

Unica

LA SCUOLA DI TUTTI

APP UNICA ISTRUZIONE - GUIDA PER STUDENTI

Versione 4.0 – maggio 2024

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

APP UNICA ISTRUZIONE - GUIDA PER STUDENTI	1
Unica	2
Sommario.....	3
1. Introduzione.....	4
3. Area privata	5
3.1 Accedi alla Piattaforma.....	5
3.2 Primo accesso	6
4. Profilo personale.....	8
5. Homepage.....	10
6. E-Portfolio	12
6.1 Percorso di studi	12
6.2 Sviluppo competenze	17
6.3 Capolavoro	38
6.4 Documenti	49
7. Docente tutor.....	54
7.1 Richiedi incontro con docente tutor.....	56
7.2 Elimina incontro con docente tutor.....	58
7.3 Consulta scadenze	60
8. Privacy e condizioni	62

1. Introduzione

All'interno di questo manuale trovi tutte le informazioni necessarie per navigare e utilizzare al meglio l'app Unica Istruzione.

3. Area privata

3.1 Accedi alla Piattaforma

Una volta scaricata l'app, selezionala nel tuo smartphone e aprila. Per effettuare il login seleziona "Accedi" e in seguito, sulla pagina web del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), puoi accedere attraverso più metodi di autenticazione, come:

- 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". La registrazione ti fornirà il nome utente e la password che dovrai 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 seguire il corso di formazione generale in materia di "Salute e Sicurezza sul Lavoro", e che per l'a.s. 2023/2024 frequentano la stessa istituzione scolastica, possono accedere ad Unica utilizzando le stesse credenziali che utilizzano per entrare nell'area riservata del sito del MIM (i.e., credenziali IAM attive).

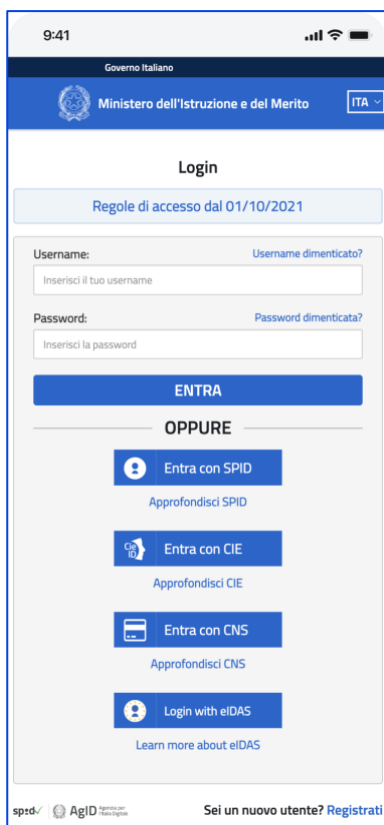


FIGURA 1 – SCHERMATA DI ACCESSO

3.2 Primo accesso

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

9:41

Unica

Bene Michele, ci siamo quasi!

Qui trovi un riepilogo dei tuoi dati personali.
Per **proseguire leggi e accetta** le informative e i documenti.

Nome

Michele

Cognome

Michelini

Codice fiscale

MCLMLN05O43D133L

Mail

michele.michelini@gmail.com

Ho preso visione dell'[informativa relativa all'accesso alla Piattaforma](#)

Ho preso visione dell'[informativa sui servizi di E-Portfolio e Docente tutor](#)

Ho preso visione e accetto il documento di [Termini e Condizioni](#)

Avanti

FIGURA 2 – SCHERMATA DI PRIMO ACCESSO

Dopo il messaggio di conferma puoi iniziare a navigare su Unica.

4. Profilo personale

Per consultare le informazioni riguardanti il tuo profilo personale, seleziona la voce “Profilo” nella barra di navigazione.

Nella schermata del Profilo trovi le sezioni Informazioni personali, Gestione comunicazioni, Documenti e Altro. Se hai bisogno di supporto per utilizzare la piattaforma, da questa schermata puoi accedere alla sezione dedicata all’Assistenza. Per farlo, seleziona il link “Vai all’Assistenza”. Qui puoi trovare risposta alle domande più comuni, la guida all’utilizzo e i video tutorial dedicati alle funzioni di Unica.



FIGURA 3 – SCHERMATA IL TUO PROFILO

Nella sezione Informazioni personali del tuo profilo trovi un riepilogo delle tue informazioni: la tua data di nascita, il codice fiscale e l’indirizzo email.



FIGURA 4 – SCHERMATA INFORMAZIONI PERSONALI

Dalla sezione Gestione comunicazioni, se lo ritieni opportuno, puoi modificare l'indirizzo email associato a Unica dove ricevere eventuali comunicazioni relative alla piattaforma.

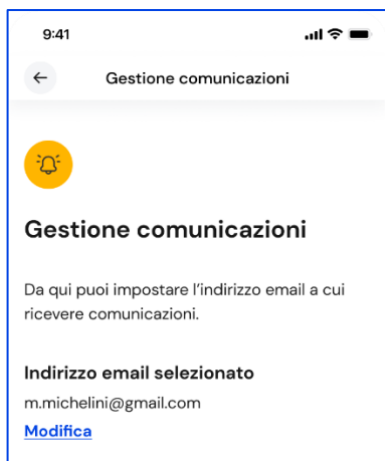


FIGURA 5 – SCHERMATA GESTIONE COMUNICAZIONI

5. Homepage

Nella tua homepage trovi una panoramica degli strumenti presenti nell'app, oltre alle informazioni essenziali sulla tua posizione scolastica.

Nella sezione E-Portfolio trovi i punti di accesso alle quattro aree che lo compongono: Percorso di studi, Sviluppo delle competenze, Capolavoro e Autovalutazione. In questa pagina trovi anche la sezione dedicata ai Documenti che la scuola metterà a disposizione in diversi momenti del percorso scolastico.

NB: Le funzionalità relative all'area Autovalutazione saranno attivate prossimamente.

Nella sezione Servizi per te, a seconda della scuola che frequenti, avrai a disposizione anche ulteriori strumenti per l'orientamento e potrai conoscere iniziative promosse dal Ministero per arricchire il percorso scolastico a cui le scuole possono aderire.



FIGURA 6 – SCHERMATA LA TUA HOMEPAGE (SEZIONE 1-2-3-4)

6. 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 e 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.



FIGURA 7 – SCHERMATA HOMEPAGE / E-PORTFOLIO

6.1 Percorso di studi

Puoi accedere alla sezione Percorso di studi usando il collegamento “Vai alla sezione” in corrispondenza del riquadro Percorso di studi.

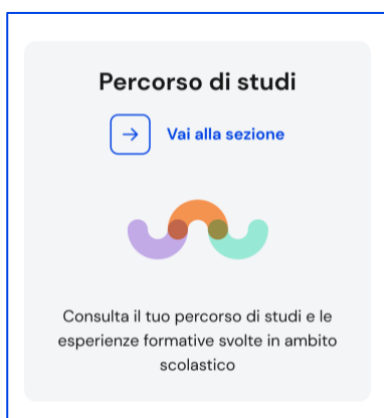


FIGURA 8 – HOMEPAGE / E-PORTFOLIO / PERCORSO DI STUDI > VAI ALLA SEZIONE

In alternativa, puoi selezionare la voce “E-Portfolio” nella barra di navigazione e quindi selezionare “Percorso di studi”.

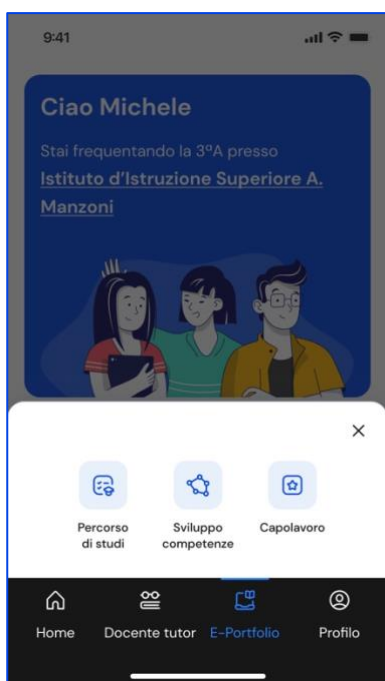


FIGURA 9 – BARRA DI NAVIGAZIONE > E-PORTFOLIO > PERCORSO DI STUDI

Nella schermata 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 sul piano di studi che stai seguendo.

