Iscrizioni e Consiglio orientativo

VENETO LAVORO

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Anagrafe Regionale degli Studenti

Manuale d'uso

Interfaccia utente per le comunicazioni ARS

Scuole Secondarie di I Grado/CTP

Le Scelte ed il Consiglio Orientativo

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
1.1 SCADENZA 3
1.2 CAUSALE DA UTILIZZARE 3
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....4
2.1 ACCESSO AL SISTEMA 4
2.2 GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI 6
2.3 IL MENU DELLE COMUNICAZIONI DISPONIBILI 7

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

3 LE SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE PER L'ANNO SUCCESSIVO.....8
3.1 INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE 8
3.2 LE ALTRE COMUNICAZIONI DEL GRUPPO 16
3.3 IL CONSIGLIO ORIENTATIVO 18
4. COMUNICAZIONI PRELIMINARI.....25
4.1 L'INSERIMENTO ALUNNI 25
4.1.1 TRASMISSIONE FLUSSI 26
4.2 LA MODIFICA DELLA CLASSE 27

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 e sono a disposizione nella sezione Documenti e download del sito www.cliclavoroveneto.it.
Per l'anno 2020 le Scuole Secondarie di Primo Grado comunicheranno le Iscrizioni degli alunni di classe terza alle Scuole Secondarie di Secondo Grado o ai Centri di Formazione Professionale accreditati, specificando indirizzo o qualifica richiesti, nel periodo dal 20/02/2020 **al 30/03/2020**.
Le suddette scuole, inoltre, dovranno comunicare al sistema, come di consueto, i non iscritti (il sistema provvederà a segnalarli al CpI di competenza).
Si ricorda che anche i Centri Territoriali per l'educazione Permanente (CTP), che in ARS sono gli Enti dei CPIA gestiscono gli allievi di classi corrispondenti alle scuole secondarie di primo grado, devono rispettare l'obbligo di comunicazione.
Nel caso in cui una scuola non abbia alcun soggetto da comunicare, utilizzerà la causale "nessun soggetto".

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 Accesso al sistema

In homepage è visibile un sinottico con i dati riassuntivi per scuola; è opportuno fare particolare attenzione affinché la situazione descritta per gli allievi inseriti in anagrafe sia corrispondente a quella effettiva della scuola. Gli allievi di terza media per i quali sia già stata fatta la comunicazione per la scelta della scuola superiore, appariranno sia nella colonna 'Scelta' sia nella colonna 'Classe

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Situazione dell'ente formatore BLIC828007

SCUOLA			SENZA CLASSE	SCELTA	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	TOTALE
BLAA828014	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) PAOLO VI DI GOSALDO			0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828025	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) DI RIVAMONTE AGORDINO			0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828036	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) LOC. FRASSENE' DI VOLTAGO AGORDINO			0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828047	SCUOLA DELL'INFANZIA (ST.) DI TAIBON AGORDINO			0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE828019	SCUOLA PRIMARIA (ST.) TITO LIVIO BURATTINI DI AGORDO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			33	28	33	20	40		154
BLEE82802A	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI GOSALDO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			19	0	0	0	0		19
BLEE82803B	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DON G. MEZZACASA DI LA VALLE AGORDINA	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			13	12	14	10	10		59
BLEE82804C	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI RIVAMONTE AGORDINO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			17	0	0	0	0		17
BLEE82805D	SCUOLA PRIMARIA (ST.) DI TAIBON AGORDINO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			22	22	21	16	16		97
BLEE82806E	SCUOLA PRIMARIA (ST.) L. SCUSSEL - G. POLLAZZON DI VOLTAGO AGORDINO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS			7	0	0	0	9		16
BLMM828018	SCUOLA SEC. DI I GRADO (ST.) A. PERTILE DI AGORDO	ARS		0	64	59	88	0	0	0	211
		ARIS			64	60	88	0	0		212
BLMM828029	SCUOLA SEC. DI I GRADO (ST.) DI GOSALDO	ARS		0	0	0	0	0	0	0	0
		ARIS									0

ESISTONO DIFFORMITA' TRA I VALORI ARIS ED I VALORI ARS

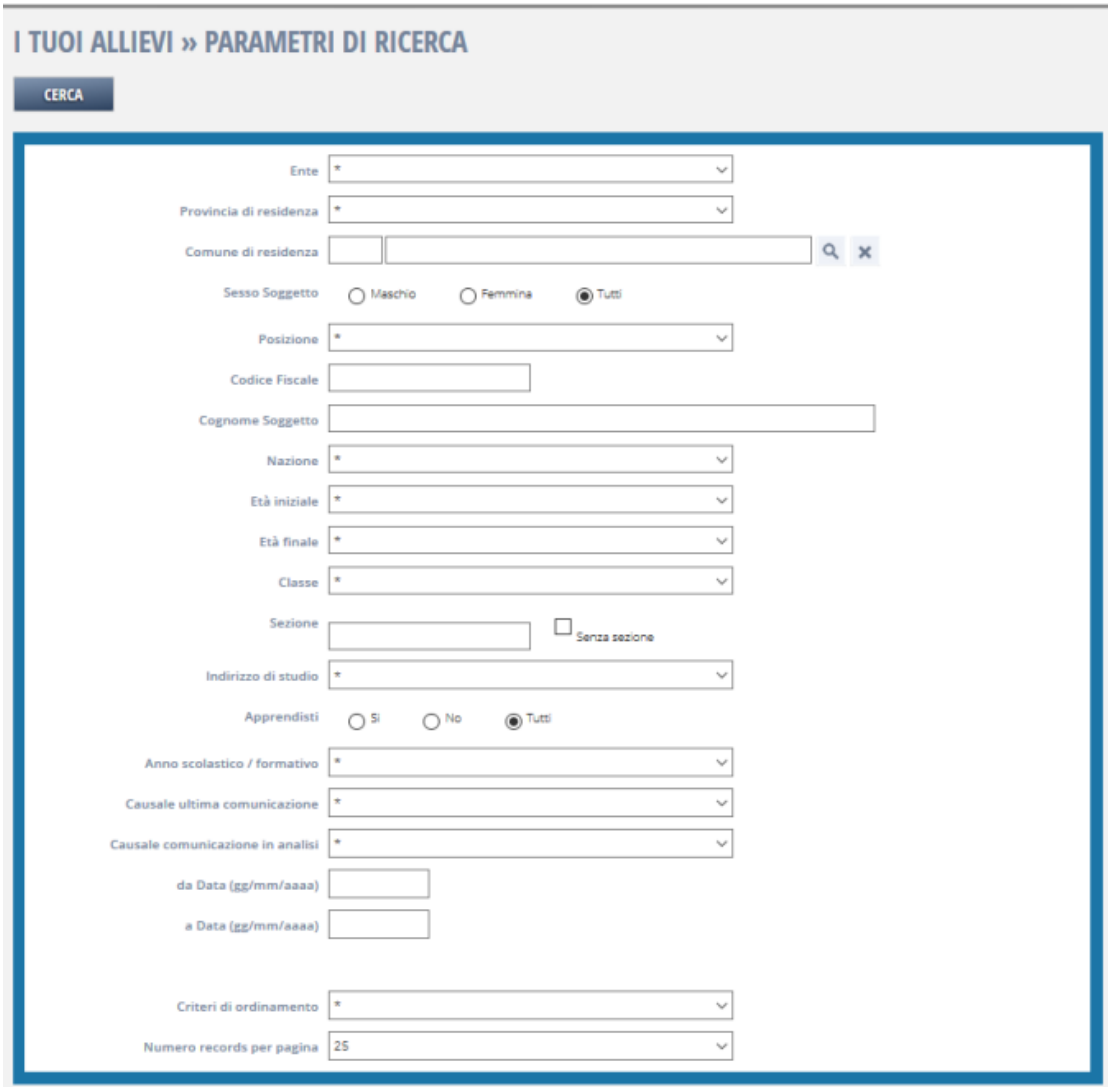
LEGENDA:

LA CASELLA ROSSA INDICA DIFFORMITÀ MAGGIORE DEL 10%

LA CASELLA GIALLA INDICA DIFFORMITÀ MINORE DEL 10%

Cliccando sul numero degli allievi presenti per classe (in corrispondenza della riga ARS) si accede all'elenco degli allievi stessi, come se si effettuasse la medesima ricerca dal form di ricerca [I TUOI ALLIEVI] dal menu ALLIEVI (immagine successiva).

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



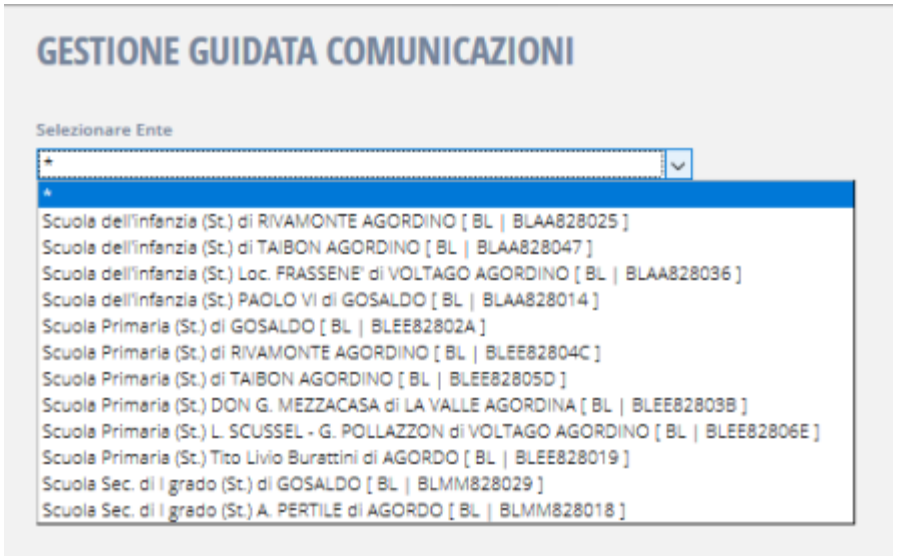
2.2 Gestione guidata comunicazioni

Da COMUNICAZIONI/NOTIFICHE cliccando [GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI]

si accede al menu per la scelta della comunicazione.

