

2009

Rilevazione sulle Scuole: Dati Generali (ex Integrative) Anno Scolastico 2009/10



Guida operativa per le scuole secondarie di I grado

Novembre 2009





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. CARATTERISTICHE E FUNZIONALITÀ.....	8
4.1 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	8
4.2 PAGINA RIEPILOGATIVA	10
4.3 STAMPA.....	12
4.4 SALVATAGGIO DEI DATI.....	13
5. NOVITÀ.....	14
6. ACQUISIZIONE DEI DATI	16
6.1 SEZIONE ANAGRAFICA	16
6.2 SEZIONE A – CLASSI PER ANNO DI CORSO	17
6.3 SEZIONE B – NOTIZIE SUGLI ALUNNI	17
6.4 SEZIONE C - ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	22
6.5 SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ.....	24
6.6 SEZIONE E - ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DELLA SCUOLA.....	26
7. SCUOLE NON STATALI	27
7.1 SEZIONE F – SITUAZIONE EDILIZIA.....	27
7.2 SEZIONE G – NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO.....	28
8. VISUALIZZAZIONE DEI DATI	29

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata per le **Rilevazioni Integrative**.

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

Le **Rilevazioni sulle Scuole** sono indagini statistiche che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati di particolare interesse (sezioni, primavera, dispersione scolastica, risorse esterne, scrutini, esami di stato, ecc.) al sistema informativo centrale, integrandolo con notizie più specifiche.

Le indagini si compongono di diverse aree di rilevazione come i dati generali, gli scrutini finali ed intermedi, gli esami di stato, le assenze del personale, ecc. I **Dati Generali** delle Rilevazioni sulle Scuole sono le vecchie Rilevazioni Integrative e mirano a cogliere la situazione iniziale dell'anno scolastico e comunque successiva al verificarsi dei fenomeni di mobilità di studenti tra le diverse scuole che avvengono generalmente nei primi giorni di lezione.






I destinatari della procedura sono:

Dirigente Scolastico
Direttore Generale dei Servizi Amministrativi/Responsabile dei servizi Amministrativi
Assistente Amministrativo
Utenti scuole non statali
Utenti USP e USR



Le stesse funzionalità sono rilasciate anche agli USR (Uffici Scolastici Regionali) ed agli USP (Uffici Scolastici Provinciali) per procedere all'inserimento dei dati nei casi in cui fosse necessario.

Per gli utenti USP e USR sono previste anche le funzionalità di "**Monitoraggio analitico**" e "**Monitoraggio sintetico**", attraverso cui sono messi a disposizione dei report che prospettano l'andamento dell'acquisizione, per la regione o provincia di competenza. Tali report rappresentano uno strumento utile agli uffici regionali e provinciali per controllare l'andamento generale dell'acquisizione, individuare le scuole che non hanno ancora acquisito ed eventualmente provvedere al sollecito.

	<p>La funzione effettua un controllo dei dati inseriti, e segnala eventuali incongruenze attraverso un messaggio esplicativo. I controlli, formali e di congruenza, sono all'interno di ciascuna sezione e trasversali alle diverse sezioni. Si segnala che alcuni dei controlli risultano bloccanti. Tali controlli devono essere soddisfatti, altrimenti non sarà possibile procedere alla fase di acquisizione successiva.</p> <p>Alla presenza di un controllo bloccante, che riguarda una sezione precedentemente compilata, è possibile ritornare indietro (utilizzando l'apposito tasto "Indietro senza salvare" o dal tasto  Indietro).</p>
	<p>Il salvataggio dei dati avviene solo dopo aver corretto tutti gli errori. Le tipologie di controllo sono due: controllo bloccante e warning. Il controllo bloccante evidenzia un'incongruenza tra i dati inseriti: per poter salvare i dati l'errore deve essere corretto. Il warning non sempre identifica un errore ma richiede la verifica del dato inserito. In questo caso per confermare il dato basta dare "ok" sulla finestra di messaggio e procedere con il salvataggio.</p>
	<p>Per facilitare l'inserimento dei dati, si consiglia di visionare preliminarmente il cartaceo delle schede e successivamente inserire i dati nell'applicazione presente sul portale SIDI.</p>
	<p>In alcune sezioni il totale viene calcolato in automatico; per le restanti sezioni deve essere calcolato e compilato manualmente.</p>

3. Accesso all'applicazione

Possono accedere all'applicazione del portale SIDI tutte le scuole statali e non statali

- accedendo al sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione www.pubblica.istruzione.it → Scuole Statali e Non Statali: Rilevazioni sulle Scuole → Dati Generali (ex Integrative) → Accedere all'applicazione per trasmettere i dati;
- digitando direttamente l'indirizzo <http://portale.pubblica.istruzione.it>.

Inserire 'Nome Utente' e 'Password' negli appositi campi

Per accedere all'applicazione selezionare 'Rilevazioni' → 'Rilevazioni sulle Scuole' nell'area 'I tuoi servizi' presente sulla sinistra.

Il sistema prospetterà un prima pagina in cui saranno visibili sulla sinistra l'elenco delle funzioni alle quali l'utente è abilitato e sulle quali può operare.

Sul lato sinistro della pagina è presente un elenco di tutte le funzioni disponibili all'utente.

