



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*



IoStudio - La Carta dello Studente versione 2.0

# Guida all'uso dell'applicativo per la stampa delle carte



[www.istruzione.it/studenti](http://www.istruzione.it/studenti)

**N.B. La presente guida è riservata al personale di segreteria degli Istituti Scolastici che hanno aderito al Bando “Carta dello Studente – versione 2.0” e descrive le sole funzioni riguardanti la gestione delle Carte 2.0.**

## Accesso al portale e uso delle funzioni per le segreterie

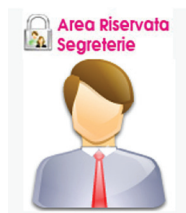
### 1 - PROCEDURA PER L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA SEGRETERIE

Il personale di segreteria abilitato, potrà accedere all'area segreterie inserendo le credenziali abitualmente utilizzate per lavorare con le applicazioni SIDI attraverso la seguente procedura:

1. Connettersi al Portale dello Studente ([www.istruzione.it/studenti](http://www.istruzione.it/studenti));
2. cliccare su AREA SEGRETERIE;



3. nella sezione AREA SEGRETERIE, cliccare su AREA RISERVATA SEGRETERIE;



4. digitare UserID e Password che l'utente della segreteria scolastica utilizza abitualmente per lavorare con le applicazioni SIDI;



5. posizionare il mouse sulla freccia nera che appare vicino al messaggio di **Benvenuto** in alto a destra.



Figura 1 – Accesso al portale

Tale procedura attiverà un menu a tendina, nel quale è presente la voce GESTIONE CARTE 2.0 che dà accesso alle seguenti funzioni:

1. PRENOTAZIONE ANNI DI CORSO;
2. ESPORTAZIONE TABULATI CARTE;
3. CONFERMA STAMPA CARTE 2.0;
4. GENERAZIONI CREDENZIALI DI RISERVA.

**Queste funzioni sono ad esclusivo uso del personale di segreteria già profilato al II livello nel Portale SIDI – MIUR, d'ora in poi, nel presente documento, nominato utente/utenza.**

## Problematiche frequenti riscontrate durante l'accesso all'area riservata

### 1.1 - Cosa fare se non viene visualizzata la voce GESTIONE CARTE 2.0 nel menu

Ciò può verificarsi nel caso in cui l'utenza della segreteria scolastica che ha effettuato l'accesso al Portale dello Studente non disponga delle autorizzazioni necessarie ad operare. In questo caso l'utente dovrà rivolgersi alla Redazione "IoStudio - La Carta dello Studente" per ottenere l'autorizzazione ad operare con l'applicazione "Gestione Carte 2.0"

## 2 - GESTIONE CARTE 2.0

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le funzioni PRENOTAZIONE ANNI DI CORSO, ESPORTAZIONE TABULATI CARTE, CONFERMA STAMPA CARTE 2.0, GENERAZIONI CREDENZIALI DI RISERVA.

### 2.1 - Funzione "Prenotazione anni di corso"

La funzione "Prenotazione anni di corso", accessibile dal menu a tendina "Gestione Carte 2.0" --> "Prenotazioni anni di corso", è destinata al personale di segreteria di tutte le scuole della rete 2.0.

Attraverso tale funzione, l'utente indica per quali anni di corso il suo istituto intende produrre la versione avanzata della Carta dello Studente.

Nel caso in cui un'utenza sia abilitata ad operare su più di una scuola, nella prima schermata sarà prospettato un elenco di tutte gli istituti scolastici su cui l'utente è abilitato ad effettuare questa operazione. (Fig. 2)

### Prenotazione anni di corso

Seleziona una delle scuole della tua rete per selezionare gli anni di corso destinatari delle carte.

Il termine ultimo per completare l'operazione è **12/05/2011**

Codice Meccanografico	Denominazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 2 - Scelta scuola

Cliccando sul tasto **"Seleziona"** presente accanto a ciascuna delle scuole in elenco, sarà visualizzata la schermata seguente:

### Prenotazione anni di corso

Indicare l'anno (o gli anni di corso) destinatari della carta 2.0:

1

**ANNI GIA' INDICATI PER LA PRODUZIONE CARTE 2.0:**

Anno di Corso	
1	<input type="button" value="✖"/>
2	<input type="button" value="✖"/>
3	<input type="button" value="✖"/>

2

Figura 3 - Prenotazione anni di corso

Nella prima sezione (in verde) è possibile indicare l'anno (o gli anni) di corso destinatari della Carta 2.0. (fig 3)

Nel menu a tendina all'interno della schermata, sono presenti gli anni ancora non inseriti e la voce "Tutti", da utilizzare qualora si decidesse di utilizzare la Carta 2.0 per tutti gli anni di corso.

