

La piattaforma on line per l'acquisizione dei dati afferenti la popolazione scolastica dell' a.s. 2008/2009 **viene riattivata a partire dal 30 marzo** secondo le stesse modalità utilizzate nel novembre scorso, al fine di monitorare la situazione attuale degli alunni.

Per evitare errori di compilazione e per chiarire alcuni aspetti innovativi, si rimanda alla nota tecnica allegata denominata "LINEE GUIDA".

Nel sottolineare la rilevante significatività della precisione di tali dati nel momento di attuazione della vigente normativa, se ne raccomanda l'attenta e tempestiva compilazione.

Successivamente alla chiusura di questa rilevazione non sarà più possibile modificare i dati immessi né aggiungerne di nuovi.

MODALITA' DI COMPILAZIONE

Dal punto operativo si precisa quanto segue:

- L'indirizzo di accesso (che si ricorda di inserire nella barra degli indirizzi e non nella barra dei motori di ricerca, quali google o altri) è sempre il seguente:

www.arangioruiz.it/usr/popolazione

- Dopo aver effettuato l'accesso è possibile effettuare diverse operazioni:
 1. **RIVEDERE** e modificare le **SCHEDE GIA' COMPILATE**
 2. **INSERIRE NUOVE SCHEDE**
 3. PRENDERE VISIONE DEI **DATI STATISTICI COMPLESSIVI** CALCOLATI SU TUTTE LE SCUOLE DEL LAZIO
 4. PRENDERE VISIONE DEI **DATI DICHIARATI DA CIASCUNA ISTITUZIONE SCOLASTICA** selezionandola da un elenco complessivo.
- In questa fase **si richiede si prestare la massima attenzione ai dati relativi alla propria scuola. (punti 1 e 2)**
- E' necessario che le scuole controllino tutti i dati immessi in precedenza e li completino secondo quanto **specificato al punto A e B delle linee guida.**
- **Relativamente al numero di iscrizioni dell'anno 2009/2010** è necessario indicare i dati relativi al primo anno di ogni grado. (I elementare, I media ecc.). **Linee guida punto E**
- **Relativamente alla capienza delle aule**, per una corretta compilazione, si prega di porre la massima attenzione **al punto D delle linee guida.**
- Dopo aver inserito i dati richiesti è possibile inviare le risposte (bottoni "invio risposte").
- Prima della loro memorizzazione definitiva, i dati vengono riproposti per la conferma e/o l'eventuale stampa.
- **Solo dopo aver confermato l'inserimento (bottoni "conferma") i dati verranno memorizzati nel database.**

- E' possibile apportare le modifiche necessarie alle schede compilate in precedenza, oppure stamparle, selezionandole dall'elenco "SCHEDE COMPILATE" in alto sulla pagina.
- I dati non confermati vengono persi, se si esce dalla pagina.
- **L'accesso è a tempo, non è possibile lasciare aperte le pagine per più di qualche minuto.**
- **Per assistenza** ci si potrà rivolgere per email a:

ruiz@arangioruiz.it

oppure, **esclusivamente**

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 ai seguenti recapiti telefonici:

Isabella Longobardi (388 1178013) e
Ferdinando Iacono e Marco Malu (388 1178011)
Lazio Service
(06 523091 – fax 06 52309224)

e dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Lazio Service -
(06 523091-fax 06 52309224)

Si ringrazia per la preziosa, consueta collaborazione.

Il Direttore Generale
Raffaele Sanzo

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE SPECIFICHE SUI NUOVI DATI RICHIESTI E CHIARIMENTI

INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA RILEVAZIONE

- A seguito della prima rilevazione effettuata dalle scuole a novembre 2008, ed in conseguenza della necessità di definire gli organici ed il dimensionamento per i prossimi anni scolastici, si è reso necessario perfezionare i dati rilevati, aggiungendo o modificando in parte quanto già inserito.
- Specialmente le scuole superiori troveranno alcune modifiche che le costringeranno in alcuni casi a rivedere completamente una o più delle schede compilate in precedenza.
- Si è cercato, per agevolare al massimo le scuole nella compilazione, di mantenere i dati già inseriti, ma si raccomanda a tutti di ricontrollarne l'esattezza. Molte scuole infatti hanno commesso errori di compilazione.
- Come avrete notato nelle righe iniziali vengono riportati i dati "ufficiali" forniti dal SIDI ed i dati ottenuti con questa rilevazione.
- Man mano che correggerete le schede questi ultimi valori subiranno le modifiche conseguenti. La procedura, infatti, ricalcola ad ogni apertura della pagina, i dati riassuntivi sulla base di quanto via via inserito.
- Ricordate che solo quello che rivedete risulta correttamente trasmesso!

INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLE SCHEDE ALUNNI

- Ogni scuola compila più schede.
- Ogni scheda riguarda un plesso/sede/succursale.
- Per le Superiori ogni scheda riguarda una sede/succursale e all'interno di essa un solo indirizzo di studi, oppure un biennio comune.
- Per i corsi serali si compilano una o più schede separate (una per plesso/sede/succursale e indirizzo di studi)

A) DATI RELATIVI A CIASCUNA CLASSE:

1. aggiornare il numero di iscrizioni dichiarando quelle attive al momento della compilazione, suddividere gli iscritti tra maschi e femmine, specificare il numero di iscritti stranieri e nomadi
2. aggiornare il numero di effettivamente frequentanti dichiarando gli alunni che effettivamente frequentano la scuola e non calcolando quelli che, pur risultando ancora iscritti, attualmente non frequentano e si prevede non frequentino più. Analogamente dichiarare la situazione per i frequentanti stranieri e nomadi
3. Barrare la casella SEZIONE FITTIZIA, nel caso in cui gli alunni dichiarati nelle classi di quella sezione siano stati incorporati da quelli dichiarati in un'altra sezione per effettuare una distinzione per lingua, per tempo (pieno/normale ecc.) o altro.

Esempio: se la sezione A, ad esempio, ha 25 alunni in I di cui 15 fanno inglese e 10 francese, si sarà effettuata una dichiarazione di questo tipo:

SEZIONE FITTIZIA	sezione	Classe I	Classe II ecc.
<input type="checkbox"/>	sezione A inglese	15

<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione B francese	10
-------------------------------------	-----------------------	----	-------

La sezione B in questo caso risulta FITTIZIA. Pertanto per la sezione B è necessario barrare la casella SEZIONE FITTIZIA. In tal modo si renderà possibile al sistema il calcolo delle classi effettive presenti nella singola scuola.

B) DATI RELATIVI AGLI INDIRIZZI DI STUDI: (SOLO II GRADO)

1. Ad integrazione di quanto dichiarato in precedenza, è necessario scegliere l'indirizzo di studi tra quelli proposti dal menù a tendina. Se i dati inseriti in precedenza sulla scheda sono relativi a più indirizzi è necessario suddividerli su più schede, creando nuove schede e inserendo 0 nei campi di cui si desidera cancellare il contenuto. **SI RICORDA PERTANTO CHE OGNI SCHEDA CORRISPONDE AD UN SOLO INDIRIZZO.**

C) COME SI ANNULLA UNA SCHEDA:

1. Per annullare una scheda, in caso di errori di compilazione, è necessario inserire 0 in tutti i campi riempiti in precedenza. Evitare il più possibile di effettuare tale operazione. Per problemi contattare l'assistenza tecnica.
2. La scheda non verrà cancellata fisicamente.

D) DATI RELATIVI ALLA CAPIENZA DELLE AULE:

La rilevazione viene integrata per conoscere la situazione attuale delle scuole al riguardo delle planimetrie ufficiali dei locali.

- Come noterete i dati relativi alle aule non si trovano più nella schermata relativa agli alunni
- Ogni scuola deve aggiornare i propri dati sulle aule, accedendo dalla pagina principale alla funzionalità

INSERIMENTO/REVISIONE DATI RELATIVI ALLA CAPIENZA DELLE AULE

- Vi verrà richiesto di fornire informazioni sulla capienza delle aule di ciascun plesso/sede/succursale. **Questo vale anche per le Superiori, a differenza della prima rilevazione**
- Vi verrà richiesto di indicare il caso in cui in un plesso sia presente anche una scuola comunale. E' necessario conoscere il numero di scuole che condividono un edificio con la scuola comunale.

Nell'elenco dei plessi/sedi/succursali, ne troverete anche uno con il codice meccanografico principale della scuola. Se a tale codice non corrisponde esattamente un plesso/sede/succursale lasciate i campi a 0. Il programma automaticamente prenderà atto che quel codice non corrisponde ad un

plesso/sede/succursale fisico. Completare la scheda selezionando la modalità di calcolo della capienza delle aule. E' possibile scegliere tra tre opzioni:

- Si possiede la documentazione ufficiale completa di tutte le sedi.
- Per tutte le sedi di cui manca, si è richiesta la documentazione ufficiale agli uffici di competenza ma essa è ancora in corso di acquisizione. Il conteggio è stato fatto manualmente.
- Per tutte le sedi di cui manca, non si possiede nè si è richiesta la documentazione ufficiale. Il conteggio è stato fatto manualmente. In questo caso specificare nel campo delle annotazioni il motivo per cui non si è richiesta.

