

PROGETTO ALMADIPLOMA

ISTRUZIONI PER CARICAMENTO DATI AMMINISTRATIVI STUDENTI CLASSI QUARTE E CLASSI QUINTE

La prima operazione importante che un Istituto deve effettuare è quella di fornire a TUTTI gli studenti iscritti alle classi quarte e quinte le “credenziali” per accedere alle funzioni previste dal progetto: Percorso di Orientamento Assistito, Curriculum Vitae, Questionario AlmaDiploma. A questo scopo l’istituto censito carica nel sistema i dati amministrativi degli studenti e, se i dati superano i controlli di correttezza, scarica immediatamente le “credenziali” dei propri alunni.

Oltre alla lettura di queste istruzioni, si consiglia anche la visione del tutorial presente nel canale Youtube di AlmaDiploma al seguente indirizzo:

https://youtu.be/wd_EkYkH1js

La voce guida vi spiegherà passo per passo le operazioni da effettuare per caricare i dati amministrativi degli studenti.

I dati amministrativi da caricare in AlmaDiploma vanno scaricati dal Sistema informativo della scuola. La maggior parte delle aziende di software hanno dotato il proprio programma di gestione della funzione di “Esporta verso AmaDiploma” (vedi l’elenco alla fine del paragrafo) che genera il file *.csv da caricare direttamente in SWAD (Software AlmaDiploma). In questo modo è possibile gestire e controllare i dati amministrativi degli studenti. Il grande vantaggio di questo sistema è che, nella fase di caricamento il sistema segnala gli errori presenti e offre la possibilità di correggerli; inoltre i dati in elaborazione possono essere visualizzati contemporaneamente dalla scuola e dallo staff AlmaDiploma, facilitando quindi le operazioni di assistenza tecnica. E’ inoltre possibile caricare più file all’interno dello stesso workset (in particolare questo aspetto riguarda gli istituti di istruzione superiore che sono formati da più scuole), effettuare il caricamento in più sessioni (tutte le operazioni fatte rimangono salvate) ed aggiungere altri diplomandi anche dopo il caricamento iniziale.

Per accedere a SWAD è necessario entrare nell'area Riservata alle Scuole con le proprie credenziali personali e cliccare sull'opzione "Procedure Informatiche (Trasmissione dati amministrativi)" (ultima voce della colonna verde a sinistra)..

