



Progetto Tandem – Dai banchi di scuola alle aule universitarie PROCEDURA DI ADESIONE DI UNA SCUOLA

La procedura di adesione di una scuola prevede **4 FASI**:

1. REGISTRAZIONE Dirigente Scolastico, Docenti e Referenti amministrativi della Scuola – pag. 1
2. ADESIONE della Scuola per la nuova edizione del Tandem– pag. 6
3. REGISTRAZIONE della Scuola (e di tutte le sedi associate) – pag. 9
4. CONVENZIONE (stampa, firma e inoltro)

NB: Le Scuole che si sono già registrate per la precedente edizione, dovranno procedere solo con la FASE 3.

1. REGISTRAZIONE Dirigente Scolastico, Docenti e Referenti amministrativi della Scuola – NUOVO ACCOUNT

I Dirigenti Scolastici, i Docenti e i referenti amministrativi coinvolti nel Progetto Tandem, devono effettuare la registrazione sul sito <https://tandem.secure.univr.it> completando i propri dati anagrafici. La registrazione va fatta una sola volta e varrà per sempre.

1. Al primo accesso viene visualizzata la pagina principale “Accedi”: cliccare “**Registrazione (docenti, dirigenti, operatori)**” (Fig.1).
→ Se si è già in possesso di un account Facebook o Google si può utilizzare questo account per registrarsi. In questo caso è necessario cliccando il logo corrispondente nella sezione “**Oppure registrati con**” e proseguire al successivo punto **1 bis** (pag. 9 - Fig. 10).

The screenshot shows the 'Accedi' (Login) page. At the top, there are input fields for 'E-Mail' and 'Password', followed by a blue 'Accedi' button. Below these fields, there is a checkbox for 'Resta collegato' (Stay logged in), a link for 'Hai dimenticato la password?' (Forgot your password?), and a link for 'Non hai ricevuto l'e-mail di conferma registrazione?' (Didn't receive the registration confirmation email?). Underneath, there is a section titled 'registrati o accedi con:' (register or log in with:) featuring three icons: GIA (University of Verona logo), Facebook, and Google. At the bottom of the page, there are two prominent buttons: a large green button labeled 'Registrazione STUDENTI' and a white button with a red arrow pointing to the right, labeled 'Registrazione (docenti, dirigenti, operatori)'. The white button is highlighted with a red glow and a red arrow pointing to it from the left.

Figura 1



2. Inserire tutti i dati richiesti per la “**Registrazione (fase 1)**” quindi cliccare “**Registrati**” (Fig. 2).

Registrazione (fase 1)

Questa procedura è riservata a: **DOCENTI, DIRIGENTI e OPERATORI**

E-Mail

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Password

Conferma password

almeno 8 caratteri, una maiuscola, una minuscola, un numero, un carattere speciale tra questi @#\$%!

Registrati

Oppure registrati con:




 GIA  Facebook  Google

Figura 2

3. Verrà visualizzato il messaggio “**Registrazione (fase 2)**” (Fig. 3).

Registrazione (fase 2)

Bene, abbiamo registrato con successo la tua richiesta.

Ti manca **solo un passo** per completare il processo di registrazione.

Segui le istruzioni contenute nell'e-mail che ti abbiamo inviato all'indirizzo:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATTENZIONE! Se non ricevi subito l'e-mail di conferma registrazione controlla nella cartella **SPAM** della tua posta elettronica.

Figura 3



4. Verificare di aver ricevuto la mail e cliccare nella mail il link “**Conferma registrazione**”. Si verrà automaticamente indirizzati alla pagina “**Registrazione (fase finale)**” (Fig. 4). La Registrazione è completata. Cliccare “**Accedi**” per proseguire con la compilazione dei dati personali.

