

Rilevazione Anagrafe Alunni

Guida di riferimento per l'Utente Scuola

Questa guida illustra le modalità di utilizzo delle funzioni di trasmissione e di gestione dei dati anagrafici degli alunni delle scuole statali, sia per le scuole che utilizzano l'applicativo SSSI sia per quelle che adottano applicativi diversi da quelli forniti dall'Amministrazione.

Versione 1.0

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

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come predisporre i dati per l'invio

Le Scuole che utilizzano Sissi

Prima di procedere assicurarsi di aver scaricato l'ultima versione 2006-7 di SISSI.

La scuola, attraverso la funzione "Registro delle Esportazioni" disponibile nell'Area Alunni deve effettuare l'estrazione di tutti gli alunni frequentanti, iscritti, trasferiti e che hanno abbandonato la scuola.

Propedeutica a questa operazione è la verifica della correttezza dei dati presenti sulla base dati di SISSI; si raccomanda in particolare di verificare:

- che tutti i dati relativi a campi indicati come **obbligatori** nel tracciato record (cfr. Tabella 1) siano inseriti correttamente nella base dati di SISSI (nel caso della scuola dell'infanzia il campo anno di corso non deve essere necessariamente impostato);
- la correttezza dei **codici fiscali** degli alunni;
- che le **date** e i **comuni di nascita** degli alunni siano inseriti correttamente;
- l'esattezza del **comune di residenza** dell'alunno;
- l'esattezza del **C.A.P.**, se disponibile.

Selezione Classi e Alunni per Creazione registro: La scuola deve **esportare** i dati degli alunni attraverso la funzione di Registro delle Esportazioni disponibile nell' Area Alunni – Archivi Base “. Tramite la sottovoce del menù "Creazione Registro" (Figura. 1).



Figura 1

I dati risultanti dalla selezione sono raggruppati per classe, e nell'ambito della classe, presentati in ordine

alfabetico. Una volta creato, il registro, deve essere salvato con la funzione "Salva Registro" e successivamente estratto con la funzione "Estrai registro".

L'operazione di "Estrazione" crea il file ALUNNI_CodiceMeccanografico.TXT (che viene sovrascritto ad ogni estrazione) ed il file ALUNNI_CodiceMeccanografico.ggmmaaaa.TXT (per "ggmmaaaa" si intende la data del giorno in cui estrae il registro). Il file da trasferire è ALUNNI_CodiceMeccanografico.TXT e viene salvato nella cartella \SISSIAPP\ALU\PRG\ALAN. **Per maggiori dettagli si rimanda al manuale operativo disponibile sotto Area Scuola \ Aggiornamenti software \ SISSI.**

Le segreterie scolastiche che gestiscono più scuole (o plessi) devono effettuare questa operazione per ogni scuola da loro gestita.

Le scuole che non utilizzano SISSI

Prima di effettuare le operazioni di invio è **necessario predisporre il file di tipo testuale** (creando in una *qualsiasi cartella* il file ASCII **ALUNNI.TXT**) secondo il tracciato record standard illustrato in Tabella 1.

ATTENZIONE: La prima riga del file (Testata) deve contenere le informazioni relative al fornitore del pacchetto SW di Segreteria ed alla versione della funzionalità del software. Ognuna delle righe successive a quella di Testata deve contenere le informazioni relative ai dati anagrafici del singolo alunno.

E' indispensabile separare ogni campo con il simbolo "|" (pipe) (sulle tastiere in alto a sinistra sopra il simbolo \) (i campi non obbligatori non valorizzati devono comunque essere separati dal simbolo "|") e terminare ogni record con il simbolo "|" (pipe) prima di andare a nuova riga.

Solo dopo questa fase la scuola si collega via Intranet all'applicazione WEB che consente l'invio del file **ALUNNI.TXT** precedentemente prodotto.

Prima di effettuare l'invio dei dati, per evitare al massimo la presenza di errori materiali, si raccomanda di verificare:

- che tutti i dati relativi a campi indicati come **obbligatori** nel tracciato record (cfr. Tabella 1) siano valorizzati correttamente;
- che i **comuni di nascita e di residenza** degli alunni siano inseriti correttamente (cfr. Tabella Comuni all'interno del sito);
- che in caso di alunni stranieri il **codice dello Stato straniero di nascita ,la prima Cittadinanza e la seconda Cittadinanza**, se disponibili ,siano inseriti correttamente (cfr. Tabella 2);
- l'esattezza del **C.A.P.**, se disponibile.

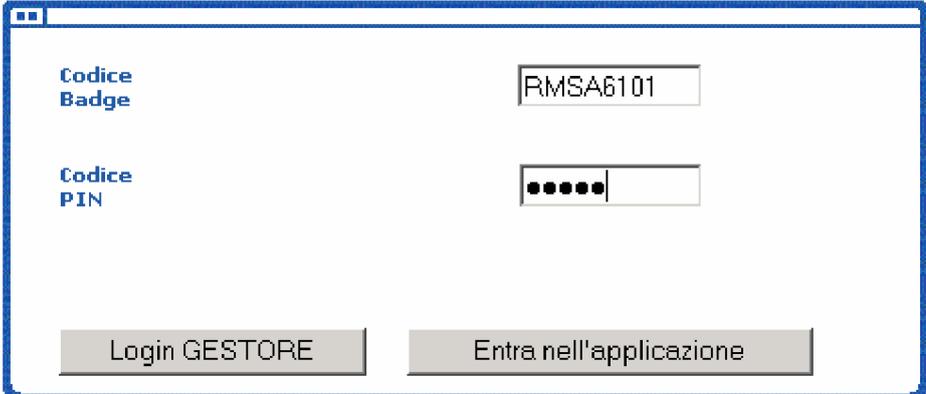
Avvio applicazione WEB

L'applicazione si attiva entrando nell'area riservata con le consuete modalità.
Si accede all'applicazione dal menù Sistema Scuola, sottomenù Anagrafe Alunni.

