

Conferma Iscrizioni - Scuole Form Prof_2018-2019

documento aggiornato al 05/10/2018

INDICE

1. Introduzione

1.1 Scadenza

1.2 Causale da utilizzare

2. Modalità operative di comunicazione dati

2.1 I dati della scuola

2.2 Gestione guidata comunicazioni

2.3 Il menu

2.3.1 Conferma Iscrizioni

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.

Attenzione: sono presenti alunni 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 di 'modifica dati scolastici'. Grazie!

SCUOLA	NUMERO DI ALLIEVI
51/BL03 ENAIP VENETO LONGARONE	10

Situazione della scuola di formazione professionale 51/BL03

SCUOLA	SENZA CLASSE	SCELTA	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	TOTALE
51/BL03 ENAIP VENETO LONGARONE	ARS	19	47	26	46	0	0	0	119
	ARIS								0

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: ENAIP VENETO LONGARONE [BL | 51/BL03]

Provincia di residenza: *

Comune di residenza:

Sesso Soggetto: ☐ Maschio ☐ Femmina ☒ Tutti

Posizione: *

Codice Fiscale:

Controllo Codice Fiscale: Tutti i Codici Fiscali

Cognome Soggetto:

Nazione: *

Età iniziale: *

Età finale: *

Classe: 1

Sezione: ☐ Senza sezione

Indirizzo di studio: *

Apprendisti: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Anno scolastico / formativo: *

Causale ultima comunicazione: *

Causale comunicazione In analisi: *

da Data:

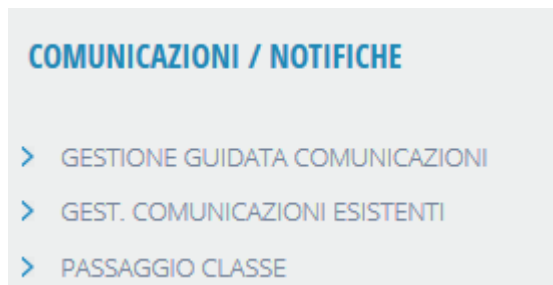
a Data:

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.

Esistono comunicazioni già aperte su questo ente (1040). Verifica da 'Gestione comunicazioni esistenti'.

NUOVA COMUNICAZIONE

ISCRIZIONI

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) **INIZIA**

ALLIEVO ISCRITTO MA NON PRESENTE IN CLASSE AD INIZIO ANNO
(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati che non si sono mai iscritti presso scuola / CFP) **INIZIA**

NESSUN ALUNNO DA CONFERMARE
(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi iscritti da comunicare all'inizio dell'anno scolastico) **INIZIA**

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:

ISCRIZIONI
(questa voce viene visualizzata dal 01/01 al 31/12 di ogni anno, sospesa nel mese di settembre fino al 26 settembre in attesa delle conferme di ottobre) **AVANTI**

ABBANDONI **AVANTI**

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. **INIZIA**

ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO PER TRASFERIMENTO NON COMUNICATO
(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalle scuole di provenienza) **INIZIA**

ESITI NEGATIVI
(questa voce viene visualizzata dal 10/06 alla fine dell'a.s. di ogni anno) **AVANTI**

GESTIONE DATI ANAGRAFICI / SCOLASTICI **AVANTI**

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

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)

INIZIA

ALLIEVO ISCRITTO MA NON PRESENTE IN CLASSE AD INIZIO ANNO
(questa voce viene utilizzata per tutti gli alunni assegnati che non si sono mai iscritti presso scuola / CFP)

INIZIA

NESSUN ALUNNO DA CONFERMARE
(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano nuovi iscritti da comunicare all'inizio dell'anno scolastico)

INIZIA

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'

- **Allievo iscritto ma non presente in classe ad inizio anno**

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 presentati.

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.

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: [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](#)

Dopo aver cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare' è possibile procedere inserendo i dati manualmente.

CONFERMA COMUNICAZIONE **STAMPA COMUNICAZIONE** **STAMPA ERRORI** **ANNULLA ERRORI** **ANNULLA COMUNICAZIONE**

Il documento non contiene righe in errore

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

Tipo Comunicazione: 100 - Inserimento soggetto/i

Data comunicazione: 27/09/2017 Data a cui si riferisce l'evento: 27/09/2017

Numero apertura: 2017/0351 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	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.

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.

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.

INDIRIZZO	CLASSE	SEZIONE
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	A
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	B
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	C
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	D
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	E
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	F
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	M
IST. PROF. - SETT. SERV. - ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - BIENNIO COMUNE	2	N

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

Operazione effettuata con successo