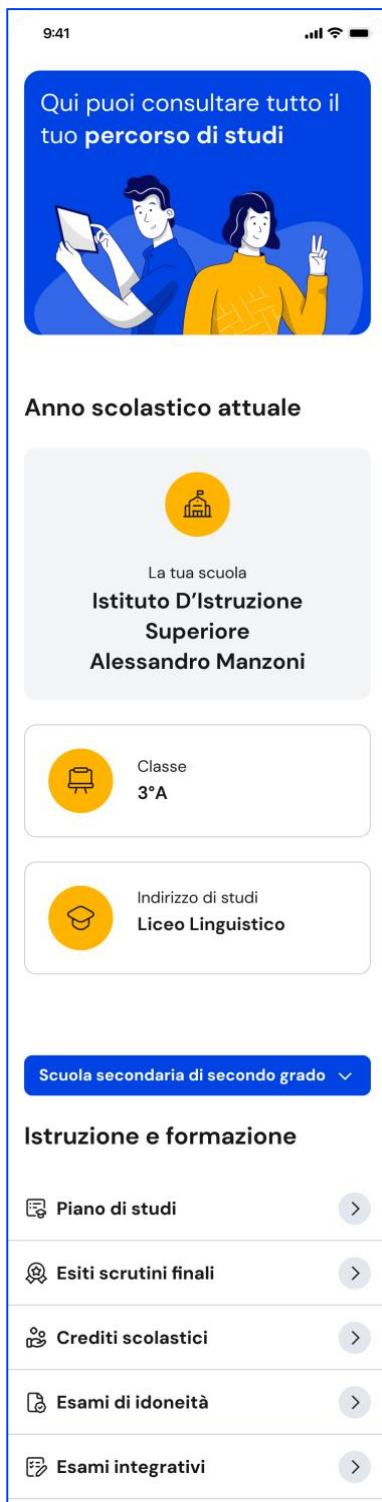


FIGURA 10 – SCHERMATA PERCORSO DI STUDI

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

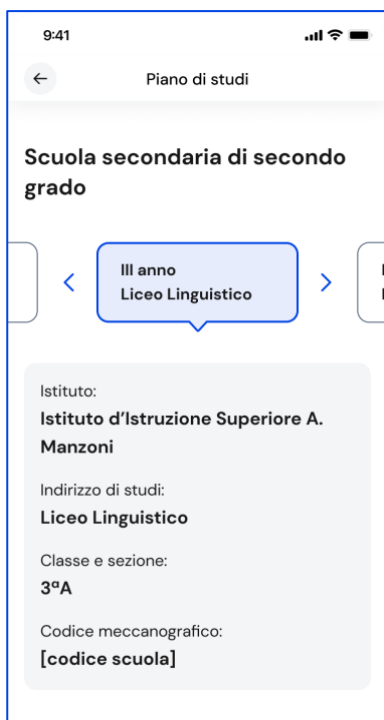


FIGURA 11 – SCHERMATA PIANO DI STUDI PER ANNO

Nella sezione Istruzione e formazione, trovi anche riportati gli esiti dello scrutinio finale di ciascun anno scolastico da te frequentato, gli eventuali esami di idoneità/integrativi sostenuti e i crediti scolastici acquisiti negli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado.

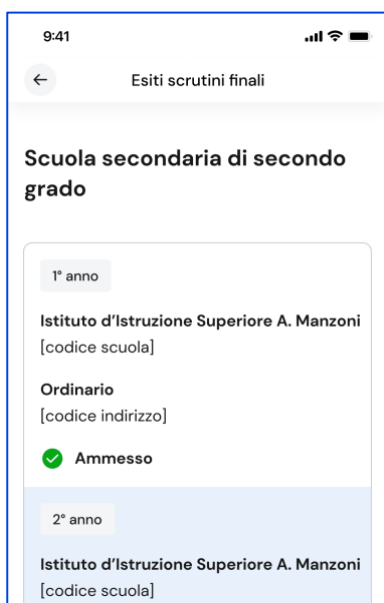


FIGURA 12 – SCHERMATA ESITI SCRUTINI FINALI

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

Le esperienze formative sono organizzate per gruppi:

- Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento - PCTO: sono percorsi formativi utili a orientare gli studenti delle ultime tre classi delle scuole secondarie di secondo grado al mondo del lavoro, al proseguimento degli studi e a sviluppare competenze trasversali;
- 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;
- Attività scolastiche: sono le attività di ampliamento dell'offerta formativa organizzate dalla tua scuola e da te frequentate;
- Mobilità studentesca: sono riportati gli eventuali periodi di studio e di formazione 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.

Una volta che consegui il diploma, a seguito del superamento dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione, in questa schermata 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.



FIGURA 13 – SCHERMATA TITOLO DI STUDIO

6.2 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 l'andamento dei progressi compiuti.



FIGURA 14 – SCHERMATA SVILUPPO COMPETENZE

Le attività extrascolastiche e le certificazioni da te inserite in questa sezione confluiscono nel Curriculum dello studente, il documento di cui tiene conto la commissione dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione nella conduzione del colloquio e che è allegato a diploma conseguito al superamento dell'esame. Nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado ricorda di inserire entro il mese di maggio le eventuali attività extrascolastiche svolte e le certificazioni conseguite, perché quando la segreteria procede con il consolidamento pre-esame del Curriculum non puoi più operare in questa sezione.

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

6.2.1 Aggiungi nuova attività o certificazione

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

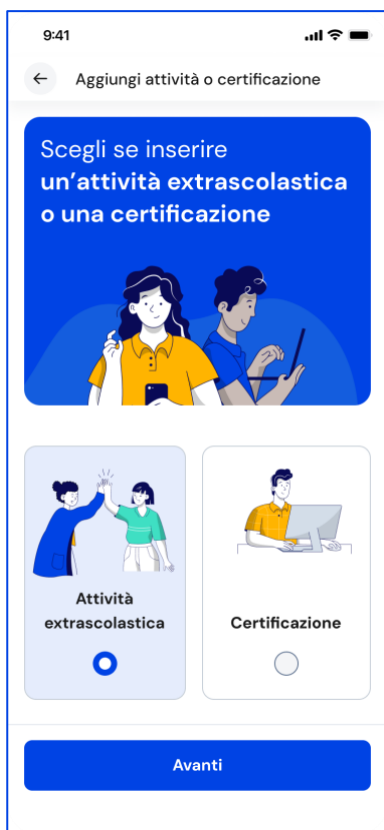


FIGURA 15 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA

Inserimento attività extrascolastica – Passo 1 di 3

Dopo aver scelto “Attività extrascolastica” seguirà 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 tipologia appartiene l'attività che vuoi inserire, a scelta tra Attività professionali, Attività culturali e artistiche, Attività musicali, Attività sportive, Attività di cittadinanza attiva e di volontariato, Partecipazione a gare o concorsi, Pubblicazioni e articoli. Se non trovi una tipologia idonea, 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 con il bottone "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 mobile application interface for adding an extracurricular activity. At the top, the time is 9:41 and the title is 'Aggiungi attività extrascolastica' with a close button (X). Below the title is a blue header with a pencil icon and the text 'Passo 1 Inserisci le informazioni'. The main content area is titled 'Seleziona la categoria e inserisci le informazioni'. It contains several input fields: 'Tipo di attività*' (a dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow), 'Titolo di attività*' (a text field with the example 'Es. Corso di pianoforte'), 'Organizzata da*' (a text field with the example 'Es. Scuola di musica Giacomo Puccini'), 'Città*' (a text field with the example 'Es. Roma'), 'Data inizio*' (a date field with the placeholder 'XX/XX/XXXX'), and 'Data fine*' (a date field with the placeholder 'XX/XX/XXXX'). Below these is a text area for 'Altre informazioni' with a character count '0/1500' and the instruction 'Inserisci qui altre informazioni che ritieni utili'. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' (white with blue border) and 'Avanti' (solid blue).

