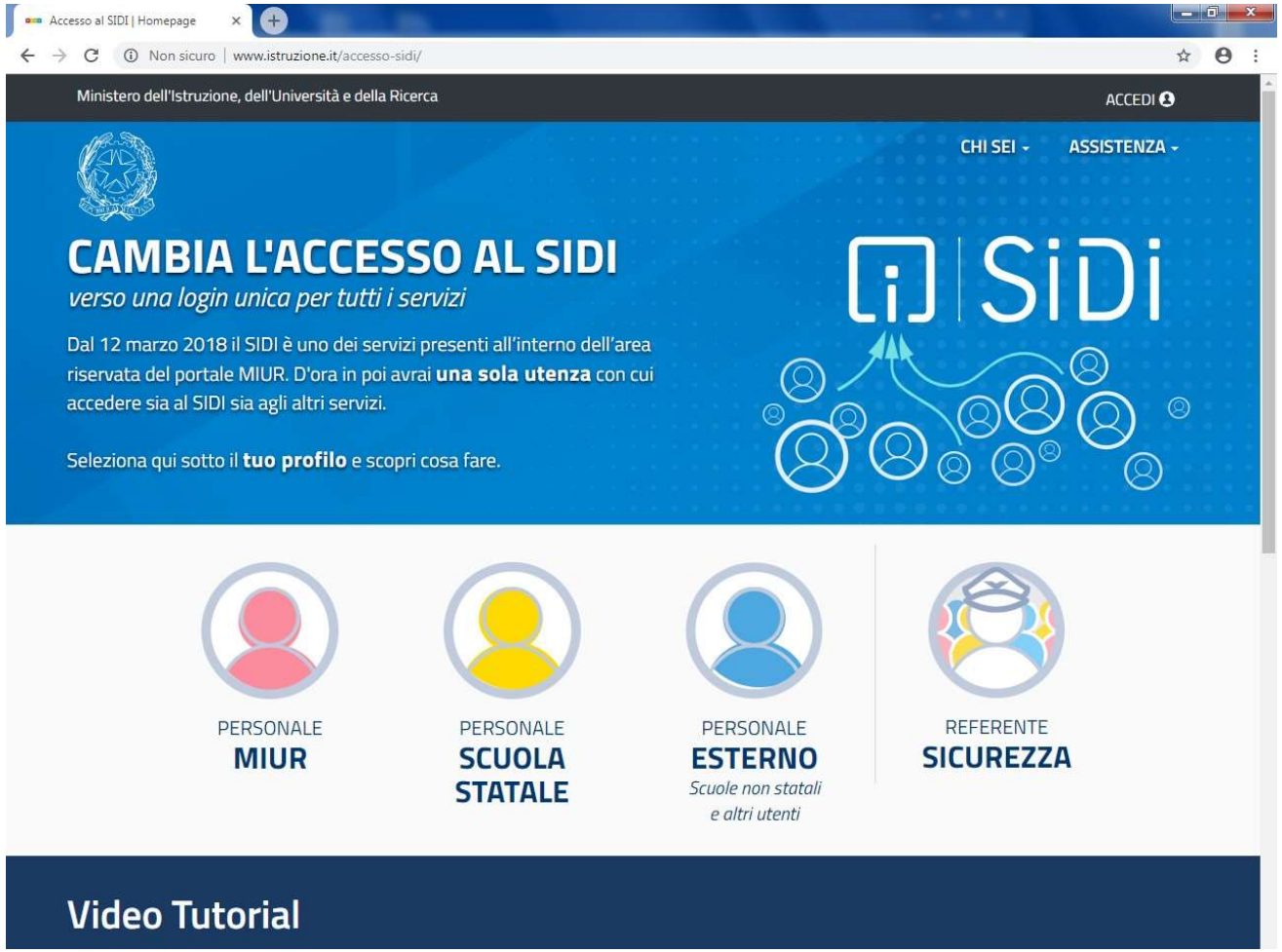
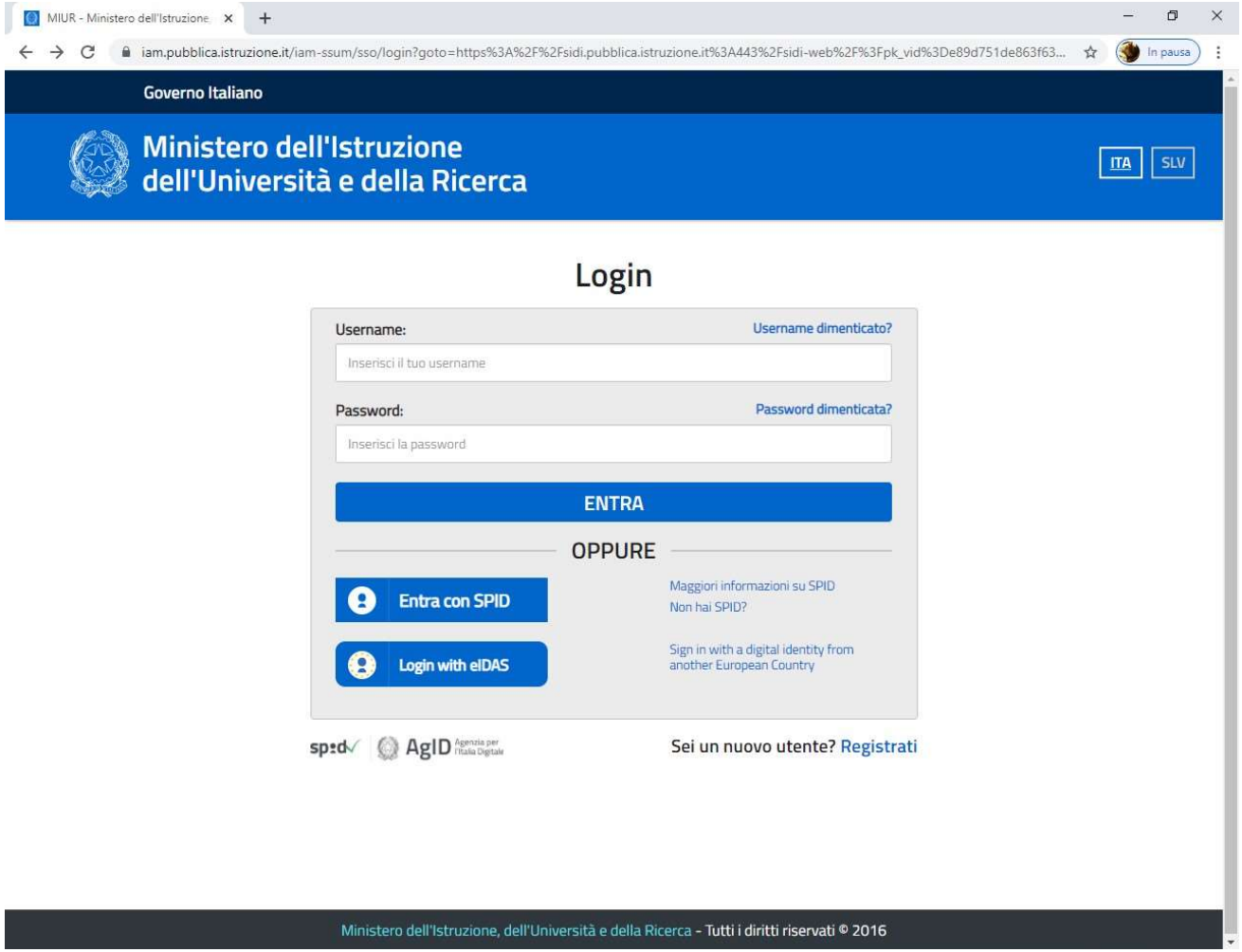
# GUIDA MANUALE ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI - INSERIMENTO DIRETTO NEL SIDI

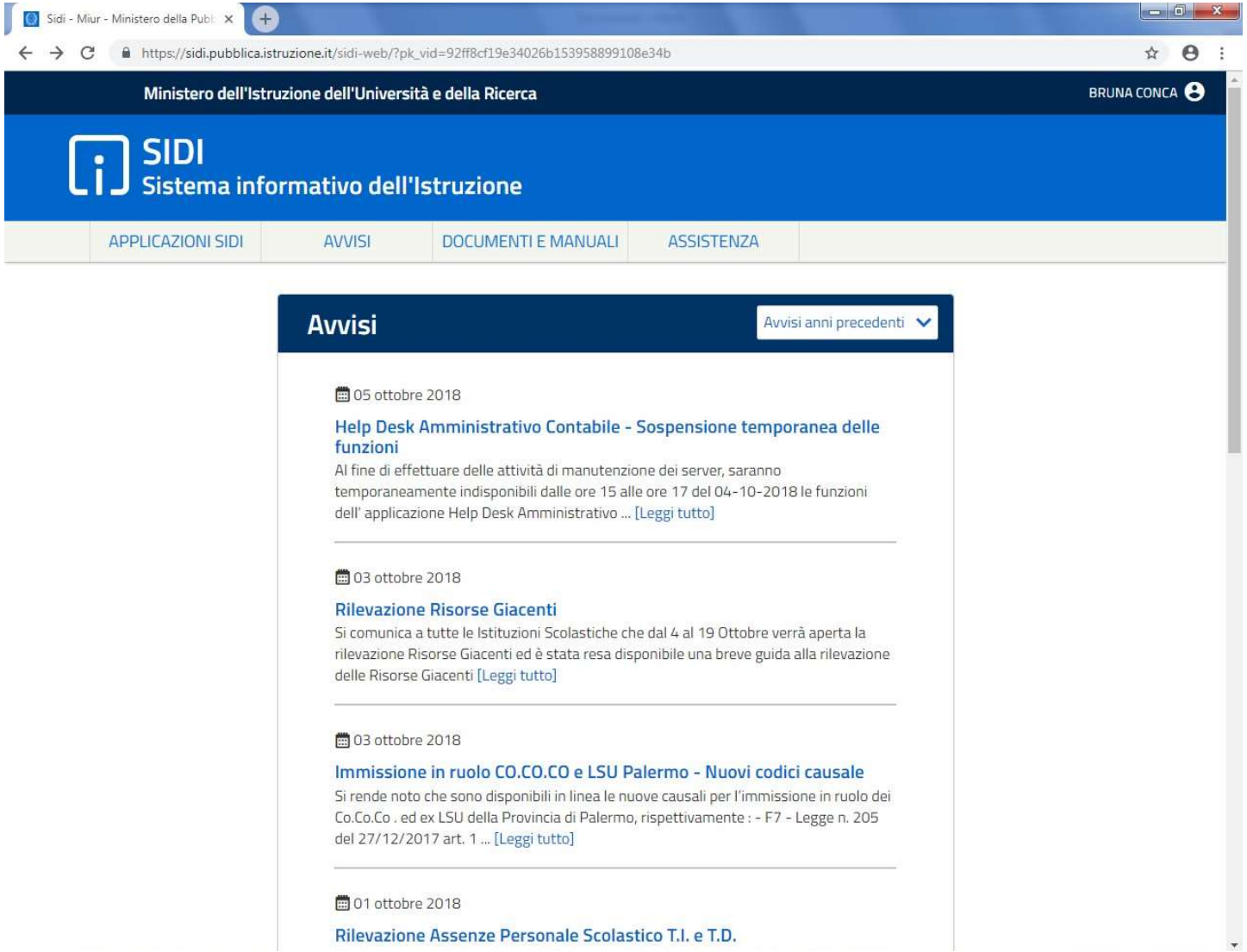
ENTRARE NEL PORTALE SIDI www.istruzione.it/accesso-sidi/ E CLICCARE SUL PULSANTE ACCEDI