Per attivare una voce sarà sufficiente fare clic sopra l'opzione di interesse.



Cliccare sulla voce "**Rilevazioni Integrative**" di **Gestione Dati** per poter accedere all'applicazione delle Rilevazioni Integrative ed inserire i dati.



L'elenco delle funzioni sarà sempre presente durante la navigazione.

4. Caratteristiche e Funzionalità

4.1 Accesso all'applicazione

La funzione informatizzata di rilevazione statistica presente sul portale SIDI consente di effettuare on-line l'inserimento, la modifica e la visualizzazione dei dati di rilevazioni integrative. Le scuole devono comunicare i dati della scuola per tutte le sezioni che compongono la scheda di rilevazioni.

Per effettuare la rilevazione, il primo passo è quello di selezionare la scuola di cui si desidera acquisire i dati:

Entrando nell'applicazione, la prima schermata consente all'utente la selezione della scuole di cui rilevare i dati.

Rilevazioni Integrative - Acquisizione dati
Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione :
 Provincia :
 Tipo Scuola :
 Ordine Scuola :
 Anno Scolastico :
 Codice Meccanografico Scuola:

Tutte
 Tutte
 --- effettuare una scelta ---
 --- effettuare una scelta ---
 2008/2009

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi:
 Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

Nessun Istituto trovato con i criteri di ricerca impostati

Tutti i diritti riservati © 2006  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Accedendo all'applicazione, l'**utente scuola** avrà un elenco di codici meccanografici che possono essere selezionati e per i quali è possibile inserire i dati delle rilevazioni.

Selezionare la scuola di interesse attraverso il bottone accanto ad ogni codice.

e poi premere il tasto di conferma per entrare iniziare ad inserire i dati.

Rilevazioni Integrative - Acquisizione dati
Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione : LAZIO
 Provincia : ROMA
 Tipo Scuola : Statale
 Ordine Scuola : Secondaria di I Grado
 Anno Scolastico : 2008/2009
 Codice Meccanografico Scuola:

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi:
 Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

271 Scuole trovate, lista completa

	Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/>	RMMM027001	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	BRAMANTE
<input type="radio"/>	RMMM041007	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	CECILIO SECONDO
<input type="radio"/>	RMMM05300D	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	S.M.S. ANNESSA C.N."V.EM.LE II"
<input type="radio"/>	RMMM056001	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	MAZZINI
<input type="radio"/>	RMMM07300P	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	NONATELLI



Attenzione: l'assenza di una scuola nell'elenco delle scuole indica che l'utente non è autorizzato ad effettuare le rilevazioni su di essa.



È possibile operare soltanto per le scuole presenti nel proprio contesto ossia per le scuole dell'elenco. Qualora l'utente non si ritrovi uno o più codici meccanografici, provvedere alla profilatura dell'utenza.



Qualora l'utente non visualizzi uno o più codici meccanografici nell'elenco delle scuole associate all'utenza, sarà necessario provvedere alla profilatura della propria utenza.

Per le scuole **statali** è necessario entrare in Gestione Utenze del SIDI.

Le scuole **non statali** invece dovranno entrare nell'area "SIDI richiesta utenze" dal sito www.pubblica.istruzione.it e accedere all'applicazione per richiedere la profilatura.

Per gli **utenti regionali** e **provinciali** la selezione della scuola per la quale si vuole effettuare la rilevazione avviene indicando:

- Regione (impostato);
- Provincia (impostato per l'utente USP);
- Tipo Scuola: Statale o Non Statale;
- Ordine Scuola.

A questo punto il referente regionale e provinciale avrà l'elenco completo di tutte le scuole rispettivamente della regione e della provincia secondo i criteri di ricerca selezionati (tipo scuola e Ordine scuola).

Attraverso il menù a tendina, selezionare:

- **Tipo scuola** (Statale/non Statale)
- **Ordine Scuola**

La "**Regione**" e la "**Provincia**" sono già impostate in relazione all'ambito territoriale di competenza.

Il campo "**Anno Scolastico**" è impostato in automatico con l'anno scolastico corrente.



Non occorre selezionare il tasto CONFERMA, l'applicazione mostrerà in automatico l'elenco delle scuole rispondenti ai criteri di ricerca selezionati.

In alternativa, i referenti potranno digitare direttamente il codice meccanografico della scuola nell'apposito campo.

Regione :
Provincia :
Tipo Scuola :
Ordine Scuola :
Anno Scolastico:
Codice Meccanografico Scuola:

LAZIO
ROMA
Statale
Secondaria di I Grado
2008/2009
RMMM027

Conferma

Indicare il codice meccanografico della scuola direttamente nell'apposito spazio.

Poi selezionare il tasto **Conferma**.

4.2 Pagina riepilogativa

Le Rilevazioni sulle Scuole si caratterizzano per il fatto di essere costituite da diverse sezioni in sequenza alcune delle quali legate tra loro. La navigazione e l'inserimento dei dati all'interno di tali sezioni avviene attraverso la **pagina riepilogativa**. Questa pagina mostra tutte le sezioni di cui si compone la rilevazione e ne indica lo stato di compilazione: i simboli di spunta verde e rosso indicano rispettivamente se la relativa sezione è stata compilata oppure se non ci sono dati per quella sezione.

