

Unica

LA SCUOLA DI TUTTI

UNICA - GUIDA PER STUDENTI

Versione 1.0 – ottobre 2023

Unica

Unica è la piattaforma del Ministero dell'Istruzione e del Merito a supporto di una nuova alleanza educativa tra il mondo della scuola e le famiglie, che mette al centro studentesse e studenti.

Raccogliendo in un unico spazio tutti i servizi e le informazioni utili inerenti al mondo della scuola, incoraggia la partecipazione attiva di famiglie e studenti alla vita scolastica e a tutte le iniziative connesse con il percorso educativo e formativo di ragazze e ragazzi.

All'interno di Unica è prevista una sezione dedicata all'orientamento, per aiutare studentesse e studenti a compiere scelte consapevoli per il loro futuro.

Sommario

<i>UNICA - GUIDA PER STUDENTI</i>	1
Unica	2
Sommario.....	3
1. Introduzione.....	4
2. Area privata	5
2.1 Accedi alla Piattaforma.....	5
2.2 Primo accesso	6
2.3 Cambio profilo	7
2.4 Esci dalla piattaforma	7
3. Profilo personale.....	8
4. Homepage.....	10
5. E-Portfolio	12
5.1 Percorso di studi	13
5.2 Sviluppo competenze	17
6. Docente tutor.....	33
6.1 Richiedi incontro con docente tutor.....	33
6.2 Elimina incontro con docente tutor.....	37
6.3 Consulta scadenze	39
7 Assistenza.....	41
7.1 Leggi le domande frequenti.....	41
7.2 Contatti	41
8. Privacy e condizioni	43

1. Introduzione

All'interno di questo manuale trovi tutte le informazioni necessarie per navigare e utilizzare al meglio la piattaforma Unica.

2. Area privata

2.1 Accedi alla Piattaforma

Per accedere a Unica vai all'indirizzo unica.istruzione.gov.it e seleziona la voce "Accedi" nella testata.

Puoi accedere alla piattaforma attraverso più metodi di autenticazione:

- identità digitale SPID
- Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- identità digitale rilasciata da un altro Paese europeo (eIDAS)

Ti ricordiamo che SPID è disponibile anche per gli studenti minorenni. I tuoi genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale su di te, possono richiederne il rilascio al loro gestore dell'identità digitale SPID. Per ottenere maggiori informazioni su SPID per minori chiedi loro di consultare la [pagina dedicata](#) sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Se non possiedi nessuno di questi strumenti, puoi registrare una utenza dedicata sul sito web del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM). Puoi farlo direttamente dalla schermata di accesso, selezionando l'opzione "Sei un nuovo utente? Registrati". Seguirai un processo di registrazione che ti fornirà un nome utente e una password da modificare al primo accesso.

NB: gli studenti che eseguono l'accesso utilizzando l'identità digitale rilasciata da un altro Paese europeo (eIDAS), o le credenziali definite in fase di registrazione all'area riservata del MIM, sono abilitati ad accedere ad Unica dal personale amministrativo di segreteria scolastica. Gli studenti che eseguono l'accesso tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la Carta d'Identità Elettronica (CIE) o utilizzando la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) sono invece abilitati in modo automatico. Infine, gli studenti dell'ultimo triennio della scuola secondaria di secondo grado che, a partire dagli ultimi due anni, sono stati abilitati all'uso della piattaforma del Ministero "Alternanza Scuola-Lavoro" per il corso di formazione generale in materia di "Salute e Sicurezza sul Lavoro", e che per l'aa.ss. 2023/2024 frequentano la stessa istituzione scolastica, possono accedere ad Unica utilizzando le stesse credenziali che utilizzano per entrare nell'area riservata del sito Ministero dell'Istruzione e del Merito (i.e., credenziali IAM attive).

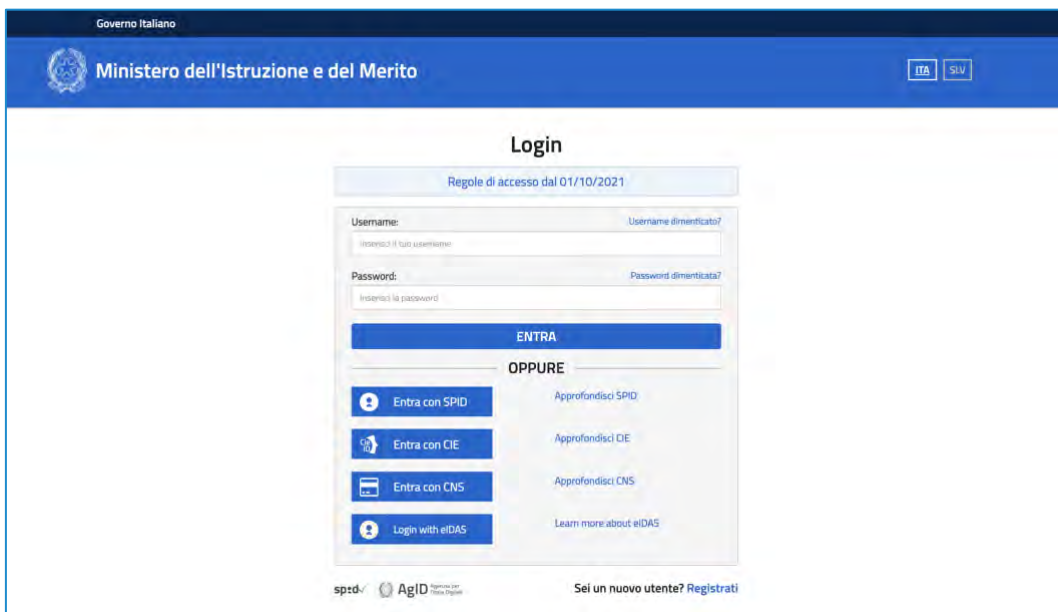


FIGURA 1 – SCHERMATA DI ACCESSO

2.2 Primo accesso

Al tuo primo accesso a Unica devi confermare i tuoi dati personali, leggere e accettare le informative e i documenti. Per procedere seleziona “Avanti”.

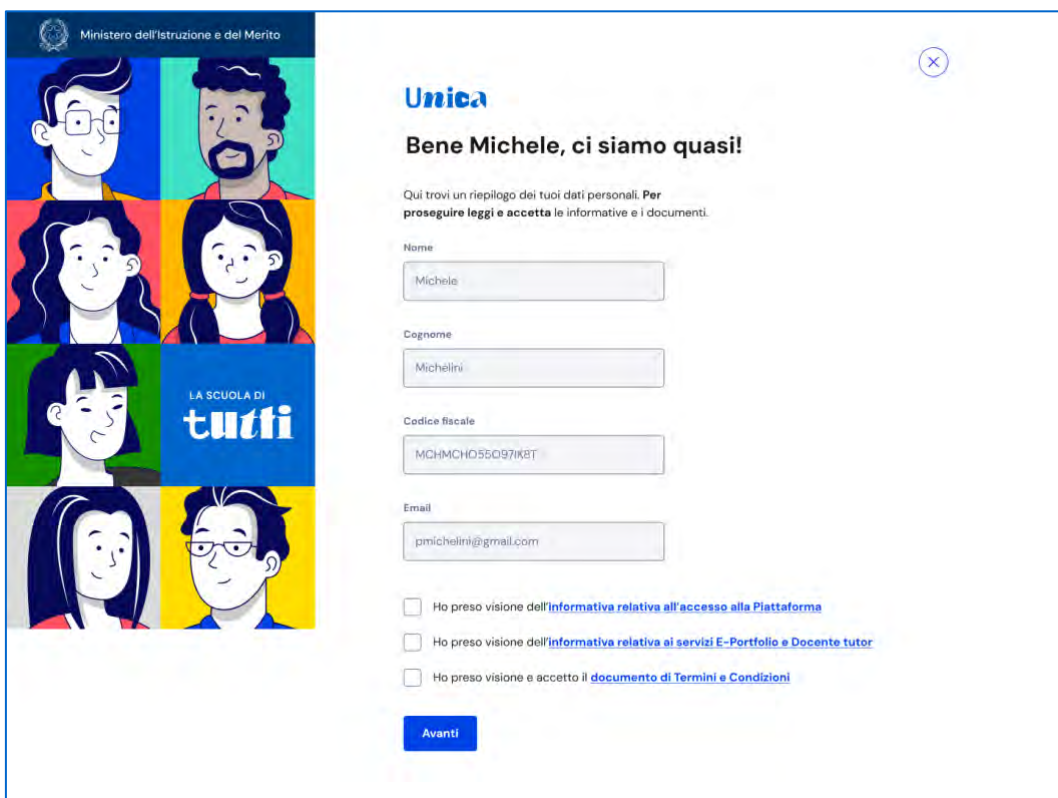


FIGURA 2 – SCHERMATA DI PRIMO ACCESSO

Dopo il messaggio di conferma puoi iniziare a usare Unica.

2.3 Cambio profilo

Se ti trovi nella condizione di poter utilizzare Unica con profili diversi, ad esempio come studente di un percorso di istruzione per adulti di secondo livello e contemporaneamente come genitore di altri studenti, puoi cambiare il profilo da usare per ottenere le informazioni che ti servono. Per farlo, usa la voce “Cambia profilo” nel menu: puoi scegliere il profilo da impersonare per la navigazione da quel momento in poi.



FIGURA 3 – MENU: IL TUO NOME > CAMBIA PROFILO

2.4 Esci dalla piattaforma

Per uscire da Unica apri il pannello del tuo profilo, in corrispondenza del tuo nome nel menu, e seleziona la voce “Esci”.

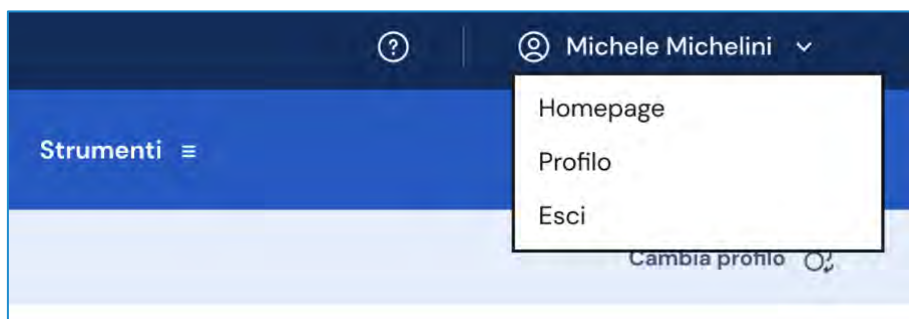


FIGURA 4 – MENU: IL TUO NOME > ESCI

3. Profilo personale

Per consultare le informazioni riguardanti il tuo profilo personale, apri il pannello in corrispondenza del tuo nome nel menu e seleziona la voce “Profilo”.

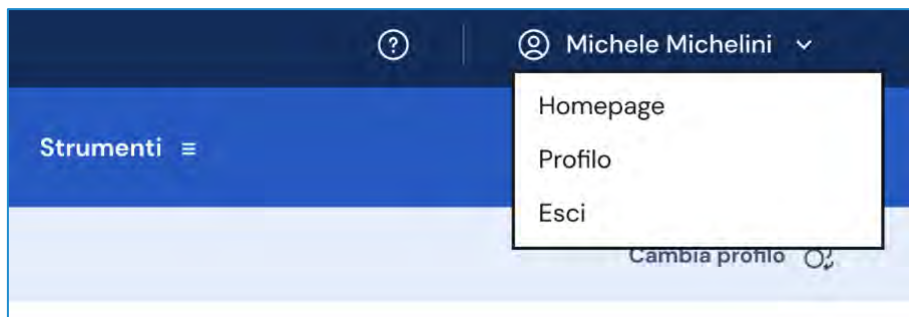


FIGURA 5 – MENU: IL TUO NOME > PROFILO

Nella pagina del tuo profilo trovi le informazioni a te associate: la tua data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo e-mail e le informazioni sulla tua scuola.

Oltre a verificare i tuoi dati, puoi anche modificare l'indirizzo e-mail. Per farlo usa il collegamento “Vai nell'area riservata del Ministero” che ti conduce nell'area riservata del sito web del Ministero dell'Istruzione e del Merito, dove puoi aggiornare l'indirizzo e-mail associato al tuo profilo in Unica.

