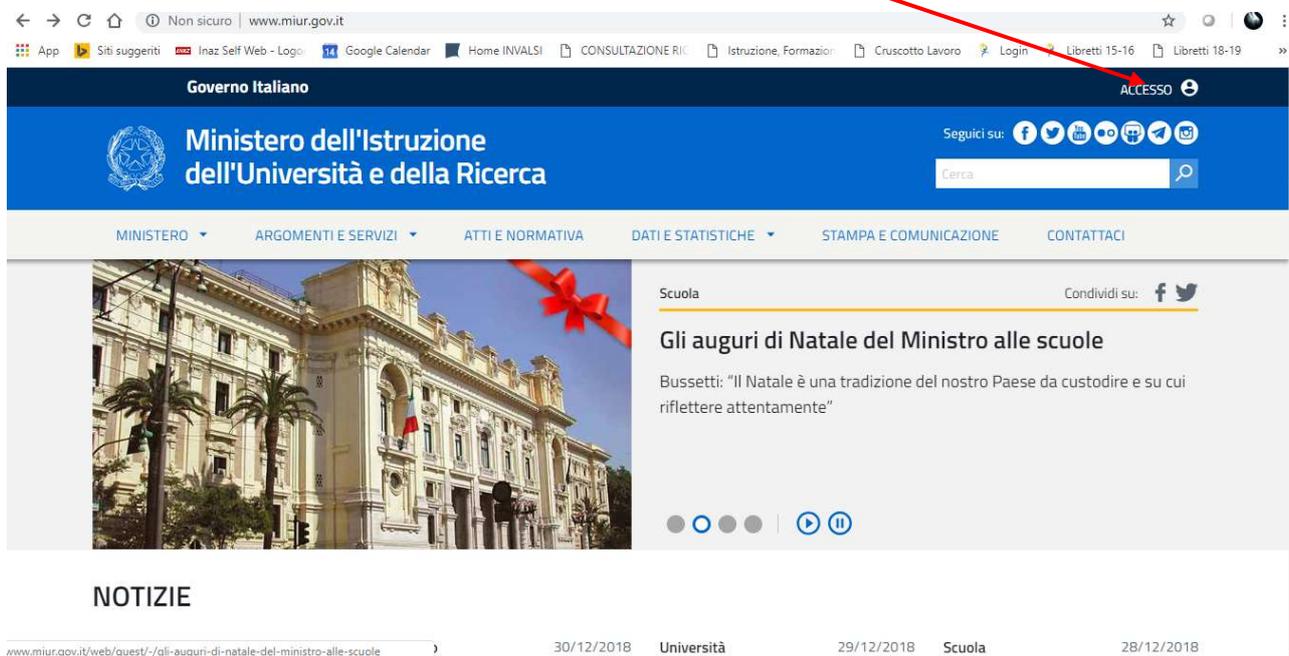


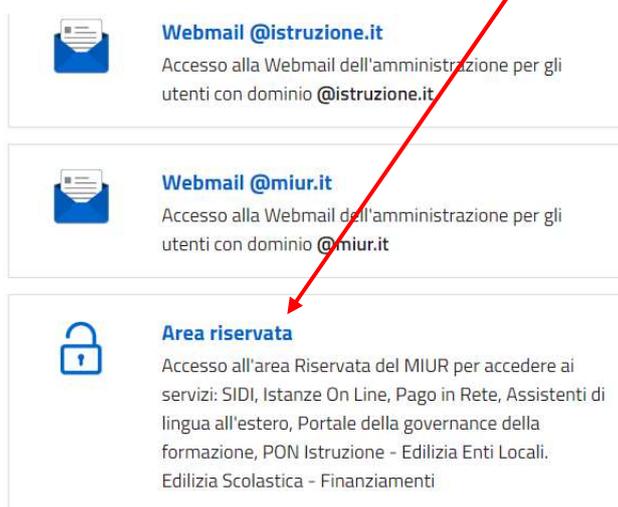
## ISTRUZIONI PER LE SEGRETERIE DELLE SCUOLE STATALI E PARITARIE PER L'ESPORTAZIONE DEL FILE "FREQUENTANTI/TRASFERITI/INTERRUZIONI DI FREQUENZA" A.S. 2018/2019

1) Accesso da sito <http://www.miur.gov.it/> e cliccare su **ACCESSO**



The screenshot shows the homepage of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. The header is blue with the logo on the left and the word 'ACCESSO' on the right. Below the header is a navigation bar with categories like 'MINISTERO', 'ARGOMENTI E SERVIZI', etc. The main content area features a large image of a building with a red ribbon and a text box with the title 'Gli auguri di Natale del Ministro alle scuole'. Below this is a 'NOTIZIE' section with a list of news items.