La pagina di Login si presenta come in figura 2.

Rilevazione Anagrafe Alunni

Pagina di Login



The screenshot shows a web browser window with a blue border. The title bar is not visible. The main content area has a light blue background. At the top, the text 'Rilevazione Anagrafe Alunni' is centered in a bold blue font. Below it, 'Pagina di Login' is also centered in a bold blue font. The login form consists of two rows. The first row has the label 'Codice Badge' on the left and a text input field containing 'RMSA6101' on the right. The second row has the label 'Codice PIN' on the left and a password input field with six black dots on the right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Login GESTORE' on the left and 'Entra nell'applicazione' on the right. Both buttons have a light gray background and a thin black border.

Figura 2.

Inserire il codice badge (di tipo **SA**) ed il codice PIN dell'utente della scuola per la quale si intende spedire il file contenente i dati delle anagrafiche degli alunni e cliccare sul pulsante "**Entra nell'applicazione**".

Se il codice badge (di tipo **SA**) ed il codice PIN dell'utente scuola inseriti risultano corretti, l'applicazione mostra una pagina introduttiva (chiamata "**Selezione Istituto**") in cui viene visualizzata una Lista di Istituti di competenza dell'utente da cui scegliere la scuola sulla quale si intende operare.

La pagina di **Selezione Istituto** si presenta come in figura 3.

Rilevazione Anagrafe Alunni

Selezione Istituto



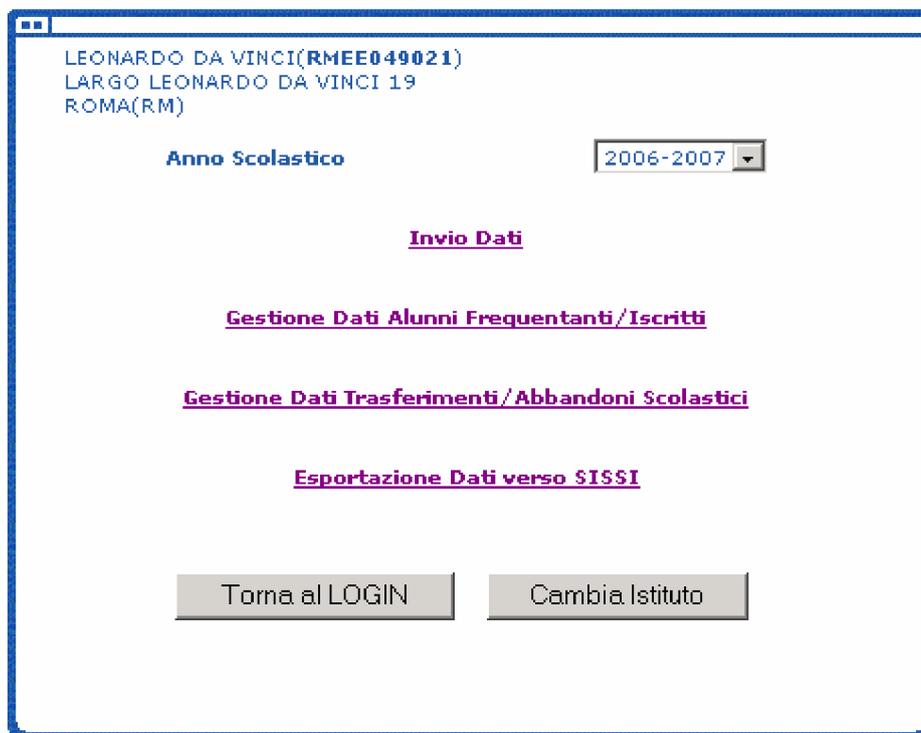
The screenshot shows a web interface for selecting a school. It features two dropdown menus: 'Anno Scolastico' with the value '2006-2007' and 'Istituto' with the value 'RMEE04901X'. Below the menus are two buttons: 'Torna al LOGIN' and 'Accedi al MENU'.

Figura 3

Viene quindi proposta la pagina di **Menu** in cui sono visualizzati i dati riepilogativi della scuola associata al codice meccanografico selezionato, l'anno scolastico in corso e le funzioni di gestione disponibili, come mostrato nella figura seguente *Figura 4*.

Rilevazione Anagrafe Alunni

MENU



LEONARDO DA VINCI(RMEE049021)
LARGO LEONARDO DA VINCI 19
ROMA(RM)

Anno Scolastico

[Invio Dati](#)

[Gestione Dati Alunni Frequentanti/Iscritti](#)

[Gestione Dati Trasferimenti/Abbandoni Scolastici](#)

[Esportazione Dati verso SISSI](#)

Figura 4

Da questa pagina è possibile effettuare 6 operazioni diverse: **Torna al Login**, per identificarsi nuovamente o per accedere con un diverso tipo di login (Gestore); **Cambia Istituto**, per selezionare un altro istituto; **Invio Dati**, per trasmettere l'anagrafe degli alunni della scuola (vedere capitolo successivo); **Gestione Dati Alunni Frequentanti / Iscritti** e **Gestione Dati Trasferimenti / Abbandoni Scolastici**, per accedere alle funzioni di visualizzazione, cancellazione e stampa dell'anagrafe degli alunni inviati; **Esportazione Dati verso SISSI**, per lo scarico degli alunni presenti negli archivi centralizzati.

Invio Dati

La funzione viene attivata dalla mappa di menu (Figura 4). Attivata la funzione verrà presentata una nuova schermata (Figura 5).