E) DATI RELATIVI ALLE ISCRIZIONE DELL'A.S. 2009/2010

ISTITUZIONI SCOLASTICHE I SETTORE

1. Indicare il numero di alunni iscritti al primo anno, relativamente al plesso e grado a cui si riferisce la scheda.
2. Completare con le iscrizioni tutte le schede compilate.

ISTITUZIONI SCOLASTICHE II SETTORE

1. Indicare il numero di alunni iscritti al primo anno, relativamente all'indirizzo e alla sede a cui si riferisce la scheda.
2. **Nel caso in cui la scheda si riferisse solo a classi successive al primo anno, indicare zero.**
3. Completare con le iscrizioni tutte le schede compilate.

F) CASI PARTICOLARI DI CONFIGURAZIONE

CASO UNO - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLE SCHEDE

- Ogni scuola compila più schede.
- Ogni scheda riguarda un plesso/sede/succursale.
- Per le Superiori ogni scheda riguarda una sede/succursale e all'interno di essa un solo indirizzo di studi, oppure un biennio comune.
- Per i corsi serali si compila una o più schede separate (una per plesso/sede/succursale e indirizzo di studi)

CASO DUE - come si annulla una scheda

- Se è necessario annullare una scheda, oppure una o più classi è sufficiente mettere 0 in tutti i campi relativi agli alunni di tutte le righe.

CASO TRE - ISCRIZIONI

- Le iscrizioni sono legate al plesso/sede/succursale. Per le Superiori, le iscrizioni sono legate al plesso/sede/succursale e all'indirizzo. Qualora la scuola non sia in grado di dire per un certo indirizzo di studi quante iscrizioni saranno accolte in un plesso/sede/succursale e quante in un altro, farà un calcolo approssimativo suddividendo gli alunni sui

plessi/sedi/succursali. Il conteggio è a titolo indicativo.

CASO QUATTRO - classi con tempo diverso nella stessa sezione

- Si precisa innanzi tutto che nella scuola dell'infanzia si distingue tra tempo normale e tempo ridotto, nella primaria tra tempo normale e tempo pieno e nella sec. di I grado tra tempo prolungato e tempo normale.
- La lettera della sezione è puramente indicativa, utilizzare quelle proposte. Se ad esempio una scuola ha due sezioni A (magari di corsi diversi), ed una sezione B, utilizzerà tre righe: A, B e C.
- Se in una sezione sono presenti classi a con tempo ore settimanale differente o addirittura alcune a tempo normale ed altre a tempo ridotto/prolungato/pieno, spezzare la sezione in più sezioni distinte (assegnare nuove sezioni a scelta) ed in ognuna indicare il tempo e le classi relative che rispettano quel tempo.

Ad esempio: se la scuola ha la sezione A con 5 classi di scuola primaria I,II,III,IV e V. Se la I e la seconda fanno tempo a 30 ore con due rientri, mentre la III e la IV fanno tempo normale a 24 ore e la V fa tempo pieno a 40 ore con 5 rientri, la scuola dovrà spezzare le classi in tre sezioni distinte (la lettera è a scelta e serve solo a distinguere le righe) dovrà compilare la scheda come qui sotto:

CASO CINQUE - classi distinte per la lingua

- Per le sezioni che vengono distinte dalle lingue nel calcolo degli alunni per classe, scegliere la lingua da assegnare a ciascuna sezione.
- A seguito di numerose richieste di delucidazioni si precisa che la lingua (in particolare per la scuola sec. di I grado) va indicata solo nel caso in cui distingua alcune classi da altre.
Ad esempio se ci sono tre sezioni di bilinguismo, due con inglese e francese ed una con inglese e spagnolo è necessario indicare per ogni sezione francese oppure spagnolo. L'inglese è comune a tutte le sezioni e non va specificato.
Se tutte le sezioni fanno le stesse lingue non si deve specificare nulla.

CASO SEI - Pluriclassi

- Qualora la scuola abbia una pluriclasse per la pluriclasse utilizzerà una sezione separata in cui indicherà gli alunni, suddivisi per anno di studi. Chiaramente dovrà mettere **SI** nella tendina relativa alla pluriclasse (si trova sotto il nome della sezione).