

Rilevazione esiti Esami di Stato

Guida Operativa

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto all'utilizzo delle applicazioni Web per la rilevazione degli esiti relativi agli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria superiore.

Simboli usati nella guida e descrizione

	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono indicate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto alla lente sul bordo della pagina sono riportati approfondimenti.
	Accanto allo STOP sono riportati aspetti cui prestare attenzione.

I N D I C E

1	DESTINATARI E ATTIVITA'	4
2	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE	5
3	COME ACCEDERE ALLA FUNZIONE	7
4	GESTIONE ACQUISIZIONE DATI	9
4.1	SCELTA TIPO CORSO DIURNO /SERALE.....	9
4.2	ACQUISIZIONE DEI DATI	10
4.2.1	<i>Prima sezione: accesso agli esami di stato.....</i>	<i>12</i>
4.2.2	<i>Seconda sezione: risultati degli esami di stato.....</i>	<i>12</i>
4.2.3	<i>Terza sezione: altre notizie sui diplomati.....</i>	<i>13</i>
4.2.4	<i>Quarta sezione: diplomati con cittadinanza non italiana.....</i>	<i>13</i>
4.2.5	<i>Quinta sezione: notizie sulle commissioni.....</i>	<i>14</i>
5	MONITORAGGI	16
5.1.1	<i>Monitoraggi sintetici.....</i>	<i>16</i>
5.1.2	<i>Monitoraggi analitici.....</i>	<i>17</i>

La funzione Web in esame consente di effettuare on line l'acquisizione, la modifica e la visualizzazione dei dati relativi agli esiti degli Esami di Stato.

Possono accedere all'applicazione tutte le scuole che risultano sede di esame (statali, paritarie) i cui codici meccanografici sono stati comunicati all'atto della configurazione delle commissioni per gli Esami di Stato.

In particolare, gli **istituti paritari** dovranno compilare tante schede quanti sono i codici meccanografici delle scuole di loro competenza interessate agli esami di stato anche se diversi da quelli comunicati in fase di configurazione delle commissioni.

Nel caso di commissioni costituite da scuole statali o paritarie e scuole legalmente riconosciute, i dati devono essere comunicati a cura della scuola statale o paritaria a cui i candidati degli istituti legalmente riconosciuti sono associati.

L'idea di acquisire e gestire queste nuove informazioni risponde all'esigenza da parte dell'Amministrazione di avere a disposizione uno strumento di monitoraggio e controllo, utile anche a fini statistici, relativamente agli esiti degli esami di Stato.

Sarà possibile inserire i dati compilando le 5 sezioni secondo cui sono raggruppati:

- A – Accesso agli esami di stato**, con l'indicazione del numero di candidati interni ed esterni alla scuola
- B – Risultati degli esami di stato**, con la specifica del numero di studenti esaminati, diplomati e non diplomati, distinti per sesso
- C – Altre notizie sui diplomati**, in termini di anno di nascita e voto conseguito sia per i candidati esterni che interni, distinti per sesso
- D – Diplomati con cittadinanza non italiana**, con il dettaglio dell'appartenenza o meno all'Unione Europea
- E – Notizie sulle commissioni**, con l'indicazione del numero di esaminati e diplomati per ciascuna commissione di esame associata alla scuola.



Prima di procedere alla comunicazione dei dati richiesti è necessaria la registrazione al servizio.

Per ulteriori dettagli consultare il paragrafo "**Attività propedeutiche**".

1 DESTINATARI E ATTIVITA'

DESTINATARI	ATTIVITA'
Scuole sede di esame: statali e paritarie	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione per l'accesso al servizio<ul style="list-style-type: none">➢ Registrazione, cambio password, nuova password• Comunicazione esiti<ul style="list-style-type: none">➢ Inserimento, Modifica, Visualizzazione e Stampa
Uffici Scolastici Regionali, Centri Servizi Amministrativi, Sovrintendenze e Intendenze	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione esiti:<ul style="list-style-type: none">➢ Inserimento, Modifica, Visualizzazione e Stampa per livello territoriale di competenza• Monitoraggi andamento acquisizione<ul style="list-style-type: none">➢ Analitico relativo alle scuole che non hanno acquisito i dati o li hanno comunicati parzialmente per livello territoriale di competenza➢ Sintetico relativo alle percentuali di acquisizione dei dati
Amministrazione centrale (Ministero dell'Istruzione)	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione esiti:<ul style="list-style-type: none">➢ Inserimento, Modifica, Visualizzazione e Stampa• Monitoraggio andamento acquisizione<ul style="list-style-type: none">➢ Analitico relativo alle scuole che non hanno acquisito i dati o li hanno comunicato parzialmente➢ Sintetico relativo alle percentuali di acquisizione dei dati

2 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

Prima di accedere alla funzione è necessario effettuare delle operazioni di **identificazione** che consentono la fase successiva di **acquisizione** dati.

