

**Ufficio
Scolastico
Territoriale
di Milano**

**Via Soderini, 24
20146 Milano**

**Alessandro Savoja
Settore X – Scuole non Statali**

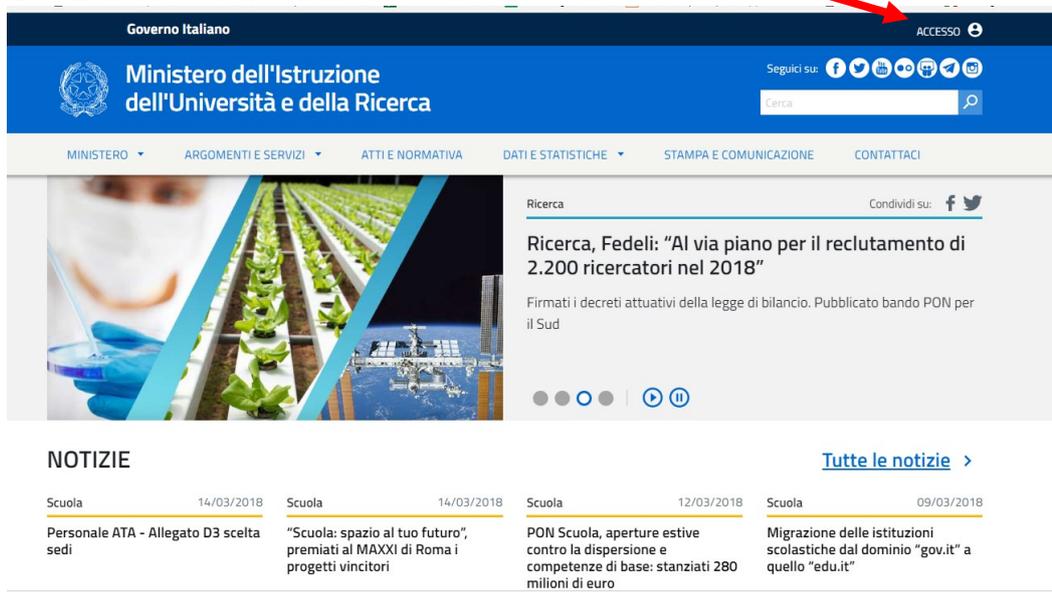
**GUIDA
OPERATIVA
PORTALE SIDI**

**ANAGRAFE ALUNNI:
PASSAGGIO DA ANNO
PRECEDENTE**

ANAGRAFE ALUNNI

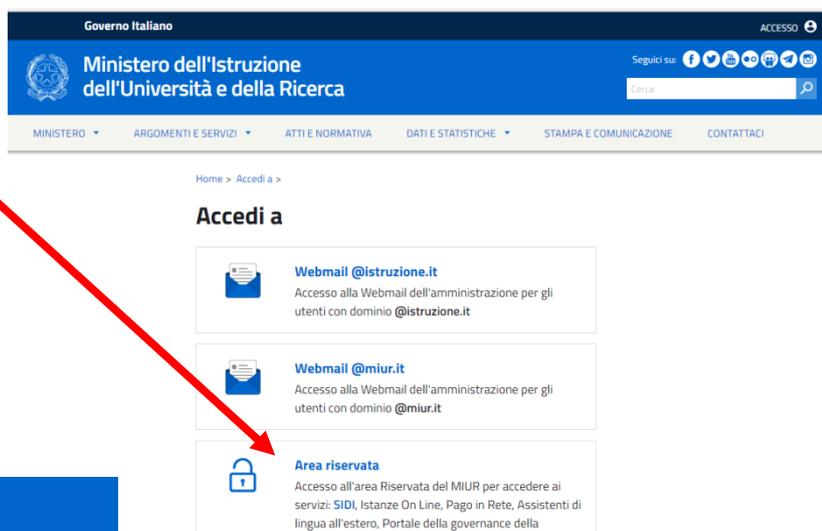
PASSAGGIO DA ANNO PRECEDENTE

1 – Dal sito del Ministero cliccare su “Accesso”