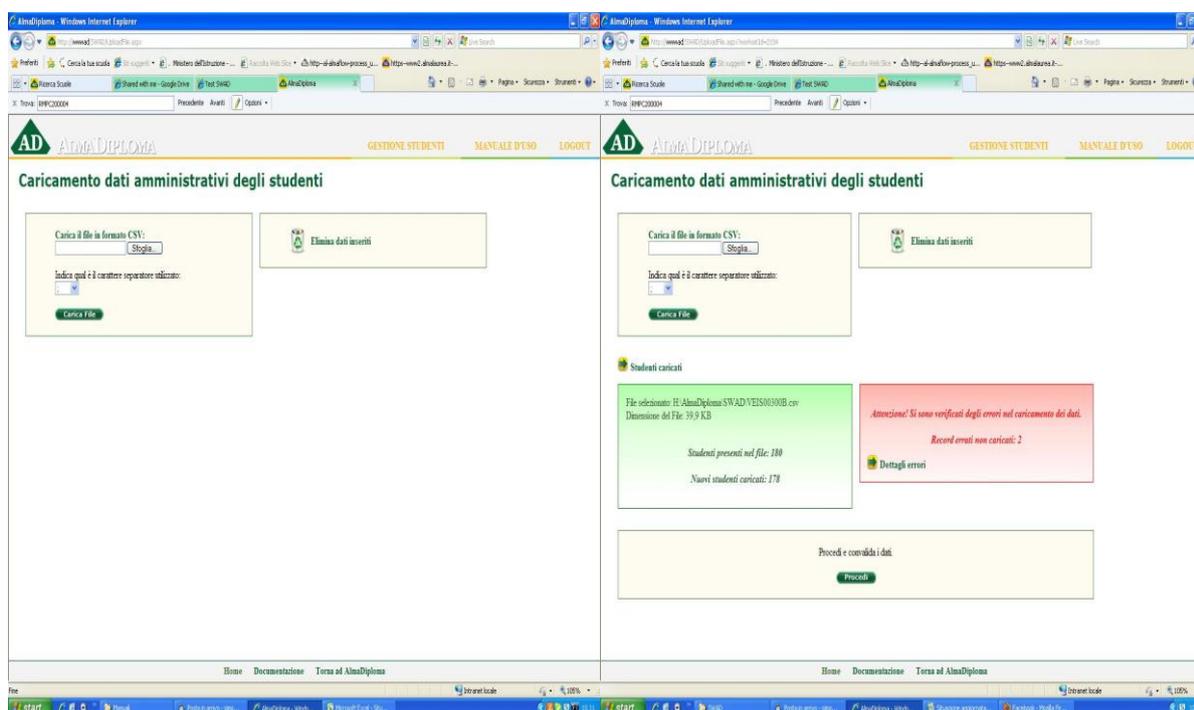


Fig. 1 – Caricamento dati amministrativi degli studenti: 1. passo (a sx) e 2. passo (a dx)

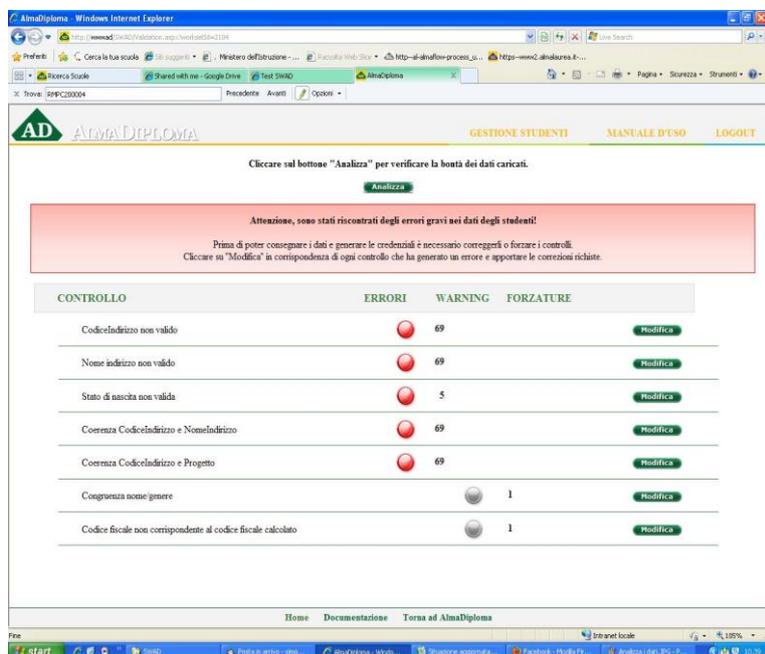
La prima operazione da effettuare è il caricamento del file *.csv cliccando inizialmente sul bottone “Carica Studenti”; successivamente è possibile selezionare il file *.csv dal proprio pc attraverso il pulsante “Sfoggia”; per ultimare l’operazione di caricamento cliccare sul pulsante “Carica File” (vedi Fig.1. - 1. passo della procedura). In caso di errori nel file .csv raccomandiamo di aprire il file con un editor di testo (TEXT PAD, NOTEPAD, BLOCCO NOTE) e non con Excel. Per coloro che utilizzano come software gestionale AXIOS raccomandiamo di **eliminare** la spunta dalla voce “Esiti finali”.

A questo punto il sistema elabora i dati presenti nel file *.csv e restituisce (vedi Fig.1. - 2. passo della procedura) il numero di studenti caricati correttamente (box verde) ed il numero di record

del file non caricati a causa di errori (box rosso). Cliccando su “Dettagli errori” si può vedere di che tipo di errori si tratta e quali sono le righe interessate da questi errori.

In genere possono essere:

- Errori di tipo: caratteri non validi presenti in un campo del file (in particolare i campi ID_LOC, ANNOISCR, CLASSEISCR e VOTOMEDIA devono essere numeri interi e DATANASC è una data nel formato gg/mm/aaaa);
- Errori di delimitatori: in questo caso c'è qualche problema nella formazione del file *.csv e conviene eliminare i dati inseriti e rigenerare il file dal Sistema Informativo della scuola.



Cliccare sul bottone "Analizza" per verificare la bontà dei dati caricati.

Analizza

Attenzione, sono stati riscontrati degli errori gravi nei dati degli studenti!
Prima di poter consegnare i dati e generare le credenziali è necessario correggerli o forzare i controlli.
Cliccare su "Modifica" in corrispondenza di ogni controllo che ha generato un errore e apportare le correzioni richieste.