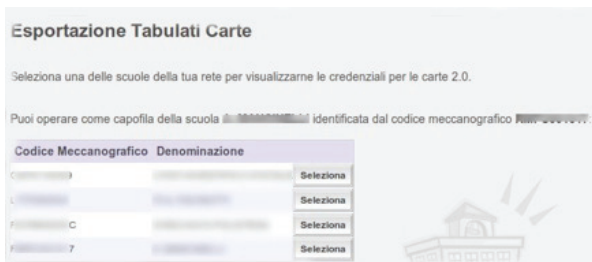
Nella seconda sezione (in azzurro) sono elencati gli anni di corso già inseriti. Accanto ad ogni anno dell'elenco, sono disponibili anche i tasti cancella, per rimuovere l'anno selezionato, e modifica, per correggere l'anno di corso con un altro non ancora inserito.

**N.B. Per i Licei Classici gli anni di corso vanno inseriti seguendo la numerazione da 1 a 5 (es. il IV ginnasio va inserito come 1)**

## 2.2 - Funzione "Esportazione Tabulati Carte"

La funzione **"Esportazione tabulati carte"** è riservata al personale di segreteria degli istituti scolastici che si faranno carico della stampa delle carte, ai quali ci riferiremo con il termine "scuola capofila".

La funzionalità è accessibile dal menu **"Gestione Carte 2.0"** --> **"Esportazione Tabulati Carte"**. All'interno della sezione dedicata a tale funzione, l'istituto capofila troverà l'elenco di tutte le scuole della propria rete, che hanno delegato alla capofila la stampa delle carte dei propri studenti.



**Esportazione Tabulati Carte**

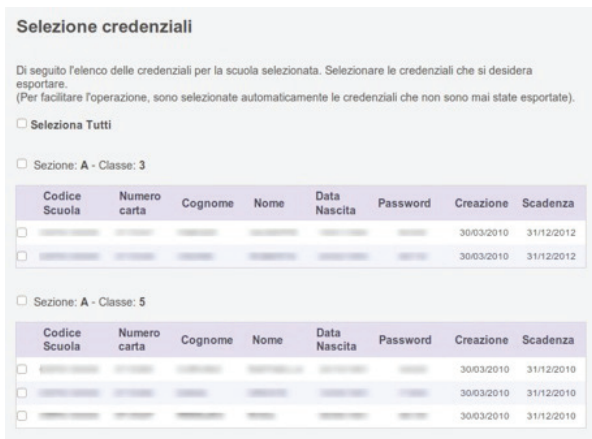
Seleziona una delle scuole della tua rete per visualizzarne le credenziali per le carte 2.0.

Puoi operare come capofila della scuola  identificata dal codice meccanografico .

Codice Meccanografico	Denominazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona

Figura 4 - Scelta Credenziali da visualizzare

Cliccando sul tasto **"Seleziona"**, presente accanto a ciascuna scuola, sarà visualizzato l'elenco completo delle credenziali degli studenti appartenenti a ciascun istituto. (Fig. 4)



**Selezione credenziali**

Di seguito l'elenco delle credenziali per la scuola selezionata. Selezionare le credenziali che si desidera esportare.  
(Per facilitare l'operazione, sono selezionate automaticamente le credenziali che non sono mai state esportate).

Seleziona Tutti

Sezione: A - Classe: 3

Codice Scuola	Numero carta	Cognome	Nome	Data Nascita	Password	Creazione	Scadenza
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/03/2010	31/12/2012
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/03/2010	31/12/2012

Sezione: A - Classe: 5

Codice Scuola	Numero carta	Cognome	Nome	Data Nascita	Password	Creazione	Scadenza
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/03/2010	31/12/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/03/2010	31/12/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/03/2010	31/12/2010

Figura 5 - Elenco credenziali da esportare

L'elenco sarà ordinato per sezione e anno di corso e risulteranno selezionate automaticamente le credenziali che non sono mai state oggetto di esportazione.

