

ISTRUZIONI PASSAGGIO CLASSE IN 10 MOSSE

ARS 2016-17

- 1) Verificare che nella sezione “Dati istituto”, nell’area “Indirizzi di studio/classi/sezioni” i dati delle classi e delle sezioni sono corretti e l’anno 2016/17 attivo;
- 2) Nella sezione Comunicazioni/notifiche selezionare, dal menu di sinistra “Passaggio Classe”



The screenshot shows the 'ANAGRAFE REGIONALE STUDENTI' interface. The top navigation bar includes 'PAGINA D'ACCESSO', 'DATI ISTITUTO', 'OFFERTA FORMATIVA', 'ALLIEVI', 'COMUNICAZIONI/NOTIFICHE', 'REPORT', and 'ESD'. The left sidebar under 'COMUNICAZIONI / NOTIFICHE' has a red circle around the 'PASSAGGIO CLASSE' option. The main content area displays a table of communications for the year 2016/2017.

ISTITUTO	CAUSALE	NUMERO COMUNICAZIONI	NUMERO ALLIEVI
LICEO SCIENTIFICO (ST.) ALVISE COPPARD DI PADOVA	100 - INNEBIMENTO SOGGETTISI	2	3
	120 - ESITO NEGATIVO ANNO SCOLASTICO E PROSSIME GLI STUDI PRESSO STESSO ISTITUTO	1	22
	120_S - ESITO NEGATIVO ANNO SCOLASTICO E PROSSIME GLI STUDI PRESSO STESSO ISTITUTO	1	3
	121 - ESITO NEGATIVO ANNO SCOLASTICO E PROSSIME GLI STUDI PRESSO ALTRO ISTITUTO	1	16
	130 - ESITO NEGATIVO ANNO SCOLASTICO E NON PROSSIME GLI STUDI	1	1

- 3) Il sistema elabora le informazioni in suo possesso e cerca di passare tutti gli allievi della prima in seconda, della seconda in terza, della terza in quarta e diplomare quelli in quinta.
- 4) Perché i dati siano corretti PRIMA di far partire la procedura di passaggio classe devono essere indicati i non ammessi all’anno successivo
- 5) È probabile che il sistema non sappia collocare tutti gli allievi delle classi seconde in specifiche e corrette classi terze. Pertanto apparirà un messaggio di errore simile al seguente:



The screenshot shows the 'PASSAGGIO DI CLASSE IN PARAMETRI' screen. A red error message is displayed: 'Problemi nel passaggio: Richiesta operazione dell'operatore. Richiesta attribuzione allievi informazioni agli alunni che possono in tempo'. Below the message, there is a dropdown menu for 'Ente' set to 'VENETO' and a 'Type operazione' field set to 'Passaggio di classe'.

- 6) In questo caso bisogna andare nella comunicazione seguendo questi passaggi:
 - a. “Gest Comunicazioni esistenti” dal menu di sinistra
 - b. Premere sulla scritta “aperta” della comunicazione di passaggio classe
- 7) Se il messaggio di errore riguarda la mancata associazione degli allievi alla sezione bisogna andare nella singola scheda del soggetto e specificare la sezione,
- 8) Se il messaggio di errore riguarda la mancata informazione sull’indirizzo cui si iscrive l’allievo si deve comunque verificare/indicare la sezione di ogni soggetto in errore, e poi seguire la seguente procedura:
 - a. Premere il tasto “indirizzi” nel menu in alto. A volte il tasto non si vede se lo schermo non è abbastanza grande, quindi si deve rimpicciolire lo schermo con CTRL - .
 - b. Selezionare ciascun allievo e poi associargli l’indirizzo tramite la funzione di ricerca posizionata in altro (lente di ingrandimento illustrata nell’immagine successiva)

ANAGRAFE REGIONALE STUDENTI

PAGINA D'ACCESSO SITI SOTTOSTO OFFERTA FORMATIVA ALLIEVI COMUNICAZIONI/NOTIFICHE REPORT ESD

COMUNICAZIONI / NOTIFICHE

- GESTIONE GUIDA COMUNICAZIONI
- GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI
- INSERIMENTO CLASSE
- EMAIL PEC
- NOTIFICHE INVITE
- NOTIFICHE RECEVUTE

ATTRIBUZIONE INDIRIZZI DI STUDIO

Da questa pagina si possono attribuire gli indirizzi agli alunni di seconda che passano in terza e per i quali non è stato possibile identificare l'indirizzo di domicilio. Scegliere un indirizzo, selezionare gli alunni cui attribuirlo e premere "Salva". Una volta che sono stati attribuiti gli indirizzi a tutti i soggetti in elenco, premere in fondo la voce "vai alla comunicazione di passaggio classe" e premere poi il consulto pulsante "Conferma comunicazione".

SALVA

Aggiorna (DALLA SELEZIONE) Mostra di RISULTATI

Scegliere indirizzo / sezione

Indirizzo:

Sezione:

Seleziona tutte Deseleziona tutte Seleziona non attribuiti

SELEZ.	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CLASSE	SEZIONE	INDIRIZZO	STATO ATTRIBUZIONE
<input type="checkbox"/>				3			<input type="checkbox"/>

ALUNNI CON INDIRIZZO ATTRIBUITO: 0/1

9) Tornare nella comunicazione e premere “conferma documento”

10) FATTO!