Rilevazione Anagrafe Alunni

Invio Dati

LEONARDO DA VINCI(RMEE049021)
LARGO LEONARDO DA VINCI 19
ROMA(RM)

NUMERO DI ALUNNI INVIATI : 22
di cui
ISCRITTI : 0
FREQUENTANTI : 21
TRASFERITI : 1
CON ABBANDONO : 0

Anno Scolastico

Figura 5

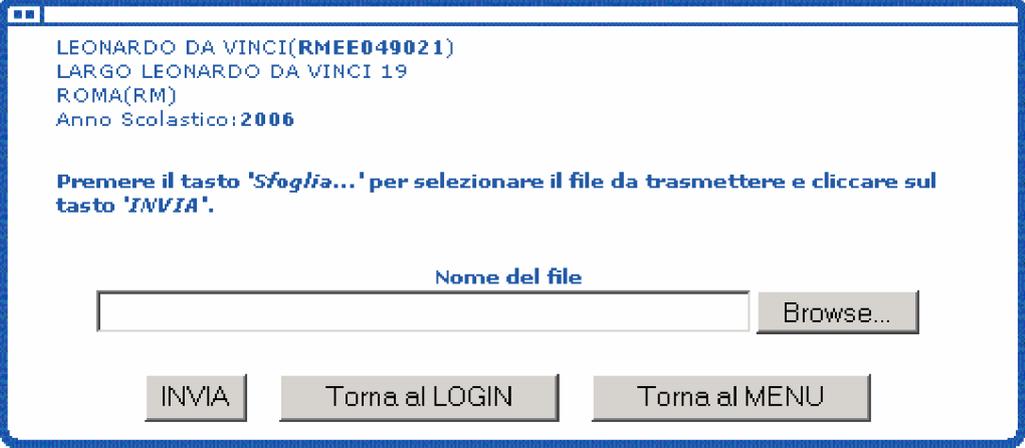
Da questa pagina è possibile effettuare 4 operazioni diverse: **Torna al Login**, per identificarsi nuovamente o per accedere con un diverso tipo di login (Gestore); **Torna al MENU**, per scegliere una nuova funzione di menu; **Invia file**, per il censimento degli alunni sul sistema centrale; **Verifica LOG**, per controllare l'esito dell'elaborazione degli invii.

Invia File

Premendo il tasto “**Invia file...**”, l'applicazione richiama la pagina “**Trasmissione File**” della quale riportiamo la relativa schermata (Figura 6) :

Rilevazione Anagrafe Alunni

Trasmissione file



LEONARDO DA VINCI(RMEE049021)
LARGO LEONARDO DA VINCI 19
ROMA(RM)
Anno Scolastico: 2006

Premere il tasto 'Sfogli...' per selezionare il file da trasmettere e cliccare sul tasto 'INVIA'.

Nome del file

Browse...

INVIA Torna al LOGIN Torna al MENU

Figura 6

Premendo il tasto “**Browse...**” (o **Sfoggia**), compare una finestra di dialogo che guida l'utente nella scelta del percorso del file da inviare.

Nella figura seguente (Figura 7) abbiamo evidenziato la finestra di dialogo, contornandola con un bordo rosso.

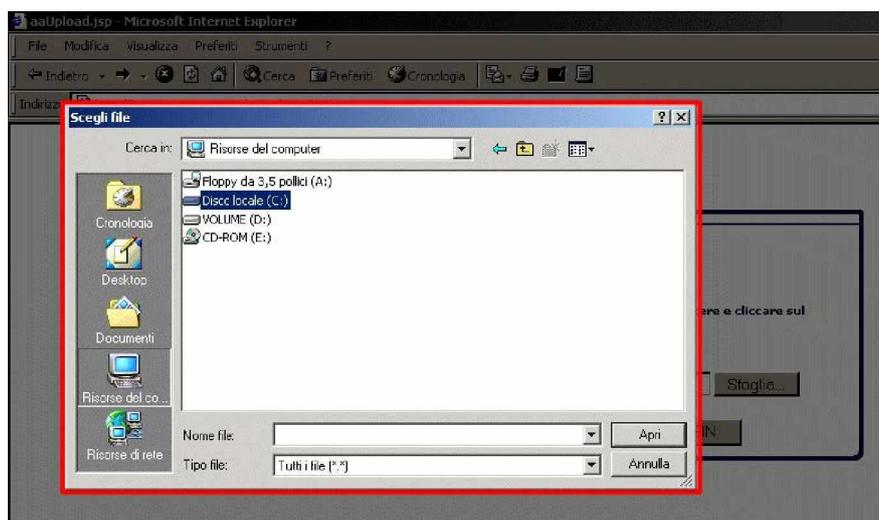
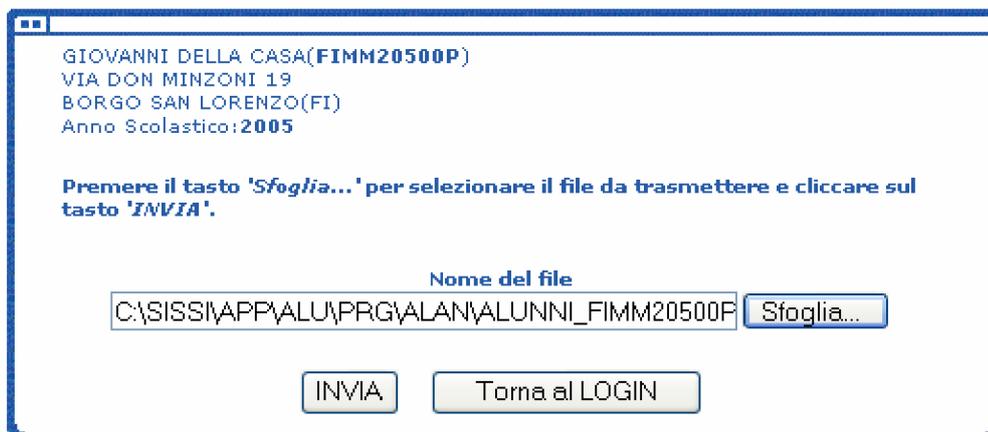


Figura 7 Finestra di dialogo per la scelta del file da inviare.