Se l'Istituto scolastico per cui si lavora ha più di una scuola, prima occorre scegliere la scuola per la quale si intende effettuare la comunicazione.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Una volta selezionata la scuola si accede al menu di selezione della comunicazione e ai vari sottomenu, qualora la particolare scadenza li preveda.
All'accesso, un messaggio di attenzione avvisa l'operatore di eventuali precedenti comunicazioni ancora aperte.

In ARS si può procedere sempre e solo con una comunicazione alla volta, per ciascuna delle scuole dell'Ente.

2.3 Il menu delle comunicazioni disponibili

Dal menu, cliccando sul pulsante nella riga di interesse, si accede al sottomenu, se esistente (pulsante [AVANTI]) o direttamente al form di inserimento dati. Dal menu o dal sottomenu, cliccando sul pulsante [INIZIA] nella riga di interesse, si accede al form di inserimento dati.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

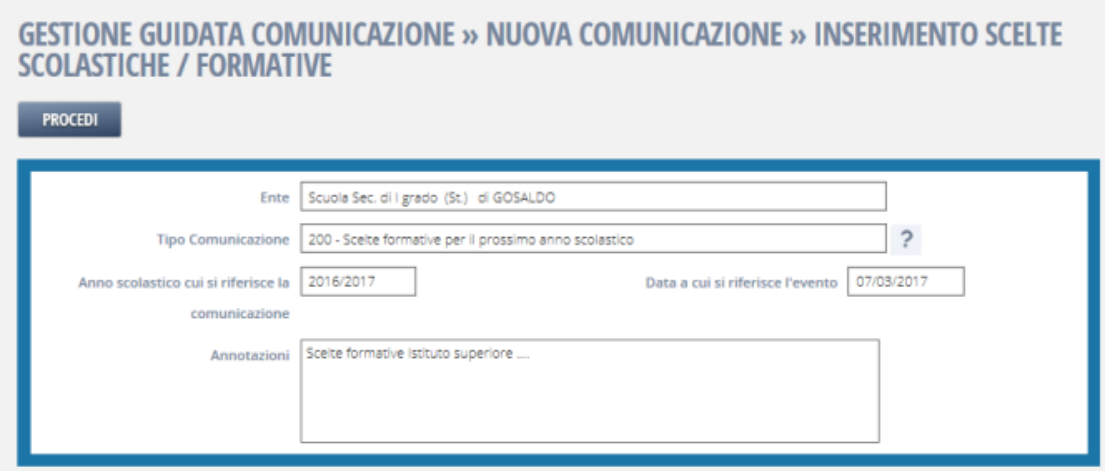
Si vedranno ora le varie voci di menu di interesse per la scadenza attuale.

3 Le scelte scolastiche/formative per l'anno successivo

3.1 Inserimento scelte scolastiche/formative

Il sottomenu comprende 4 voci

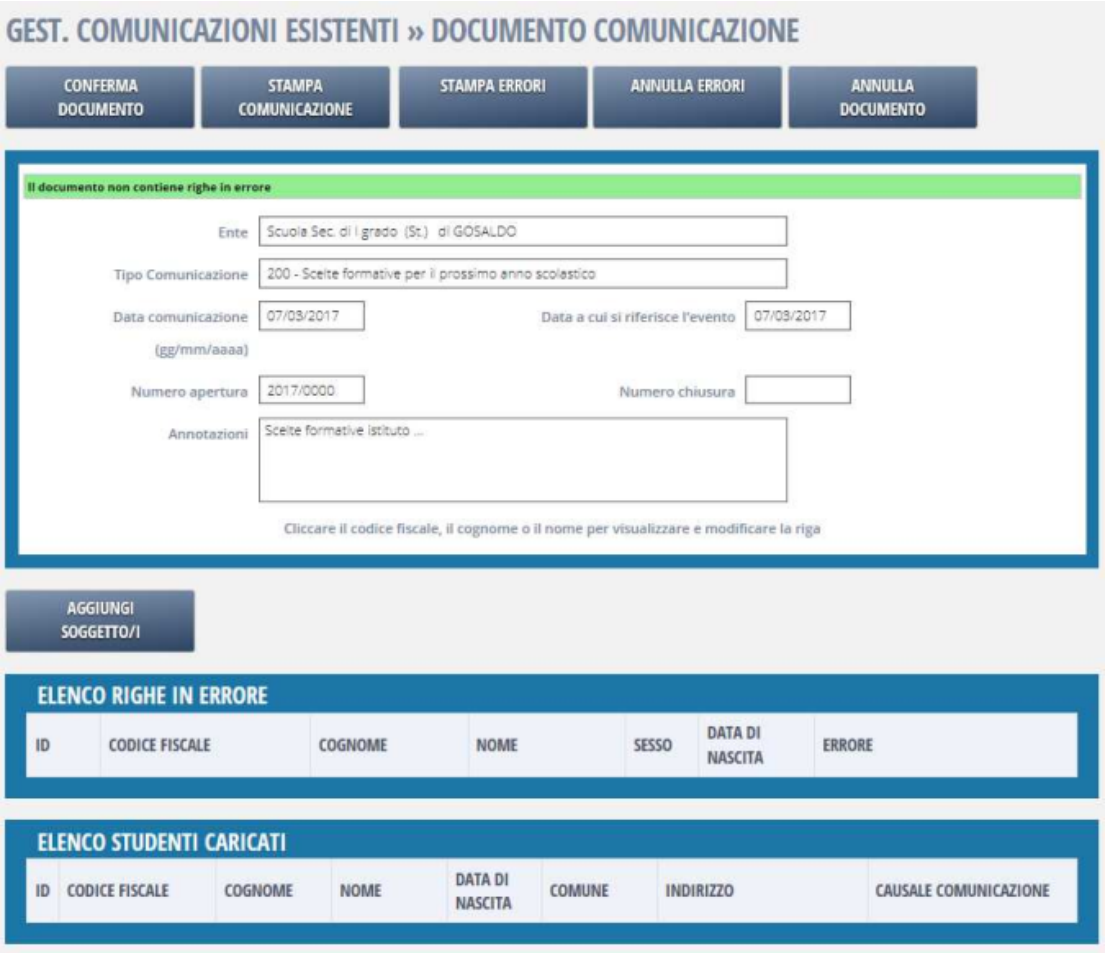
Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



In questa comunicazione **non è possibile procedere con inserimento via file**, occorre inserire le scelte per l'anno successivo direttamente on line cliccando [PROCEDI].
A discrezione dell'operatore è possibile inserire un'Annotazione che richiami il contenuto della comunicazione che si sta compilando. L'Annotazione è visibile nella lista delle comunicazioni esistenti.

NB: Gli allievi oggetto della comunicazione di scelta devono necessariamente essere di proprietà della scuola ed ess ere assegnati alla classe '3' o alla classe '0'; per l'inserimento e il cambio classe si veda il successivo paragrafo 4. Comunicazioni preliminari.

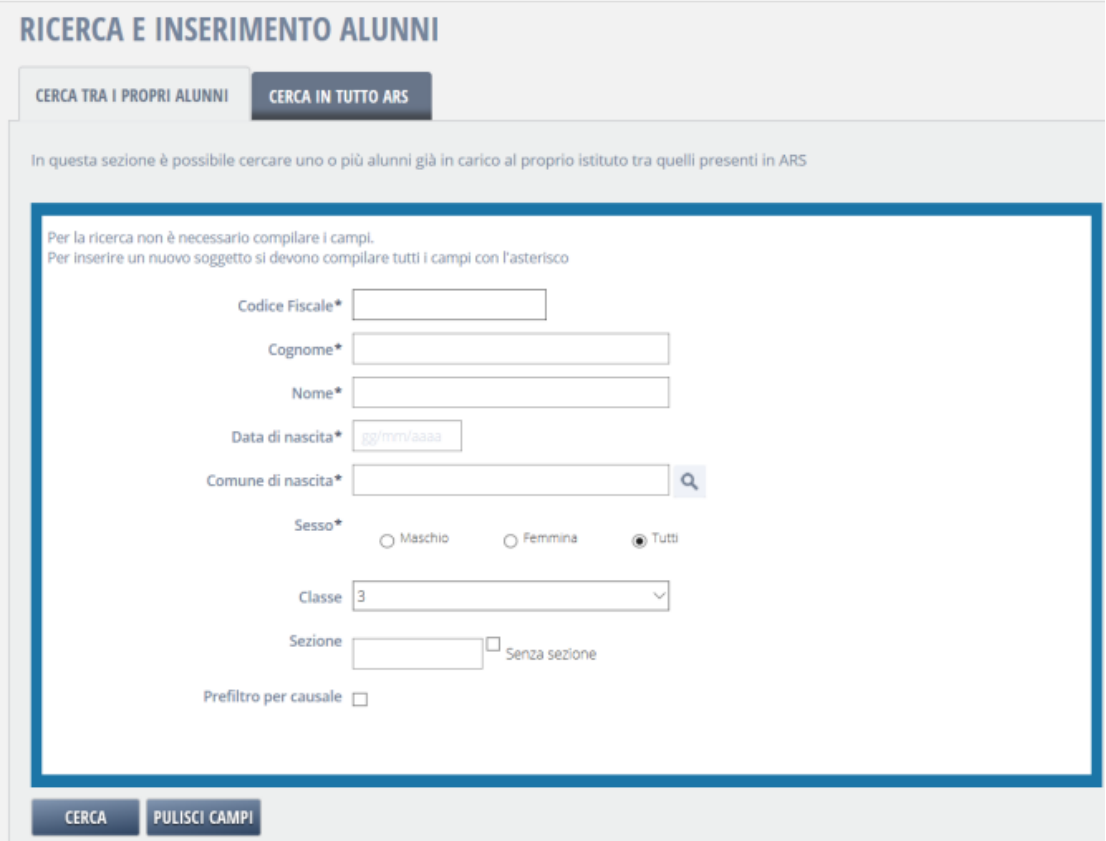
Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Per aggiungere gli allievi alla comunicazione si accede al form di inserimento dei soggetti, cliccando [AGGIUNGI