Saranno, comunque, presenti in elenco, anche se non selezionate, le credenziali già esportate per le quali la scuola di appartenenza non ha ancora confermato la stampa. (Fig. 5)

(Vedi Par. 2.3)

**N.B. Per Credenziali si intendono i dati anagrafici dello studente, il Codice Scuola, il Numero della Carta, la Password per l'accesso al Portale dello Studente, la data di creazione e quella di scadenza della Carta.**

Cliccando sul tasto **“Esporta”**, presente in fondo alla pagina, verranno esportate tutte le credenziali selezionate e sarà visualizzata la seguente schermata.

### Esportazione credenziali

Le credenziali selezionate al passo precedente sono state esportate negli elenchi che seguono.

[Scarica il file CSV con tutte le credenziali selezionate.](#)

Codice Scuola	Numero carta	Cognome	Nome	Data Nascita	Password	Creazione	Scadenza
RMPC001017	10001110	DEBORDON	DEBORDON	10/07/1980	100000	07/05/2010	31/12/2013
RMPC001017	10001110	DEBORDONDEBORDONDEBORDON	DEBORDON	11/08/1980	100000	07/05/2010	31/12/2012

Figura 6 - Esportazione Credenziali

Nella schermata è visualizzato un prospetto delle credenziali già selezionate in quella precedente ed è presente il link **“Scarica il file CSV con tutte le credenziali selezionate”**, che consente di scaricare e salvare il file in formato .csv contenente l'anagrafica degli studenti.



Elenco\_credenziali.csv

v

### 2.3 - Funzione "Conferma Stampa Carte"

La funzione "Conferma Stampa Carte 2.0", riservata al personale di segreteria delle scuole della rete 2.0, consente a ciascuna scuola della rete di confermare la stampa delle Carte dello Studente da parte della scuola capofila, chiudendo così il ciclo di produzione della Carta dello Studente 2.0.

Tale funzione è accessibile dal menu a tendina "Gestione Carte 2.0" --> "Conferma Stampa Carta 2.0".

Nella prima schermata è prospettato l'elenco di tutte le scuole per cui l'utente è abilitato ad effettuare l'operazione di conferma stampa (Fig. 7)



Figura 7 - Selezione credenziali da visualizzare

Cliccando sul tasto "Seleziona", presente accanto a ciascuna delle scuole in elenco, sarà visualizzata la schermata di Fig. 8



Figura 8 - Conferma produzione carte

Nella schermata sono elencate tutte le credenziali esportate dalla scuola capofila per la stampa della Carta dello Studente 2.0.

La scuola della rete 2.0 dovrà selezionare esclusivamente le credenziali per le quali ha ricevuto la Carta 2.0. Tali credenziali sono raggruppate per classe e sezione visualizzabili in tre modalità:

- tutte le credenziali a video (1);
- una classe/sezione (2);
- singola credenziale (3).

Dopo aver confermato la produzione di una carta, le credenziali ad essa associate non saranno più visibili nell'elenco.

## 2.4 - Funzione "Generazione Carte di Riserva"

La funzione "Generazione credenziali di riserva", **destinata al personale di segreteria di tutte le scuole della rete 2.0**, dovrà essere utilizzata per gestire la stampa delle Carte dello Studente 2.0 nei seguenti casi:

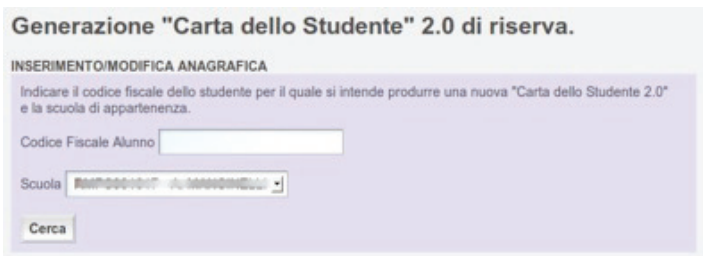
- carta smarrita;
- carta rubata;
- carta usurata;
- carta non funzionante;
- studente non presente in anagrafe per errata o mancata trasmissione dei dati al SIDI;
- studente trasferito da altro istituto;
- studente ripetente al quinto anno di corso;
- eventuali altre problematiche previa consultazione con la Redazione "IoStudio - La Carta dello Studente".

