



**Ministero dell'Istruzione**

**I.I.S.S. "GIUSEPPE PAVONCELLI"**

Corso Scuola Agraria 71042 Cerignola (Fg) tel 0885-421043

C. F. e P. IVA 00318650710 – Cod. Univoco UFY0NZ

e-mail: fgis01100p@istruzione.it – pec: fgis01100p@pec.istruzione.it

www.iisspavoncelli.edu.it

*Data, fa fede protocollo informatico*

All'Albo on line  
Agli studenti delle classi V e loro genitori  
Ai coordinatori delle classi V  
Ai Docenti delle classi V  
Sede

**OGGETTO:** 1. Esami di Stato a.s. 2020/21 - Curriculum dello studente  
2. Istruzioni per l'abilitazione degli studenti all'accesso alla piattaforma

In riferimento ai punti a margine indicati si informano i destinatari in indirizzo.

<b>1. Esami di Stato a.s. 2020/21 - Curriculum dello studente</b>
---

Con Decreto 6 agosto 2020, n. 88, il Ministero dell'Istruzione ha adottato a partire dall'a.s. 2020/2021 il Curriculum dello studente, documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento dello studente.

Il Curriculum è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni. Il curriculum, come previsto dall'art. 21, comma 2, D.lgs. 13 aprile 2017 n. 62, riporta le discipline ricomprese nel piano degli studi con l'indicazione del monte ore complessivo destinato a ciascuna di esse, indica altresì le competenze, le conoscenze e le abilità anche professionali acquisite e le attività culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico nonché le attività di alternanza scuola-lavoro (PCTO) ed altre eventuali certificazioni conseguite, anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro.

L'introduzione del Curriculum dello studente coinvolge nello specifico:

- le scuole, che visualizzano le informazioni precaricate a sistema e possono apportare eventuali integrazioni e provvedono al consolidamento del Curriculum;
- gli studenti candidati all'esame di Stato, che arricchiscono il Curriculum con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni;
- le Commissioni d'esame, che prendono visione del Curriculum nel corso dell'esame di Stato e ne tengono conto durante lo svolgimento del colloquio.

Punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per supportare le scuole e gli studenti nella definizione del Curriculum dello Studente è il sito dedicato

<https://curriculumstudente.istruzione.it/>

nel quale sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento.

Di seguito si indicano le principali caratteristiche del curriculum dello studente, che risulta composto da tre parti:

1. **PARTE PRIMA:** a cura della scuola, denominata "Istruzione e formazione", riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito. Essa sarà precompilata attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SIDI o nelle banche dati in utilizzo al Ministero;

2. PARTE SECONDA: denominata “Certificazioni”, riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal MIUR e la sua compilazione è a cura della scuola (se l’informazione è già presente nel sistema informativo) e/o dello studente per eventuali integrazioni;
3. PARTE TERZA: denominata “Attività extrascolastiche”, è a cura esclusiva dello studente e contiene, in base al dettato della norma, le informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico.

**Nei prossimi giorni saranno fornite ad ogni studente le istruzioni per l’accesso alla piattaforma appositamente predisposta al fine della compilazione della parte di competenza.**

Gli studenti in possesso di certificazioni Informatiche e Linguistiche, al fine dell’inserimento delle stesse nel proprio curriculum, dovranno compilare la scheda allegata (Scheda certificazioni curriculum) e farla pervenire **entro e non oltre il 24 aprile 2021** via mail all’indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola [fgis01100p@istruzione.it](mailto:fgis01100p@istruzione.it) , allegando anche copia delle certificazioni.

## **2. Istruzioni per l’abilitazione degli studenti all’accesso alla piattaforma**

Per consentire a quest’Ufficio di procedere all’abilitazione all’accesso alla piattaforma a margine indicata, che è necessario provvedere per ciascuno studente alla registrazione ai servizi online del Ministero dell’Istruzione.

A tal fine occorre collegarsi al link di seguito indicato e cliccare sul tasto “**Registrati**” (posto in basso a destra) e seguire le istruzioni:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login>

Si confida nella consueta collaborazione dei docenti nell’informare gli alunni e nel supporto dei coordinatori di classe nelle operazioni di registrazione.