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.

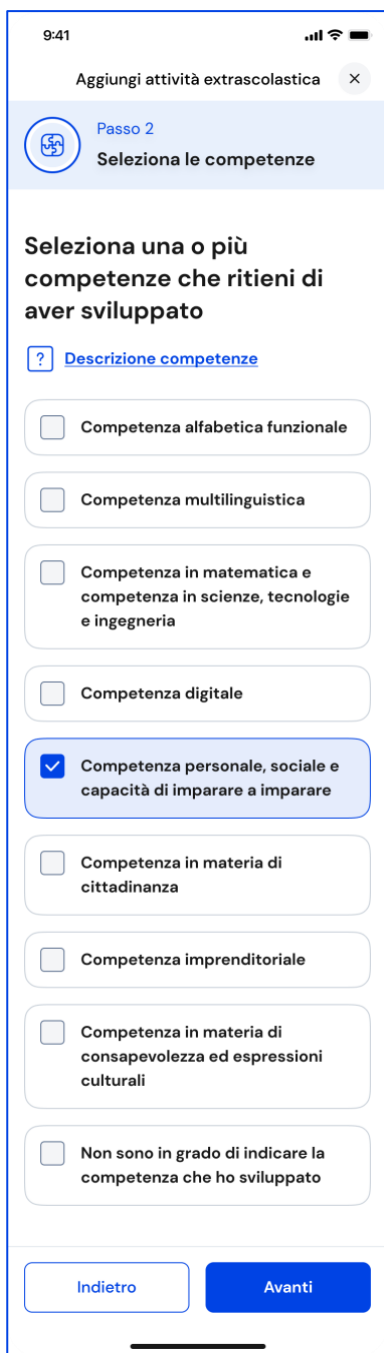


FIGURA 17 – SCHERMATA AGGIUNGI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICA 2/3

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 al riepilogo dei progressi compiuti” nella schermata di conferma. Se invece vuoi aggiungere subito una nuova attività extrascolastica/certificazione, seleziona la voce “Aggiungi un’altra attività o certificazione”.



FIGURA 19 – SCHERMATA NUOVA COMPETENZA 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”. Seguirà un processo in tre passi.

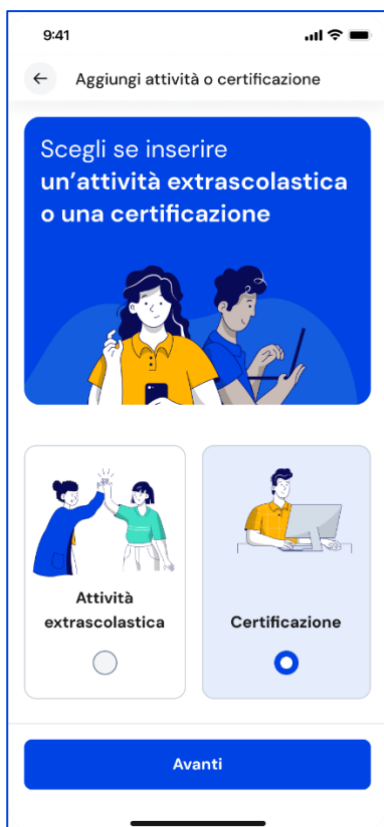


FIGURA 20 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE

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.

9:41

Aggiungi certificazione

Passo 1
Inserisci le informazioni

Seleziona la categoria e inserisci le informazioni

Tipo di certificazione*

Certificazioni informatiche

Anno di conseguimento*

2023/2024

Tipologia*

NUOVA ECDL

Eventuale livello

Intermedio

Ente certificatore*

Nome ente certificatore

Indietro Avanti

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

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.

9:41

Aggiungi certificazione

Passo 1
Inserisci le informazioni

Seleziona la categoria e inserisci le informazioni

Tipo di certificazione*

Certificazioni linguistiche

Anno di conseguimento*

2023

Lingua straniera*

Inglese

Livello QCER*

Intermedio

Ente certificatore*

Nome ente certificatore

Indietro Avanti

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

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.

9:41

Aggiungi certificazione

Passo 1
Inserisci le informazioni

Seleziona la categoria e inserisci le informazioni

Tipo di certificazione*

Altro

Altre informazioni

Inserisci qui altre informazioni che ritieni utili

Indietro Avanti

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 e procedere con il bottone “Avanti”.

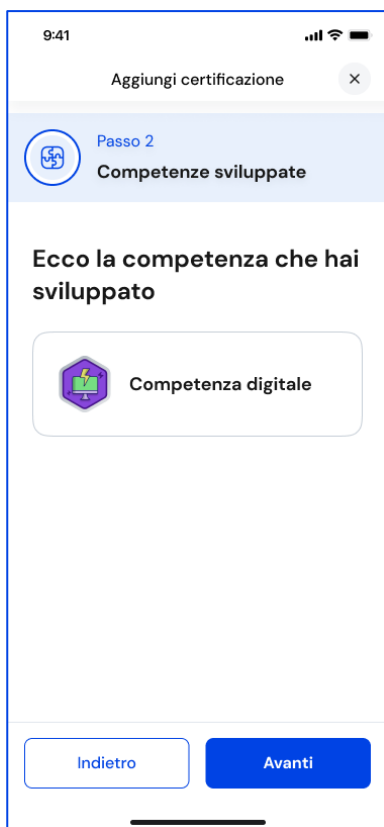


FIGURA 25 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 2/3 (INFORMATICHE/LINGUISTICHE)

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.

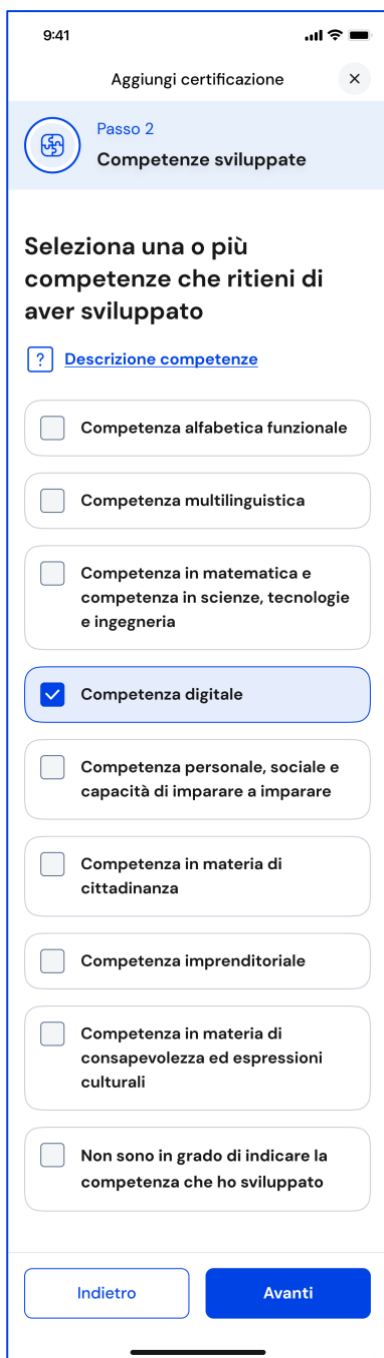


FIGURA 26 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 2/3 (ALTRO)

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”.

