Passaggio classe

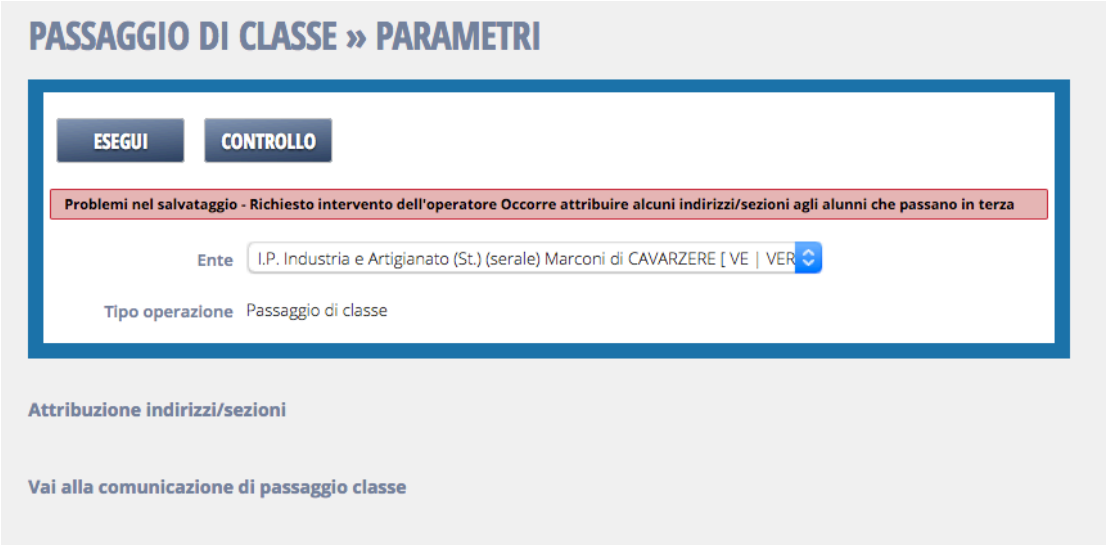
Per eseguire una comunicazione di passaggio di classe basta lanciare l'operazione mediante l'apposito form cliccando il bottone "esegui". Ciò scatena una procedura batch che esegue alcuni controlli e quindi costruisce tutta la comunicazione (nel caso non sussistano situazioni blocanti per la procedura).

> ⚠ La comunicazione di passaggio di classe richiede che siano già state eseguite le comuicazioni di esito negativo e sono non compatibili con le comunicazioni di inserimento alunni (100).

La procedura potrebbe risolversi da sola nel caso che non ci siano ambiguità nella attribuzione dell'indirizzo di studi nel passaggio dalla seconda alla terza classe superiore: ciò vale principalmente per le scuole medie o per i licei (indirizzi quinquennali). In caso di problemi la procedura mette a disposizione una interfaccia multiriga in cui è possibile attribuire l'indirizzo di studio a gruppi di alunni di terza mediante semplice selezione. Tale interfaccia è disponibile solo nelle comunicazioni di passaggio classe e fintanto che la comunicazione è aperta (cioè non inviata ad ARS).

