



## 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).

Accedi

E-Mail Password Accedi

Resta collegato

[Hai dimenticato la password?](#)

[Non hai ricevuto l'e-mail di conferma registrazione?](#)

registrati o accedi con:

GIA Facebook Google

Registrazione STUDENTI

Registrazione (docenti, dirigenti, operatori)

Figura 1



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

The screenshot shows a registration form titled "Registrazione (fase 1)". A red arrow points to the "Registrati" button. The form includes the following fields: E-Mail, Cognome, Nome, Sesso (dropdown menu), Data di nascita, Password, and Conferma password. Below the password fields, there is a note: "almeno 8 caratteri, una maiuscola, una minuscola, un numero, un carattere speciale tra questi @#\$%!". At the bottom, there are social media icons for GIA, Facebook, and Google.

Figura 2

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

The screenshot shows a confirmation message titled "Registrazione (fase 2)". The text reads: "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**". Below this, there is a red box with the text: "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.

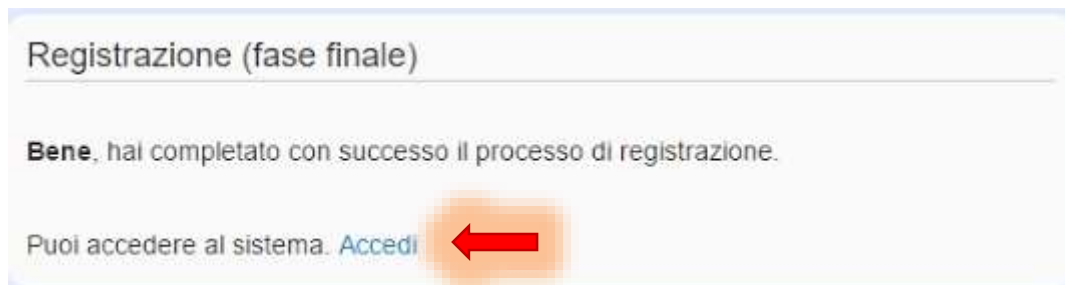


Figura 4

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	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Nazione di nascita	<input type="text"/> <input type="button" value="🌐"/> <input type="button" value="✖"/>
Comune di nascita estero	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

**Residenza:**

Indirizzo	<input type="text"/>
Numero civico	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/> <input type="button" value="🌐"/> <input type="button" value="✖"/>
Comune estero	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>

**Dati aggiuntivi:**

E-Mail aggiuntiva	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>

Figura 5

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

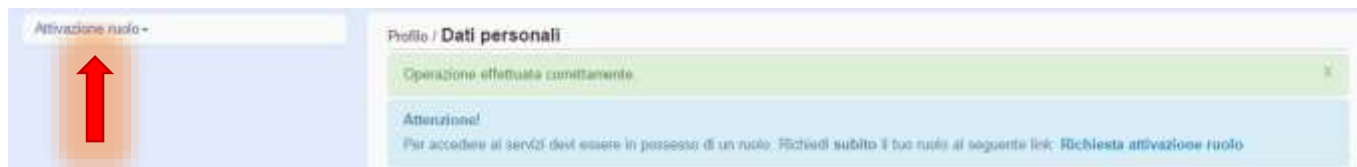


Figura 6

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

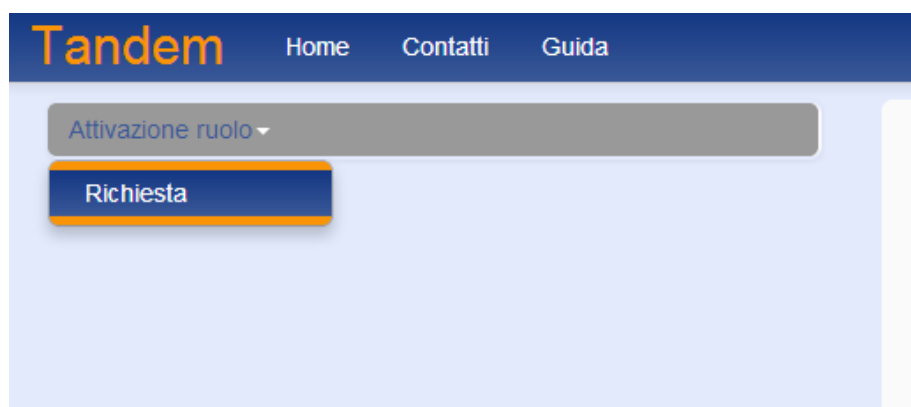


Figura 7

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)..