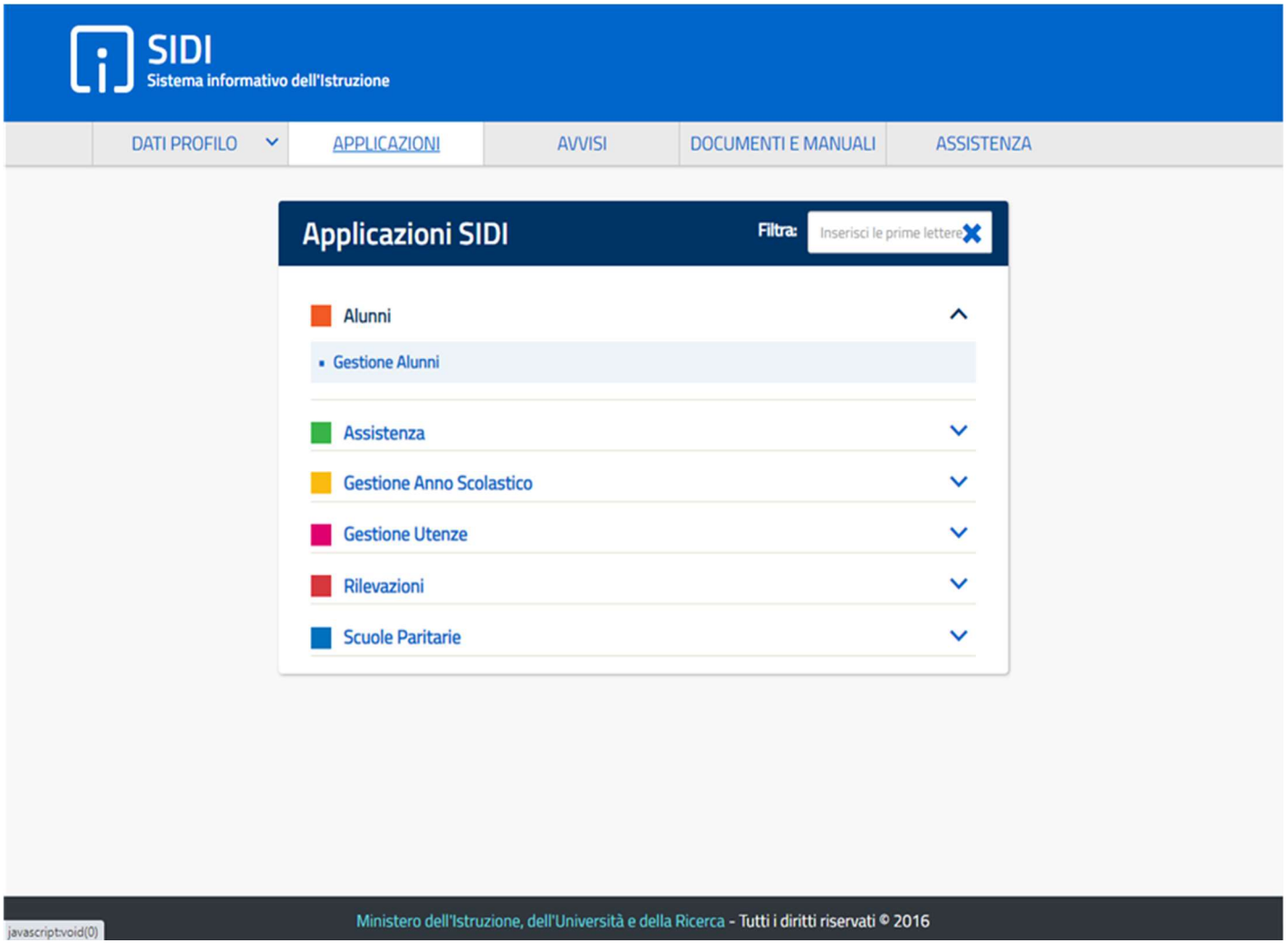
INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI: NOME UTENTE E PASSWORD o utilizzare altre possibilità sotto elencate



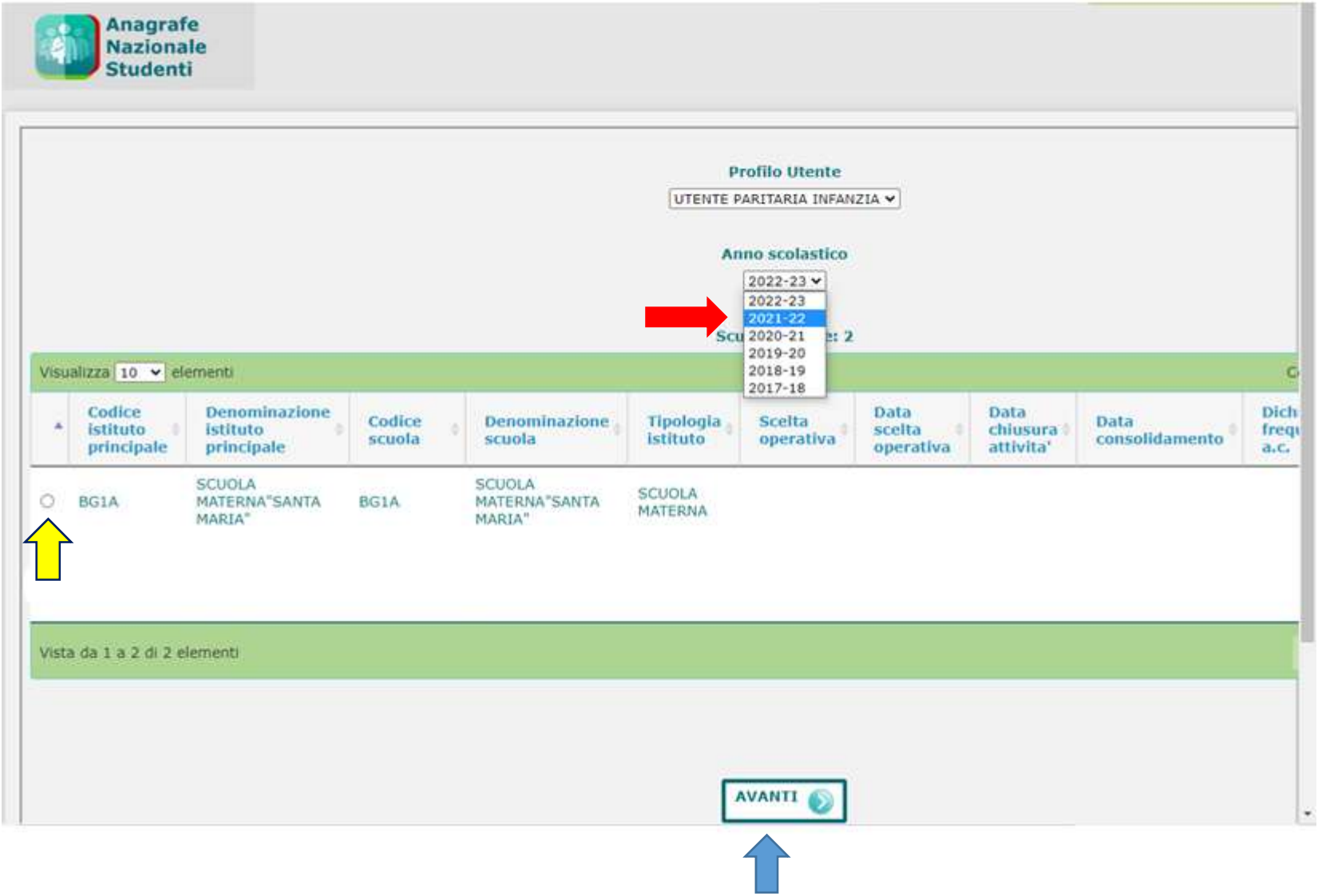
CLICCARE SUL PULSANTE APPLICAZIONI SIDI



CLICCARE SUL PULSANTE ALUNNI  E SUCCESSIVAMENTE  GESTIONE ALUNNI



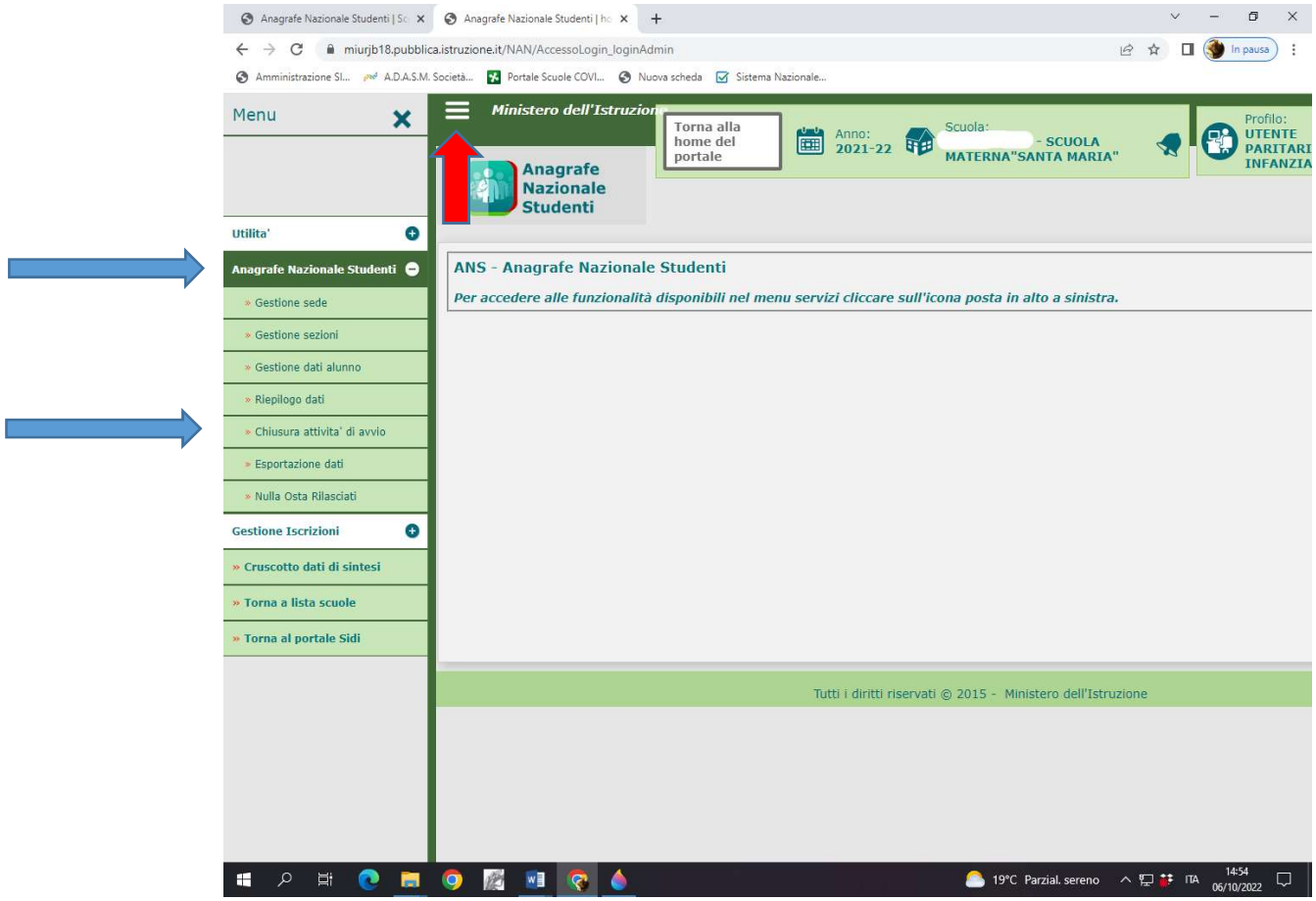
SELEZIONARE anno scolastico 2021/22 (vedi freccia rossa), FLAGGARE IL PALLINO DI FIANCO AL CODICE MECCANOGRAFICO (vedi freccia gialla) e cliccare il pulsante AVANTI (vedi freccia azzurra).