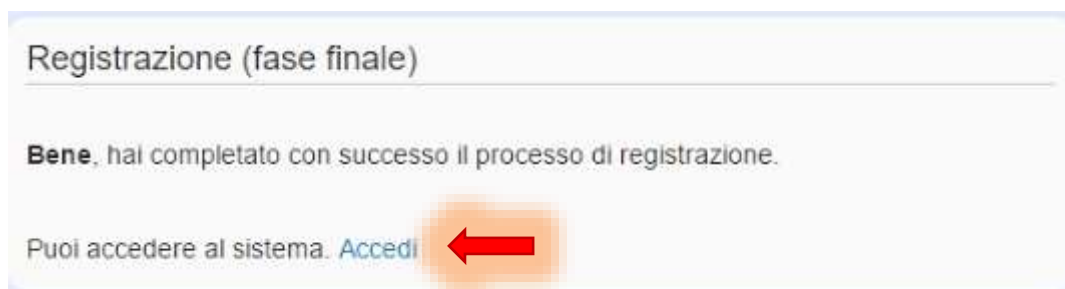


Figura 4

5. Si aprirà la pagina “**Dati personali**”. Completare i campi con i dati richiesti quindi cliccare “**Salva**” (Fig. 5).

Profilo / **Dati personali**

Attenzione!
Per accedere ai servizi completa i tuoi dati personali

Salva

Anagrafica:

Nome

Cognome

Sesso

Data di nascita

Nazione di nascita

Comune di nascita estero

Codice Fiscale

Residenza:

Indirizzo

Numero civico

Nazione

Comune estero

Località

CAP

Dati aggiuntivi:

E-Mail aggiuntiva

Telefono

Cellulare

Figura 5



6. Dopo il salvataggio si dovrà procedere con la “**Richiesta di attivazione ruolo**” (Fig. 6)

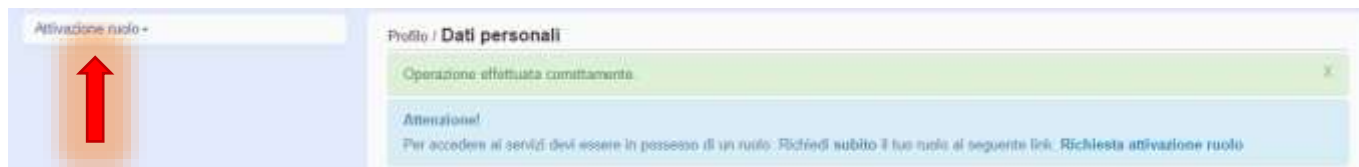


Figura 6

7. Nel menù di sinistra cliccare la voce “**Attivazione Ruolo**” e poi “**Richiesta**” (Fig. 7).

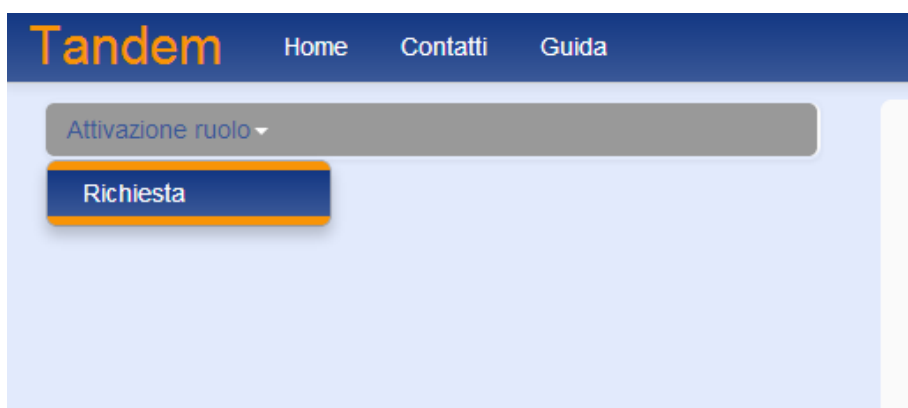


Figura 7

8. Si accede alla pagina “**Attivazione Ruolo/Richiesta**”. **Selezionare il Ruolo** per il quale si richiede l’attivazione tra le seguenti scelte possibili: Docente (personale scuole superiori), Tecnico/amm. (personale scuole superiori), Dirigente scolastico. Specificare obbligatoriamente la **motivazione della richiesta**, quindi cliccare “**Richiedi Attivazione**” per confermare la richiesta (Fig. 7)..