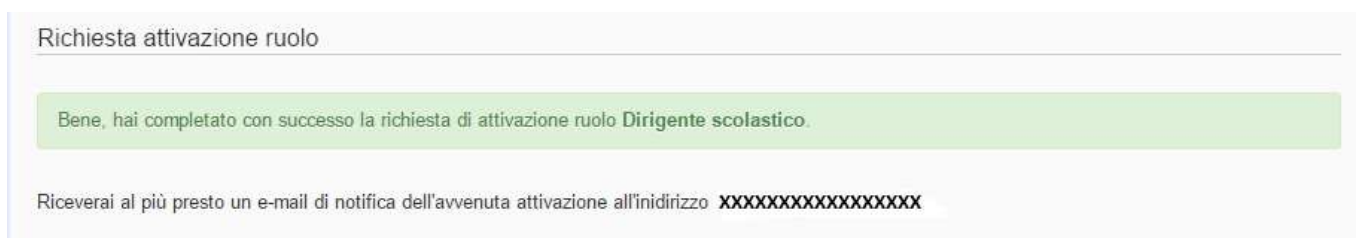


Figura 8



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).



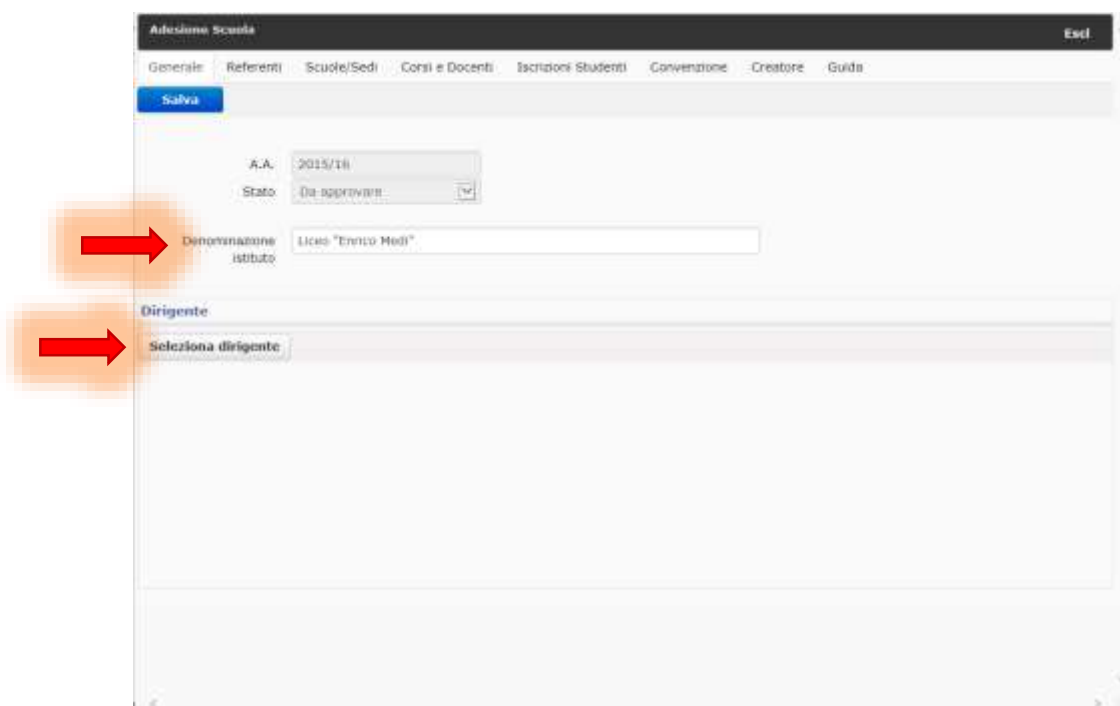
Figura 12

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)



The screenshot shows the 'Adesione Scuola' interface. At the top, there are tabs: Generale, Referenti, Scuole/Sedi, Corsi e Docenti, Iscrizioni Studenti, Convenzioni, Creatore, Guida. A 'Salva' button is visible. The 'A.A.' field is set to '2015/16' and the 'Stato' dropdown is 'Da approvare...'. The 'Denominazione istituto' field contains 'Liceo "Enrico Medi"'. Below this, the 'Dirigente' section has a 'Seleziona dirigente' button. Two red arrows point to the 'Denominazione istituto' field and the 'Seleziona dirigente' button respectively.