Una volta scelto il file (ALUNNI_CodiceMeccanografico.TXT oppure ALUNNI.TXT per le scuole che non utilizzano SISSI), premere il tasto "Apri". La finestra di dialogo scompare e nella casella di testo della pagina "Trasmissione File" compare il nome completo del file. Nella Figura 8 è mostrato l'esempio completo nel caso di un tentativo di trasmissione di un file prodotto dal pacchetto SISSI e salvato in una cartella sul proprio PC.

Rilevazione Anagrafe Alunni

Trasmissione file



GIOVANNI DELLA CASA(FIMM20500P)
VIA DON MINZONI 19
BORGO SAN LORENZO(FI)
Anno Scolastico:2005

Premere il tasto 'Sfoglia...' per selezionare il file da trasmettere e cliccare sul tasto 'INVIA'.

Nome del file
C:\SISSI\APP\ALU\PRG\ALAN\ALUNNI_FIMM20500P

IN VIA Sfoglia...

INVIA Torna al LOGIN

Figura 8 . Esempio di scelta del file da inviare.

A questo punto l'Utente preme il tasto "Invia" (Evidenziato nella Figura 8). L'applicazione preleva il file dal computer dell'Utente e lo trasferisce sul server del sistema centrale. Questa operazione ha una durata direttamente proporzionale alla dimensione del file da inviare.

	<i>Il trasferimento può rallentare a seconda delle condizioni di carico della rete si suggerisce l'utente di effettuarlo negli orari di minor traffico.</i>
---	---

Dopo l'avvenuto trasferimento del file l'applicazione provvede ad informare l'Utente con l'apposito messaggio nella pagina della quale mostriamo una figura (Figura 9).

Rilevazione Anagrafe Alunni

Trasferimento file

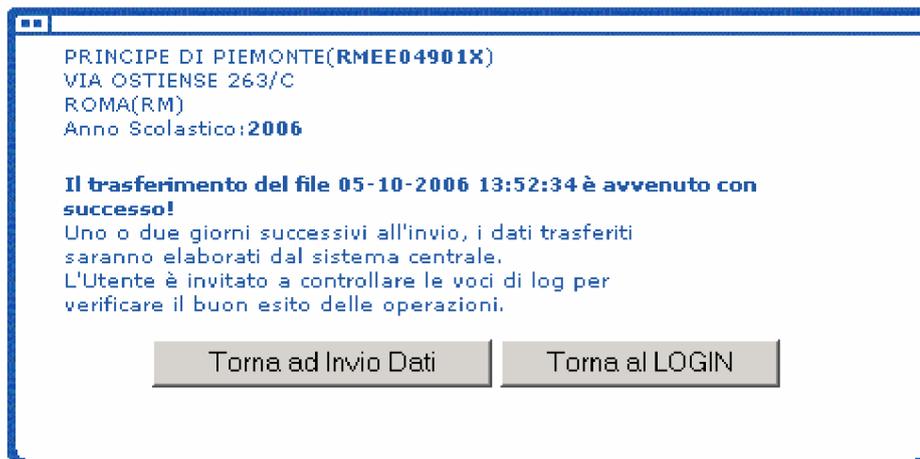


Figura 9 . Messaggio di avvenuto trasferimento file

A questo punto l'Utente ha a disposizione la possibilità di tornare alla pagina di **Login** (Figura 2) o di tornare alla Pagina di **"Invio Dati"** (Figura 5).

IMPORTANTE: Solo la comparsa del messaggio di avvenuto trasferimento con successo del file attesta che il file è stato effettivamente inviato. In tutti i casi in cui compaiono messaggi di errore il file non viene inviato (vedere esempio sottostante (Figura 10)).

Rilevazione Anagrafe Alunni

Trasferimento file



Figura 10

Dopo uno o due giorni successivi all'invio, i dati delle singole scuole saranno elaborati dal sistema centrale.

I risultati dell'elaborazione possono essere visionati attraverso la procedura mostrata nelle pagine successive.

Prima di effettuare ulteriori invii relativi alla stessa scuola è importante che si attendano i risultati dell'elaborazione.

Verifica dei log

In riferimento alla figura 5, per accedere alla pagina riassuntiva dei log basta cliccare sul tasto “**Verifica LOG**”.

La pagina che appare è la seguente:

Rilevazione Anagrafe Alunni

Verifica LOG



Figura 11. Pagina di verifica dei LOG degli invii precedenti.

La pagina riporta tre colonne:

1° colonna: **Data Invio** ossia la data con la quale è stato registrato l'invio.

2° colonna: **File risultati** (Link ad una pagina che visualizza indicazioni sulle operazioni eseguite dalla procedura di invio come mostrato nella Figura 12).

3° colonna: **File errori** (Link ad una pagina che visualizza parte del codice fiscale degli alunni che non sono stati inseriti in base dati e le motivazione della loro esclusione, al fine di facilitare le correzioni sulla base dati di Sissi o sul file di testo prima di un successivo invio, come mostrato nella Figura 13).