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

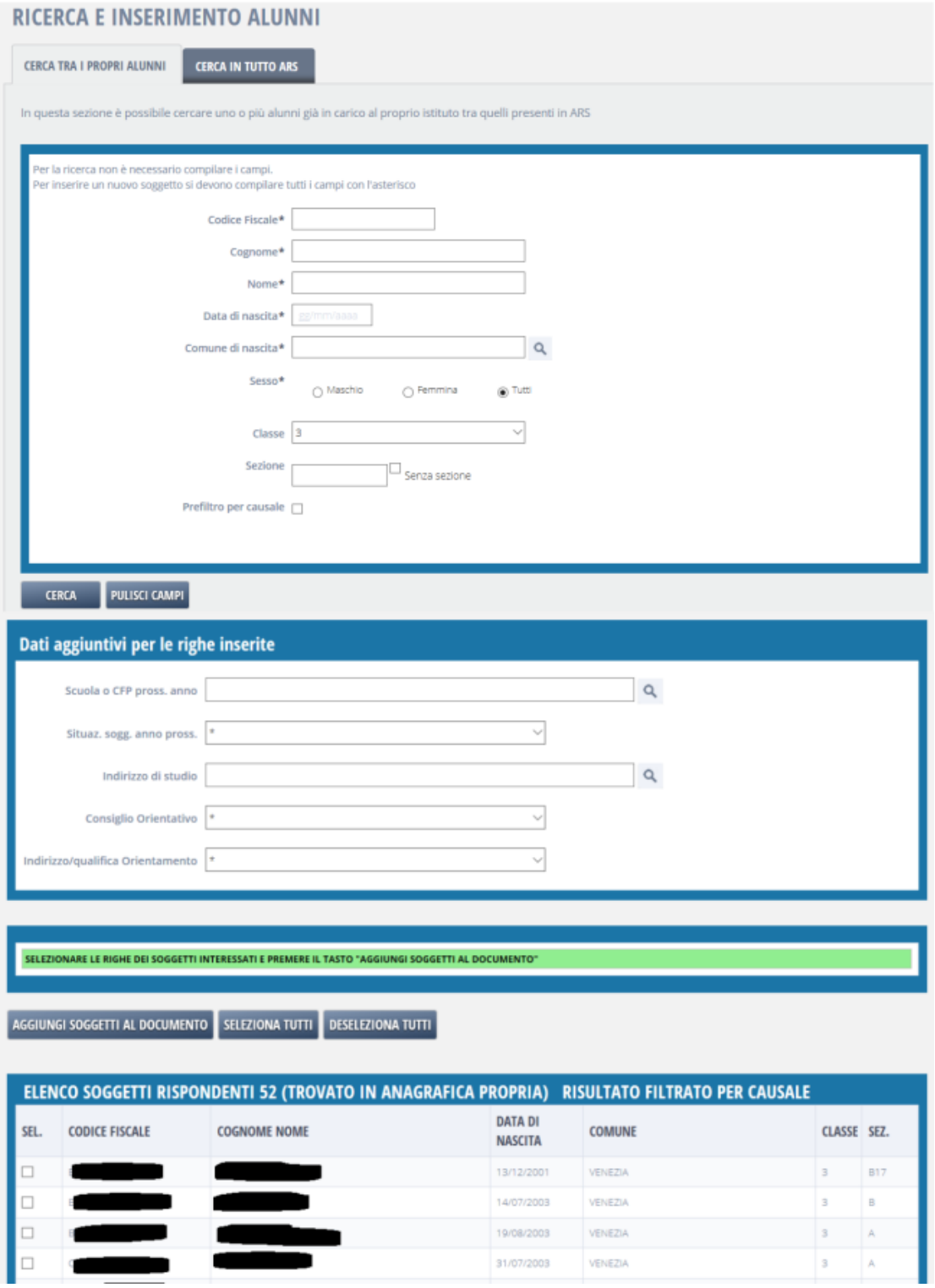
SOGGETTO/I].



'Form di ricerca e inserimento alunni': per affinare la ricerca è possibile impostare il parametro 'Classe' oppure apporre il flag 'Prefiltro per causale', che limita la ricerca ai soli allievi di classe '0' o '3'; se non si filtra la classe e non si appone il flag, gli allievi **non** in classe terza, e quindi non interessati dalla presente comunicazione, appariranno evidenziati in rosso. Si consiglia di filtrare per classe o tramite flag.
Con il tasto [CERCA] si apre l'elenco degli allievi della scuola tra i quali scegliere quelli da allegare alla presente comunicazione.
Per avere l'elenco degli allievi occorre averli precedentemente inseriti in ARS.
Se gli allievi sono già presenti ma si trovano in classe '1' o '2', occorre modificarne la classe. Per l'inserimento degli allievi e la modifica della classe si veda il paragrafo 4. Comunicazioni preliminari.

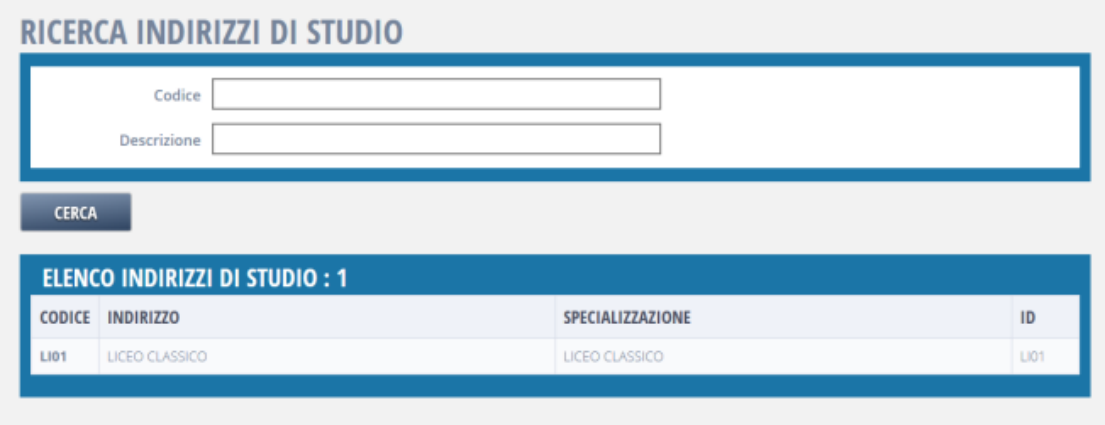
Si procede quindi con la scelta della scuola dell'anno successivo e del relativo indirizzo di studio, utilizzando il quadro 'Dati aggiuntivi per le righe inserite'. Questi valori saranno attribuiti a tutti gli allievi successivamente selezionati (vedi immagine seguente).

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Per la compilazione dell'indirizzo di studio, cliccando sulla lente si apre un form di ricerca che permette di scegliere un indirizzo valido tra i soli possibili per l'ente scelto.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Infine si associa la scelta predisposta nel quadro 'Dati aggiuntivi per le righe inserite' agli allievi interessati spuntando la riga dello studente con il mouse.
Si termina la scelta per l'ente cliccando [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO].

E' possibile ripetere la procedura [AGGIUNGI SOGGETTO/I] per allegare alla comunicazione un ulteriore gruppo di allievi da indirizzare ad un ente diverso.