Codice Scuola: Avvertenze Stampa

Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.

		STATO COMPILAZIONE
<input type="button" value="Anagrafica"/>	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica 	✓
<input type="button" value="A - B4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Classi per anno di corso Alumni iscritti Alumni con cittadinanza non italiana Alumni con cittadinanza non italiana nati in Italia Alumni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico Alumni con cittadinanza non italiana per stato estero Alumni appartenenti a comunità nomadi 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
<input type="button" value="C - D4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Classi con alunni diversamente abili Alumni diversamente abili Alumni con cittadinanza non italiana diversamente abili Alumni per tipologia di disabilità Alumni per tipo di orario settimanale Alumni per numero di lingue straniere studiate Alumni per lingue straniere studiate Alumni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
<input type="button" value="E1 - E4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura pomeridiana Libri di testo Servizi Doppio turno 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗
<input type="button" value="F - G"/>	<ul style="list-style-type: none"> Situazione edilizia Personale in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗

✗ Vuoto ✓ Compilato Avvertenze Stampa

I dati della sezione sono stati salvati. Attenzione, acquisizione dati non completata per alcune sezioni.

La pagina riepilogativa mostra l'insieme delle sezioni di cui si compone la rilevazione e lo stato di compilazione:
verde: la sezione è stata compilata
rosso: la sezione ancora non è stata compilata oppure non ci sono dati da inserire

Tutte le volte che si inseriscono dei dati e si effettua il salvataggio, l'applicazione dirotterà automaticamente l'utente alla pagina riepilogativa; il simbolo di spunta che indica lo stato di compilazione cambierà pertanto il colore.



Il simbolo di spunta **rosso** appare anche per quelle sezioni in cui non ci sono dati da dover comunicare (ad es. quando non ci sono alunni con cittadinanza non italiana nella scuola e quindi le relative sezioni sono tutte pari a zero).

Le funzionalità di rilevazione, per le scuole secondarie di primo grado, si divide in sei parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A – B4**
- **C- D4**
- **E1 – E4**
- **F – G (solo per le scuole non statali)**

Per poter inserire i dati o modificare i dati precedentemente inseriti, è necessario premere i pulsanti a lato delle sezioni presenti nella pagina riepilogativa.

Codice Scuola:

Avvertenze Anteprima di Stampa

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI	STATO COMPILAZIONE
<input type="button" value="Anagrafica"/>	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica ✓
<input type="button" value="A - B4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Classi per anno di corso ✓ Alunni iscritti ✓ Alunni con cittadinanza non italiana ✓ Alunni con cittadinanza non italiana nati in italia ✗ Alunni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico ✗ Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero ✓ Alunni appartenenti a comunità nomadi ✗
<input type="button" value="C - D4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Classi con alunni con disabilità ✗ Alunni con disabilità ✗ Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità ✗ Alunni per tipologia di disabilità ✗ Risorse esterne all'istituzione scolastica partecipanti al processo di integrazione ✗ Alunni per tipo di orario settimanale ✓ Lingue straniere oltre l'inglese studiate per anno di corso ✓ Alunni per lingue straniere studiate ✗ Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica ✗
<input type="button" value="E1 - E4"/>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura pomeridiana ✗ Servizi ✗ Doppio turno ✗

✗ Vuoto ✓ Compilato

Avvertenze Anteprima di Stampa

Per accedere alle sezioni, selezionare i relativi tasti posti sulla sinistra nella pagina riepilogativa.



Questi tasti hanno la funzione di consentire all'utente il PASSAGGIO da una sezione ad un'altra della procedura di rilevazione dati.



Fintanto che non vengano inseriti i dati anagrafici della scuola, i pulsanti delle sezioni successive sono disabilitati.

4.3 Stampa

Nella pagina riepilogativa è stato inserito il pulsante che consente la stampa dei dati inseriti.

Qualora non siano stati inseriti dati significativi ai fini della rilevazione (ad esempio, alunni per anno di nascita), il pulsante di stampa è disabilitato.

Codice Scuola: Avvertenze Stampa

Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.

		STATO COMPILAZIONE
Anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafica 	✓
A - B4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi per anno di corso ▪ Alunni iscritti ▪ Alunni con cittadinanza non italiana ▪ Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia ▪ Alunni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico ▪ Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero ▪ Alunni appartenenti a comunità nomadi 	✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
C1 - D4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi con alunni diversamente abili ▪ Alunni diversamente abili ▪ Alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili ▪ Alunni per tipologia di disabilità ▪ Alunni per tipo di orario settimanale ▪ Alunni per numero di lingue straniere studiate ▪ Alunni per lingue straniere studiate ▪ Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica 	✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
E1 - E2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura pomeridiana della scuola ▪ Servizi 	✗ ✗
F - G	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situazione edilizia ▪ Personale in servizio 	✗ ✗
H1 - H4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esiti degli scrutini - alunni ▪ Alunni per tipologia di interruzione di frequenza ▪ Esiti degli scrutini - Alunni interni ▪ Esiti degli esami di idoneità- Candidati esterni 	✗ ✗ ✗ ✗

✗Vuoto ✓Compilato Avvertenze Stampa

Il pulsante "Stampa", che consente di stampare i dati inseriti, è disabilitato fintanto che l'utente non abbia inserito i dati minimi ai fini della rilevazione.