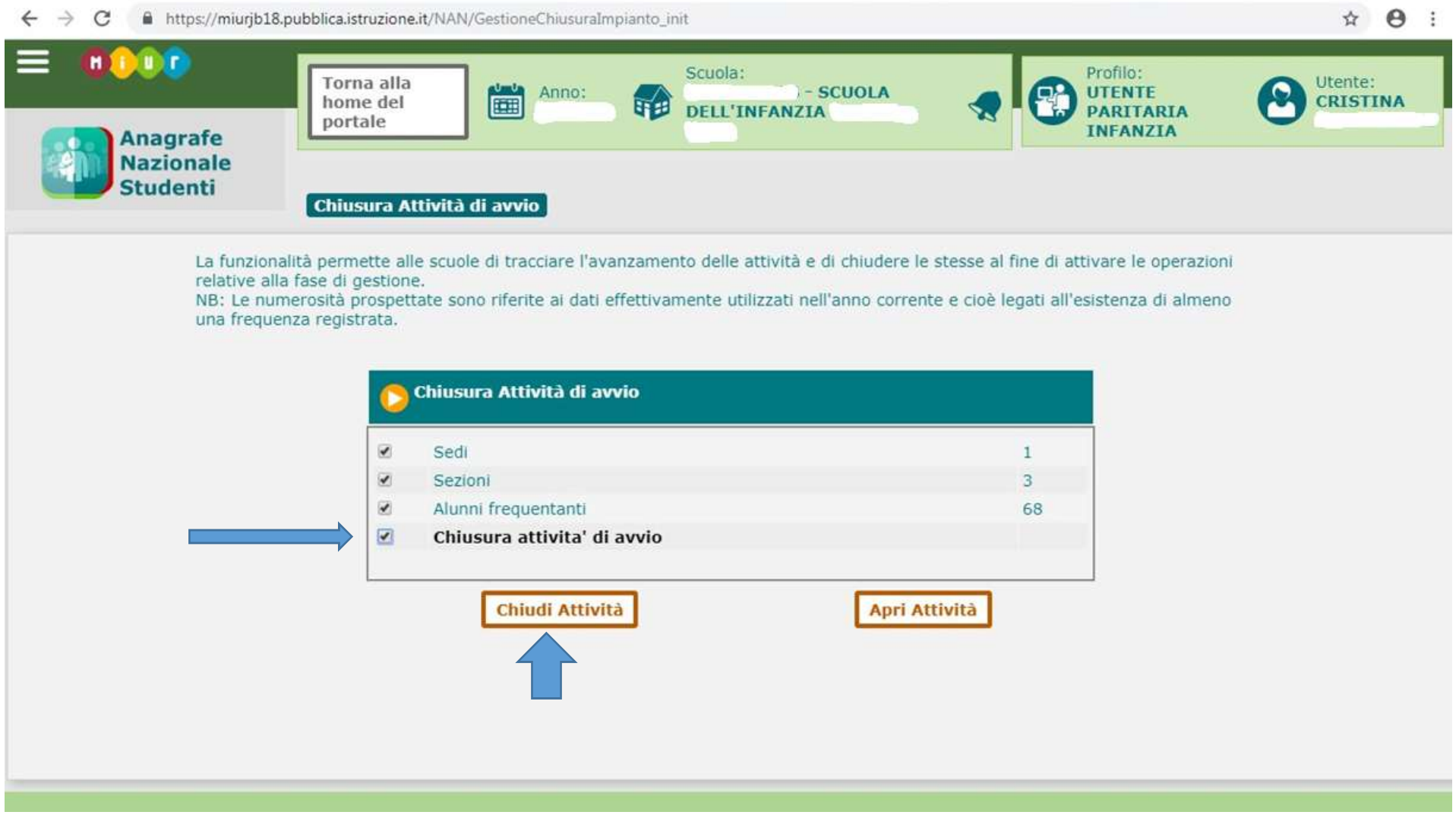
PROCEDERE ALLA CHIUSURA ATTIVITA' DI AVVIO.

**<u>ATTENZIONE! L'OPERAZIONE POTREBBE ESSERE GIA' STATA EFFETTUATA LO SCORSO ANNO</u>**; PER VERIFICARE CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI (vedi freccia rossa) SI APRIRA' IL MENU, CLICCARE SUL PULSANTE **ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI. SI APRIRA' UN SOTTO MENU', CLICCARE ALLA VOCE CHIUSURA ATTIVITA' di AVVIO.**

1. **SE LE VOCI RISULTANO TUTTE SPUNTATE E VIENE INDICATA LA DATA DI CHIUSURA, PASSARE ALLA PAG. 9 della guida cliccando "Torna alla home del portale".**
2. **SE LE VOCI NON RISULTANO SPUNTATE PROSEGUIRE REGOLARMENTE CON LE INDICAZIONI DELLA GUIDA DA PAG. 7**

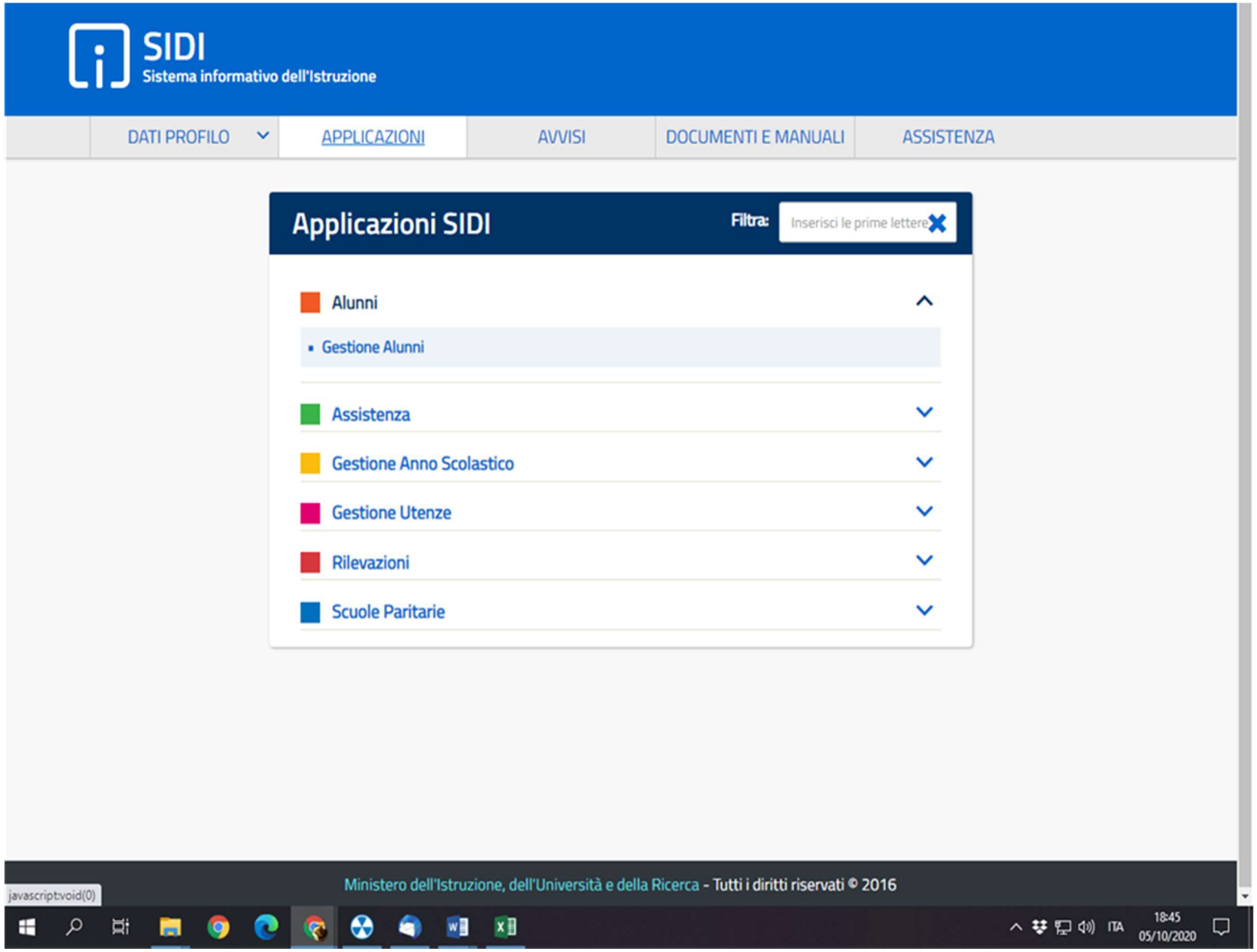


FLAGGARE ULTIMA RIGA **“CHIUSURA ATTIVITA’ DI AVVIO”** (in automatico si flaggheranno anche le prime tre opzioni) POI CLICCARE CHIUDI ATTIVITA'

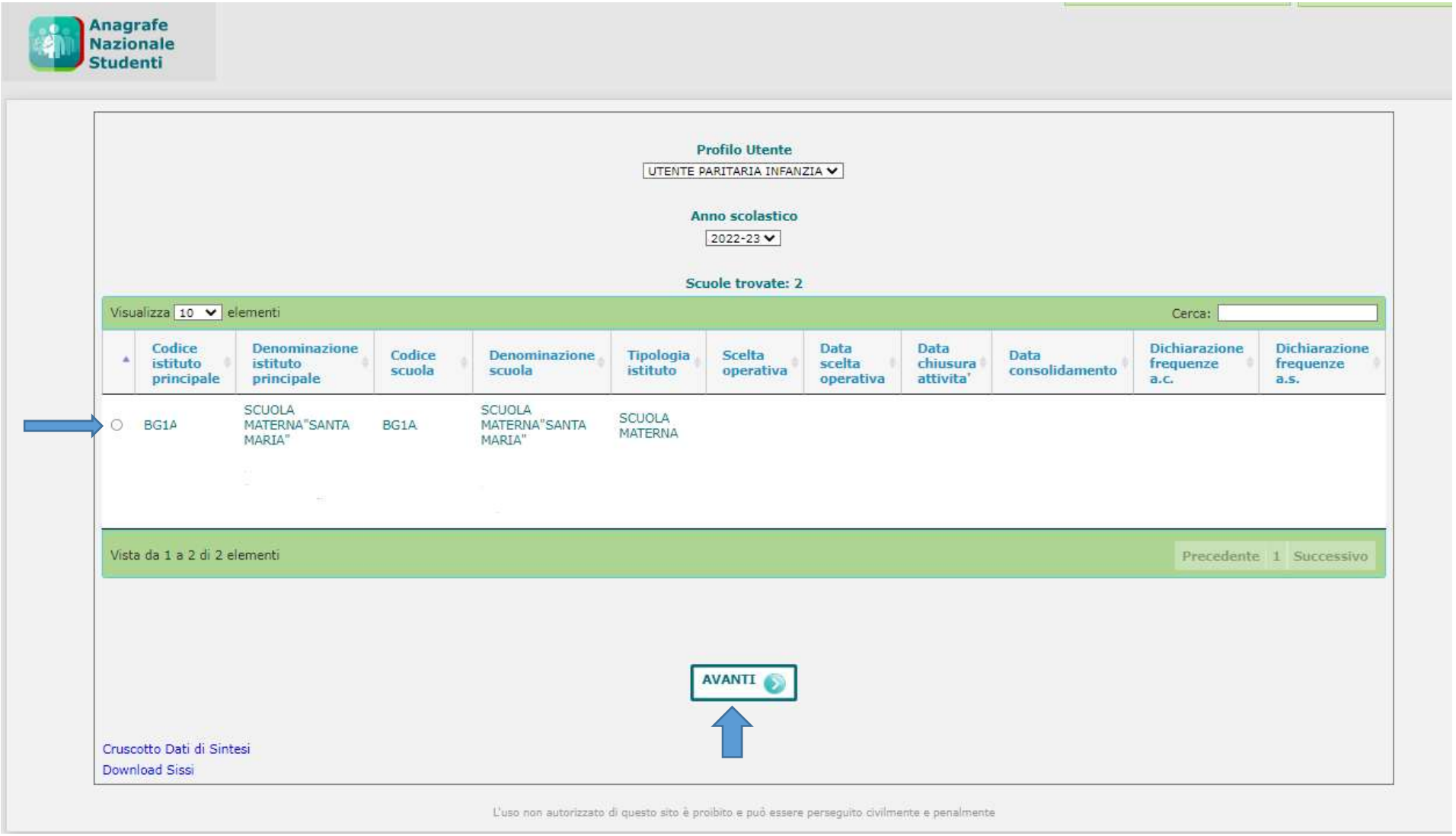


COMPARIRA' LA SEGUENTE SCRITTA **OPERAZIONE EFFETTUATA** (vedi freccia rossa). CLICCARE NUOVAMENTE SUL PULSANTE TORNA ALLA HOME DEL PORTALE (vedi freccia azzurra).

