

2012

Anagrafe Alunni – Rilevazione Iscrizioni Anno Scolastico 2012/2013



Guida operativa per l'applicazione Gestione iscrizioni

ver. 1.1 - 24 febbraio 2012





INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA | 3 |
| 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE | 3 |
| 2. ASPETTI GENERALI | 4 |
| 3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE | 6 |
| 4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE | 9 |
| 4.1 OPERAZIONI A CARICO DELLA SCUOLA DI PROVENIENZA (I FASE)..... | 11 |
| 4.1.1 <i>Comunicazioni di servizio</i> | 11 |
| 4.1.2 <i>Inserimento domande</i> | 12 |
| 4.1.3 <i>Inoltro domande</i> | 24 |
| 4.2 OPERAZIONI A CARICO DELLA SCUOLA DI DESTINAZIONE (II FASE) | 27 |
| 4.2.1 <i>Comunicazioni di servizio</i> | 27 |
| 4.2.2 <i>Gestione domande ricevute</i> | 28 |
| 4.2.3 <i>Trasmissione flussi (solo scuole primarie)</i> | 33 |
| 4.2.4 <i>Visualizzazione Log (solo scuole primarie)</i> | 35 |
| 4.2.5 <i>Iscrizione diretta</i> | 38 |

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida si propone come supporto agli utenti delle segreterie scolastiche per l'utilizzo della procedura informatizzata di **Gestione Alunni**, durante la fase di rilevazione delle **iscrizioni alle prime classi** per l'a.s. successivo. La rilevazione compete a tutte le scuole statali e paritarie che appartengono ai cicli dell'obbligo scolastico (primarie, secondarie di I e II grado).

1.1 Simboli usati e descrizione



| Simbolo | Descrizione |
|---|--|
|  | Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente. |
|  | Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse. |
|  | Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività. |
|  | Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione. |

2. Aspetti generali

La trasmissione al SIDI delle domande di iscrizione per l'a.s. 2012/2013 segue la procedura collaudata lo scorso anno scolastico in ottemperanza alle indicazioni operative per la gestione delle domande descritte nella circolare delle iscrizioni (il riferimento, per il prossimo anno scolastico, è la C.M. n. 110 del 29 dicembre 2011).

La circolare consegna la responsabilità della verifica della prosecuzione dell'obbligo scolastico d'ogni studente che si avvia a concludere un dato ciclo di studi alla scuola che lo ha attualmente in carico, come frequentante di una classe terminale. Dal punto di vista del processo automatizzato questo si traduce nell'assegnare - in via prioritaria - l'attività di registrazione della domanda d'iscrizione nell'Anagrafe Alunni del SIDI alla scuola di provenienza anziché alla scuola di destinazione. La scuola di destinazione sarà chiamata ad operare sul sistema in un secondo tempo, per la verifica e il completamento del quadro delle domande ricevute oppure per smistare la domanda ad altro istituto dello stesso ordine e grado, nel caso in cui non vi sia disponibilità di posti presso la sede scolastica che sta operando.

Queste regole di processo si applicano alle iscrizioni degli studenti che transitano dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado, e nel passaggio dal primo al secondo ciclo di istruzione, con l'iscrizione al primo anno degli istituti scolastici del secondo grado. **Sono trattate esclusivamente le iscrizioni al primo anno di corso.**

| | |
|---|--|
|  | <p>Per le iscrizioni al primo anno della scuola primaria, l'unica abilitata ad operare è la scuola destinataria, che deve istruire il fascicolo personale del nuovo alunno e registrarne gli estremi anagrafici all'interno del SIDI.</p> |
|  | <p>Restano escluse, perché non sottoposte alla disciplina sull'obbligo scolastico, tutte le iscrizioni presentate presso le scuole dell'infanzia, statali e paritarie, e per i corsi serali.</p> |

In sintesi, nella **prima fase**:

| Iscrizioni al primo anno della scuola | Chi le trasmette | Modalità di trasmissione al SIDI |
|---------------------------------------|--|--|
| primaria | La scuola primaria destinataria | Invio di un flusso oppure Iscrizione diretta |
| secondaria di I grado | La scuola primaria di provenienza | Funzioni di Inserimento domande e di Inoltro |
| secondaria di II grado | La scuola secondaria di I grado di provenienza | Funzioni di Inserimento domande e di Inoltro |

La **seconda fase** vede l'intervento della scuola di destinazione, che accede all'elenco delle domande d'iscrizione ricevute fino a quel momento ed ha il compito di perfezionare la scheda dell'iscrizione di ogni aspirante con gli elementi di conoscenza che solo lei ha a disposizione. Per esempio, può rettificare l'orario settimanale (tempo scuola) nel caso in cui la preferenza della famiglia non possa essere soddisfatta, o correggere l'indirizzo di studio sulla base dell'effettiva disponibilità dell'organico di diritto dell'anno successivo.

I destinatari della procedura sono tutti coloro che operano nell'area Gestione Alunni con il profilo di Utente Statale e Utente Paritaria, ciascuno per le scuole di propria competenza operativa. Tra questi compaiono le seguenti figure:

- Dirigente scolastico
- Direttore generale dei servizi amministrativi/Responsabile dei servizi amministrativi
- Assistente amministrativo.



Le funzionalità messe a disposizione delle scuole sono rilasciate anche agli utenti del Servizio statistico della DGSSSI, insieme a quelle per le attività di scarico dei dati e di monitoraggio.

I monitoraggi sono anche consultabili dagli:

- Uffici scolastici regionali (USR),
- Uffici scolastici territoriali (UST),

rispettivamente con una visibilità regionale e provinciale delle informazioni proposte. Solo la DGSSSI può esaminare l'intero territorio nazionale.

Da quest'anno si è introdotta la possibilità, per le famiglie, di trasmettere il modello di iscrizione per via telematica, attraverso il portale ScuolaMia, di fatto innescando l'iter di gestione della domanda verso la scuola di provenienza del ragazzo e, successivamente, la scuola di destinazione dell'iscrizione.

Il processo di iscrizione online è stato disegnato per integrarsi perfettamente nell'iter telematico delle domande trattate nel sistema di Anagrafe Alunni, senza introdurre oneri aggiuntivi nell'operatività delle segreterie scolastiche e senza alterare il workflow già tracciato, almeno per le fasi successive all'acquisizione dei dati essenziali della domanda (scuola di destinazione, tempo scuola e/o indirizzo di studio).

3. Accesso all'applicazione

Accedono all'applicazione Gestione iscrizioni le scuole statali e non statali dei cicli dell'obbligo, purché adeguatamente profilate con le procedure di Gestione Utenze.



Non partecipano alla rilevazione in Anagrafe Alunni le scuole di Bolzano e Aosta, accademie e conservatori e le scuole attivate presso gli istituti di prevenzione e pena.


Restano escluse dal processo di rilevazione delle iscrizioni, perché non sottoposte alla disciplina sull'obbligo scolastico, **tutte le iscrizioni presentate presso le scuole dell'infanzia, statali e paritarie, e per i corsi serali.**

Inserire **Nome Utente** e **Password** nei campi predisposti.

Nel caso l'utente sia in possesso di più profili per operare in Anagrafe Alunni, si apre una pagina in cui va effettuata la scelta di quello con cui si desidera entrare nell'applicazione.

Dopo la scelta del profilo, premere il tasto **Avanti**.

Selezionare un elemento della lista.

 Se l'utente possiede un solo profilo, dopo aver selezionato l'applicazione Anagrafe Alunni, accede direttamente alla pagina con l'elenco delle scuole associate all'utenza. Inoltre, se è una sola la scuola che rientra nel contesto dell'utente, viene raggiunta subito l'home page di Anagrafe Alunni.

Si accede così a una pagina che presenta l'elenco delle scuole per le quali l'utente è autorizzato ad operare

Si seleziona l'a.s. 2011/2012 e la scuola di interesse, attraverso il pallino accanto al relativo codice meccanografico.

Quindi si preme il tasto **Conferma**.

Con il tasto **Indietro** si torna alla pagina precedente.

Benvenuto, **Ubaldo Grimaldi**

Lista Scuola Associate

Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

10 Scuole trovate, lista completa pagina

| Codice Utente | Tipologia Scuola | Denominazione Scuola |
|---|----------------------|----------------------|
| <input type="radio"/> PRMM14000Y | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14001N | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14002D | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14003E | ISTITUTO COMPRENSIVO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14004C | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14005B | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM14006A | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input checked="" type="radio"/> PRMM81701A | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM81702B | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |
| <input type="radio"/> PRMM81703C | SCUOLA PRIMO GRADO | ..... |

Anno Scolastico * 2011-2012

Conferma **Indietro**

**Nota Bene:**

L'accesso all'applicazione di Gestione delle iscrizioni si ottiene dopo la selezione dell'**anno scolastico corrente (2011/12)**, in modo che il processo di rilevazione possa svolgersi in contemporanea con la gestione delle frequenze di questo anno, le cui funzioni sono attualmente raccolte sotto la voce Anagrafe Nazionale del medesimo anno scolastico.

Ne consegue che l'Anagrafe delle scuole di riferimento per il censimento delle iscrizioni è quella valida per il 2011/12.

Prima di procedere all'inserimento delle domande, è indispensabile aver concluso le attività di aggiornamento delle frequenze 2011/2012, che, se non ancora effettuata, si realizza con l'apposita funzione "Chiusura attività".
L'operazione di chiusura delle attività rende visibile, nel menu "Gestione Alunni", la voce "Gestione iscrizioni".

| | |
|--|--|
| <p>Cliccare sulla voce Gestione Iscrizioni.</p> | <p>Benvenuto,</p> <p>I tuoi servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione Alunni Trasmissione flussi Visualizzazione Log Anagrafe Nazionale Gestione Iscrizioni Comunicazioni di Servizio Torna a lista scuole Torna a Pag. Iniziale |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Compare allora il menù dell'applicazione Gestione Iscrizioni.</p> | <p>Benvenuto,</p> <p>I tuoi servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione Alunni Trasmissione flussi Visualizzazione Log Anagrafe Nazionale Gestione Iscrizioni <ul style="list-style-type: none"> Inserimento domande Inoltro domande Iscrizione diretta Comunicazioni di Servizio Torna a lista scuole Torna a Pag. Iniziale |
|---|--|



In alto, in ogni pagina visitata, resta registrato il percorso di navigazione, cosiddetto a briciole di pane, compiuto dall'utente dall'home page del Sidi fino alla pagina di dettaglio attuale.

4. Struttura e caratteristiche

Il processo di registrazione delle iscrizioni è operativamente suddiviso in **due fasi** successive, la prima di competenza della scuola che ha in carico lo studente al momento della presentazione della domanda d'iscrizione (scuola di provenienza), l'altra in cui opera la scuola destinataria dell'iscrizione per completare e per consolidare le domande d'iscrizione. La scuola di provenienza deve registrare le singole iscrizioni degli alunni di tutte le classi terminali e poi segnalare la conclusione delle attività a proprio carico, operazione che avvia la seconda fase, di responsabilità della scuola destinataria dell'iscrizione.

Con l'avvio per l'anno scolastico 2012/13 del progetto "Scuola in chiaro", che ha introdotto l'importante novità delle iscrizioni degli alunni mediante procedura on line, la scuola di provenienza avrà immediata visibilità nel SIDI delle istanze di iscrizione ricevute dalle famiglie, senza alcuna immissione di dati. Le altre domande, che le scuole ricevono in formato cartaceo o per e-mail/pec, vanno immesse nel SIDI secondo la procedura già utilizzata lo scorso anno.



La domanda on line trasmessa dal portale Scuola Mia viene recepita automaticamente nel quadro delle domande da trattare, solo se riferita ad uno studente che già frequenta l'anno terminale nella scuola che l'ha ricevuta (scuola di provenienza). I dati significativi sono già registrati e la segreteria non deve fare altro che effettuare l'operazione di validazione, prima consultando, se necessario, la documentazione aggiuntiva allegata dalla famiglia. L'avvenuta registrazione nel sistema SIDI ad opera della famiglia determina l'invio di una opportuna comunicazione di servizio alla scuola di provenienza, per notificarle l'evento.

