

Manuale d'Uso

Comunicazione Esito Negativo

Scadenza 9 luglio e 24 settembre

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 SCADENZA	3
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DATI.....	5
2.1 ACCESSO AL SISTEMA.....	5
2.1 COMUNICAZIONE.....	6

1. Introduzione

Ogni anno scolastico, entro il **9 luglio**:

- le Scuole Secondarie di Primo Grado ed i Centri Territoriali Permanenti devono comunicare i soggetti in **terza classe** che non sono stati ammessi agli esami di fine anno e coloro che hanno concluso l'anno con esito negativo;
- le Scuole Secondarie di Secondo Grado devono comunicare i soggetti in I, II, III e IV classe che hanno concluso l'anno con esito negativo e quelli che non sono stati ammessi agli esami di fine anno;
- I CFP devono comunicare i soggetti in I, II e III classe che non sono stati ammessi agli esami di fine anno e coloro che hanno concluso l'anno con esito negativo.

Entro il **24 settembre**

Le Scuole Secondarie di Secondo Grado devono comunicare i soggetti che non hanno superato gli esami di stato e ulteriori esiti negativi per coloro che non abbiano "saldato i debiti formativi".

Di seguito illustriamo nel dettaglio i passaggi per effettuare la comunicazione e le soluzioni a casistiche particolari.

1.1 Scadenza

L'inserimento della **scadenza del 9 luglio** è ammessa dal **10 giugno al 9 luglio**. Si ricorda che, qualora il termine del 9 Luglio sia già trascorso, nell'inserimento della nuova comunicazione si deve comunque imputare il valore 9 Luglio nel campo "data di competenza" ed accertarsi che l'anno scolastico sia corretto.

Qualora l'inserimento avvenisse ad anno scolastico già concluso (dopo il 31/08) il sistema proporrà automaticamente la data del 31/08 (ultimo giorno dell'anno scolastico).

L'inserimento della **scadenza del 24 settembre** non è ammessa dopo il **24 settembre**. Si ricorda che, qualora il termine del 24 settembre sia già trascorso, nell'inserimento della nuova comunicazione si deve comunque imputare il valore 24 Settembre nel campo "data di competenza" ed accertarsi che l'anno scolastico sia corretto.

La scadenza è indispensabile per il corretto funzionamento degli automatismi presenti nel sistema, infatti, subito dopo la scadenza del 24 settembre il sistema:

- trasferisce automaticamente gli studenti alla classe successiva, in assenza di comunicazione di esito negativo dell'anno scolastico in corso;
- considera diplomati, sempre in assenza di comunicazioni di esito negativo, gli studenti del 5° anno di corso delle Scuole Secondarie di Secondo Grado;
- in assenza di comunicazioni contrarie, trasferisce al quarto anno di corso gli studenti che abbiano conseguito una qualifica negli Istituti Professionali Statali o il diploma di maestro d'arte negli Istituti Statali d'Arte

Pertanto, si fa presente la necessità che le scuole e i CFP si attengano alle istruzioni di seguito riportate.

Avvertenze

- a. nel caso in cui la Scuola Secondaria di Secondo Grado / il CFP non sappia se il ragazzo proseguirà o meno gli studi dopo l'esito negativo, si consiglia di usare la causale **'120 - Esito negativo anno scolastico e prosegue gli studi'** e di comunicare, eventualmente, la **non prosecuzione** in un momento successivo.
- b. nel caso in cui la scuola / il CFP non abbia nessun respinto da comunicare, deve comunque effettuare una comunicazione senza soggetti usando le seguenti causali:
 - 'Nessun soggetto da comunicare'
 - 'Comunicazione nessun soggetto da comunicare scadenza di settembre'

2. Modalità operative di comunicazione dati

2.1 Accesso al sistema

In homepage è visibile un sinottico con i dati riassuntivi per scuola; è opportuno fare particolare attenzione affinché la situazione descritta per gli studenti inseriti in anagrafe sia corrispondente a quella effettiva della scuola. Gli studenti di terza media per i quali è già stata fatta la comunicazione per la ‘scelta’ della scuola superiore appariranno sia sulla colonna di scelta, sia sulla colonna della ‘Classe 3’.

Ente Formatore BLIC828007 ha la seguente situazione AROF										
Scuola	Senza Classe	Scelta	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Totale	
BLAA828014	Scuola dell'infanzia (St.) PAOLO VI di GOSALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828025	Scuola dell'infanzia (St.) di RIVAMONTE AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828036	Scuola dell'infanzia (St.) di VOLTAGO AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLAA828047	Scuola dell'infanzia (St.) di TAIBON AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE828019	Scuola Primaria (St.) Tito Livio Burattini di AGORDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82802A	Scuola Primaria (St.) di GOSALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82803B	Scuola Primaria (St.) DON G. MEZZACASA di LA VALLE AGORDINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82804C	Scuola Primaria (St.) di RIVAMONTE AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82805D	Scuola Primaria (St.) di TAIBON AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLEE82806E	Scuola Primaria (St.) L. SCUSSEL - G. POLLAZZON di VOLTAGO AGORDINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLMM828018	Scuola Secondaria di I° (St.) A. PERTILE di AGORDO	Arof	0	1	64	73	0	0	0	138
		Aris		103	63	73	0	0		239
BLMM828029	Scuola Secondaria di I° (St.) di GOSALDO	Arof	0	1	4	0	0	0	0	5
		Aris		0	7	0	0	0		7

Cliccando sul numero degli studenti presenti per classe si accede all'elenco degli studenti stessi, come se si effettuasse la medesima ricerca dal form di ricerca degli allievi, menu 'Allievi'.