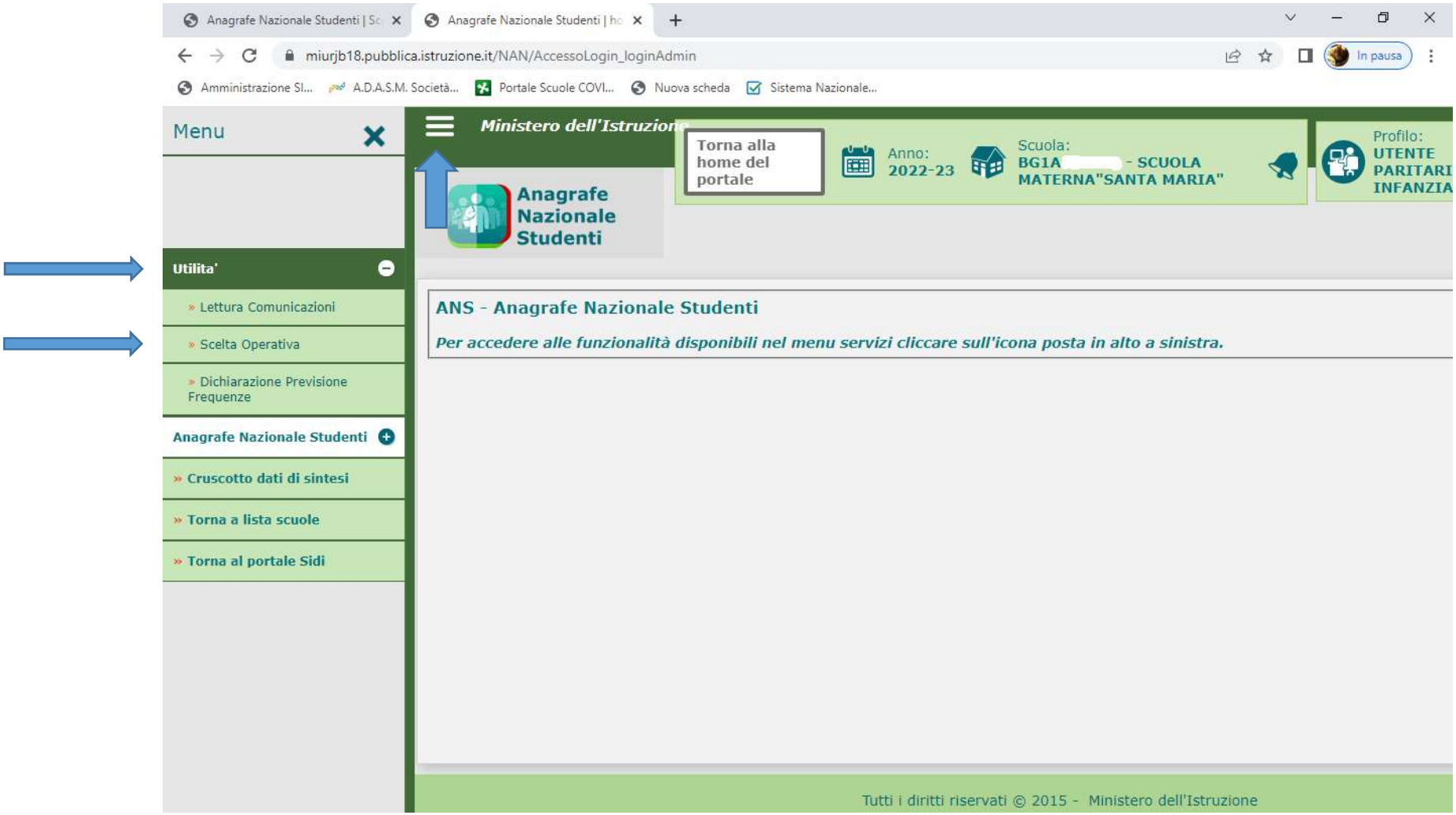
CLICCARE SUL PULSANTE GESTIONE ALUNNI



**ATTENZIONE!!! <u>ORA SELEZIONARE L'ANNO SCOLASTICO 2022-23</u>. SPUNTARE IL PALLINO A FIANCO DEL CODICE MECCANOGRAFICO E CLICCARE AVANTI**

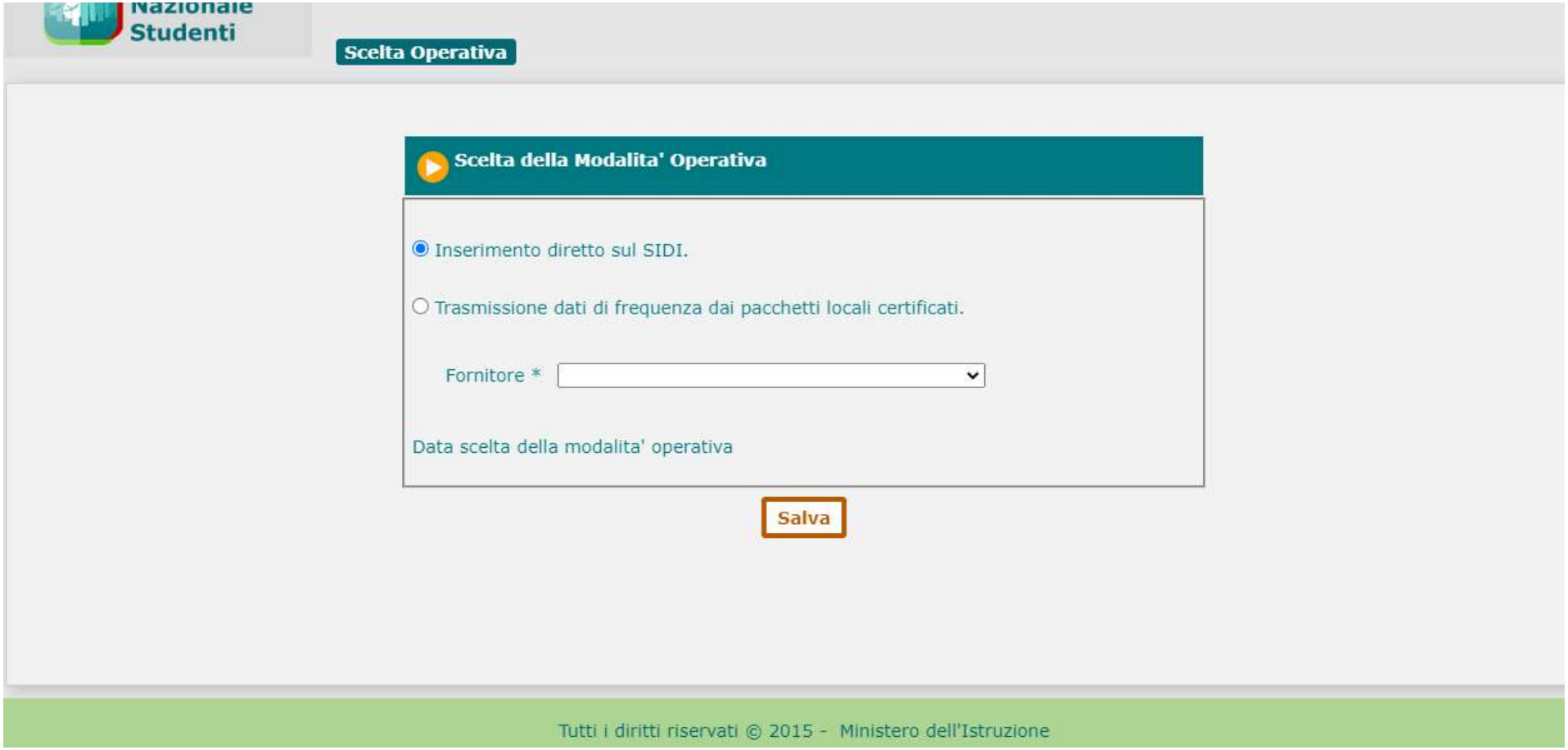


CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI (vedi freccia blu); SI APRIRA' IL MENU'; CLICCARE SUL PULSANTE **UTILITA'** E SUCCESSIVAMENTE CLICCARE **SCELTA OPERATIVA**