Rilevazione Anagrafe Alunni

Visualizzazione Log

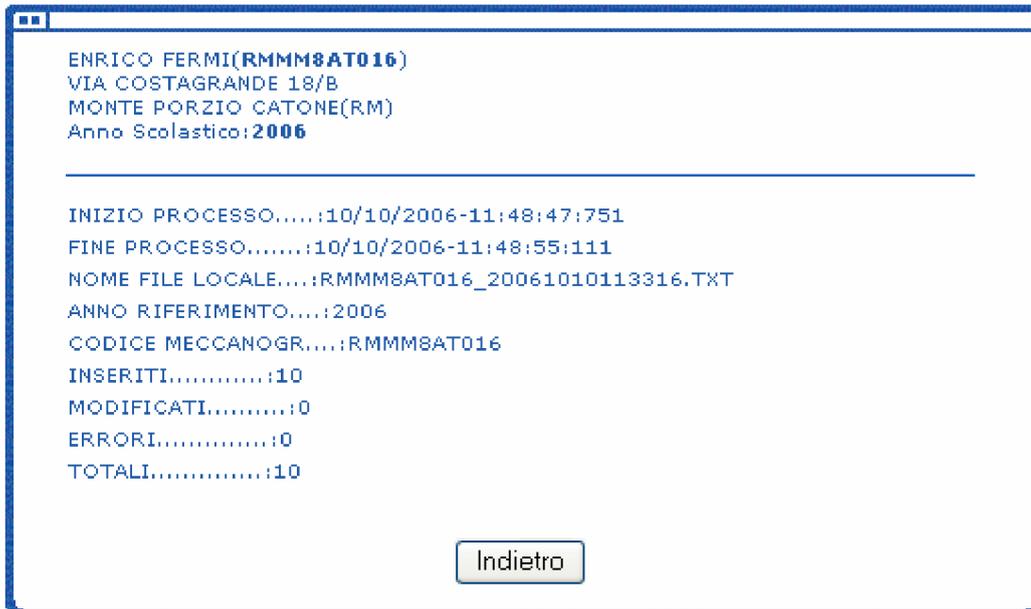


Figura 12

Rilevazione Anagrafe Alunni

Visualizzazione Log di Errore

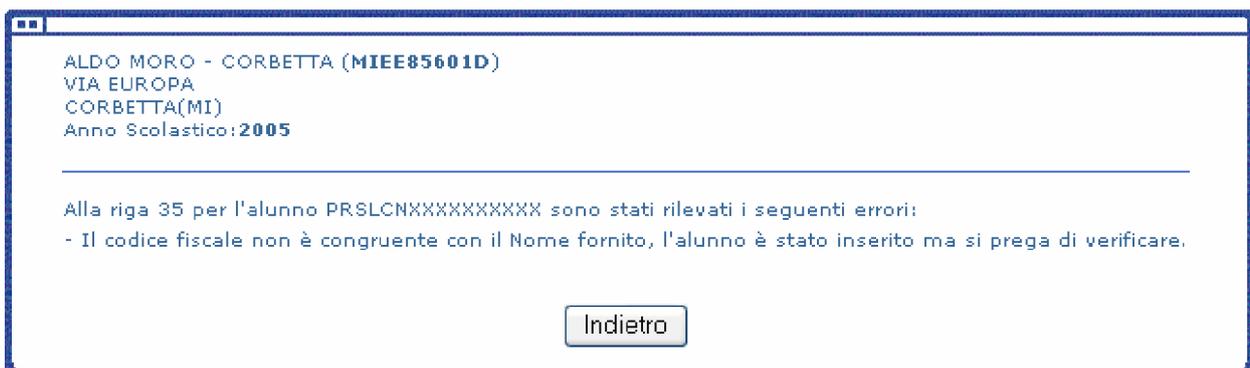


Figura 13

Invii successivi al primo

I dati inviati successivamente al primo invio subiscono i seguenti trattamenti:

1. Viene controllata la presenza dell'alunno in base al codice fiscale ed al codice meccanografico della scuola inviante

- Se presente verranno corretti e aggiornati i campi con i valori impostati nell'ultimo invio
- Se assente l'alunno verrà inserito nella base dati

	Inviando un alunno già inserito in base dati, la procedura effettuerà l'aggiornamento dei dati relativi, non inserirà un duplicato.
---	---

Se a seguito di un invio la scuola rileva errori nei dati anagrafici di un alunno inviato e correttamente acquisito nella base dati centralizzata, deve operare nel seguente modo:

- effettuare la cancellazione dell'alunno mediante le funzioni “**Gestione Dati Alunni Frequentanti/Isritti**” o “**Gestione Trasferimenti/Abbandoni Scolastici**” come descritto nel paragrafo successivo
- effettuare un nuovo invio contenente i dati corretti

Gestione dati Frequentanti / Iscritti

La pagina della gestione anagrafica degli alunni frequentanti / iscritti (Figura 14) è divisa in due parti: la prima composta da una serie di campi attraverso i quali poter definire dei filtri di selezione e quindi restringere la quantità di record risultanti dalla ricerca; la seconda, attivata dal pulsante *Cerca*, in cui vengono esposti i dati e dove sono richiamabili le funzioni per la cancellazione singola degli alunni, per la cancellazione e per la stampa di tutti i record che soddisfano la condizione di ricerca impostata.

Anagrafe Alunni

Gestione Anagrafica Frequentanti/Isritti

LEONARDO DA VINCI(RMEE049021)
LARGO LEONARDO DA VINCI 19
ROMA(RM)

Anno scolastico: 2006-2007
Codice fiscale:
Stato:
Anno cronologico: Sezione:

Cerca

Nessuna Occorrenza Trovata - pag. 1

Anno Scolastico	Anno Cronologico	Sez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Stato	Elimina
-----------------	------------------	------	----------------	---------	------	-------	--------------	-------	---------

Torna al LOGIN Torna al MENU

Figura 14

Impostato uno dei criteri di ricerca (ad esempio la **sezione** per la quale si desidera vedere l'elenco degli alunni) e premendo il pulsante **"Cerca"**, la parte sottostante della pagina viene popolata con i principali dati anagrafici degli alunni della scuola censiti nell'archivio centralizzato (Figura 15):

Anagrafe Alunni

Gestione Anagrafica Frequentanti/iscritti

PRINCIPE DI PIEMONTE(RMEE04901X)
VIA OSTIENSE 263/C
ROMA(RM)

Anno scolastico:

Codice fiscale:

Stato:

Anno cronologico:

Sezione:

10 Righe trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Anno Scolastico	Anno Cronologico	Sez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Stato	Elimina
2006	1	A	FDLCTN00E70H501J	FIDELBO	COSTANZA	F	30.05.2000	F	X
2006	1	A	GDANRC00P08H501H	GAUDIO	ENRICO	M	08.09.2000	F	X
2006	1	A	LRIGRG00E02H501R	ILARI	GIORGIO	M	02.05.2000	F	X
2006	1	A	RTICHR01C53H501R	IURATO	CHIARA	F	13.03.2001	F	X
2006	1	A	LSPLVC00S58H501B	LA SPESA	LUDOVICA SABRINA	F	18.11.2000	F	X

Operazioni: [Stampa](#) | [Elimina tutti gli alunni selezionati](#)

Figura 15

Sulla testata della tabella vengono riportate il numero di occorrenze selezionate (che soddisfano i criteri di selezione impostati dall'utente), il numero di "pagine" sulle quali sono distribuiti i record e dei link di navigazione, per poter scorrere tra le pagine dei dati.

