

SMART GUIDE 2015 ISCRIZIONI ON LINE 2015



III FASE Verifica e trattamento delle domande

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica



III FASE

La presente guida descrive le attività in carico alle scuole a chiusura delle Iscrizioni on line lato famiglia (II fase del processo).

Attraverso la funzione **"Gestione Iscrizioni"**, disponibile sul portale SIDI - Area **"Gestione alunni"** le istituzioni scolastiche di destinazione e i Centri di Formazione Professionale regionali che hanno aderito al servizio delle Iscrizioni on line operano, per il trattamento delle domande loro indirizzate, in **"Gestione domande ricevute**"; le scuole di attuale frequenza, invece, per gestire le scelte relative alla prosecuzione dell'obbligo per gli alunni frequentanti una classe conclusiva che non hanno usufruito dell'Iscrizione on line, operano in **"Alunni classi conclusive"**.

In particolare, **le scuole/CFP di destinazione**, **dal 16 febbraio al 28 febbraio**, prendono visione delle domande che sono state inoltrate dal portale delle *Iscrizioni on line* e le accettano, oppure le smistano verso le scuole/CFP che le famiglie hanno indicato come seconda o terza scelta. Inoltre, **dal 16 febbraio fino al 20 febbraio**, se necessario, possono ancora inserire le richieste di iscrizione on line pervenute entro il 15 febbraio ma non inserite entro tale data attraverso il portale <u>www.iscrizioni.istruzione.it</u>.

Le scuole di provenienza (attuale frequenza), sempre dal 16 febbraio al 28 febbraio, verificano che tutti gli studenti frequentanti le proprie classi conclusive abbiano presentato domanda d'iscrizione ad una scuola di livello superiore; nel caso in caso cui ciò non sia avvenuto, la scuola è tenuta, dopo aver contattato la famiglia e raccolto informazioni su eventuali altre scelte per la prosecuzione dell'obbligo, a comunicarle al SIDI attraverso l'apposita funzione presente in "Alunni classi conclusive".

Nel portale SIDI, Area "Gestione Alunni", selezionare la scuola d'interesse e **l'Anno Scolastico 2014/15** e premere il pulsante **Conferma (**se necessario, selezionare anche il profilo di accesso relativo alla scuola per cui si vuole operare).

Dal menu "I tuoi servizi", selezionare la voce Gestione Iscrizioni e poi Gestione domande ricevute .

Gestione Iscrizioni Alunni classi conclusive Gestione domande ricevute Download Dati

Attenzione! La voce **Gestione Iscrizioni** è visibile solo dopo la chiusura delle attività di caricamento dell'Anagrafe Alunni per l'a.s. in corso. Per effettuare tale chiusura cliccare in Avvio Anno Scolastico \rightarrow Chiusura Attività.

In **Gestione domande ricevute**, prendere visione delle domande d'iscrizione on line ricevute ed in carico alla scuola:

Demande ricevute ed in carice alla equela	
Domande ricevute ed in carico alla scuola	
Domande ricevute e smistate ad altra scuola	
Iscrizioni trasferite in altra scuola	
Domande on-line ricevute e annullate	
Orithmi di Dianana damanda nine unter ad in annine alla annala	
Criteri di Ricerca domande ricevute ed in carico alla scuola	
Ricerca per scuola di provenienza	
Scuola di Provenienza:	
Ricerca per tempo scuola	
Tempo scuola:	
Ricerca per stato domanda	
Stato domanda:	
Ricerca	

Le opzioni di ricerca proposte sono diverse in funzione del livello d'istruzione per il quale si opera. Premere il bottone di **Ricerca**, al quale segue l'elenco delle domande online indirizzate alla scuola con il relativo **stato di lavorazione**.



In questa fase, i possibili stati della domanda sono:

- "INCOMPLETA", quando manca di informazioni indispensabili che ne impediscono l'inoltro
- "IN LAVORAZIONE", quando contiene tutti i dati obbligatori ma non è stata ancora inviata
- "INOLTRATA" quando è recapitata alla prima scuola scelta e può essere valutata insieme a tutte le domande pervenute;
- "RESTITUITA ALLA FAMIGLIA", quando la scuola ha restituito alla famiglia la domanda già inoltrata (o

su richiesta della famiglia stessa o su iniziativa della scuola) per integrare alcune informazioni mancanti

