



# Anagrafe Nazionale Studenti nel portale SIDI del MIUR

Versione 1.00 – 15 Novembre 2016

Procedura per la configurazione e l'inserimento degli alunni  
nella Anagrafe Nazionale Studenti all'interno del portale SIDI del MIUR.

## Indice

Anagrafe Nazionale Studenti nel portale SIDI del MIUR.....	1
Versione 1.00 – 15 Novembre 2016.....	1
1. Accesso al portale SIDI e verifica delle credenziali.....	3
1.1 Accesso al portale SIDI.....	3
1.2 Verifica delle credenziali associate al profilo.....	5
2. Richiesta di aggiornamento del profilo.....	6
3. Scelta operativa.....	9
3.1 Scuole che utilizzano IDEAFISM.....	9
3.2 Scuole che non utilizzano IDEAFISM.....	9
4. Configurazione sede e sezioni.....	10
4.1 Configurazione sede.....	10
4.2 Configurazione sezioni.....	11
5. Inserimento alunni.....	13

# 1. Accesso al portale SIDI e verifica delle credenziali

## 1.1 Accesso al portale SIDI

Collegarsi al sito del MIUR digitando il seguente indirizzo:

<http://www.istruzione.it/>

e una volta nel sito del Ministero cliccare sul banner “Portale dei servizi SIDI” posto sulla destra.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Cerca

PIANO NAZIONALE  
**SCUOLA**  
digitale

Ministero  
Istruzione  
Università  
Ricerca  
AFAM  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica

FAQ  
Ufficio Relazioni con il pubblico  
Amministrazione Trasparente

Focus  
**Le scuole unite contro il Bullismo**  
Bullismo e Cyberbullismo, Piano nazionale del Miur per le scuole Stanziati 2 milioni di euro  
Presentato dal Ministro Giannini il Piano nazionale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per combattere il bullismo e il cyberbullismo in classe. Dieci le azioni previste per il 2016/2017  
segue

Il Ministro  
Interviste  
Interventi  
Podcast e Video  
Foto

Posta elettronica  
accedi

ISTANZE ONLINE

Portale dei servizi SIDI

In evidenza

Protocollo d'intesa per la conoscenza dei diritti e dei doveri

La buona notizia Individuazione

Selezionare quindi il menu “Tutti i servizi”:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Cerca

Home » Portale dei Servizi SIDI

**Portale dei Servizi SIDI**

Elenco dei Servizi

Iscrizioni OnLine (Area Scuola)

- Iscrizioni on Line (Gestione Modelli)
- Gestione Alunni e Gestione Iscrizioni

[Tutti i Servizi](#)

e inserire il proprio username e la password quando richiesto.



istruzione.it

area riservata

Enter your Single Sign-On user name and password to sign in.

User Name

Password

Login Cancel

[Gestione Password](#)

## 1.2 Verifica delle credenziali associate al profilo



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto [\[ Esci \]](#) >> [Home](#)

**I tuoi servizi**

- **Alunni**
  - [Gestione Alunni](#)
- **Assistenza**
  - [Service Desk On Line](#)
- **Formazione**
  - [Learning@MIUR](#)
- **Gestione Utenze**
  - [Gestione Utenze](#)
- **Rilevazioni**
  - [Rilevazioni sulle Scuole](#)
  - [Scuola in Chiaro](#)

**Intranet [WebI]**

**Attenzione**

Utilizzando le applicazioni  
L'uso delle applicazioni de  
L'uso non autorizzato dell

**Funzioni per la g**

Una volta entrati in SIDI, nel menu laterale dovete verificare la presenza della voce “Gestione Alunni” come sottomenu di “I tuoi servizi”.

Se tale voce non è presente occorre effettuare una richiesta di variazione del proprio profilo seguendo le istruzioni indicate dal punto 2 di questo documento.

Se invece la voce è presente cliccateci sopra e passate al punto 3 di questo documento per procedere con la “Scelta operativa”.

## 2. Richiesta di aggiornamento del profilo

Collegandovi al seguente indirizzo:

<https://oc4jese1ssl.pubblica.istruzione.it/utenzescuolenonstatali/>

troverete una pagina in cui inserire lo username e la password che già utilizzate per accedere alle funzioni del SIDI.