Alla destra di ciascun alunno è presente una "x" rossa cliccando sulla quale è possibile cancellare il singolo record, previa conferma dell'operazione.

Nel caso in cui si volessero eliminare tutti gli alunni risultati dalla ricerca è possibile usare il link "Elimina tutti gli alunni selezionati", presente nella parte bassa della tabella.

E' altresì possibile stampare in formato pdf l'elenco di tutti gli alunni risultati dalla ricerca mediante il link "Stampa".

Gestione dati Trasferimenti/Abbandoni Scolastici

La pagina della gestione anagrafica degli alunni trasferiti o che hanno abbandonato la scuola (*Figura 16*) è divisa in due parti: la prima composta da una serie di campi attraverso i quali poter definire dei filtri di selezione e quindi restringere la quantità di record risultanti dalla ricerca; la seconda, attivata dal pulsante *Cerca*, in cui vengono esposti i dati e dove sono richiamabili le funzioni per la cancellazione singola degli alunni, per la cancellazione e per la stampa di tutti i record che soddisfano la condizione di ricerca impostata.

Anagrafe Alunni

Gestione Anagrafica Trasferiti/Abbandono

PRINCIPE DI PIEMONTE(RMEE04901X)
VIA OSTIENSE 263/C
ROMA(RM)

Anno scolastico: 2006-2007
Codice fiscale:
Stato:
Anno cronologico: Sezione:

Cerca

Nessuna Occorrenza Trovata - pag. 1

Anno Scolastico	Anno Cronologico	Sez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Stato	Elimina
-----------------	------------------	------	----------------	---------	------	-------	--------------	-------	---------

Torna al LOGIN Torna al MENU

Figura 16

Impostato uno dei criteri di ricerca (ad esempio la **sezione** per la quale si desidera vedere l'elenco degli alunni) e premendo il pulsante "**Cerca**", la parte sottostante della pagina viene popolata con i principali dati anagrafici degli alunni della scuola censiti nell'archivio centralizzato (*Figura 17*):

:

Anagrafe Alunni

Gestione Anagrafica Trasferiti/Abbandono

PRINCIPE DI PIEMONTE(RMEE04901X)
VIA OSTIENSE 263/C
ROMA(RM)

Anno scolastico:

Codice fiscale:

Stato:

Anno cronologico:

Sezione:

11 Righe trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Anno Scolastico	Anno Cronologico	Sez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Stato	Elimina
2006	1	A	PSTDNL00T12H501G	PASOTTO	DANIELE	M	12.12.2000	T	X
2006	1	A	RSSLSN00L24H501G	ROSSETTI	ALESSANDRO	M	24.07.2000	T	X
2006	1	A	SDWYRA00M45H501V	SADAWY ABDELKADER	YARA	F	05.08.2000	T	X
2006	1	A	SLRMGH00H69D086H	SALERNO	MARGHERITA	F	29.06.2000	T	X
2006	1	A	SNSGNS00R44G015U	SANSONETTI	AGNESE	F	04.10.2000	T	X

Operazioni: [Stampa](#) | [Elimina tutti gli alunni selezionati](#)

Figura 17

Sulla testata della tabella vengono riportate il numero di occorrenze selezionate (che soddisfano i criteri di selezione impostati dall'utente), il numero di "pagine" sulle quali sono distribuiti i record e dei link di navigazione, per poter scorrere tra le pagine dei dati.

Alla destra di ciascun alunno è presente una "x" rossa cliccando sulla quale è possibile cancellare il singolo record, previa conferma dell'operazione.

Nel caso in cui si volessero eliminare tutti gli alunni risultati dalla ricerca è possibile usare il link "Elimina tutti gli alunni selezionati", presente nella parte bassa della tabella.

E' altresì possibile stampare in formato pdf l'elenco di tutti gli alunni risultati dalla ricerca mediante il link "Stampa".

Esportazione dati verso SISSI

La pagina dell' Esportazione dati verso SISSI (Figura 18) è divisa in due parti: la prima composta dai principali dati relativi alla scuola selezionata, per la quale esportare i dati presenti nel Censimento per l'anno scolastico in corso (visualizzato nella parte alta della pagina) ; la seconda, attivata dal pulsante *Cerca*, in cui vengono esposti i principali dati della relativa anagrafe scolastica e da cui è richiamabile la funzione per la creazione del file di esportazione in formato pdf mediante il link "Crea file di esportazione verso Sissi".