La domanda trasmessa tramite PEC o e-mail deve essere registrata, nei suoi elementi salienti, dalla segreteria scolastica della scuola di provenienza nello stesso modo in cui la stessa scuola tratterebbe le domande cartacee. Quindi equivale, in tutto e per tutto, ad una domanda di tipo tradizionale.

Nella prima fase, **la scuola di provenienza** si avvale delle seguenti funzioni:

Inserimento domande
(**dal 1° febbraio**)

A partire dall'elenco dei frequentanti delle proprie classi terminali, la scuola di provenienza registra i dati essenziali della domanda d'iscrizione, per tutti gli alunni prospettati. Oltre a registrare le iscrizioni di quelli che passano nell'ordine o ciclo successivo, cura la registrazione delle posizioni dei ragazzi che scelgono di proseguire l'obbligo nel sistema della formazione professionale regionale, nell'apprendistato o in regime di istruzione parentale. Per le iscrizioni online (evidenziate dalla specifica dicitura "on line") effettua solo la "Presenza in carico", per validare il modulo on line trasmesso dalla famiglia.

Inoltro domande
(dal 20 febbraio)

A conclusione delle proprie attività, la scuola di provenienza inoltra le domande alle scuole destinatarie: da questo momento in poi, qualsiasi variazione sulle caratteristiche dell'iscrizione può essere effettuata solo dalla scuola di destinazione. Sono inoltrate anche le domande on line.

La **scuola di destinazione** interviene nella seconda fase, dopo aver ricevuto una comunicazione di servizio che la informa della disponibilità dei dati trasmessi dalle scuole di livello inferiore del proprio territorio. La scuola di destinazione verifica il quadro preparato dalle segreterie scolastiche contribuenti e lo consolida, provvedendo a smistare le eventuali richieste in esubero verso gli istituti indicati dalla famiglia come seconda opzione nel modello cartaceo dell'iscrizione.


Gestione domande ricevute
(dal 20 febbraio)

A partire dall'elenco composto dalle scuole di provenienza, la scuola di destinazione deve perfezionare l'iscrizione di ogni aspirante. Per esempio, può rettificare l'orario settimanale (tempo scuola, per le scuole primarie e secondarie di I grado) nel caso in cui la preferenza espressa della famiglia non possa essere soddisfatta, o correggere l'indirizzo di studio sulla base dell'effettiva disponibilità dell'organico di diritto dell'anno successivo (sec. II grado). Può anche smistare la domanda ad altro istituto, nel caso in cui non vi sia disponibilità di posti. Sulle iscrizioni online (evidenziate dalla specifica dicitura "on line") effettua la "Presa in carico" per accettare definitivamente la domanda trasmessa dalla famiglia.

Iscrizione diretta
(dal 23 febbraio)

La scuola di destinazione può registrare autonomamente l'iscrizione di un nuovo studente, perché la scuola di provenienza non ha ottemperato nei tempi prescritti, o perché il ragazzo proviene da scuole non statali e non paritarie, o perché la domanda le è stata direttamente consegnata dalla famiglia. Se ad operare è una scuola primaria, tratta in questo ambito anche le iscrizioni on line pervenute direttamente dalla famiglia, con il processo di "Presa in carico" fino all'accettazione definitiva della domanda. L'ultima funzionalità citata è già disponibile.

L'iter di gestione delle domande d'iscrizione si conclude qui, senza ulteriori azioni da parte della scuola di destinazione.



Per le iscrizioni alle prime classi delle scuole primarie

Nel processo di registrazione delle iscrizioni alla prima classe della **scuola primaria** è previsto che operi solo la scuola destinataria dell'iscrizione.

La scuola primaria può scegliere di registrare le singole domande d'iscrizione, accedendo alla procedura d'Iscrizione diretta, oppure di acquisire le domande prima all'interno dell'applicativo locale e poi di inviare un flusso al SIDI, secondo un tracciato record standard ,con le consuete modalità di trasmissione dei flussi in Anagrafe (**a partire dal 16 febbraio**).

La domanda on line di iscrizione alla primaria è inoltrata direttamente alla scuola di destinazione e visualizzata, insieme a quelle tradizionali ma riconoscibile, **nella voce del menù SIDI "Iscrizione diretta"**.

La modalità di invio flussi è attiva solo per le iscrizioni alle prime classi di scuola primaria.

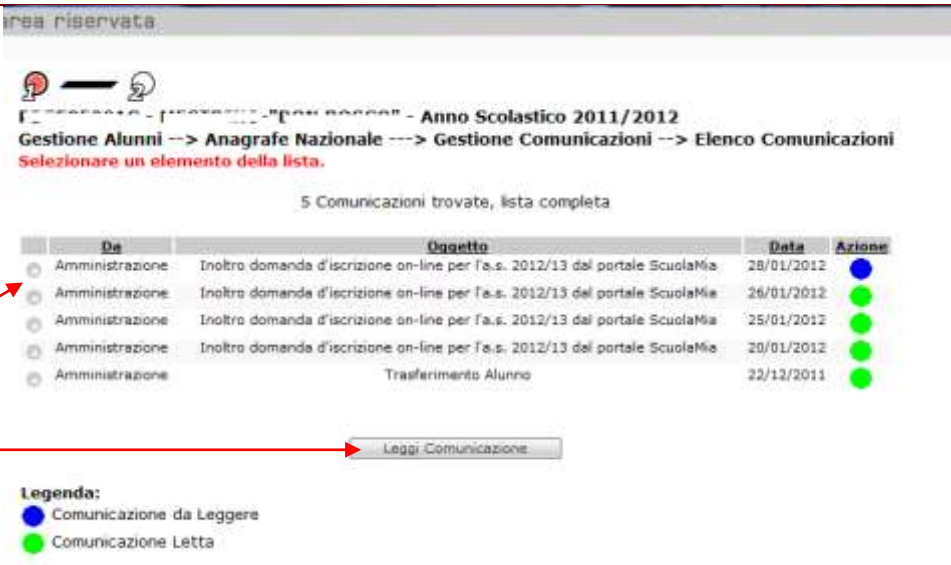
4.1 Operazioni a carico della scuola di provenienza (I fase)

4.1.1 Comunicazioni di servizio

Accedendo alla voce Comunicazioni di servizio vengono visualizzati tutti i messaggi relativi alle movimentazioni degli alunni tra le scuole che partecipano alla costituzione dell'Anagrafe centralizzata del SIDI. Nella fase di raccolta delle iscrizioni, in particolare, sono qui elencate le comunicazioni di inoltro delle iscrizioni on line.

Nell'elenco comunicazioni compaiono gli avvisi sulle iscrizioni on line pervenute dal portale Scuola Mia.

Per prendere visione del messaggio si deve selezionare l'elemento d'interesse e premere il pulsante **Leggi Comunicazione**.



| Da | Oggetto | Data | Azione |
|-----------------|---|------------|--------------------------------------|
| Amministrazione | Inoltro domanda d'iscrizione on-line per l'a.s. 2012/13 dal portale ScuolaMia | 28/01/2012 | ● |
| Amministrazione | Inoltro domanda d'iscrizione on-line per l'a.s. 2012/13 dal portale ScuolaMia | 26/01/2012 | ● |
| Amministrazione | Inoltro domanda d'iscrizione on-line per l'a.s. 2012/13 dal portale ScuolaMia | 25/01/2012 | ● |
| Amministrazione | Inoltro domanda d'iscrizione on-line per l'a.s. 2012/13 dal portale ScuolaMia | 20/01/2012 | ● |
| Amministrazione | Trasferimento Alunno | 22/12/2011 | ● |

Legenda:
● Comunicazione da Leggere
● Comunicazione Letta

Il messaggio reca indicazione dell'alunno iscritto con procedura on line.


Premere **Indietro** per tornare all'elenco delle comunicazioni.



4.1.2 Inserimento domande

La funzione supporta l'attività di registrazione delle iscrizioni da parte della scuola primaria o secondaria di I grado (scuola di provenienza), statale o paritaria, che raccoglie le domande d'iscrizione presso altri istituti, per tutti gli alunni che nell'anno scolastico corrente stanno frequentando una classe terminale. Introduce inoltre al trattamento delle iscrizioni on line.

Selezionando la voce di menù **Inserimento domande**, compare la pagina di ricerca. Si selezionano, una ad una, le classi terminali del corso di studi, mediante il selettore di Sezione. Non selezionando la **Tipologia Domanda** si visualizzano tutte le domande sia tradizionali che online. Premere il bottone **Ricerca** per proseguire



Si sceglie l'iscrizione on line da trattare e si preme il bottone **Presa in carico**, collocato a fondo pagina.

Dallo stesso elenco è possibile selezionare il pulsante Visualizza ed Indietro.

Premere **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato Age | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Proseguimento obbligo | Tipologia Domanda | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|----------------|--------------|------------------------|--|-------------------|---------------|
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ARPC010002 | | ON-LINE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ARPC010002 | | ON-LINE | NON VALIDATA |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | KRPS03000A | | ON-LINE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | TOPC00101P | | TRADIZIONALE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | | Percorso triennale di I e FP presso strutture regionali | TRADIZIONALE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | NAPC02500Q | Proseguimento in scuole non paritarie | TRADIZIONALE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | MIRC08000A | Percorso triennale di I e FP presso Istituti Professionali | TRADIZIONALE | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | TOPS30000G | | ON-LINE | DA VALIDARE |

(1) Le domande on line devono essere confermate con il pulsante Presa in carico

Indietro Visualizza **Presa in carico**



La presa in carico di una domanda di iscrizione on line è possibile solo se il suo stato è "DA VALIDARE" o "NON VALIDATA".

Selezionata l'iscrizione on line in stato "DA VALIDARE", con il bottone **Presa in carico** si visualizza il dettaglio della domanda presentata dalla famiglia attraverso il portale ScuolaMia.

Tutti i dati sono protetti. La scuola prende visione di tutte le informazioni, consulta il **modulo d'iscrizione on line** e gli eventuali altri documenti allegati alla domanda.

Se la domanda è corretta, seleziona l'opzione "Valida" e preme il pulsante **Salva**.

1 - NI... - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Alunni --> Gestione Alunni

Attenzione!
I dati anagrafici dell'alunno presenti nella domanda non coincidono con quelli registrati nell'anagrafe alunni SIDI.

Dati Anagrafici:

Cognome: M... Nome: ...
 Sesso: F Data di nascita: 05/07/2001 Comune Nascita: L219 TORINO
 Codice Fiscale: M... Stato Estero:
 Indirizzo: VIA ORBETELLO 162/7 Cap: 10148 Comune: L219 TORINO
 Prima Cittadinanza: 200 ITALIA Seconda Cittadinanza:

Dati Domanda Iscrizione:

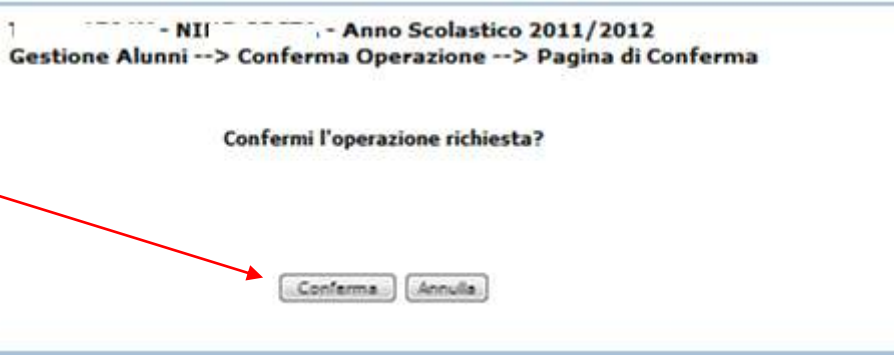
Tipologia Domanda: ON-LINE
 Stato Domanda: DA VALIDARE
 Scuola di destinazione: T
 Tempo scuola: TEMPO PROLUNGATO A 36 ORE
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico:

Documenti Allegati:

| Tipologia Documento | Nome File |
|---------------------|------------|
| PDF DOMANDA | module.pdf |

Valida * Non valida *

Indietro Salva

| | |
|---|--|
| <p>Sulla successiva finestra, terminare l'operazione con il bottone di Conferma.</p> |  |
|---|--|



La validazione dell'iscrizione on line da parte della scuola di provenienza attiva l'invio di un messaggio alla famiglia del ragazzo (e-mail e/o SMS), per informarla dell'avvenuta presa in carico e validazione della domanda da parte della scuola. Questo è il testo del messaggio:

"La informo che la sua richiesta d'iscrizione per l'alunno <nome><cognome> è stata validata dalla scuola di frequenza<denominazione della scuola>".

