

Conferma Iscrizioni - Medie_2018-2019

documento aggiornato al 06/10/2018

INDICE

1. Introduzione

2. Modalità operative di comunicazione dati

2.1 Trasmissione flussi

2.2 Recupera da SIDI

2.3 Conferma Iscrizioni procedura on line

1. Introduzione

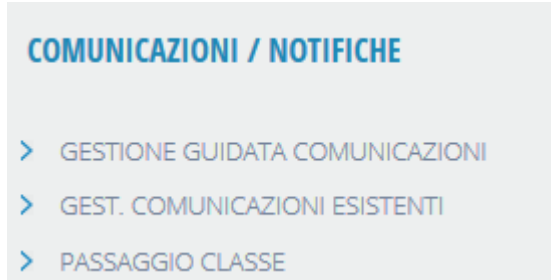
Le Scuole Secondarie di I Grado e i CTP dovranno comunicare al sistema i dati di **tutti i frequentanti le loro classi entro il 27 ottobre**.

A disposizione delle scuole ci sono diverse modalità per la comunicazione dei dati:

- 'Recupera da Sidi';
- Utilizzo del file AVVIO SCUOLA_codmeccanografico_data... estratto dal gestionale locale;
- Procedura di passaggio classe e inserimento dei nominativi nuovi (manuale o come da punti precedenti).
- 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.

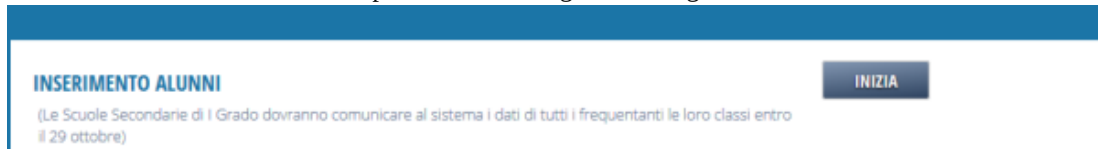
2. Modalità operative di comunicazione dati

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



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

Dall'inizio dell'anno scolastico, dopo la scadenza degli 'Esiti Negativi', sarà attiva la voce 'Inserimento Alunni':



Da inserimento alunni si apre il form per l'inserimento dei dati:

Nei paragrafi successivi sono spiegate le diverse modalità possibili:

- 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 online.

2.1 Trasmissione flussi

Con questa modalità è possibile non eseguire la procedura di 'Passaggio classe' in quanto si procede con l'inserimento di tutti i nominativi nelle classi corrette.

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.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Tipo di file' containing the text 'ALUNNI SIDI ZIP'. Below this, there is a 'File' section with a button labeled 'Sfoglia...' and the text 'Nessun file selezionato.'.

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

2.2 Recupera da SIDI

Con questa modalità è possibile non eseguire la procedura di 'Passaggio classe' in quanto si procede con l'inserimento di tutti i nominativi nelle classi corrette.

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.

'Rigenera Indirizzi/sezioni/sezioni'

E' una funzionalità dedicata alle scuole superiori (alle medie non viene richiesto):

l'opzione non va spuntata.

'Tipo gestione della sezione':

Con la spunta 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) . **2.3 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											
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 2017/0851 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>CODICE FISCALE</th> <th>COGNOME</th> <th>NOME</th> <th>SESSO</th> <th>DATA DI NASCITA</th> <th>ERI</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>					ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERI
ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERI					

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*

*
v

Sezione ☐ Senza sezione

Prefiltro per causale ☐

CERCA
PULISCI CAMPI

CHIUDI

Per inserire i soggetti cliccando sul tasto 'Cerca' ottengo l'elenco degli studenti già presenti nella scuola; inserendo i dati di uno studente non presente il form darà la possibilità di un nuovo inserimento.

E' opportuno in questo caso eseguire inizialmente la procedura di 'Passaggio classe' per spostare le anagrafiche già censite nella classe corretta.