Anagrafe Alunni

Esportazione Dati Alunni

PRINCIPE DI PIEMONTE(RMEE04901X)
VIA OSTIENSE 263/C
ROMA(RM)

Anno scolastico: 2006-2007

27 Righe trovate, lista dalla riga 1 alla riga 10 [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Anno Scolastico	Anno Cronologico	Sez.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Stato
2006	1	A	GLSVNI00R26H501D	AGLIASTRO	IVAN	M	26.10.2000	I
2006	1	A	NGHNRD00C45Z129I	ANGHEL	ANDRADA SILVIA	F	05.03.2000	I
2006	1	A	CRBNCL00M23H501V	CARBONI	NICCOLO"	M	23.08.2000	I
2006	1	A	CSCDRD00T17H501R	CASCIOLI	EDOARDO	M	17.12.2000	I
2006	1	A	DLCBR.C00T14H501B	DE LUCA	BEATRICE	M	14.12.2000	I
2006	2	A	DSNCST00T11H501K	DE SANTIS	CRISTIAN	M	11.12.2000	I
2006	2	A	FDLCTN00E70H501J	FIDELBO	COSTANZA	F	30.05.2000	F
2006	2	A	GDANR.C00P08H501H	GAUDIO	ENRICO	M	08.09.2000	F
2006	2	A	LRIGRG00E02H501R	ILARI	GIORGIO	M	02.05.2000	F
2006	2	A	RTICHR01C53H501R	IURATO	CHIARA	F	13.03.2001	F

Operazioni: [Crea file di esportazione verso Sissi](#)

Figura 18

Tracciato record del file da inviare

Il file *ALUNNI_CodiceMeccanografico.TXT* oppure *ALUNNI.TXT* per le scuole che non utilizzano SSSI, dovrà risultare conforme a queste specifiche:

1. File di tipo ASCII.
2. Il record di testata contiene i dati del codice Applicativo di Segreteria e la Versione Software.
3. Ogni riga del record di dettaglio contiene i dati di **UNO ED UN SOLO ALUNNO**.
4. Come separatore tra i vari dati viene utilizzato il carattere di **pipe (|)** rintracciabile sulla tastiera nel tasto in alto a sinistra sopra al simbolo \.
5. La sequenza dei dati è la seguente:

Record di testata (primo record) - tabella 1

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
Codice Applicativo Segreteria	Alfanumerico	4	Codice identificativo del fornitore del sw di Segreteria	Si	Indica il codice associato dal Ministero al fornitore del pacchetto SW di Segreteria
Versione SW	Alfanumerico	8	Ultima Versione del software	Si	Il campo è legato al pacchetto SW di Segreteria. Indica la versione della funzionalità, che produce in output il flusso di dati da inviare al Censimento, approvata dal ministero con apposita verifica.

Record di dettaglio (record successivi al primo)

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
Codice scuola	Alfanumerico	10	Codice meccanografico della scuola	Si	Codice meccanografico delle scuole (riportato sui Bollettini Ufficiali delle scuole). Nel caso di Istituto Comprensivo, nel campo deve essere riportato il codice meccanografico della scuola secondaria di I grado, primaria o dell'infanzia frequentata dall'alunno o a cui l'alunno è iscritto.
Anno scolastico	Alfanumerico	4	Anno scolastico iniziale	Si	Il campo rappresenta l'anno scolastico iniziale (ad es: per A.S. 2005/2006 occorre riportare 2005).
Anno cronologico	Alfanumerico	1	Codice identificativo dell'anno di corso	Si	Il campo rappresenta l'anno di corso e deve assumere i seguenti valori: per le scuole primarie da 1 a 5; per le scuole secondarie di I grado da 1 a 3; per le scuole secondarie di II grado da 1 a 5 (ad eccezione degli istituti tecnici agrari, 'TA' nel terzo e quarto carattere del codice meccanografico, per i quali è presente anche il 6° anno). Anche per i licei classici il campo anno di corso deve assumere i valori 1, 2, 3, 4 e 5 e non IV ginnasio, V ginnasio, I, II, III liceo. Per la scuola dell'infanzia il campo deve assumere un valore che va da 1 a 5: FASCIA 1 -> anno nascita = anno scolastico - 2, FASCIA 2 -> anno nascita = anno scolastico - 3, FASCIA 3 -> anno nascita = anno scolastico - 4, FASCIA 4 -> anno nascita = anno scolastico - 5, FASCIA 5 -> anno nascita = anno scolastico - 6
Sezione	Alfanumerico	4	Sezione della classe	No	
Codice fiscale	Alfanumerico	16	Codice fiscale dell'alunno	Si	
Cognome	Alfanumerico	Max 30	Cognome dell'alunno	Si	
Nome	Alfanumerico	Max 30	Nome dell'alunno	Si	
Sesso	Alfanumerico	1	Sesso dell'alunno	Si	M/F
Codice del	Alfanumerico	Max 4	Codice del	No	Codice utilizzato dal Ministero delle Finanze.

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
comune di nascita			comune di nascita dell'alunno		Il campo è obbligatorio in alternativa al codice dello stato straniero di nascita. Attenzione: nel sito www.agenziaentrate.it è disponibile l'elenco dei codici catastali relativi ai comuni.
Data di nascita	Data gg/mm/aaaa	10	Data di nascita dell'alunno	Si	
Codice dello Stato straniero di nascita	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato straniero di nascita dell'alunno	No	Codice dello Stato straniero utilizzato dall'ISTAT. Il campo è obbligatorio in alternativa al codice del comune di nascita. Attenzione: nel sito www.istruzione.it è disponibile l'elenco dei codici catastali relativi ai comuni.
Codice del comune di residenza	Alfanumerico	Max 4	Codice del comune di residenza dell'alunno	Si	Codice utilizzato dal Ministero delle Finanze. Attenzione: nel sito www.agenziaentrate.it è disponibile l'elenco dei codici catastali relativi ai comuni.
Provincia di residenza	Alfabetico	2	Sigla della provincia di residenza dell'alunno	Si	
Indirizzo di residenza	Alfanumerico	Max 50	Indirizzo di residenza dell'alunno	No	
CAP	Numerico	5	Codice di avviamento postale della residenza dell'alunno	No	
Stato Alunno	Alfanumerico	1	F, I, A, T	Si	Indica se l'alunno è tra i frequentanti (F), tra gli iscritti (I), se ha abbandonato gli studi (A) o se è tra i trasferiti (T). Nessun altro valore è consentito.
Esito	Alfanumerico	1	Esito scolastico	SI	Il campo esprime l'esito dell'anno scolastico precedente; può assumere valore 0 se l'esito è negativo, 1 se l'esito è positivo e 2 se i dati per l'anno precedente non sono disponibili negli archivi (es. alunni frequentante trasferito da altra scuola, alunni della scuola dell'infanzia,...);
Cittadinanza1	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato della cittadinanza 1 dell'alunno	No	Similmente al codice dello stato di nascita, corrisponde al codice dello Stato straniero utilizzato dall'ISTAT. Per gli Apolidi, il codice assume il valore '700'.
Cittadinanza2	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato della cittadinanza 2 dell'alunno	No	Similmente al codice dello stato di nascita, corrisponde al codice dello Stato straniero utilizzato dall'ISTAT.
Filler (ex Flag nomade)	Alfanumerico	1	Flag indicante il gruppo nomade	No	Il campo deve assumere blank come valore di default.
Filler (ex Tipologia Handicap)	Alfanumerico	4	Codice indicante la tipologia di handicap	No	Il campo deve assumere blank come valore di default.
Filler (ex Grado di Handicap)	Alfanumerico	1	Valore indicante il grado di handicap	No	Il campo deve assumere blank come valore di default.