Inoltre, dalla pagina del profilo puoi usare il bottone “Vai all'E-Portfolio” per essere indirizzato alla sezione principale di Unica. L'E-Portfolio è accessibile anche dal menu principale; per maggiori dettagli sull'E-Portfolio vai al paragrafo 5. E-Portfolio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Unica Cos'è Unica Orientamento Vivere la scuola Strumenti

Studiante Classe 3^a

Homepage E-Portfolio Docente tutor Cambia Profilo


Home > Il tuo profilo

Michele Michelini

Studente

FREQUENTANTE

Vai all'E-Portfolio



Informazioni personali

Data di nascita
14 maggio 1994

Codice fiscale
MCHMCHO55O97K8T

Indirizzo email
m.michelini@gmail.com

Vuoi modificare questi dati?
[Vai nell'area riservata del Ministero](#)

Scuola e classe a. s. 2023/2024

Istituto Alessandro Manzoni	Roberto Falconi
Istituto d'Istruzione Superiore A. Manzoni Scuola secondaria di secondo grado Via Firenze 7, 20022 Milano (MI)	Docente tutor

3^aA

FIGURA 6 – SCHERMATA IL TUO PROFILO

4. Homepage

Nella tua homepage trovi una panoramica degli strumenti presenti nella piattaforma, oltre alle informazioni essenziali sulla tua posizione scolastica.

I contenuti della tua homepage sono organizzati in più aree a seconda del grado scolastico in cui ti trovi.

Nella sezione Orientamento trovi:

- L'E-Portfolio con i collegamenti ai contenuti informativi sull'E-Portfolio e i collegamenti per consultare e utilizzare le sezioni Percorso di studi, Sviluppo competenze e Documenti. Consulta il capitolo 5 sull'E-Portfolio per i dettagli;
- Docente tutor con il rimando ai contenuti informativi sul docente tutor. Inoltre, se frequenti gli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado, nella tua homepage personale trovi indicato il nome del docente con funzioni di tutor che ti è stato assegnato. In questa sezione hai la possibilità di richiederli un incontro sui temi dell'orientamento, utilizzando il bottone "Richiedi un incontro". Consulta il capitolo 6 sul Docente tutor per i dettagli;
- Guida alla scelta con i collegamenti ai contenuti informativi della sezione e alle statistiche su istruzione e lavoro.

Inoltre, nella tua homepage personale, a seconda del grado scolastico in cui ti trovi, avrai a disposizione anche ulteriori strumenti per l'orientamento e servizi che ti saranno utili per accompagnarti durante il tuo percorso scolastico.

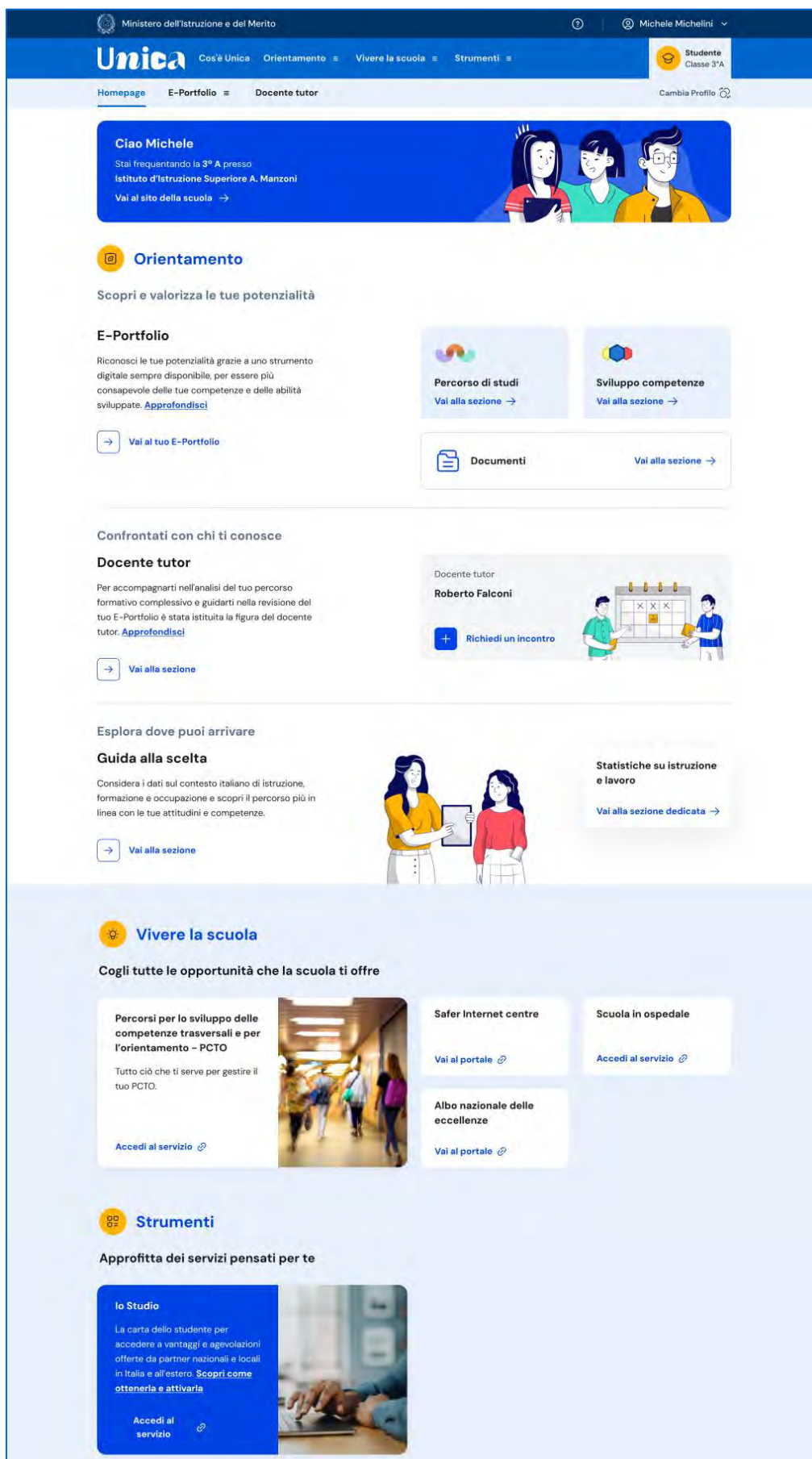


FIGURA 7 – SCHERMATA LA TUA HOMEPAGE

5. E-Portfolio

L'E-Portfolio ti accompagna durante il percorso scolastico per aiutarti a fare scelte consapevoli. Ti aiuta a seguire lo sviluppo delle tue competenze, individuare i tuoi punti di forza, offrendoti anche una visione completa delle esperienze formative svolte in ambito scolastico ed extrascolastico e delle certificazioni da te conseguite.

Nella pagina dedicata all'E-Portfolio trovi i punti di accesso alle quattro aree che lo compongono: Percorso di studi, Sviluppo delle competenze, Capolavoro e Autovalutazione.

NB: le funzionalità relative alle aree Capolavoro e Autovalutazione saranno attivate in un secondo momento.

Nella sezione Documenti trovi i documenti che, in diverse fasi del tuo percorso scolastico, saranno resi disponibili dalla scuola: la certificazione delle competenze, il curriculum dello studente e, dall'anno scolastico 2024/2025, anche il consiglio di orientamento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Michele Michelini

Unica Cos'è Unica Orientamento Vivere la scuola Strumenti

Studente Classe 3^A

Homepage E-Portfolio Docente tutor Cambia Profilo

Home > Il tuo E-Portfolio

Il tuo E-Portfolio

Il tuo portfolio digitale ti accompagnerà durante tutto il percorso scolastico per aiutarti a individuare i tuoi punti di forza e a compiere scelte consapevoli. [Approfondisci](#)

Percorso di studi

Vai alla sezione →

Consulta il tuo percorso di studi e le esperienze formative svolte in ambito scolastico.

Sviluppo competenze

Vai alla sezione →

Segui lo sviluppo delle tue competenze attraverso lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche e il conseguimento di certificazioni.

Aggiungi attività o certificazione →

Capolavoro

Disponibile prossimamente

Potrai indicare, per ogni anno scolastico, un prodotto riconosciuto come il tuo "capolavoro" che rappresenti i progressi che hai compiuto.

Autovalutazione

Disponibile prossimamente

Potrai autovalutare le competenze maturate ed esprimere le tue considerazioni sul percorso svolto, a partire dal terzo anno della scuola secondaria di primo grado.

Documenti

Vai alla sezione →

In questa sezione puoi trovare, quando disponibili, i seguenti documenti.

- Consiglio di orientamento**
Disponibile nell'E-Portfolio a partire dall'anno scolastico 2024/2025
- Certificazione delle competenze**
Disponibile al termine dell'anno scolastico negli anni previsti dalla normativa
- Curriculum dello studente**
Disponibile una volta conseguito il diploma, a seguito dell'esame di Stato di secondo ciclo

FIGURA 8 – SCHERMATA E-PORTFOLIO

5.1 Percorso di studi

Puoi accedere alla sezione Percorso di studi selezionando nel menu la voce E-Portfolio > Percorso di studi.

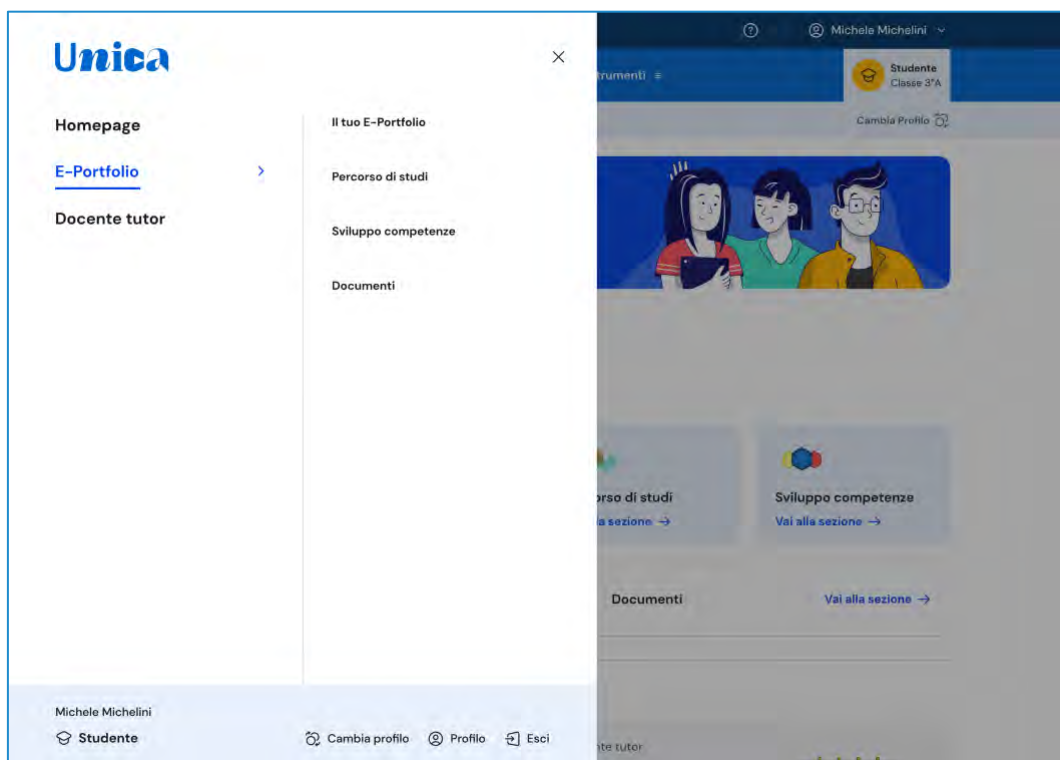


FIGURA 9 – MENU: E-PORTFOLIO > PERCORSO DI STUDI

In alternativa, puoi usare il collegamento “Vai alla sezione” in corrispondenza del riquadro Percorso di studi presente sia nella tua homepage che nella pagina E-Portfolio.