CONTROLLO	ERRORI	WARNING	FORZATURE
Codice indirizzo non valido	69		
Nome indirizzo non valido	69		
Stato di nascita non valido	5		
Coerenza Codice indirizzo e Nome indirizzo	69		
Coerenza Codice indirizzo e Progetto	69		
Congruenza nome e genere		1	
Codice fiscale non corrispondente al codice fiscale calcolato		1	

Fig. 2 Correzione degli errori

A questo punto si può proseguire cliccando sul pulsante “Procedi”. Nella schermata successiva cliccando su “Analizza” il software SWAD lancia una serie di controlli di dominio e di coerenza sui campi presenti nel tracciato AlmaDiploma e restituisce solo i controlli che presentano dei casi errati (o sospetti) e il numero di diplomandi coinvolti. Ogni controllo contiene una Regola ed è associato ad un Semaforo, in base alla gravità dell'errore riscontrato (vedi Fig. 2).

Rosso: errore grave, SWAD non permette di consolidare i dati e creare le credenziali finché ci sono Semafori in questo stato;

Bianco: si tratta di un warning, cioè una errore di entità più lieve rispetto ad un semaforo Rosso.

Cliccando su “Modifica” si accede al singolo controllo nel quale compare l’elenco dei diplomati che presentano errori o incoerenze per quel determinato controllo. All’interno di ogni singolo controllo in alto vi è una piccola nota (sotto al nome del controllo) che spiega quali sono i casi individuati dal controllo e come correggerli. Cliccando sull’icona che raffigura una matita si può andare a modificare i campi che presentano un errore o un’incoerenza. Ulteriori spiegazioni sui controlli e su SWAD si possono trovare nel “Manuale d’Uso”, accessibile dal link presente in alto a destra in tutte le pagine.

L’ultimo passo è la Consegna Dati che chiude il file in elaborazione e permette di generare le credenziali da fornire ai diplomandi.

Il documento <https://www2.almadiploma.it/scuole/home/procedure/tracciato.aspx>, reperibile nell’Area Riservata, descrive il tracciato dei campi da trasmettere.

Attenzione: se l’istituto utilizza, per la gestione amministrativa, software delle società ARGO, INFOSCHOOL, AXIOS, MEDIA-CRE SOFT, MASTERCOM, NETTUNOPA sappia che i pacchetti applicativi di queste società sono dotati della funzione di “Esportazione verso AlmaDiploma” che permette di estrarre i dati amministrativi richiesti dal database dell’istituto. Viene quindi generato direttamente il file *.csv.

In SWAD ed in appendice a questo documento è inoltre possibile vedere le operazioni da seguire per estrarre il file *.csv da ognuno di questi gestionali.

Le altre software house (LA NUOVA DIDATTICA, TRISKEL sono le più diffuse) non hanno ancora predisposto la funzione apposita per l’esportazione diretta del file *.csv.

Suggeriamo alle scuole che utilizzano questi gestionali di contattare il proprio referente presso la software house chiedendo di predisporre l’esportazione per AlmaDiploma.

Siamo disponibili a fornire le specifiche da inoltrare poi alla software house per realizzare l’esportazione.

Qualora l’Istituto disponesse solamente del file Excel (*.xls) con i dati amministrativi, questi vanno trasferiti tramite operazione di copia/incolla nel file **diplomandi_2020.xls** (scaricabile dall’Area Riservata con le “credenziali” personali); questo a sua volta genera il file *.csv che andrà poi caricato in SWAD seguendo la procedura indicata in precedenza.

Per ogni chiarimento l'istituto può rivolgersi al Dott. Simone Pescerelli al numero 051/6088956 o all'indirizzo supporto.scuole@almadiploma.it, oppure al Servizio Help Desk al n° 051/6088966.