Al termine della compilazione, si consiglia di stampare e conservare la scheda

4.4 Salvataggio dei dati

Il salvataggio dei dati avviene esclusivamente entrando nelle pagine di rilevazione e la selezione del pulsante **Salva** presente in ogni pagina, in alto ed in basso.



Il salvataggio dei dati avviene premendo sul pulsante "**Salva**" posto in alto e in fondo ad ogni pagina di rilevazione. Ad ogni salvataggio, l'utente ritornerà automaticamente alla pagina di riepilogo.

È sempre possibile anche tornare indietro senza salvare attraverso il pulsante "**Indietro senza salvare**".



Si ricorda che i dati devono essere coerenti e che per molti sezioni si richiede il numero degli alunni totali (Maschi e Femmine) ed il di cui Femmine: le alunne devono essere sempre inferiori alla somma Maschi e Femmine.

5. Novità

Novità per l'anno scolastico 2009/10 è la possibilità, per le scuole **statali** e **paritarie**, di trasferire dentro le rilevazioni i dati inviati ad **Anagrafe Nazionale degli Alunni** con le Frequenze.

L'acquisizione dei dati individuali degli alunni frequentanti l'a.s. 2009/2010 con i flussi e le sincronizzazioni effettuate tra pacchetti locali e il fascicolo dell'alunno presente nel SIDI rappresentano un primo passo nel processo di snellimento delle rilevazioni sulle scuole. Infatti, tutte le informazioni analitiche in questo modo trasferite verranno automaticamente visualizzate all'interno delle schede di rilevazione, attraverso la selezione del pulsante **Precompila Scheda**.



Affinché sia possibile importare i dati completi di rilevazione, è necessario trasmettere il flusso di Rilevazione Scuole, se disponibile sul pacchetto di segreteria utilizzato.

Codice Scuola:

Indietro senza salvare

Salva

Avvertenze

Precompila scheda

I pulsanti per l'importazione dei dati sono presenti in ciascun gruppo di sezioni in cui risulta suddivisa la scheda delle rilevazioni e l'utente può, per ciascun gruppo, decidere se importare i dati o compilare manualmente.

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

Numero Classi	1° anno		2° anno		3° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
Totale classi	2	0	2	0	2	0	6	0

L'utente dovrà entrare nei vari gruppi di sezioni, effettuare l'importazione dei dati, modificarli se necessario inserendo eventualmente quelli mancanti ed effettuare un salvataggio che implicherà la corretta esecuzione di tutti i controlli formali e di congruenza.



Attenzione: per le scuole che non hanno trasmesso i dati su anagrafe, al tentativo di importazione il sistema darà il messaggio "La scuola non ha trasmesso i dati su Anagrafe Nazionale, importazione non effettuabile"..

Codice Scuola:

Indietro senza salvare

Salva Avvertenze

Precompila scheda

Dopo aver visualizzato i dati nella scheda delle rilevazioni l'utente potrà scegliere di non salvarli premendo il tasto "Indietro senza salvare".

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

Numero Classi	1° anno		2° anno		3 ° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
Totale classi	2	0	2	0	2	0	6	0



Fintanto che non si seleziona il pulsante "Salva" i dati non verranno acquisiti dal sistema.

6. Acquisizione dei Dati

L'acquisizione dati si articola in diverse sezioni e sotto sezioni; la prima sezione è quella Anagrafica. Fintanto che i dati di quest'ultima non saranno completi sarà preclusa all'utente la possibilità di accedere alle successive sezioni.

6.1 Sezione Anagrafica


Questa pagina riporta i dati anagrafici della scuola di cui si vogliono inserire i dati. Alcuni campi potrebbero essere già compilati con le informazioni risultanti al sistema:

Si avranno i seguenti campi compilati:

- Codice istituzione principale (solo per le statali);
- Codice scuola;
- Denominazione della scuola e del suo istituto di riferimento;
- Indirizzo e-mail. Per le scuole statali questo campo non è digitabile e viene visualizzata l'e-mail istituzionale formata dal codice meccanografico dell'istituto principale ed il dominio @istruzione.it

Codice Scuola:

Indietro senza salvare Salva Avvertenze



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per gli Studi, la Statistica e per i Sistemi Informativi

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DELLE SCUOLE PRIMARIE NON STATALI
ANNO SCOLASTICO 2009/10

Codice scuola: Denominazione:

Indirizzo: VIA

Comune: REGGIO CAL. c.a.p.:

Telefono: Numero Fax:

Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola:@istruzione.it

Conferma indirizzo E-mail:@istruzione.it

Nome e Cognome Coordinatore/Direttore dei servizi educativi e didattici:

Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:

Tel: Fax:

Tel: Fax:

E-Mail:

E-Mail:

Sito web della scuola: www.it


L'Istituto fa parte di una rete di scuole? NO SI di sole scuole non Statali SI di scuole Statali e non Statali

I campi da compilare sono:

- Conferma dell'indirizzo e-mail;
- Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;
- Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.
- Partecipazione ad una rete di Scuole

L'Istituto fa parte di una rete di scuole? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI di sole scuole Statali <input type="radio"/> SI di scuole Statali e non Statali <input checked="" type="radio"/>	Indicare se la scuola fa parte di una rete di scuole.
---	---

Il campo Indirizzo e-mail delle scuole statali, a partire dall'a.s. 2009/10, verrà valorizzato con l'indirizzo e-mail istituzionale dal sistema: il campo non è modificabile. Le scuole non statali continueranno a dover digitare l'indirizzo e-mail della scuola.