Si allega Guida operativa per l’utente.



Il Dirigente Scolastico  
Pio Mirra

### **Allegati:**

Allegato - Scheda certificazioni curriculum

Registrazione utenza - Guida operativa

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_ CLASSE 5<sup>a</sup> sez. \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE CHE LO STUDENTE INTENDE INSERIRE NEL  
PROPRIO CURRICULUM (Parte II)**

<b>CERTIFICAZIONI</b>	
<b>Certificazioni linguistiche (*)</b>	
Anno di conseguimento	
Lingua straniera	
Ente certificatore	
Livello QCER	
<b>Certificazioni informatiche (*)</b>	
Anno di conseguimento	
Tipologia	
Ente Certificatore	
Eventuale Livello	
<b>Altre certificazioni (*)</b>	
Anno di conseguimento	
Descrizione	
Eventuale Ente certificatore	

In caso di più certificazioni duplicare la parte interessata.

(\*) Allegare copia certificato. In assenza di copia del certificato non sarà possibile inserire lo stesso nel curriculum.

Sistema IAM

# REGISTRAZIONE UTENZA

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

23 dicembre 2016

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>2 REGISTRAZIONE NUOVA UTENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 COME EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>3 ACCESSO A UN SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 RECUPERO DELLA USERNAME .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2 RECUPERO DELLA PASSWORD .....</b>	<b>23</b>
<b>4 AREA RISERVATA.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROPRI DATI PERSONALI .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 MODIFICA DELL'INDIRIZZO EMAIL PERSONALE.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3 CAMBIO DELLA PASSWORD .....</b>	<b>30</b>

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno richiedere una nuova utenza ed effettuare l'accesso ai servizi On Line utilizzando il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.





I servizi attualmente integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR sono:

- Istanze On Line
- Pago In Rete
- Portale della governance della formazione

Nello specifico la presente guida tratta:

- la fase di registrazione al sistema che permette ad un utente di ottenere le credenziali (username e password) per accedere ai servizi sopra elencati;
- la fase di accesso (login);
- le funzioni di gestione della propria utenza.

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

## **2 REGISTRAZIONE NUOVA UTENZA**

Tutti gli utenti che non sono già in possesso di una utenza per accedere ad uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR dovranno effettuare la procedura di registrazione per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

I servizi attualmente integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR sono:


- Istanze On Line
- Pago In Rete
- Portale della governance della formazione

## 2.1 COME EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE

Per avviare la procedura di registrazione selezionare la voce "Registrati" presente nella pagina di login, visualizzabile selezionando "Accedi" dalla Homepage pubblica di uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.

Per semplificare la navigazione alcuni servizi potrebbero avere nella homepage un link diretto alla procedura di registrazione.

Governo Italiano

 **Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca**

### Login

**Username:** [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

**Password:** [Password dimenticata?](#)

Inserisci la tua password

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016



Il primo passaggio della registrazione consiste nell'inserimento del proprio codice fiscale per permettere al sistema di verificare se esiste già un'utenza per l'utente che sta effettuando la registrazione.

Oltre al codice fiscale, sarà necessario selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot". Una volta compilati i campi selezionare "PASSAGGIO 2" per procedere con la registrazione.


	<p>In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica</p> 
	<p>Un utente, contraddistinto dal proprio codice fiscale, può avere una unica utenza sul sistema.</p>