Si accede alla propria home page di ARS da dove sarà possibile operare.

2.1 Comunicazione

Da 'Comunicazioni/Notifiche' cliccando su 'Gestione guidata comunicazioni'



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

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



Una volta selezionata la scuola si accede al menu e ai vari sottomenu qualora la particolare scadenza li preveda.

All'accesso un warning avvisa l'operatore di eventuali precedenti comunicazioni ancora aperte. In ARS si può procedere sempre e solo con una comunicazione alla volta per ognuna delle scuole dell'Ente.

- **Esiti negativi**

(questa voce viene visualizzata dal 10/06 alla fine dell'a.s. di ogni anno)

- **Esiti Negativi di giugno**

- **Esiti Negativi di settembre**

(Questa voce è attiva fino al 24 settembre)

- **Comunicazione soggetti con esito negativo a settembre e che proseguono presso lo stesso istituto**

(questa voce viene visualizzata fino al 24/9)

- **Comunicazione soggetti con esito negativo a settembre che proseguono gli studi presso altro istituto**

(questa voce viene visualizzata fino al 24/9)

- **Comunicazione soggetti con esito negativo a settembre e che non proseguono gli studi**

(questa voce viene visualizzata fino al 24/9)

- **Comunicazione nessun soggetto da comunicare scadenza di settembre**

(questa voce viene utilizzata nel caso non ci siano soggetti da comunicare per la scadenza del 24/9)

Dal menu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al sottomenu, se esistente o direttamente al form di inserimento dati. Dal sottomenu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al form di inserimento dati e si procede normalmente in Arof.

Creata la comunicazione, bisogna inserire i soggetti collegati a quella comunicazione.

The screenshot shows a web interface for managing communication documents. At the top, there's a header 'Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE' with a 'Ritorna' link. Below the header are several buttons: 'Conferma documento', 'Stampa Comunic.', 'PDF', 'Stampa Errori', 'Annulla errori', and 'Annulla documento'. A green bar indicates 'Il documento non contiene righe in errore'. The main form contains fields for 'Ente' (ISTITUTO PROF.INDUSTRIA E ARTIGIANATO - PORTO TOLLE), 'Tipo Comunicazione' (120 - Esito negativo anno scolastico e prosegue gli studi), 'Data comunicazione' (09/06/2009), 'Data competenza' (10/07/2009), 'Numero apertura' (2009/0009), and 'Numero chiusura'. An 'Annotazioni' field is also present. A red box highlights the 'Aggiungi Soggetto/i' button. Below the form is a table for 'Elenco righe in errore' with columns: Id, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita (gg/mm/aaaa), and Errore. Another table below is for 'Elenco studenti caricati' with columns: Id, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita (gg/mm/aaaa), Comune, Indirizzo, and Causale comunicazione. A red arrow points to the 'Ritorna' link, and another red arrow points to the 'Aggiungi Soggetto/i' button.

Si clicca su Aggiungi soggetti e si visualizza la seguente maschera:

Suggerimenti per l'uso

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita (gg/mm/aaaa)*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe*

Nella maschera visualizzata, si lascia tutti i campi in bianco e si clicca su Cerca.

Dopo aver cliccato su Cerca, verrà visualizzato l'elenco alfabetico dei soggetti che sono iscritti alla scuola / CFP.

Suggerimenti per l'uso

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita (gg/mm/aaaa)*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe*

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Situazione Soggetto*

Classe*

Sezione

Selezionare le righe dei soggetti interessati e premere il tasto "Aggiungi soggetti al documento"

Elenco soggetti rispondenti 158 (trovato in anagrafica propria)

Selez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Classe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ACMAQUI	MARCO	14/01/1992	ADRIA	0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALESSANDRO	14/01/1992	ADRIA	3
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	MANUE	26/05/1990	CONTARINA	2
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	26/05/1990	CONTARINA	4
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/11/1990	CONTARINA	3
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/08/1990	PADOVA	2
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/08/1990	PADOVA	5

A questo punto bisogna selezionare i soggetti interessati alla comunicazione cliccando sopra il campo **"Sel."**. Selezionati tutti i soggetti interessati cliccare **"Aggiungi soggetti al documento"**.

NB: Le causali per esiti negativi sono solo ammesse per i soggetti che, in AROF, risultano iscritti presso la scuola / CFP che sta effettuando la comunicazione. Nel caso non troviate il nominativo di un soggetto significa che non avete inserito la sua comunicazione di "presa in carico". In questo caso dovete prima inserire una comunicazione con causale "100 - Inserimento Soggetto/i", e poi inserire la comunicazione di esito negativo.

Suggerimenti per l'uso

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita (gg/mm/aaaa)*

Comune di nascita*

Sesso* Maschio Femmina Tutti

Classe

Dati aggiuntivi per le righe inserite

Situazione Soggetto

Classe

Sezione

Selezionare le righe dei soggetti interessati e premere il tasto "Aggiungi soggetti al documento"

Elenco soggetti rispondenti 158 (trovato in anagrafica propria)

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Classe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ACMAQUI	YACCHIE	[REDACTED]	[REDACTED]	0
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALFONSO	14/01/1997	ADRIA	3
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	MANU	[REDACTED]	CONTARINA	2
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	26/08/1988	CONTARINA	4
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/11/1995	CONTARINA	3
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PADOVA	2