The screenshot shows the login page for non-state school users. At the top left is the logo for 'istruzione.it'. To the right, it says 'Il portale dei servizi SIDI' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below this is a grey bar labeled 'area riservata'. The main content area is titled 'Utenti non statali > Login' and 'UTENTE REGISTRATO'. It contains a message: 'Per accedere ai servizi di gestione delle utenze per l'accesso al sistema SIDI effettuare il login utilizzando nome utente e password forniti in seguito alla registrazione'. There are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Red arrows point to these fields. Below the fields is a button labeled 'Accesso ai Servizi'.

Una volta entrati nel servizio, selezionare la voce "Richiesta profilo" dal menu laterale:

The screenshot shows the profile management page. At the top is the logo for 'pubblica.istruzione.it'. Below it is a grey bar labeled 'area riservata'. The main content area is titled 'Utenza' and 'Utenti non statali > Lista Richieste'. On the left, there is a sidebar menu titled 'I tuoi servizi' with the following items: 'Utenti non statali', 'Richiesta profilo', 'Visualizzazione profilo', 'Richiesta revoca utenza', 'Variazione dati', 'Variazione scuole riferimento', and 'Esci'. A red arrow points to 'Richiesta profilo'. On the right, there is a message: 'Errori' and 'Nessuna Richiesta Presente!'. At the bottom, there are two buttons: 'Richiesta Inserimento Profilo' and 'Richiesta Cancellazione Profilo'.

Nel modulo di richiesta selezionare dai menu a tendina il valore “Gestione Alunni” tra le “Applicazioni” e poi “UTENTE PARITARIA INFANZIA” tra i “Profili” e confermare premendo il pulsante “Inserisci Richiesta”:

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza

**I tuoi servizi**

- Utenti non statali
- Richiesta profilo
- Visualizzazione profilo
- Richiesta revoca utenza
- Variazione dati
- Variazione scuole riferimento
- Esci

Utenti non statali > [Lista Richieste](#) > Richiesta Inserimento Profilo

Applicazioni \* : Gestione Alunni

Profili \* : UTENTE PARITARIA INFANZIA

Inserisci Richiesta

Per verificare le richieste effettuate selezionare la voce “Richiesta profilo” e consultare la tabella che appare sulla destra.

Per verificare la effettiva attivazione selezionare la voce “Visualizzazione profilo” e consultare la tabella che appare sulla destra.

## 3. Scelta operativa

### 3.1 Scuole che utilizzano IDEAFISM

Le scuole che utilizzano IDEAFISM per la gestione degli alunni, trovano la documentazione con le istruzioni su come selezionare e configurare nel dettaglio il sistema all'interno dell'area assistenza del programma IDEAFISM.

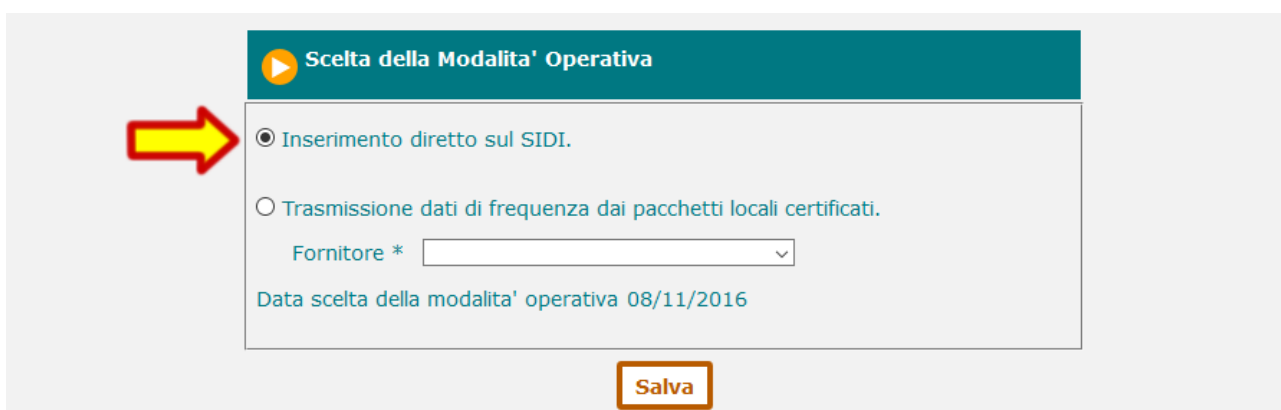
### 3.2 Scuole che non utilizzano IDEAFISM

Le scuole che non utilizzano IDEAFISM devono procedere all'inserimento manuale degli alunni e impostare l'Anagrafe Nazionale Studenti (d'ora in poi indicata come ANS) seguendo le istruzioni indicate in seguito.