	Il campo Conferma indirizzo e-mail è un campo obbligatorio per le scuole non statali; se non viene indicato, ci sarà un controllo bloccante che non consentirà di continuare le operazioni di rilevazione dei dati
---	---

6.2 Sezione A – Classi per anno di corso

Novità di quest'anno della sezione A è la distinzione del totale delle classi per anno di corso tra tempo normale e tempo prolungato.

Codice Scuola: *****

Indietro senza salvare

Salva

Avvertenze

Precompila scheda

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

Numero Classi	1° anno		2° anno		3° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
Totale classi	2	0	2	0	2	0	6	0

Si devono indicare il numero di classi in funzione per anno di corso, distinte tra tempo normale e prolungato.

6.3 Sezione B – Notizie sugli alunni

Nella sezione B1 verrà indicato il numero degli alunni iscritti, diviso per anno di nascita e in totale, Maschi e Femmine e Femmine. L'applicazione inoltre richiede di inserire i dati relativi ad eventuali ripetenti (ossia non ammessi alla classe successiva nel corso dell'a.s. precedente) ed agli alunni provenienti da esame di idoneità.



Le caselle con lo sfondo in grigio non sono compilabili per incongruenza tra anno di nascita e quello di corso oppure per anno di corso e specifica caratteristica.

Le caselle evidenziate in grassetto (posizionate in diagonale) rappresentano la regolarità tra anno di corso e anno di nascita, e che quindi dovrebbero contenere i dati maggiori.

SEZIONE B - NOTIZIE SUGLI ALUNNI/E

B1 - ALUNNI/E ISCRITTI PER ANNO DI NASCITA E ANNO DI CORSO (inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)

Nati/e nel	1° anno			2° anno			3° anno		
	Maschi e Femmine			di cui: Femmine					
- 1999	8	0	0	4	0	0			
- 1998	20	1	0	19	0	0			
- 1997	1	14	1	1	11	0			
- 1996	0	0	48	0	0	35			
- 1995	0	1	1	0	1	1			
- 1994	0	0	0	0	0	0			
- 1993 o prima	0	3	0	0	3	0			
Totale alunni/e	49	19	50	24	15	36			
di cui:									
ripetenti (1)	0	0	0	0	0	0			
provenienti da esame d'idoneità	0	0	0	0	0	0			

	Nel numero degli alunni per anno di nascita includere anche gli alunni con cittadinanza non italiana.
	Attenzione: il Totale degli alunni MF ed F per anno di corso non viene calcolato in automatico.

La rilevazione prosegue con l'inserimento nella sottosezione B2 del numero degli alunni con cittadinanza non italiana divisa per anno di corso e anno di nascita. Indicare anche quanti alunni con cittadinanza non italiana sono ripetenti, ossia non sono stati ammessi alla classe successiva nel corso dell'a.s. precedente:

B2 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER ANNO DI CORSO E ANNO DI NASCITA (2)

Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
	Maschi e Femmine			
- 1999	0	0	0	0
- 1998	1	0	0	1
- 1997	0	0	0	0
- 1996	0	0	2	2
- 1995	0	0	0	0
- 1994	0	0	0	0
- 1993 o prima	0	0	0	0
Totale	1	0	2	3
di cui:				
ripetenti (1)	0	0	0	0

(1) Alunni non ammessi alla classe successiva al termine dell'A.S.2008/09

(2) Includere gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza qualora una delle due risulti essere italiana



Includere in questa sezione gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle sue risulti essere italiana.

Nelle sezioni B2/a e B2/b va indicato quanti sono gli alunni con cittadinanza non italiana ad essere nati in Italia o entrati in Italia prima del compimento del 6° anno di età.

Data l'importanza del sistema educativo nazionale dell'informazione relativa ai bambini con cittadinanza non italiana, all'utente è chiesto obbligatoriamente di indicare se sono presenti o meno nella scuola tali alunni.

Ulteriori informazioni sugli alunni con cittadinanza non italiana. Segnare obbligatoriamente se nella scuola ci sono o meno alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia ed entrati nel sistema scolastico italiano quest'anno (ossia che non hanno mai frequentato la scuola in Italia).

B2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA NATI IN ITALIA O ENTRATI IN ITALIA PRIMA DEL COMPIMENTO DEL SESTO ANNO DI ETÀ⁽²⁾

Sono presenti Sì No

ALUNNI	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale
	Maschi e Femmine					
NATI IN ITALIA	0	0	0	0	0	0
ENTRATI IN ITALIA PRIMA DEL 6° ANNO DI ETÀ	0	0	0	0	0	0

(2) Includere gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle due risulti essere italiana.

B2/b - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA ENTRATI NEL SISTEMA SCOLASTICO ITALIANO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO⁽²⁾

Sono presenti Sì No

(ovvero: non hanno mai frequentato alcun ordine di scuola in Italia prima del corrente A.S.)