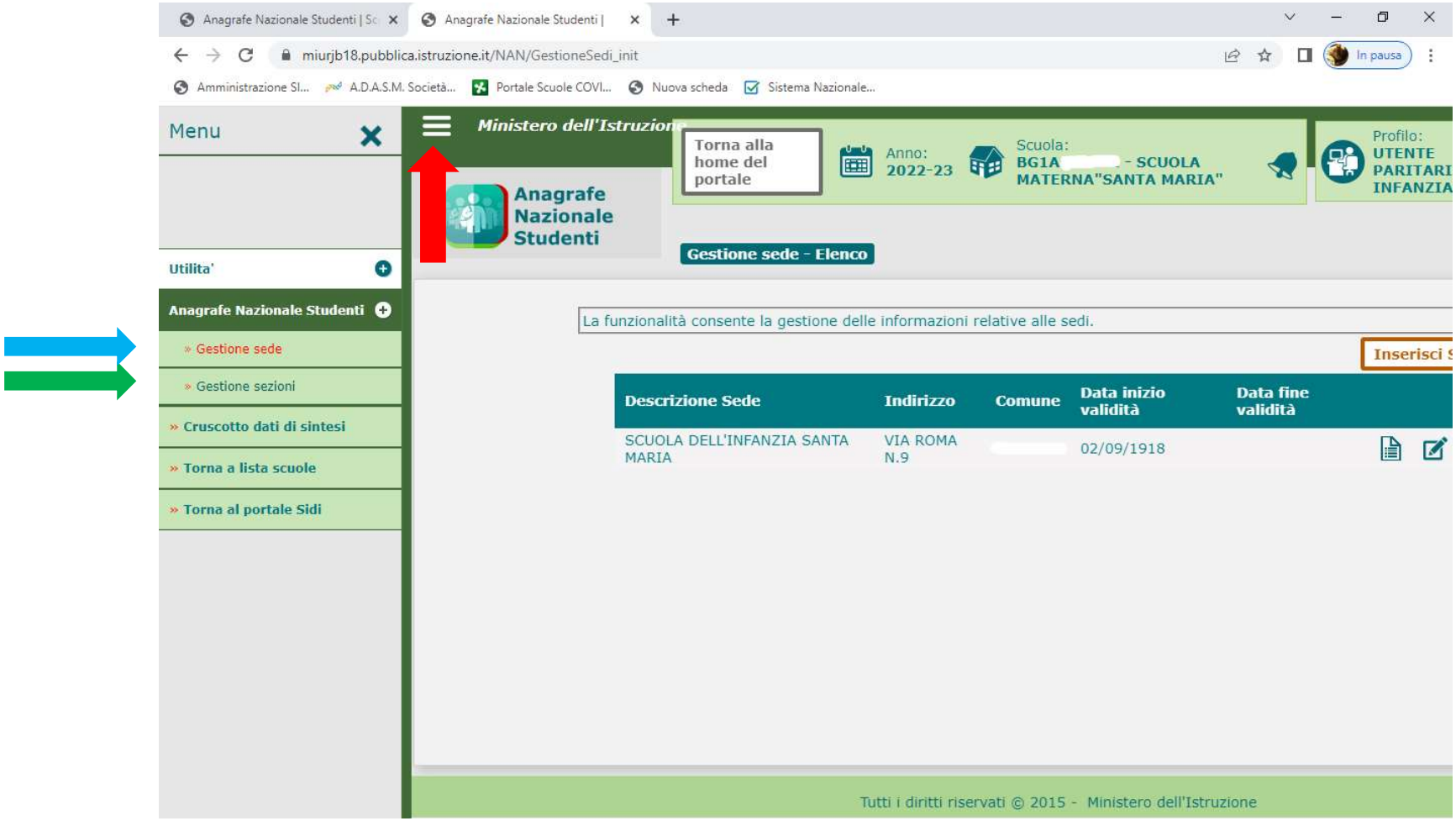


SELEZIONARE SCELTA OPERATIVA – **PORRE LA MASSIMA ATTENZIONE ALLA SCELTA- OPERATIVA!!**

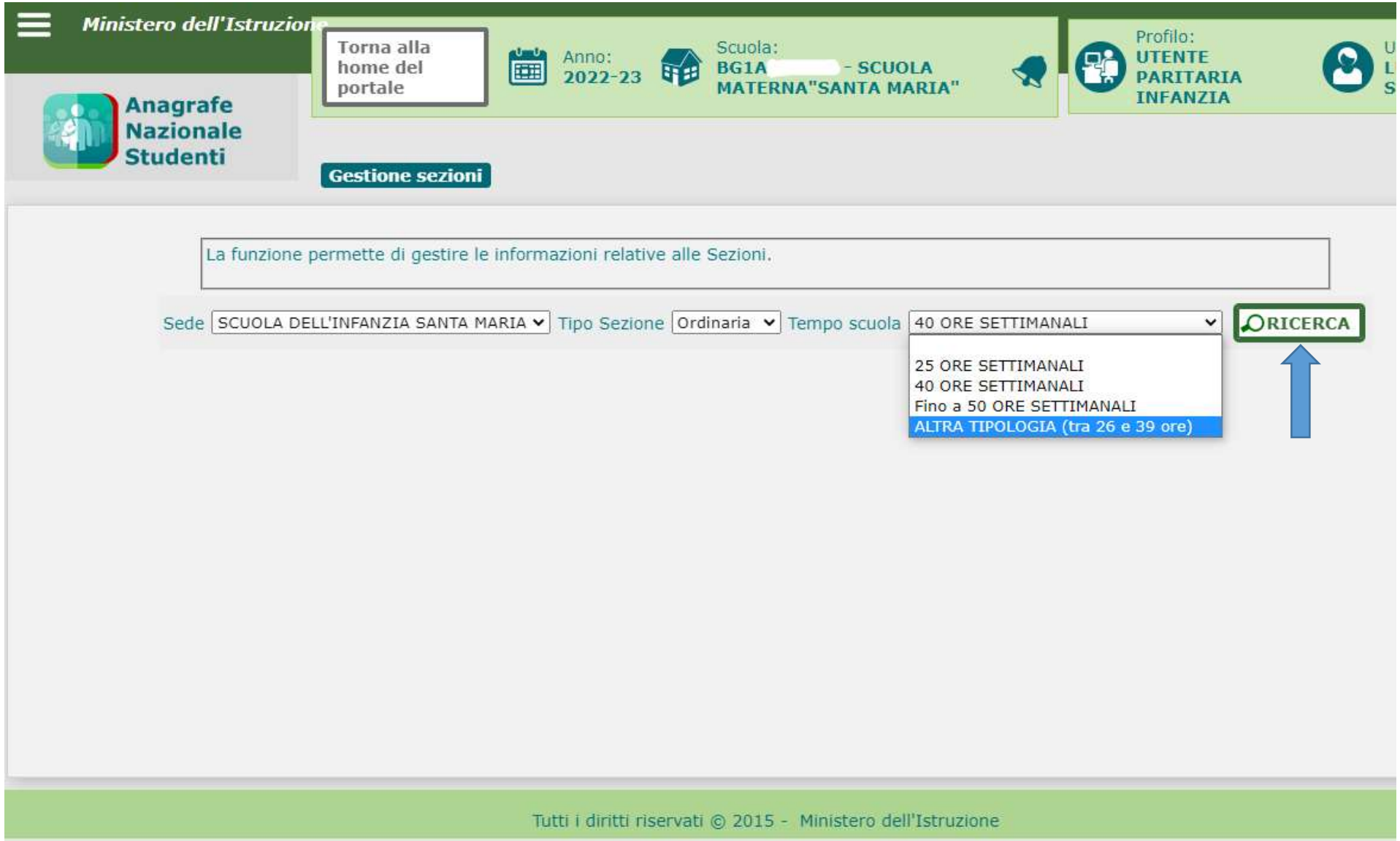
**LE SCUOLE** dovranno procedere mettendo il pallino nella prima riga **"Inserimento diretto sul SIDI"**



A SALVATAGGIO EFFETTUATO CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI (vedi freccia rossa). SI APRIRA' IL MENU, SELEZIONARE IL PULSANTE **ANAGRAFE STUDENTI** E SUCCESSIVAMENTE **GESTIONE SEDE** (vedi freccia azzurra); COMPARIRA' LA SCUOLA. SE I DATI SONO CORRETTI E NON CI SONO STATE MODIFICHE, CLICCARE NUOVAMENTE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI. SI APRIRA' IL MENU', SELEZIONARE IL PULSANTE ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI; CLICCARE IL PULSANTE **GESTIONE SEZIONI** (vedi freccia verde)).



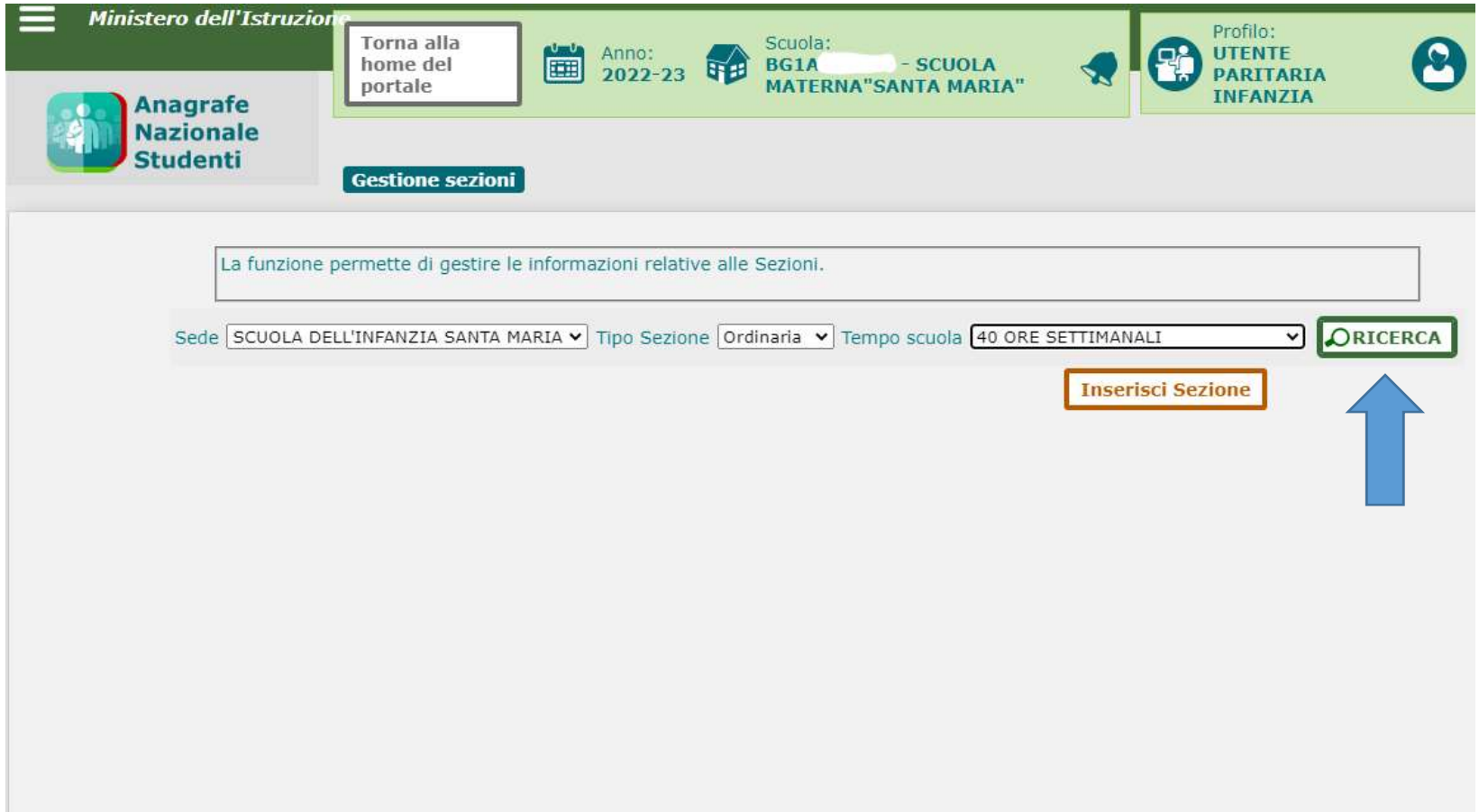
CLICCARE RICERCA, COMPARIRANNO LE SEZIONI (INFANZIA + PRIMAVERA dove presente) RIPRESE DALL'ANNO PRECEDENTE



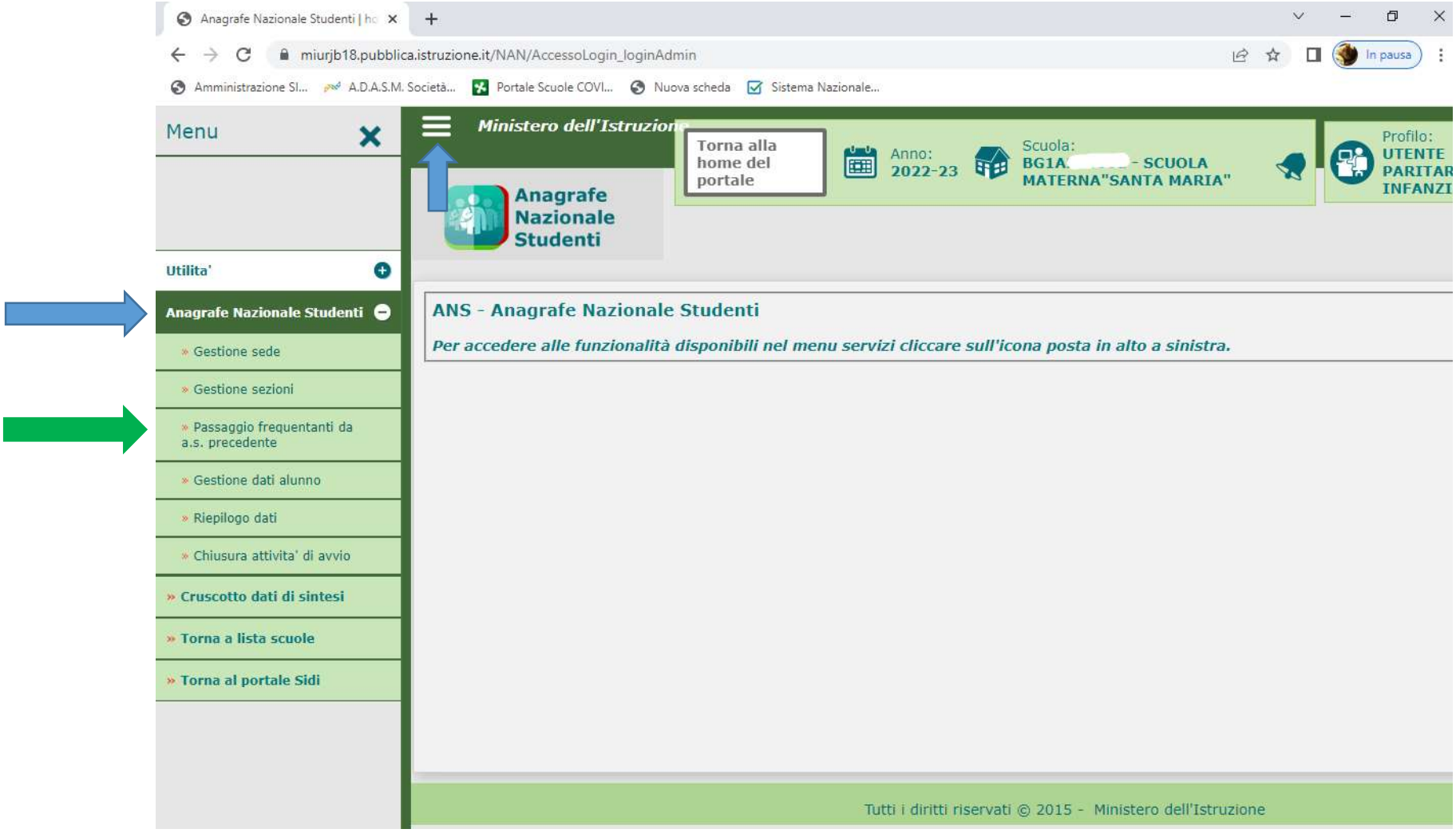
SE LA SCUOLA HA AUMENTATO DI UNA O PIU' SEZIONI o AVESSE APERTO DA NUOVO LA SEZIONE PRIMAVERA, procedere all'inserimento delle nuove sezioni cliccando sul tasto "Inserisci Sezione"