2) Nella pagina che si apre, cliccare in fondo alla pagina su **AREA RISERVATA**



The screenshot shows three service links in the footer area, each with an icon and a description:

- Webmail @istruzione.it**: Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @istruzione.it
- Webmail @miur.it**: Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @miur.it
- Area riservata**: 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 formazione, PON Istruzione - Edilizia Enti Locali, Edilizia Scolastica - Finanziamenti

3) Si apre la pagina di login → utilizzare gli utenti e password di vostra competenza

4) Effettuato il login, cliccare su **ACCEDI AL SERVIZIO SIDI**



5) Cliccare su **Alunni**



6) Cliccare su **Gestione Alunni**

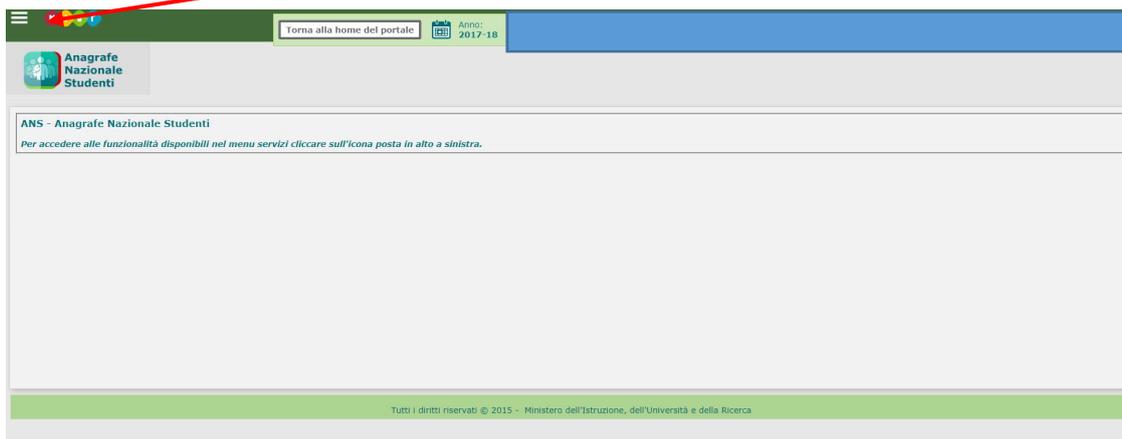


7) **Selezionare il profilo di riferimento; l'anno scolastico di riferimento: a.s. 2018-19; il plesso di riferimento** e cliccare **AVANTI**

The screenshot shows a search interface for the ANS. At the top, there are two dropdown menus: "Profilo Utente" (set to "UTENTE STATALE I GRADO") and "Anno scolastico" (set to "2018-19"). Below these, it says "Scuole trovate: 2". A table with 12 columns is visible, with the first two columns highlighted in blue. The columns are: Codice istituto principale, Denominazione istituto principale, Codice scuola, Denominazione scuola, Tipologia istituto, Scelta operativa, Data scelta operativa, Data chiusura attività, Data consolidamento, Dichiarazione frequenze a.c., and Dichiarazione frequenze a.s. At the bottom of the table area, there is a button labeled "AVANTI".

Annotations: A black arrow points from the text "Selezionare il profilo di riferimento" to the "Profilo Utente" dropdown. A green arrow points from "l'anno scolastico di riferimento: a.s. 2018-19" to the "Anno scolastico" dropdown. A red arrow points from "cliccare AVANTI" to the "AVANTI" button. An orange arrow points from "il plesso di riferimento" to the first two columns of the table.

