



MINI GUIDA OPERATIVA

Docente del CdC / Team

Associazione allo studente e compilazione degli strumenti per la propria disciplina o area.



Realizzato con il supporto dell'intelligenza artificiale
Contenuti sottoposti a revisione umana

Accesso e prima registrazione

Per entrare nell'area riservata è necessario registrarsi. Al primo utilizzo non è sufficiente selezionare SPID o CIE senza aver completato la registrazione.



- 1 Se non si dispone ancora di un'utenza, selezionare **Registrati** e scegliere il profilo corretto.
- 2 Durante la registrazione si può usare SPID per precompilare alcuni campi oppure inserire normalmente i dati e impostare username e password.
- 3 Dopo la registrazione, tornare all'accesso e usare le credenziali scelte oppure il sistema di identità digitale collegato.

Risultato atteso. Dopo l'autenticazione compare l'area riservata con i menu disponibili per il profilo registrato.

Associarsi allo studente

Il docente del Consiglio di classe o Team si associa con il codice alunno e il codice fiscale forniti dal coordinatore o dal Referente.

The screenshot shows a web form titled "Dati Studente". At the top right are "Indietro" and "Salva" buttons. A note states: "Nota: l'aggiunta di uno studente è un'azione riservata al Coordinatore. Per associare uno studente come docente non coordinatore [clicca qui](#)".

The form fields are as follows:

- Istituto ***: Dropdown menu showing "Istituto WOM (WOM001)".
- Sede ***: Text input with placeholder "Digita il nome della sede per avviare la ricerca".
- Codice fiscale ***: Text input, with a checkbox for "Codice fiscale temporaneo".
- Sesso ***: Dropdown menu.
- Cognome ***: Text input.
- Nome ***: Text input.
- Data Nascita ***: Text input.
- Luogo Nascita ***: Text input.
- Provincia Residenza**: Dropdown menu.
- Città Residenza**: Text input.
- CAP Residenza**: Text input.
- Indirizzo Residenza**: Text input.

On the right side, there is a section labeled "Opzioni" with a "Stato" dropdown menu showing "Attivo".

Numbered callouts on the image:

- 1**: Points to the "Opzioni" section.
- 2**: Points to the "Stato" dropdown menu.
- 3**: Points to the "Nome *" text input field.
- 4**: Points to the bottom right area of the form.

- 1 Aprire **Associa studente**.
- 2 Inserire codice alunno e codice fiscale.
- 3 Avviare la ricerca e verificare lo studente restituito.
- 4 Confermare l'associazione.

Risultato atteso. Lo studente compare nell'elenco personale del docente.

Ricerca. La piattaforma mostra soltanto lo studente individuato mediante i due dati univoci, non un elenco generale.

Attendere l'attivazione

L'associazione allo studente non rende automaticamente disponibile la compilazione disciplinare.

Demo Alunno Guida - 1 piano didattico trovato						
A.S.	Tipologia	Istituto	Mod. 1 Operative	Compl. 2 ilatore	Compl. Referente	Firma Operazio 3
2025/2026	PDP per alunni con DSA (L.170/10)	Istituto WOM (WOM001) AAZZUURROO (5634543354) 1A				Digitale 0/3  

- 1** Aprire la scheda dello studente e individuare la riga del PDP.
- 2** Controllare se la parte disciplinare è disponibile.
- 3** Se non è disponibile, chiedere al coordinatore di verificare l'attivazione delle Modalità operative.

Risultato atteso. Dopo l'attivazione del coordinatore, il docente può aprire la sezione degli strumenti compensativi e dispensativi.

Email. L'email di attivazione viene inviata soltanto a chi era già associato, con email corretta, al momento del clic. Un'associazione successiva non genera una nuova email.

Compilare la propria parte

Ogni docente interviene nella parte relativa alla propria disciplina o area e salva le informazioni richieste.

- 1 Aprire il PDP disponibile nella scheda dello studente.
- 2 Selezionare la propria disciplina o area.
- 3 Compilare gli strumenti compensativi e dispensativi previsti.
- 4 Salvare e riaprire la sezione per controllare i dati.

Risultato atteso. La piattaforma registra il contributo disciplinare e aggiorna lo stato previsto.

Ambito di compilazione. Non modificare sezioni o discipline che non appartengono al proprio incarico.

Checklist e problemi frequenti

Controllo	Esito
L'associazione riguarda lo studente corretto.	■
Il coordinatore ha attivato le Modalità operative.	■
È stata aperta la disciplina o area corretta.	■
I dati sono stati salvati e riletti.	■
Lo stato della propria compilazione risulta aggiornato.	■

Il PDP non è compilabile. Chiedere al coordinatore di controllare l'attivazione delle Modalità operative.

Non è arrivata l'email. L'assenza dell'email non impedisce necessariamente l'accesso: controllare direttamente la scheda dello studente e verificare quando è avvenuta l'associazione.



Realizzato con il supporto dell'intelligenza artificiale

Contenuti sottoposti a revisione umana