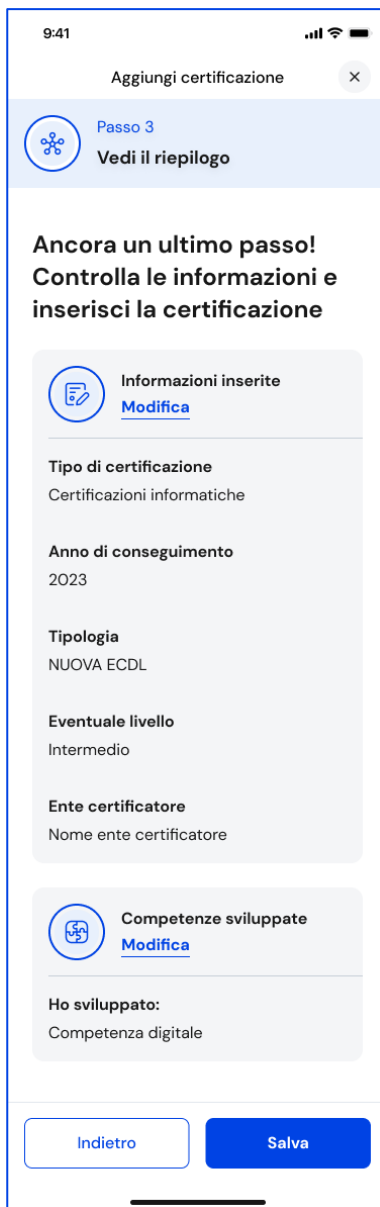


FIGURA 27 – SCHERMATA AGGIUNGI NUOVA CERTIFICAZIONE 3/3

Se hai aggiunto una nuova certificazione cliccando sul bottone “Vai al riepilogo dei progressi compiuti” nella schermata di conferma puoi rivedere le competenze sviluppate ad essa associate. Selezionando la voce “Aggiungi un’altra attività o certificazione” puoi inserire una nuova attività extrascolastica/certificazione.

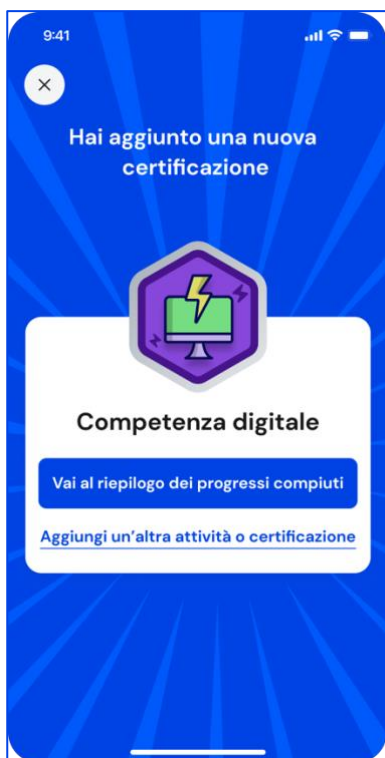



FIGURA 28– SCHERMATA NUOVA CERTIFICAZIONE AGGIUNTA

6.2.2 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.

Riepilogo dei progressi compiuti




Competenza in matematica, scienze, tecnologie e ingegneria

3 inserite dalla scuola
4 inserito dallo studente

Attività e certificazioni
7

[Vedi dettagli](#)




Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali

3 inserite dalla scuola
2 inserito dallo studente

Attività e certificazioni
5

[Vedi dettagli](#)



Competenza digitale

3 inserite dalla scuola
2 inserito dallo studente

Attività e certificazioni
5

[Vedi dettagli](#)

[Mostra più competenze](#) ↓

FIGURA 29 – SCHERMATA SVILUPPO COMPETENZE > 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.

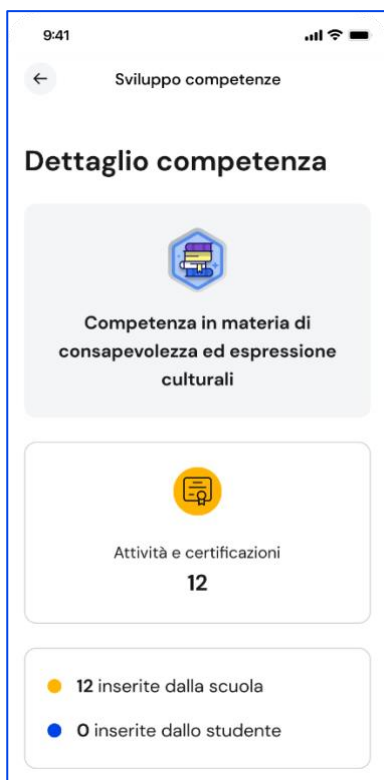


FIGURA 30 – SCHERMATA DETTAGLIO COMPETENZA

6.2.3 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.

6.2.4 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 DETTAGLIO ATTIVITÀ

Nella finestra di dettaglio dell'attività extrascolastica o della 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

6.2.5 Elimina attività o certificazione

Per eliminare un'attività extrascolastica o una 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, elimina attività" per confermare l'eliminazione oppure annulla l'operazione con il bottone "Torna indietro".

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

Ricorda: 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.

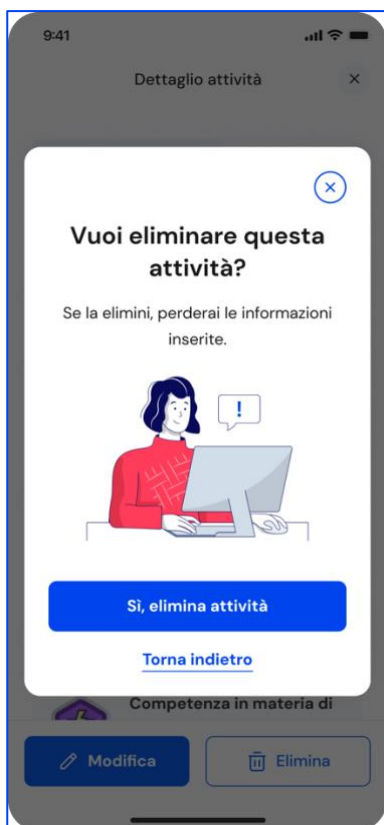


FIGURA 34 – SCHERMATA DI CONFERMA ELIMINAZIONE ATTIVITÀ

6.3 Capolavoro

Il capolavoro è un prodotto di qualsiasi tipologia che ritieni maggiormente rappresentativo dei progressi e delle competenze che hai sviluppato. Ricopre un ruolo fondamentale nel percorso di autovalutazione e orientamento e perciò, per sceglierlo, è essenziale compiere un'attenta valutazione critica, grazie alla quale tu possa individuare, ripensando a tutte le attività svolte, un prodotto che ritieni essere particolarmente significativo e rappresentativo delle competenze sviluppate.

Se hai bisogno di supporto per individuare il capolavoro, chiedi aiuto ai tuoi docenti o al docente tutor che ti è stato assegnato.

Puoi accedere alla sezione Capolavoro usando il collegamento "Vai alla sezione" in corrispondenza del riquadro Capolavoro.

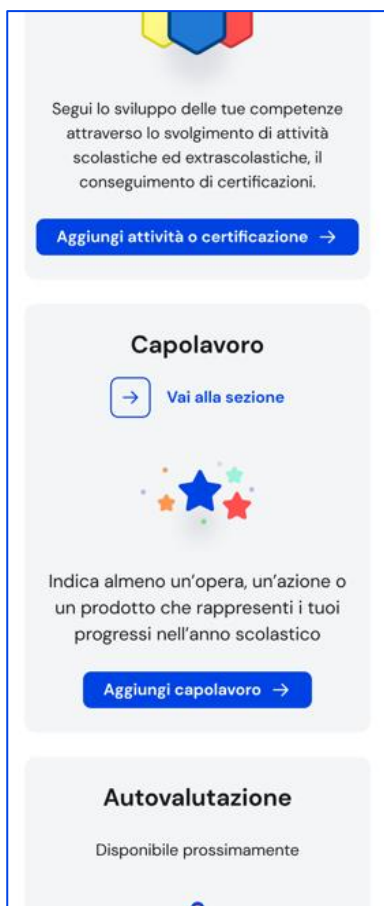


FIGURA 35 – HOMEPAGE / E-PORTFOLIO / CAPOLAVORO > VAI ALLA SEZIONE

In alternativa, puoi selezionare la voce “E-Portfolio” nella barra di navigazione e quindi “Capolavoro”.