Codici Stati esteri - tabella 2

AFGHANISTAN	510
ALBANIA	220
ALGERIA	301
ANDORRA	270
ANGOLA	330
ANTIGUA E BARBUDA	460
APOLIDI	700
ARABIA SAUDITA	501
ARGENTINA	440
ARMENIA	246
AUSTRALIA	601
AUSTRIA	221
AZERBAIJAN	247
BAHAMAS	461
BAHEREIN	560
BANGLADESH	520
BARBADOS	405
BELGIO	201
BELIZE	428
BENIN	349
BIELORUSSIA	255
BIRMANIA (MYANMAR)	522
BOLIVIA	441
BOSNIA-ERZEGOVINA	243
BOTSWANA	351
BRASILE	442
BRUNEI	531
BULGARIA	222
BURKINA	310
BURUNDI	323
BUTHAN	521
CAMBOGIA	519
CAMERUN	331
CANADA	401
CAPO VERDE	318
CENTRAFRICA	352
CIAD	311
CILE	443
CINA	524
CIPRO	502
CITTA DEL VATICANO	271

COLOMBIA	444
COMORE	333
CONGO	353
COREA DEL NORD	525
COREA DEL SUD	526
COSTA DAVORIO	312
COSTARICA	410
CROAZIA	244
CUBA	411
DANIMARCA	202
DOMINICA	462
ECUADOR	445
EGITTO	302
EL SALVATOR	412
EMIRATI ARABI UNITI	561
ERITREA	354
ESTONIA	263
ETIOPIA	332
FIGI	603
FILIPPINE	527
FINLANDIA	225
FRANCIA	203
GABON	359
GAMBIA	348
GEORGIA	248
GERMANIA	210
GHANA	313
GIAMAICA	413
GIAPPONE	528
GIBUTI	356
GIORDANIA	503
GRECIA	204
GRENADA	463
GUATEMALA	414
GUINEA	314
GUINEA BISSAU	307
GUINEA EQUATORIALE	358
GUYANA	403
HAITI	415
HONDURAS	416
HONG KONG	516
INDIA	530
INDONESIA	532
IRAN	504
IRAQ	505
IRLANDA	205
ISLANDA	266
ISRAELE	506

ITALIA	200
JUGOSLAVIA(SERBIA-MONTEN.)	241
KAZAKISTAN	257
KENIA	336
KIRGHIZISTAN	249
KIRIBATI	604
KUWAIT	551
LAOS	523
LESOTHO	338
LETTONIA	260
LIBANO	507
LIBERIA	321
LIBIA	303
LIECHTENSTEIN	272
LITUANIA	261
LUSSEMBURGO	206
MACAO	518
MACEDONIA	242
MADAGASCAR	334
MALAWI	335
MALAYSIA	515
MALDIVE	535
MALI	315
MALTA	228
MAROCCO	304
MARSHALL	600
MAURITANIA	347
MAURITIUS	329
MESSICO	417
MICRONESIA	610
MOLDAVIA	250
MONACO	273
MONGOLIA	552
MOZAMBICO	337
NAMIBIA	357
NAURU	611
NEPAL	533
NICARAGUA	418
NIGER	317
NIGERIA	316
NORVEGIA	229
NUOVA ZELANDA	602
OMAN	562
PAESI BASSI	207
PAKISTAN	534
PALAU	612
PALESTINA	500
PANAMA	419

PAPUASIA-NUOVA GUINEA	605
PARAGUAY	446
PERU	447
POLONIA	230
PORTOGALLO	208
QATAR	563
REGNO UNITO	209
REP. CECA	223
REP. DOMINICANA	420
ROMANIA	232
RUANDA	339
RUSSIA	252
S.CHRISTOPHER e NEVIS	465
S.MARINO	233
S.VINCENT e GRENADINE	464
SALOMONE	606
SAMOA	607
SANTA LUCIA	466
SAO TOME E PRINCIPE	355
SENEGAL	319
SEYCELLES	328
SIERRA LEONE	309
SINGAPORE	553
SIRIA	508
SLOVACCHIA	224
SLOVENIA	245
SOMALIA	340
SPAGNA	211
SRI LANKA	529
SUD AFRICA	320
SUDAN	305
SURINAME	404
SVEZIA	234
SVIZZERA	235
SWAZILAND	322
TAGIKISTAN	253
TAILANDIA	536
TAIWAN	537
TANZANIA	341
TOGO	350
TONGA	608
TRINIDAD e TOBAGO	498
TUNISIA	306
TURCHIA	236
TURKMENISTAN	254
TUVALU	609
U.S.A.	402
UCRAINA	256

UGANDA	342
UNGHERIA	237
URUGUAY	449
UZBEKISTAN	251
VANUATU	613
VENEZUELA	450
VIETNAM	538
YEMEN	509
ZAIRE	343
ZAMBIA	344
ZIMBAWE	345