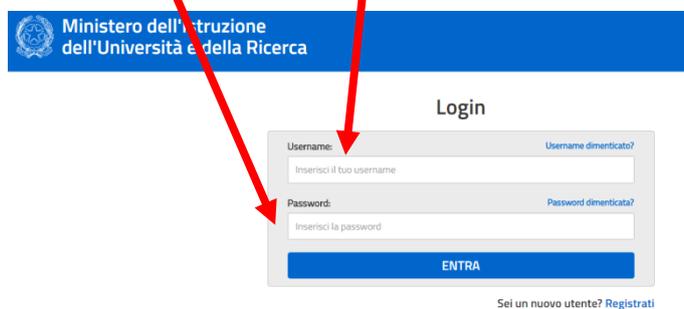
The screenshot shows the homepage of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. In the top right corner, there is a button labeled "ACCESSO" with a user icon. A red arrow points to this button. Below the header, there is a navigation menu with options like "MINISTERO", "ARGOMENTI E SERVIZI", "ATTI E NORMATIVA", "DATI E STATISTICHE", "STAMPA E COMUNICAZIONE", and "CONTATTACI". The main content area features a large image of a laboratory and a news article titled "Ricerca, Fedeli: 'Al via piano per il reclutamento di 2.200 ricercatori nel 2018'". Below the news, there is a "NOTIZIE" section with a grid of articles, each with a date and a brief description.

2 – Selezionare “Area riservata”



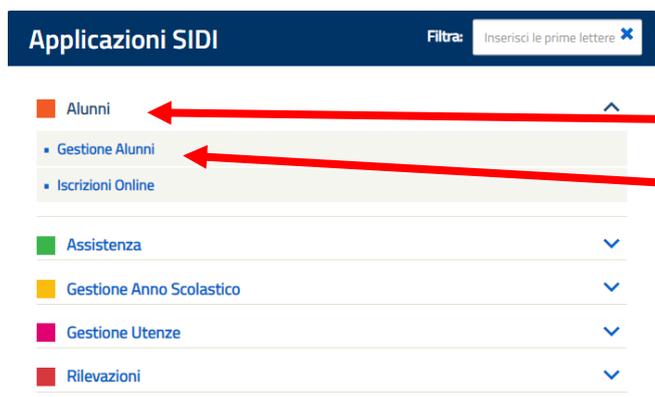
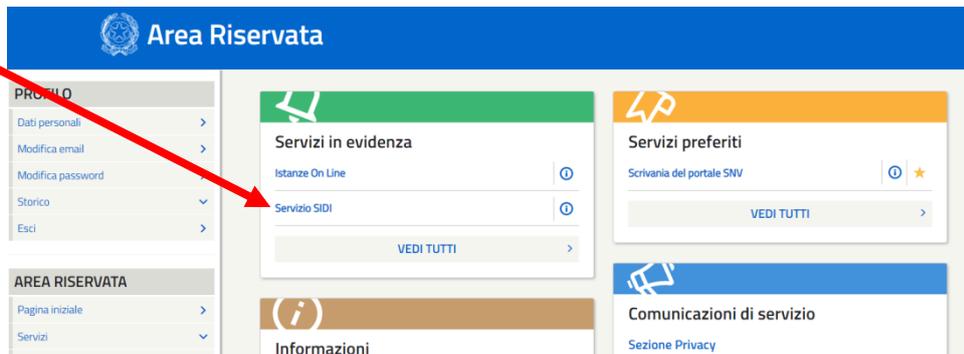
The screenshot shows the "Accedi a" section of the website. It lists three options: "Webmail @istruzione.it", "Webmail @miur.it", and "Area riservata". A red arrow points to the "Area riservata" option, which is highlighted with a blue border. The "Area riservata" option includes a lock icon and the text: "Accesso all'area Riservata del MIUR per accedere ai servizi: SIDI, Istanze On Line, Pago in Rete, Assistenti di lingua all'estero, Portale della governance della".

3 – Digitare “nome utente” e “password”



The screenshot shows the login form titled "Login". It has two input fields: "Username:" and "Password:". Red arrows point from the text above to these fields. Below the fields is a blue button labeled "ENTRA". At the bottom, there is a link that says "Sei un nuovo utente? Registrati".

4 – Selezionare “Servizio Sidi”



5 – Selezionare “Alunni” ...

e successivamente “Gestione Alunni”

6 – Selezionare “Anno scolastico” e quindi quello precedente a quello in corso (nel nostro caso il 2018/19)