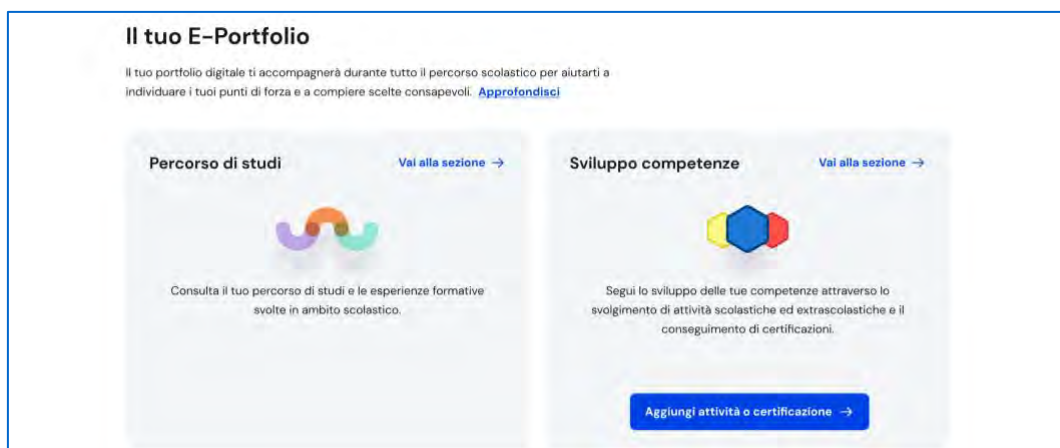


FIGURA 10 – SCHERMATA E-PORTFOLIO / PERCORSO DI STUDI

Nella pagina Percorso di studi trovi anzitutto le informazioni sulla scuola, la classe e l’indirizzo di studi che stai frequentando nell’anno scolastico corrente e a seguire, nella sezione Istruzione e formazione, il dettaglio del piano di studi che stai seguendo.

Ministero dell'Istruzione e del Merito | Michele Michelini

Unica | Cos'è Unica | Orientamento | Vivere la scuola | Strumenti

Studente | Classe 3^A | Cambia Profilo

Homepage | E-Portfolio | Docente tutor

Home > Il tuo E-Portfolio > Percorso di studi

Qui puoi consultare tutto il tuo percorso di studi

Anno scolastico attuale

La tua scuola
Istituto D'Istruzione Superiore A. Manzoni

Classe
3^A

Indirizzo di studi
Liceo Linguistico

Scuola primaria | Scuola secondaria di primo grado | **Scuola secondaria di secondo grado**

Istruzione e formazione

Piano di studi

I anno Liceo Linguistico | II anno Liceo Linguistico | **III anno Liceo Linguistico** | IV anno Indirizzo studi | V anno Indirizzo studi

Istituto: Istituto d'Istruzione Superiore A. Manzoni
Codice meccanografico: [codice scuola]

Indirizzo di studi: Liceo Linguistico
Classe o sezione: 3^A

Discipline	Ore annuali
Lingua e letteratura italiana	132
Lingua e cultura straniera 1	99
Lingua e cultura straniera 2	132
Lingua e cultura straniera 3	132
Storia	66
Filosofia	66
Matematica	66
Fisica	66
Scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	66
Storia dell'arte	66
Scienze motorie e sportive	66
Religione cattolica o attività alternative	33

[Chiudi elenco discipline](#) ↑

FIGURA 11 – SCHERMATA PERCORSO DI STUDI / ISTRUZIONE E FORMAZIONE / PIANO DI STUDI

Puoi entrare nel dettaglio del piano di studi seguito negli anni precedenti selezionando i singoli anni di corso oppure i precedenti gradi di istruzione.

A seguire trovi anche l'esito dello scrutinio finale di ciascun anno scolastico da te frequentato, gli eventuali esami di idoneità/integrativi sostenuti e i crediti scolastici maturati negli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado.

Esiti scrutini finali			
Anno	Scuola # codice meccanografico	Indirizzo studi	Esito finale
1° anno	[Nome scuola] [codice scuola]	Liceo Linguistico [codice indirizzo]	Ammesso
2° anno	[Nome scuola] [codice scuola]	Liceo Linguistico [codice indirizzo]	Ammesso

Crediti scolastici			
III anno	IV anno	V anno	Totale
-	-	-	-

Esami di idoneità		
Anno scolastico:	Anno di corso:	Credito scolastico
2022/2023	II anno	-

[Vedi altri esami di idoneità svolti](#) ↓

Esami integrativi		
Anno scolastico:	Anno di corso:	Discipline
2022/2023	II anno	[Nome disciplina 1]

[Vedi altri esami integrativi svolti](#) ↓

FIGURA 12 – SCHERMATA PERCORSO DI STUDI / ISTRUZIONE E FORMAZIONE / ESITO SCRUTINIO

Nella seconda parte della pagina trovi riportate le esperienze formative svolte in ambito scolastico, divise per tipologia.

NB: troverai elencate le esperienze formative via via che saranno registrate dalla tua scuola.

Le esperienze formative sono organizzate per gruppi:

- Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento - PCTO: sono percorsi formativi utili a orientare gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole secondarie di secondo grado al mondo del lavoro, al proseguimento degli studi e a sviluppare competenze trasversali;
- Attività scolastiche: sono le attività di ampliamento dell'offerta formativa organizzate dalla tua scuola;
- Mobilità studentesca: sono riportati gli eventuali periodi di studio che hai svolto all'estero, ad esempio all'interno di programmi internazionali di scambi studenteschi;
- Iscrizione all'albo delle eccellenze: riporta i premi e riconoscimenti che hai ottenuto partecipando a concorsi e competizioni per studenti inseriti nel programma annuale delle eccellenze;
- Moduli di orientamento formativo: sono riportate le attività svolte nell'ambito dei moduli di almeno 30 ore per anno scolastico organizzate dalla scuola ai fini dell'orientamento.

Una volta che consegui il diploma a seguito del superamento dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione, in questa pagina trovi anche informazioni sul tuo titolo di studio, il punteggio complessivo che hai ottenuto e il dettaglio dei punteggi per le diverse prove d'esame.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Unica Cos'è Unica Orientamento Vivere la scuola Strumenti

Studente Classe 3^A

Homepage E-Portfolio Docente tutor Cambia Profilo

Home > Il tuo E-Portfolio > Percorso di studi

Qui puoi consultare tutto il tuo percorso di studi

Titolo di studio

Diploma con **punteggio complessivo**
90/100

Anno di conseguimento
2023/2024

Supplemento Europass
Livello EQF 4

Punteggi	
Prima prova scritta	14 punti
Seconda prova scritta	18 punti
Colloquio	20 punti
Punteggio aggiuntivo	3 punti
Crediti	35 punti

FIGURA 13 – SCHERMATA PERCORSO DI STUDI / TITOLO DI STUDIO

5.2 Sviluppo competenze

All'interno di questa sezione trovi una vista sintetica delle competenze chiave europee da te sviluppate.

La barra associata a ciascuna competenza indica dunque l'andamento dei progressi compiuti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Michele Michelini

Unica Cos'è Unica Orientamento Vivere la scuola Strumenti

Studente Classe 3^{ra}

Homepage E-Portfolio Docente tutor Cambia Profilo

Home > Il tuo E-Portfolio > Sviluppo competenze

Ciao Michele, qui puoi seguire lo sviluppo delle tue competenze

Aggiungi attività o certificazione +

Riepilogo dei progressi compiuti Anno scolastico 2023/2024

Competenza	Attività e certificazioni	Dettagli
Competenza matematica e competenze in scienze, tecnologie e ingegneria	7	Vedi dettagli
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	5	Vedi dettagli
Competenza digitale	4	Vedi dettagli
Competenza alfabetica funzionale	3	Vedi dettagli
Competenza imprenditoriale	2	Vedi dettagli
Competenza multilinguistica	0	Vedi dettagli
Competenza in materia di cittadinanza	0	Vedi dettagli
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	0	Vedi dettagli

Aggiungi attività o certificazione +

Ultime attività svolte

Attività	Anno	Dettagli
Attività extrascolastica	Anno 2023/2024	Vedi attività
Attività scolastica	Anno 2023/2024	Vedi attività
Certificazione	Anno 2023/2024	Vedi attività

Attività extrascolastica Anno 2023/2024

Inserita dallo studente

Corso di pittura

Attività culturali e artistiche

2 giorni
(dal 15-09-2023 al 17-09-2023)

Competenze sviluppate:

[Esplora dettagli](#)

Attività scolastica Anno 2023/2024

Inserita dalla scuola

Corso di batteria

Attività culturali e artistiche

20 ore

Competenze sviluppate:

[Esplora dettagli](#)

Certificazione Anno 2023/2024

Inserita dalla scuola

Esame KET for school

Certificazioni linguistiche

Anno conseguimento 2023

Competenze sviluppate:

[Esplora dettagli](#)

[Vedi tutte le attività](#)

FIGURA 14 – SCHERMATA SVILUPPO COMPETENZE

Per aggiungere una nuova attività o certificazione, usa il bottone “Aggiungi attività o certificazione”.

5.2.1 Aggiungi nuova attività o certificazione

Dopo aver selezionato la voce “Aggiungi attività o certificazione”, scegli anzitutto se vuoi inserire un’attività extrascolastica oppure una certificazione, quindi usa il bottone “Avanti”.

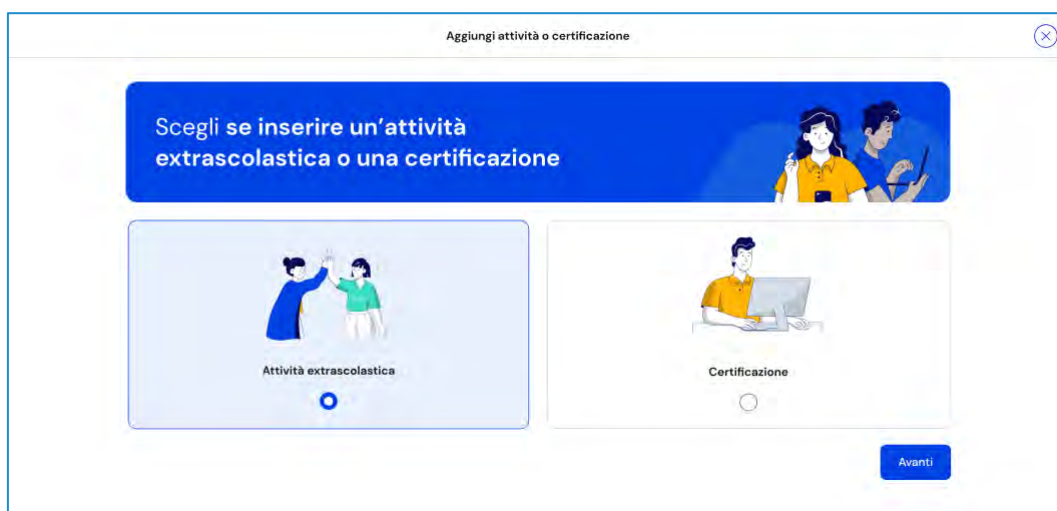


FIGURA 15 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA

Inserimento attività extrascolastica – Passo 1 di 3

Dopo aver scelto “Attività extrascolastica” seguirai un processo in tre passi. Nel primo passo devi inserire le seguenti informazioni sull’attività extrascolastica svolta:

- Tipo attività: usa il menu a tendina per selezionare a quale tipo appartiene l'attività che vuoi inserire, a scelta tra Attività professionali, Attività culturali e artistiche, Attività musicali, Attività sportive e Attività di cittadinanza attiva e di volontariato. Se non trovi un tipo idoneo per l’attività che vuoi inserire, usa l’opzione “Altro”;
- Titolo attività: assegna un titolo all’attività che la descriva brevemente;
- Organizzata da: inserisci l’ente che ha organizzato l’attività;
- Città: inserisci la città dove si è svolta l’attività;
- Data inizio e Data fine: inserisci la data di inizio e di fine dell’attività svolta;
- Altre informazioni: scrivi ogni altra informazione utile a illustrare l’attività, come ad esempio il motivo che ti ha spinto a svolgere quell’attività o altri dettagli rilevanti.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, segnalati da asterisco, puoi procedere al passo successivo con il bottone “Avanti”.

NB: ricorda che in qualsiasi momento puoi uscire dall'inserimento dell'attività dal bottone “Esci” o dalla "X" di uscita in alto a destra. Fai attenzione però: in tal caso perderai le informazioni inserite fino a quel momento.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi attività o certificazione" with a close button (X) in the top right corner. A blue banner at the top reads "Seleziona la categoria e inserisci le informazioni" and features an illustration of two people. On the left, a progress indicator shows three steps: "Passo 1: Inserisci le informazioni", "Passo 2: Seleziona le competenze" (the current step), and "Passo 3: Vedi il riepilogo". The main form area contains the following fields:

- Tipo di attività***: A dropdown menu with "Attività sportive" selected.
- Titolo attività***: A text input field containing "Corso di nuoto".
- Organizzata da***: A text input field containing "Piscina C. S. Marina".
- Città***: A text input field containing "Roma".
- Data inizio***: A date input field containing "24/09/2023".
- Data fine***: A date input field containing "15/12/2023".
- Altre informazioni**: A large text area with the placeholder text "Inserisci qui altre informazioni che ritieni utili".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Esci" (underlined), "Indietro", and "Avanti".