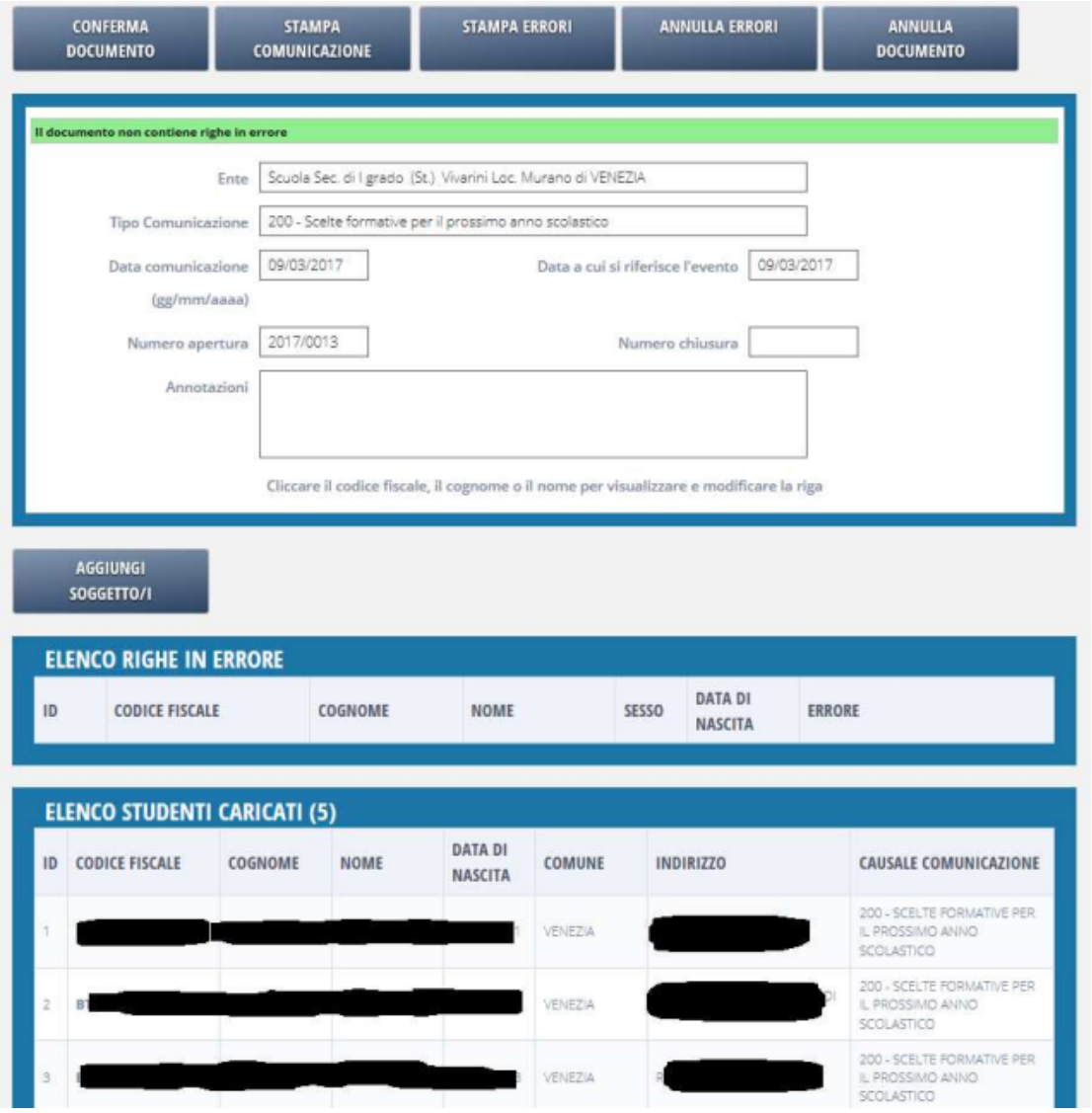
NB: l'indicazione della scelta della 'Scuola o CFP pross. anno' e dell''Indirizzo di studio' è obbligatoria per la chiusura della comunicazione.

Con lo stesso principio è possibile – a discrezione dell'operatore – inserire nella comunicazione di scelta formativa l'indicazione del **'ConsiglioOrientativo'**, specificando per ciascun allievo un ambito (Categoria), da selezionare tra i seguenti:

- Istruzione e formazione professionale
- Istruzione liceale
- Istruzione professionale
- Istruzione tecnica

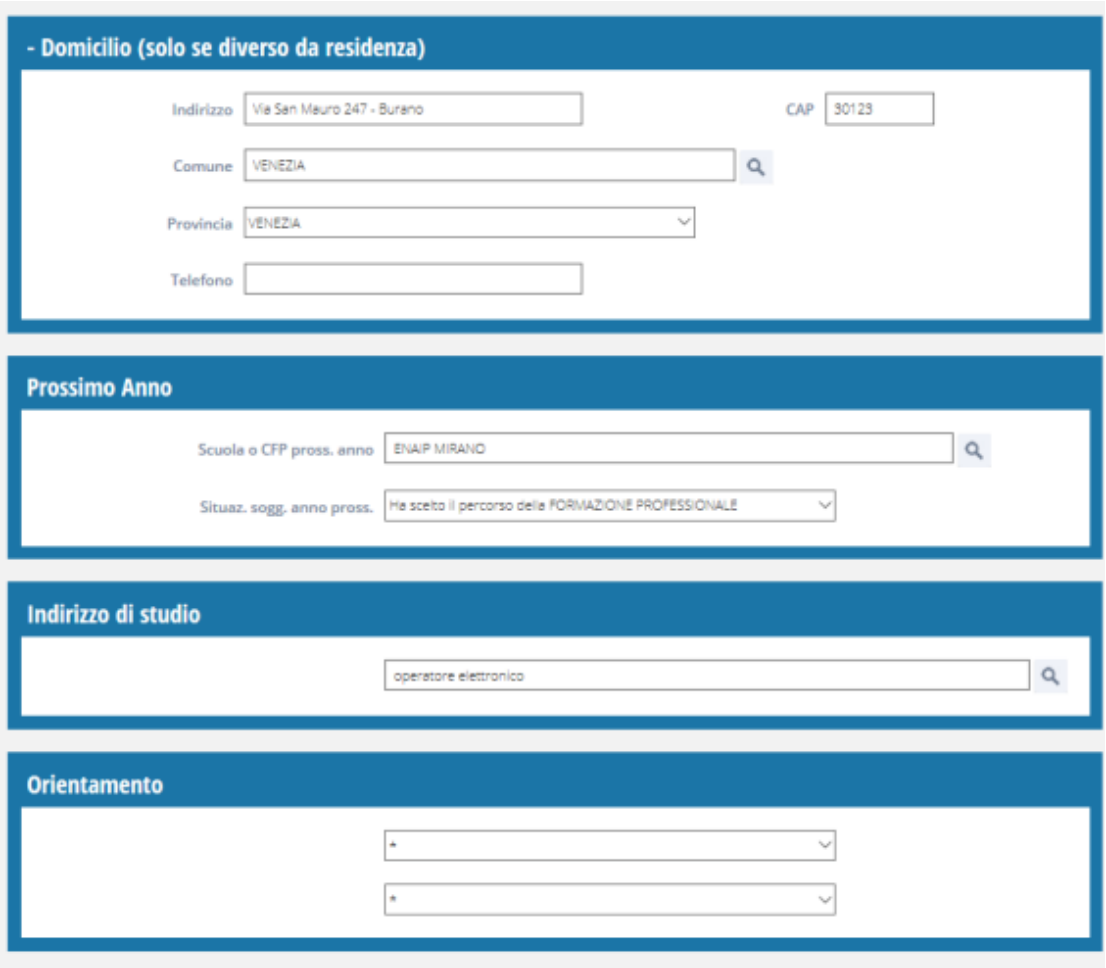
e un 'Indirizzo di studio/qualifica', anche qui selezionando uno dei valori predefiniti.
La possibilità di comunicare il Consiglio Orientativo all'interno della comunicazione della Scelta Formativa non è disponibile per gli operatori della provincia di Belluno.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga, si accede al dettaglio dei dati dell'allievo e si possono modificare o inserire i valori di scelta e Consiglio. Al termine è necessario salvare la modifica premendo [SALVA].

