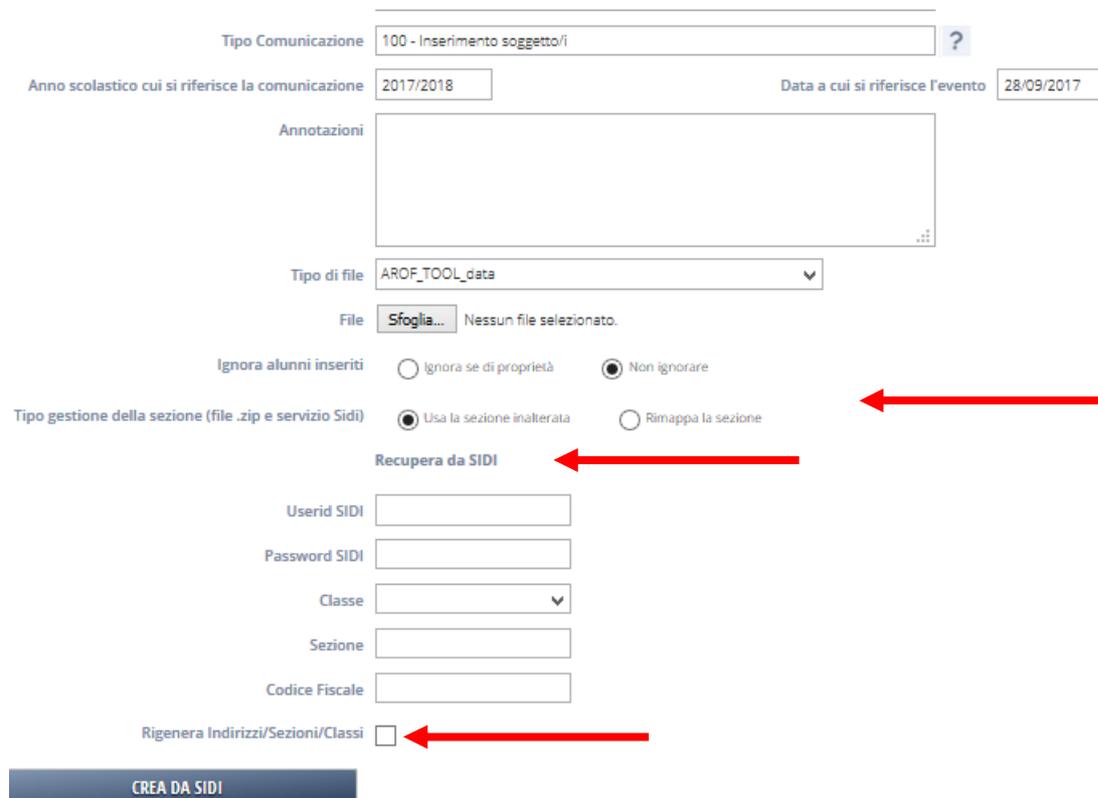
Una volta caricato il file la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione (Conferma Documento).

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.

### 2.2.4 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.



The screenshot shows a web form for 'Recupera da SIDI'. The form includes the following fields and options:

- Tipo Comunicazione: 100 - Inserimento soggetto/i
- Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione: 2017/2018
- Data a cui si riferisce l'evento: 28/09/2017
- Annotazioni: (empty text area)
- Tipo di file: AROF\_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: (highlighted with a red arrow)
- Userid SIDI: (text input)
- Password SIDI: (text input)
- Classe: (dropdown menu)
- Sezione: (text input)
- Codice Fiscale: (text input)
- Rigenera Indirizzi/Sezioni/Classi:  (highlighted with a red arrow)

A dark blue button labeled 'CREA DA SIDI' is located at the bottom left of the form.