- "ACCETTATA", quando la domanda è stata accettata dalla scuola prescelta;
- "SMISTATA", quando la domanda proviene da un'operazione di smistamento effettuata da altra scuola;

	ata: DOMANDE RICEVU	TE ED IN CAR	ICO ALLA SCUOLA								
			21 Do	mande trova	te						
Coanome Nome	Codice Fiscale	Scuola di Provenienza	Tempo Scuola	Indirizzo	Tipologia Domende	Stato Domondo	Cont	atto	Numero Domanda	Modulo Domanda	Recupero Email
·····	+		ORARIO ORDINARIO DI 30 ORE	ORDINARIO	ON-LINE	INOLTRATA	062		1	-	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	1		ORARIO ORDINARIO DI 30 ORE	ORDINARIO	ON-LINE	INOLTRATA		131			
			TEMPO PROLUNGATO A 36 ORE	ORDINARIO	ON-LINE	INOLTRATA			1		
····· ·					ON-LINE	RESTITUITA ALLA FAMIGLIA	з:	10	: 30	1	
	-		TEMPO PROLUNGATO FINO A 40 ORE	MUSICALE	ON-LINE	ACCETTATA		16/9	15.		
				MUSICALE	ON-LINE	ACCETTATA	06		12	-	
		4	TEMPO PROLUNGATO FINO A 40 ORE	MUSICALE	ON-LINE	ACCETTATA		121	20		
	*******	£3	ORARIO ORDINARIO	MUSICALE	ON-LINE	ACCETTATA	339(: 6	-	

Per prendere visione della domanda on line cliccare sull'icona 🔽 (.pdf), se disponibile (nel caso di domanda "Incompleta" non sarà disponibile).

L'elenco delle domande può essere anche esportato, in formato csv, excel oppure pdf.

Attenzione: nel file xls sono riportate un maggior numero di informazioni rispetto a quelle contenute nell'elenco a video. In particolare, scorrendo il file xls verso destra, sono indicate le utenze che hanno inviato le domande, la tipologia (potrebbe aver lavorato la scuola per conto della famiglia), i recapiti

del genitore forniti durante la registrazione al sistema delle iscrizioni on line, le ulteriori scuole scelte dalla famiglia. La scuola può utilizzarli per richiedere chiarimenti o per segnalare incongruenze. In fondo all'"Elenco Domande ricevute" sono presenti i bottoni di azione:



Il bottone **Accetta** consente alla scuola/CFP di accettare la richiesta d'iscrizione inoltrata dalla famiglia. Per completare premere il bottone Accetta. Lo stato della domanda riportato nell'elenco cambia conseguentemente in "ACCETTATA" e un messaggio di conferma viene spedito all'indirizzo email del genitore.

Gentile nome e cognome genitore, La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a nome e cognome alunno è stata accettata dalla scuola codice scuola - denominazione. Distinti saluti. Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Gentile *nome e cognome genitore*, La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata accettata dal CFP *codice CFP – denominazione*.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.



Il bottone Smista serve per inoltrare la richiesta d'iscrizione ad altra scuola o CFP indicata dalla

famiglia come scelta successiva.

La domanda smistata non è più visibile nell'elenco delle domande inoltrate alla scuola e risulta, invece,

nell'elenco delle domande della scuola verso cui è stata smistata.

Alla famiglia viene automaticamente inviato il seguente messaggio

Gentile nome e cognome genitore, La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a nome e cognome alunno è stata smistata alla scuola codice scuola – denominazione, da Lei indicata come scelta alternativa. Rivolgersi alla segreteria di quest'ultima per informazioni al riguardo. Distinti saluti. Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo. Gentile nome e cognome genitore, La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a nome e cognome alunno è stata smistata al CFP codice CFP – denominazione da Lei indicato come scelta alternativa.

Rivolgersi al CFP per informazioni.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo

Attenzione!: è sempre possibile visualizzare le domande on line smistate ad altre scuole effettuando

la Ricerca delle Domande pervenute e smistate in altra scuola, sempre in Gestione iscrizioni

 \rightarrow Domande ricevute.