Lo stato della domanda, dopo la validazione, viene impostato a "DA INOLTARE".



Se l'iscrizione on line contiene errori, o non è ammissibile, la scuola di provenienza può selezionare l'opzione "Non Valida" e premere il bottone **Salva**.

Se l'utente ha scelto l'opzione "Non valida", nella parte sottostante dello schermo si apre il riquadro delle comunicazioni alla famiglia.

Viene proposto un testo standard, che la scuola può personalizzare a proprio piacimento.

Poi si deve premere il bottone **Salva**, oppure **Indietro** per annullare tutta l'operazione.



La mancata validazione dell'iscrizione on line da parte della scuola di provenienza attiva l'invio di un messaggio alla famiglia del ragazzo (e-mail e/o SMS), per informarla dei passi successivi da compiere. Questo è il testo del messaggio standard:

"La invitiamo a contattare la scuola <denominazione scuola> per perfezionare la richiesta di iscrizione dell'alunno <nome><cognome>"



Il testo del SMS, personalizzabile, deve essere sempre contenuto nel limite di 160 caratteri.



Nel caso in cui i dati anagrafici inseriti dalla famiglia in ScuolaMia per l'iscritto non coincidono con i dati anagrafici già censiti in Sidi il sistema rileva l'incongruenza attraverso il diagnostico **"I dati anagrafici dell'alunno presenti nella domanda non coincidono con quelli registrati nell'anagrafe alunni SIDI"**.

Si tratta di un messaggio informativo che non blocca l'operatività della scuola ed ha lo scopo di esortare l'utente a verificare ed eventualmente correggere l'anagrafica dell'alunno nel Sidi.

Esaurito il trattamento delle iscrizioni on line, la scuola deve procedere a registrare gli elementi principali di tutte le altre domande d'iscrizione, ricevute attraverso i canali tradizionali. La

funzione d'Inserimento domande si presta anche a questo scopo e sarà attiva a partire dal 1° febbraio.

Si ottiene l'elenco di tutti gli alunni che stanno frequentando nella sezione prescelta.

Per registrare una nuova iscrizione, si seleziona l'alunno

e si attiva il bottone **Inserisci**.

Dallo stesso elenco è possibile eseguire la Modifica o la Cancellazione di una scheda d'iscrizione.

Premere **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Elenco Alunni

Selezionare un elemento della lista.

Classe selezionata: 3 A

20 Alunni trovati, lista da 1 a 9 [Prima/Precedente] 1, 2, 3 [Successiva/Ultima]

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| ... | ... | ... | CF DA | ● | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTRE |



Nell'elenco sono riportati, oltre al nominativo e al codice fiscale, gli indicatori dello stato AgE (risultato dell'ultima attività di verifica effettuata dall'Agenzia delle Entrate) e dello stato errore (il semaforo rosso indica, quasi sempre, l'assenza di dati obbligatori per l'Anagrafe Alunni), poi la scuola di destinazione e/o la scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico, infine l'indicatore dello stato della domanda.

Se vengono evidenziati errori di qualsiasi tipo, è consigliabile correggere la posizione anagrafica prima di registrare l'iscrizione al nuovo ordine o grado d'istruzione. I dati anagrafici completi possono essere visualizzati selezionando l'alunno e premendo il bottone Visualizza.


Qualsiasi integrazione o variazione dei dati anagrafici prospettati deve essere effettuata al di fuori dell'applicazione di Gestione iscrizioni, utilizzando le funzioni di inserimento o di modifica della posizione di frequentante dell'a.s. corrente, raggiungibili lungo il percorso del menù servizi *Gestione alunni* → *Anagrafe Nazionale* → *Gestione dati alunno*.

La mancata valorizzazione delle ultime tre colonne dell'elenco, in corrispondenza di uno o più alunni, indica che non sono ancora state registrate le relative schede d'iscrizione.

Con il bottone **Inserisci**, si accede alla finestra per la registrazione di una nuova iscrizione.

Sono prospettati i dati anagrafici, qui non modificabili.

Le informazioni da registrare sono raccolte nella sezione Dati Iscrizione.



Per indicare la scuola di destinazione della domanda, l'utente può inserire direttamente il codice meccanografico nel campo **Scuola di destinazione** oppure ricercarlo, restringendo prima l'ambito territoriale, in un apposito elenco che si compone premendo il bottone **Ricerca istituto**.

Nel caso in esempio, l'iscrizione è rivolta ad una scuola secondaria di II grado, per cui si deve imputare anche l'**Indirizzo di studio** richiesto, scegliendolo dalla tendina.

Nel caso in cui l'iscrizione riguardi il primo anno di scuola secondaria di I grado, viene invece proposto il campo **Tempo scuola**, da valorizzare con le voci proposte nell'apposita tendina.

Quando la domanda d'iscrizione indica, infine, **scelte per la prosecuzione dell'obbligo diverse dal percorso scolastico**, si utilizza l'ultimo selettore della scheda dei dati d'iscrizione.

Le selezioni devono essere confermate attivando il bottone **Salva**.
Premendo **Indietro**, si esce dalla finestra di inserimento dell'iscrizione senza salvare.

Quando non si conosce il codice meccanografico della scuola di destinazione, può risultare utile la funzione di **Ricerca istituto**. In questo modo il codice meccanografico si può individuare a partire da una lista delle scuole di una Provincia e di una specifica Tipologia (statale oppure non statale).

Con il bottone **Ricerca istituto**, si accede alla finestra per la selezione della scuola destinataria dell'iscrizione.

Selezionare la **Provincia** dall'apposito selettore.

Il bottone **Ricerca Istituto** aggiorna la lista degli istituti disponibili alla scelta, nella parte sottostante della finestra

Selezionare l'istituto d'interesse e premere il bottone di Conferma.

| Codice Istituto | Tipologia Istituto | Denominazione Istituto |
|-----------------|---------------------|------------------------|
| ..... | LICEO CLASSICO | ..... |
| ..... | LICEO CLASSICO | ..... |
| ..... | LICEO CLASSICO | ..... |
| ..... | ISTITUTO MAGISTRALE | ..... |
| ..... | LICEO SCIENTIFICO | ..... |
| ..... | LICEO SCIENTIFICO | ..... |
| ..... | LICEO SCIENTIFICO | ..... |
| ..... | LICEO SCIENTIFICO | ..... |

Oltre all'istituto di destinazione, nella scheda d'iscrizione al primo anno di un istituto superiore è necessario indicare l'indirizzo di studio preferito.

Quando l'iscrizione è indirizzata ad una scuola del II grado, In **Inserisci iscrizione** si deve anche precisare l'**Indirizzo di studio** richiesto, scegliendolo tra quelli presentati nella relativa tendina.

Dati Anagrafici

Cognome:
 Sesso: Data di nascita:
 Codice Fiscale:
 Indirizzo:
 Prima Cittadinanza:

Dati Iscrizione

Scuola di destinazione¹
 Indirizzo di studio:
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico:¹

LINGUISTICO
 MUSICALE E COREUTICO - SEZ. MUSICALE
 MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA
 SCIENTIFICO
 SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
 SCIENZE UMANE
 SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SOCIALE

Istituti Professionali

ENOGAS, OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE
 MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
 PROD. INDUST. ARTIG. - BIENNIO COMUNE
 SERVIZI COMMERCIALI
 SERVIZI PER AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE
 SERVIZI SOCIO-SANITARI
 SERVIZI SOCIO-SANITARI - ODONTOTECNICO
 SERVIZI SOCIO-SANITARI - OTTICO


Istituti Tecnici

AGRARIA, AGROAL. E AGROIND. - BIENNIO COM.
 AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE
 CHIM. MATER. BIOTECN. - BIENNIO COMUNE
 COSTR. AMB. E TERRITORIO - BIENNIO COM.
 ELETT. ED ELETTRTEC. - BIENNIO COMUNE
 GRAFICA E COMUNICAZIONE
 INFOR. TELECOM. - BIENNIO COMUNE
 MECC. MECCATRON. ENER. - BIENNIO COMUNE
 SISTEMA MODA - BIENNIO COMUNE

(1) Valorizzare almeno uno tra 'Scuola di destinazione' e 'prosecuzione dell'obbligo'.

Se invece l'iscrizione è indirizzata ad una scuola del I grado, In **Inserisci iscrizione** si deve precisare il **Tempo scuola** richiesto dalla famiglia, scegliendolo tra quelli presentati nella tendina.

Se l'iscrizione attesta una diversa scelta di prosecuzione dell'obbligo, si possono omettere tutti gli altri campi e indicare solamente la **Scelta** alternativa, tra quelle presentate nella tendina.

 Le scelte di prosecuzione dell'obbligo alternative al tradizionale percorso scolastico sono le seguenti:

- **Percorso triennale di IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) presso strutture regionali**, se l'alunno proseguirà la sua istruzione presso uno dei Centri di Formazione Professionali gestiti dalle Regioni. **Il codice scuola di destinazione deve essere lasciato in bianco. L'indirizzo di studi è obbligatorio**, deve essere scelto tra gli indirizzi di qualifica proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)
- **Percorso triennale di IeFP (Istruzione e Formazione**

Professionale) presso Istituti Professionali, se l'alunno intende conseguire solo il titolo di qualifica triennale presso l'Istituto Professionale (**offerta sussidiaria complementare**): in questo caso **si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica** tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)

- **Percorso IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) in istituto professionale con conseguimento diploma**, se l'alunno intende conseguire la qualifica triennale e il diploma finale di Istituto Professionale (**offerta sussidiaria integrativa**): in questo caso **si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica** tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)

- **Apprendistato**, se l'alunno sceglie di assolvere l'obbligo con l'apprendistato: in questo caso **il codice scuola di destinazione deve essere lasciato in bianco**

- **Istruzione parentale**, se il genitore/tutore dichiara di provvedere autonomamente all'istruzione del minore: in questo caso **si deve indicare il codice della scuola presso cui il genitore/tutore presenta la comunicazione di istruzione parentale ovvero lasciare il campo in bianco**

- **Prosecuzione in scuola non italiana**, se l'alunno si iscrive in scuola italiana all'estero o in scuola estera

- **Prosecuzione in scuola non paritaria**, se l'alunno si iscrive in scuola non statale e non paritaria

- **Nessuna scelta comunicata**, se l'alunno ha assolto l'obbligo scolastico e la famiglia non ha presentato per lui alcuna domanda d'iscrizione: in questo caso **il codice scuola di destinazione deve essere lasciato in bianco**



Offerta sussidiaria complementare e offerta sussidiaria integrativa: modalità fissate nelle linee-guida adottate con D.M. n.4/2011, previa intesa in sede di Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010.

Tutti i dati imputati nell'operazione d'inserimento di un'iscrizione devono essere confermati con il bottone **Salva**, in fondo alla pagina.

Si torna, così, all'elenco degli alunni di partenza.

Lo **Stato della domanda**, in corrispondenza dell'alunno appena trattato, viene aggiornato al valore "DA INOLTARE".

Nella colonna **Scuola di destinazione** è riportato il codice della scuola destinataria dell'iscrizione.