N.B. Per le sezioni di scuola dell'infanzia, come "Tipo Sezione" va sempre spuntata la voce "Ordinaria"
Per le sezioni primavera, come "Tipo Sezione" va sempre spuntata la voce "Primavera"

VERIFICARE SE I DATI SONO ESATTI, POI TORNARE AL MENU'



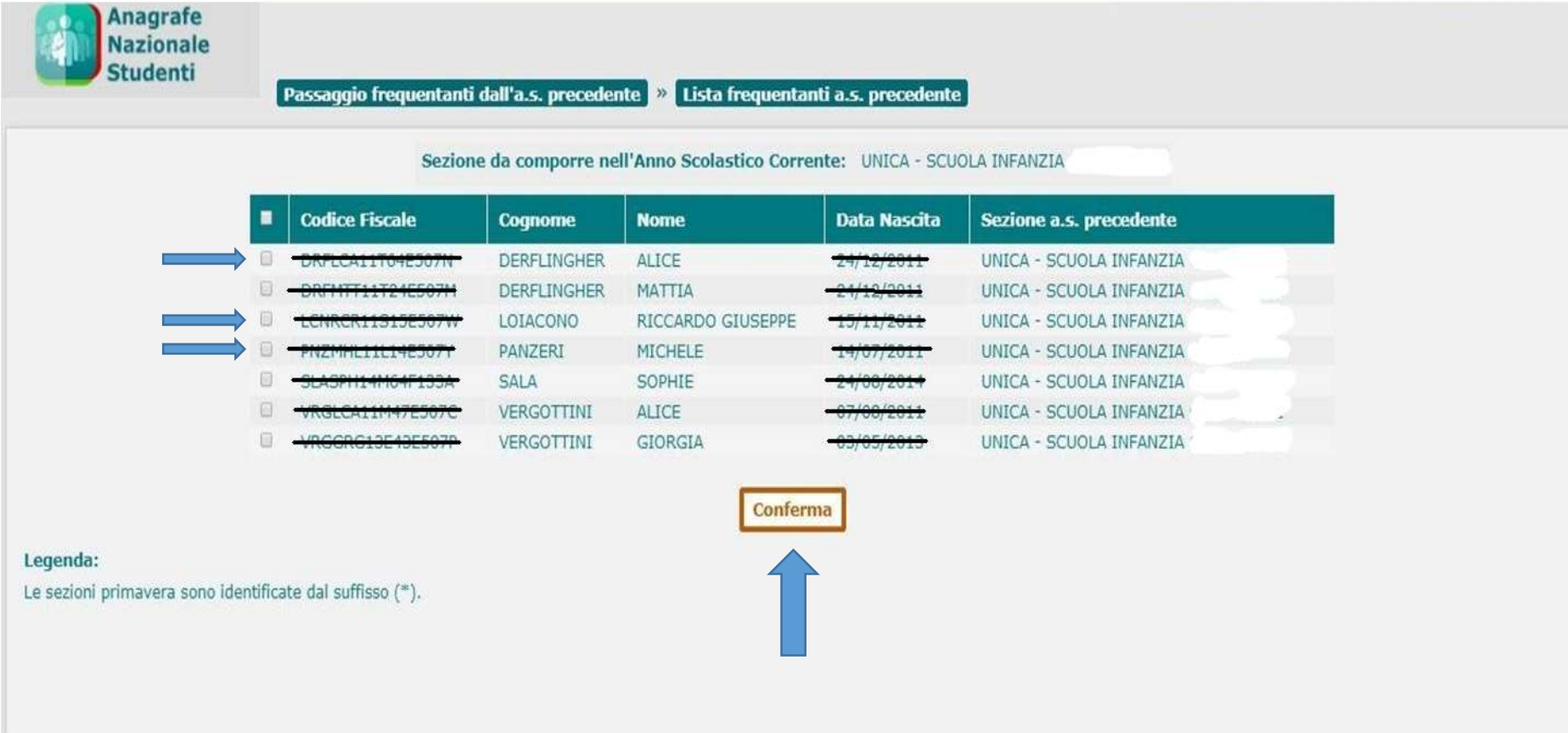
CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI, SI APRIRA' IL MENU', SELEZIONARE ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI E SUCCESSIVAMENTE PASSAGGIO FREQUENTANTI DA A.S. PRECEDENTE (vedi freccia verde)



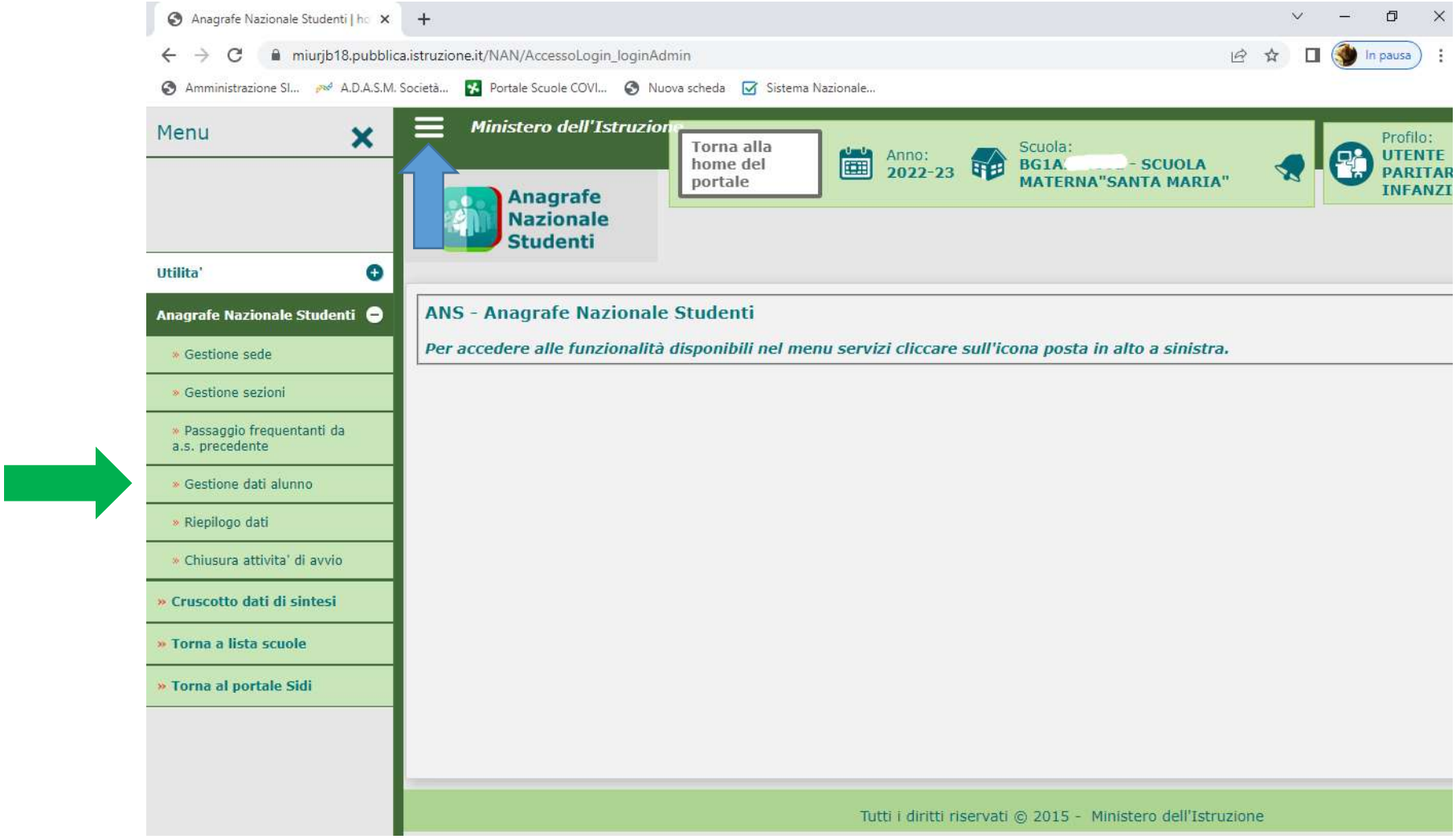
SELEZIONARE LA SEZIONE ANNO CORRENTE DA COMPORRE, SELEZIONARE LA SEZIONE ANNO PRECEDENTE DA CUI PRELEVARE I DATI DA TRASPORTARE E CLICCARE SUL PULSANTE RICERCA

NOTA BENE: I PASSAGGI DELLE PAGG. 17 E 18 VANNO RIPETUTI PER IL NUMERO DELLE SEZIONI ATTIVE (scuola infanzia + primavera)

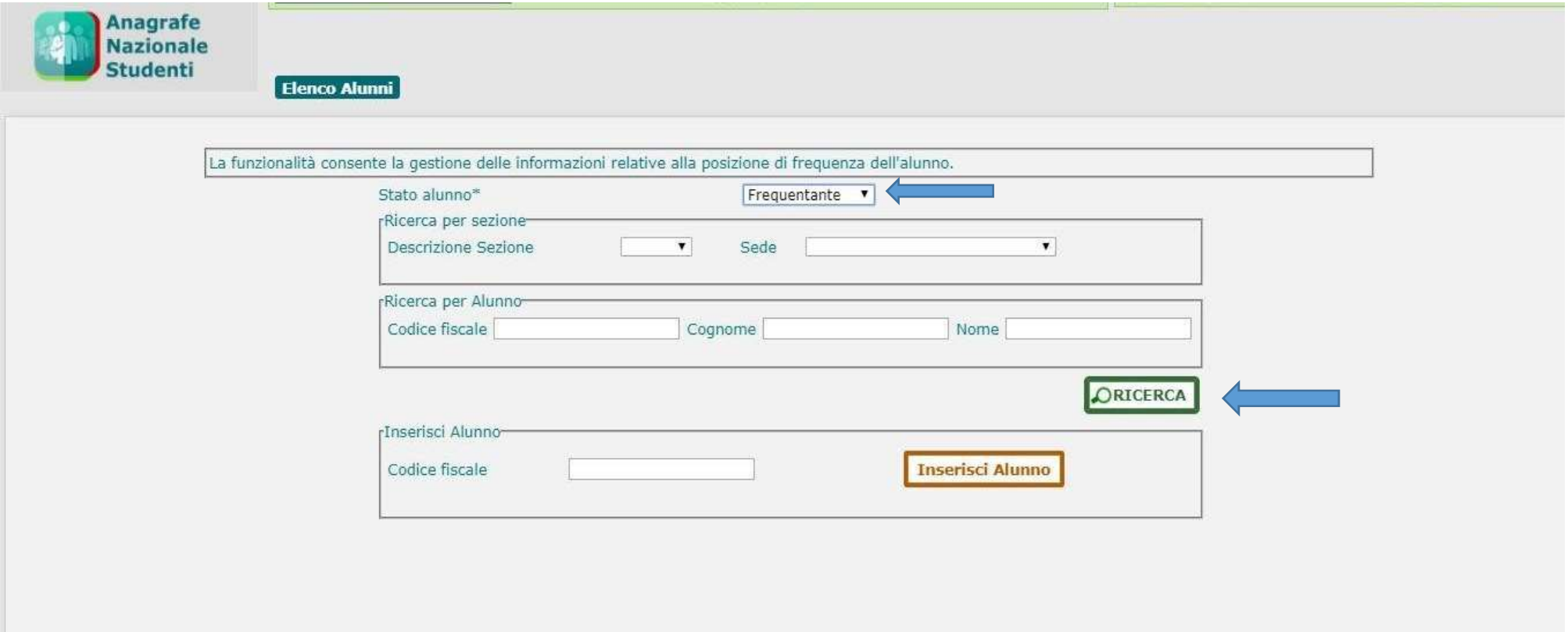
ATTENZIONE!!! SELEZIONARE I BAMBINI CHE DEVONO ESSERE IMPORTATI NELLA SEZIONE CHE SI STA ANDANDO A COMPORRE (ESCLUSIVAMENTE QUELLI CHE FREQUENTANO L'A.S.2022-23) POI CLICCARE CONFERMA



CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI, SI APRIRA' IL MENU', SELEZIONARE ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI E CLICCARE GESTIONE DATI ALUNNO (vedi freccia verde)