Figura 8



9. Terminata la richiesta verrà visualizzato un messaggio (Fig. 9) che informa l'utente dell'esito positivo.

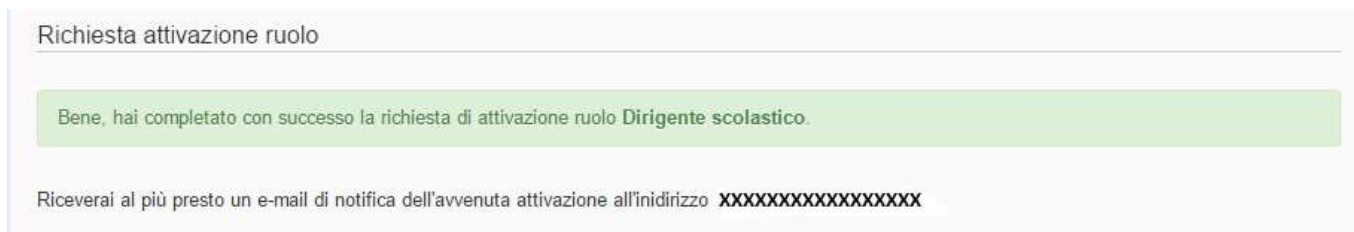


Figura 9

- ➔ Quando gli operatori di back office Tandem attiveranno il ruolo richiesto l'utente riceverà un e-mail di notifica all'indirizzo fornito in fase di registrazione. L'e-mail di registrazione identificherà sempre ed univocamente ogni utente registrato.
- ➔ Da questo momento in poi l'utente quando accederà all'area riservata potrà avvalersi dei servizi dedicati al proprio Ruolo.

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO: prosegui al punto 2. REGISTRAZIONE SCUOLA
PER IL REFERENTE AMMINISTRATIVO (se incaricato di fare la registrazione e l'adesione): prosegui al punto 2
PER I DOCENTI REFERENTI TANDEM (se incaricato di fare la registrazione e l'adesione): prosegui al punto 2
PER I DOCENTI ASSOCIATI AI CORSI: procedura conclusa

1 bis. REGISTRAZIONE Dirigente Scolastico, Docenti e Referenti amministrativi della Scuola – ACCOUNT SOCIAL

10. Dopo aver cliccato l'icona corrispondente al social di cui si possiede un account (Facebook o Google) inserire le proprie credenziali di accesso (Fig. 10a e 10b)



Figura 10a



Figura 10b

11. Dopo aver inserito le proprie credenziali, **dare il consenso richiesto** in base al social utilizzato. Si aprirà la pagina di **“Registrazione”** (Fig. 11). **ATTENZIONE:** Togliere il flag “dichiaro di essere uno **STUDENTE**” prima di completare i campi richieste e procedere con la Registrazione.

Figura 11

12. Proseguire seguendo i punti da 5 a 9 della presente guida.

2. ADESIONE della Scuola

13. L'incaricato della registrazione (Dirigente scolastico, Referente amministrativo o Referente Tandem) dovrà cliccare dal menù a sinistra **“Scuola”** e quindi **“Adesioni”** (Fig. 12).



Figura 12

14. Nella nuova schermata a destra cliccare **“Crea nuova adesione”** (Fig. 13).



Figura 13



15. Nella nuova maschera **“Adesione Scuola”** inserire una Denominazione istituto (es. Liceo “Enrico Medi”) quindi **“Seleziona dirigente”** (Fig. 14)

Adesione Scuola

Generale Referenti Scuole/Sedi Corsi e Docenti Iscrizioni Studenti Convenzione Crestore Guida

Salva

A.A. 2015/16

Stato Da approvare

Denominazione istituto Liceo "Enrico Medi"

Dirigente

Seleziona dirigente

Figura 14

16. Nella nuova maschera **“Ricerca persona”** digitare il cognome del Dirigente nell’apposito campo, cliccare **“Cerca”** quindi **“Scegli”** per poter selezionare il proprio Dirigente (Fig. 15)