La prima volta che si accede all'applicazione, infatti, è necessario registrarsi per ottenere

Registrati per ricevere il tuo Codice Utente e la tua Password
[Registrati !](#)

Vuoi cambiare la password ?
[Cambio Password](#)

Hai dimenticato la password ?
[Nuova password](#)

il codice utente e la password.

Cliccando su "**Registrati!**" viene visualizzata una schermata in cui deve essere digitato nell'apposito campo il codice meccanografico della scuola.

Successivamente viene prodotta la schermata sottostante in cui viene già impostato il codice meccanografico della scuola e il suo indirizzo di posta elettronica, se conosciuto, che dovrà essere ripetuto anche nel campo di conferma. Qualora l'indirizzo prospettato non sia corretto, può essere modificato.

Accedi al servizio

Il codice utente e la password saranno inviati all'indirizzo E-Mail sotto riportato.

L'E-Mail prospettata è quella conosciuta dal sistema informativo.
Nel caso sia necessario inserire o modificare l'indirizzo E-Mail digitarlo nell'apposito campo.

Si rammenta che per le scuole Statali è preferibile utilizzare l'indirizzo E-Mail istituzionale (CodiceScuola@istruzione.it).

Codice Meccanografico:

E-Mail:

Conferma E-Mail:

[Accedi](#) [Chiudi](#)

A questo punto all'indirizzo di posta comunicato viene inviato un messaggio contenente il codice utente e la password attribuiti alla scuola che sta provvedendo alla registrazione, necessari per l'accesso all'applicazione.

Qualora l'utente voglia cambiare la password, può attivare la procedura legata alla funzione di "**Cambio password**". E' importante ricordare che per effettuare questa operazione verranno richiesti i codici di accesso precedentemente ricevuti.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la password attribuita, oppure si sia registrato per la prima volta ma l'e-mail di risposta non sia stata ricevuta, per esempio per inconvenienti tipo casella di posta piena, è possibile attivare la richiesta di "**Nuova password**". In questo caso verrà inviato **all'indirizzo comunicato** un messaggio di posta elettronica contenente l'ultimo codice utente e l'ultima password attribuiti alla scuola.

	<p>L'indirizzo al quale verranno inviati i codici di accesso sarà visualizzato sullo schermo e nel caso sia necessario variare tale indirizzo se ne deve dare comunicazione alla casella postale indicata segnalando il codice meccanografico per il quale si intende ripetere la fase di registrazione. Successivamente sarà possibile ripetere la fase di registrazione ex-novo indicando il nuovo indirizzo e-mail.</p> <p>Si ricorda che i codici di accesso da utilizzare sono gli stessi ricevuti nelle precedenti rilevazioni degli esiti Esami di Stato 2004/05 e rilevazioni integrative 2005/06.</p>
--	--

3 COME ACCEDERE ALLA FUNZIONE

Prima di accedere alla funzione vera e propria verrà prospettata la pagina d'identificazione per la scelta del tipo di profilo.

Indicare il profilo di accesso selezionando il pallino in corrispondenza dell'opzione d'interesse

Indicare nei campi corrispondenti :

- il codice utente e la password inviati tramite e-mail dal servizio di registrazione (composto da caratteri alfanumerici)
- il codice meccanografico dell'istituto di appartenenza

Infine fare clic su "Accedi"

	<p>Se il profilo selezionato è quello di Gestore Regionale/Provinciale e Gestore MIUR il programma non prospetterà il campo "Codice Meccanografico".</p> <p>Si ricorda che i codici di accesso da utilizzare sono gli stessi ricevuti nelle precedenti rilevazioni degli esiti Esami di Stato 2004/05 e rilevazioni integrative 2005/06.</p>
--	--

Dopo aver effettuato la procedura d'identificazione, l'applicazione prospetterà **la pagina di accesso** alle diverse funzioni disponibili per la procedura di Rilevazione degli Esiti di Esami di Stato.

E' sufficiente fare clic sulla voce desiderata per accedere alle pagine di dettaglio relative alla funzione di **Acquisizione dati**.