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)

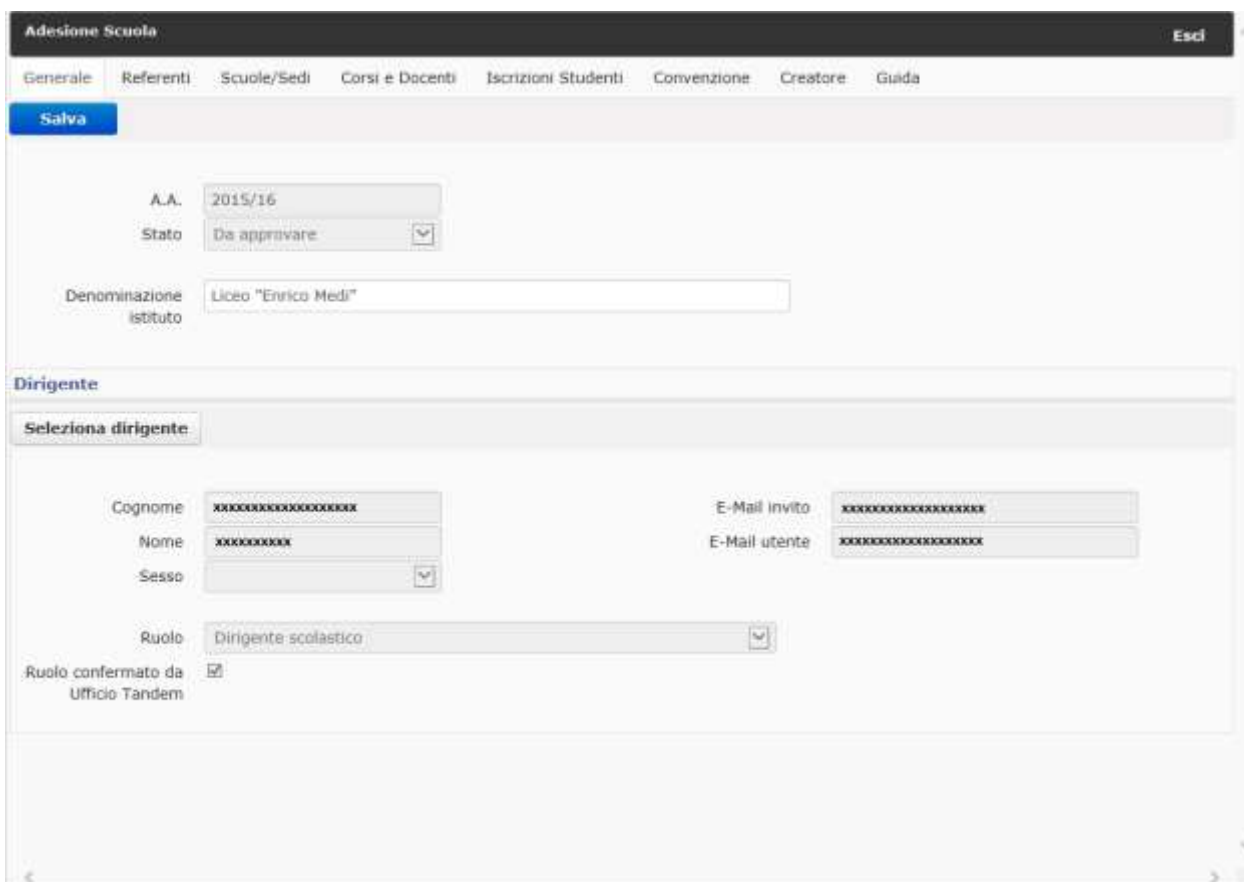


The screenshot shows the 'Ricerca persona' interface. At the top, there are tabs: Aggiungi e invita persona non presente in elenco. The 'Cognome' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the text 'Digitare il cognome del Dirigente'. Below the search fields is a 'Cerca' button. The results table shows columns for 'Cognome', 'Nome', 'Ruolo', 'E-Mail utente', and 'E-Mail invito persona'. The total number of results is 414.