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

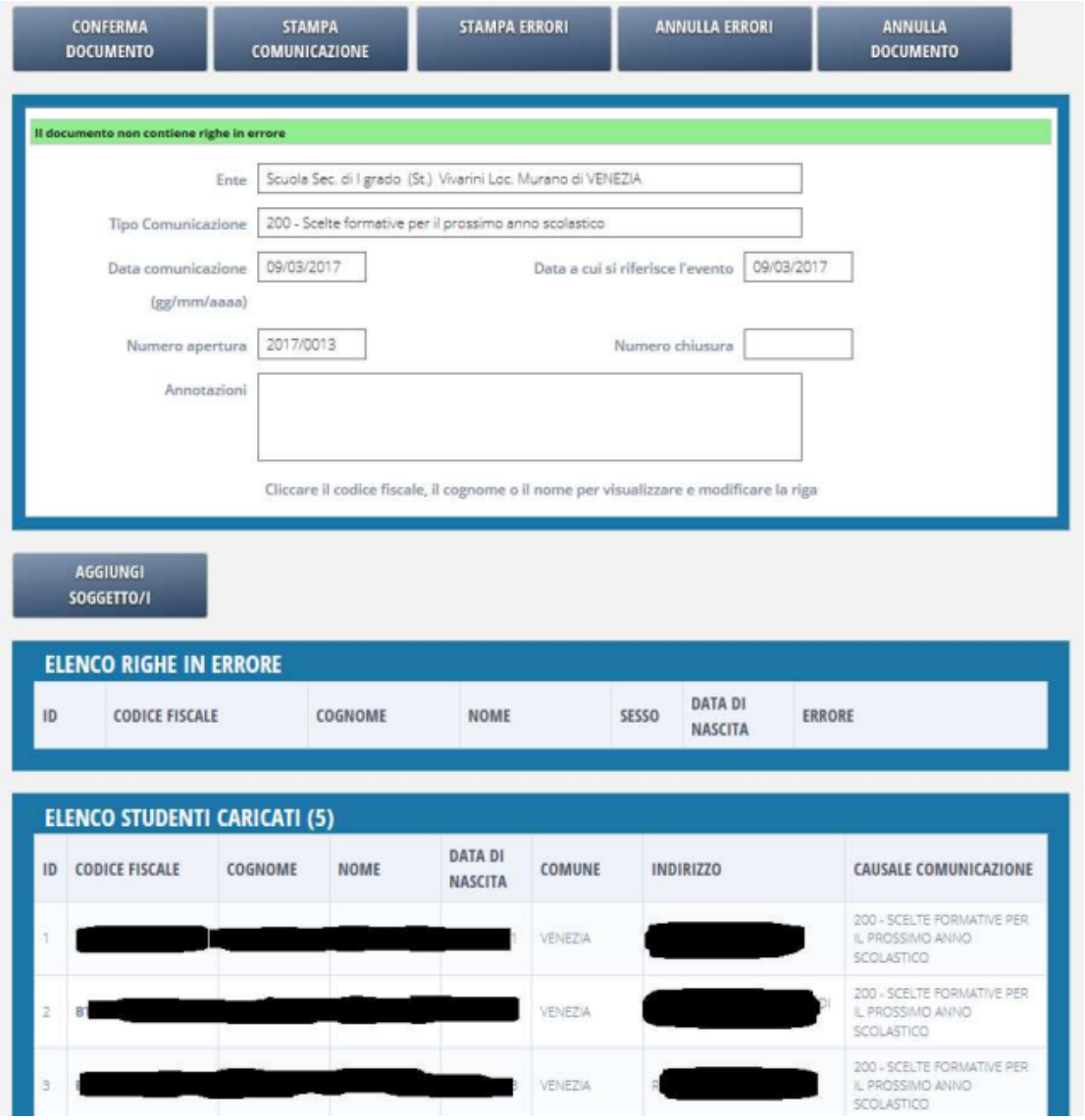


Tuttavia,per ragioni di praticità nella gestione dei dati, si consiglia di effettuare separatamente la comunicazione d el Consiglio Orientativo, in modo da poter raggruppare gli allievi per consiglio orientativo (vedi paragrafo 3.3 Il Consiglio Orientativo)

NB: non è possibile inserire le informazioni sul Consiglio Orientativo da file tramite il ToolArof.

Una volta effettuate tutte le scelte con l'indicazione del relativo indirizzo, ed eventualmente del consiglio orientativo, si chiude la comunicazione cliccando [CONFERMA DOCUMENTO].

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



CONFERMA DOCUMENTO | STAMPA COMUNICAZIONE | STAMPA ERRORI | ANNULLA ERRORI | ANNULLA DOCUMENTO

Il documento non contiene righe in errore

Ente: Scuola Sec. di I grado (St.) Vivarini Loc. Murano di VENEZIA

Tipo Comunicazione: 200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico

Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 09/03/2017 — Data a cui si riferisce l'evento: 09/03/2017

Numero apertura: 2017/0013 — Numero chiusura:

Annotazioni:

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

AGGIUNGI SOGGETTO/I

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE

ELENCO STUDENTI CARICATI (5)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VENEZIA	[redacted]	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VENEZIA	[redacted]	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VENEZIA	[redacted]	200 - SCELTE FORMATIVE PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO

3.2 Le altre comunicazioni del gruppo

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

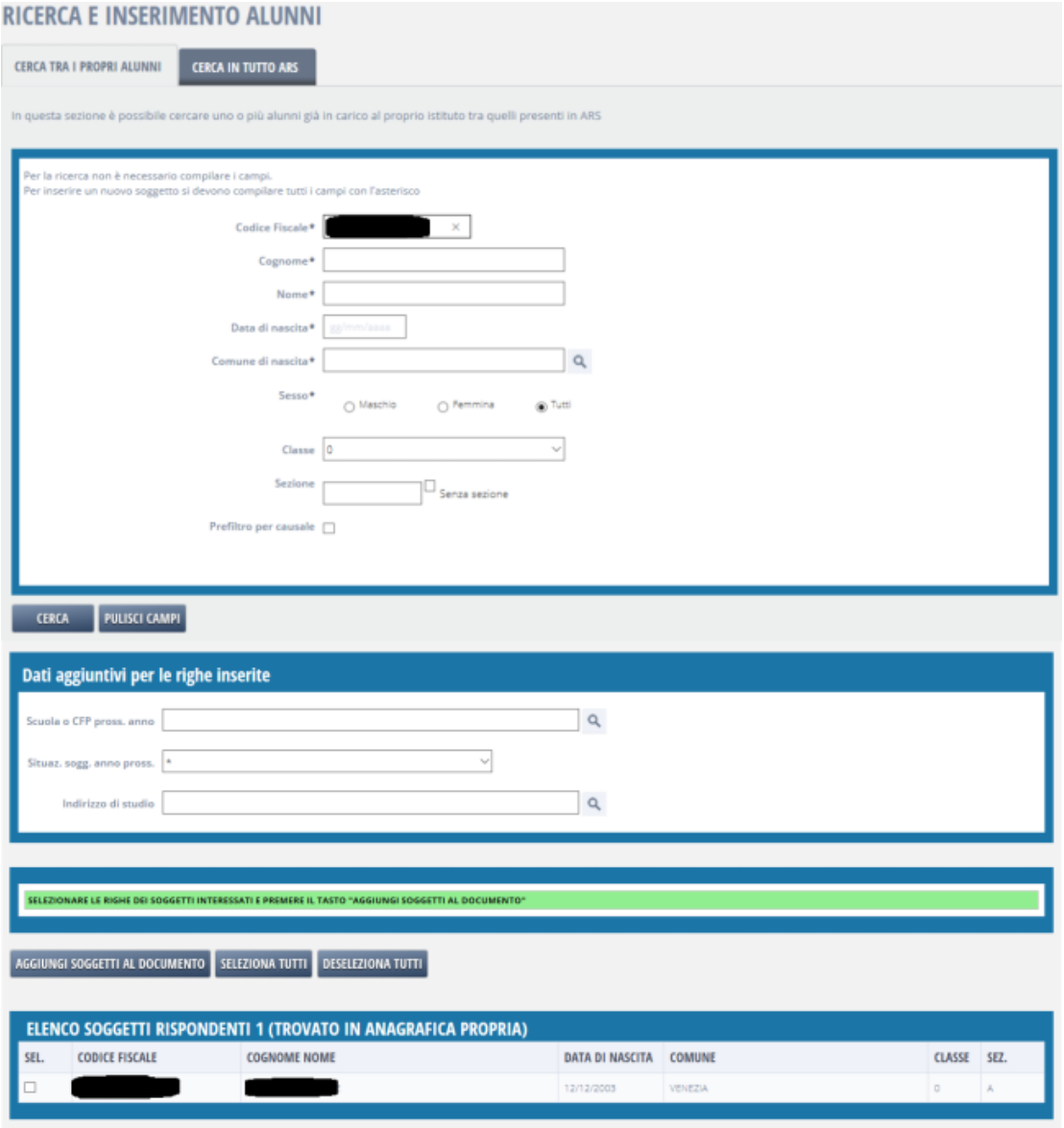
In modo del tutto analogo a quanto visto per l'INSERIMENTO SCELTE SCOLASTICHE/FORMATIVE, si possono compilare:

- **INSERIMENTO NESSUNA SCELTA EFFETTUATA**, qualora un allievo non esprima una scelta per l'anno successivo. In questo caso il campo 'Telefono residenza' diventa obbligatorio, e
- **NESSUN ALUNNO DA COMUNICARE**, qualora nella scuola non ci sia la classe terza.

La comunicazione **MODIFICA SCELTA** consente di modificare sia una 'scelta' sia una 'nessuna scelta' già inoltrate per inviare una nuova scelta.
Il questo caso gli allievi di competenza sono quelli in classe '0'. Di conseguenza, anche nella ricerca per codice fiscale, per allegare i soggetti alla comunicazione si deve impostare a '0' o a '*' il parametro
'Classe' (vedi immagine seguente).
Nel quadro 'Dati aggiuntivi per le righe inserite' si possono indicare i riferimenti corretti della scelta formativa.
Come nelle altre comunicazioni è necessario selezionare l'allievo, premere [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO] e infine [CONFERMA DOCUMENTO].

NB: l'indicazione della scelta della 'Scuola o CFP pross. anno' e dell'*Indirizzo di studio* è obbligatoria per la chiusu ra della comunicazione.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