	<p>Nel caso in cui per il codice fiscale inserito risulti già presente una utenza verrà mostrato il seguente messaggio di errore, in tal caso si può procedere nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recuperare la propria username, selezionando "Recuperalo"</li> <li>• tornare alla pagina di login, selezionando "pagina di login" per effettuare l'accesso con le proprie credenziali</li> <li>• tornare alla registrazione per inserire correttamente il proprio codice fiscale</li> </ul> <div data-bbox="603 510 1206 786"> <p style="text-align: center;"><b>Errore</b></p> <div> <p>Esiste già un'utenza con il codice fiscale inserito. Per accedere puoi utilizzare la <a href="#">pagina di login</a></p> <p>Username dimenticato? <a href="#">Recuperalo</a></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>TORNA ALLA REGISTRAZIONE</b></p> </div>
	<p>Nel caso in cui per il codice fiscale inserito risulti già presente una registrazione non perfezionata verrà mostrato il seguente messaggio di errore, in tal caso si può procedere nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere nuovamente l'invio della mail di conferma selezionando "Richiedi un nuovo invio"</li> <li>• cancellare la registrazione e procedere con una nuova registrazione selezionando "NUOVA REGISTRAZIONE"</li> </ul> <div data-bbox="584 1104 1214 1491"> <p style="text-align: center;"><b>Registrazione non perfezionata</b></p> <div> <p>Esiste un precedente tentativo di registrazione con questo codice fiscale ma non è stata ancora attivata l'utenza.</p> <p>Il link di attivazione è stato inviato all'email associata all'utenza. Per favore controlla la tua casella di posta e completa la registrazione.</p> </div> <p><a href="#">Richiedi un nuovo invio</a> se non hai ancora ricevuto l'email.</p> <p>Se vuoi cancellare il precedente tentativo procedi con una nuova registrazione.</p> <p style="text-align: center;"><b>NUOVA REGISTRAZIONE</b></p> </div>

Il secondo passaggio della registrazione consiste nell'inserimento dei propri dati anagrafici e dell'indirizzo email personale a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative all'utenza che si sta creando. Tutti i campi presenti nel form sono obbligatori, ad eccezione di regione, provincia e comune di nascita che sono da compilare soltanto per i nati in Italia.

Una volta compilati i campi selezionare "PASSAGGIO 3" per procedere con la registrazione.

Governo Italiano


**Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca**

## Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1
Passaggio 2
Passaggio 3
Passaggio 4

Codice fiscale inserito:  
CGNNMO90A01H5010

Nome \*:

Cognome \*:

Data di nascita \*:

Giorno
Mese
Anno

Nazione di nascita\*:

Regione di nascita\*:

Provincia di nascita\*:

Comune di nascita\*:

Sesso \*:

☐ Maschio
☐ Femmina

Email \*:

Conferma Email \*:

Termini e condizioni:  
Dichiaro di aver letto e di accettare le [condizioni generali](#)  
☐ Accetto





Trattamento dei dati personali:  
I dati raccolti saranno utili a soddisfare le tue richieste, a migliorare i nostri servizi e a poterti comunicare le nostre novità.  
Leggi l' [informativa sulla privacy](#) e, se vuoi, presta il consenso.  
☐ Accetto

PASSAGGIO 3

< Torna indietro


I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

	Il sistema verifica che i dati anagrafici inseriti siano congruenti con il codice fiscale per cui si sta effettuando la registrazione, nel caso in cui ci siano delle incongruenze nei passi successivi l'utente verrà informato con un errore.
	Nei campi Nome e Cognome non è possibile inserire caratteri speciali come "-" oppure "."
	Selezionando "condizioni generali" o "informativa sulla privacy" viene aperta una ulteriore pagina di dettaglio contenente le "Note Legali" che si accettano effettuando la registrazione.
	Nel caso in cui uno dei campi obbligatori non sia stato compilato il sistema visualizzerà un messaggio di errore con l'indicazione dei campi ancora da compilare.

Il terzo passaggio della registrazione consiste nella visualizzazione del riepilogo dei dati inseriti. Se tutti i dati sono corretti selezionare "CONFERMA I TUOI DATI" per procedere con la registrazione, altrimenti selezionare "Torna indietro" per tornare al passaggio precedente ed effettuare le correzioni necessarie.

Governo Italiano



**Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca**

## Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1
Passaggio 2
Passaggio 3
Passaggio 4

**Riepilogo dati**

**Codice fiscale:**  
XXXXXXXXXX

**Nome:**  
Nome

**Cognome:**  
Cognome

**Data di nascita:**  
1/01/1990

**Nazione di nascita:**  
Italia

**Provincia di nascita:**  
Roma

**Comune di nascita:**  
Roma

**Sesso:**  
M

**Email:**  
regis@istruzione.it

**Termini e condizioni:**  
Acconsento

**Trattamento dei dati personali:**  
Acconsento

**CONFERMA I TUOI DATI**

[← Torna indietro](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016



Nel caso in cui i dati anagrafici inseriti non siano corrispondenti con il codice fiscale verrà mostrato il seguente messaggio di errore.