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

Figura 15

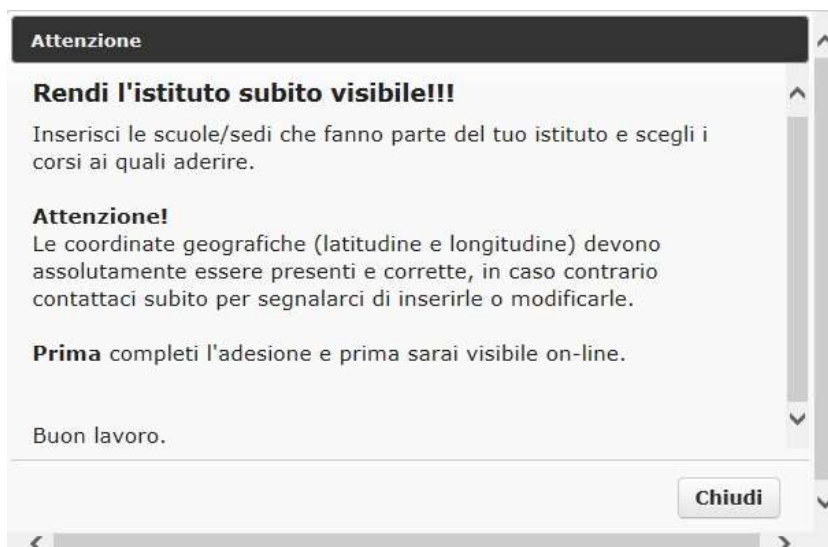
17. Nella nuova maschera (dopo aver verificato che i dati siano corretti) **“Salva”** (Fig. 16)



The screenshot shows the 'Adesione Scuola' web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Generale', 'Referenti', 'Scuole/Sedi', 'Corsi e Docenti', 'Iscrizioni Studenti', 'Convenzioni', 'Creatore', and 'Guida'. A 'Salva' button is highlighted in blue. Below the navigation bar, there are several form fields: 'A.A.' with the value '2015/16', 'Stato' with a dropdown menu showing 'Da approvare', and 'Denominazione istituto' with the value 'Liceo "Enrico Medi"'. Below these fields, there 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 warning message box titled 'Attenzione'. The text inside the box 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.  
Buon lavoro.  
At the bottom right of the box, there is a 'Chiudi' button.

Figura 17



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

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

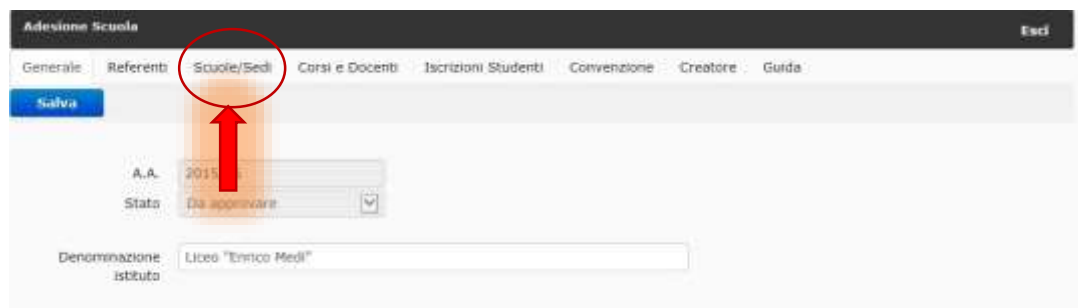


Figura 18

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).