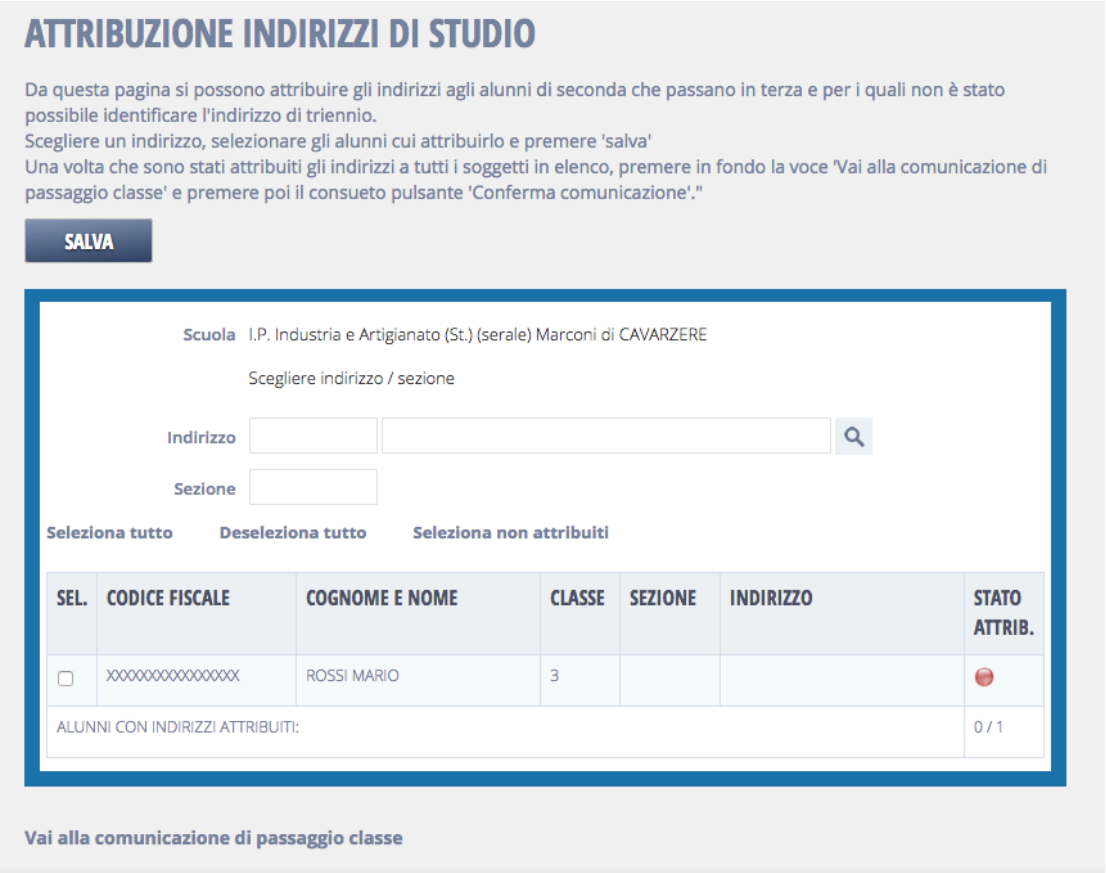
> ⓘ Questa procedura va lanciata solo quando consentito, altrimenti si ottiene un messaggio di operazione inibita.

Ecco cosa si ottiene, tipicamente, quando la procedura di creazione termina.



Compaiono un messaggio che avvisa che la comunicazione è creata ma ci sono alunni che passano in terza senza indirizzo poiché il sistema non è stato in grado di attribuirlo. Inoltre compaiono due nuovi link: uno per passare all'interfaccia di attribuzione indirizzo e l'altro per visualizzare la comunicazione appena creata. Cliccando sul primo link si entra nella pagina di attribuzione, come di seguito esemplificato.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