In tal caso tornare indietro fino allo passaggio 2 e correggere i dati errati.

### Registrati ai servizi MIUR

150\_4: Errore nella verifica del codice fiscale. (Codice fiscale non corrispondente con i dati anagrafici: XXXXXXXXXXXX)

Il quarto passaggio della registrazione informa l'utente che tutti i dati inseriti sono stati memorizzati correttamente, e che gli è stata inviata una email all'indirizzo precedentemente indicato per completare la propria registrazione.

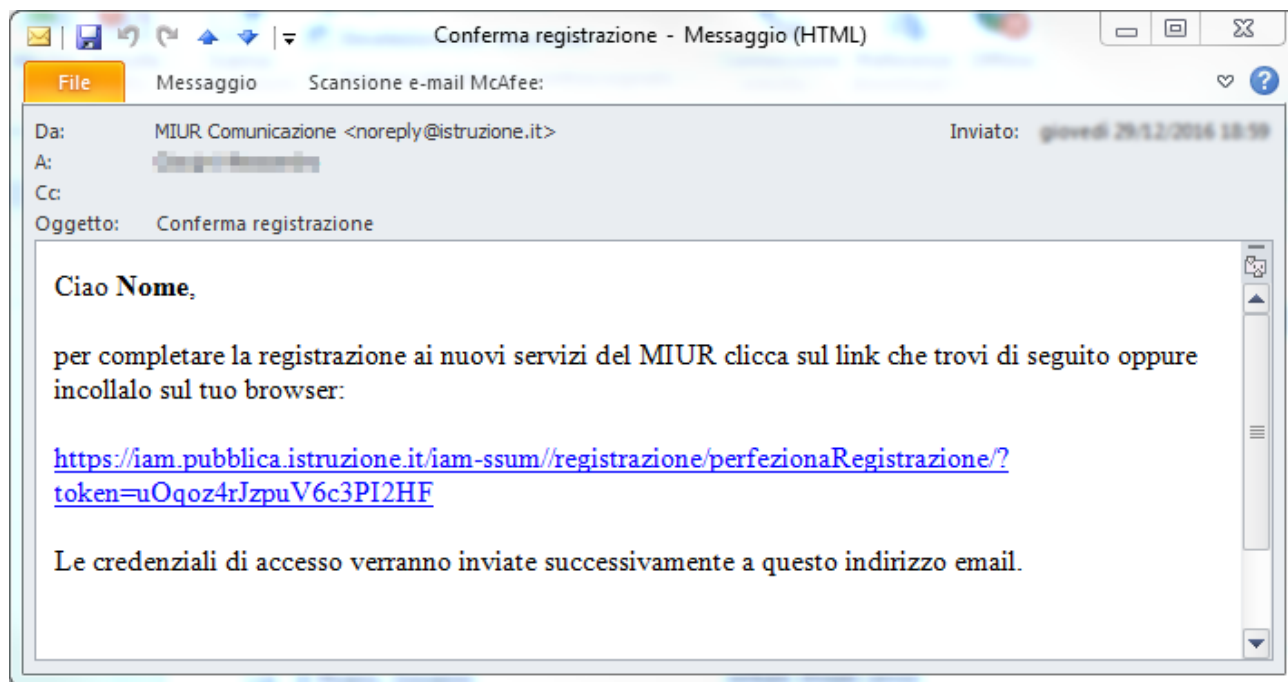


Nel caso in cui non fosse stata ricevuta la email di conferma, verificare che il messaggio non si trovi tra la posta indesiderata.