7 – Selezionare la scuola che interessa

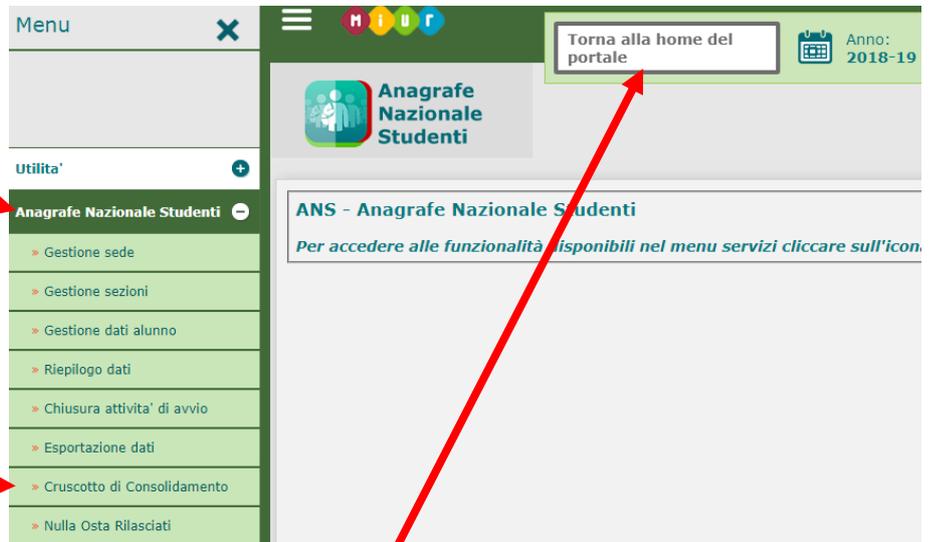


E quindi cliccare su “Avanti”

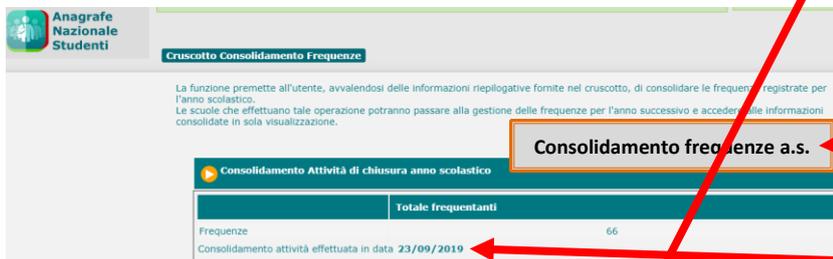
8) Selezionare il “Menu”. Se si è già provveduto a consolidare i dati passare al punto 12



8 – Selezionare
"Anagrafe Nazionale
Studenti"



9 – Selezionare
"Cruscotto di
Consolidamento"



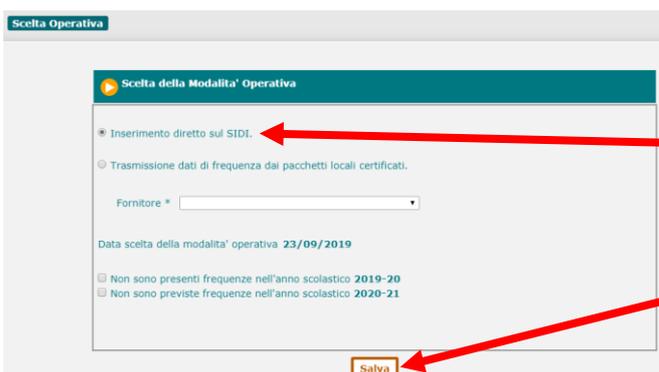
10 – Selezionare il pulsante
indicato dalla freccia in
modo che appaia la scritta
con la data del

consolidamento

11 – Cliccare su "Torna alla Home del portale"

12 – Ritornare alla situazione raffigurata al punto 6 – lasciando l'anno
scolastico corrente (2019/20) e ripetere i punti 7 e 8

13 – Selezionare "Utilità" e
successivamente "Scelta
Operativa"



14 – Selezionare "Inserimento diretto sul
Sidi" e quindi "Salva". Per rendere
operativa la scelta è opportuno tornare
alla Home del portale

15 - Ritornare alla situazione raffigurata al punto 6 – lasciando l'anno scolastico corrente (2019/20) e ripetere i punti 7 e 8

16 – Selezionare

“Passaggio frequentanti da a.s. precedente”