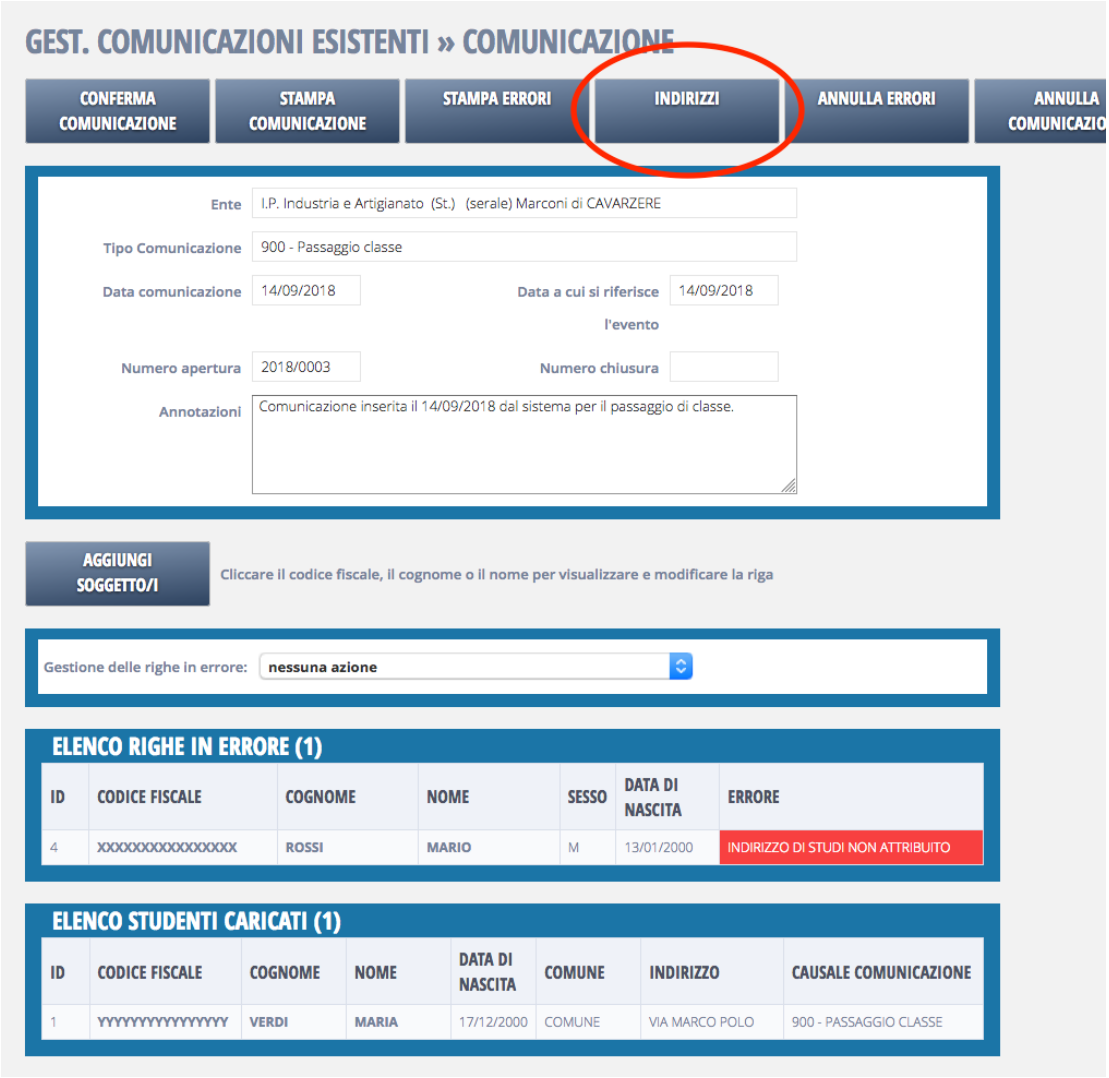


Si mostra l'elenco degli alunni di terza della comunicazione appena creata con il corrispondente stato di attribuzione dell'indirizzo (rosso significa non attribuito e verde significa attribuito).

L'utilità di questa interfaccia risiede nella possibilità di attribuire un indirizzo a gruppi di alunni evitando la necessità di entrare in ciascuna riga della comunicazione per la modifica.