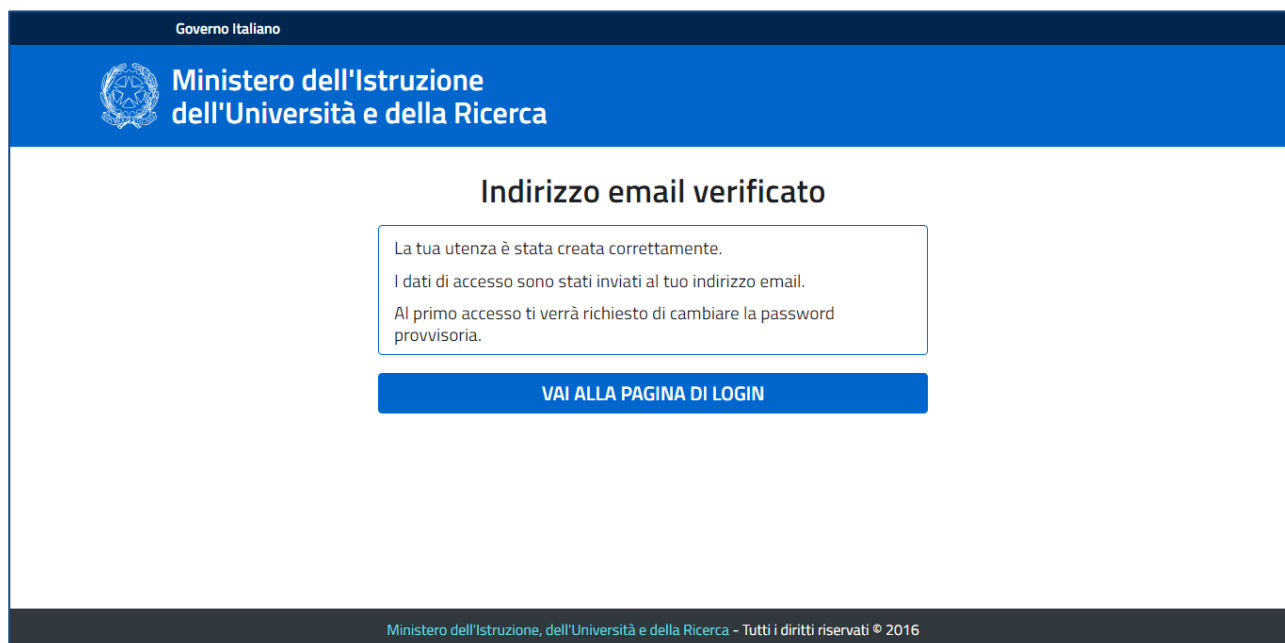
È possibile richiedere un nuovo invio della mail di conferma inserendo nuovamente il codice fiscale nel primo passo della registrazione e successivamente selezionare "Richiedi un nuovo invio".

Nel caso in cui l'indirizzo inserito in fase di registrazione fosse errato si può ripetere la registrazione selezionando "NUOVA REGISTRAZIONE"

Per confermare la registrazione sarà necessario cliccare sul link riportato nella email inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito.



Dopo il click verrà visualizzata una pagina di conferma che informa l'utente che la sua utenza è stata correttamente creata e che gli è stata inviata una seconda email contenente le credenziali di accesso.