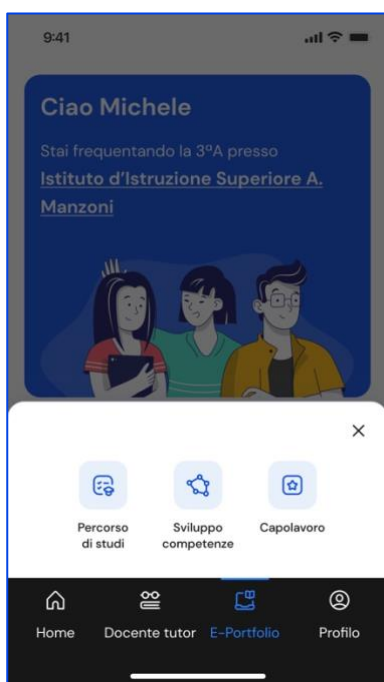


FIGURA 36 – BARRA DI NAVIGAZIONE > E-PORTFOLIO > CAPOLAVORO

6.3.1 Limitazioni al caricamento di file per i minori di 14 anni tramite l'app mobile Unica Istruzione

Se hai meno di 14 anni, i tuoi genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale su di te, devono autorizzare il consenso al caricamento di file dall'applicazione Unica Istruzione da parte tua.

In mancanza del consenso, non potrai accedere alla sezione Capolavoro dall'app mobile Unica Istruzione. Non c'è bisogno di consenso, invece, se carichi il capolavoro dalla piattaforma web.

Puoi chiedere ai tuoi genitori di accedere al tuo E-Portfolio su Unica per autorizzare il caricamento di file dall'app mobile Unica Istruzione.

6.3.2 Caricamento del capolavoro

Per cominciare il processo di caricamento del capolavoro scorri l'E-Portfolio fino alla sezione Capolavoro e seleziona "Aggiungi capolavoro".

Per ciascun anno scolastico ti ricordiamo di caricare almeno un capolavoro. Per farlo, hai tempo fino al termine delle attività didattiche. Puoi inoltre, caricare fino a un massimo di tre capolavori per anno scolastico.

Seleziona il bottone "Carica capolavoro" dalla schermata dedicata all'inserimento e consultazione dei capolavori.



FIGURA 37 – SCHERMATA CAPOLAVORO / CARICA CAPOLAVORO

Caricamento del capolavoro – Passo 1 di 4

Nel primo passo devi inserire le informazioni per descrivere il capolavoro. Come prima cosa scegli un titolo che identifichi il tuo capolavoro, subito dopo seleziona il tipo di attività da cui è nato. Puoi scegliere tra:

- attività culturali e artistiche;
- attività in campo letterario;
- attività nel campo delle lingue straniere;
- attività nel campo della comunicazione;
- attività musicali e/o coreutiche;
- attività in campo matematico, scientifico, tecnico, tecnologico;
- attività motorio/sportive;
- attività di cittadinanza attiva e di volontariato;
- attività professionali;

- altre attività, se il tuo capolavoro non rientra in nessuna delle precedenti attività.

Fatto questo, devi selezionare se hai realizzato il capolavoro in ambito scolastico o extrascolastico e se lo hai realizzato in modalità individuale o di gruppo.

Successivamente aggiungi una descrizione che illustri in cosa consiste il tuo capolavoro.

Se il tuo capolavoro o una sua presentazione è disponibile online, inserisci un link esterno e un documento che racconti con testo e/o immagini il capolavoro e il percorso che hai seguito per realizzarlo. In tal caso, nel passo successivo dovrai caricare un documento che racconti con testo e/o immagini il capolavoro e il percorso che hai seguito per realizzarlo. Servirà a garantire la possibilità di consultare il tuo capolavoro nel tempo anche qualora il link non funzionasse più.

Infine, motiva la scelta che ti ha portato a indicare proprio quel prodotto come tuo capolavoro. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, segnalati dall'asterisco, puoi procedere al passo successivo selezionando il bottone "Avanti".

9:41

Carica capolavoro

Passo 1
Descrivi il tuo capolavoro

Inserisci tutte le informazioni utili per descrivere il tuo capolavoro

Titolo del capolavoro*

Dai un titolo al tuo capolavoro

Il capolavoro è nato da*

Seleziona una tipologia di attività

In ambito*

Scolastico

Extrascolastico

In modalità*

Individuale

Di gruppo

Descrizione* 0/500

Spiega in breve in cosa consiste il tuo capolavoro.

Collegamento esterno

Se il tuo capolavoro o una sua presentazione è disponibile online, puoi inserire qui il link.

Inserisci un link esterno

Motiva la tua scelta* 0/500

Scrivi qui perché hai scelto di indicare proprio questo come tuo capolavoro

Salva in bozza

Avanti

FIGURA 38 – SCHERMATA CARICAMENTO CAPOLAVORO 1/4

Caricamento del capolavoro – Passo 2 di 4

Nel secondo passo del processo di inserimento del capolavoro devi caricare gli allegati del tuo capolavoro. La dimensione massima degli allegati è di 5 MB in totale ed è necessario caricare almeno un allegato per ciascun capolavoro. Per avere suggerimenti sugli allegati puoi consultare le mini guide sui formati ammessi e i consigli utili.

Una volta caricati gli allegati, puoi procedere al passo successivo selezionando il bottone “Avanti”.



FIGURA 39 – SCHERMATA CARICAMENTO CAPOLAVORO 2/4

Caricamento del capolavoro – Passo 3 di 4

Al terzo passo devi selezionare le competenze che ritieni di aver sviluppato durante lo svolgimento del tuo capolavoro. Puoi associare una o più competenze al capolavoro, senza alcun limite massimo. Per scegliere quali competenze associare al tuo capolavoro, prova a riflettere su quale o quali competenze emergono da esso. Puoi scegliere tra:

- competenza alfabetica funzionale;
- competenza multilinguistica;
- competenza matematica e competenza 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 espressioni culturali.

Se vuoi, puoi indicare cos'altro emerge dal tuo capolavoro.

Se non riesci a indicare nessuna competenza specifica, seleziona “Non sono in grado di indicare la competenza che ho sviluppato”. In questo caso dovrai indicare cos'altro ritieni che emerga dal tuo capolavoro.

Una volta fatto questo, puoi procedere verso l'ultimo passo selezionando il bottone “Avanti”.

The screenshot shows a mobile application interface for uploading a portfolio. The title is 'Carica capolavoro'. It is at 'Passo 3' with the instruction 'Indica le competenze sviluppate'. A list of competencies is shown, with 'Competenza matematica e competenza in, scienze, tecnologie e ingegneria' selected. To the right, there are additional options: 'Competenza imprenditoriale', 'Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali', and 'Non sono in grado di indicare la competenza che ho sviluppato'. Below these is a text input field for 'Cos'altro emerge dal tuo capolavoro' with a character count of 0/500. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons, and a 'Salva in bozza' link.

FIGURA 40 – SCHERMATA CARICAMENTO CAPOLAVORO 3/4

Caricamento del capolavoro – Passo 4 di 4

Al quarto passo puoi consultare il riepilogo delle informazioni inserite per il tuo capolavoro. Controlla le informazioni che hai inserito e 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.

Ricorda che salvando il tuo capolavoro accetti quanto previsto dall’articolo 8 dei Termini e Condizioni per l’uso della piattaforma Unica circa i diritti di proprietà intellettuale che trovi nella tua pagina di riepilogo delle “informazioni sul capolavoro”.

Dopo aver controllato il riepilogo, se vuoi prenderti del tempo per riflettere ancora sulla tua scelta, puoi lasciare il tuo capolavoro in bozza selezionando la voce Salva in bozza. Se invece vuoi caricare in maniera definitiva il capolavoro nel tuo E-Portfolio seleziona il bottone Conferma.

Una volta confermato, per modificare di nuovo il capolavoro dovrai chiedere ai tuoi docenti, o al docente tutor se ti è stato assegnato, di rimetterlo in bozza.