FIGURA 16 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA 1/3

Inserimento attività extrascolastica – Passo 2 di 3

Nel secondo passo devi indicare le competenze che ritieni di aver sviluppato grazie all'attività svolta. Puoi indicare una o più competenze per ogni attività.

Quindi usa il bottone “Avanti” per proseguire.

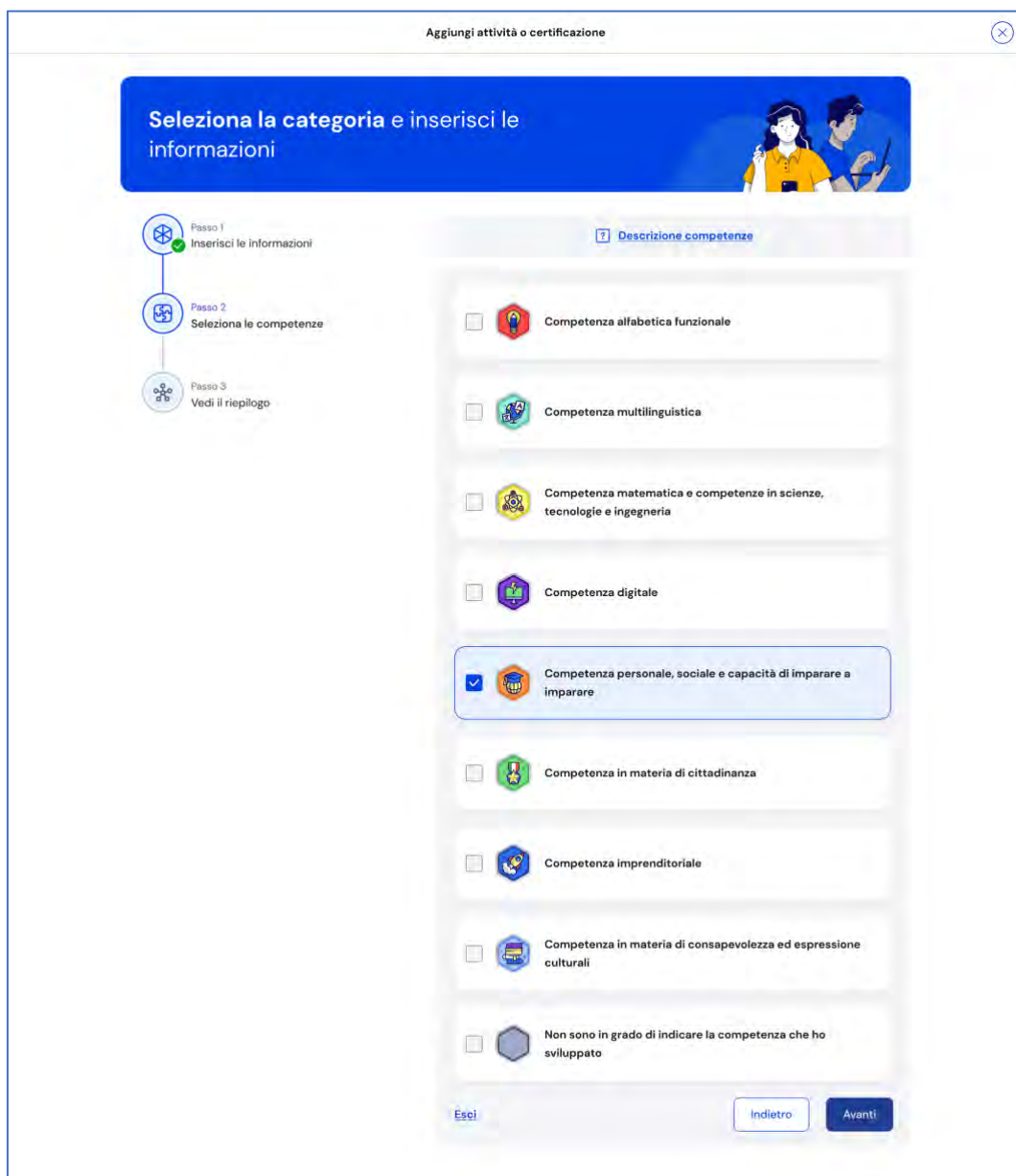


FIGURA 17 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA 2/3

Inserimento attività extrascolastica – Passo 3 di 3

Nel terzo passo trovi il riepilogo delle informazioni che hai inserito. Se ti accorgi di dover correggere qualche informazione o semplicemente vuoi fare delle modifiche, seleziona la voce “Modifica” in corrispondenza del gruppo di informazioni che vuoi modificare. Se le informazioni che hai inserito sono corrette e vuoi procedere, completa l’inserimento con il bottone “Salva”.

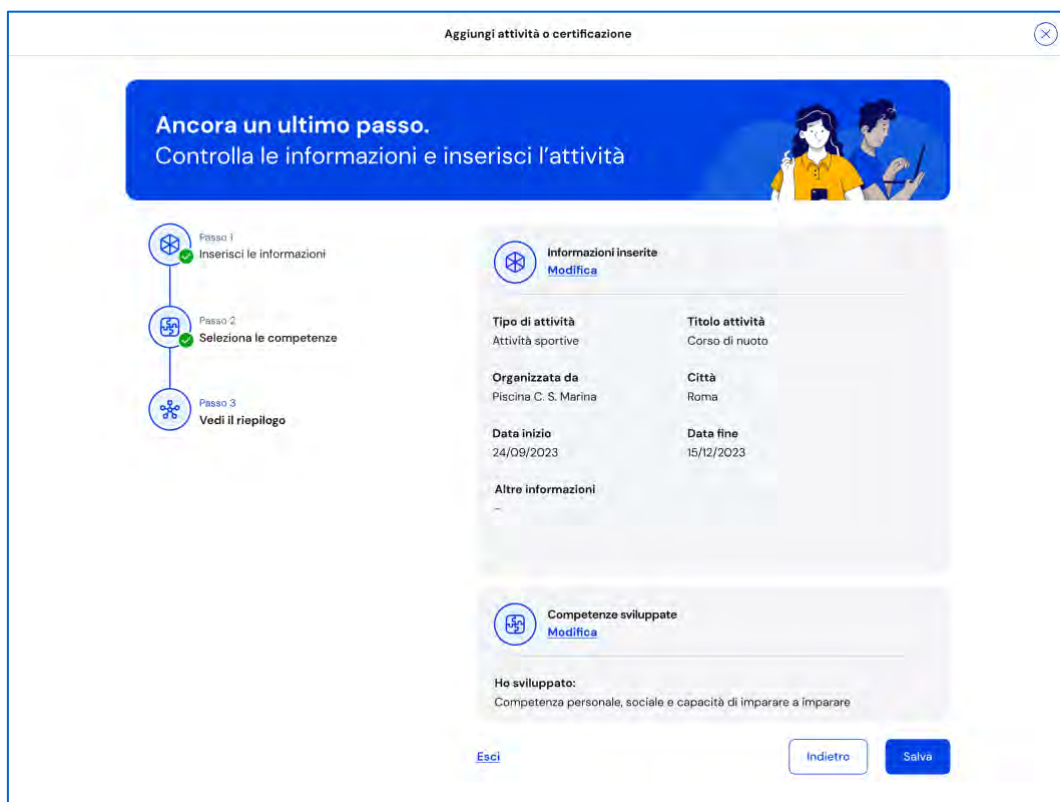


FIGURA 18 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA 3/3

Appena aggiunta una nuova attività extrascolastica, puoi rivedere le competenze che hai associato con il bottone “Vai alle competenze” nella schermata di conferma. Se invece vuoi aggiungere subito una nuova attività extrascolastica/certificazione o una competenza sviluppata, seleziona la voce “Aggiungi nuova”.

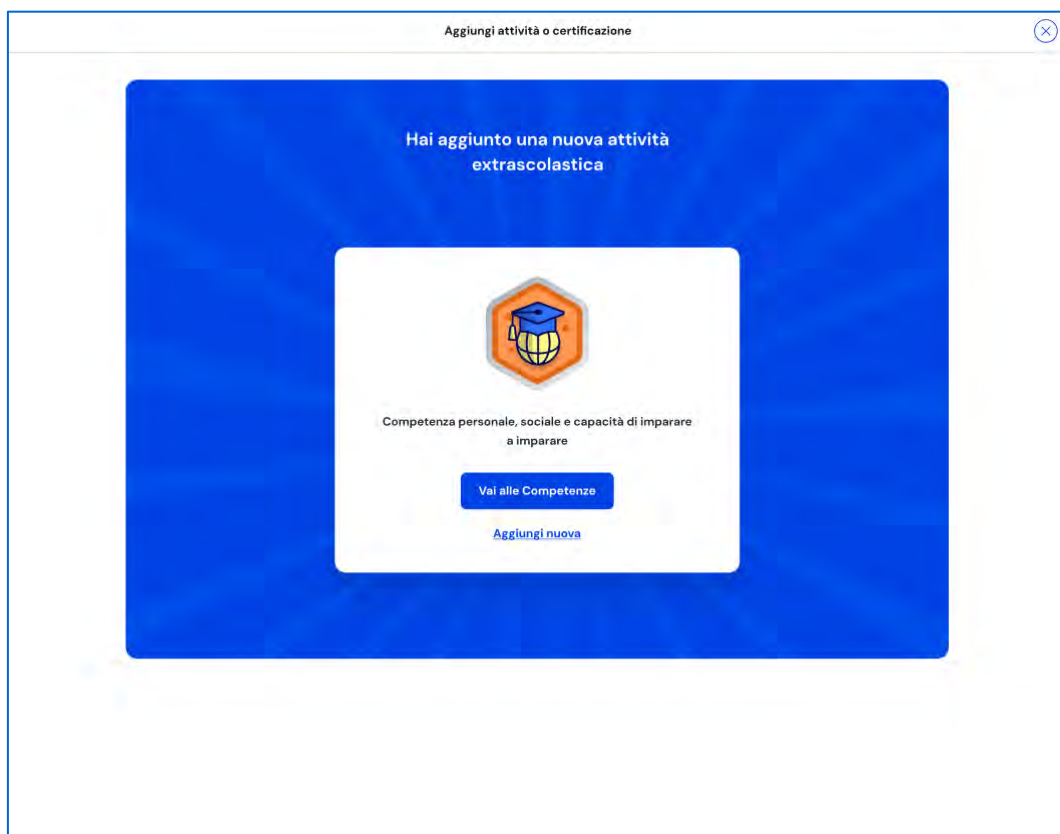


FIGURA 19 – SCHERMATA NUOVA ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA AGGIUNTA

Aggiungi una nuova certificazione

Dopo aver selezionato la voce “Aggiungi attività o certificazione”, scegli l’opzione per inserire una certificazione, quindi usa il bottone “Avanti”. Seguirai un processo in tre passi.

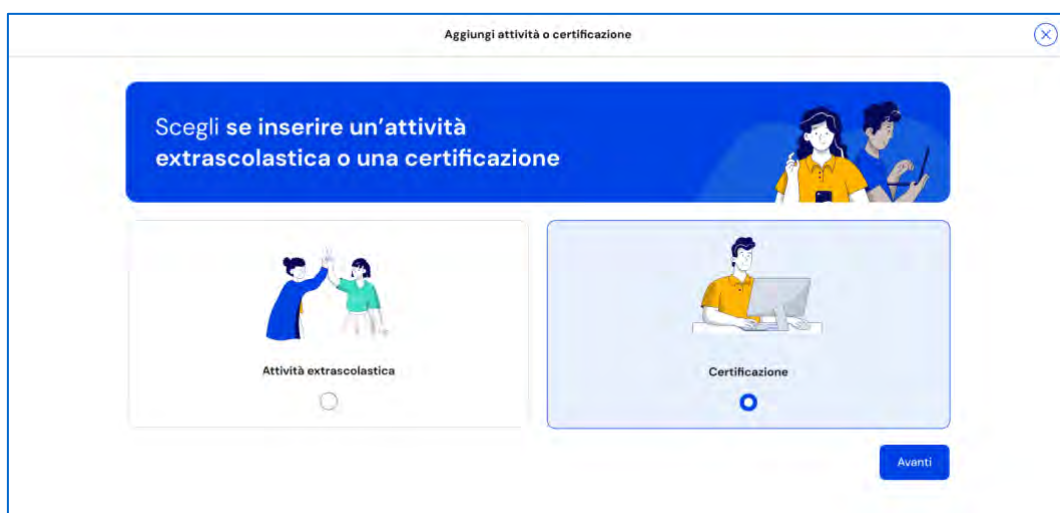


FIGURA 20 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE

Inserimento certificazione – Passo 1 di 3

Nel primo passo devi selezionare dal menu a tendina il tipo di Certificazione ottenuta tra Certificazioni linguistiche, Certificazioni informatiche, Altro.