#### '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).**

## 2.2.5 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						
<p>Ente <input type="text" value="I.P. Alberghiero (St.) Barbarigo di VENEZIA"/></p> <p>Tipo Comunicazione <input type="text" value="100 - Inserimento soggetto/i"/></p> <p>Data comunicazione <input type="text" value="27/09/2017"/> Data a cui si riferisce l'evento <input type="text" value="27/09/2017"/></p> <p>Numero apertura <input type="text" value="2017/0351"/> Numero chiusura <input type="text"/></p> <p>Annotazioni <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>						
<p><b>AGGIUNGI SOGGETTO/I</b> <span style="margin-left: 20px;">Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga</span></p>						
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

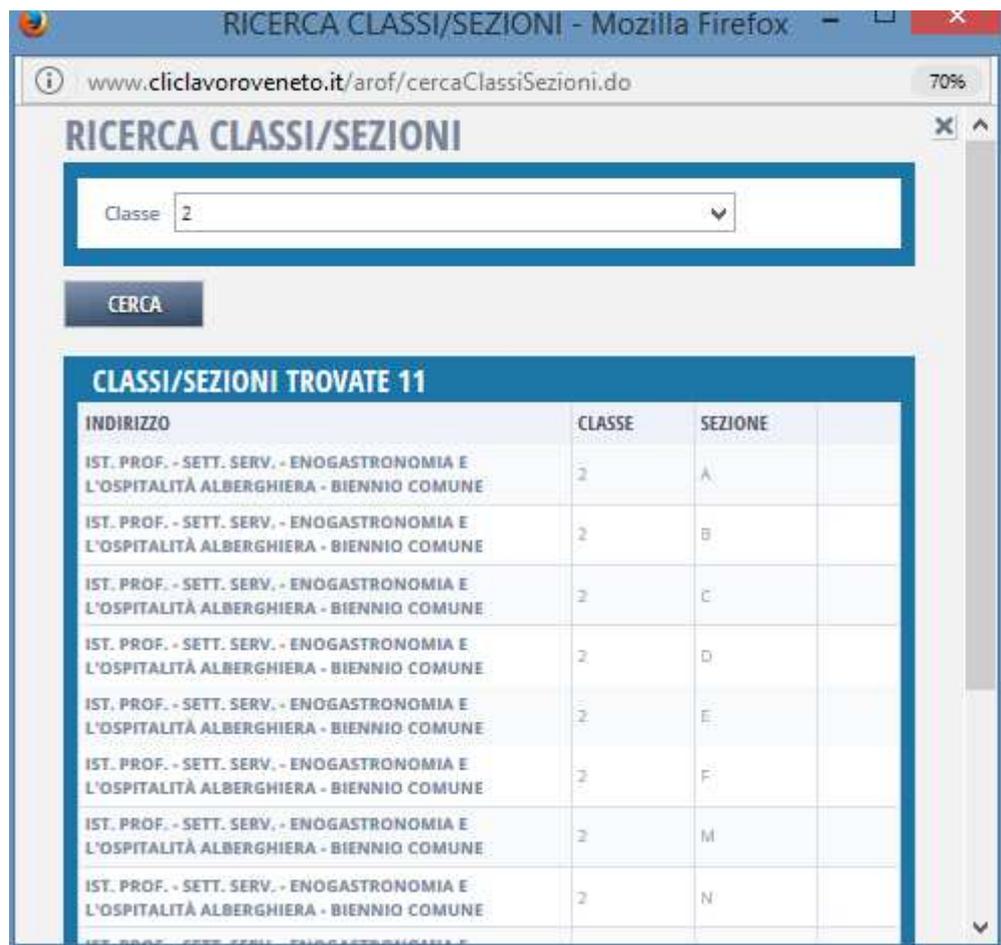
PULISCI CAMPI

CHIUDI

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.

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'.



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.

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

Operazione effettuata con successo



### ***2.3 Allievo iscritto ma non presente in classe ad inizio anno***

Dal sottomenu delle 'Iscrizioni' è possibile anche effettuare le comunicazioni 'Allievo iscritto ma non presente ad inizio anno' e 'Nessun alunno da confermare':

**ISCRIZIONI**

<b>CONFERME INIZIO ANNO E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO NUOVI SOGGETTI</b> <small>(questa voce viene utilizzata per comunicare i nuovi iscritti ancora non presenti nella banca dati)</small>	<b>INIZIA</b>
<b>ALLIEVO ISCRITTO MA NON PRESENTE IN CLASSE AD INIZIO ANNO</b> <small>(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati che non si sono mai iscritti presso scuola / CFP)</small>	<b>INIZIA</b>
<b>NESSUN ALUNNO DA CONFERMARE</b> <small>(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi iscritti da comunicare all'inizio dell'anno scolastico)</small>	<b>INIZIA</b>



### **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.