Dalla homepage dell'ANS (raggiunta come spiegato al punto 1 di questo documento) aprire il menu laterale cliccando sulle tre barrette orizzontali poste in alto a sinistra e selezionare dal menu a comparsa la voce "Scelta operativa".



Nella schermata successiva spuntare la voce "Inserimento diretto sul SIDI" e premere il pulsante "Salva" per confermare la scelta effettuata.



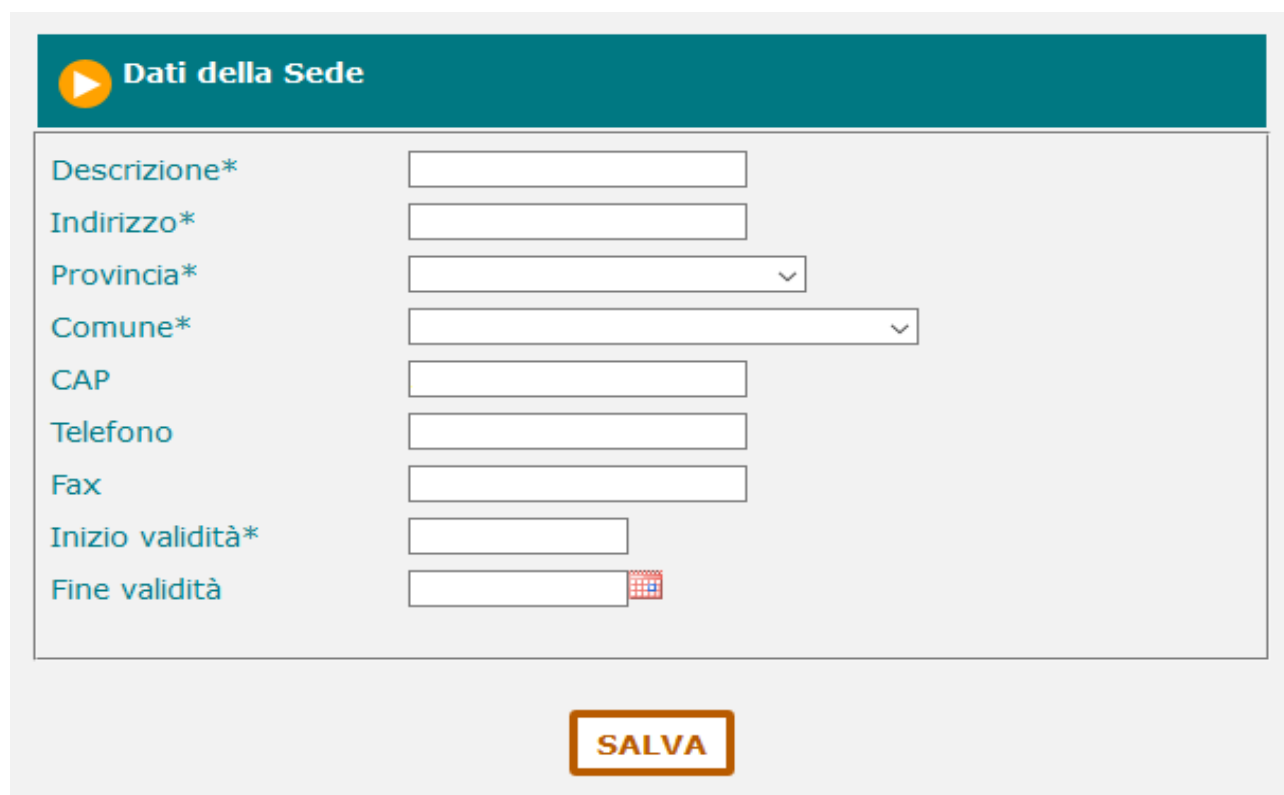
## 4. Configurazione sede e sezioni

### 4.1 Configurazione sede

Dalla homepage dell'ANS (raggiunta come spiegato al punto 1 di questo documento) aprire il menu laterale cliccando sulle tre barrette orizzontali poste in alto a sinistra e selezionare dal menu a comparsa la voce “Gestione sede”.