Selezionare una delle voci disponibili nel Menù

Principali avvertenze per la compilazione del modulo

- Il modello deve essere compilato da ciascuna scuola secondaria di secondo grado, statale o paritaria, e esame di stato.
- Gli istituti statali e paritari, cui fanno capo più tipologie di scuole, devono comunicare i dati distintamente ciascuna scuola.
In particolare, gli istituti paritari dovranno compilare tante schede quanti sono i codici meccanografici di scuole di loro competenza interessate dagli esami di stato.
- I dati delle eventuali succursali e sezioni staccate vanno cumulati con quelli della sede da cui dipendono.
- Dal corrente anno scolastico l'acquisizione della scheda deve essere effettuata distintamente per i corsi che per i corsi serali compilando due moduli separati.
- I dati dei candidati provenienti da scuole non statali non paritarie devono essere trasmessi dalla scuola statale o paritaria - alla quale sono stati associati.



La pagina iniziale contiene le principali avvertenze per la compilazione del modulo da leggere con attenzione prima di passare alla fase successiva di acquisizione.

Le funzioni disponibili dipendono dal tipo utente.

4 GESTIONE ACQUISIZIONE DATI

4.1 Scelta tipo corso Diurno /Serale

Preliminarmente all'accesso alla fase di acquisizione verrà richiesto il tipo di corso per il quale si intende procedere ad acquisire i dati.

Corso da acquisire: Diurno
 Serale

Deve essere selezionato il tipo di corso del quale si vogliono comunicare i dati.

(NOTA: Il Corso Serale va acquisito dopo il Diurno)

Accedi

Chiudi



A meno che nella scuola non siano presenti commissioni esclusivamente serali bisogna prima procedere all'acquisizione dei dati per il corso diurno. Al termine dell'acquisizione del corso diurno verrà poi data la possibilità di proseguire con l'acquisizione dei dati sul corso serale.

Nel caso in cui venga selezionato il corso Serale senza aver acquisito il corso Diurno, verrà prospettata uno schermo del tipo:

**Attenzione: Non sono stati acquisiti i corsi diurni.
Premere Avanti se la scuola ha solo corsi serali, altrimenti torna indietro.**

L'utente ha quindi la possibilità di procedere o meno alla fase successiva selezionando il tasto Avanti oppure Torna Indietro

Avanti
Torna indietro

Quindi, riepilogando, nel caso una scuola abbia sia corsi diurni che corsi serali, l'ordine di inserimento dati prevede che vengano inseriti **PRIMA i dati sui corsi diurni, POI** su quelli **serali**.

4.2 Acquisizione dei dati

La funzionalità di acquisizione dati è rilasciata alle **scuole**, agli **uffici regionali** (USR), agli uffici provinciali (CSA) e al gestore MIUR.

	Si segnala che i dati del modulo on-line di acquisizione, per tutte e cinque le sezioni, devono essere comunicati entro un'ora dal momento di visualizzazione della funzione altrimenti è necessario ricollegarsi all'applicazione e re-inserire ex-novo le informazioni già inserite, che non risulteranno acquisite dal Sistema.
---	---

Come detto nel paragrafo precedente l'acquisizione dei dati è duplicata per i corsi Diurni e Serali. Nel seguito, nell'illustrare le diverse sezioni componenti la scheda, si farà riferimento alle sezioni senza distinguere tra Diurno o Serale. Laddove esistono differenze di informazioni verrà evidenziato.

A titolo esemplificativo descriviamo brevemente qualche aspetto del modulo di acquisizione on-line, partendo ovviamente dalla parte iniziale, attraverso la quale si inseriscono i dati anagrafici dell'istituto di cui si vuol procedere all'inserimento dati:

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI DI STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO ANNO SCOLASTICO 2005/2006 <small>(Da compilarsi a cura di ciascuna scuola secondaria di II grado, statale o paritaria sede di esame)</small> - Acquisizione Corso Serale -	
Codice scuola: <input type="text" value="AGPC007016"/>	Denominazione: <input type="text" value="VINCENZO LINARES"/>
eMail: <input type="text" value="agpc05000b@istruzione.it"/>	Conferma eMail: <input type="text" value="agpc05000b@istruzione.it"/>
Codice istituto principale: <input type="text" value="AGIS00700V"/>	Denominazione: <input type="text" value="VINCENZO LINARES"/>
Dirigente Scolastico: <input type="text"/>	Responsabile della compilazione: <input type="text"/>
Tel: <input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	eMail: <input type="text"/>
eMail: <input type="text"/>	

Dati anagrafici

- ◆ Codici meccanografici della scuola per cui vengono comunicati i dati e del suo istituto di riferimento, preimpostati e non modificabili
- ◆ E-mail della scuola preimpostata e modificabile
- ◆ Denominazione della scuola trattata e del suo istituto di riferimento, preimpostati e modificabili
- ◆ Informazioni relative al Dirigente Scolastico e al Responsabile della compilazione, utili per un contatto diretto.