Ricerca persona

Aggiungi e invita persona non presente in elenco

Cognome

Nome

E-Mail utente Tandem

E-Mail invito persona

Cerca

Digitare il cognome del Dirigente

totale: 414

	Cognome	Nome	Ruolo	E-Mail utente	E-Mail invito persona
Scegli					
Scegli					
Scegli					
Scegli					
Scegli					

1 2 3 4 5 ... 83

Figura 15



17. Nella nuova maschera (dopo aver verificato che i dati siano corretti) **“Salva”** (Fig. 16)

The screenshot shows a web application interface for 'Adesione Scuola'. At the top, there is a navigation menu with tabs: Generale, Referenti, Scuole/Sedi, Corsi e Docenti, Iscrizioni Studenti, Convenzioni, Creatore, and Guida. Below the menu is a blue button labeled 'Salva'. The main form contains several input fields: 'A.A.' with the value '2015/16', 'Stato' with a dropdown menu showing 'Da approvare', and 'Denominazione istituto' with the text 'Liceo "Enrico Medi"'. Below this is a section titled 'Dirigente' with a sub-section 'Selezione dirigente'. This section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'E-Mail invito', 'E-Mail utente', and 'Ruolo' (set to 'Dirigente scolastico'). There is also a checkbox for 'Ruolo confermato da Ufficio Tandem' which is checked.

Figura 16

18. **L'ADESIONE è conclusa.** Verrà visualizzato un avviso sui passaggi successivi. Dopo aver letto attentamente le indicazioni cliccare **“Chiudi”** per completare l'adesione (Fig. 17).

The screenshot shows a dialog box titled 'Attenzione'. The text inside reads: 'Rendi l'istituto subito visibile!!!', 'Inserisci le scuole/sedi che fanno parte del tuo istituto e scegli i corsi ai quali aderire.', 'Attenzione! Le coordinate geografiche (latitudine e longitudine) devono assolutamente essere presenti e corrette, in caso contrario contattaci subito per segnalarci di inserirle o modificarle.', 'Prima completi l'adesione e prima sarai visibile on-line.', and 'Buon lavoro.' At the bottom right of the dialog box is a button labeled 'Chiudi'.

Figura 17

3. REGISTRAZIONE della Scuola (e di tutte le sedi associate) e scelta corsi/docenti

19. Selezionare il tab “Scuole/Sedi” (Fig. 18)

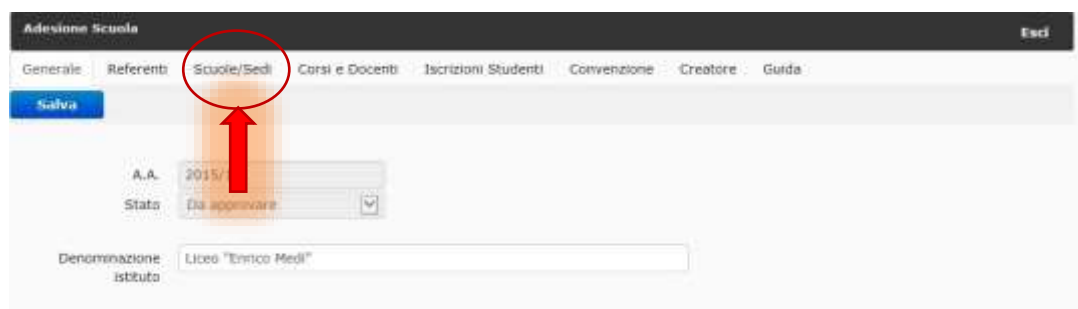


Figura 18

20. Nella nuova maschera cliccare “Aggiungi SCUOLA/SEDE” (Fig. 19)



Figura 19

21. Nella nuova maschera “Ricerca scuola” digitare la denominazione della propria scuola e selezionare il comune per restringere la ricerca; quindi cliccare “Scegli” per selezionare la scuola/scuole (sede/sedi) per le quali si intende completare l’adesione al Progetto Tandem (Fig. 20)



Figura 20

22. Per ogni Scuola/Sede aggiunta viene visualizzato un **“Rapporto”** sull’esito dell’operazione e la Scuola/Sede viene visualizzata nell’adesione; cliccare ok per scegliere altre Scuole/Sedi oppure clicca **“Esci”** se tutte le Scuole/Sedi sono state aggiunte (Fig. 21).