APRIRE LA FINESTRA DATI ALUNNO E SELEZIONARE FREQUENTANTE. CLICCANDO SUL PULSANTE RICERCA VERRANNO PRESENTATI I BAMBINI IMPORTATI DALLO SCORSO ANNO (vedi slide successive)



Accesso | Fism Lecco | Amministrazione | Anagrafe Nazionale Stu

Sicuro | https://miurjb18.pubblica.istruzione.it/NAN/GestioneAlunni_init

**Ricerca per sezione**

Descrizione Sezione  Sede

**Ricerca per Alunno**

Codice fiscale  Cognome  Nome

RICERCA

**Inserisci Alunno**

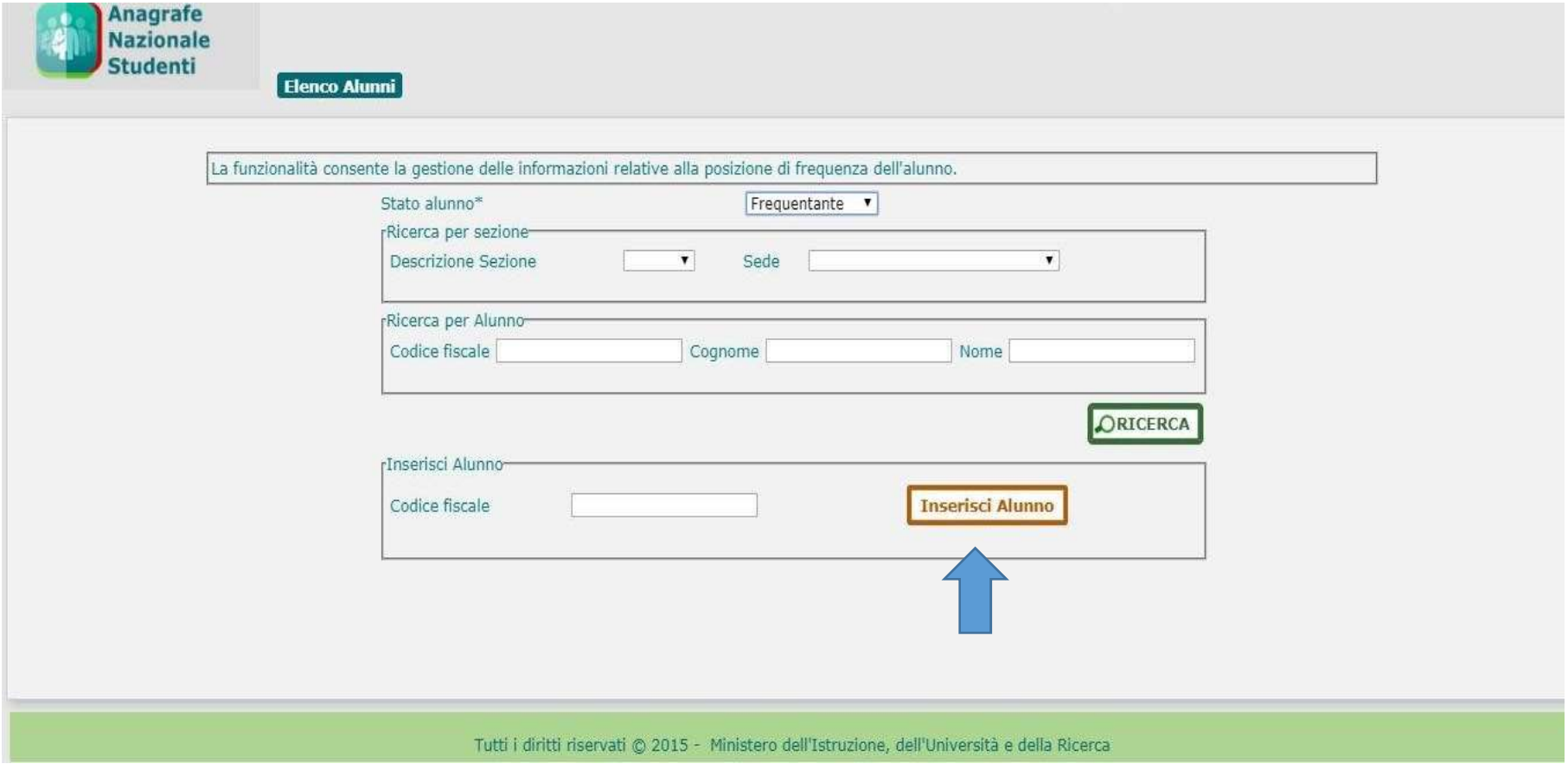
Codice fiscale  Inserisci Alunno

Visualizza 10 elementi  Cerca:

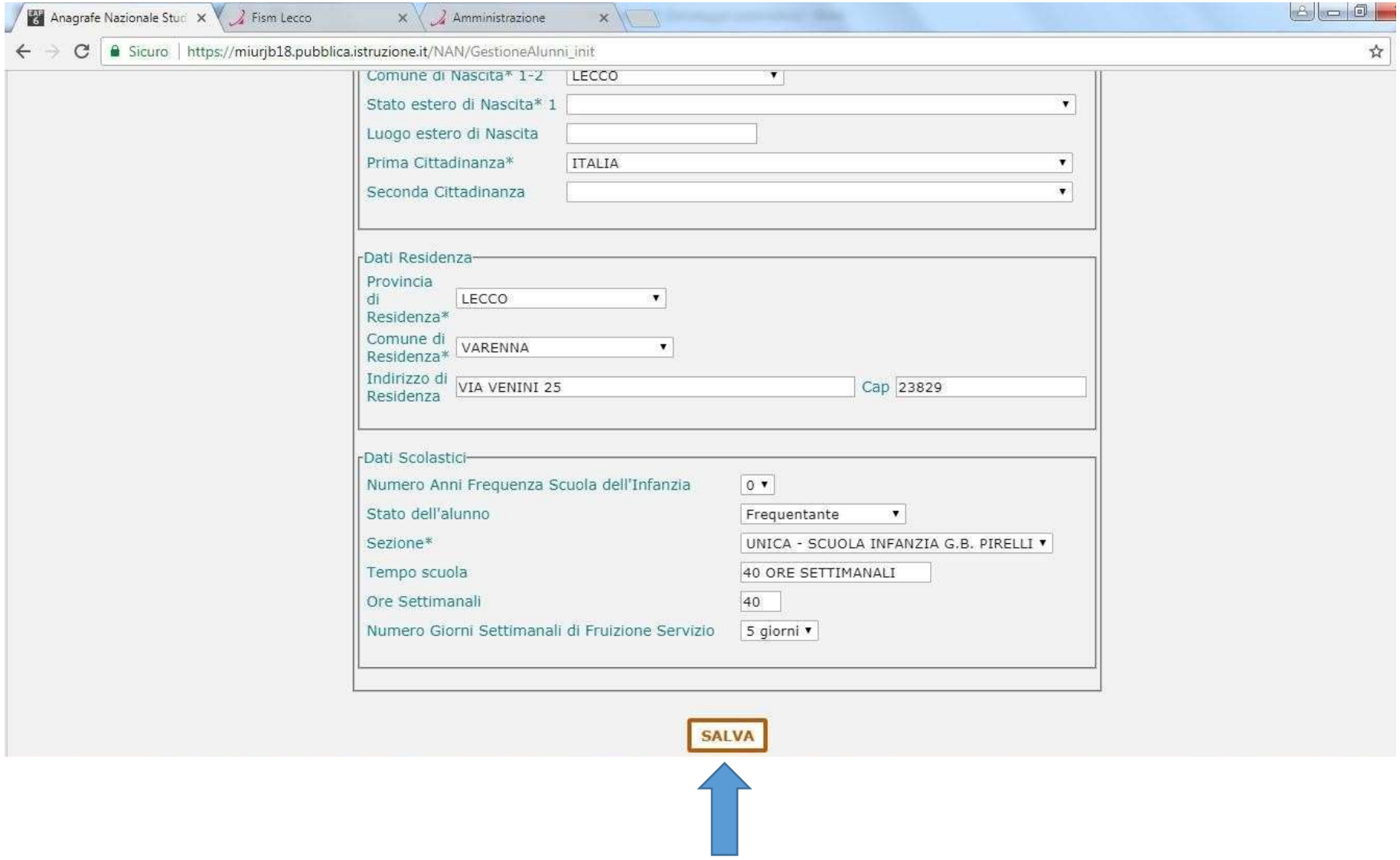
| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data di nascita | Sesso | Sez. | Sede | Tempo scuola | Ore sett. di freq. | Num. Giorni Fruiz. Servizio | Stato AgE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~BLRSND14C59E507Z~~ | BALARIE | SOFIA ANDREEA | ~~10/03/2014~~ | F | UNICA | SCUOLA INFANZIA | 40 ORE SETTIMANALI | | 5 | DATI ESATTI | | | | |
| ~~CNCGNN12P13E507F~~ | CIANCIA | GIOVANNI | ~~13/09/2012~~ | M | UNICA | SCUOLA INFANZIA | 40 ORE SETTIMANALI | | 5 | DATI ESATTI | | | | |
| ~~CVLFRC12M04E507E~~ | CAVALLI | FEDERICO | ~~04/08/2012~~ | M | UNICA | SCUOLA INFANZIA | 40 ORE SETTIMANALI | | 5 | DATI ESATTI | | | | |
| ~~CVLSNN12R61E507B~~ | CAVALLI | SUSANNA | ~~21/10/2012~~ | F | UNICA | SCUOLA INFANZIA | 40 ORE SETTIMANALI | | 5 | DATI ESATTI | | | | |
| | | | | | | SCUOLA | | | | | | | | |

IT 14:46 09/10/2017

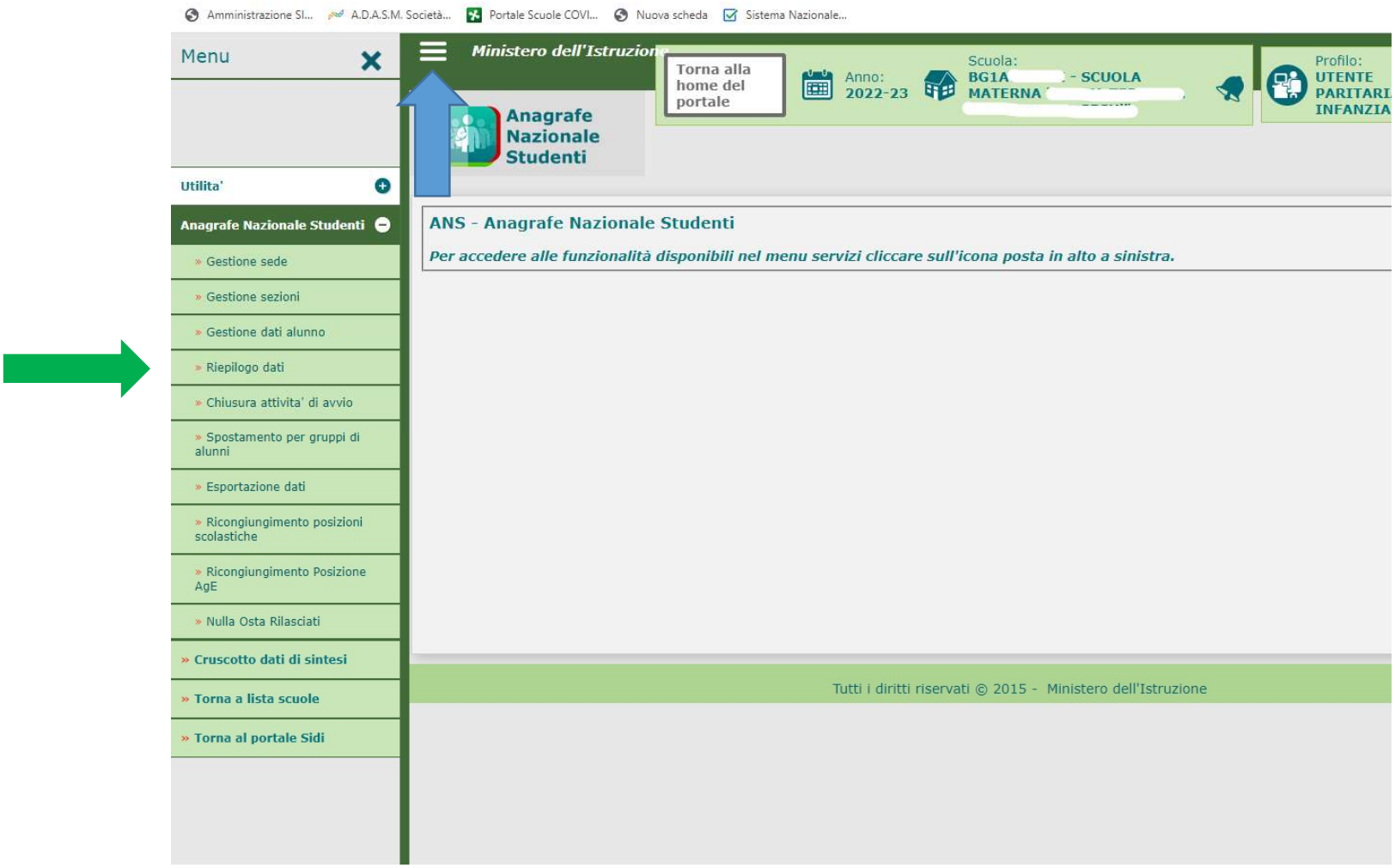
Scrivendo invece il codice fiscale nel riquadro **“Inserisci alunno”** e cliccando sul pulsante **“<u>Inserisci alunno”</u>** verrà presentata la schermata con i dati da inserire dei **<u>nuovi alunni</u>** (vedi slide successiva)



INSERIRE TUTTI I DATI RICHIESTI POI CLICCARE SALVA. Se qualche campo obbligatorio non viene compilato i dati non vengono salvati. Compare in alto alla pagina l'errore o il dato mancante. Ripetere questa operazione per tutti i bambini NUOVI ISCRITTI.