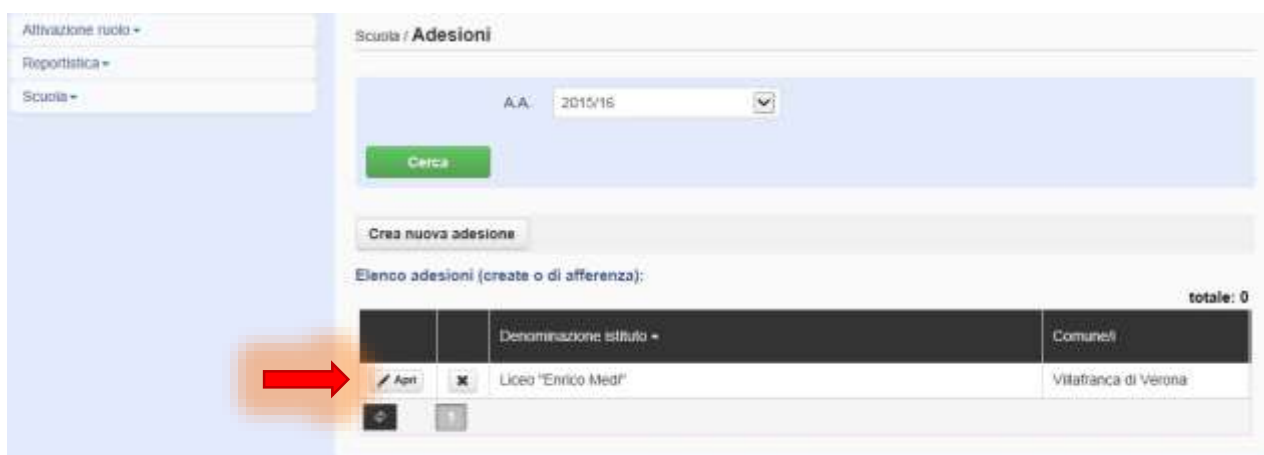


Figura 22

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

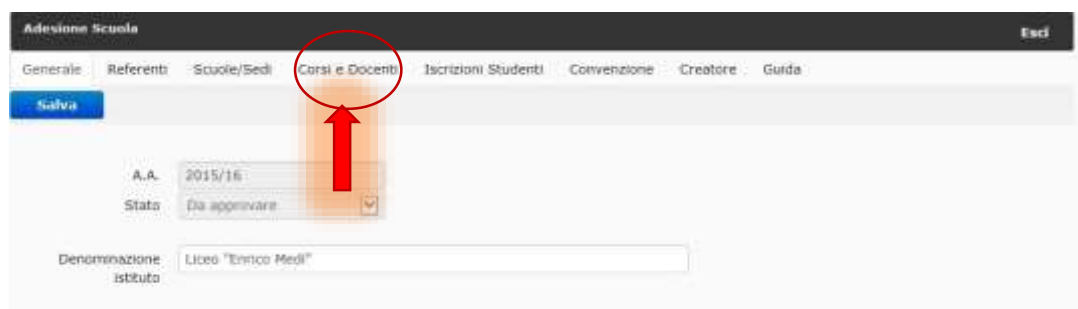


Figura 23

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)

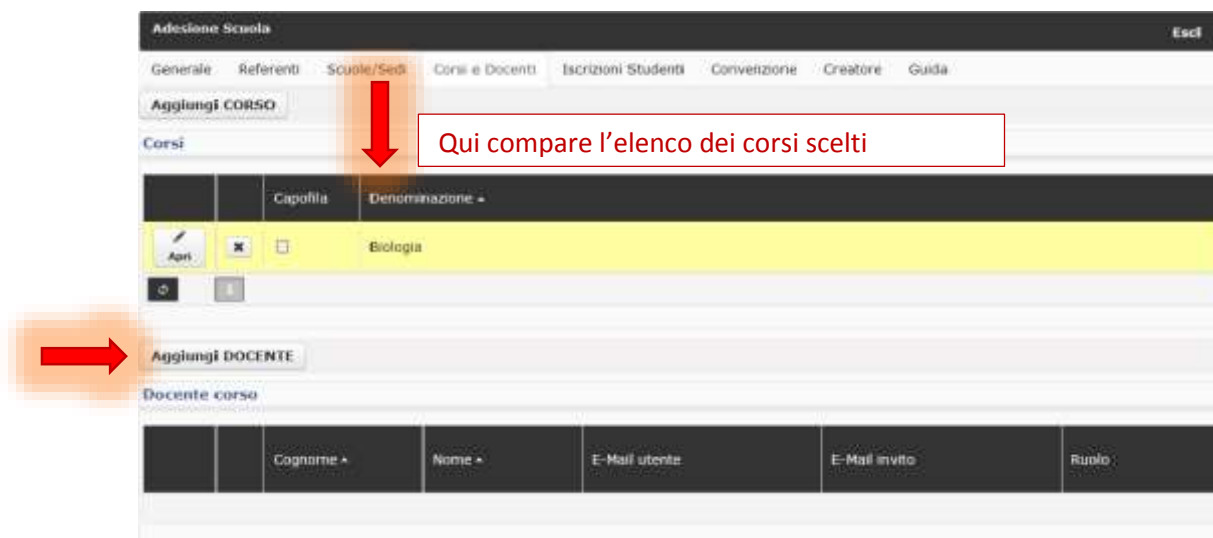


Figura 26

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

totale: 414

	Cognome +	Nome +	Ruolo +	E-Mail utente +	E-Mail invito persona
<input type="button" value="Scegli"/>					
<input type="button" value="Scegli"/>					
<input type="button" value="Scegli"/>					
<input type="button" value="Scegli"/>					
<input type="button" value="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

totale: 1

	Cognome +	Nome +	Ruolo +	E-Mail utente +	E-Mail invito persona
<input type="button" value="Scegli"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	non registrato		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1