Figura 21

23. La **REGISTRAZIONE è stata completata**. L’adesione compare ora nella pagina principale. Cliccare **“Apri”** per selezionare i corsi e inserire i docenti (Fig. 22).

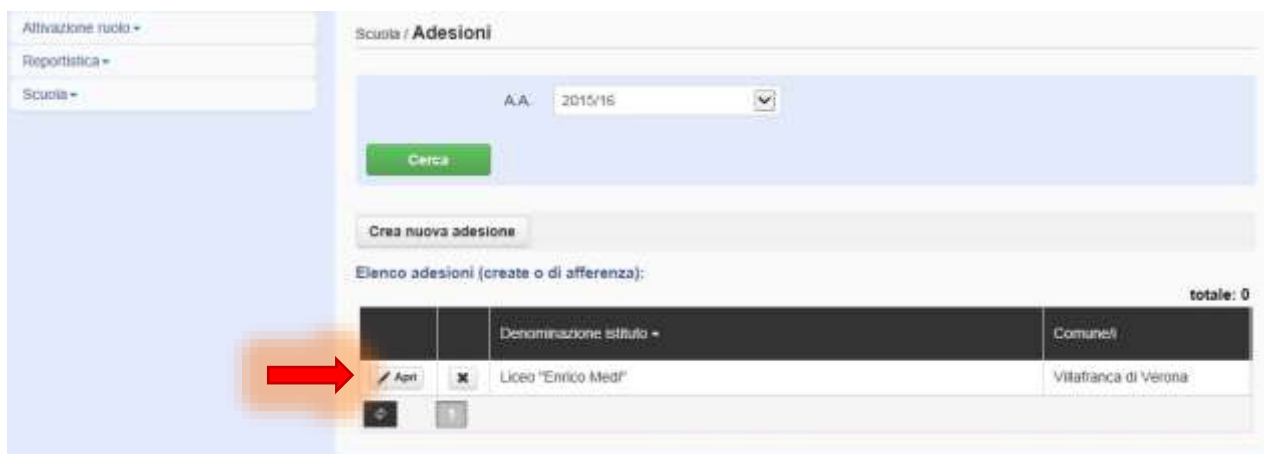


Figura 22

24. Selezionare il tab “Corsi/Docenti” (Fig. 23)

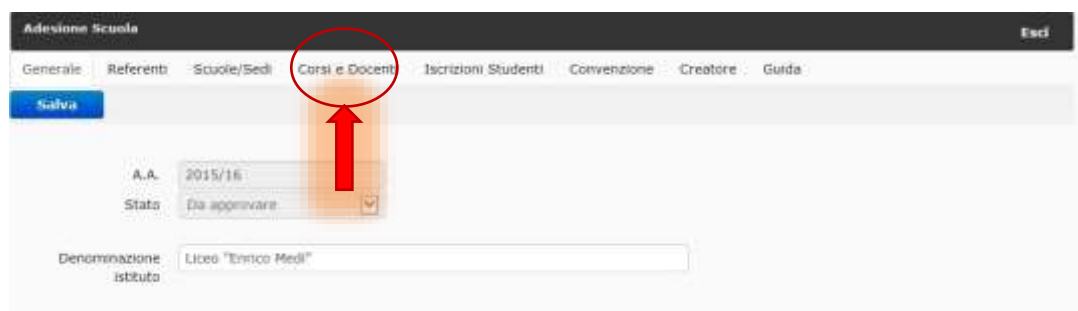


Figura 23

25. Nella nuova maschera cliccare “**Aggiungi CORSO**” per selezionare il corso/corsi che la scuola intende offrire ai propri studenti. **NB:** vanno selezionati SOLO i corsi per i quali la scuola intende mettere a disposizione un proprio docente interno (Fig. 24)



Figura 24

26. Nella nuova maschera “**Selezionare il corso**” e, se la scuola è disponibile, spuntare la casella “Capofila”, poi cliccare “**Aggiungi**” (Fig. 25)