	Si precisa che per le scuole non statali non vengono prospettate le informazioni relative all'Istituto di riferimento, in quanto non significative.
---	---

	<p>La funzione effettua una serie di controlli sui dati inseriti, e segnala, prospettando un messaggio esplicativo, eventuali incongruenze. L'utente deve possibilmente correggere l'incongruenza riscontrata per poter proseguire nelle operazioni.</p> <p>I controlli, formali e di congruenza, sono presenti sia all'interno di ciascuna sezione, sia trasversali, tra una sezione e l'altra. I primi sono segnalati al momento dell'acquisizione della singola informazione, i secondi vengono effettuati e prospettati al momento del salvataggio finale.</p> <p>Da questa funzione i dati possono essere inseriti e, successivamente visualizzati e, se necessario, modificati.</p> <p>Facendo click sul tasto "Salva" i dati inseriti nella schermata verranno memorizzati nella base informativa.</p>
---	---

Se tutti i controlli sono andati a buon fine il buon esito dell'operazione d'acquisizione verrà evidenziato con il seguente messaggio

INSERIMENTO ESEGUITO CORRETTAMENTE

Controllare la correttezza dei dati

A fondo pagina e' possibile effettuare la stampa e/o proseguire con l'acquisizione serale

	<p>Solo la segnalazione sopra riportata testimonia il buon esito dell'acquisizione. Contemporaneamente al termine del modulo di acquisizione saranno presenti i seguenti tasti:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Stampa: consente di effettuare la stampa del modulo precedentemente acquisito;◆ Acquisizione del Corso serale: consente di proseguire l'acquisizione del corso serale al termine del corso diurno. Verrà quindi prospettato un nuovo modulo con gli stessi dati anagrafici per consentire di acquisire i dati degli alunni frequentanti il corso serale.◆ Chiudi: termina la fase di acquisizione
---	--

Proseguendo nell'acquisizione, il modulo si articola in diverse sezioni, di seguito esaminate descritte.

	<p>In tutte le sezioni, fatta eccezione per quella relativa alle commissioni, i dati da acquisire si riferiscono al totale indistinto per sesso (MF) ed alla porzione relativa ai candidati di sesso femminile (F).</p>
--	---

4.2.1 Prima sezione: accesso agli esami di stato

A - Accesso agli esami di stato

Candidati interni (coloro che hanno frequentato nella scuola l'ultimo anno)		MF	F
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Candidati esterni :			
- che hanno sostenuto l'esame preliminare		<input type="text"/>	<input type="text"/>
- che hanno superato l'esame preliminare		<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ammessi senza esame preliminare		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campi numerici per la comunicazione del numero di candidati interni ed esterni.

4.2.2 Seconda sezione: risultati degli esami di stato

B - Risultati degli esami di stato

Studenti	Interni		Esterni		Totale	
	MF	F	MF	F	MF	F
- esaminati	<input type="text"/>					
- diplomati	<input type="text"/>					
- non diplomati	<input type="text"/>					

Campi numerici per la comunicazione dei **risultati** (studenti interni ed esterni).

4.2.3 Terza sezione: altre notizie sui diplomati

C - Altre notizie sui diplomati

Anno di nascita	Interni		Esterni		Voto	Interni		Esterni	
	MF	F	MF	F		MF	F	MF	F
prima del 1981	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1981	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1982	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61 - 70	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1983	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	71 - 80	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1984	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	81 - 90	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1985	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	91 - 99	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1986	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1987	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dopo 1987	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campi numerici per la comunicazione della **distribuzione per anno di nascita e voto** (diplomati interni ed esterni).

4.2.4 Quarta sezione: diplomati con cittadinanza non italiana

D - Diplomati con cittadinanza non italiana

Cittadinanza	MF	F
- UE 25	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Non UE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui provenienza da:		
Albania	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marocco	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Romania	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peru	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ecuador	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Filippine	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brasile	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campi numerici per la comunicazione dei **diplomati stranieri** ed il dettaglio del Paese di provenienza.