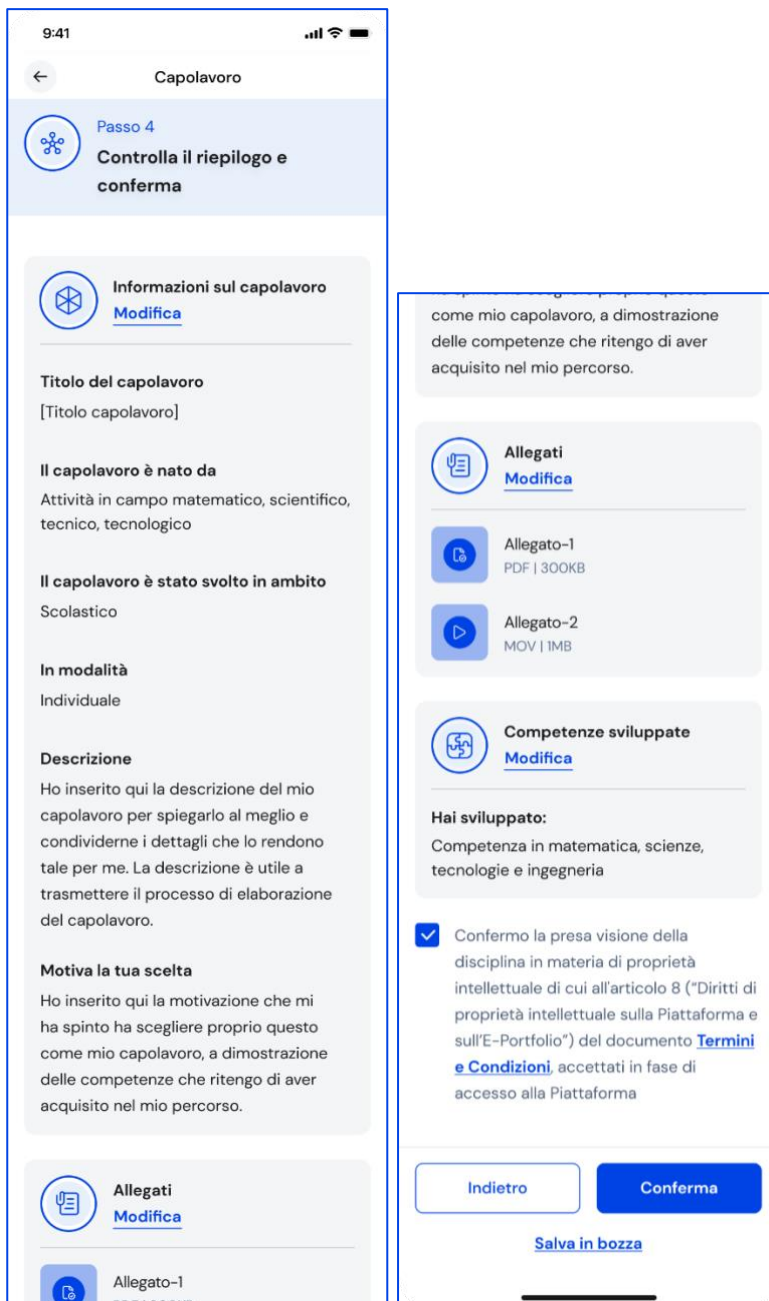


FIGURA 41 – SCHERMATA CARICAMENTO CAPOLAVORO 4/4

6.3.3 Riflessioni

Dopo aver caricato un capolavoro hai la possibilità di aggiungere le tue riflessioni.

In questa sezione, puoi scrivere osservazioni sul percorso formativo che hai svolto oppure considerazioni sui capolavori che ti hanno aiutato a comprendere meglio le tue inclinazioni, anche a seguito di riflessioni a distanza di tempo.

Dalla sezione “Le tue riflessioni” seleziona il bottone “Aggiungi una riflessione” per inserire una riflessione.

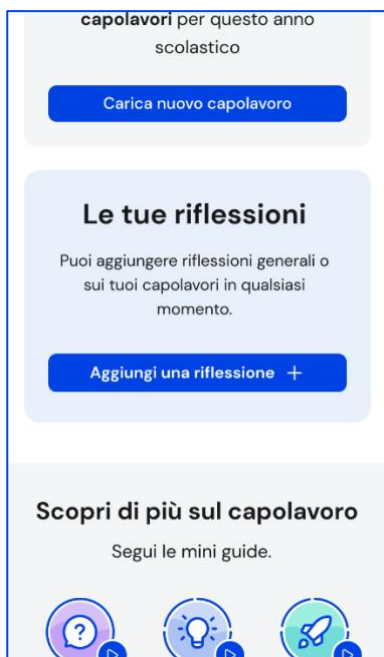


FIGURA 42 – SCHERMATA CAPOLAVORO / LE TUE RIFLESSIONI

Compila la schermata con le informazioni richieste e salva la tua riflessione. Ti sarà utile quando tornerai a rivedere i tuoi capolavori e riflettere sul tuo percorso di crescita per acquisire maggiore consapevolezza sulle competenze che hai sviluppato.



FIGURA 43 – SCHERMATA AGGIUNGI RIFLESSIONE

6.3.3 Riepilogo e dettaglio capolavori

Dalla schermata di riepilogo dei capolavori è possibile visualizzare tutti i capolavori caricati. Se vuoi consultare un capolavoro in maniera approfondita seleziona il link “Vai al dettaglio”.



FIGURA 44 – SCHERMATA CAPOLAVORO / ELENCO CAPOLAVORI

Il dettaglio riporta tutte le informazioni che identificano il capolavoro: il titolo, la data di caricamento, l'attività da cui è nato, l'ambito, la descrizione, le competenze associate, nonché, se inserito, il collegamento esterno come approfondimento. Da qui, inoltre, puoi consultare e scaricare gli allegati che hai caricato e rileggere la motivazione che ti ha spinto a scegliere quel prodotto come tuo capolavoro.

Inoltre, se hai associato una riflessione al capolavoro, troverai anche questa nel dettaglio.



FIGURA 45 – SCHERMATA DETTAGLIO CAPOLAVORO

6.4 Documenti

Il tuo E-Portfolio comprende anche la sezione Documenti, dove puoi trovare 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 al terzo anno della scuola secondaria di primo grado.

Puoi raggiungere i documenti sia dalla home dell'app, sia dalla schermata del tuo profilo.