Figura 25

27. Dopo aver aggiunto il corso, nella nuova maschera cliccare **“Aggiungi DOCENTE”** (Fig. 26)



Figura 26

28. Nella nuova maschera **“Docente”** cliccare **“Cerca e seleziona DOCENTE”** (Fig. 27)



Figura 27



29. Nella nuova maschera “Cerca persona” digitare il cognome del Docente nell’apposito campo, cliccare “Cerca” quindi “Scegli” per poter selezionare il proprio Docente (Fig. 28)

Ricerca persona Escl

Aggiungi e invita persona non presente in elenco

Cognome

Nome

E-Mail utente Tandem

E-Mail invito persona

Cerca

totale: 414

	Cognome +	Nome +	Ruolo +	E-Mail utente +	E-Mail invito persona
Scegli					
Scegli					
Scegli					
Scegli					
Scegli					

1 2 3 4 5 ... 83

Figura 28

!!! ATTENZIONE !!! – Se il docente che si intende associare al corso scelto NON ha ancora completato la procedura di registrazione del proprio utente proseguire ai punti 34 e 35.

30. Il nominativo del Docente viene visualizzato: cliccare “Scegli” per associarlo al corso (Fig. 29).

Cerca persona Escl

Aggiungi e invita persona non presente in elenco

Cognome

Nome

E-Mail utente Tandem

E-Mail invito persona

Cerca

totale: 1

	Cognome +	Nome +	Ruolo +	E-Mail utente +	E-Mail invito persona
Scegli	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	non registrato		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1

Figura 29



31. Nella nuova maschera “**Selezionare il ruolo**” per il Docente scelto e cliccare “**Aggiungi**” (Fig. 30).

Docente

Cerca e seleziona DOCENTE

Persona DOCENTE

Id persona

Cognome

Nome

Sesso

E-Mail invito

E-Mail utente

Ruolo **Ruoli consentiti alla nomina di docente:**

Docente (personale scuole superiori)

Ruolo confermato da Ufficio Tandem

Aggiungi Escl

Figura 30

32. Il Docente associato al corso verrà visualizzato nella maschera “**Adesione Scuola**” (Fig. 31)

Adesione Scuola

Escl

Generale Referenti Scuole/Sedi **Corsi e Docenti** Iscrizioni Studenti Convenzione Creatore Guida

Aggiungi CORSO

Corsi

Capofila	Denominazione
Biologia	Biologia

Aggiungi DOCENTE

Docente corso

Cognome	Nome	E-Mail utente	E-Mail invito	Ruolo
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Docente (personale scuole superiori)

Figura 31

33. Ripetere i punti da 29 a 32 per ogni corso che si intende scegliere. Una volta inseriti tutti i corsi cliccare “**Escl**”. **La procedura di adesione è conclusa.**

34. **Proseguire al successivo punto 38 per la firma e l’invio della convenzione.**



35. Nella maschera di cui al precedente punto 29 cliccare **“Aggiungi e invita persona non presente in elenco”** (Fig. 28). Nella nuova maschera **“Aggiungi e invita persona”** inserire TUTTI i dati richiesti quindi cliccare **“Aggiungi e invita”** (Fig. 32).

Figura 32

36. Verrà restituito un messaggio con l'esito della richiesta: cliccare **“Esci”** (Fig. 33).

Figura 33

37. Seguire i punti da 30 a 32 per associare il Docente al Corso.



4. CONVENZIONE: stampa, firma e inoltro

38. Selezionare il tab “Convenzione” (Fig. 34)

Figura 34

39. Nella nuova maschera cliccare “**Elabora e scarica convenzione**” : verrà scaricato un pdf precompilato. Stampare il pdf e farlo firmare dal Dirigente Scolastico. Al Documento può essere apposta anche la firma digitale (Fig. 35).

Figura 35

40. Una volta firmata la convenzione inoltrare la convenzione “**Allega convenzione**” (Fig. 35 sopra) e seguire le indicazioni.

LA PROCEDURA E' CONCLUSA.