In base al tipo scelto, varieranno le informazioni da inserire successivamente.

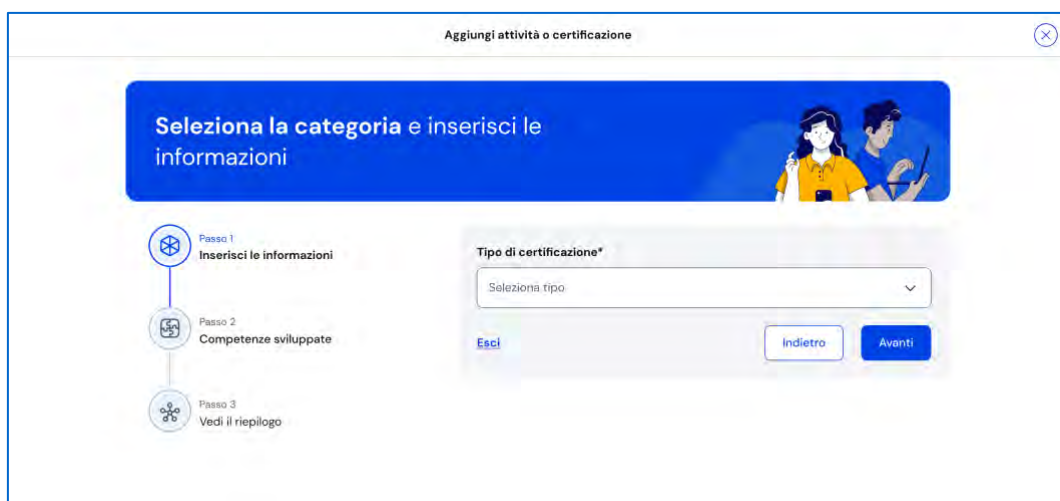


FIGURA 21 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 1/3

Se scegli Certificazioni informatiche, devi inserire queste informazioni:

- Anno di conseguimento: indica l'anno solare;
- Tipologia: scegli tra le opzioni disponibili;
- Eventuale livello: se la tua certificazione prevede dei livelli, seleziona il livello che hai conseguito;
- Ente certificatore: indica l'ente che ha rilasciato la certificazione.

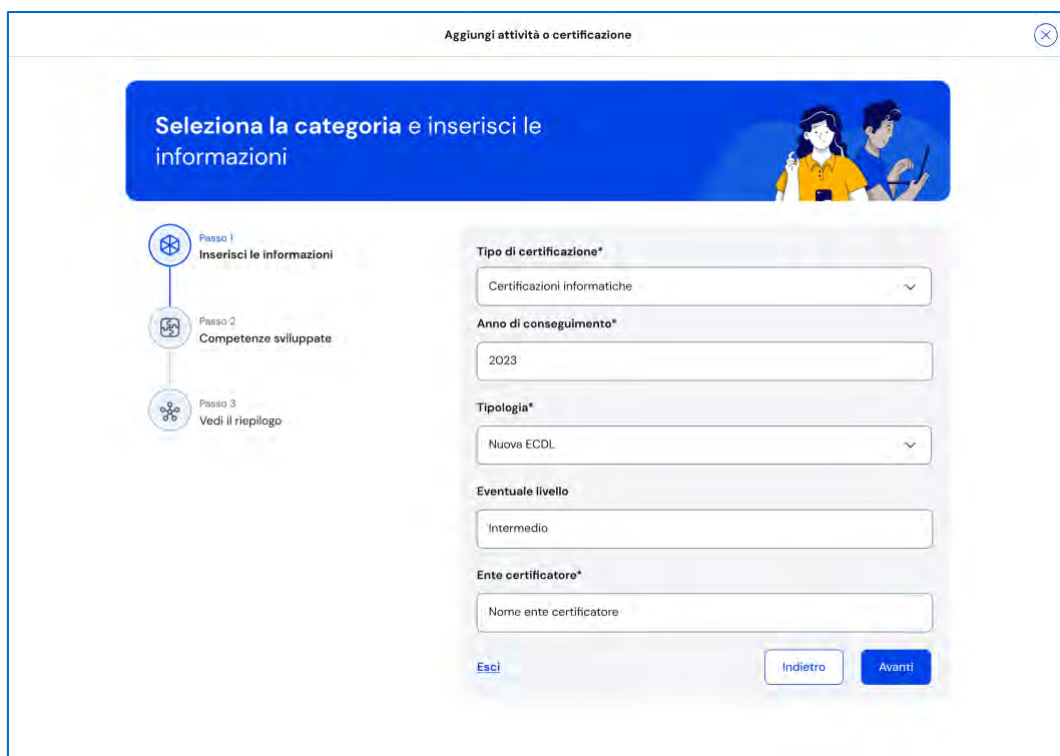


FIGURA 22 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 1/3 (INFORMATICA)

Se scegli Certificazioni linguistiche, devi inserire queste informazioni:

- Anno di conseguimento: indica l'anno solare;
- Tipologia: scegli tra le opzioni disponibili;
- Lingua straniera: indica per quale lingua hai ottenuto la certificazione
- Livello QCER: indica il livello raggiunto secondo il Quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER): A1 Base, A2 Elementare, B1 Intermedio, B2 Intermedio superiore, C1 Avanzato e C2 Padronanza
- Ente certificatore: indica l'ente che ha rilasciato la certificazione.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi attività o certificazione" with a close button in the top right. Below the title is a blue banner with the text "Seleziona la categoria e inserisci le informazioni" and an illustration of two people. To the left is a progress indicator with three steps: "Passo 1: Inserisci le informazioni" (active), "Passo 2: Competenze sviluppate", and "Passo 3: Vedi il riepilogo". The main form area contains the following fields:

- Tipo di certificazione***: A dropdown menu with "Certificazione linguistica" selected.
- Anno di conseguimento***: A text input field containing "Es. 2022".
- Lingua straniera***: A dropdown menu with "Seleziona" selected.
- Livello QCER***: A dropdown menu with "Seleziona" selected.
- Ente certificatore***: A dropdown menu with "Seleziona" selected.

At the bottom of the form are three buttons: "Esci" (left), "Indietro" (middle), and "Avanti" (right, highlighted in blue).

FIGURA 23 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 1/3 (LINGUISTICA)

Se invece scegli il tipo "Altro", devi inserire nel campo "Altre informazioni" tutti i dettagli utili a descrivere la certificazione conseguita, ad esempio: l'ambito di studio o pratica a cui fa riferimento, quando l'hai ottenuta, presso quale ente, quali attività hai svolto per conseguirla, che genere di prova hai sostenuto e perché hai voluto ottenerla.

FIGURA 24 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 1/3 (ALTRO)

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, ovvero quelli segnalati da asterisco, puoi procedere al passo successivo selezionando la voce “Avanti”.

NB: ricorda che in qualsiasi momento puoi uscire dall'inserimento dell'attività con il bottone "X" di uscita in alto a destra. Fai attenzione però: in tal caso perderai le informazioni inserite fino a quel momento.

Inserimento certificazione – Passo 2 di 3

Se nel passo precedente hai inserito certificazioni linguistiche o informatiche, nel secondo passo trovi già selezionata la competenza che hai sviluppato e devi solo confermare procedendo con il bottone “Avanti”.

FIGURA 25 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 2/3 (INFORMATICA/LINGUISTICA)

Se invece nel primo passo hai scelto come tipo di certificazione “Altro”, devi indicare una o più competenze che ritieni di aver sviluppato grazie al conseguimento della certificazione.

Aggiungi attività o certificazione

Seleziona la categoria e inserisci le informazioni

Passo 1
Inserisci le informazioni

Passo 2
Competenze sviluppate

Passo 3
Vedi il riepilogo

Descrizione competenze

- Competenza alfabetica funzionale
- Competenza multilinguistica
- Competenza matematica e competenze in scienze, tecnologie e ingegneria
- Competenza digitale
- Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
- Competenza in materia di cittadinanza
- Competenza imprenditoriale
- Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali
- Non sono in grado di indicare la competenza che ho sviluppato

Esci Indietro Avanti

FIGURA 26 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 2/3 (ALTRO)

Inserimento certificazione – Passo 3 di 3

Nel terzo passo trovi il riepilogo delle informazioni che hai inserito. Se ti accorgi di dover correggere qualche informazione o semplicemente vuoi fare delle modifiche, seleziona la voce “Modifica” in corrispondenza del gruppo di informazioni che vuoi modificare. Se le informazioni che hai inserito sono corrette e vuoi procedere, completa l’inserimento con il bottone “Salva”.

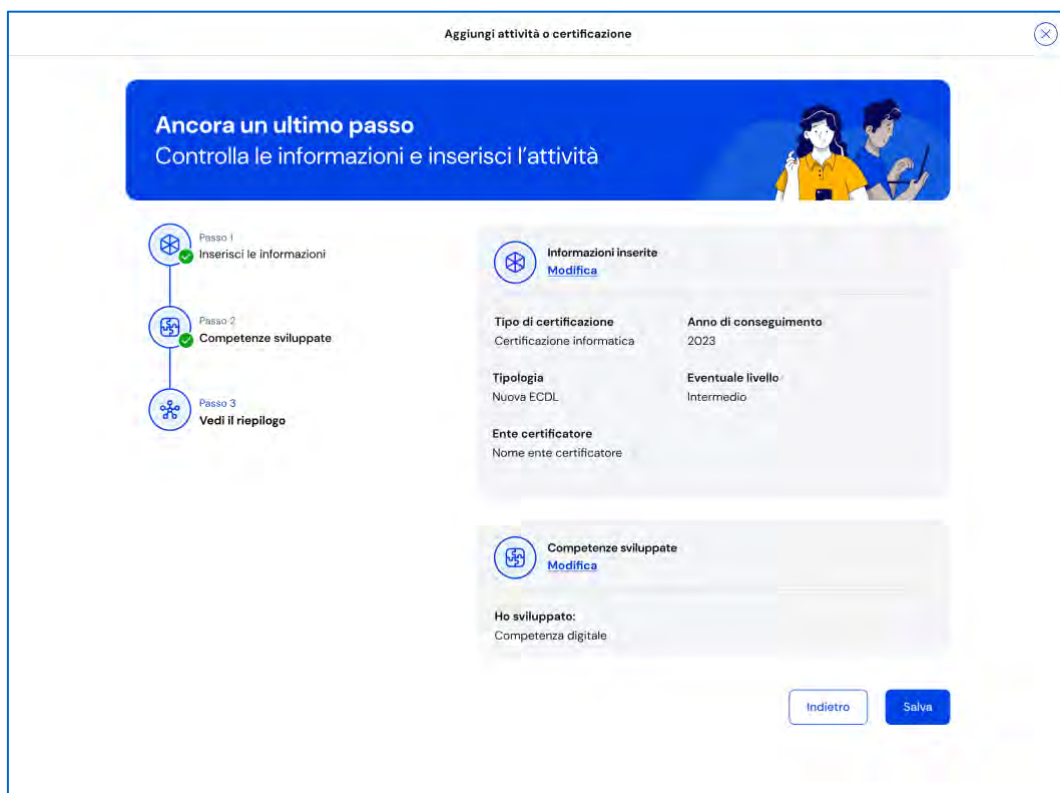


FIGURA 27 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 3/3

Appena aggiunta una nuova certificazione, puoi rivedere le competenze sviluppate ad essa associate con il bottone “Vai alle competenze” nella schermata di conferma. Se invece vuoi aggiungere subito una nuova attività extrascolastica/certificazione o una competenza sviluppata, seleziona la voce “Aggiungi nuova”.