APPENDICE

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **INFOSCHOOL**

- Scaricare l'aggiornamento rapido di Infoschool scaricabile al seguente link: http://www.isbassano.it/_updates/axios-suite/axclup_howto.html
- Entrare nel Programma Alunni
- Entrare nel menù Esportazioni
- Lanciare "AlmaDiploma – DIPLOMANDI"
- Selezionare l'anno scolastico
- Selezionare la sede di interesse
- Selezionare il tipo di classi da esportare
- Cliccare su Esporta
- Selezionare la cartella di destinazione del file
- Attendere la conclusione dell'operazione che verrà comunicata con un messaggio informativo
- Nel caso di dati obbligatori mancanti in un record, l'alunno non verrà esportato e verrà comunicato a video quale è l'alunno e quali sono i dati mancanti da integrare. E' compito della scuola inserire i dati mancanti in maniera tale che tutti gli studenti siano caricati

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **ARGO**

- Scaricare l'aggiornamento 6.10.0 rilasciato da ARGO in data 1 ottobre 2014 e disponibile al seguente link: <http://www.argosoft.it/argox/scuola/alunni/alunni.php?countrytabs=2>
- Scaricare anche il file leggimi.pdf che contiene le istruzioni sotto riportate con alcuni screenshot di esempio.

Operazioni preliminari

- Come prima operazione, occorre specificare, per ciascun Corso di diploma, il relativo indirizzo ministeriale. Per fare ciò è sufficiente accedere alla pagina di dettaglio nella

relativa tabella (*Curriculum/Esami di Stato/Tabella Corsi di Diploma*) e indicare il codice dell'indirizzo, che può essere prelevato da un'apposita tabella, tramite l'apposito pulsante.

- Se non viene fatta l'associazione tra il corso di Diploma e il codice Miur dell'indirizzo, il programma esporterà comunque i dati, ma attribuirà all'alunno l'indirizzo fittizio '9999'.
- Terminata questa fase, si dovrà effettuare l'associazione candidato/Corso di diploma; questa attività può essere svolta per classe o per singolo alunno.
- **Importante:** se il programma, in fase di creazione del flusso dati, riscontra la mancata associazione del corso di diploma ad uno o più alunni, interrompe l'operazione.
- Assegnazione Corso per classe: Direttamente dal dettaglio del Corso di Diploma, cliccando sull'apposito pulsante in alto a sinistra, il programma consentirà di scegliere la classe o le classi alle quali assegnare il Corso
- Assegnazione Corso per alunno: Nella pagina di inserimento del risultato dell'esame (*Curriculum\Esami di Stato\Esito esame di Stato*), è possibile attribuire al candidato il Corso di Diploma, prelevandolo dall'apposita tabella.

2 Generazione del file

- Il flusso verso AlmaDiploma va prodotto tramite la procedura Altro\Esporta dati\per AlmaDiploma.
- Il programma chiede di selezionare le classi interessate; è sufficiente cliccare sulla casella di scelta riferita a ciascuna classe e poi confermare con OK.
- Nella schermata successiva il programma chiede di specificare la cartella di destinazione del file.
- Infine, prima di esportare i dati, il programma chiede ulteriore conferma sulla corrispondenza tra il Corso di Diploma Argo e l'indirizzo Miur
- Il file prodotto, che deve essere inviato ad AlmaDiploma, è il seguente:
DIPLOMANDI_2020.CSV

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **AXIOS**

- Accedere all'area Utilità, poi Utilità Area Alunni
- Cliccare su AXIOS SIDI ALUNNI
- Aprire l'opzione AlmaDiploma
- Selezionare le classi che si vogliono esportare (quarte e quinte, solo quarte oppure solo quinte)
- Viene esportato il file .csv

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **MEDIA CRE SOFT**

- Accedere al menu Alunni
- Nell'area funzioni selezionare "Esportazioni su file"
- Selezionare l'opzione AlmaDiploma
- Selezionare l'anno scolastico 2019-20
- Cliccare sull'opzione "Orientati" per scaricare le classi quarte
- Cliccare sull'opzione "Diplomandi" per scaricare le classi quinte
- Per effettuare l'esportazione cliccare sul pulsante "Esporta"

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **MASTERCOM**

- Cliccare sul pulsante "Setup"
- Cliccare sull'opzione C04 – Esportazione Dati
- Cliccare sul pulsante Obbligo Formativo
- Selezionare le classi desiderate
- Tipo di esportazione – File diplomandi per AlmaDiploma – formato CSV

ESTRAZIONE FILE .CSV DA **NETTUNO PA**

- Aggiornare il programma Alunni alla vers. 2.3.5 o successive
- Cliccare su "Optionals"
- Selezionare la prima voce "Flussi M.I.U.R. - Invalsi - Almadiploma"
- cliccare su "Generazione CSV per Almadiploma"
- Selezionare il codice meccanografico e le classi che si desiderano esportare
- Il file viene generato e si apre la cartella che lo contiene:
C:\Dschool\Alunni\AlmaSiploma