Il bottone **Modifica** apre la scheda di sintesi che riporta i dati dell'iscrizione; scorrendo verso il basso si visualizzano le richieste avanzate dalla famiglia rispetto al tempo scuola e/o agli indirizzi di studio. La scuola può, d'accordo con la famiglia, accettare l'iscrizione su un tempo scuola o un indirizzo di studio diversi da quelli richiesti dalla famiglia. Il bottone **Annulla Domanda** serve per cancellare l'iscrizione on line, già inoltrata o accettata, che presenta errori non sanabili (per esempio codice fiscale errato), ovviamente dietro autorizzazione della famiglia. In questo caso, la famiglia riceve il seguente messaggio:

Gentile *nome e cognome genitore*, La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a *nome e cognome alunno*, è stata cancellata dalla scuola *codice scuola – denominazione*, per i motivi che Le sono stati anticipati dalla scuola stessa.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Gentile nome e cognome genitore,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2015/16 per l'alunno/a nome e cognome alunno è stata cancellata dal CFP codice CFP – denominazione, per i motivi che Le sono stati anticipati dal CFP stesso.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Le scuole di destinazione possono utilizzare il bottone **Inoltro d'ufficio**, attivabile solo sulle domande nello stato "IN LAVORAZIONE" oppure "RESTITUITA ALLA FAMIGLIA", per prendere in carico le domande on line, a loro destinate, che le famiglie non hanno provveduto ad inoltrare. Anche in questo caso è necessario verificare la decisione della famiglia prima di procedere.

Attenzione!: Se la scuola ha acquisito la domanda per conto della famiglia accedendo con le proprie credenziali, l'invio del messaggio non avviene e, pertanto, la scuola dovrà farsi carico di notificare la conferma d'iscrizione per proprio conto.



Cliccando sul bottone **Visualizza** si accede alla scheda d'iscrizione SIDI. Sulla parte bassa della scheda è presente lo "storico della domanda" dove sono elencati tutti i passaggi di stato della domanda d'iscrizione (dal primo inoltro della famiglia fino all'accettazione

finale da parte della scuola).

Tornando in **Elenco Domande ricevute**, la presenza dell'icona

nella colonna Recupero Email segnala che un precedente messaggio

di posta elettronica non è stato recapitato agli indirizzi email del genitore per problemi del server. In questo caso è opportuno ripetere l'invio, cliccando sull'icona stessa:

Alunni in classi conclusive – per le scuole di provenienza

Selezionare la scuola d'interesse e **l'Anno Scolastico 2014/15**, poi premere il pulsante **Conferma**. Dal menu "I tuoi servizi", selezionare la voce **Gestione Iscrizioni** e poi **Alunni classi conclusive**.

Gestione Iscrizioni Alunni classi conclusive Gestione domande ricevute Download Dati

Si apre il **Cruscotto Iscrizioni su Classi,** che fornisce in tempo reale l'avanzamento delle attività di trasmissione delle domande per gli alunni delle classi conclusive. Al termine del processo di *IscrizioniOnline* la colonna "Stato" segnala che tutti gli alunni della classe hanno presentato

domanda d'iscrizione (semaforo verde).

P - 2 - 3 RMMM - VIA T. Gestione Alunni> Gestione Is	20 - Aı scrizioni>	nno Scolastico 2(• Alunni classi co	014/2015 nclusive> Cruscott	to Iscrizioni s	u Classi
		8 Classi trovate			
Classe	Tot. Alunni	Iscrizioni On-line	Iscrizioni Non On-line	Tot. Iscrizioni	Stato
3A-SEDE VIA T. MOMMSEN, 20) 21	17	0	17	•
○ 3B-SEDE VIA T. MOMMSEN, 20) 18	18	0	18	•

Sarà obbligo della scuola di attuale frequenza contattare tutte le famiglie degli alunni che non hanno presentato domanda d'iscrizione on line e di recepire eventuali scelte alternative espresse dalla famiglia per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione-formazione nell'anno scolastico successivo.

		N
1266	<u></u>	

Tali scelte dovranno essere comunicate nel sistema di "Gestione iscrizioni" del SIDI, da parte della scuola di attuale frequenza, a partire dal 16 febbraio.

Per l'inserimento, selezionare la classe d'interesse e cliccare sul bottone "Avanti".

L'elenco riporta:

- le domande trasmesse on line;
- lo stato di lavorazione della domanda;
- la scuola destinataria della richiesta d'iscrizione;
- altri dati (tra cui il contatto telefonico della famiglia).

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato AgE	Stato	Scuola Destinazione	Prosecuzione obbligo	Tipo Domanda	Stato Domanda	Numero Domanda	Modulo Domanda	Contatto telefonico	Recupero Email
0	+	DANIELE		DATI	•	RMMM		ON-LINE	INOLTRATA				
0		FLAVIA		DATI	•			ON-LINE	IN LAVORAZIONE	_			

Se occorre prendere visione della domanda on line cliccare sull'icona <a>I. Il pdf della domanda si può visualizzare in ogni momento.