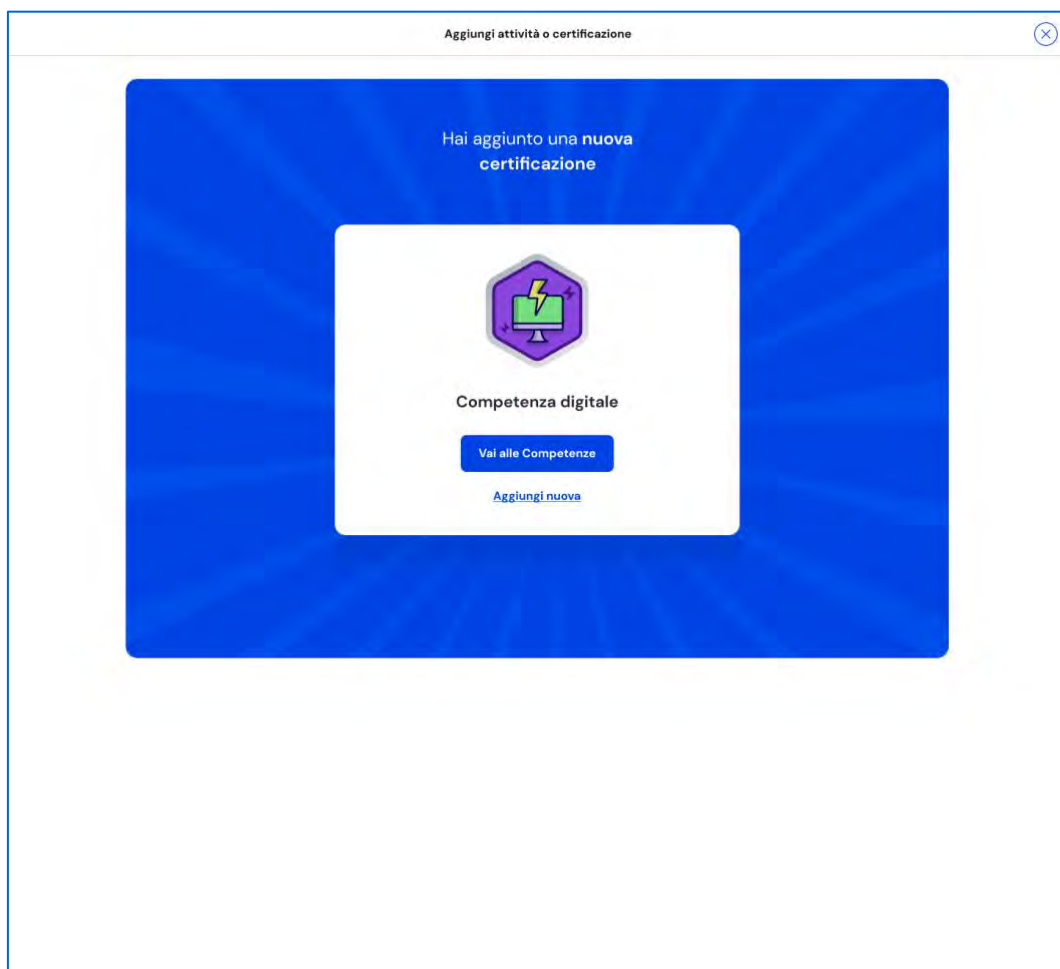


FIGURA 28 – SCHERMATA NUOVA CERTIFICAZIONE AGGIUNTA

5.2.2 Consulta dettaglio attività o certificazione

Per consultare in dettaglio le attività o certificazioni inserite che hanno contribuito allo sviluppo di una specifica competenza, nella pagina Sviluppo competenze seleziona la voce “Vedi dettagli” in corrispondenza di quella competenza.

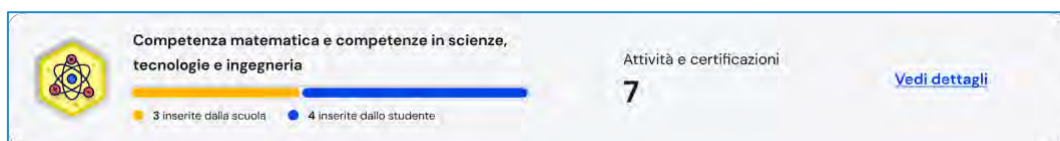


FIGURA 29 – SCHERMATA SVILUPPO COMPETENZE /COMPETENZA > VEDI DETTAGLI

All'interno della pagina di dettaglio trovi le informazioni legate a quella competenza come la sua descrizione, il numero di attività e certificazioni associate e da chi sono state inserite, cioè dalla scuola o da te.

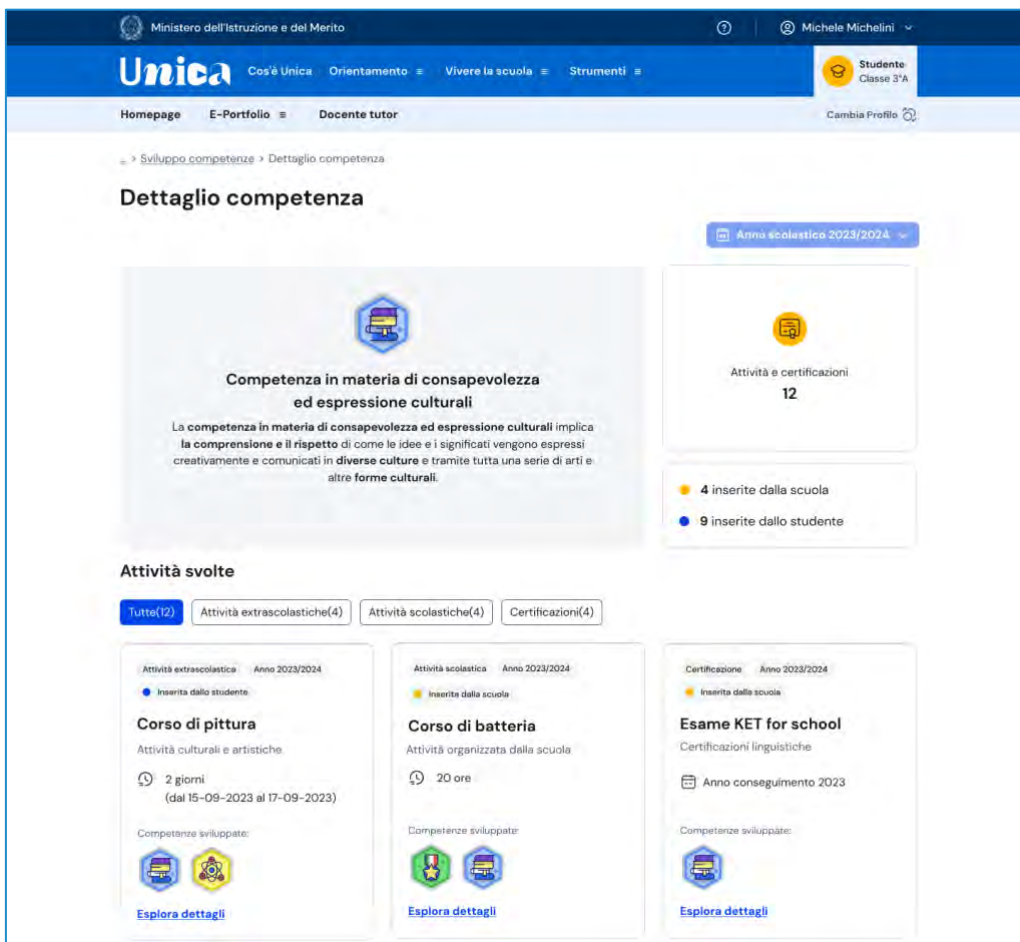


FIGURA 30 – SCHERMATA DETTAGLIO COMPETENZA

5.2.3 Consulta tutte le attività e certificazioni

Per consultare tutte le attività e certificazioni inserite, usa il bottone “Vedi tutte le attività” presente nella pagina principale Sviluppo competenze.

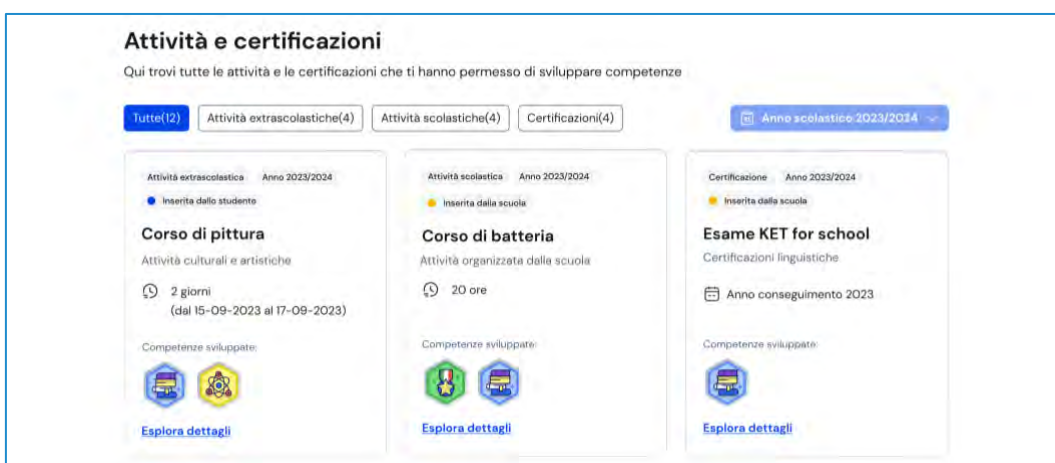


FIGURA 31 – SCHERMATA ATTIVITÀ E CERTIFICAZIONI

Trovi presentate tutte le attività e certificazioni inserite con l'indicazione delle competenze associate. Usa uno dei bottoni disponibili tra “Attività extrascolastiche”,

“Attività scolastiche”, “Certificazioni” per filtrare e mostrare le informazioni relative solo al tipo di elemento selezionato.

5.2.4 Modifica attività o certificazione

Per modificare un'attività extrascolastica o una certificazione inserita, seleziona la voce “Vedi dettagli” sulla scheda di quella specifica attività extrascolastica o certificazione.



FIGURA 32 – SCHERMATA ATTIVITÀ E CERTIFICAZIONI / ATTIVITÀ

Nella finestra di dettaglio dell'attività extrascolastica o certificazione, usa il bottone “Modifica” per attivare il processo di modifica che ripercorre lo stesso processo di inserimento seguito la prima volta.

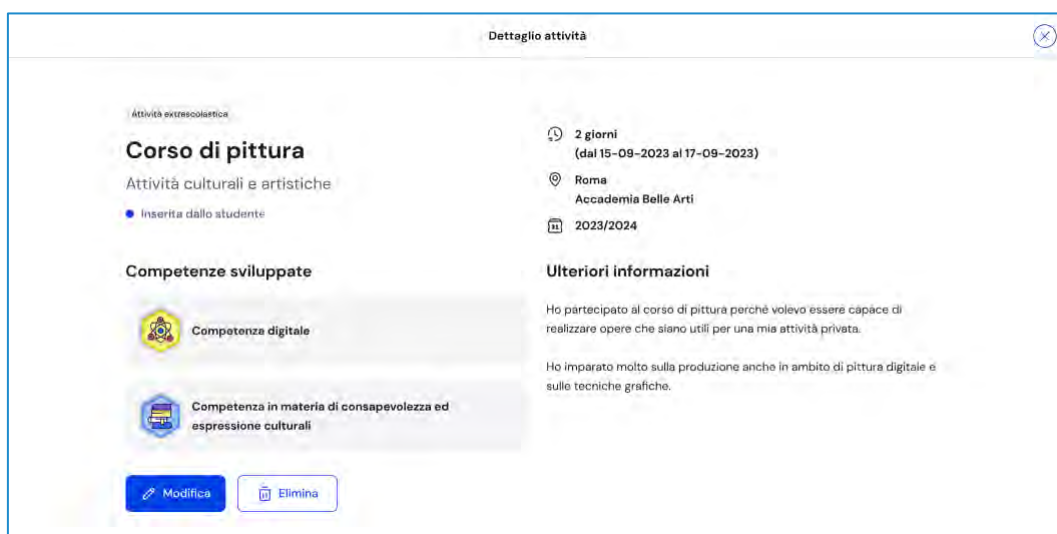


FIGURA 33 – SCHERMATA DETTAGLIO ATTIVITÀ > MODIFICA

5.2.5 Elimina attività o certificazione

Per eliminare un'attività extrascolastica o certificazione, seleziona la voce "Vedi dettagli" sulla scheda di quella specifica attività extrascolastica o certificazione.