Nella schermata successiva premere il pulsante “Ricerca” per verificare se ci sono già delle sedi inserite. Se esiste già la sede e volete modificare i dati premete sul pulsante laterale che consente la modifica dei dati. Se invece non esiste nessuna sede premete sul pulsante “Inserisci Sede”.

The image displays the 'Dati della Sede' (Seat Data) form. The form is titled 'Dati della Sede' and contains several input fields for entering seat information. The fields are: 'Descrizione\*' (text input), 'Indirizzo\*' (text input), 'Provincia\*' (dropdown menu), 'Comune\*' (dropdown menu), 'CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), 'Inizio validità\*' (text input), and 'Fine validità' (text input with a calendar icon). A prominent orange 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

Inserire quindi i campi richiesti:

- Descrizione: nome della scuola o semplicemente SCUOLA INFANZIA se la scuola ha solamente una sede.
- Indirizzo, Provincia, Comune e Cap della sede operativa della Scuola dell'Infanzia.
- Inizio validità: da un chiarimento del MIUR: “La data di inizio attività si riferisce alla data in cui quella sede è funzionante con alunni”. Inserire quindi la data del decreto con cui la vostra scuola ha ottenuto la parità oppure la data di inizio attività se la scuola ha cambiato la propria sede dopo aver ottenuto la parità.

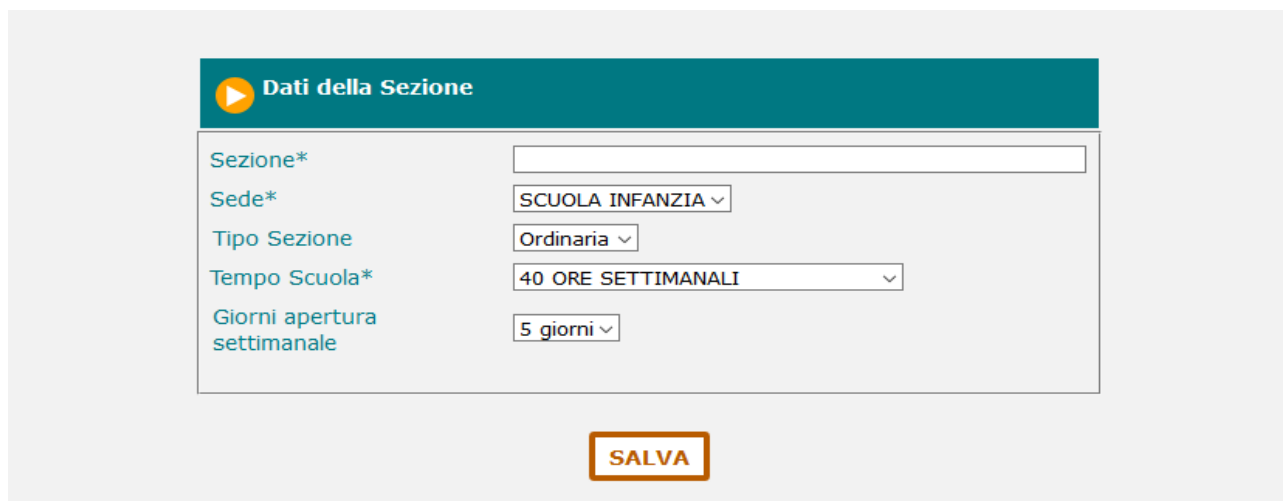
Al termine della compilazione premere il pulsante “SALVA” per confermare i dati inseriti.

## 4.2 Configurazione sezioni

Aprire il menu laterale e selezionare dal menu a comparsa la voce “Gestione sezioni”.