UNA VOLTA TERMINATO L'INSERIMENTO DI TUTTI I BAMBINI FREQUENTANTI (infanzia + primavera) CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI. SI APRIRA' IL MENU', CLICCARE SUL PULSANTE **ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI** E SUCCESSIVAMENTE SU **RIEPILOGO DATI (vedi freccia verde)**



Dovrebbe risultare la situazione complessiva degli alunni frequentanti (bambini importati e bambini nuovi).

Anagrafe Nazionale Studenti

Riepilogo Dati

La funzionalità offre un quadro riepilogativo della numerosità degli alunni frequentanti, trasferiti e con interruzione di frequenza suddivisa per fascia di età, nonchè il dato totale per scuola.

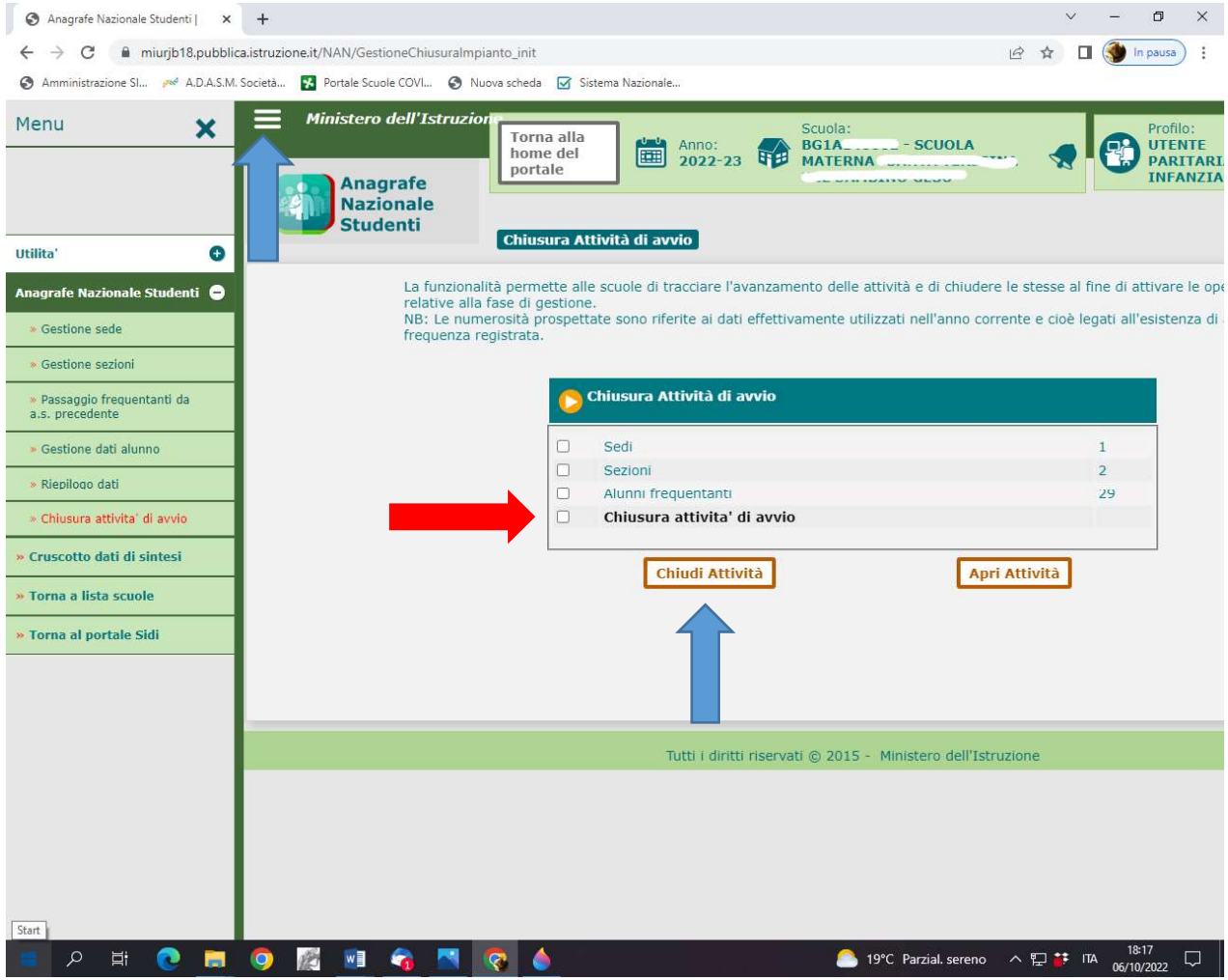
Elenco Posizione Frequenza

| Fascia di Età | Frequentanti | Trasferiti | Interruzione di Frequenza |
|---|---|---|---|
| INFERIORE AI 3 ANNI | 2 | 0 | 0 |
| 3 ANNI | 3 | 0 | 0 |
| 4 ANNI | 4 | 0 | 0 |
| 5 ANNI | 6 | 0 | 0 |
| 6 ANNI O PIU' | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALE** | **15** | **0** | **0** |

Stampa | Alunni per Sezione

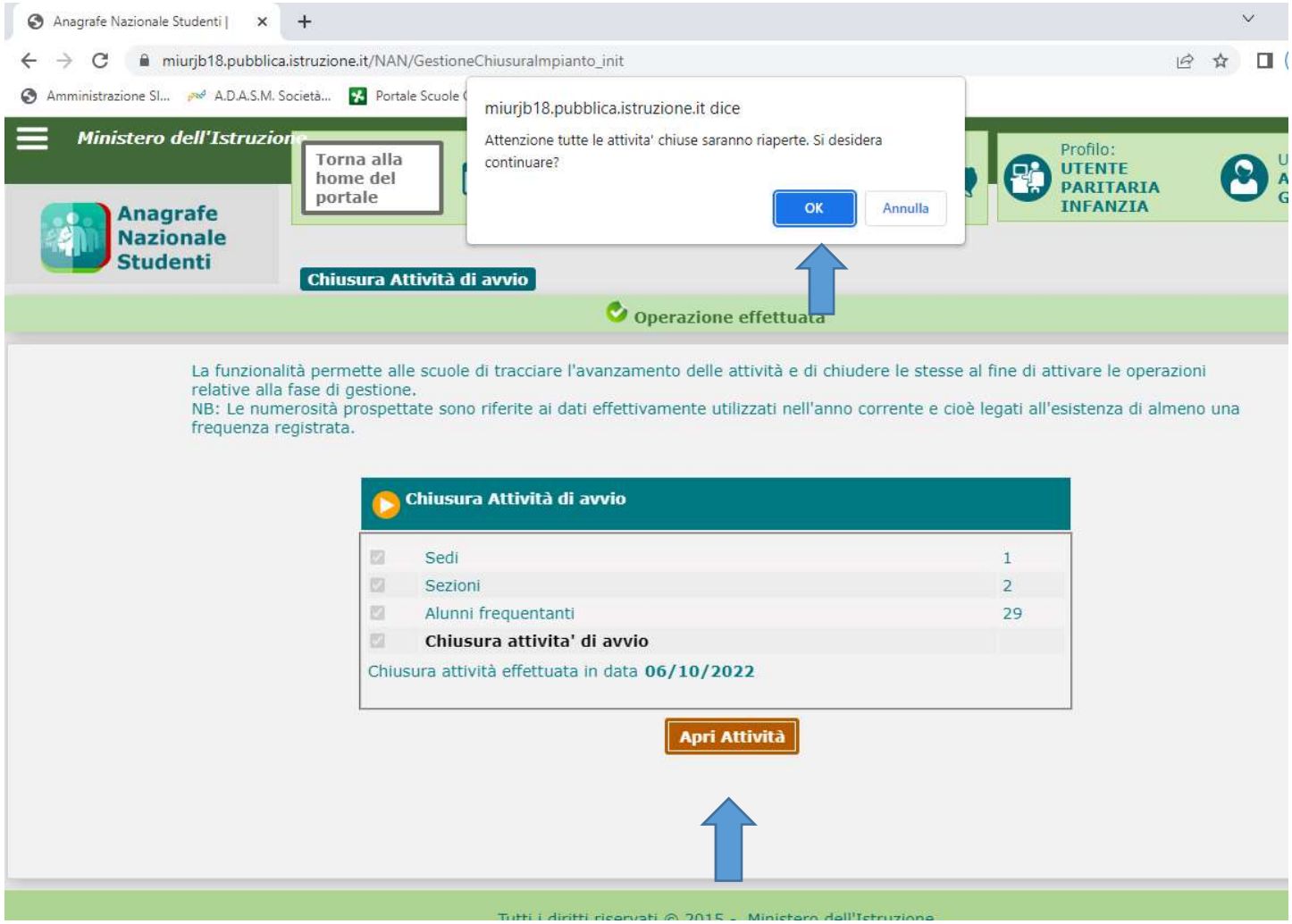
Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dopo aver controllato che i dati siano corretti, CLICCARE SULLE 3 BARRE ORIZZONTALI, SI APRIRA' IL MENU', CLICCARE SUL PULSANTE "ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI" E SUCCESSIVAMENTE SU "CHIUSURA ATTIVITA' DI AVVIO" (vedi freccia verde)
FLAGGANDO L'ULTIMA RIGA "CHIUSURA ATTIVITA' DI AVVIO" (vedi freccia rossa), AUTOMATICAMENTE VENGONO CONFERMATE TUTTE E TRE LE ALTRE ATTIVITA' (sedi – sezioni – alunni). CLICCAR E **" CHIUDI ATTIVITA'"** (vedi freccia azzurra)




VIENE CONFERMATA L'OPERAZIONE DI CHIUSURA ATTIVITA' DI AVVIO**. LA PROCEDURA E' TERMINATA.**
SE DOPO LA CHIUSURA SI DOVESSERO EFFETTUARE DELLE MODIFICHE, SEGUIRE IL PASSAGGIO DELLA SLIDE SUCCESSIVA (pag. 27).

PER RIAPRIRE LE ATTIVITA' CLICCARE SUL PULSANTE **APRI ATTIVITA'** E SUCCESSIVAMENTE SUL PULSANTE **OK** ; APPORTARE LE EVENTUALI MODIFICHE E RICHIUDERE NUOVAMENTE L'ATTIVITA'.




PER USCIRE CLICCARE SU "TORNA ALLA HOME DEL PORTALE", POI SUL NOME E COGNOME DEL POSSESSORE DELL'UTENZA, ED INFINE CLICCARE "ESCI"