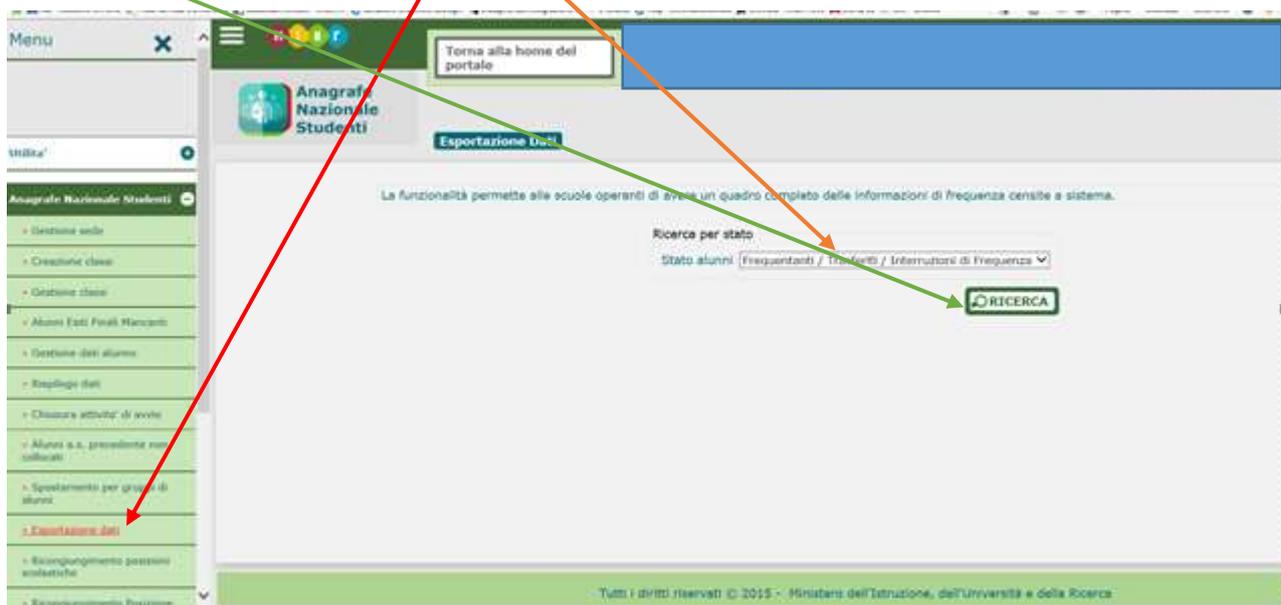
8) Cliccare sul **MENU** in alto a sinistra con le 3 righe



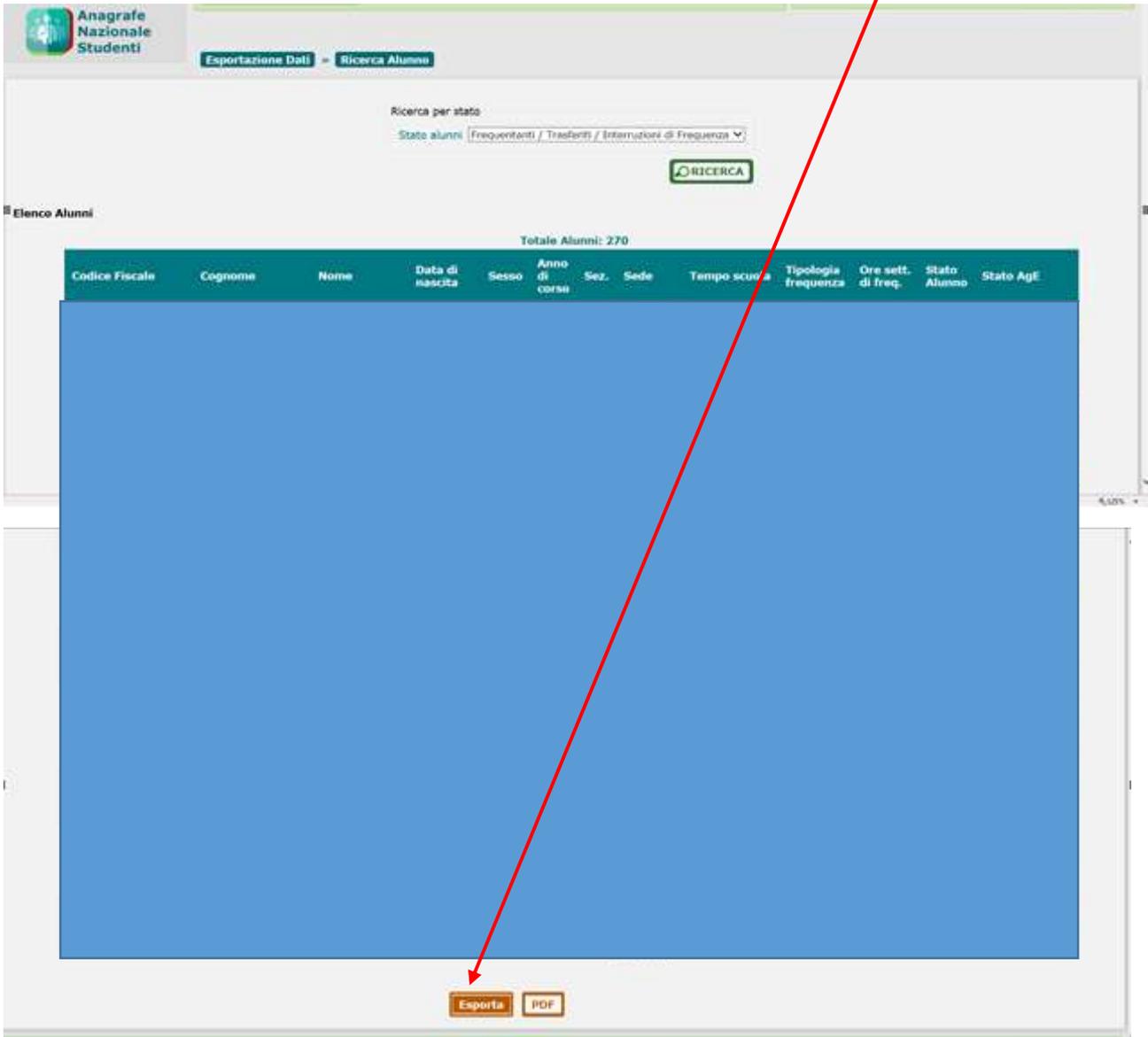
9) Cliccare su **ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI**