L'eventuale scelta per la **prosecuzione dell'obbligo** compare, dove impostata, accanto alla scuola di destinazione.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| | | | CF DA | VALIDARE | | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |
| | | | CF DA | VALIDARE | | | DA INOLTARE |

L'operazione d'inserimento delle iscrizioni deve essere ripetuta per tutti gli alunni dell'elenco, e per tutte le classi terminali della scuola che sta operando, ricorrendo eventualmente all'opzione **Nessuna scelta comunicata** per marcare gli alunni di cui non si è ricevuto il modulo d'iscrizione cartaceo e che abbiano, allo stesso tempo, assolto l'obbligo scolastico in via definitiva.

Prima dell'operazione d'inoltro, quando lo stato domanda è DA INOLTARE, è sempre possibile modificare le caratteristiche dell'iscrizione.

A questo scopo si seleziona l'alunno dalla lista e si attiva il bottone di **Modifica**.

In **Modifica** dell'iscrizione si possono rettificare tutti i dati dell'iscrizione, in modo analogo a quello descritto per la funzione Inserisci.

Ricordarsi di salvare le rettifiche con il bottone **Salva**.

Premere **Indietro** per tornare all'elenco, senza salvare.

(1)Valorizzare almeno uno tra 'Scuola di destinazione' e 'prosecuzione dell'obbligo'.


Prima dell'operazione d'inoltro, quando lo stato domanda è DA INOLTRE, è possibile cancellare la scheda d'iscrizione.

A questo scopo si seleziona l'alunno dalla lista e si attiva il bottone di **Cancella**.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|-------|----------------|-----------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| | | | CF DA | ● | ..... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |
| | | | VALIDARE | ● | ..... | ..... | DA INOLTRE |

Inserisci Visualizza Modifica **Cancella** Indietro

| | |
|---|--|
| <p>La cancellazione dell'iscrizione deve essere confermata dall'utente.</p> <p>Premere Conferma per procedere nella cancellazione dell'iscrizione.</p> <p>Premere Annulla per revocare la richiesta di cancellazione dell'iscrizione.</p> | <p>..... BERGOMA - GIOVANNI AGAZZI - Anno Scolastico 2011/2012 Gestione Alunni ---> Conferma Operazione ---> Pagina di Conferma</p> <p>ATTENZIONE! I dati relativi alla domanda di iscrizione verranno cancellati. Confermi l'operazione richiesta?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
|  | <p>La cancellazione elimina la scheda d'iscrizione registrata per l'alunno, ma non ha effetti sulla posizione di frequenza dello stesso alunno nell'anno scolastico corrente.</p> <p>Per depurare l'elenco dagli alunni eventualmente ritirati dalla scuola, si deve uscire dall'applicazione di Gestione iscrizioni, e registrare il trasferimento o l'abbandono nell'Anagrafe con le funzioni di <i>Modifica</i> puntuale della frequenza per l'a.s. corrente, raggiungibili dal percorso del menù servizi <i>Gestione alunni</i> → <i>Anagrafe Nazionale</i> → <i>Gestione dati alunno</i>.</p> |
|---|--|

4.1.3 Inoltro domande

L'ultima operazione in carico alla scuola di provenienza è quella di segnalare la conclusione delle attività di caricamento delle domande. La comunicazione di fine attività viene effettuata in modo intenzionale dalla segreteria e determina l'invio di una comunicazione di servizio a tutte le scuole di livello superiore destinatarie delle domande d'iscrizione fin qui trattate. Contestualmente, i dati contenuti nella domanda d'iscrizione sono prelevati dal Fascicolo dell'alunno della scuola di provenienza e visualizzati dalla scuola di destinazione nelle classi prime dell'anno scolastico successivo.

Selezionando la voce di menù **Inoltro domande**, si accede alla lista di tutte le domande trattate, per tutte le sezioni della scuola, una dopo l'altra.

L'elenco può essere stampato come pdf oppure esportato in una cartella excel o in un file csv, basta scegliere il link desiderato.

Per interrogare una singola scheda d'iscrizione scegliere l'elemento dell'elenco e premere **Visualizza**.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Classe di Freq. | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|-----------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3A | ... | | DA INOLTTRARE |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Nessuna scelta comunicata | INOLTTRATA |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTTRATA |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTTRATA |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTTRATA |

In **Visualizza**, sono presentati i dati essenziali della domanda d'iscrizione, diversi a secondo dell'ordine e grado d'istruzione a cui essa è indirizzata.

Premere **Indietro** per tornare all'elenco.

Dati Anagrafici

Cognome: ... Nome: ...
 Sesso: F Data di nascita: 23/05/1996 Comune Nascita: ...
 Codice Fiscale: ... Stato Estero: ...
 Indirizzo: ... Cap: ... Comune: ...
 Prima Cittadinanza: ... Seconda Cittadinanza: ...

Dati aggiuntivi

Scuola di destinazione: ...
 Indirizzo di studio: ...
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: Nessuna scelta comunicata

Indietro

Premendo il bottone **Conclusione attività e Inoltro**, ai piedi dell'elenco, si completano le attività di competenza della scuola di provenienza.

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inoltro Domande
Selezionare un elemento della lista.

24 Domande trovate, lista completa pagina

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Classe di Freq. | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|-----------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3A | ... | | DA INOLTRO |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Nessuna scelta comunicata | INOLTRO |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTRO |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTRO |
| ... | ... | ... | VALIDARE | ● | 3B | ... | Istruzione parentale | INOLTRO |

Esporta in CSV | Esporta in EXCEL | Esporta in Pdf

Visualizza Conclusione Attività

Un apposito messaggio informa delle conseguenze dell'operazione.

Premere **Conferma** per completare l'inoltro, **Annulla** per tornare indietro all'elenco.


Dopo la conferma, le domande vengono inoltrate, ciascuna, alla sua scuola di destinazione.


Gestione Alunni --> Conferma Operazione --> Pagina di Conferma

Con la dichiarazione di conclusione delle attività tutte le domande registrate saranno inoltrate alle scuole di destinazione.
Attenzione: da questo momento la scuola non potrà più effettuare alcuna operazione sulle domande d'iscrizione!
Nella voce Inoltro domande sarà possibile seguire l'iter amministrativo di ogni iscrizione registrata.

Confermi l'operazione richiesta?

Conferma Annulla

 Dopo la chiusura delle attività, la scuola di provenienza termina di operare e consente alla scuola di destinazione di gestire le domande di iscrizione ricevute. Qualsiasi variazione sulle caratteristiche dell'iscrizione può essere effettuata solo dalla scuola di destinazione.

 Solo i dati anagrafici e di residenza dell'alunno possono essere ancora modificati con le funzioni di Gestione dati alunno e valgono sia per lo status di frequenza nella scuola di provenienza sia per lo status d'iscrizione nella scuola di destinazione.

La scuola di provenienza ha sempre la possibilità di seguire l'iter della domanda visualizzando lo stato e la scuola che la ha in carico.

L'operazione d'inoltro domande determina l'invio di una comunicazione di servizio ad ognuna delle scuole destinatarie delle domande e la fine delle attività della scuola di provenienza.



E' possibile l'inoltro ripetuto delle domande tutte le volte che, nell'elenco delle domande a disposizione della scuola di provenienza compaia una nuova domanda di iscrizione nello stato DA INOLTARE.

Dopo l'inoltro lo stato di tutte le domande viene aggiornato a INOLTATA. Lo stato si potrà ulteriormente modificare solo nel caso in cui la domanda venga rifiutata dalla scuola di destinazione perché non regolarizzata con l'invio del modello cartaceo di iscrizione. In questo caso lo stato è impostato con l'etichetta CANCELLATA.

Alla scuola di provenienza sarà recapitata una apposita comunicazione di servizio, per informarla dell'evento. L'iscrizione potrà essere di nuovo trattata dalla scuola che avrà, nel frattempo, ricevuto il modello cartaceo.

4.2 Operazioni a carico della scuola di destinazione (II fase)

Qui sono descritte le funzioni a disposizione della scuola di destinazione le quali, nella seconda fase, devono completare il quadro delle iscrizioni trasferito dalle scuole di livello inferiore. Prima di operare è opportuno che la scuola secondaria di I o di II grado acceda alle Comunicazioni di Servizio dell'area Gestione Alunni per verificare che le scuole di livello inferiore abbiano completato le attività di loro pertinenza con l'operazione di inoltro domande.

4.2.1 Comunicazioni di servizio

Accedendo alla voce Comunicazioni di servizio vengono visualizzati tutti i messaggi relativi alle movimentazioni degli alunni tra le scuole che partecipano alla costituzione dell'Anagrafe centralizzata del SIDI. Nella fase di raccolta delle iscrizioni, in particolare, sono qui elencate le comunicazioni di fine attività da parte delle scuole di ordine inferiore e le richieste on line inviate dalle famiglie per l'iscrizione alla scuola primaria.

Nell'elenco comunicazioni compaiono gli avvisi di completamento attività da parte delle scuole di livello inferiore.

Per prendere visione del messaggio si deve selezionare l'elemento d'interesse e premere il pulsante **Leggi Comunicazione.**

| Da | Oggetto | Data | Azione |
|-----------------|--|------------|--------|
| Amministrazione | Disponibilita' domande d'iscrizione per l'a.s. 2011/12 | 28/02/2011 | ● |
| Amministrazione | Disponibilita' domande d'iscrizione per l'a.s. 2011/12 | 28/02/2011 | ● |
| Amministrazione | Disponibilita' domande d'iscrizione per l'a.s. 2011/12 | 28/02/2011 | ● |

Legenda:
● Comunicazione da Leggere
● Comunicazione Letta

Il messaggio reca indicazione della scuola che ha concluso le attività e avverte la scuola di destinazione che, da questo momento, può procedere con gli adempimenti di sua competenza.

Premere **Indietro** per tornare all'elenco delle comunicazioni.

4.2.2 Gestione domande ricevute

La funzione è riservata alle scuole di destinazione della domanda, e deve essere utilizzata solo dopo aver ricevuto l'apposita comunicazione di servizio da parte di almeno una delle scuole di livello inferiore del proprio territorio.

La scuola accede all'elenco degli alunni che hanno richiesto l'iscrizione al primo anno, predisposto dalle scuole di livello inferiore, e ha il compito di perfezionare la scheda dell'iscrizione di ogni aspirante con gli elementi di conoscenza che solo lei ha a disposizione. Per esempio, può rettificare l'orario settimanale richiesto (tempo scuola, se si tratta di iscrizioni alla scuola secondaria di I grado) nel caso in cui la preferenza della famiglia non possa essere soddisfatta, o correggere l'indirizzo di studio sulla base dell'effettiva disponibilità dell'organico di diritto dell'anno successivo, quando l'iscrizione è rivolta ad un istituto del secondo ciclo.

In **Gestione Domande Ricevute** sono possibili due modalità di ricerca alternative; per Scuola di provenienza oppure per Tempo scuola (sec. di I grado) oppure Indirizzo di studio (sec. di II grado). Se si desidera visualizzare l'elenco complessivo delle domande ricevute, è sufficiente premere il bottone **Ricerca** senza impostare i filtri.



L'elenco delle Scuole di Provenienza si compone man mano che le scuole di livello inferiore concludono le attività di registrazione di propria competenza.

Ogni scuola di livello inferiore è tenuta a segnalare il completamento delle attività a proprio carico con l'apposita funzione che scatena, fra l'altro, l'invio di una comunicazione di servizio automatica alle scuole destinatarie per informarle che possono cominciare ad operare in Gestione domande Ricevute.

Viene visualizzato l'elenco delle domande ricevute dalle scuole di livello inferiore.

L'elenco può essere stampato come pdf oppure esportato in una cartella excel o in un file csv, basta scegliere il link desiderato.

Per interrogare i dati essenziali dell'iscrizione, selezionare il nominativo dalla lista e premere il bottone **Visualizza**.

Premere **Indietro** per tornare alla finestra di ricerca.

Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Gestione Domande Ricevute --> Elenco Domande
Selezionare una riga.