ALUNNI	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale
	Maschi e Femmine					
ALUNNI	0	0	0	0	0	0

(2) Includere gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle due risulti essere italiana.

La sezione B3 è dedicata agli alunni stranieri per paese di provenienza; per inserire i dati per paese premere il pulsante **STRANIERI**: si aprirà un'altra pagina che consente di scegliere lo stato da un elenco e il relativo numero di alunni Maschi e Femmine e Femmine.

Codice Scuola:

Indietro senza salvare Salva Avvertenze

Precompila scheda

	Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui: Femmine	
1	Cancella	Scegli stato	BULGARIA	8	4
2	Cancella	Scegli stato	AUSTRALIA	1	0
3	Cancella	Scegli stato		0	0
4	Cancella	Scegli stato		0	0
5	Cancella	Scegli stato		0	0
6	Cancella	Scegli stato		0	0
7	Cancella	Scegli stato		0	0
8	Cancella	Scegli stato		0	0
9	Cancella	Scegli stato		0	0
10	Cancella	Scegli stato		0	0
11	Cancella	Scegli stato		0	0
12	Cancella	Scegli stato		0	0

Premere il pulsante **"Scegli Stato"**; si aprirà un'altra finestra da cui è possibile selezionare lo stato di provenienza. Anche in questo caso c'è la possibilità di **importare i dati dall'Anagrafe nazionale** o compilare manualmente la scheda

Selezione	Descrizione Stato estero
Scegli Stato	AFGHANISTAN
Scegli Stato	ALBANIA
Scegli Stato	ALGERIA
Scegli Stato	ANDORRA
Scegli Stato	ANGOLA
Scegli Stato	ANTIGUA E BARBUDA
Scegli Stato	APOLIDI
Scegli Stato	ARABIA SAUDITA
Scegli Stato	ARGENTINA
Scegli Stato	ARMENIA
Scegli Stato	AUSTRALIA
Scegli Stato	AUSTRIA
Scegli Stato	AZERBAIJAN
Scegli Stato	BAHAMA
Scegli Stato	BAHEREIN
Scegli Stato	BANGLADESH
Scegli Stato	BARBADOS
Scegli Stato	BELGIO
Scegli Stato	BELIZE
Scegli Stato	BENIN (Dahomey)
Scegli Stato	BHUTAN
Scegli Stato	BIELORUSSIA

Cliccare sul tasto "Scegli Stato" in corrispondenza dello stato che si desidera selezionare.

Codice Scuola:

Indietro senza salvare Salva Avvertenze

Precompila scheda

	Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui: Femmine	
1	Cancella	Scegli stato	BULGARIA	8	4
2	Cancella	Scegli stato	AUSTRALIA	1	0
3	Cancella	Scegli stato		0	0

In relazione allo stato, indicare il numero di alunni Maschi e Femmine e il *di cui* Femmine.



La sottosezione B4 è riservata al numero di alunni appartenenti a comunità nomadi, con o senza cittadinanza italiana.

Indicare il numero degli **B4 - ALUNNI/E APPARTENENTI A COMUNITÀ NOMADI** ⁽³⁾

alunni appartenenti a comunità nomadi, totale

	Maschi e Femmine	di cui Femmine
Numero alunni/e	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Maschi e Femmine e il *di cui* Femmine.

	Conteggiare tutti i nomadi, sia quelli con cittadinanza italiana che quelli con cittadinanza non italiana.
	Non tutti i nomadi hanno cittadinanza non italiana, pertanto il numero di studenti nomadi inserito nella sezione B4 potrebbe anche <u>non</u> coincidere con il numero degli alunni con cittadinanza non italiana indicato nella precedente sezione B3.

6.4 Sezione C - Alunni diversamente abili

In questa sezione verranno rilevati i dati degli alunni diversamente abili.

La procedura richiede (sezione C1) il numero delle classi che accolgono alunni diversamente abili diviso per anno di corso ed in totale.

SEZIONE C - ALUNNI/E CON DISABILITÀ

C1 - CLASSI CON ALUNNI/E CON DISABILITÀ

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
Classi con alunni con disabilità	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Nella sezione C2 viene richiesto il numero degli alunni disabili, inclusi quelli con cittadinanza non italiana:

C2 - TOTALE ALUNNI/E CON DISABILITÀ
(inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	di cui Femmine
Alunni/e (indicare 0 se nessuno)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero degli alunni diversamente abili, diviso per:

- anno di corso;
- il totale;
- il *di cui* femmine.

La sezione C2/a riguarda gli alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili.

C2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA CON DISABILITÀ

Indicare se nella scuola sono presenti alunni con cittadinanza non italiana disabili.

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	di cui Femmine
Alunni/e stranieri (indicare 0 se nessuno)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Nella sezione C3 indicare il tipo di disabilità. Se un alunno presenta più di una disabilità, conteggiarlo comunque una volta in relazione alla disabilità più limitante. Porre attenzione al fatto che quest'anno è stata introdotta una nuova suddivisione della disabilità distinguendo quella motoria da quella psichica e aggiungendo la voce "Altro".

Indicare il numero dei alunni che presentano disabilità visiva, uditiva, intellettiva, motoria o un'altra disabilità.