10) Cliccare sul sottomenu **ESPORTAZIONE DATI** e nella schermata che si apre nella ricerca per stato, compare la dicitura **FREQUENTANTI / TRASFERITI / INTERRUZIONI DI FREQUENZA** e cliccare su **RICERCA**



11) Si aprirà la seguente schermata al termine della quale, cliccando il tasto **ESPORTA**, è possibile ottenere il csv dei frequentanti / trasferiti / interruzioni di frequenza



12) Il file csv scaricato contiene una serie di colonne che variano a seconda dell'ordine della scuola (scuola primaria, scuola secondaria di I grado, scuola secondaria di II grado).

Scuole primarie:

Codice Al|Scuola |Anno Scol|Sede |Anno di C|Sezione |Codice Te|Descrizio|Ore Sett. |Anni Freq|Codice Fi|Cognome|Nome |Sesso |Comune R|Data di N|Stato Nas|Comune R|Provincia |Indirizzo |CAP Res|Stato AgE|Stato Alu|Codice Ti|Tipologia |Data Eve|Prima Cit|Seconda Cittadinanza

Scuole secondarie di I grado:

Codice Al|Scuola |Anno Scol|Sede |Anno di C|Sezione |Codice Te|Tempo S|Ore Sett. |Cod. Ind|Indirizzo|Cod. Piar|Piano di |Anni Freq|Codice F|Cognome|Nome |Sesso |Comune R|Data di N|Stato Nas|Comune R|Provincia |Indirizzo |CAP Res|Stato AgE|Stato Alu|Codice T|Tipolog|Data Eve|Prima Cit|Seconda Cittadinanza

Scuole secondarie di II grado:

Codice Al|Scuola |Anno Scol|Sede |Anno di C|Sezione |Classifica|Cod. Indir|Indirizzo |Cod. Qua|Quadro O|Anni Freq|Codice Fi|Cognome |Nome |Sesso |Comune R|Data di N|Stato Nas|Comune R|Provincia |Indirizzo |CAP Res|Stato AgE |Stato Alu|Codice Ti|Tipologia |Data Eve|Prima Cit|Seconda Cittadinanza

13) Prima dell'invio **ELIMINARE** dai file le colonne:

- a. **Cognome**

- b. **Nome**
- c. **Indirizzo residenza**
- d. **CAP residenza**

14) In presenza di più plessi, RIPETERE L'OPERAZIONE PER CIASCUN PLESSO e inviare i file così elaborati a [dati@scuole.provincia.brescia.it](mailto:dati@scuole.provincia.brescia.it)