3.3 Il Consiglio Orientativo

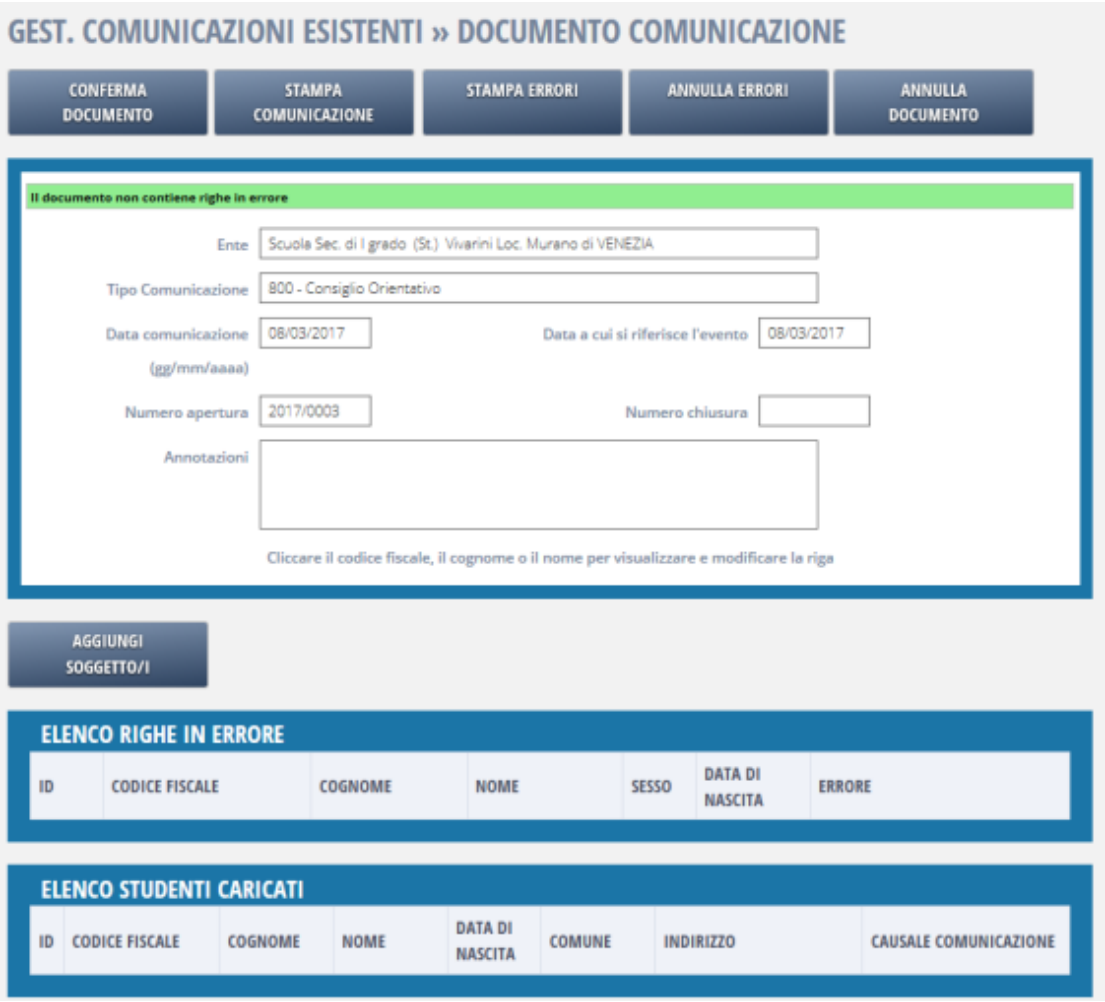
Si procede da GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI e successivamente si preme [INIZIA].

Per iniziare l'inserimento dei dati, dopo aver eventualmente modificato la data a cui si riferisce l'evento, si clicca il tasto

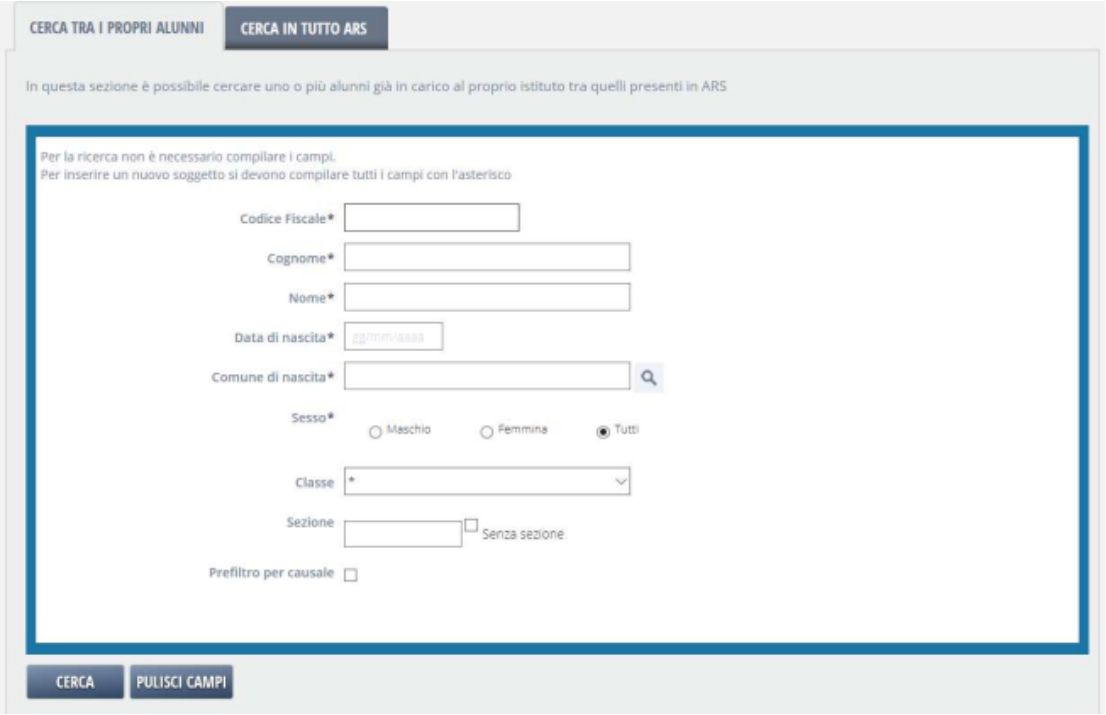
Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

[PROCEDI].

Si accede quindi al form di inserimento dei soggetti e si clicca [AGGIUNGI SOGGETTO/I].



Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

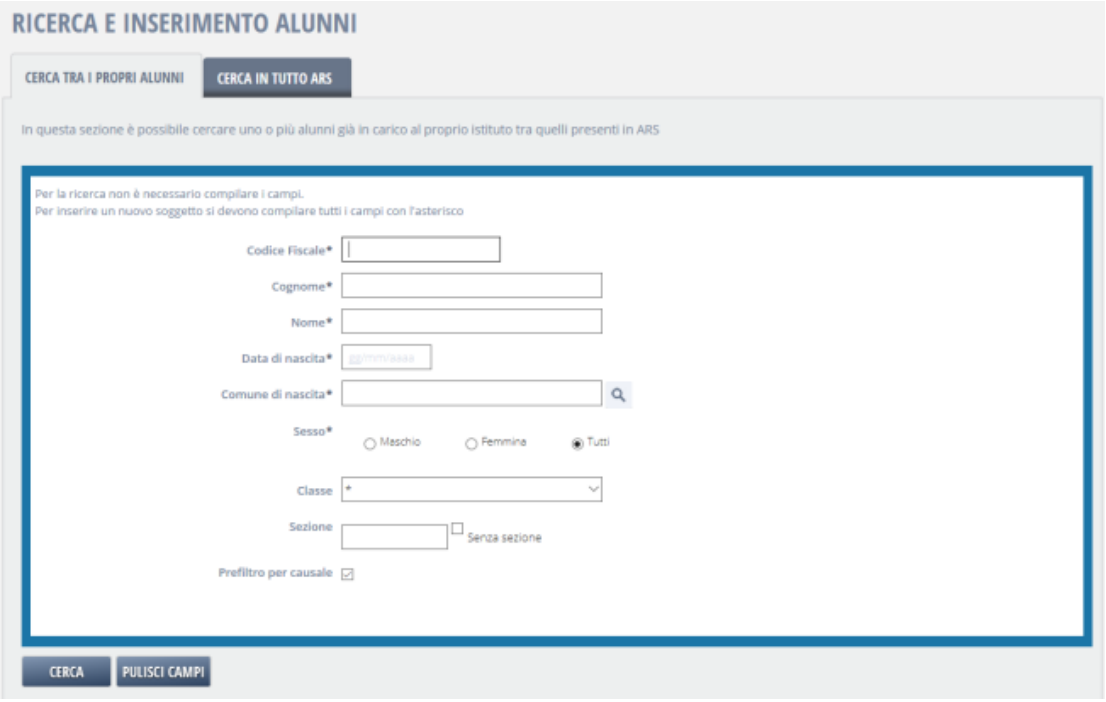


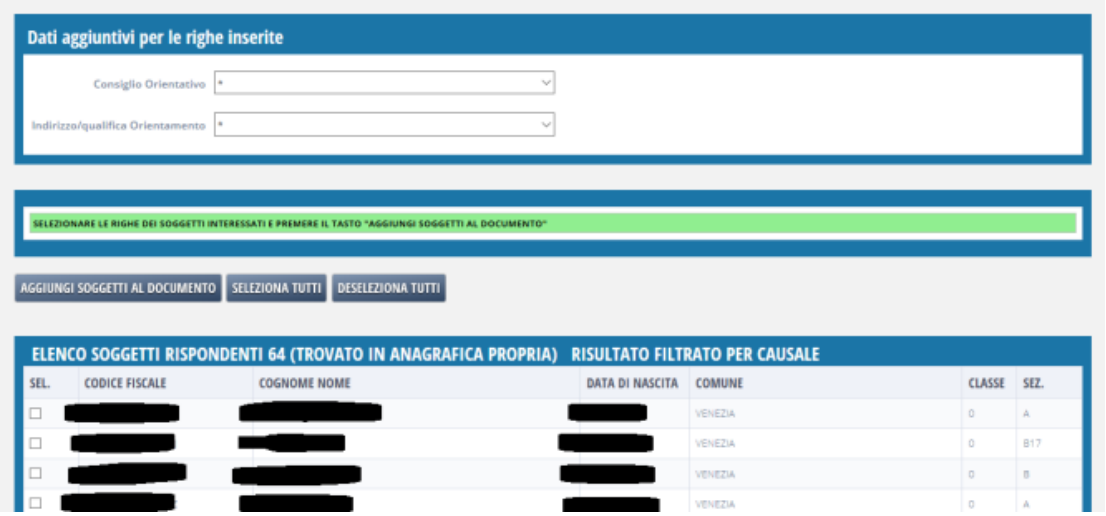
'Form di ricerca e inserimento alunni': per affinare la ricerca è possibile impostare il parametro 'Classe' oppure apporre il flag 'Prefiltro per causale', che limita la ricerca ai soli allievi di classe '0' o '3'; se non si filtra la classe e non si appone il flag, gli allievi **non** in classe terza, e quindi non interessati dalla presente comunicazione, appariranno evidenziati in rosso. Si consiglia di filtrare per classe o tramite flag.
Con il tasto [CERCA] si apre l'elenco degli allievi della scuola tra i quali scegliere quelli da allegare alla presente comunicazione.
NB:
Per avere l'elenco degli allievi occorre averli precedentemente inseriti in ARS.