La distribuzione dei diplomati per paese di provenienza può non coincidere con il numero dei diplomati con cittadinanza NON UE in quanto sono riportate solo le Etnie principali.

4.2.5 Quinta sezione: notizie sulle commissioni

In questa sezione verranno prospettate automaticamente tutte le commissioni comunicate in precedenza al Sistema.

E - Notizie sulle commissioni (solo per le scuole sede di esame)

Codice commissione	Numero esaminati	Numero diplomati	
<input type="text" value="RMTD00131"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTD00132"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTD18035"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTD18036"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTD18037"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTD18038"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTL00020"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="RMTL00021"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale esaminati		Totale diplomati	
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

In questa sezione devono essere acquisiti, per ciascuna commissione, i dati sul **numero degli esaminati** e sul **numero dei diplomati**.



Qualora fossero intervenute modifiche successive alla predisposizione della base informativa è necessario utilizzare i tasti:

- **Elimina** per eliminare la commissione eventualmente non presente;
- **Aggiungi** per inserire una commissione non visualizzata.

La sezione riguardante le Commissioni è preimpostata con i relativi codici Commissione solo per le scuole i cui codici meccanografici sono stati acquisiti nelle configurazioni degli esami di stato.

Viceversa per tutti i Corsi Serali e per le eventuali scuole Paritarie associate al medesimo Ente Gestore, per i quali viene comunque consentito l'accesso all'applicativo, la sezione E viene presentata vuota.

Analogamente a quanto illustrato in precedenza utilizzando il tasto aggiungi verrà data la possibilità di inserire una nuova commissione o, nel caso dei corsi Serali, di prelevarla dall'elenco delle commissioni presenti per il codice meccanografico utilizzato.

E - Notizie sulle commissioni

Attenzione: Premere il tasto **Aggiungi** per inserire i codici commissioni mancanti dall'elenco disponibile, il/i codice/i commissione associati ad alunni frequentanti corsi serali. Nel caso in cui i codici delle commissioni non siano presenti nella sezione E si deve utilizzare la funzione "Aggiungi" per inserire i codici mancanti delle commissioni.

Codice commissione	candidati	diplomati	
<input type="text" value="AG1111111"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
	Totale candidati	Totale diplomati	
	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="6"/>	
<input type="button" value="Aggiungi"/>			

5 MONITORAGGI

	Questa funzione è riservata ai Gestori Regionali, Provinciali ed al Ministero dell'istruzione.
	<p>I monitoraggi sono strumenti di supporto all'Amministrazione Centrale e agli Uffici scolastici regionali e provinciali per monitorare lo stato d'avanzamento dell' acquisizione da parte delle scuole.</p> <p>Sono previste due tipologie di monitoraggi: monitoraggi sintetici ed analitici, distinti per le scuole statali e non statali.</p>

5.1.1 Monitoraggi sintetici

	<p>I monitoraggi sintetici forniscono lo stato di avanzamento delle acquisizioni totali e parziali rispetto al totale delle scuole oggetto della rilevazione.</p> <p>I dati sono aggregati per provincia e regione e sono ordinati per area geografica.</p> <p>Detti monitoraggi riguardano distintamente le scuole statali e le scuole non statali. E' previsto, inoltre, un prospetto riepilogativo.</p>
---	--

5.1.2 Monitoraggi analitici

	<p>I monitoraggi analitici riportano l'elenco delle scuole, distinte tra statali e non statali, che:</p> <ul style="list-style-type: none">• hanno effettuato solo la registrazione all'applicazione senza comunicare dati;• hanno acquisito solo parzialmente le informazioni. <p>E' importante sottolineare che l'indicazione sullo stato della dell'acquisizione dipende dallo stato dell'acquisizione della scheda del diurno e se inserita anche dalla scheda del corso serale:</p> <p>INCOMPLETA: SE NON SONO STATE INSERITE TUTTE LE INFORMAZIONI RITENUTE OBBLIGATORIE.</p> <p>SOLO REGISTRATO: SE LA SCUOLA HA RICEVUTO SOLO LE CREDENZIALI DI ACCESSO</p> <p>NON REGISTRATO: SE LA SCUOLA DEVE ANCORA EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE</p> <p>L'elenco riporta oltre al codice meccanografico della scuola anche alcune informazioni anagrafiche.</p> <p>Gli uffici regionali e provinciali visualizzano solo la porzione di dati riferita alla regione di appartenenza.</p>
---	--