



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Unità Amministrativa: Via San Gennaro, 10, 81100, Caserta (CE) (sede provvisoria)
Recapito Telefonico: 3891169201; E-mail: cemm18000t@istruzione.it
P.E.C. cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.gov.it
Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Prot. n. 3143 del 16/11/2017

**Agli Assistenti Amministrativi
dell'Unità Amministrativa Centrale e delle Sedi Associate
Ai Docenti Referenti delle Sedi associate
Al DSGA
All'Albo Pretorio
Agli Atti
Al Sito web**

**Oggetto: Anagrafe Nazionale Studenti – Adempimenti
urgenti per gli studenti iscritti ai CPIA, ex Nota MIUR
prot. n. 2539 del 27.10.2017.**

Come riportato nella Nota in oggetto, il D.M. n. 692/2017, all'art.1, comma n.3 prevede che **l'Anagrafe Nazionale degli studenti (A.N.S.)** contenga anche i dati degli iscritti ai **percorsi di istruzione degli adulti**, al fine di consentire il monitoraggio previsto dalla L. n. 107/2015.

Il sistema prevede il censimento dei seguenti dati:

1. Iscritti ai percorsi di alfabetizzazione
2. Iscritti ai percorsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)
3. Moduli aggiuntivi (percorsi arricchimento offerta formativa).

Per procedere alla rilevazione, entro il termine previsto, gli assistenti amministrativi sono stati profilati per la propria sede associata di titolarità

Le operazioni da svolgere sono le seguenti:

- entrare nel portale SIDI;
- cliccare su "Alunni";
- poi cliccare su "Gestione alunni";
- selezionare "Utente CPIA";
- selezionare il codice meccanografico CECT....., relativo alla propria sede associata di pertinenza e l'anno scolastico di riferimento;
- nella pagina ANS-Anagrafe Nazionale Studenti, aprire il menù a tendina posto in alto, a sinistra (3 barre orizzontali);
- selezionare "Percorsi di alfabetizzazione";
- inserire livelli (per tale operazione gli Assistenti Amministrativi seguiranno le indicazioni del docente referente/coordinatore di sede associata, che dovrà specificare il livello (es. A1 o A2);

- successivamente inserire il gruppo di livello (es. A,B,C,D, cioè la lettera che contraddistingue il gruppo). Anche in questo caso l'AA seguirà le indicazioni del coordinatore di sede.
- Anche per i percorsi di primo livello, vanno inseriti per prima cosa, i periodi didattici (primo o secondo) e poi i gruppi di livello (A.B.C.....), seguendo le indicazioni dei coordinatori di sede.

Una volta inseriti i livelli e i gruppi di livello, l'assistente amministrativo deve:

- cliccare su "frequenze"
- cliccare su "stato alunno" e selezionare dal menù a tendina "frequentante"
- inserire il codice fiscale dell'alunno e cliccare su "Inserisci alunno"
- compilare la scheda anagrafica dell'alunno, riportando i dati presenti sul modulo di iscrizione
- Se l'alunno non ha il CF, cliccare su C.F. Fittizio "sì"
- Alla fine salvare.

Nota bene:

La rilevazione richiesta riguarda i dati relativi all'a.s. 2016/2017 ed all'a.s. 2017/2018.

E' necessario inserire prima i dati relativi all'a.s. 2016/2017, per i quali sarà necessario immettere anche gli esiti e gli eventuali passaggi ai livelli successivi (ad esempio un corsista che ha terminato il primo periodo didattico e passa al secondo).

Il termine di scadenza della rilevazione è il 12/12/2017 (in relazione alle festività dei giorni 8,9,10 dicembre, **la scadenza è da ritenersi anticipata al giorno 07/12/2017**).

In considerazione della complessità della rilevazione è assolutamente necessario iniziare la compilazione della piattaforma immediatamente e con la massima sollecitudine.

Nella fase iniziale il **docente referente di sede affiancherà l'assistente amministrativo corrispondente**, al quale dovrà indicare i **livelli**, i **gruppi di livello attivati ("classi")** ed i **corsisti afferenti ad ogni classe**.

Come da nota protocollo n. 3123 del 15.11 u.s., le iscrizioni si sono chiuse in data 15.11.2017 e pertanto non è più possibile inserire nuovi studenti, fino ad eventuali nuove disposizioni, fatti salvi i casi di trasferimenti di alunni da altre Istituzioni Scolastiche, previo rilascio di regolare nulla-osta.

Per eventuali problemi tecnici (di profilatura, etc.), gli assistenti amministrativi faranno riferimento al DSGA.

Tutto il personale in indirizzo, dopo attenta lettura di quanto ivi contenuto, firmerà per presa visione la presente comunicazione e gli allegati a corredo della stessa. Si confida nella consueta e fattiva collaborazione del personale tutto, considerata l'importanza di tale rilevazione Ministeriale.

Si allegano alla presente, per opportuna conoscenza:

- La Nota MIUR n. 2539 del 27/10/2017;
- La Guida Rapida MIUR – CPIA – Anagrafe Nazionale Studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Dott. RAFFAELE CAVALIERE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma n. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)