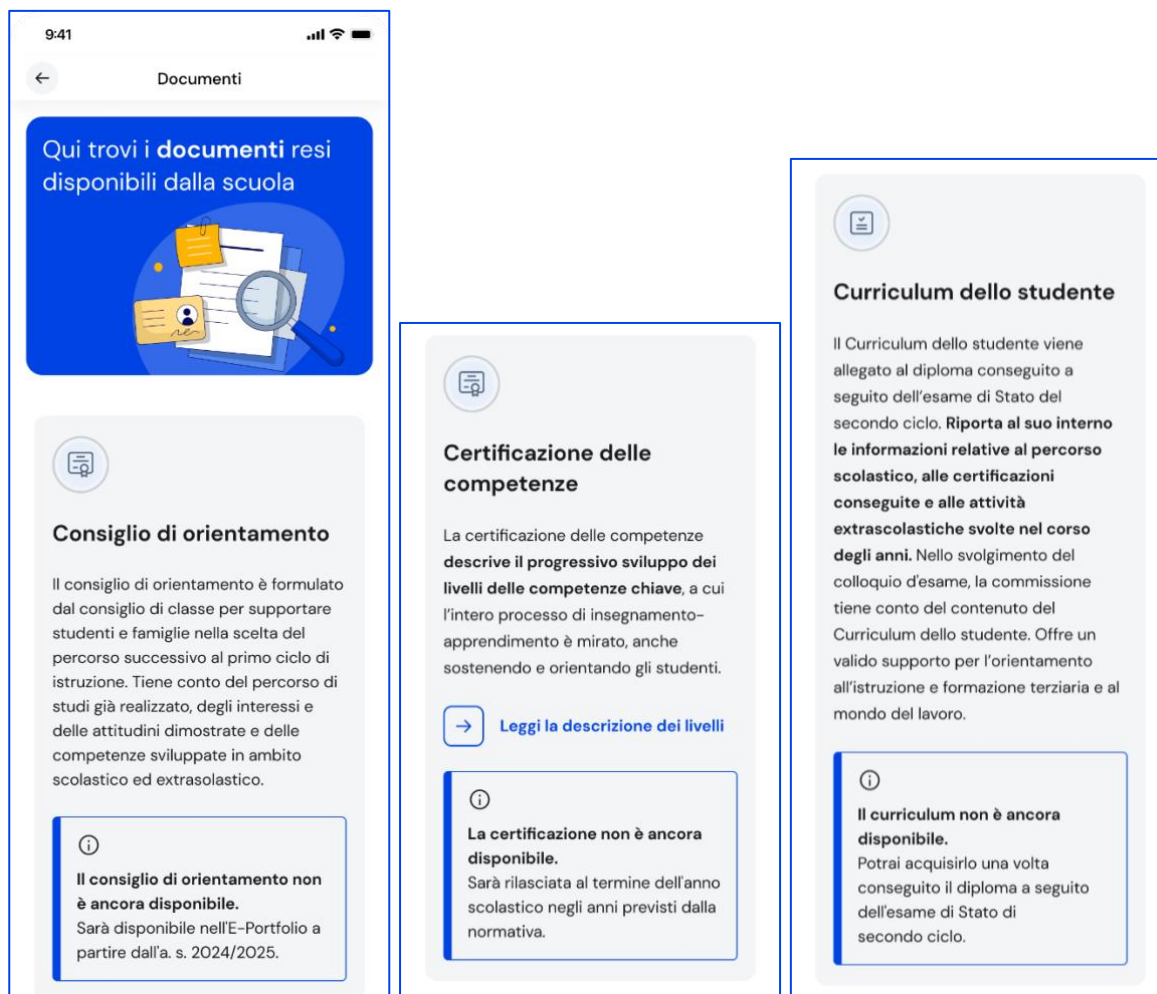


FIGURA 46 – SCHERMATA DOCUMENTI

6.4.1. Curriculum dello studente

Il Curriculum dello studente è il documento che presenta le informazioni sul tuo percorso scolastico, sulle certificazioni conseguite e sulle attività extrascolastiche svolte nel corso degli anni. Riporta il percorso tracciato all'interno dell'E-Portfolio e la commissione esaminatrice ne tiene conto nello svolgimento del colloquio dell'esame di Stato del secondo ciclo. Viene rilasciato come allegato al diploma a seguito del superamento dell'esame.

Se vuoi approfondire il contenuto delle sezioni che lo compongono, puoi consultare la Guida al Curriculum dello studente.

Consultare l'anteprima del Curriculum dello studente

Se frequenti l'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado o di un percorso di secondo livello, seleziona il collegamento "Vai al Curriculum" per andare alla pagina da cui potrai scaricare l'anteprima del documento.

Nota bene: la pagina del Curriculum dello studente è disponibile solo nella versione web della piattaforma Unica, pertanto sarai rinvio alla versione mobile del sito web.

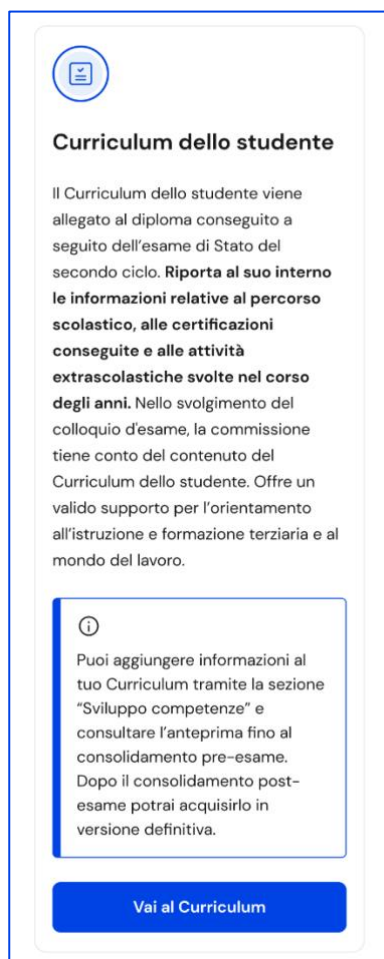


FIGURA 47 – SCHERMATA E- PORTFOLIO / CURRICULUM DELLO STUDENTE (ULTIMO ANNO)

Nel penultimo e terzultimo anno, invece, puoi scaricare l'anteprima del Curriculum in formato PDF direttamente dal riquadro dedicato nella pagina dell'E-Portfolio.



FIGURA 48 – SCHERMATA DOCUMENTI / CURRICULUM DELLO STUDENTE (PENULTIMO E TERZULTIMO ANNO)

Predisporre il Curriculum dello studente

Puoi inserire nel tuo E-Portfolio le attività extrascolastiche svolte che ritieni più significative e le certificazioni conseguite fino a quando la segreteria scolastica consoliderà il Curriculum per la presentazione alla commissione dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.

Se frequenti l'ultimo anno di un percorso di secondo livello o sei candidato esterno all'esame di Stato puoi anche integrare ulteriori informazioni relative al tuo percorso di studi. Per farlo, usa il bottone "Vai al Curriculum" che aprirà la versione web mobile della piattaforma Unica. Puoi integrare le informazioni sulle tue esperienze formative fino a quando la segreteria scolastica non consoliderà il Curriculum per la presentazione alla commissione d'esame.

In particolare, puoi:

- arricchire il tuo Curriculum aggiungendo attività extrascolastiche e certificazioni;

- integrare le informazioni sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), sull'apprendistato e sulla mobilità studentesca;
- integrare le informazioni su eventuali altri titoli di studio (solo per candidati esterni all'esame di Stato).

7. 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.

Nell'app Unica Istruzione trovi un calendario che riporta gli appuntamenti e le scadenze relativi alle attività di orientamento fissati con il docente tutor.

Puoi accedere alla sezione Docente tutor usando il collegamento “Vai alla sezione dedicata” in corrispondenza del riquadro Calendario.

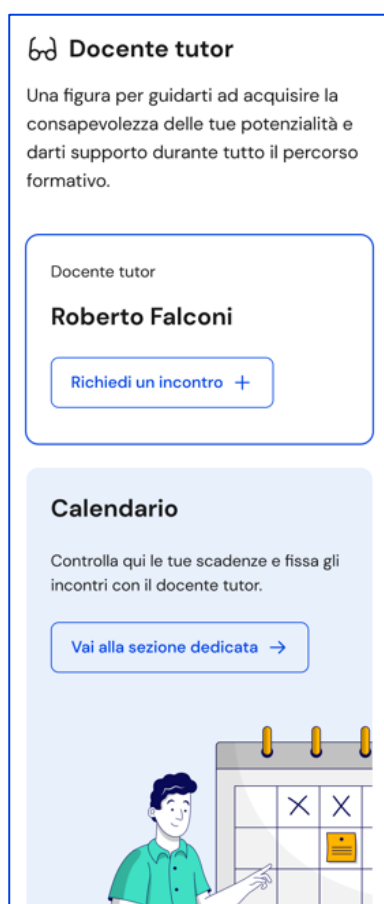


FIGURA 49 – HOMEPAGE / CALENDARIO

In alternativa, puoi selezionare la voce “Docente tutor” nella barra di navigazione.



FIGURA 50– BARRA DI NAVIGAZIONE > DOCENTE TUTOR

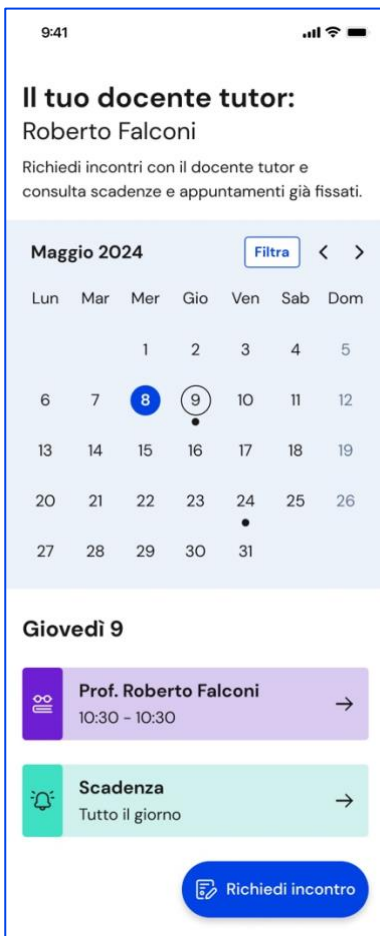
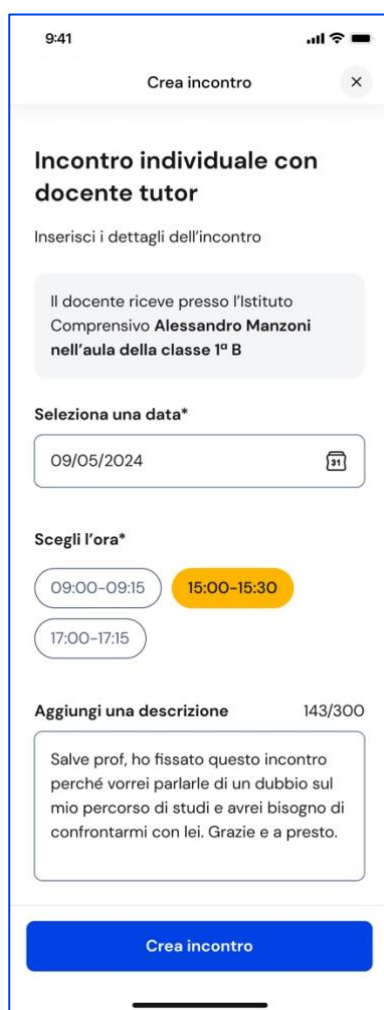