7 Domande trovate, lista completa

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Provenienza | Prosecuzione obbligo |
|---------|------|----------------|----------------|--------------|-----------------------|----------------------|
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | Istruzione parentale |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | Istruzione parentale |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | |

Esporta in CSV | Esporta in EXCEL | Esporta in Pdf
Indietro Visualizza Modifica Cancella Smista



Nell'elenco sono riportati, oltre al nominativo e al codice fiscale, gli indicatori dello stato AgE (risultato dell'ultima attività di verifica effettuata dall'Agenzia delle Entrate) e dello stato errore (il semaforo rosso indica, quasi sempre, l'assenza di dati obbligatori per l'Anagrafe Alunni), poi la scuola di provenienza dell'iscritto e/o la scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico.

La variazione dei dati anagrafici non corretti compete alla scuola di provenienza, che ha in carico la scheda anagrafica dell'alunno, come attuale frequentante. E' opportuno che la scuola di destinazione che ha rintracciato l'errore ne solleciti la correzione, telefonando alla scuola responsabile dell'intervento.

I dati anagrafici potranno essere modificati dalla scuola destinataria dell'iscrizione nel prossimo anno scolastico, quando l'alunno risulterà assegnato alla responsabilità della scuola in via definitiva, come frequentante.

In **Visualizza** viene proposto il dettaglio dei dati dell'iscritto.

In **Scuola di provenienza** è indicato il codice della scuola che ha raccolto la scheda d'iscrizione.

Gli altri campi sono impostati con le scelte indicate dalla famiglia.

Premere **Indietro** per tornare all'elenco.

Con **Modifica** si possono rettificare i dati aggiuntivi dell'iscrizione, escluso il campo Scuola di provenienza.

Anche i dati anagrafici risultano protetti.

Nel caso in esempio, l'iscrizione è arrivata ad una scuola secondaria di I grado, per cui viene proposto il campo **Tempo scuola**, modificabile.

Nel caso in cui l'iscrizione riguarda il primo anno di scuola secondaria di II grado, si può rettificare l'**Indirizzo di studio**.

Quando la domanda d'iscrizione ricevuta reca indicazione di **scelte per la prosecuzione dell'obbligo diverse dal percorso scolastico**, l'ultimo selettore della scheda dei dati d'iscrizione risulta valorizzato e modificabile.

Se necessario, la scuola di destinazione può rettificare l'orario settimanale richiesto (tempo scuola, se si tratta di iscrizioni alla scuola secondaria di I grado) nel caso in cui la preferenza della famiglia non possa essere soddisfatta, o correggere l'indirizzo di studio sulla base dell'effettiva disponibilità dell'organico di diritto dell'anno successivo, quando l'iscrizione è rivolta ad un istituto del secondo ciclo.

Le rettifiche devono essere confermate attivando il bottone **Salva**.

Premendo **Indietro**, si esce dalla finestra di inserimento dell'iscrizione senza salvare.



Le scelte di prosecuzione dell'obbligo alternative al tradizionale percorso scolastico che la scuola di destinazione può indicare sono le seguenti:

- **Percorso triennale di IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) presso Istituti Professionali**, se l'alunno intende conseguire solo il titolo di qualifica triennale presso l'Istituto Professionale (**offerta sussidiaria complementare**): in questo caso **si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica** tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)
- **Percorso IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) in istituto professionale con conseguimento diploma**, se l'alunno intende conseguire la qualifica triennale e il diploma finale di Istituto Professionale (**offerta sussidiaria integrativa**): in questo caso **si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica** tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)
- **Istruzione parentale**, se il genitore/tutore dichiara di provvedere autonomamente all'istruzione del minore: in questo caso **si deve indicare il codice della scuola presso cui il genitore/tutore presenta la comunicazione di istruzione parentale ovvero lasciare il campo in bianco**
- Prosecuzione **in scuola non paritaria**, se l'alunno si iscrive in scuola non statale e non paritaria



Offerta sussidiaria complementare e offerta sussidiaria integrativa: modalità fissate nelle linee-guida adottate con D.M. n.4/2011, previa intesa in sede di Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010.

L'iscrizione si può cancellare, se necessario.

A questo scopo si seleziona l'alunno dalla lista e si attiva il bottone di **Cancella**.

Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Elenco Alunni

Selezionare un elemento della lista.

Classe selezionata: 3 A

20 Alunni trovati, lista da 1 a 9 [Prima/Precedente] 1, 2, 3 [Successiva/Ultima]

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato | AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|-----------------------|------|----------------|-------|----------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | DA INOLTARE |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | DA INOLTARE |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |
| <input type="radio"/> | | | CF DA | VALIDARE | ● | | | |

[Inserisci] [Visualizza] [Modifica] [Cancella] [Indietro]


La cancellazione dell'iscrizione deve essere confermata dall'utente.

Premere **Conferma** per procedere nella cancellazione dell'iscrizione.

Premere **Annulla** per revocare la richiesta di cancellazione dell'iscrizione.

MIMMOB 1010 - SIMBROLO TO - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Conferma Operazione --> Pagina di Conferma

L'iscrizione sara' cancellata in modo permanente in assenza del cartaceo.
Confermi l'operazione richiesta?



La cancellazione deve essere utilizzata solo se la scuola operante non ha mai ricevuto il modello di domanda cartacea per l'alunno in questione.

L'alunno sparisce dall'elenco degli iscritti della scuola per il prossimo anno scolastico.

Se la scuola di destinazione non può accettare la domanda d'iscrizione deve informare la famiglia del ragazzo e smistare la domanda ad un altro istituto dello stesso ordine e grado. La funzione che esegue lo smistamento dell'iscrizione ad un altro istituto si attiva con il bottone **Smista**, dopo aver scelto il nominativo su cui operare.

Dall'elenco domande ricevute si seleziona l'iscrizione da trasferire presso un altro istituto.

Poi si preme il bottone **Smista**.

Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Gestione Domande Ricevute --> Elenco Domande
Selezionare una riga.

7 Domande trovate, lista completa

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Provenienza | Prosecuzione obbligo |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|-----------------------|----------------------|
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | Istruzione parentale |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | Istruzione parentale |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |
| ... | ... | ... | CFDA | VALIDARE | ... | |

Esporta in CSV | Esporta in EXCEL | Esporta in Pdf

Viene riproposta la pagina di dettaglio dell'iscrizione.

Si può modificare l'Indirizzo di Studio, la Scelta per la prosecuzione dell'obbligo alternativa.

Infine bisogna indicare la scuola verso la quale si intende, sentita la famiglia, smistare la domanda d'iscrizione.

Poi si preme il bottone **Salva e Smista**.

Il bottone **Indietro** annulla l'operazione.

Quando non si conosce il codice meccanografico della scuola verso cui smistare la domanda d'iscrizione, può risultare utile la funzione di **Ricerca istituto**. In questo modo si può individuare il codice meccanografico a partire da una lista delle scuole di una Provincia e di una specifica Tipologia (statale oppure paritaria).

Con il bottone **Ricerca istituto**, si accede alla finestra per la selezione della scuola destinataria dell'iscrizione.

Selezionare la **Provincia** dall'apposito selettore.

Il bottone **Ricerca Istituto** aggiorna la lista degli istituti disponibili alla scelta, nella parte sottostante della finestra

Selezionare l'istituto d'interesse e premere il bottone di Conferma.

4.2.3 Trasmissione flussi (solo scuole primarie)

Solo per le scuole primarie è consentito di trasmettere un flusso contenente i dati rilevanti delle iscrizioni al primo anno di corso, secondo il tracciato record standard pubblicato alla voce

Tracciato record, in fondo alla pagina Procedimenti Amministrativi → Anagrafe Nazionale Alunni del Portale SIDI.

Tutti i principali fornitori di applicativi locali per le segreterie scolastiche hanno rivisitato le funzioni di estrazione dei dati in modo da renderle coerenti con il tracciato previsto per questa rilevazione, e per garantire il colloquio con la funzione "Trasmissione flussi" di Gestione Alunni.



Le scuole che utilizzano SISSI per l'amministrazione dell'anagrafe alunni devono accedere all'utilità locale di estrazione dati dal registro per Anagrafe Nazionale al percorso File→ Archivi base → Registro esportazione → Creazione registro. Per i dettagli fare riferimento al manuale utente 2011-2.

Le scuole che utilizzano pacchetti applicativi di altri fornitori possono inviare il flusso delle iscrizioni con le informazioni previste utilizzando la voce "Trasmissione flussi". Nel caso di dubbi o necessità di assistenza, dovranno rivolgersi al proprio fornitore.

La funzione **Trasmissione flussi** viene utilizzata per importare il flusso delle iscrizioni del nuovo anno scolastico, elaborato in locale, sul sistema SIDI.

| | |
|--|--|
| <p>Il campo Anno scolastico si trova già impostato con il valore 2011/2012.</p> <p>Scegliere il flusso delle ISCRIZIONI (la voce compare solo se ad operare è una scuola primaria).</p> <p>Quindi, premere il tasto Avanti.</p> | <p>The screenshot shows the SIDI web interface. On the left, there is a menu titled 'I tuoi servizi' with 'Gestione Alunni' expanded to show 'Trasmissione flussi'. On the right, there are input fields for 'Codice scuola', 'Anno Scolastico: 2011/2012', and 'Trasmissione Flussi -> Selezione flusso'. Below these, there is a 'Flusso*' dropdown menu with 'Sidi Bilancio ISCRIZIONI' selected. A red arrow points from the text 'Scegliere il flusso delle ISCRIZIONI' to the dropdown menu. Another red arrow points from the text 'premere il tasto Avanti' to the 'Avanti' button.</p> |
|--|--|

Già durante l'invio del file dal sistema locale all'Anagrafe alunni, l'utente può verificare l'esito dell'importazione, prestando attenzione ai messaggi restituiti dalla funzione di **Trasmissione flussi**.

Se l'applicazione segnala che il trasferimento si è concluso con successo, si può passare all'operazione successiva.

Se, invece, vengono segnalati errori sul flusso inviato, si consiglia di stampare la pagina che ne prospetta l'elenco. Così si dispone di una guida per correggere le informazioni sui sistemi locali e quindi trasferirle nuovamente in Anagrafe Nazionale.



Normalmente gli errori bloccanti sono quelli che riguardano la struttura del file inviato, i formati e le obbligatorietà dei campi, i valori ammissibili per ogni variabile del tracciato record.

Se presenti, questi errori devono essere rimossi all'origine, tornando sul prodotto locale di gestione della segreteria scolastica (Sissi o di altro fornitore), correggendo l'errore e ripetendo l'operazione di estrazione dei dati, ai fini della trasmissione verso l'applicazione Anagrafe Alunni.

Se gli errori sono ricorrenti (tutti i formati sbagliati, valori ovunque non ammissibili ecc...), conviene rivolgersi alla struttura d'assistenza del fornitore del software di segreteria.

In ogni caso, per essere certi che il flusso di dati sia stato trasferito correttamente in Anagrafe Alunni, occorre utilizzare la successiva funzione di Visualizzazione Log nella quale viene prospettato l'esito dei trasferimenti e l'indicazione degli eventuali errori, flusso per flusso.



La trasmissione di un flusso è consigliata alle scuole che hanno già raccolto le informazioni delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico, con il necessario dettaglio, all'interno dei sistemi locali per la gestione delle attività delle segreterie scolastiche (Sissi, ma anche quelli sviluppati da altri fornitori).



A tutti gli utenti che inviano un flusso di dati, è raccomandato di verificare in seguito on-line gli elenchi in **Inoltre domande** per verificare la completezza e coerenza dell'impianto delle iscrizioni SIDI per il prossimo anno scolastico, soprattutto per la scelta del **TEMPO SCUOLA**, che è un'informazione obbligatoria.

Si deve scegliere il percorso per reperire in locale il file da trasmettere.

Premere il tasto **Sfoggia**, selezionare il file sul disco locale e, infine, confermare l'operazione con il tasto **Invia**.