Attraverso questa funzione sarà, dunque, possibile produrre le Carte dello Studente per gli alunni già censiti o, per nuovi alunni, inserendo l'anagrafica dello studente.

### 2.4.1 - Creazione Credenziale Nuova anagrafica

La funzione "Creazione Credenziale Nuova anagrafica" è riservata ai casi in cui uno studente non sia presente in anagrafe per errata o mancata trasmissione dei dati al SIDI.

Per avviare il processo di produzione di nuove credenziali, è necessario indicare il codice fiscale per la ricerca dello studente al quale si vuole associare la carta e la scuola sulla quale si intende profilare, scegliendo tra le scuole presenti nel menu a tendina. (Fig. 9)



**Generazione "Carta dello Studente" 2.0 di riserva.**

**INSERIMENTO/MODIFICA ANAGRAFICA**

Indicare il codice fiscale dello studente per il quale si intende produrre una nuova "Carta dello Studente 2.0" e la scuola di appartenenza.

Codice Fiscale Alunno

Scuola

Figura 9 - Ricerca studente

Qualora lo studente **non fosse censito** all'interno dell'Anagrafe Nazionale SIDI - MIUR, sarà prospettata una maschera per inserirlo. (Fig. 10)



Figura 10 - Inserimento dati studente

**Attenzione! L'operazione di inserimento di un nuovo studente non comporta l'allineamento automatico con l'Anagrafe Nazionale Alunni. Pertanto, tale dato dovrà essere trasmesso anche attraverso il portale SIDI del MIUR.**

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, cliccando sul tasto **"Inserisci"**, l'anagrafica sarà salvata nella banca dati dell'applicazione e lo studente sarà aggiunto all'elenco per la produzione delle credenziali (Vedi Par. 24.3)

Non sarà possibile modificare i dati dello studente fino a quando non sarà completato il processo di "Produzione Credenziali".

**N.B. La data di nascita va inserita nel formato gg/mm/aaaa**

## 2.4.2 - Creazione Credenziale Anagrafica Esistente

La funzione “Creazione Credenziale Anagrafica Esistente” è riservata ai casi in cui lo studente risulti correttamente censito in anagrafe, ma si trovi in una delle seguenti condizioni:

- **abbia smarrito la carta;**
- **abbia subito il furto della carta;**
- **la carta non risulti funzionante;**
- **la carta riporti dei dati errati;**
- **la carta sia usurata;**
- **lo studente sia ripetente al quinto anno di corso;**
- **lo studente si sia trasferito da altro istituto.**

**N.B.** In questi casi è necessario prima disattivare la vecchia carta utilizzando la funzione “Annulla Carta” presente nel menu a tendina accanto al messaggio di “BENVENUTO” (in alto a destra).

Per avviare il processo di produzione di credenziali di riserva, è necessario indicare il codice fiscale per la ricerca dello studente al quale si vuole associare la carta e la scuola sulla quale si intende profilarlo, scegliendo tra le scuole presenti nel menu a tendina. (Fig. 11)

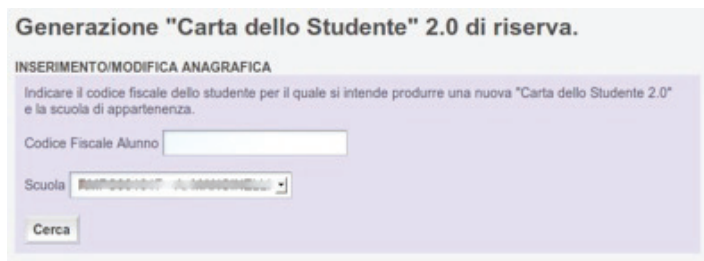


Figura 11 – Ricerca studente

Qualora lo studente fosse già censito all'interno dell'Anagrafe Nazionale SIDI – MIUR, sarà prospettata una maschera per modificare alcuni suoi dati (Fig. 12)

### Modifica anagrafica.

Di seguito i dettagli anagrafici dello studente. E' possibile modificare anno di corso e sezione. Dopo aver salvato le modifiche, non sarà più possibile modificare i dati.