FIGURA 51– SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

7.1 Richiedi incontro con docente tutor

Qualora il tuo docente abbia inserito delle disponibilità temporali all'interno di Unica, 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 "Richiedi incontro". Si apre una schermata con i campi da compilare per fissare un appuntamento.



9:41

Crea incontro

Incontro individuale con docente tutor

Inserisci i dettagli dell'incontro

Il docente riceve presso l'Istituto Comprensivo Alessandro Manzoni nell'aula della classe 1° B

Seleziona una data*

09/05/2024

Scegli l'ora*

09:00-09:15 15:00-15:30 17:00-17:15

Aggiungi una descrizione 143/300

Salve prof, ho fissato questo incontro perché vorrei parlarle di un dubbio sul mio percorso di studi e avrei bisogno di confrontarmi con lei. Grazie e a presto.

Crea incontro

FIGURA 52 – 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 svolgerà 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 informazioni di dettaglio con le informazioni, incluso il luogo dell'incontro, se in presenza, oppure il link per collegarti alla riunione da remoto.



FIGURA 53 – SCHERMATA INCONTRO DOCENTE TUTOR CREATO

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



FIGURA 54 – SCHERMATA INCONTRO DOCENTE TUTOR NON DISPONIBILE

7.2 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.

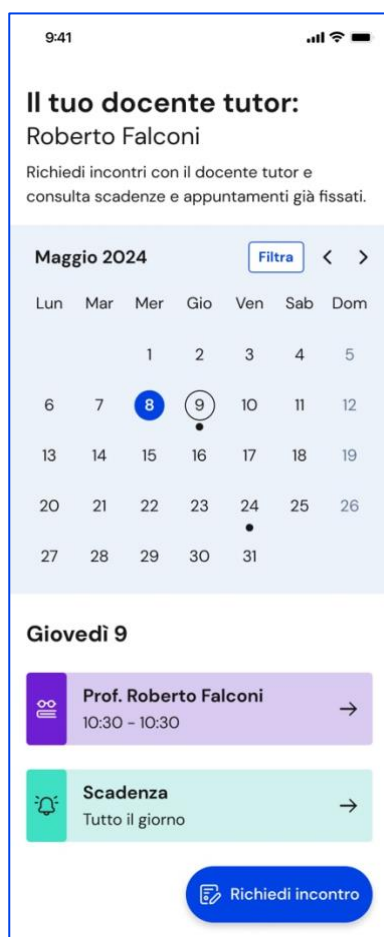


FIGURA 55 – SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

Per farlo, entra nel calendario dalla barra di navigazione selezionando la voce "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 56 – SCHERMATA INCONTRO CON DOCENTE TUTOR

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

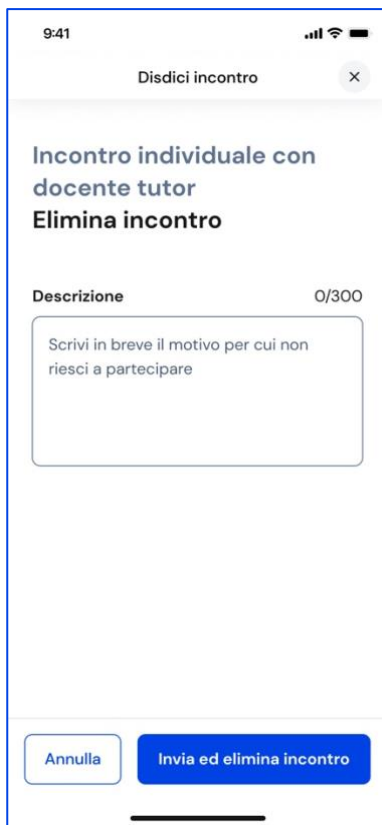


FIGURA 57 – SCHERMATA ELIMINA INCONTRO CON DOCENTE TUTOR

7.3 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.

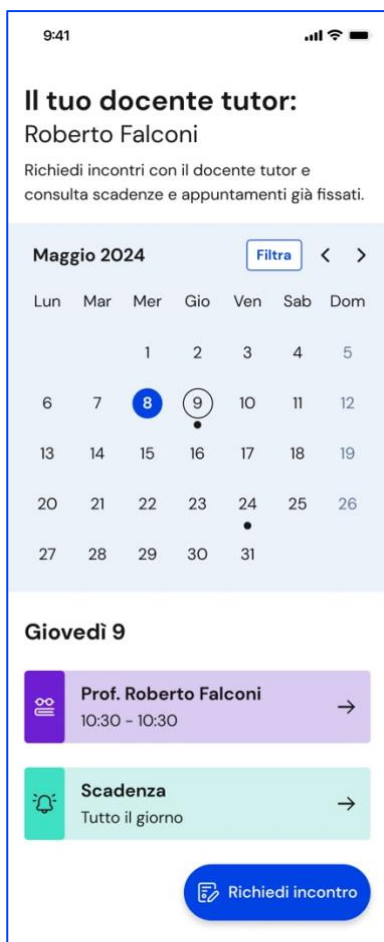


FIGURA 58 – SCHERMATA DOCENTE TUTOR / CALENDARIO

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

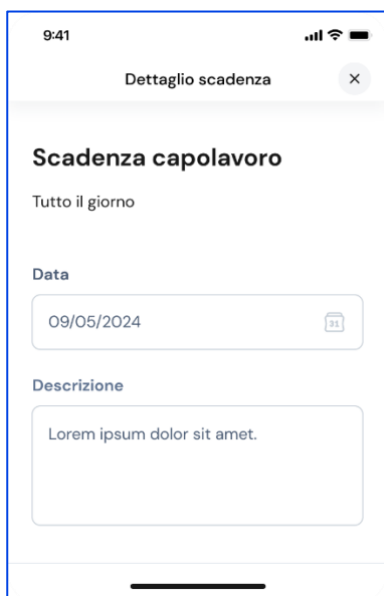


FIGURA 59 – SCHERMATA DETTAGLIO SCADENZA

8. Privacy e condizioni

Per consultare la Dichiarazione di accessibilità, le Note Legali e l'informativa su Privacy dell'app Unica Istruzione vai sul Profilo nella barra di navigazione e seleziona la voce "Altro".

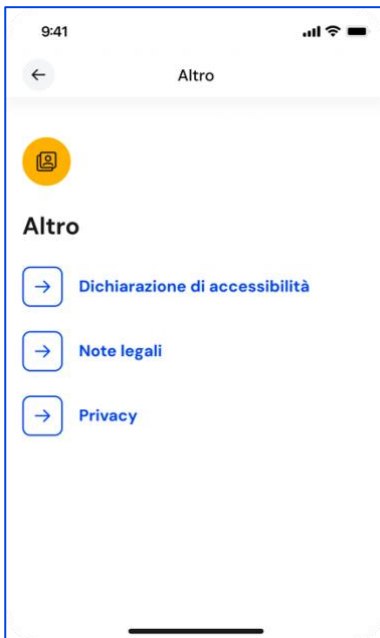


FIGURA 60 – SCHERMATA ALTRO