



# Manuale di iscrizione per le scuole

Questa guida accompagna passo passo il referente della scuola dall'iscrizione dell'istituto fino all'inserimento di studenti, accompagnatori e dati logistici. Per le risposte brevi alle domande più frequenti vedi anche la pagina Guida e FAQ.

Le date di apertura delle iscrizioni e le scadenze per l'inserimento e la modifica dei dati sono indicate nel bando dell'edizione in corso, pubblicato su <https://www.liceovenosa.edu.it/documento/certamen/>

## Indice

- |                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Prima di iniziare                   | 7. Inserire gli studenti         |
| 2. Registrare l'istituto               | 8. Inserire gli accompagnatori   |
| 3. Verificare l'email                  | 9. Navetta e quota di iscrizione |
| 4. Accedere                            | 10. Modifiche e scadenze         |
| 5. Completare il profilo dell'istituto | 11. Password e uscita            |
| 6. L'area della scuola                 | 12. Serve aiuto?                 |

## 1. Prima di iniziare

L'iscrizione al Certamen è fatta dalla scuola, non dai singoli studenti. Ogni istituto crea un solo account per edizione, anche se ha più sedi (plessi): da quell'account il referente gestisce tutti gli studenti e gli accompagnatori.

Prima di cominciare conviene avere a portata di mano:

- l'email istituzionale dell'istituto (diventerà il nome utente per accedere);
- per le scuole italiane, il codice meccanografico dell'istituto (le scuole di altri Paesi non lo inseriscono);
- i dati anagrafici e del documento di riconoscimento di ogni studente e accompagnatore;
- i moduli di consenso firmati da studenti e accompagnatori, scaricabili dalla sezione Modulistica & Informativa del menu, in formato PDF, JPG, JPEG o PNG (al massimo 4 MB ciascuno);

- la ricevuta del versamento della quota di iscrizione, in PDF, JPG, JPEG o PNG (al massimo 5 MB).

Puoi scegliere in qualsiasi momento la lingua del sito (Italiano o English) con i pulsanti in alto a destra.

## 2. Registrare l'istituto

---

Dal menu in alto scegli Registrati. Il modulo chiede solo i dati minimi; gli altri dati dell'istituto si completano dopo il primo accesso.

Attenzione: la sola registrazione non basta per partecipare al Certamen. Dopo aver attivato l'account, accedi all'area riservata, completa i dati richiesti dell'istituto, degli studenti partecipanti e del docente accompagnatore e allega la ricevuta del versamento.

1. Il Paese è già impostato su Italia. Se la scuola è di un altro Paese scegliilo dall'elenco (la voce Altro è in fondo): in questo caso il codice meccanografico non viene richiesto.
2. Scuole italiane: inizia a scrivere il codice meccanografico dell'istituto o di una sua sede. Dopo 3 caratteri compaiono gli istituti corrispondenti dell'anagrafe del Ministero dell'Istruzione: scegli il tuo. Vengono compilati automaticamente il codice dell'istituto, la denominazione e l'email ufficiale.
3. Controlla la denominazione e correggila se necessario.
4. Controlla l'email istituzionale: è il nome utente, riceverà il link di verifica e in seguito non potrà essere modificata. Se usi un indirizzo diverso da quello ufficiale dell'anagrafe compare un avviso: puoi proseguire, ma la segreteria del Certamen potrebbe contattare la scuola per una verifica.
5. Scegli una password di almeno 12 caratteri e ripetila nel campo di conferma.
6. Premi Registrati.

Se hai scritto il codice di una sede, l'iscrizione vale per l'intero istituto a cui la sede appartiene: il sistema lo indica con un messaggio.

Se il codice non compare tra i suggerimenti puoi inserirlo a mano: vedrai un avviso, ma l'iscrizione non viene bloccata.

Senza JavaScript i suggerimenti non compaiono mentre scrivi: usa il pulsante Cerca nell'anagrafe e poi Scegli accanto al tuo istituto.