Nella finestra di dettaglio usa il bottone "Elimina". Una finestra di conferma ti chiederà se intendi davvero eliminarla. Usa il bottone "Sì continua" per confermare l'eliminazione; oppure annulla l'operazione con il bottone "Indietro".

NB: Se si elimina un'attività extrascolastica o una certificazione non sarà possibile recuperare le informazioni precedentemente inserite.

Ricorda, invece, che non è possibile modificare o eliminare attività e certificazioni inserite dalla scuola. Qualora dovessero essere presenti inesattezze, ti invitiamo a segnalarle al tuo docente tutor, ai docenti di riferimento o alla segreteria scolastica.

6. Docente tutor

Se frequenti uno degli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado ti è stato assegnato un docente tutor.

La figura del docente tutor è il punto di riferimento per te e la tua famiglia per tutte le questioni che riguardano le attività di orientamento e per la compilazione dell'E-Portfolio.

Nella tua area privata trovi un calendario che riporta gli appuntamenti e le scadenze relativi alle attività di orientamento fissati con il docente tutor.

Entra nel tuo calendario attraverso la voce di menu dedicata “Docente tutor”.

The screenshot displays the 'Docente tutor' interface on the Unica platform. At the top, the user is identified as Michele Michelini, a student in the 3rd grade. The main navigation includes 'Homepage', 'E-Portfolio', and 'Docente tutor'. The 'Docente tutor' section features a profile card for Roberto Falconi and a 'Incontra docente tutor' button. Below this is a calendar for February 2024, showing a deadline on the 14th and a school closure on the 22nd. The calendar is organized by days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom).

FIGURA 34 – SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

6.1 Richiedi incontro con docente tutor

Qualora il tuo docente abbia inserito delle disponibilità temporali all'interno della Piattaforma, puoi fissare un incontro con lui per ottenere informazioni utili in tema di orientamento e per avere un supporto nella gestione delle tue attività all'interno

dell'E-Portfolio, utilizzando il bottone “Incontra docente tutor” all'interno della pagina Docente tutor. Si apre una scheda da compilare per fissare un appuntamento.



The screenshot shows a web form titled "Scheda incontro" (Meeting Card) for scheduling a meeting with a tutor. The form is titled "Incontro individuale con docente tutor" and asks the user to "Inserisci i dettagli dell'incontro" (Enter the meeting details). It includes a date selection field with "06/02/2024" and a calendar icon, a time selection field with three options: "09:00-10:00", "12:00-13:00" (highlighted in orange), and "16:00-17:00", and a text area for a description with a character count of "84/300". A blue button labeled "Crea incontro" is at the bottom left. An illustration at the bottom right shows two people looking at a calendar. A text box on the right states: "Il docente riceve presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Alessandro Manzoni nell'aula della classe 1° B."

FIGURA 35 – SCHERMATA INCONTRO DOCENTE TUTOR

Seleziona anzitutto la data e l'orario tra le disponibilità offerte dal docente tutor: in base all'appuntamento scelto otterrai l'indicazione se l'incontro si svolge in presenza (e quindi in quale luogo) oppure da remoto. Puoi anche inserire un testo per anticipare al docente tutor il motivo per cui richiedi l'incontro. Inserite le informazioni necessarie puoi procedere con il bottone “Crea incontro”.

Otterrai quindi un messaggio di conferma.

NB: nel calendario, selezionando il giorno in cui è fissato l'appuntamento puoi ottenere una schermata di dettaglio che riporta tutte le relative informazioni, incluso il luogo dell'incontro, se in presenza, oppure il link per collegarti alla riunione da remoto.

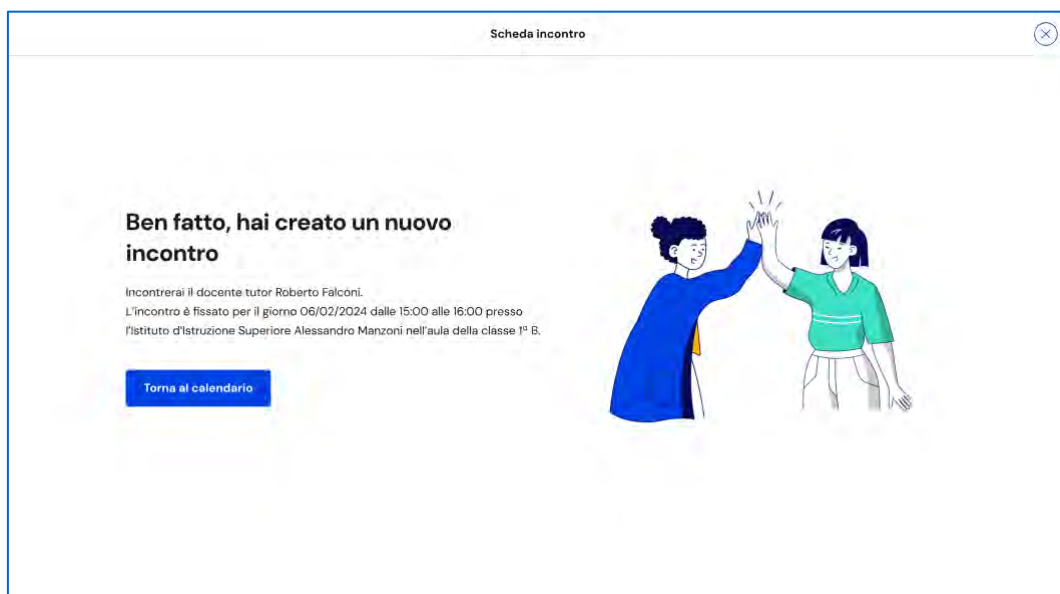


FIGURA 36 – SCHERMATA INCONTRO DOCENTE TUTOR CREATO

Qualora la prenotazione non andasse a buon fine, ottieni invece un messaggio di errore, con la possibilità di tornare al calendario e ripetere l'operazione.

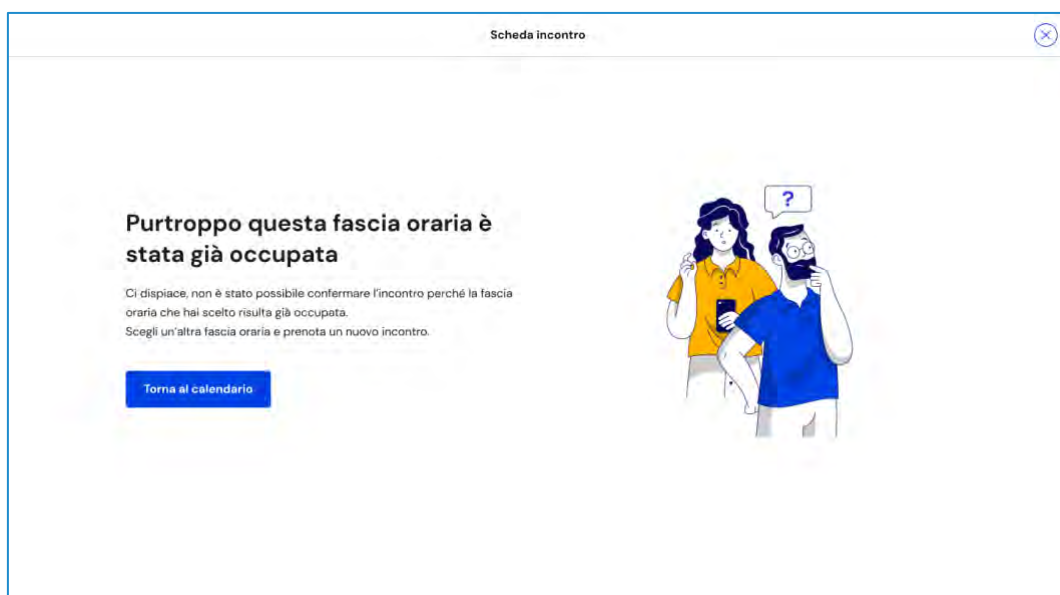


FIGURA 37 – SCHERMATA INCONTRO DOCENTE TUTOR NON DISPONIBILE

NB: puoi raggiungere il calendario o avviare lo stesso processo di prenotazione dell'appuntamento a partire dalla tua homepage, usando il bottone "Richiedi incontro" nella sezione Docente tutor.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Michele Michelini

Unica Cos'è Unica Orientamento Vivere la scuola Strumenti

Studente Classe 3^a

Homepage E-Portfolio Docente tutor Cambia Profilo

Ciao Michele
 Stai frequentando la 3^a A presso Istituto d'Istruzione Superiore A. Manzoni
 Vai al sito della scuola →

Orientamento
 Scopri e valorizza le tue potenzialità

E-Portfolio
 Riconosci le tue potenzialità grazie a uno strumento digitale sempre disponibile, per essere più consapevole delle tue competenze e delle abilità sviluppate. [Approfondisci](#)

→ Vai al tuo E-Portfolio

Percorso di studi
 Vai alla sezione →

Sviluppo competenze
 Vai alla sezione →

Documenti
 Vai alla sezione →

Confrontati con chi ti conosce

Docente tutor
 Per accompagnarti nell'analisi del tuo percorso formativo complessivo e guidarti nella revisione del tuo E-Portfolio è stata istituita la figura del docente tutor. [Approfondisci](#)

→ Vai alla sezione

Roberto Falconi
 Docente tutor
 + Richiedi un incontro

Esplora dove puoi arrivare

Guida alla scelta
 Considera i dati sul contesto italiano di istruzione, formazione e occupazione e scopri il percorso più in linea con le tue attitudini e competenze.

→ Vai alla sezione

Statistiche su istruzione e lavoro
 Vai alla sezione dedicata →

Vivere la scuola
 Cogli tutte le opportunità che la scuola ti offre

Percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali e per l'orientamento - PCTO
 Tutto ciò che ti serve per gestire il tuo PCTO.
 Accedi al servizio →

Safer Internet centre
 Vai al portale →

Scuola in ospedale
 Accedi al servizio →

Albo nazionale delle eccellenze
 Vai al portale →

Strumenti
 Approfitta dei servizi pensati per te

Io Studio
 La carta dello studente per accedere a vantaggi e agevolazioni offerte da partner nazionali e locali in Italia e all'estero. [Scopri come ottenerla e attivarla](#)
 Accedi al servizio →

FIGURA 38 – SCHERMATA HOMEPAGE / DOCENTE TUTOR > RICHIEDI UN INCONTRO

6.2 Elimina incontro con docente tutor

Se non puoi più partecipare all'appuntamento con il docente tutor è necessario informarlo al più presto e annullare l'incontro in calendario, così da liberare la fascia di disponibilità per altri studenti.

The screenshot displays the 'Docente tutor' interface on the Unica platform. At the top, the navigation bar includes 'Ministero dell'Istruzione e del Merito', the Unica logo, and user information for Michele Michelini. The main content area is titled 'Docente tutor' and identifies the tutor as Roberto Falconi. Below this, a calendar for February 2024 is shown, with a meeting scheduled for February 6th and a deadline on February 14th. A 'Incontra docente tutor' button is located in the top right of the calendar section. The page also features a 'I tuoi promemoria' section with checkboxes for 'Incontri con docente tutor' and 'Scadenze'.

FIGURA 39 – SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

Per farlo, entra nel calendario dalla voce di menu “Docente tutor” e seleziona l’incontro che vuoi modificare, lo trovi nella data in cui è registrato.

Nella schermata di dettaglio clicca sul bottone “Elimina incontro” per avviare il processo di annullamento dell’appuntamento.

