MINI GUIDA OPERATIVA

Genitore / Tutore

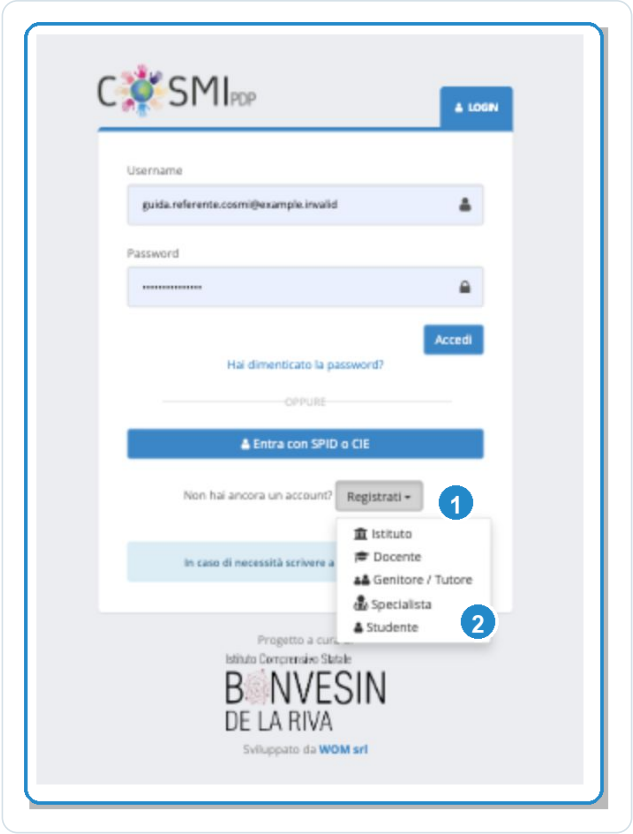
Registrazione, associazione allo studente, consultazione e firma del PDP.

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

OPERAZIONE COMUNE

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.

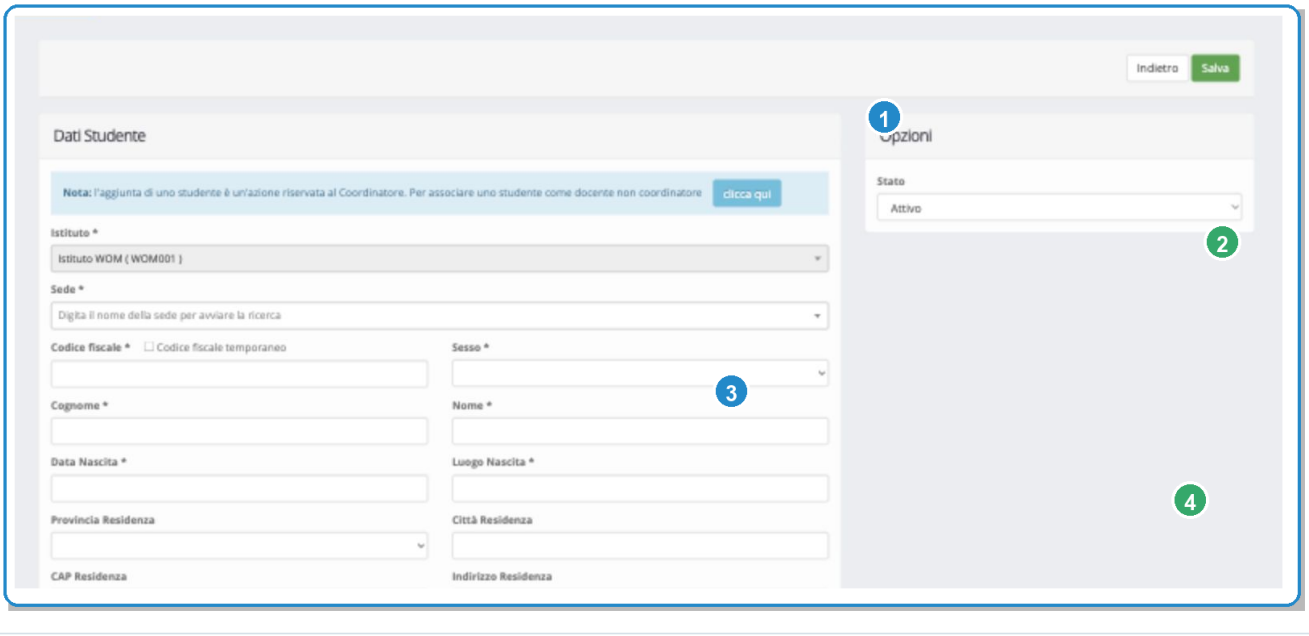


1. Se non si dispone ancora di un’utenza, selezionare **Registrati** e scegliere il profilo corretto.
2. Durante la registrazione si può usare SPID per precompilare alcuni campi oppure inserire normalmente i dati e impostare username e password.
3. Dopo la registrazione, tornare all’accesso e usare le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

Per collegare il proprio profilo allo studente sono necessari il codice alunno e il codice fiscale comunicati dalla scuola.



1. Aprire la funzione per associare lo studente.
2. Inserire il codice alunno e il codice fiscale senza spazi o caratteri diversi da quelli comunicati.
3. Avviare la ricerca e controllare il nominativo restituito.
4. Confermare soltanto se lo studente è quello corretto.

Risultato atteso. Nel profilo compare lo studente individuato con i due dati univoci.

Protezione dei dati. Non viene mostrato un elenco generale di studenti.

Consultare e firmare il PDP

La disponibilità del documento e del comando di firma dipende dalla fase raggiunta dal PDP e dalla modalità scelta dalla scuola.

1. Aprire la scheda dello studente associato.
2. Individuare il PDP dell’anno scolastico corretto.
3. Aprire e leggere la versione resa disponibile.
4. Usare il comando di firma previsto dalla piattaforma e verificare l’esito.

Risultato atteso. La firma o la presa visione risulta registrata nel riepilogo del documento.

Documento non visibile. Se il documento non è disponibile, contattare la scuola senza creare una seconda associazione allo stesso studente.

PRIMA DI TERMINARE

Checklist e problemi frequenti

Controllo	Esito
Il profilo è associato allo studente corretto.	■
Il PDP appartiene all’anno scolastico corretto.	■
È stata letta la versione resa disponibile dalla scuola.	■
La modalità di firma corrisponde alle indicazioni ricevute.	■
L’esito della firma o presa visione compare nel riepilogo.	■

Lo studente non viene trovato. Ricontrollare codice alunno e codice fiscale esattamente come comunicati dalla scuola.

Il pulsante di firma non compare. Il documento potrebbe non essere ancora nella fase prevista. Contattare il coordinatore o la scuola.

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