4.2.4 Visualizzazione Log (solo scuole primarie)

La funzione **Visualizzazione Log** deve essere utilizzata per conoscere l'esito della seconda fase di controllo dei dati inviati. Questa seconda fase viene effettuata in differita rispetto all'effettivo invio del file da parte della scuola.



In situazione di particolare sovraccarico si possono verificare code di attesa nell'esame dei flussi di dati, con ritardi nella notifica dell'esito dell'operazione in Visualizzazione Log.

In questi casi è opportuno **astenersi dall'effettuare ulteriori invii**. Tutti i flussi inviati vengono salvati in apposite "code" del sistema informativo, e nel rispetto dell'ordine di accoramento, vengono tutti elaborati e tracciati nella funzione "Visualizzazione Log".

La seconda procedura di controllo, molto più sofisticata della precedente e per questo realizzabile solo fuori linea, è in grado di intercettare ulteriori errori che possono comportare lo scarto di alcune iscrizioni, perché risultano incoerenze nelle informazioni fornite.

| | |
|---|--|
| <p>Il campo Anno scolastico si trova già impostato con il valore 2011/2012.</p> <p>Selezionare ISCRIZIONI tra le voci disponibili per il selettore Flusso.</p> <p>Premere il bottone Ricerca.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Per ottenere la lista completa dei flussi trasmessi e l'indicazione del loro esito (con e senza errore), non effettuare alcuna selezione alla voce Tipologia errore e premere il tasto Ricerca.</p> | |
|--|--|

Viene visualizzata la lista dei flussi inviati verso Anagrafe Alunni e, per ognuno di essi, nell'ultima colonna viene segnalata la presenza o meno di errori.

Per accedere al dettaglio degli errori relativi a un flusso in errore, selezionare il flusso dall'elenco e premere il tasto **Visualizza Log**.

Con il tasto **Indietro** si torna alla pagina precedente.

Codice scuola: KMLE00017
Anno Scolastico: 2012/13
Visualizzazione Log -> Visualizzazione flussi

2 Righe trovate, lista completa pagina1

| | Invio nr. | Data invio | Nome flusso | Con errore |
|-----------------------|-----------|------------|-------------|--|
| <input type="radio"/> | 2 | 29/... | CENSIMENTO | ● ● ● |
| <input type="radio"/> | 1 | 19/... | CENSIMENTO | ● ● ● |

Solo per i flussi con errore, si può ottenere il dettaglio delle incongruenze rilevate.

L'elenco degli errori può essere stampato in formato pdf oppure esportato in excel.


Con il tasto **Indietro** si torna alla pagina precedente.

Codice scuola: L.....
Anno Scolastico: 2012/13
Visualizzazione Log -> Dettaglio Errori

2 Righe trovate, lista completa pagina1

| | Prg. Invio | Alunno | Descrizione errore |
|---|------------|--------|---|
| 1 | 2 | Z..... | L'alunno risulta iscritto presso altra scuola |
| 2 | 2 | M..... | L'alunno risulta iscritto presso altra scuola |

[Stampa Pdf](#)
[Esporta in excel](#)



La procedura scarta tutte le iscrizioni del flusso che riguardano anni di corso successivi al primo. La procedura rileva e segnala, inoltre, le iscrizioni che mancano dell'orario settimanale richiesto (Tempo scuola).

Si consiglia perciò di stampare tutti i messaggi di errore visualizzati, sia al momento della Trasmissione sia in Visualizzazione Log, come traccia per le modifiche e/o integrazioni successive da effettuarsi con la funzione d'Iscrizione diretta.

4.2.5 Iscrizione diretta

Le **iscrizioni on line indirizzate alle scuole primarie** sono raccolte nell'elenco degli alunni con Iscrizione diretta (non preparata, quindi, da una scuola del livello inferiore). Sono individuate dalla dicitura *on line* nella colonna dell'elenco Tipologia domanda. Per accedere all'elenco utilizzare la successiva pagina di ricerca.

Selezionando la voce di menù **Iscrizione diretta**, compare la pagina di ricerca. Si selezionano, in alternativa, il singolo codice fiscale, il nominativo completo oppure il tempo scuola desiderato mediante il selettore di Sezione.

Premere il bottone **Ricerca** per proseguire

Si ottiene l'elenco di tutte le iscrizioni on line dirette alla scuola primaria che sta operando, riunite a quelle tradizionali che la scuola ha il compito di registrare in proprio.

Per quegli alunni per cui è pervenuta una domanda di iscrizione on-line da parte delle famiglie attraverso il portale Scuola Mia, nella colonna della **Tipologia Domanda** apparirà la dicitura "on line".

Dallo stesso elenco è possibile selezionare il pulsante Visualizza ed Indietro.

Premere **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

area riservata

1 2 3

MESEGGIO - "I^ MAGGIO" - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Elenco Alunni

Selezionare un elemento della lista.

2 Domande Iscrizione trovate, lista completa

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Prosecuzione obbligo | Tipologia Domanda | Stato Domanda |
|-----------|-----------|----------------|----------------|--------------|----------------------|-------------------|---------------|
| FRANCESCO | FRANCESCO | FRANCESCO | CF DA VALIDARE | ● | | ON-LINE | DA VALIDARE |
| FRANCESCO | FRANCESCO | FRANCESCO | CF DA VALIDARE | ● | | ON-LINE | DA VALIDARE |

[Esporta in CSV](#) | [Esporta in EXCEL](#) | [Esporta in Pdf](#)

(1) Le domande on line devono essere confermate con il pulsante Presa in carico

Per tutte le domande on line, e solo per queste, la scuola deve effettuare la "Presenza in carico".

Si sceglie l'iscrizione on line da trattare e si preme il bottone **Presenza in carico**, collocato a fondo pagina.

Dallo stesso elenco è possibile selezionare il pulsante Visualizza ed Indietro.

Premere **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

area riservata

----- - INDIRIZZO - "-----" - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Elenco Alunni

Selezionare un elemento della lista.

2 Domande Iscrizione trovate, lista completa

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Prosecuzione obbligo | Tipologia Domanda | Stato Domanda |
|---------|-------|----------------|-------------------|--------------|----------------------|-------------------|---------------|
| ----- | ----- | ----- | CF DA VALIDARE | ● | | ON-LINE | DA VALIDARE |
| ----- | ----- | ----- | CF DA VALIDARE | ● | | ON-LINE | DA VALIDARE |

[Esporta in CSV](#) | [Esporta in EXCEL](#) | [Esporta in Pdf](#)

(1) Le domande on line devono essere confermate con il pulsante Presenza in carico

Indietro Visualizza **Presenza in carico**



La presenza in carico di una domanda di iscrizione on line è possibile solo se il suo stato è "DA VALIDARE" o "NON VALIDATA".

| | |
|---|--|
| <p>Selezionata l'iscrizione on line in stato "DA VALIDARE", con il bottone Presa in carico si visualizza il dettaglio della domanda presentata dalla famiglia attraverso il portale ScuolaMia.</p> <p>Tutti i dati sono protetti. La scuola prende visione di tutte le informazioni, consulta il modulo d'iscrizione on line e gli eventuali altri documenti allegati alla domanda.</p> <p>Se la domanda è corretta, seleziona l'opzione "Valida" e preme il pulsante Salva.</p> | |
| <p>Sulla successiva finestra, terminare l'operazione con il bottone di Conferma.</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>La validazione dell'iscrizione on line nella scuola primaria destinataria, attiva l'invio di un messaggio alla famiglia del ragazzo (e-mail e/o SMS), per informarla dell'avvenuta presa in carico e validazione della domanda da parte della scuola. Questo è il testo del messaggio:</p> <p><i>"La informo che la sua richiesta d'iscrizione per l'alunno <nome><cognome> è stata validata dalla scuola di frequenza<denominazione della scuola>".</i></p> <p>Lo stato della domanda, dopo la validazione, viene impostato a "DA INOLTARE".</p> |
|--|--|



Se l'iscrizione on line contiene errori, o non è ammissibile, la scuola primaria può selezionare l'opzione "Non Valida" e premere il bottone **Salva**.

Se l'utente ha scelto l'opzione "Non valida", nella parte sottostante dello schermo si apre il riquadro delle comunicazioni alla famiglia.

Viene proposto un testo standard, che la scuola può personalizzare a proprio piacimento.

Poi si deve premere il bottone **Salva**, oppure **Indietro** per annullare tutta l'operazione.

Dati Anagrafici

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Cognome: M | Nome: S - A |
| Sesso: F Data di nascita: 05/07/2001 | Comune Nascita: L219 TORINO |
| Codice Fiscale: I | Stato Estero: |
| Indirizzo: VIA C... | Cap: 10148 Comune: L219 TORINO |
| Prima Cittadinanza: 200 ITALIA | Seconda Cittadinanza: |

Dati Domanda Iscrizione

Tipologia Domanda:

Stato Domanda:

Scuola di destinazione:

Tempo scuola:

Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico:

Documenti Allegati

| Tipologia Documento | Nome File |
|---------------------|------------|
| PDF DOMANDA | modulo.pdf |

Valida Non valida

Comunicazioni alla famiglia

Testo SMS (max 160 caratteri) La informo che la sua richiesta di iscrizione per l'alunno MONTESION, SARA NON è stata validata dalla scuola di frequenza - NINO COSTA

Testo e-mail La informo che la sua richiesta di iscrizione per l'alunno MONTESION, SARA NON è stata validata dalla scuola di frequenza - NINO COSTA



La mancata validazione dell'iscrizione on line da parte della scuola primaria che l'ha ricevuta attiva l'invio di un messaggio alla famiglia del ragazzo (e-mail e/o SMS), per informarla dei passi successivi da compiere. Questo è il testo del messaggio standard:

"La invitiamo a contattare la scuola <denominazione scuola> per perfezionare la richiesta di iscrizione dell'alunno <nome><cognome>"



Il testo del SMS, personalizzabile, deve essere sempre contenuto nel limite di 160 caratteri.

La modifica o la cancellazione di una domanda on line è possibile solo se lo stato della domanda è "non validata", in questo caso nella pagina sono presenti i pulsanti **modifica** e **cancella**.
Dallo stesso elenco è possibile selezionare il pulsante Visualizza ed Indietro.

Premere **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

1 — 2 — 3

TOFFI 2011X - ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Elenco Alunni

Classe selezionata: 5A - TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

4 Alunni trovati, lista completa pagina

| | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Tipologia Domanda | Stato Domanda |
|---|----------|--------|----------------|----------------|--------------|------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| 1 | ESPOSITO | GIULIA | 00000000000 | CF DA VALIDARE | ● | TCM0894839 | | ON-LINE | DA VALIDARE |
| 2 | ESPOSITO | GIULIA | 00000000000 | CF DA VALIDARE | ● | TCM0894839 | | ON-LINE | ACCETTATA |
| 3 | ESPOSITO | GIULIA | 00000000000 | CF DA VALIDARE | ● | TCM0894839 | | ON-LINE | DA INOLTARE |
| 4 | ESPOSITO | GIULIA | 00000000000 | CF DA VALIDARE | ● | TCM0894839 | | ON-LINE | DA INOLTARE |

NB: Le domande "on-line" devono essere confermate con il pulsante "Preso in carico"

Indietro Visualizza Inserisci Preso in carico **Modifica** **Cancella**

Attivando il pulsante **modifica** si accede ad una schermata successiva che consente di modificare i dati

Dopo aver modificato i dati con il pulsante **Salva** si passa alla schermata successiva di conferma

In basso sono presenti i pulsanti **Indietro** e **Salva**

TOFFI 2011X - ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Modifica

Attenzione!
I dati anagrafici dell'alunno presenti nella domanda non coincidono con quelli registrati nell'anagrafe alunni SIDI.