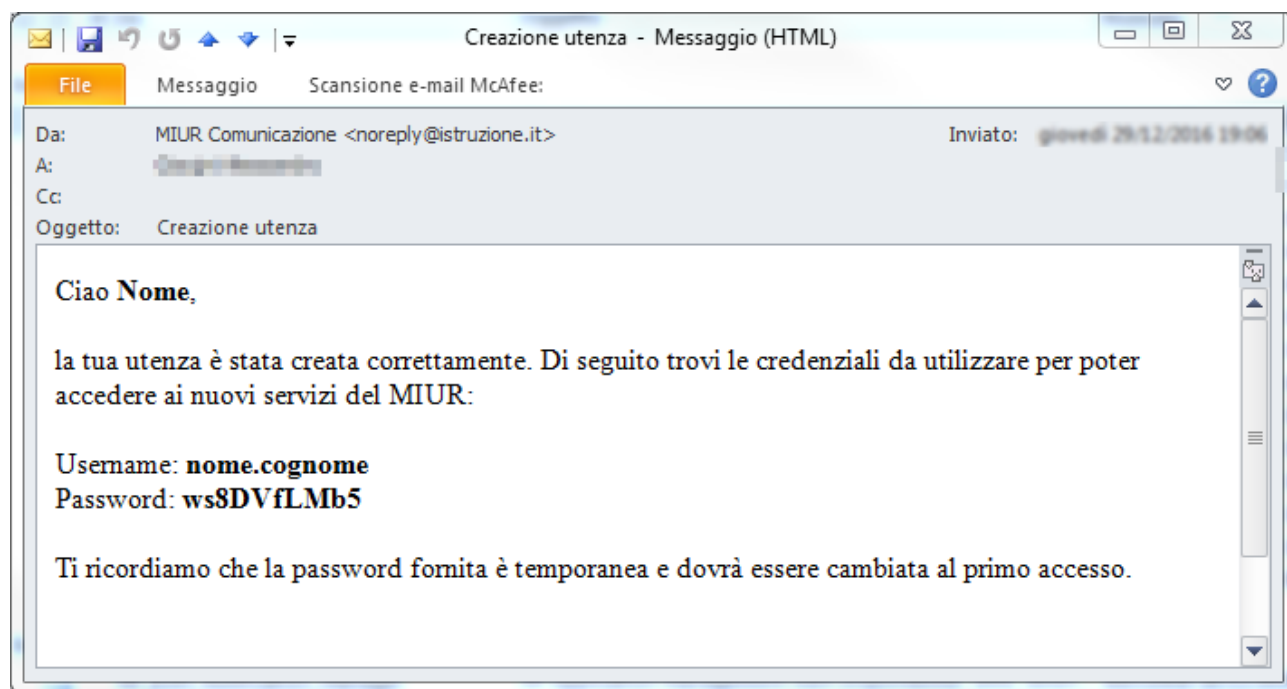


	<p>La conferma della registrazione cliccando sul link contenuto nella email deve essere effettuata una sola volta. Nel caso in cui venga effettuato un secondo click viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="609 349 1208 506"><p><b>Iscrizione assente</b></p><p>Impossibile procedere. Se hai ricevuto la mail "Creazione utenza" puoi procedere con la login altrimenti procedi con una nuova registrazione.</p></div>
	<p>Se viene effettuata una nuova registrazione cancellando quella precedentemente inserita, il link di conferma inviato con la prima registrazione non è più valido. effettuato un click su tale viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="609 759 1208 916"><p><b>Iscrizione assente</b></p><p>Impossibile procedere. Se hai ricevuto la mail "Creazione utenza" puoi procedere con la login altrimenti procedi con una nuova registrazione.</p></div>



Con le credenziali di accesso ricevute via email sarà possibile effettuare l'accesso utilizzando la pagina di login visualizzabile selezionando "Accedi" dalla Homepage pubblica di uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR, oppure selezionando "TORNA ALLA PAGINA DI LOGIN" presente nella precedente pagina di conferma.



Per ragioni di sicurezza, al primo accesso verrà richiesto all'utente di effettuare la modifica della password che gli è stata inviata.



Nel caso in cui non fosse stata ricevuta la email con le credenziali di accesso, verificare che il messaggio non si trovi tra la posta indesiderata.

È possibile richiedere nuovamente l'invio delle proprie credenziali utilizzando le apposite funzioni di recupero presenti nella pagina di login.

The image shows a login form on a light gray background. At the top, the word "Login" is centered in a bold, black font. Below it, there are two input fields. The first is labeled "Username:" and contains the placeholder text "Inserisci il tuo username". To its right is a red-outlined button labeled "Username dimenticato?". The second input field is labeled "Password:" and contains the placeholder text "Inserisci la tua password". To its right is a red-outlined button labeled "Password dimenticata?". Below these fields is a large blue button with the word "ENTRA" in white capital letters. At the bottom right of the form, there is a link that says "Sei un nuovo utente? Registrati".

	<p>Nell'inserire la password se viene effettuato un copia/incolla prestare attenzione a non includere nella selezione gli spazi presenti prima e dopo la password</p> <p>Se la password viene digitata manualmente prestare attenzione a non confondere i seguenti caratteri tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l (L minuscola) e I (i maiuscola)</li><li>• 0 (zero) e O (o maiuscola)</li></ul>
	<p>Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia relativo ad un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" e utenza per l'accesso alla Postazione di Lavoro (mixxxxx), la mail conterrà soltanto l'indicazione della username e non la password.</p> <p>Per accedere al sistema si dovrà utilizzare la stessa password utilizzata per accedere alla propria postazione di lavoro</p>