Se l'istituto (anche da un'altra sede) risulta già iscritto a questa edizione, un avviso rosso lo segnala appena lo scegli e non è possibile inviare il modulo: chiedi ai colleghi chi ha fatto l'iscrizione oppure contatta l'assistenza.

Se invece è l'indirizzo email ad avere già un account per questa edizione, la pagina mostra lo stesso messaggio di conferma, ma non viene creato un nuovo account: all'indirizzo indicato arriva un'email che spiega come procedere (usare Password dimenticata? oppure reinviare l'email di conferma).

Ogni edizione richiede una nuova iscrizione con una nuova password: i dati degli anni passati non vengono ricopiati.

### 3. Verificare l'email

---

Dopo la registrazione ricevi un'email all'indirizzo istituzionale indicato. Apri il messaggio e clicca sul link di verifica entro il tempo indicato nell'email: l'account viene attivato e puoi accedere.

L'email contiene anche un riepilogo della registrazione (nome utente, istituto, codice meccanografico, nazione, edizione e indirizzo della pagina di accesso); per sicurezza la password non viene mai inviata.

L'email ricorda anche i passi successivi: accedere all'area riservata, completare i dati dell'istituto, degli studenti partecipanti e del docente accompagnatore e allegare la ricevuta del versamento.

Se l'email non arriva, controlla la cartella spam. Puoi chiederne una nuova con il collegamento "Non hai ricevuto l'email di conferma? Reinviala" nella pagina di accesso.

Se il link scade senza essere usato, la registrazione non attivata può essere ripetuta con gli stessi dati.

### 4. Accedere

---

1. Dal menu in alto scegli Accedi.
2. Inserisci l'email istituzionale e la password scelte in registrazione.

Dopo alcuni tentativi errati l'accesso viene bloccato temporaneamente per sicurezza: attendi qualche minuto prima di riprovare.

Se hai dimenticato la password usa Password dimenticata? nella pagina di accesso: riceverai via email un link per sceglierne una nuova.

## 5. Completare il profilo dell'istituto

---

Al primo accesso il sistema chiede di completare i dati dell'istituto. Finché il profilo non è completo le altre sezioni non sono disponibili.

1. Controlla Paese e denominazione.
2. Scuole italiane: indirizzo, CAP, città e regione vengono proposti dall'anagrafe del Ministero (ogni campo proposto è segnalato). Controllali e correggili se serve.
3. Inserisci il numero di telefono dell'istituto (sempre a mano) e, se disponibile, la PEC.
4. Premi Salva. Nulla viene salvato finché non premi Salva.

L'email istituzionale non si può cambiare dal profilo, perché è il nome utente.

Anche nel profilo il codice meccanografico di una sede viene ricondotto al suo istituto.

## 6. L'area della scuola

---

Dopo il completamento del profilo si apre la Panoramica dell'area della scuola, con i dati dell'istituto, la percentuale di completamento e la data fino alla quale i dati sono modificabili. Dal menu in alto si raggiungono le sezioni:

- Studenti: iscrizione degli studenti partecipanti;
- Accompagnatori: iscrizione degli eventuali docenti accompagnatori;
- Navetta e Quota: servizio navetta, visite, quota di iscrizione e ricevuta del versamento;
- Scuola: modifica dei dati dell'istituto;
- Attività recenti: le ultime operazioni registrate per l'account.

Attività recenti è utile per controllare che cosa è stato salvato e quando.