L'elenco delle domande può essere anche esportato, in formato csv, excel oppure pdf.

Attenzione: nel file xls sono riportate un numero di informazioni maggiore rispetto a quelle contenute nell'elenco a video. In particolare, scorrendo il file xls verso destra, sono indicate le utenze che hanno inviato le domande, la tipologia (scuola/famiglia), i recapiti del genitore forniti durante la registrazione al sistema delle iscrizioni online.

La scuola può utilizzare queste informazioni per richiedere chiarimenti o per segnalare incongruenze. In fondo all'elenco, in **Alunni classi conclusive**, sono presenti i bottoni, **Visualizza** e **Annulla Domanda**. Il bottone **Visualizza** serve per consultare la scheda d'iscrizione; il bottone **Annulla Domanda** serve per cancellare la domanda on line, ovviamente con l'accordo della famiglia.

Se nella scheda d'iscrizione compare il messaggio in rosso "Attenzione! I dati anagrafici dell'alunno presenti nella domanda non coincidono con quelli registrati nell'anagrafe alunni SIDI" la scuola di attuale frequenza è tenuta a verificare il disallineamento e a rimuoverlo. Con il tasto **Allinea Dati** si apre la finestra che riporta i dati dell'Anagrafe alunni e, per confronto, quelli che il genitore ha indicato nella domanda d'iscrizione



online.

Con il tasto **Salva** i dati anagrafici e di residenza dell'alunno in Sidi vengono aggiornati con i dati anagrafici e di residenza indicati dalla famiglia nella domanda di iscrizione online.

Altrimenti, se l'errore è presente nella domanda d'iscrizione inoltrata dal genitore (per esempio, non è indicato il secondo nome dell'alunno), cliccare sul tasto **Indietro** (e nessun aggiornamento verrà eseguito al SIDI).

Dal 2 marzo al 6 marzo le funzioni Sidi per la gestione delle iscrizioni vengono chiuse a tutti gli utenti. Durante questo periodo viene eseguita in automatico **l'accettazione di ufficio** di tutte le domande di iscrizione in carico alle scuole (inoltrate dal portale Iscrizioni on line o smistate da altre scuole/CFP) che però non sono state esplicitamente accettate.

In caso di "Accettazione d'Ufficio", la famiglia riceve la seguente comunicazione per e-mail:

Gentile nome e cognome genitore, La richiesta di iscrizione per l'alunno nome e cognome alunno e' stata accettata dalla scuola codice scuola - denominazione. La conferma dell'accettazione e' tuttavia subordinata alla formazione di una nuova classe. La scuola informera' la famiglia sulle attivita' successive all'iscrizione.

In questo periodo vengono automaticamente inviate delle notifiche alle scuole di attuale frequenza degli alunni in merito a tutte le domande di iscrizione in carico ai CFP che non sono state accettate né smistate per assenza di altre preferenze. Le scuole secondarie di I grado di attuale frequenza degli alunni delle classi conclusive che hanno inoltrato domande di iscrizione ai CFP che non hanno potuto accettarle o smistarle, dovranno contattare le famiglie per concordare la scuola/CFP a cui inoltrare tali iscrizioni.

Download dei dati – per le scuole di destinazione/CFP

Gestione Iscrizioni Alunni classi conclusive Gestione domande ricevute Download Dati< La funzionalità consente alle scuole destinatarie dell'iscrizione di prenotare il download dei dati delle domande d'iscrizione on line ricevute fino a quel momento.

Nel menu dei servizi scegliere la voce **Download dei dati**.

Vengono messi a disposizione delle scuole quattro diversi scarichi:

- Dati alunni;
- Dati alunni/famiglia;
- Dati alunni/famiglia/scuola;
- Dati domande di iscrizione per graduatorie.

Per scaricare i dati selezionare il download voluto e premere il bottone Prenota Esportazione.

L'elaborazione avviene di notte.

L'ultimo download, in particolare (Dati domande di iscrizione per graduatorie) predispone un archivio .zip che contiene tutti i dati che i genitori hanno indicato nelle domande, in un unico file .csv che rispecchia le sezioni del modello personalizzato dalla scuola. Tali dati possono essere utilizzati per verificare il possesso dei requisiti di coloro che si sono iscritti per l'aggiornamento di eventuali graduatorie di precedenza.

Il file .zip resta disponibile per 3 giorni, trascorsi i quali si deve procedere ad una nuova prenotazione.