Nella schermata successiva premere il pulsante “Ricerca” per verificare se ci sono già delle sezioni inserite. Se esiste già la sezione e volete modificare i dati premete sul pulsante laterale che consente la modifica dei dati. Se invece non esiste nessuna sezione oppure volete aggiungere una nuova sezione premete sul pulsante “Inserisci Sezione”.





Inserire quindi i campi richiesti:

- Sezione: nome della sezione.
- Sede: selezionare dal menu a tendina la sede secondo la descrizione inserita in precedenza.
- Tipo Sezione: selezionare dal menu a tendina il tipo di sezione tra “Ordinaria” e “Primavera”.
- Tempo Scuola: selezionare dal menu a tendina le ore settimanali (in caso di sezione ordinaria) o le ore giornaliere (in caso di sezione primavera).
- Giorni apertura settimanale: selezionare dal menu a tendina il numero di giorni in cui la sezione è funzionante.
- Solo se avete selezionato il tipo “Primavera” vi verrà chiesto anche se la sezione è “Finanziata con l'accordo in Conferenza Unificata”.

Al termine della compilazione premere il pulsante “SALVA” per confermare i dati inseriti.

## 5. Inserimento alunni

**NOTA BENE:** prima di inserire gli alunni occorre aver terminato la configurazione della sede e l'inserimento delle sezioni presenti nella scuola.

Dalla homepage dell'ANS (raggiunta come spiegato al punto 1 di questo documento) aprire il menu laterale cliccando sulle tre barrette orizzontali poste in alto a sinistra e selezionare dal menu a comparsa la voce “Gestione dati alunno”.



Nella schermata successiva selezionare lo “Stato alunno” dal menu a tendina e poi premere il pulsante “RICERCA” per visualizzare l'elenco degli alunni già inseriti. Premere il pulsante di modifica per aprire la scheda con i dati dell'alunno che volete visualizzare o eventualmente modificare.


Per inserire un nuovo alunno, dopo aver selezionato il valore “Frequentante” nello “Stato alunno” premere il pulsante “Inserisci alunno” per aprire una nuova scheda.

Nella scheda alunno inserire:

- Dati anagrafici:  
compilare i dati richiesti (l'asterisco \* indica i dati obbligatori)
- Dati di residenza:  
compilare i dati richiesti (l'asterisco \* indica i dati obbligatori)
- Dati scolastici:
  - Numero Anni Frequenza Scuola dell'Infanzia: selezionare il numero “0” se l'anno scolastico in corso è il primo anno in cui l'alunno è iscritto alla vostra scuola.  
**Nota 1:** se il bambino ha più di tre anni e ha già frequentato altre scuole dell'infanzia, ma è il primo anno che è iscritto alla vostra scuola va comunque selezionato “0”.  
**Nota 2:** se il bambino ha già frequentato il Nido presso la vostra struttura e in questo anno scolastico è passato alla Scuola dell'Infanzia va comunque selezionato “0”.

- Sezione:  
selezionare la sezione tra le voci disponibili nel menu a tendina

Al termine della compilazione premere il pulsante “SALVA” per confermare i dati inseriti.

<b>Scheda Alunno</b>			
<b>Stato Alunno</b> Stato Agenzia delle Entrate:			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome*	<input type="text"/>	Nome*	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/>	C.F. Fittizio	NO ▼
Data di Nascita*	<input type="text"/> 	Sesso*	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Provincia di Nascita*	<input type="text"/> ▼		
Comune di Nascita* 1-2	<input type="text"/> ▼		
Stato estero di Nascita* 1	<input type="text"/> ▼		
Luogo estero di Nascita	<input type="text"/>		
Prima Cittadinanza*	<input type="text"/> ▼		
Seconda Cittadinanza	<input type="text"/> ▼		
<b>Dati Residenza</b>			
Provincia di Residenza*	<input type="text"/> ▼		
Comune di Residenza*	<input type="text"/> ▼		
Indirizzo di Residenza	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
<b>Dati Scolastici</b>			
Numero Anni Frequenza Scuola dell'Infanzia	<input type="text"/> ▼		
Stato dell'alunno	Frequentante ▼		
Sezione*	<input type="text"/> ▼		
Tempo scuola	<input type="text"/>		
Ore Settimanali	<input type="text"/>		
Numero Giorni Settimanali di Fruizione Servizio	<input type="text"/> ▼		