Indicare quanti alunni con disabilità psicofisica hanno limitata mobilità autonoma.

C3 - ALUNNI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ (4)

Alunni/e con disabilità	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
visiva	<input type="text" value="0"/>
Uditiva	<input type="text" value="0"/>
Intellettiva	<input type="text" value="0"/>
Motoria	<input type="text" value="0"/>
Altro(5)	<input type="text" value="0"/>



Se un alunno presenta più di una disabilità, conteggiarlo 1 sola volta in riferimento alla disabilità più limitante.

Novità di quest'anno è rappresentata dalla sezione C4 in cui si chiede il numero di risorse esterne che partecipano al processo di integrazione.

C4 – RISORSE ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PARTECIPANTI AL PROCESSO DI INTEGRAZIONE

Tipologia Personale	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
Assistente educativo culturale	<input type="text" value="0"/>
Comunicatore per sordi	<input type="text" value="0"/>
Facilitatore della comunicazione	<input type="text" value="0"/>
Personale a titolo gratuito appartenente a cooperative di volontariato sociale	<input type="text" value="0"/>

6.5 Sezione D - Orario settimanale e insegnamenti/attività

Questa sezione va compilata con il numero degli alunni diviso per tipologia di orario, suddiviso per anno di corso e la frequenza (cinque o sei giorni alla settimana):

SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE ED INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ

D1 - ALUNNI/E PER TIPO DI ORARIO SETTIMANALE E ANNO DI CORSO

Numero alunni/e che effettuano:	1° anno		2° anno		3° anno	
	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni
- 30 ore	49	0	0	19	25	0
- 36 ore	0	0	0	0	25	0
- fino a 40 ore	0	0	0	0	0	0

Nella sottosezione D2 è riservata alla rilevazione del numero di alunni che studiano inglese o inglese più altre lingue comunitarie, divisi per anno di corso.

D2 - ALUNNI/E PER NUMERO DI LINGUE STRANIERE STUDIATE E PER ANNO DI CORSO

Anno di corso	studiano <u>solo</u> inglese	studiano <u>inglese</u> più altra lingua comunitaria	studiano <u>inglese</u> più altre lingue comunitarie
1° anno	49	0	0
2° anno	0	0	0
3° anno	0	0	0

Per ogni anno di corso indicare quanti alunni studiano:

- solo inglese
- inglese più un' altra lingua comunitaria
- inglese più altre lingue comunitarie.



La sezione deve essere compilata conteggiando l'alunno soltanto una volta: se ad esempio uno studente studia solo inglese (1 lingua), va riempita SOLO la casella "studia solo inglese"; se uno studente studia inglese e un' altra lingua comunitaria (2 lingue), va riempita SOLO la casella "studia inglese più un' altra lingua comunitaria"; se uno studente studia inglese più altre lingue comunitarie, va riempita SOLO la casella "studia inglese più altre lingue comunitarie".

Nella sottosezione D3 si deve indicare il numero degli alunni (maschi e femmine) che studiano lingue straniere, diverse dall'inglese, per anno di corso.

D3 - ALUNNI/E PER LINGUE STRANIERE STUDIATE OLTRE L'INGLESE E PER ANNO DI CORSO

Esempio:
Indicare il numero degli alunni iscritti al primo anno che studiano la lingua francese.

Anno di corso	Francese	Spagnolo	Tedesco	Altra Lingua
1° anno	0	0	0	0
2° anno	0	0	0	0
3° anno	0	0	0	0

Nella sottosezione D5 viene indicato il dato riguardante il numero degli alunni che fruisce dell'insegnamento della religione cattolica. Anche in questa sezione è obbligatorio indicare se sono presenti o meno dati; fintanto che non si seleziona una delle due opzioni (Si/No) i campi per inserire le informazioni sono disabilitati.

D4 - ALUNNI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO

Indicare se nella scuola ci sono alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica; se sono presenti, indicarne il numero per anno di corso.

Sono presenti Sì No

	1° anno	2° anno	3° anno
Numero alunni/e	0	0	0

6.6 Sezione E - Organizzazione e servizi della scuola

In questa sezione si raccoglieranno le informazioni che riguardano il funzionamento della scuole in termini di orario, strutture disponibili e servizi offerti (mensa, scuolabus, prescuola e postscuola).

E1 - APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

	Numero giorni a settimana (indicare 0, se nessuno)
Per attività didattiche	<input type="text" value="0"/>
Per attività extra scolastiche (art.9 DPR 275/89)	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero dei giorni settimanali dedicati alle **attività didattiche**.

Indicare il numero dei giorni nella settimana dedicati ad **attività extra scolastiche**.

Ulteriore informazione richiesta è rappresentata dalla sezione E2 dedicata ai libri di testo in comodato d'uso agli alunni.

E2 - SERVIZI

Tipologia di servizio	Numero alunni/e della scuola
Mensa	<input type="text" value="0"/>
Scuolabus	<input type="text" value="0"/>
Prescuola	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero degli alunni che fruiscono dei servizi di:

- mensa,
- scuolabus,
- prescuola.

E3 - CLASSI E ALUNNI A DOPPIO TURNO

Numero di classi a doppio turno	<input type="text" value="0"/>
Numero di alunni in classi a doppio turno	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero delle classi che seguono il doppio turno.