Figura 29

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


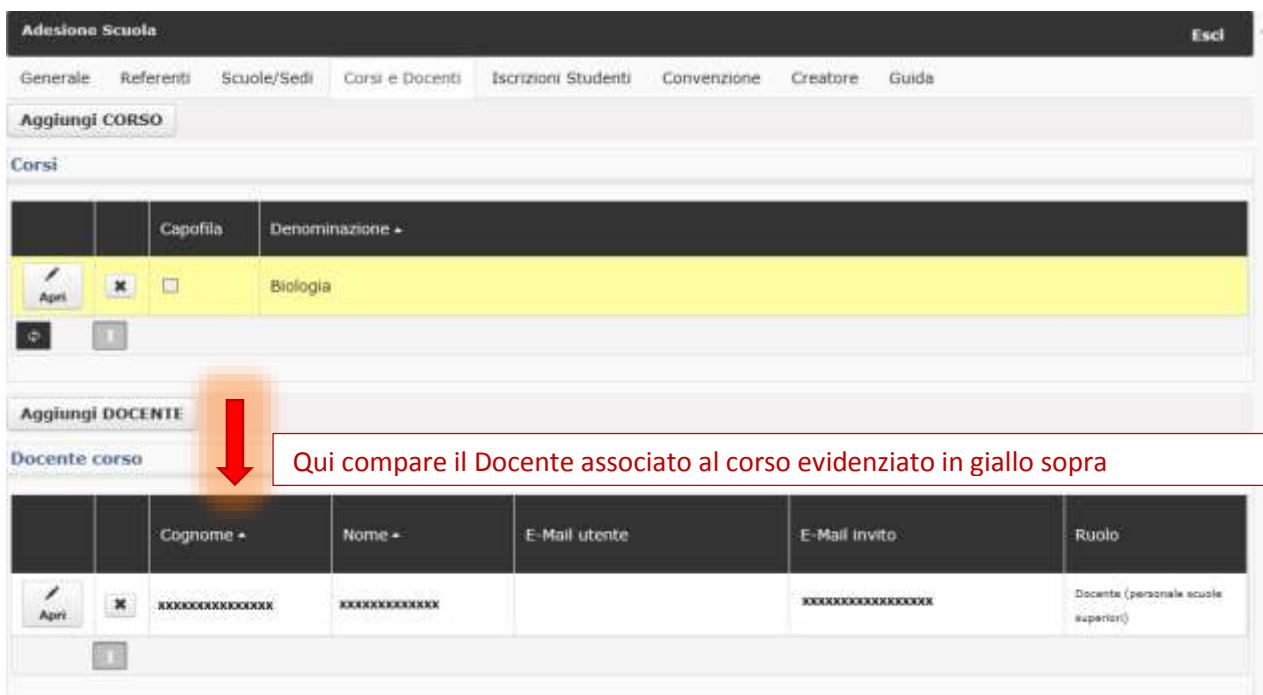


Figura 30

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



Capofila	Denominazione
	Biologia

Cognome	Nome	E-Mail utente	E-Mail invito	Ruolo
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		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 **“Esci”**. **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)

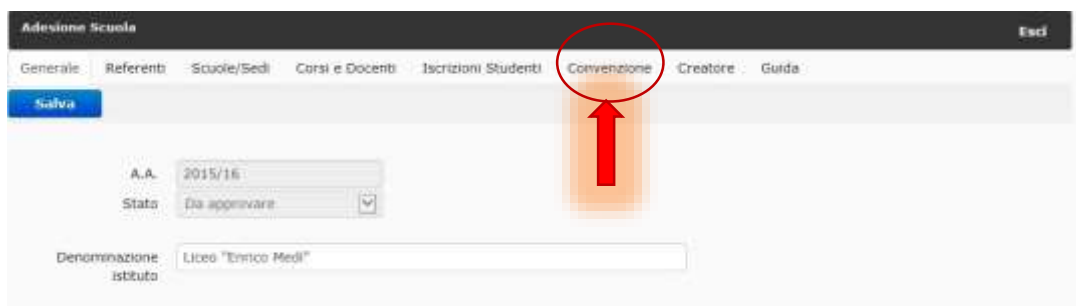


Figura 34

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.**