Se gli allievi sono già presenti ma si trovano in classe '1' o '2', occorre modificarne la classe.

Per l'inserimento degli allievi e la modifica della classe si veda il paragrafo 4.Comunicazioni preliminari

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

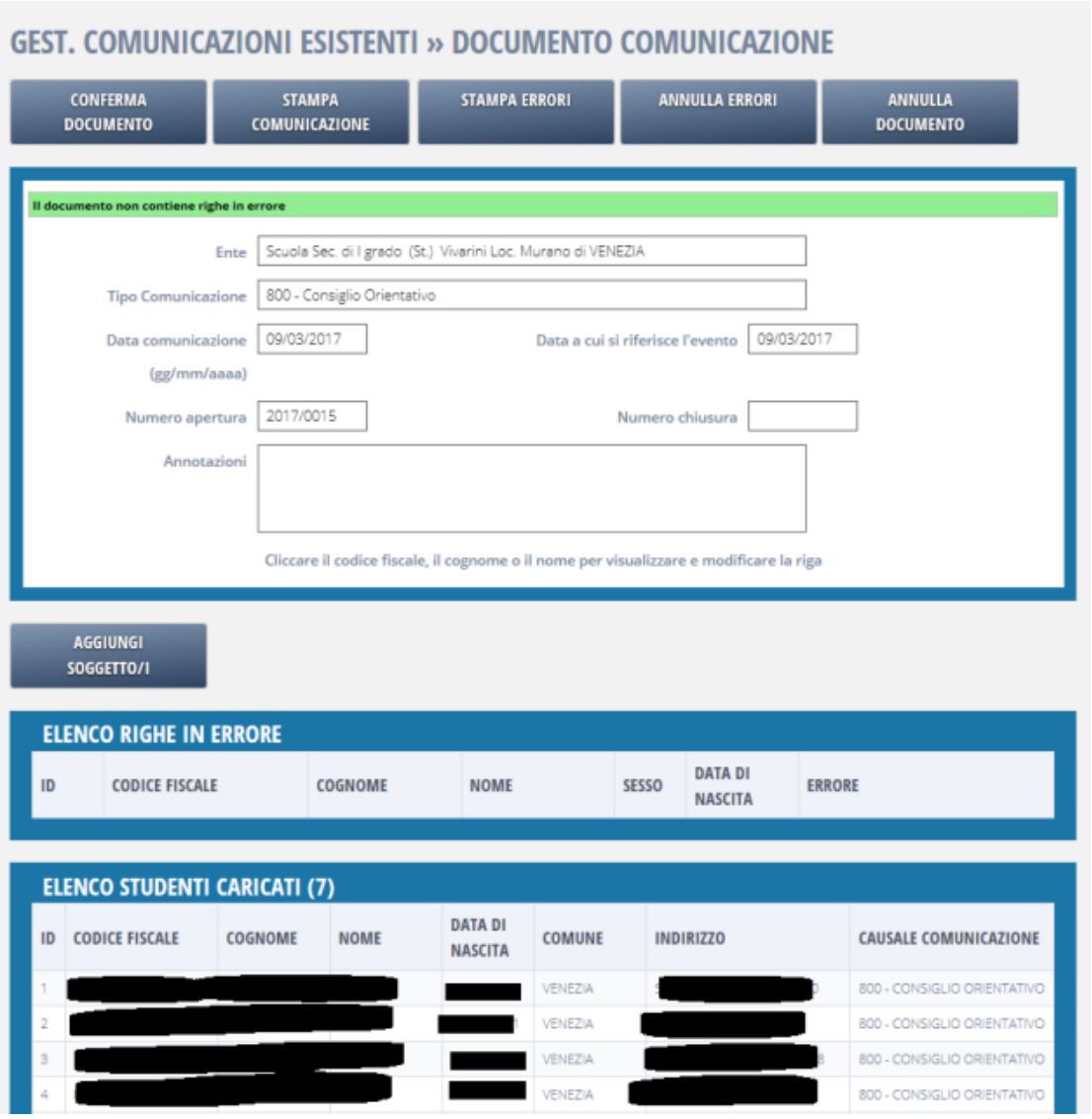




Si procede poi con l'**obbligatoria** indicazione del 'Consiglio Orientativo' (Categoria) e dell'opzionale 'Indirizzo/qualifica Orientamento': le si associa agli allievi spuntando la riga dello studente con il mouse.

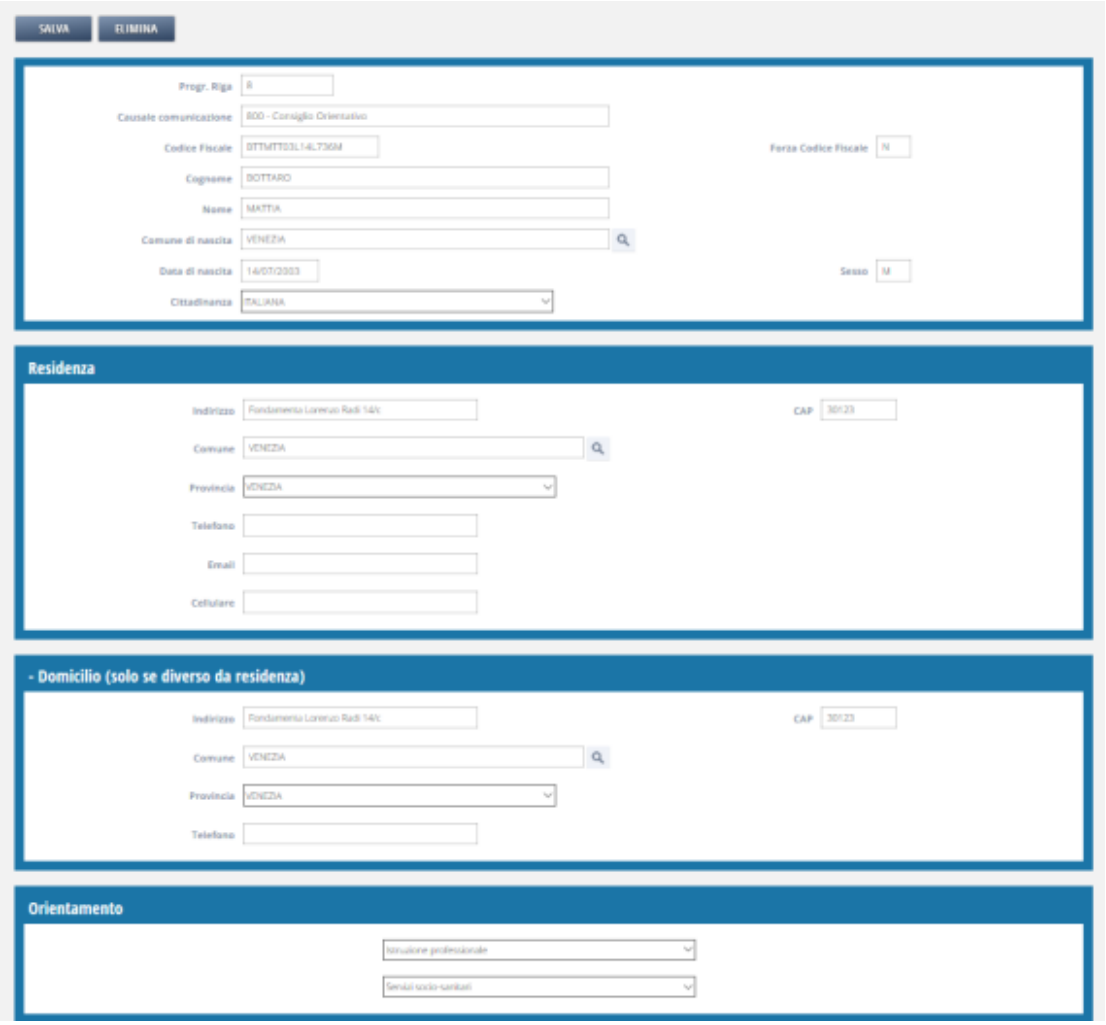
Si termina cliccando [AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO].
E' possibile poi procedere ripetendo la procedura per un diverso Consiglio Orientativo.
Sono evidenziati in rosso gli allievi non in classe '3' o '0', qualora non sia stata apposta la spunta su 'Prefiltro per causale'.
Nella comunicazione, cliccando sul codice fiscale della riga, si accede al dettaglio dei dati dell'allievo