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Luogo di Nascita: [REDACTED]  
Data di Nascita: [REDACTED]

Anno di Corso:   
Sezione:

Figura 12 - Modifica dati studente

In questa schermata è possibile modificare classe e sezione frequentata dallo studente. Successivamente, cliccando sul tasto **“modifica”**, i dati saranno salvati e lo studente sarà aggiunto all'elenco per la produzione delle credenziali (Par 2.4.3).

Non sarà possibile modificare i dati dello studente fino a quando non sarà completato il processo di “Produzione Credenziali”. L'applicazione avviserà l'utente della corretta operazione (Fig. 13).

### Generazione "Carta dello Studente" 2.0 di riserva.

**Attenzione!** La procedura è stata completata con successo. Si ricordano di trasmettere tale variazione anche all'Anagrafe Nazionale Alunni!

**INSERIMENTO/MODIFICA ANAGRAFICA**  
Indicare il codice fiscale dello studente per il quale si intende produrre una nuova "Carta dello Studente 2.0" e la scuola di appartenenza.

Codice Fiscale Alunno:   
Scuola:

**GENERAZIONE CREDENZIALI**  
Di seguito è possibile accedere all'elenco delle anagrafiche per le quali si è deciso di produrre una credenziale

Codice Meccanografico:  Denominazione:

**CONSIGLIO:** Al fine di ottimizzare il lavoro della scuola capofila, si consiglia di utilizzare la funzionalità di inserimento/modifica per più di uno studente alla volta, prima di procedere alla generazione delle credenziali.

### Attenzione!

L'operazione di modifica delle credenziali dello studente, non comportano l'allineamento dei dati presenti in Anagrafe Nazionale Alunni. Pertanto, tale modifica dovrà essere trasmessa anche attraverso il Portale SIDI - MIUR.

Figura 13 - Corretta generazione carta di riserva



### 3 - PROCEDURA PER IL PRIMO ACCESSO ALL'AREA RISERVATA STUDENTI

Terminato il processo di stampa, la Carta dello Studente – versione 2.0 sarà già attiva. Per usufruire delle agevolazioni previste, gli studenti dovranno accedere al Portale dello Studente ([www.istruzione.it/studenti](http://www.istruzione.it/studenti)) ed entrare nella sezione “Primo Accesso”.

Home | Login | Primo Accesso | Mappa | Cerca | Versione Accessibile

Figura 16 - Primo Accesso

Qui potranno completare la loro registrazione compilando il form online con i dati richiesti: **NUMERO DI CARTA, NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, PASSWORD.**

Il sistema restituirà in automatico le credenziali di accesso al Portale (UserID e Password).

**>> Primo accesso**

Verifica credenziali | Inserimento Email | Attivazione credenziali

Benvenuto nel **Portale dello Studente** in questa pagina potrai attivare l'account associato alla tua carta IoStudio.

Potrai ricevere ogni mese notizie ufficiali e aggiornate sul mondo degli studenti, scoprire le nuove agevolazioni IoStudio, usufruire delle convenzioni onLine, partecipare alle discussioni sul forum, contribuire all'IoStudio wiki, metterti in contatto con la tua Consulta degli Studenti e tanto altro ancora.

**Cosa aspetti, registrati!**

Numero Carta

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Password parziale\*

**Verifica**

\* Per i possessori delle vecchie carte (quindi già in possesso della password completa), vanno digitati solo i primi 5 caratteri della password.

Figura 17 - Dati richiesti

**N.B.** Le prime 5 cifre della Password, da inserire al momento della registrazione, sono stampate sul fronte della carta (lato corto)





## PER INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

### PER LE INFORMAZIONI DI NATURA TECNICA

legate all'Anagrafe Nazionale Alunni ed al Portale SIDI del MIUR, il personale di segreteria potrà rivolgersi al Service Desk dedicato che risponde al numero 800. 903.080.

PER TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROGETTO E ALL'USO DELLA CARTA, potete contattare la Redazione "IoStudio - La Carta dello Studente" ai seguenti recapiti:

Tel. 06/5849 - 3672 - 3673 - 3674

Fax. 06/5849 - 3910

E-mail: [iostudio@istruzione.it](mailto:iostudio@istruzione.it)

Vi ringraziamo per la collaborazione.



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*

 **iostudio**  
La carta dello studente