Indicare il numero di alunni che compongono classi a doppio turno.

7. Scuole non statali

Le scuole Secondarie di Primo grado non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti comuni con le scuole statali (Anagrafica, Sezione A – B4, C – D4, E1 – E3, F –F), avranno due sezione aggiuntive da compilare, rispettivamente, con i dati sulla situazione edilizia e con le notizie sul personale in servizio.

7.1 Sezione F – Situazione Edilizia

In questa sezione vengono riportati i dati sulle situazione edilizia della scuola.

Nella parte a sinistra della prima sezione, viene indicata la tipologia e le caratteristiche dell'edificio scolastico. Nella parte sulla destra, viene richiesto di indicare la presenza, l'assenza o la condivisione con altre scuole. Infine, nell'ultima parte della sezione sono da inserire ulteriori informazioni sugli spazi che vengono utilizzati per le attività didattiche e speciali dell'istituto.

SEZIONE F - SITUAZIONE EDILIZIA

Barrare le caselle in caso affermativo

Edificio appositamente costruito per uso scolastico	<input type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola dell'infanzia non statale	<input type="checkbox"/>
Edificio adattato per uso scolastico	<input type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola primaria non statale	<input type="checkbox"/>
		Edificio condiviso con scuola sec. di II grado non statale	<input type="checkbox"/>

Barrare la casella che descrive la situazione dell'edificio scolastico di cui si stanno inserendo i dati.

Indicare se l'edificio è condiviso con altre scuole di pari o differente ordine.

Spazi riservati alle attività didattiche e speciali

Numero aule ordinarie utilizzate dalla scuola:

Barrare una sola risposta

	si	no	Condiviso con altra scuola
Aula magna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palestra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri impianti sportivi (piscina, campo tennis, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortile/giardino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale adibito esclusivamente a biblioteca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratori scientifici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio di informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio linguistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio artistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale mensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare il numero delle aule utilizzate dalla scuola.

In corrispondenza dei diversi spazi elencati, selezionare una sola delle tre opzioni proposte (SI; NO; condiviso con altra scuola).

7.2 Sezione G – Notizie sul personale in servizio

In questa sezione devono essere riportate le notizie sul personale, docente e non docente. Attraverso un pulsante di selezione, indicare il sesso del Coordinatore dei servizi educativi e didattici. Successivamente indicare il numero del personale docente, compreso il sostegno, per tipologia di contratto: il numero di docenti suddiviso per tipologia di contratto deve essere pari al numero totale dei docenti. Separatamente indicare quanti sono i docenti di sostegno: questo numero deve essere inferiore al numero totale dei docenti che insegnano nella scuola.

Nella seconda parte della sezione G deve essere riportato il numero del personale non docente, nello specifico il numero degli addetti ai servizi amministrativi, di cucina e di vigilanza e pulizia.

	M	F
Coordinatore dei servizi educativi e didattici / Direttore (barrare la casella che fa al caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personale docente (compreso il sostegno)	MF	F
- con contratto a tempo indeterminato	0	0
- con contratto a tempo determinato (Indicare esclusivamente docenti il cui contratto ha inizio con l'anno scolastico e termina alla fine dello stesso o delle lezioni)	0	0
- personale che insegna a titolo gratuito (religiosi, volontari, etc.)	0	0
Totale personale docente	0	0
Docenti di sostegno	0	0
Personale per orario di servizio (compreso il sostegno)	MF	F
- personale a tempo pieno (Full Time)	0	0
- personale a tempo parziale (Part Time)	0	0
Altro personale:	MF	F
- addetti ai servizi amministrativi	0	0
- addetti ai servizi di cucina	0	0
- addetti ai servizi di vigilanza/pulizia	0	0

- Barrare la casella relativa al sesso del coordinatore dei servizi educativi didattici.
- Indicare il numero del personale docente per ogni tipologia di contratto.
- Indicare il numero totale dei docenti, specificando quello delle femmine.
- Specificare il numero dei docenti di sostegno.
- Specificare il personale per tipologia di orario part-time o full-time
- Indicare il numero del personale non docente, addetti ai servizi della scuola.

8. Visualizzazione dei dati

Al fine di poter avere una visione complessiva delle sezioni compilate, consultare e controllare i dati inseriti e salvati, l'utente può utilizzare la funzione di **Visualizzazione dei dati** presente nel menù dei servizi sulla sinistra.



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto, HOME PAGE

Rilevazioni Statistiche
Gestione Dati
 - Rilevazioni Integrative
 Acquisizione dati
Visualizzazione Dati
 - Esami di Stato
 Visualizzazione Dati
 - Esiti Scrutini
 Visualizzazione Dati
 Torna a Pag. Iniziale

Selezionare **Visualizza dati** per consultare le informazioni già inserite a sistema.

	<p>La funzione di Visualizzazione Dati non consente la modifica delle informazioni inserite. Per aggiornare i dati salvati entrare nella funzione di inserimento selezionando la voce Acquisizione Dati.</p>
	<p>Qualora non siano stato inserito ancora nessun dato per la scuola, non sarà consentita la visualizzazione e la funzione prospetterà il seguente messaggio: "La scuola selezionata non ha dati di rilevazione da prospettare".</p>