## 7. Inserire gli studenti

---

1. Apri Studenti e premi Aggiungi studente.
2. Compila i dati anagrafici: cognome, nome, sesso, data e luogo di nascita, provincia di nascita (sigla di due lettere), residenza (indirizzo, CAP, città, provincia e regione), telefono ed email dello studente.
3. Compila i dati scolastici: tipo di liceo, classe (da 1 a 5) e sezione. Per le prove che lo prevedono indica la lingua della prova; per il liceo artistico indica tecnica scelta e materiale utilizzato.
4. Scegli il tipo di documento di riconoscimento e inseriscine gli estremi: lo studente dovrà presentare quel documento la mattina della prova.
5. Indica eventuali allergie o intolleranze (alimentari o ad animali) e le eventuali note.
6. In Prenotazione Hotel/Famiglia seleziona almeno un giorno di soggiorno, oppure NON SOGGIORNERO' (che non può essere scelto insieme a un giorno).
7. Spunta la dichiarazione che lo studente possiede i requisiti del bando e il consenso al trattamento dei dati: sono obbligatori.
8. Allega il modulo Studente Minorenne o Studente Maggioreenne firmato (PDF, JPG, JPEG o PNG, al massimo 4 MB).
9. Premi Salva. Ripeti per ogni studente.

Senza il modulo firmato allegato l'iscrizione dello studente non è considerata completa.

Dall'elenco degli studenti puoi modificare o eliminare ogni studente fino alla scadenza delle modifiche. Il file già allegato resta valido se non ne carichi uno nuovo.

L'organizzazione ospita a proprie spese, in famiglia o in albergo, concorrenti e accompagnatori nel numero previsto dal regolamento; se la delegazione non si presenta in un giorno prenotato le spese sono addebitate ai partecipanti.

## 8. Inserire gli accompagnatori

---

1. Apri Accompagnatori e premi Aggiungi accompagnatore.
2. Inserisci cognome e nome del docente, sesso, data e luogo di nascita, residenza, regione e telefono.
3. Nella scheda Disciplina e documento indica la disciplina insegnata, il tipo di documento e i suoi estremi.

4. Indica eventuali allergie o intolleranze, i giorni di Prenotazione Hotel/Famiglia e spunta il consenso al trattamento dei dati.
5. Allega il modulo di consenso firmato dall'accompagnatore (PDF, JPG, JPEG o PNG, al massimo 4 MB), disponibile nella sezione Modulistica & Informativa.
6. Premi Salva.

I campi segnati come facoltativi possono restare vuoti.

## 9. Navetta e quota di iscrizione

---

Questa sezione è fondamentale per l'organizzazione: dati mancanti, per esempio una navetta non richiesta, possono lasciare studenti e accompagnatori senza trasporto all'arrivo.

1. Nella scheda Servizio Navetta scegli la tratta richiesta (oppure che non richiedi il servizio o che userai un mezzo proprio) e il numero di persone.
2. Se servono richieste non previste dalle opzioni, scrivile nelle note della navetta.
3. Indica se ti interessano i trasferimenti Matera–Venosa e Venosa–Matera per la visita a Matera (organizzati su richiesta di un numero minimo di partecipanti).
4. Premi Salva per registrare le scelte della navetta.
5. Nella scheda Comunicazione Quota Iscrizione scegli la quota e premi Salva; poi seleziona il file della ricevuta del versamento (PDF, JPG, JPEG o PNG, al massimo 5 MB) e premi Carica ricevuta.

## 10. Modifiche e scadenze

---

Tutti i dati (istituto, studenti, accompagnatori, navetta e quota) si possono modificare fino alla scadenza indicata nel bando dell'edizione; nell'area della scuola la Panoramica mostra fino a quando i dati sono modificabili. Dopo la scadenza restano consultabili ma non più modificabili: per correzioni contatta l'assistenza.

Se il profilo dell'istituto non è stato completato entro la scadenza, l'account resta bloccato sul completamento: contatta la segreteria.

## 11. Password e uscita

---

- Per cambiare la password usa Cambia password nel menu: serve la password attuale.
- Se l'hai dimenticata, usa Password dimenticata? nella pagina di accesso.

- Al termine del lavoro premi Esci, soprattutto su computer condivisi.
- Non comunicare la password a persone esterne alla scuola.

## **12. Serve aiuto?**

---

Le risposte alle domande più frequenti sono nella pagina Guida e FAQ. I recapiti dell'assistenza sono indicati in fondo a ogni pagina del sito.