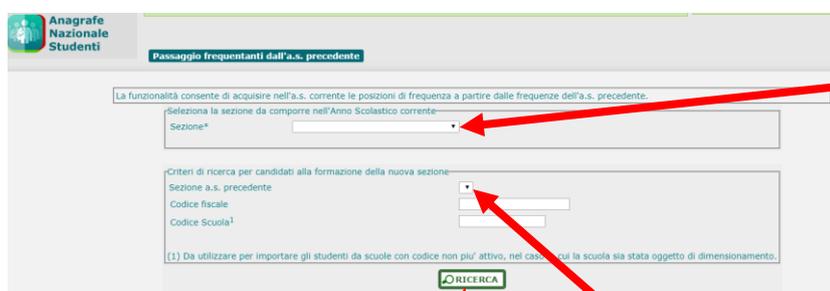
17 – Selezionare dal menu a

tendina la sezione che si vuole comporre nell'a.s. corrente

Successivamente

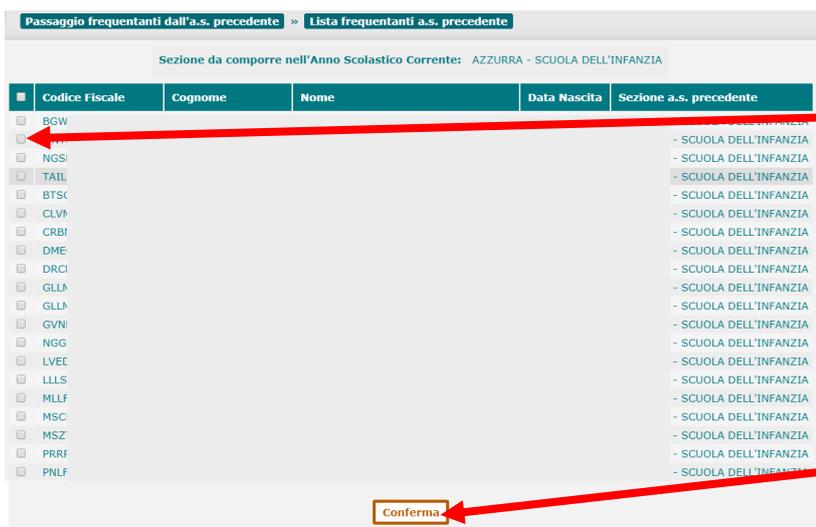
selezionare, sempre dal menu a tendina, la sezione dell'anno precedente dalla quale si intendono esportare i dati.

Infine cliccare su “RICERCA”



18 – Spuntare le caselle dei

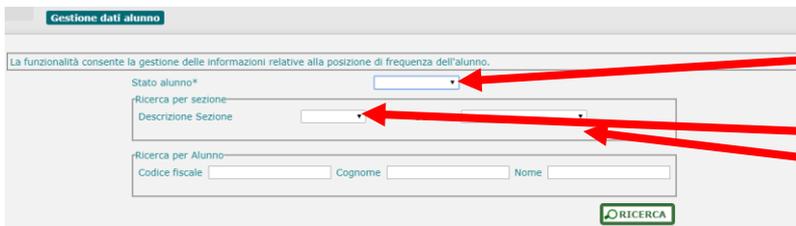
bambini che rimangono nella sezione azzurra nel 2019/20. Terminata la spunta selezionare il pulsante “conferma”.



19 – Ripetere le stesse operazioni riportate nei due punti precedenti per tutte le altre sezioni della scuola.

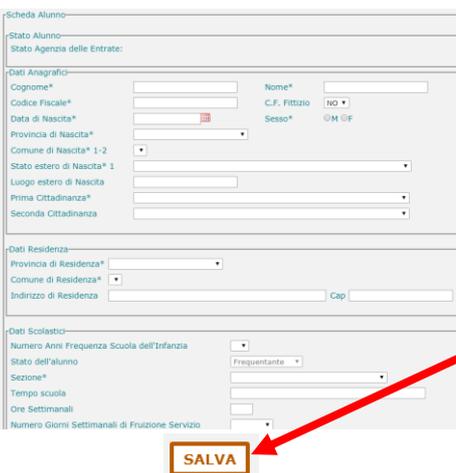
20 – Se ci fosse qualche alunno che passa da una sezione all'altra (per esempio dalla azzurra alla rossa) è sufficiente, una volta eseguito il primo passaggio, selezionare la sezione rossa dell'a.s. corrente e l'azzurra di quello precedente, nella quale si troveranno gli alunni che non erano stati flaggati.

21 – Completato il passaggio dall'a.s. precedente si potrà provvedere ad inserire i nuovi iscritti selezionando "Gestione dati alunno"



22 – Dal menu a tendina si seleziona "frequentante" e quindi la "sezione" in cui includere l'alunno e la "sede"

23 – Si inserisce il codice fiscale dell'alunno e quindi si seleziona "Inserisci Alunno"



24 – Si completa la scheda con tutti i dati e si seleziona "SALVA". L'operazione viene ripetuta per tutti i nuovi alunni.

25 – Completate tutte le operazioni si potrà procedere alla “Chiusura dell’attività di avvio” che comunque potrà essere riaperta in caso di necessità.