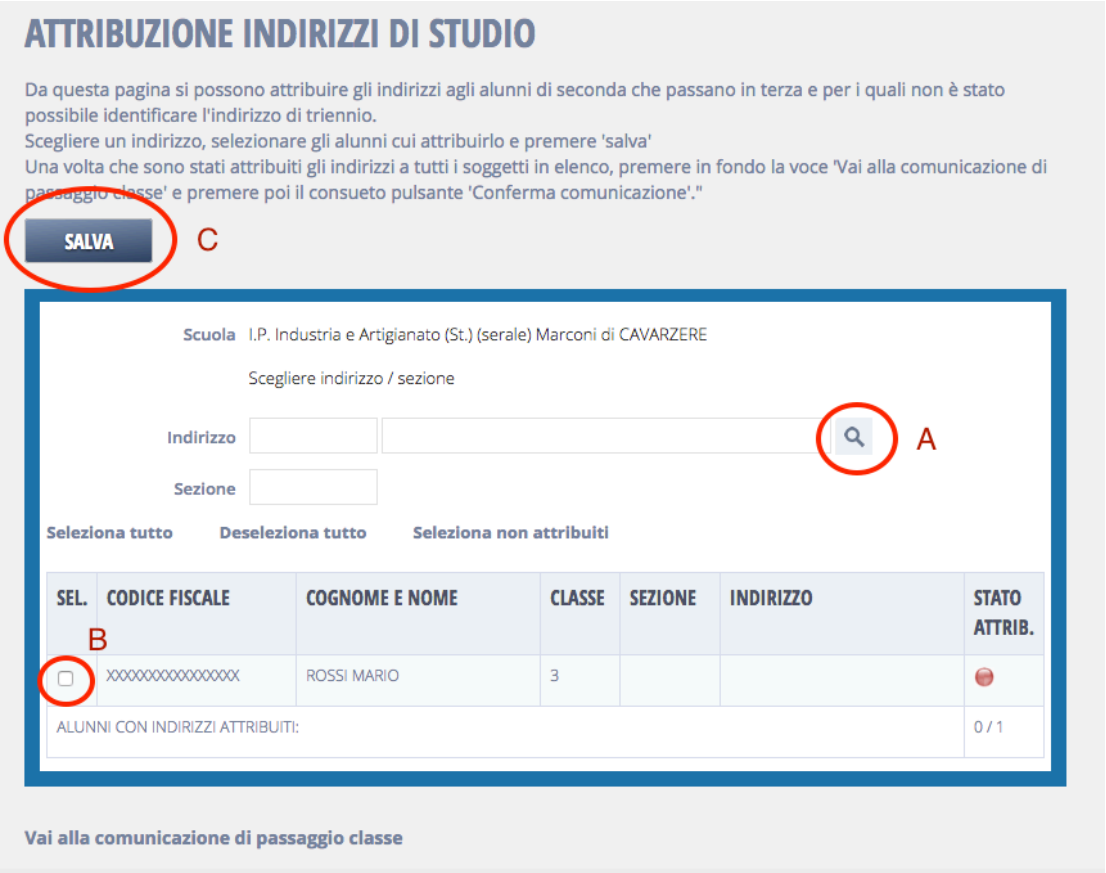
Se invece si procede verso la comunicazione, si ottiene la consueta interfaccia con la differenza che compare un bottone aggiuntivo "INDIRIZZI" che consente di rientrare nella pagina di attribuzione degli indirizzi. Si può navigare a piacimento tra le due pagine. Gli alunni con indirizzo non attribuito saranno inclusi nelle righe in errore.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Per attribuire l'indirizzo (dalla pagina di attribuzione) si seleziona un indirizzo (e la sezione) con la lente (A), poi si selezionano gli alunni a cui attribuire l'indirizzo selezionato (B) e quindi si preme il tasto "SALVA" (C).

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Questa operazione scriverà l'indirizzo desiderato nelle righe della comunicazione, e nel contempo, mostrerà con il pallino verde che l'indirizzo è attribuito. Questa procedura va ripetuta su gruppi di alunni per ciascun indirizzo, fintanto che ci saranno pallini rossi. Quando tutti i pallini saranno verdi sarà possibile andare alla comunicazione e inviarla (a meno che non ci siano ulteriori errori di natura diversa dall'indirizzo di studi).

> Per poter selezionare gli indirizzi è necessario che la struttura degli indirizzi sia stata prcedentemente approntata nelle apposite pagine di Ars.

Selezione delle righe

> Cliccando la sezione di una qualsiasi riga non selezionata della pagina di attribuzione si possono, con una unica operazione, selezionare tutte le righe aventi la medesima sezione. Cliccando invece la sezione di una riga già selezionata, si produrrà la deselezione di tutte le righe aventi la medesima sezione. Questo è molto utile quando gli alunni non cambiano sezione nel passaggio dalla classe seconda alla terza. Se invece gli alunni cambiano sezione si deve tener presente che la sezione che si clicca corrisponde alla classe seconda.

Per selezionare o deselezionare le righe si possono utilizzare tre modi, a seconda della necessità:

- mettendo o togliendo la spunta manualmente sulle righe desiderate
- cliccando il link "Seleziona tutto" o "Deseleziona tutto"
- cliccando la spunta sulla singola riga

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.