Dati Anagrafici

Cognome: ESPOSITO Nome: GIULIA
 Sesso: F Data di nascita: 00/00/0000 Comune Nascita: 00000
 Codice Fiscale: 00000000000 Stato Estero:
 Indirizzo: Comune:
 Prima Cittadinanza: Seconda Cittadinanza:

Dati Domanda Iscrizione

Tipologia Domanda: ON-LINE
 Stato Domanda: DA INOLTARE
 Scuola di destinazione¹: TCM0894839 Ricerca Istituto:
 Tempo scuola: TEMPO PROLUNGATO A 40 ORE
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico:¹

Documenti Allegati

| Tipologia Documento | Nome File |
|---------------------------|------------|
| Modulo Iscrizioni On-Line | modulo.pdf |

Indietro **Salva**

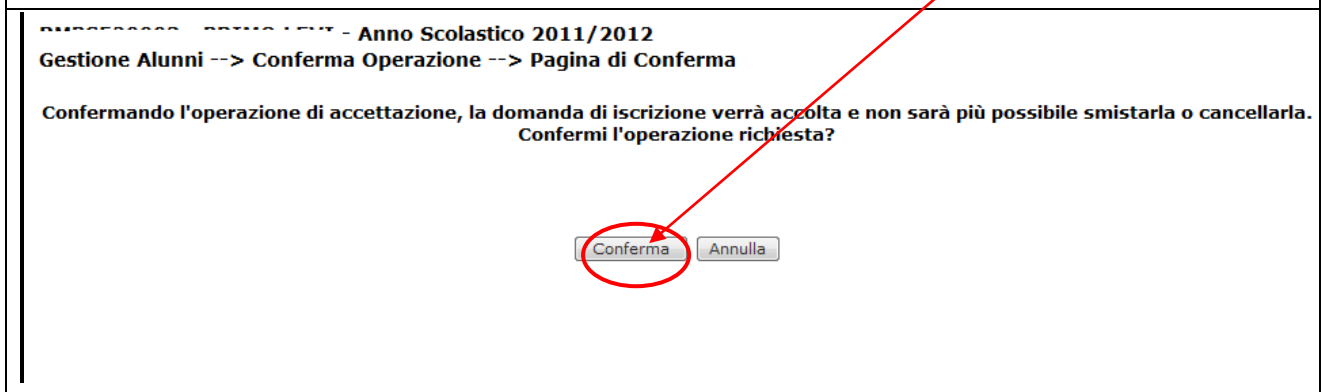
(1)Valorizzare almeno uno tra 'Scuola di destinazione' e 'prosecuzione dell'obbligo'.

Sulla successiva finestra, terminare l'operazione con il bottone di **Conferma**.

Le domande on line, devono essere analizzate dalla segreteria scolastica destinataria dell'iscrizione, nella schermata è necessario selezionare un nominativo e premere il bottone **Accetta**

La successiva schermata consente sempre con il bottone **Accetta** di accettare definitivamente la domanda, nella pagina è presente anche il tasto **Indietro**

Sulla successiva finestra, terminare l'operazione con il bottone di **Conferma**, un messaggio segnala che "Confermando l'operazione di accettazione, la domanda di iscrizione verrà accolta e non sarà più possibile smistarla o cancellarla"



Il definitivo accoglimento della domanda nella scuola di destinazione, "terminale" di tutto il processo, viene notificato alla famiglia.

E' possibile anche smistare la domanda tramite il bottone **Smista**



Il sistema avvertirà dello scostamento senza però bloccare lo smistamento, producendo anche in questo caso l'apposita notifica alla famiglia.



Prima dell'accettazione il sistema consente alla segreteria scolastica di rettificare i dati dell'iscrizione on line. Se la domanda non è ammissibile, e non può essere smistata ad altri istituti, la scuola di destinazione potrà cancellarla, al pari di una domanda tradizionale. In questo caso la famiglia riceve la notifica della cancellazione, che di fatto corrisponde al rifiuto definitivo dell'istanza online.

Esaurito il trattamento delle iscrizioni on line, la scuola primaria può procedere a registrare gli elementi salienti di tutte le altre domande d'iscrizione, ricevute attraverso i canali tradizionali. L'iscrizione diretta deve anche essere utilizzata dalla scuola (di qualsiasi livello d'istruzione) che ha ricevuto la **domanda d'iscrizione al primo anno di corso** (scuola di destinazione) per mano diretta della famiglia o, in casi eccezionali, quando la scuola di provenienza non ha potuto svolgere le operazioni di sua competenza per giustificate ragioni. Il sistema impedisce

l'inserimento dell'iscrizione diretta nel caso in cui esista un'altra domanda già registrata associata allo stesso codice fiscale.

Per verificare l'unicità dell'iscrizione, oltre che per reperire e confermare i dati identificativi già in possesso del sistema di Anagrafe, è sempre consigliabile utilizzare la funzione **Inserisci Iscrizione**, presentata nella parte bassa della finestra di Iscrizione diretta.



L'iscrizione diretta deve essere utilizzata solo per registrare le iscrizioni alle **prime classi** di ogni ordine scuola; tutte le iscrizioni agli anni di corso successivi non rientrano negli obiettivi d'indagine di questa rilevazione.

Digitare il **Codice Fiscale** dell'alunno

e azionare il bottone **Inserisci**.

envenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Alunni
 - Trasmissione flussi
 - Visualizzazione Log
 - Anagrafe Nazionale
 - Gestione Iscrizioni
 - Inserimento domande
 - Inoltro domande
 - Gestione domande ricevute
 - Iscrizione diretta
- Download
 - Comunicazioni di Servizio
 - Torna a lista scuole
 - Torna a Pag. Iniziale

MILANO - "I^ MAGGIO" - Anno Scolastico 2011/2012

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta

Criteri di Ricerca

Codice Fiscale

Cognome Nome

Tempo scuola:

Ricerca

Inserisci Iscrizione

Codice Fiscale

Se l'alunno è già censito nell'Anagrafe Alunni, i suoi dati identificativi e di residenza vengono offerti preimpostati.

Se in più il codice fiscale è già stato validato dall'AgE i dati identificativi non si possono più cambiare.

Se l'alunno non è mai stato censito si devono imputare obbligatoriamente tutti i campi contraddistinti dall'asterisco (obbligatori).

MILEL7002C - 1° MAGGIO - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Inserisci

Stato Alunno
Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici
Cognome* [TR...], Nome* [C...]
Data di Nascita* 23/07/2002 Sesso* M F
Codice Fiscale* [TR...]
Provincia di Nascita* ROMA
Comune di Nascita*1-2 ROMA
Stato Estero di Nascita*1
Prima Cittadinanza* ITALIA
Seconda Cittadinanza

Dati Residenza
Provincia di Residenza* [...]
Comune di Residenza*2 [...]
Indirizzo di Residenza [...], C.A.P. [0...]

Dati Iscrizione
Tempo scuola: [...]
Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: [...]

Salva Indietro

Completare la scheda d'iscrizione con i dati d'interesse di questa rilevazione.

Indicare, in particolare, il **Tempo scuola** richiesto selezionandolo dall'apposita tendina (scuole primarie e sec. di I grado).

Stato Alunno
Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici
Cognome* [...], Nome* [C...]
Data di Nascita* 23/07/2002 Sesso* M F
Codice Fiscale* [...]
Provincia di Nascita* ROMA
Comune di Nascita*1-2 ROMA
Stato Estero di Nascita*1
Prima Cittadinanza* ITALIA
Seconda Cittadinanza

Dati Residenza
Provincia di Residenza* ROMA
Comune di Residenza*2 ROMA
Indirizzo di Residenza [...], C.A.P. 00100

Dati Iscrizione
Tempo scuola: [...]
Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: [...]
24 ORE SETTIMANALI
27 ORE SETTIMANALI
FINO A 30 ORE SETTIMANALI
TEMPO PIENO PER 40 ORE

Salva Indietro

(1)Il Comune di Nascita e' obbligatorio in alternativa dello Stato Straniero di Nascita.
(2)Selezionare la Provincia e poi il Comune.

PRIMO ANNO - PRIMO LEVI - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Inserisci

Stato Alunno
 Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici

Cognome* [] Nome* []
 Data di Nascita* [27/12/1994] Sesso* []
 Codice Fiscale* []
 Provincia di Nascita* [ROMA]
 Comune di Nascita*¹⁻² [ROMA]
 Stato Estero di Nascita*¹ []
 Prima Cittadinanza* [ITALIA]
 Seconda Cittadinanza []

Dati Residenza

Provincia di Residenza* [ROMA]
 Comune di Residenza*² [ROMA]
 Indirizzo di Residenza []

Dati Iscrizione

Indirizzo di studio:
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: []

[Salva] [Indietro]

Stato Alunno
 Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici

Cognome* [] Nome* []
 Data di Nascita* [23/07/2002] Sesso* [M] [F] []
 Codice Fiscale* []
 Provincia di Nascita* [ROMA]
 Comune di Nascita*¹⁻² [ROMA]
 Stato Estero di Nascita*¹ []
 Prima Cittadinanza* [ITALIA]
 Seconda Cittadinanza []

Dati Residenza

Provincia di Residenza* [ROMA]
 Comune di Residenza*² [ROMA]
 Indirizzo di Residenza [] C.A.P. []

Dati Iscrizione

Tempo scuola: [24 ORE SETTIMANALI]
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: []

[Salva]



(1) Il Comune di Nascita e' obbligatorio in alternativa allo Stato Estero di Nascita.

Quando l'iscrizione è rivolta al primo anno di scuola secondaria di II grado, l'Iscrizione diretta deve riportare obbligatoriamente l'Indirizzo di studio.

Quando la domanda d'iscrizione ricevuta reca indicazione di scelte per la prosecuzione dell'obbligo diverse dal percorso scolastico, si deve valorizzare l'ultimo selettore della scheda dei dati d'iscrizione.

- Licei**
- ARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - PRIMO ANNO CLASSICO
- LINGUISTICO
- MUSICALE E COREUTICO - SEZ. MUSICALE
- MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA
- SCIENTIFICO
- SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
- SCIENZE UMANE
- SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SOCIALE
- Istituti Professionali**
- ENOGAS, OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE
- MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
- PROD. INDUST. ARTIG. - BIENNIO COMUNE
- SERVIZI COMMERCIALI
- SERVIZI PER AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE
- SERVIZI SOCIO-SANITARI
- SERVIZI SOCIO-SANITARI - ODONTOTECNICO
- SERVIZI SOCIO-SANITARI - OTTICO
- Istituti Tecnici**
- AGRARIA, AGROAL. E AGROIND.-BIENNIO COM.
- AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE
- CHIM. MATER. BIOTECN. - BIENNIO COMUNE
- COSTR., AMB. E TERRITORIO - BIENNIO COM.
- ELETT. ED ELETTROTEC.- BIENNIO COMUNE
- GRAFICA E COMUNICAZIONE
- INFOR. TELECOM. - BIENNIO COMUNE
- MECC. MECCATRON. ENER. - BIENNIO COMUNE
- SISTEMA MODA - BIENNIO COMUNE

- 24 ORE SETTIMANALI
- Percorso triennale di I e FP presso strutture regionali
- Percorso triennale di I e FP presso Istituti Professionali
- Apprendistato
- Istruzione parentale
- Nessuna scelta comunicata
- Proseguimento in scuola non italiana

| | |
|---|--|
|  | <p>Le scelte di prosecuzione dell'obbligo alternative al tradizionale percorso scolastico che hanno significato in questo stadio di lavorazione delle domande d'iscrizione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Percorso triennale di IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) presso Istituti Professionali, se l'alunno intende conseguire solo il titolo di qualifica triennale presso l'Istituto Professionale (offerta sussidiaria complementare): in questo caso si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)▪ Percorso IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) in istituto professionale con conseguimento diploma, se l'alunno intende conseguire la qualifica triennale e il diploma finale di Istituto Professionale (offerta sussidiaria integrativa): in questo caso si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)▪ Istruzione parentale, se il genitore/tutore dichiara di provvedere autonomamente all'istruzione del minore: in questo caso si deve indicare il codice della scuola presso cui il genitore/tutore presenta la comunicazione di istruzione parentale ovvero lasciare il campo in bianco |
|  | <p>Offerta sussidiaria complementare e offerta sussidiaria integrativa: modalità fissate nelle linee-guida adottate con D.M. n.4/2011, previa intesa in sede di Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010.</p> |

Ala fine, confermare tutti i dati immessi con il bottone **Salva**.