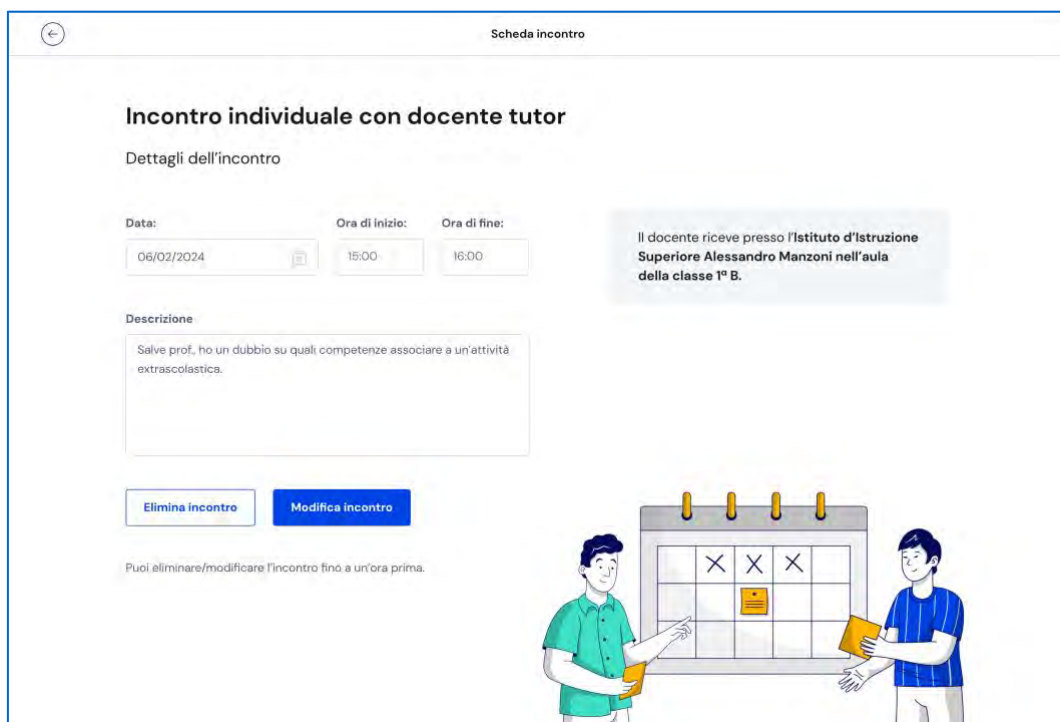


FIGURA 40 – SCHERMATA INCONTRO CON DOCENTE TUTOR

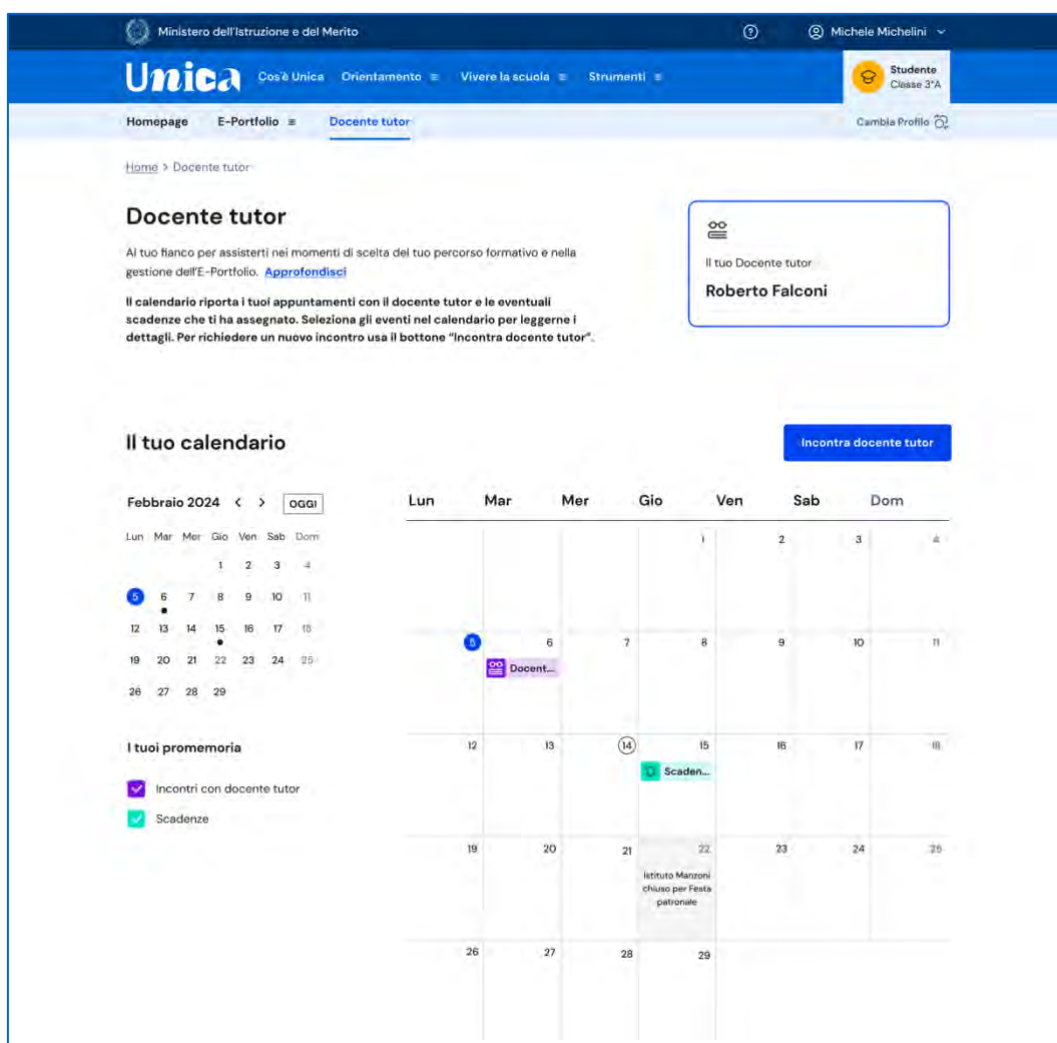
Inserisci il motivo per cui devi annullare l'incontro e conferma l'azione con il bottone "Invia messaggio e elimina incontro". Se non intendi cancellare l'incontro puoi terminare l'operazione con il bottone "Annulla".



FIGURA 41 – SCHERMATA ELIMINA INCONTRO CON DOCENTE TUTOR

6.3 Consulta scadenze

Nel calendario presente nella pagina docente tutor puoi trovare anche le scadenze che ti ha assegnato, ad esempio circa la compilazione della tua autovalutazione o per il caricamento del capolavoro.



The screenshot shows the 'Docente tutor' page on the Unica platform. At the top, there is a navigation bar with the Unica logo and user information for Michele Michelini. The main content area is titled 'Docente tutor' and includes a box identifying the tutor as Roberto Falconi. Below this is a calendar for February 2024. The calendar shows several events: a 'Docent...' event on the 6th, a 'Scaden...' event on the 14th, and a school closure for the patronal feast on the 22nd. A 'Incontra docente tutor' button is visible in the top right of the calendar section. On the left side of the calendar, there are filters for 'Incontri con docente tutor' and 'Scadenze'.

FIGURA 42 – SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

Se trovi un oggetto “Scadenza” nel tuo calendario, selezionandolo puoi prendere visione dei dettagli inseriti dal docente tutor che descrivono la scadenza.

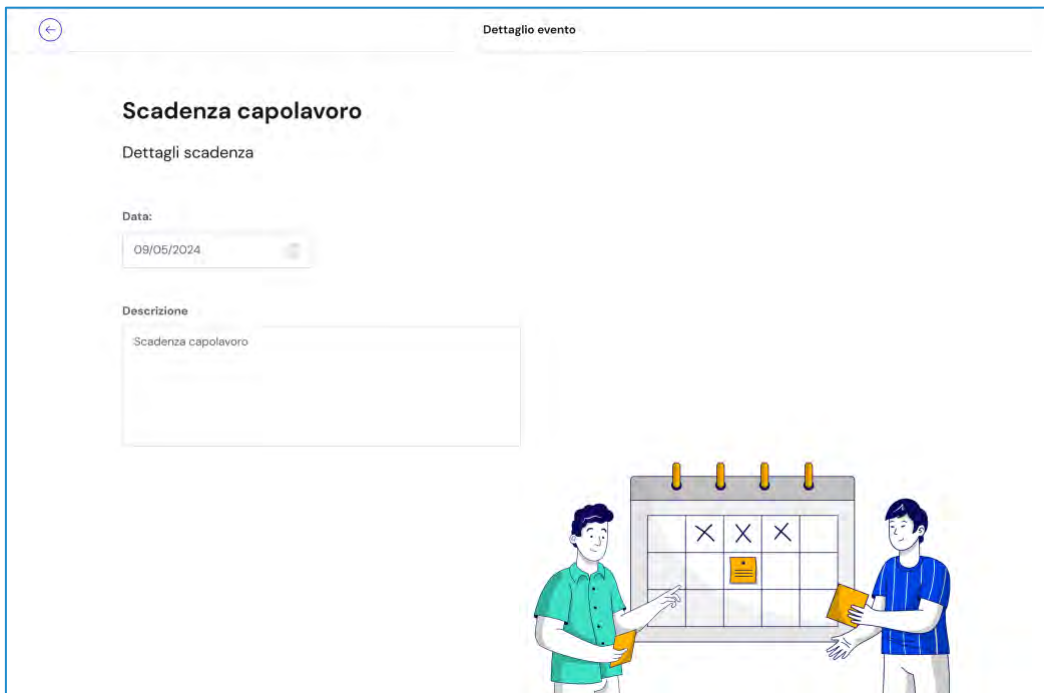


FIGURA 43 – SCHERMATA DETTAGLIO SCADENZA

7 Assistenza

7.1 Leggi le domande frequenti

Da qualsiasi pagina di Unica puoi accedere alla raccolta di domande frequenti (FAQ) sulla piattaforma e le sue funzionalità. Per farlo, utilizza la voce “Assistenza” nel menu, presentata graficamente con l’icona di un punto interrogativo. Qui puoi trovare risposta alle domande più comuni su come usare la piattaforma e sullo scopo di ogni sua parte.



FIGURA 44 – SCHERMATA DOMANDE FREQUENTI

7.2 Contatti

Qualora le risposte alle domande frequenti non fossero sufficienti per chiarire un tuo dubbio, proseguendo nella stessa pagina di assistenza trovi il collegamento verso un modulo di contatto. Segui il collegamento “Richiedi assistenza”, compila il modulo con i dati richiesti e invia la tua richiesta.

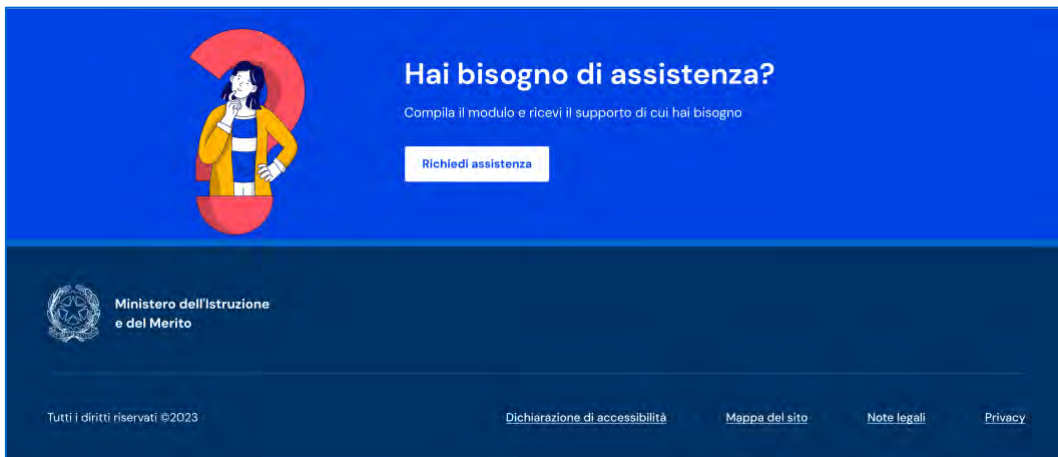


FIGURA 45 – SCHERMATA DOMANDE FREQUENTI > RICHIEDI ASSISTENZA

The form is titled 'Richiedi assistenza' and contains the following fields and elements:

- Indirizzo email***: Input field with placeholder 'es. nome@indirizzo.com'.
- Numero di telefono**: Input field with placeholder 'es. 3211234567' and a help icon.
- Categoria***: Dropdown menu with the text 'Seleziona una categoria'.
- Descrizione***: Text area with placeholder 'Scrivi qui' and a character count '0/2000'.
- Allega una foto o uno screenshot**: Button with a plus sign icon.
- Ho preso visione dell'informativa sull'assistenza***
- Annulla** and **Invia** buttons.

FIGURA 46 – SCHERMATA RICHIEDI ASSISTENZA

8. Privacy e condizioni

In ogni momento puoi consultare i termini e le condizioni d'uso e la privacy policy di Unica seguendo rispettivamente i collegamenti “Note legali” e “Privacy” presenti nel fondo di ogni pagina della piattaforma.



FIGURA 47 – SCHERMATA FONDO PAGINA