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



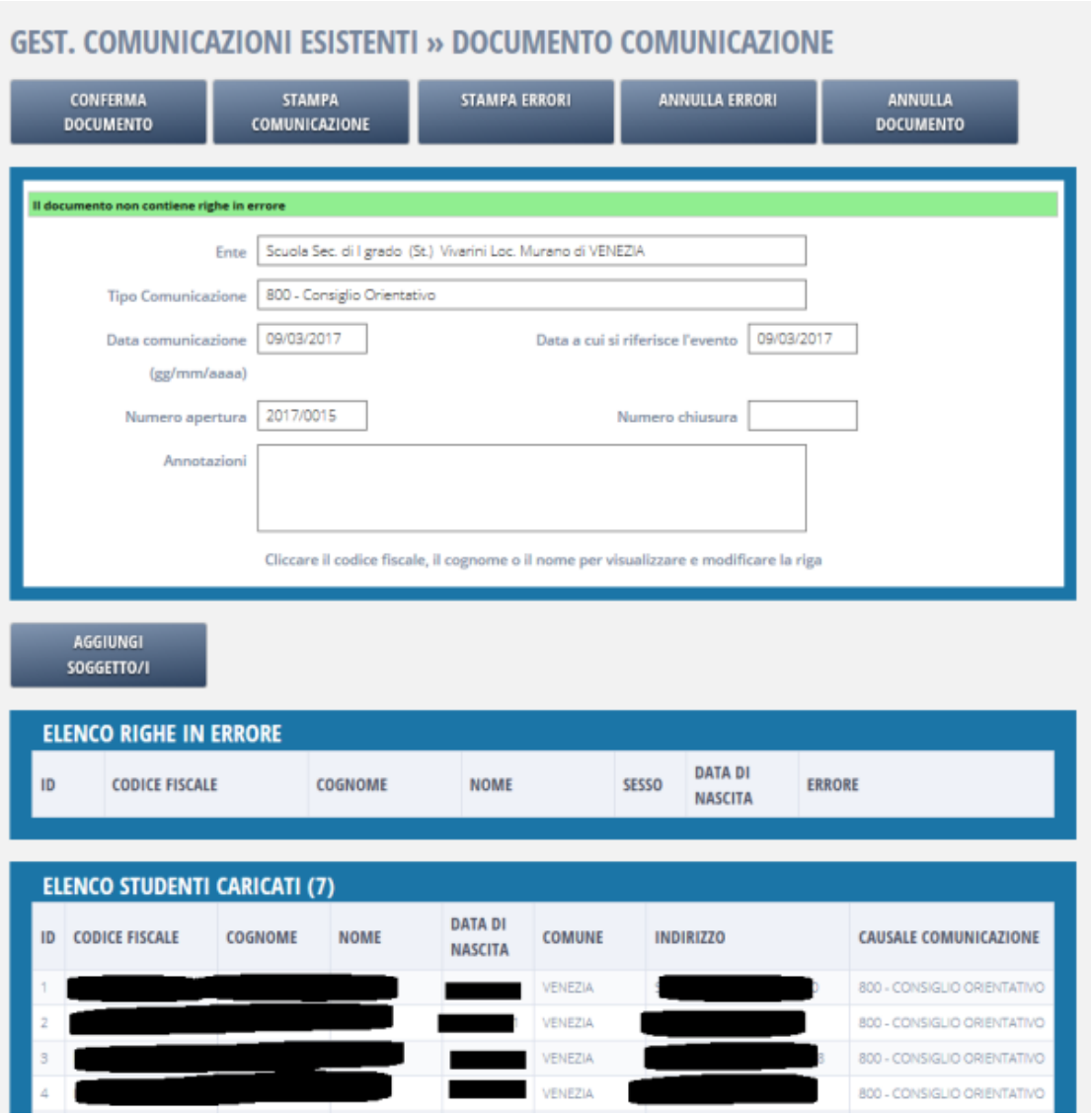
e si può modificare o inserire i dati del Consiglio Orientativo. Al termine è necessario salvare la modifica premendo [SALVA].

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



NB:l'indicazionedellaCategoriadelConsiglioOrientativoèobbligatoriaperlachiusuradellacomunicazione.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Una volta inserite tutte le indicazioni di Consiglio orientativo, si invia la comunicazione cliccando [CONFERMA DOCUMENTO].

4. Comunicazionipreliminari

Le seguenti comunicazioni potrebbero essere necessarie in particolari casi per predisporre la base dati per la comunicazione delle scelte formative. Se l'inserimento alunni è già stato eseguito ad ottobre, non è necessario rieseguirlo una seconda volta.

4.1 L'inserimento alunni

Si procede da GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI e successivamente si preme [INIZIA].

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

In alternativa è possibile:

- caricare **il file generato dagli applicativi locali** delle scuole per la 'trasmissione di flussi' a SIDI, Anagrafe Nazionale degli Studenti (vedi successivo paragrafo 4.1.1 Trasmissione flussi)**.**
- cliccando sul tasto 'Procedi senza allegare', procedere **inserendo i dati manualmente utilizzando la procedura o nline**.
- l'utilizzo del file prodotto con il 'Tool Arof'(sconsigliato).

L'informazione sulla sezione non è richiesta, tuttavia potrà essere importata con i dati da Sidi.

NB: Questa causale deve essere utilizzata, oltre che per l'inserimento degli allievi in classe '1' e '2', anche per l'inse rimento degli allievi in classe '3' e permetterne così la gestione online come visto sopra al paragrafo 3.1 Inseriment o scelte scolastiche/formative.

4.1.1 Trasmissioneflussi

Per procedere con il caricamento del file salvato nei sistemi applicativi locali dalle scuole per la fase di 'trasmissione flussi' ('AVVIOSCUOLA…') si seleziona come 'Tipo di file' la voce 'ALUNNI SIDI ZIP' e si clicca sul tasto [SFOGLIA] per caricare il file.

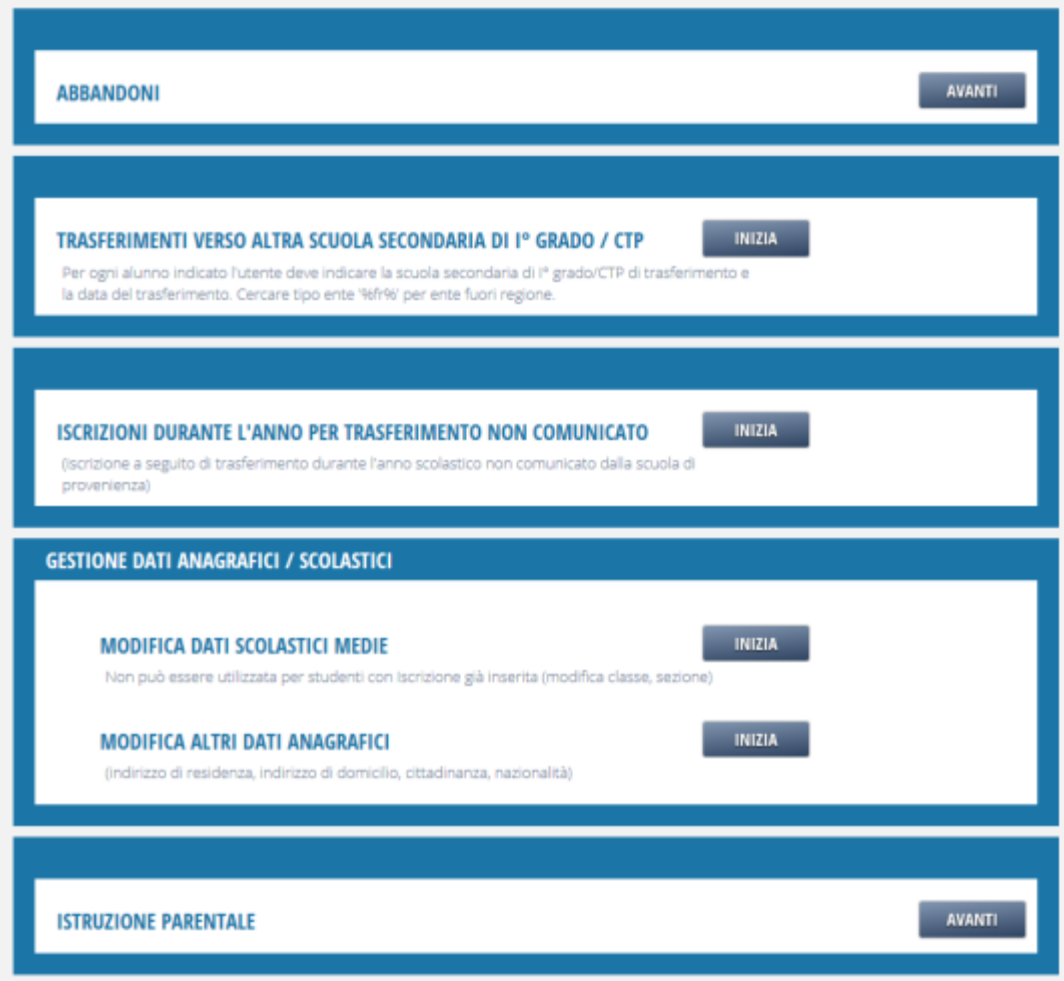
Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Una volta caricato il file, la comunicazione sarà pronta per l'elaborazione ([CONFERMA DOCUMENTO]). L'opzione 'Ignora alunni inseriti' permette di inserire solo gli allievi mancanti in ARS (se la spunta viene posta su 'Ignora se di proprietà'); in alternativa vengono inseriti tutti.

4.2 La modifica della classe

Per modificare la classe di allievi presenti, ma in classe '1' o '2', o si lancia la procedura di 'Passaggio classe', se ci si trova all'interno dell'intervallo temporale consentito, oppure si procede con la comunicazione MODIFICA DATI SCOLASTICI MEDIE, assegnando gli allievi in questione alla classe '3'.

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.



Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.