Premendo **Indietro**, si esce dalla finestra di inserimento dell'iscrizione senza salvare.

KMEL07405F - VIA DEL CALICE - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Inserisci

Stato Alunno
Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici

Cognome* [] Nome* []
 Data di Nascita* 23/07/2002 Sesso* M F
 Codice Fiscale* []
 Provincia di Nascita* ROMA
 Comune di Nascita*1-2 ROMA
 Stato Estero di Nascita*1 []
 Prima Cittadinanza* ITALIA
 Seconda Cittadinanza []

Dati Residenza

Provincia di Residenza* ROMA
 Comune di Residenza*2 ROMA
 Indirizzo di Residenza [] C.A.P. []

Dati Iscrizione

Tempo scuola: 24 ORE SETTIMANALI
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: []

[Salva] [Indietro]

Premere il bottone di **Conferma** per acquisire l'iscrizione diretta, oppure Annulla per tornare indietro senza salvare.

Benvenuto, **Sabina Aiello**


I tuoi servizi

- Gestione Alunni
 - Trasmissione flussi
 - Visualizzazione Log
- Anagrafe Nazionale
- Gestione Iscrizioni
 - Inserimento domande
 - Inoltro domande
 - Gestione domande ricevute
 - Iscrizione diretta
- Download
 - Comunicazioni di Servizio
 - Torna a lista scuole
 - Torna a Pag. Iniziale

KMEL07405F - VIA DEL CALICE - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Conferma Operazione --> Pagina di Conferma

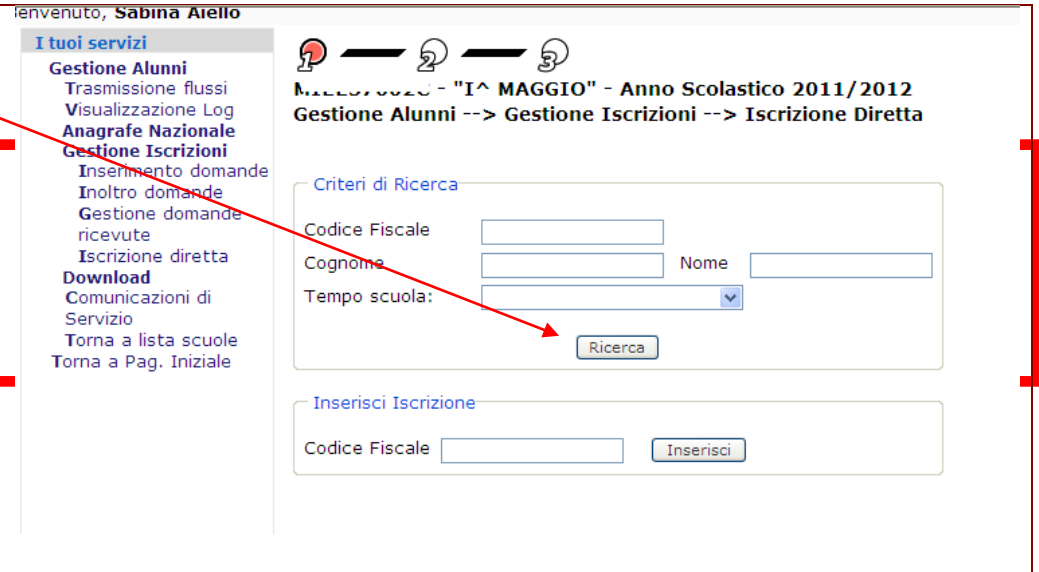
Confermi l'operazione richiesta?

[Conferma] [Annulla]

 Se l'applicazione rileva l'esistenza di una scheda d'iscrizione riferita al medesimo codice fiscale, registrata dalla scuola di provenienza e in attesa di inoltro, impedisce il salvataggio dei dati ed emette una segnalazione d'errore. La scuola di destinazione deve allora contattare la scuola di provenienza per sollecitare l'inoltro.

Nell'Iscrizione diretta la scuola può anche osservare tutte le iscrizioni alle prime classi a lei indirizzate, riunite in un'unica sessione di lavoro. E' sufficiente avviare la Ricerca senza impostare i filtri proposti.

Premere il tasto di **Ricerca** per interrogare tutte le iscrizioni indirizzate alla scuola, sia quelle inoltrate dalle scuole di livello inferiore sia quelle acquisite autonomamente, come iscrizioni dirette.



The screenshot shows the 'Gestione Alunni' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Gestione Alunni', 'Gestione Iscrizioni', and 'Download'. The main area is titled 'MAGGIO - "I^ MAGGIO" - Anno Scolastico 2011/2012' and contains a search form. The search form has fields for 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome', and a dropdown for 'Tempo scuola'. A red arrow points from the text 'Premere il tasto di Ricerca' to the 'Ricerca' button. Below the search form is an 'Inserisci Iscrizione' section with a 'Codice Fiscale' field and an 'Inserisci' button.


L'elenco può essere stampato come pdf oppure esportato in una cartella excel o in un file csv, basta scegliere il link desiderato.

Per interrogare una singola scheda d'iscrizione scegliere l'elemento dalla lista e premere **Visualizza**.



The screenshot shows the 'Elenco Alunni' interface. At the top, it says '116 Alunni trovati, lista completa'. Below is a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Stato AgE', 'Stato Errore', and 'Prosecuzione obbligo'. Each row has a radio button in the first column. A red arrow points from the text 'Per interrogare una singola scheda d'iscrizione scegliere l'elemento dalla lista e premere Visualizza.' to one of the radio buttons. At the bottom of the table, there are links for 'Esporta in CSV', 'Esporta in EXCEL', and 'Esporta in Pdf', and buttons for 'Inserisci', 'Visualizza', 'Modifica', 'Cancella', and 'Indietro'.

Per registrare una nuova iscrizione, si attiva il bottone **Inserisci** posizionato ai piedi dell'elenco. In questo modo, però, la finestra di inserimento viene proposta completamente vuota.


 Anno Scolastico 2011/2012
 Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Elenco Alunni
 Selezionare un elemento della lista.
 Classe selezionata: 3 A
 20 Alunni trovati, lista da 1 a 9 [Prima/Precedente] 1, 2, 3 [Successiva/Ultima]

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|-----------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |
| ... | ... | ... | CF DA | VALIDARE | ... | ... | DA INOLTREARE |

Inserisci Visualizza Modifica Cancella Indietro

Imputare obbligatoriamente i campi contraddistinti dall'asterisco (obbligatori) e scegliere **l'Indirizzo di studio** (sec. di II grado) o il **Tempo scuola** (primarie e sec. di I grado) richiesti dalla famiglia. Quando la domanda d'iscrizione ricevuta reca indicazione di **scelte per la prosecuzione dell'obbligo diverse dal percorso scolastico**, si deve valorizzare l'ultimo settore della scheda dei dati d'iscrizione. Alla fine, confermare tutti i dati immessi con il bottone **Salva**.

Anno Scolastico 2011/2012
 Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Iscrizione Diretta --> Inserisci

Stato Alunno
Stato Agenzia delle Entrate:

Dati Anagrafici

Cognome* Nome*

Data di Nascita* Sesso* M F

Codice Fiscale* C.F. Fittizio

Provincia di Nascita*

Comune di Nascita*1-2

Stato Estero di Nascita*1

Prima Cittadinanza*

Seconda Cittadinanza

Dati Residenza

Provincia di Residenza*

Comune di Residenza*2

Indirizzo di Residenza C.A.P.

Dati Iscrizione

Indirizzo di studio:

Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico:

Salva Indietro



Le scelte di prosecuzione dell'obbligo alternative al tradizionale percorso scolastico che hanno significato in questo stadio di lavorazione delle domande d'iscrizione sono:

- **Percorso triennale di IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) presso Istituti Professionali**, se l'alunno intende conseguire solo il titolo di qualifica triennale presso l'Istituto Professionale (**offerta sussidiaria complementare**): in questo caso

si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)

- **Percorso IeFP (Istruzione e Formazione Professionale) in istituto professionale con conseguimento diploma**, se l'alunno intende conseguire la qualifica triennale e il diploma finale di Istituto Professionale (**offerta sussidiaria integrativa**): in questo caso **si deve indicare il codice scuola di destinazione e l'indirizzo di qualifica** tra quelli proposti (sono quelli definiti ai fini della determinazione degli organici)
- **Istruzione parentale**, se il genitore/tutore dichiara di provvedere autonomamente all'istruzione del minore: in questo caso **si deve indicare il codice della scuola presso cui il genitore/tutore presenta la comunicazione di istruzione parentale ovvero lasciare il campo in bianco**



Offerta sussidiaria complementare e offerta sussidiaria integrativa: modalità fissate nelle linee-guida adottate con D.M. n.4/2011, previa intesa in sede di Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010.

Dall'elenco visualizzato nell'Iscrizione diretta si possono rettificare i dati dell'iscrizione, attivando il bottone di **Modifica**.

Se il codice fiscale utilizzato è già stato convalidato dall'AgE, allora i dati identificativi non si possono alterare.

F. - PRIMO LEVI - Anno Scolastico 2011/2012
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Inserimento Domande --> Modifica

Stato Alunno
Stato Agenzia delle Entrate: 00 - VALIDATO - DATI ESATTI

Dati Anagrafici

Cognome* [] Nome* []
 Data di Nascita* [03/05/1997] Sesso* M F
 Codice Fiscale* []
 Provincia di Nascita* [ROMA]
 Comune di Nascita*1-2 [ROMA]
 Stato Estero di Nascita*1 []
 Prima Cittadinanza* [ITALIA]
 Seconda Cittadinanza []

Dati Residenza

Provincia di Residenza* [ROMA]
 Comune di Residenza*2 [ROMA]
 Indirizzo di Residenza [] C.A.P. []

Dati Iscrizione

Indirizzo di studio: [SCIENTIFICO]
 Scelta per la prosecuzione dell'obbligo in alternativa al percorso scolastico: []

Salva Indietro

Nel caso in esempio, l'iscrizione è arrivata ad una scuola secondaria di II grado, per cui viene proposto il campo **Indirizzo di studio**, modificabile.

Nel caso in cui l'iscrizione riguarda il primo anno di scuola primaria o sec. di I grado, si può rettificare il **Tempo scuola**.

Le rettifiche devono essere confermate attivando il bottone **Salva**.

Premendo **Indietro**, si esce dalla finestra di modifica dell'iscrizione senza salvare.

L'iscrizione si può cancellare, se necessario.

A questo scopo si seleziona l'alunno dalla lista e si attiva il bottone di **Cancella**.

The screenshot shows the 'Elenco Alunni' page for the 2011/2012 school year. It displays a table with columns: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Stato AgE, Stato Errore, Scuola di Destinazione, Prosecuzione obbligo, and Stato Domanda. A red arrow points from the text to the 'Cancella' button at the bottom of the table.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Stato AgE | Stato Errore | Scuola di Destinazione | Prosecuzione obbligo | Stato Domanda |
|---------|------|----------------|----------------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | ... | DA INOLTARE |
| ... | ... | ... | CF DA VALIDARE | ● | ... | NESSUNA SCELTA COMUNICATA | DA INOLTARE |

Buttons: Inserisci, Visualizza, Modifica, **Cancella**, Indietro

La cancellazione dell'iscrizione deve essere confermata dall'utente.

Premere **Conferma** per procedere nella cancellazione dell'iscrizione.

Premere **Annulla** per revocare la richiesta di cancellazione dell'iscrizione.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Pagina di Conferma'. The text reads: 'L'iscrizione sarà cancellata in modo permanente in assenza del cartaceo. Confermi l'operazione richiesta?'. Below the text are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. A red arrow points from the text to the 'Conferma' button.

Buttons: Conferma, Annulla