



## Progetto Tandem – Dai banchi di scuola alle aule universitarie REGISTRAZIONE Dirigente Scolastico, Docenti e Referenti amministrativi della Scuola

Sono previste due possibilità di registrazione:

1. Tramite NUOVO ACCOUNT – pag. 1
2. Tramite un ACCOUNT SOCIAL già attivo – pag. 5

**NB: I docenti che si sono già registrati per la precedente edizione NON devono fare nulla.**

### 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. 5 - Fig. 10).

The screenshot shows the login interface titled "Accedi". It features two input fields for "E-Mail" and "Password", followed by a blue "Accedi" button. Below these fields are links for "Resta collegato", "Hai dimenticato la password?", and "Non hai ricevuto l'e-mail di conferma registrazione?". A section titled "registrati o accedi con:" contains three social media icons: GIA (University of Verona logo), Facebook, and Google. At the bottom, there are two buttons: a green "Registrazione STUDENTI" button and a white "Registrazione (docenti, dirigenti, operatori)" button with 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).

Registration (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.

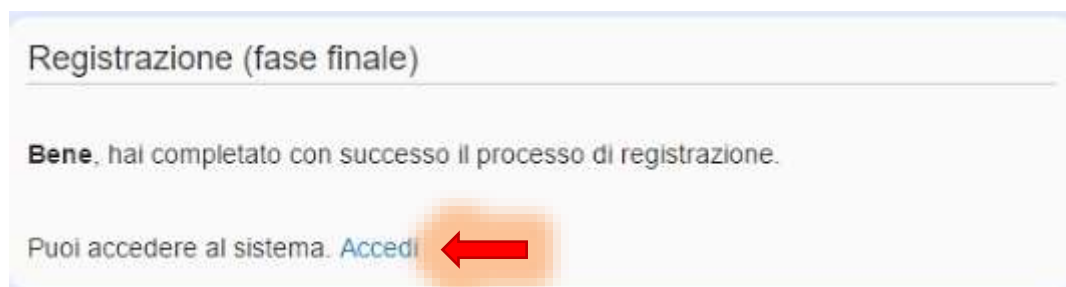


Figura 4

5. Si aprirà la pagina **“Dati personali”**. Completare i campi con i dati richiesti, allegare documento d’identità obbligatorio quindi cliccare **“Salva dati personali”** (Fig. 5).

Profilo / **Dati personali**

Per accedere ai servizi effettua le seguenti operazioni:

1. Completa e salva i tuoi dati personali (anagrafica, residenza e dati aggiuntivi).
2. Allega un documento di riconoscimento.

**Salva dati personali** **Allega documento di riconoscimento**

**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).

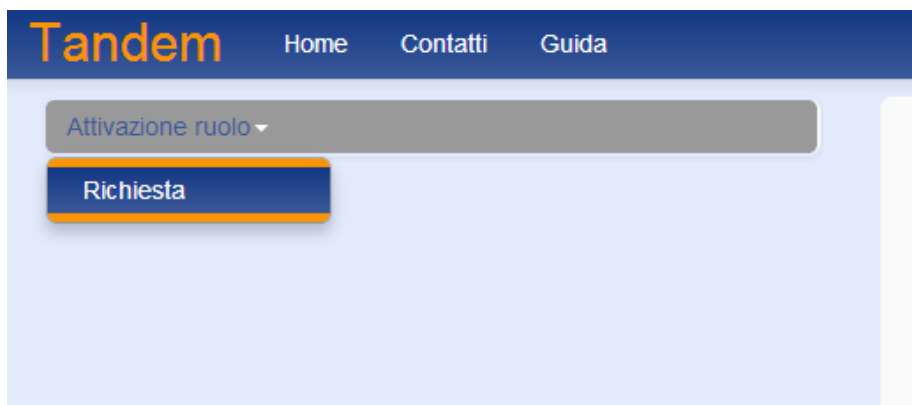


Figura 7

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. 8).

A screenshot of the "Attivazione ruolo / Richiesta" form. At the top, there is a blue button labeled "Richiedi attivazione". Below it, there is a dropdown menu for "Ruolo" with the text "Seleziona un ruolo". A blue box contains the text: "Importante! Indica nel campo Motivazione richiesta, informazioni sintetiche in grado di qualificare chi sei, scuola o università di appartenenza e il motivo per il quale richiedi l'attivazione del ruolo." Below this, there is a text area for "Motivazione richiesta" with the label "(min: 100 max: 1000 caratteri)". At the bottom, it says "Totale caratteri: 0".

Figura 8



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

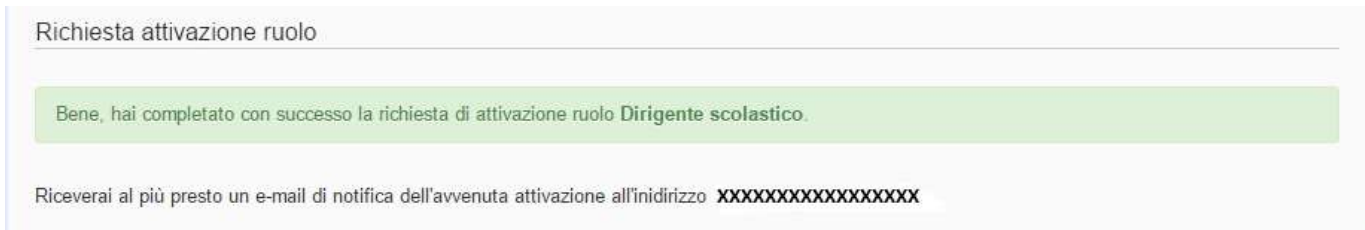


Figura 9

- ➔ 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.

**LA PROCEDURA E' CONCLUSA.**