



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio IX – Comunicazione

Guida Operativa – Esiti Finali Esami di Stato II grado

Utilizzo del Portale Web **SharePoint**
dell'**Ufficio Scolastico Regionale**
per la **Lombardia**

riservato ai monitoraggi on line.

Versione
giugno 2013



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio IX – Via Pola, 11 – 20124 Milano
Tel. +39 02 574 627 232 – Email aldo.russo.203@istruzione.it

Indice

<u>Introduzione</u>	3
<u>Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma</u>	4
<u>Avvio piattaforma e inserimento “Nuovo elemento”</u>	5
<u>Stampa</u>	9
<u>Modifica Elemento</u>	10
<u>Suggerimenti</u>	11
<u>Reset e/o recupero password</u>	12
<u>Help desk (assistenza tecnica)</u>	13



Introduzione

SharePoint Foundation 2010 - SharePoint Foundation è la tecnologia alla base di tutti i siti di SharePoint. Questa tecnologia, disponibile per la distribuzione gratuita in locale, è nota come Windows SharePoint Services nelle versioni precedenti. SharePoint Foundation consente di creare rapidamente diversi tipi di siti nei quali è possibile collaborare a pagine Web, documenti, elenchi, calendari e dati.

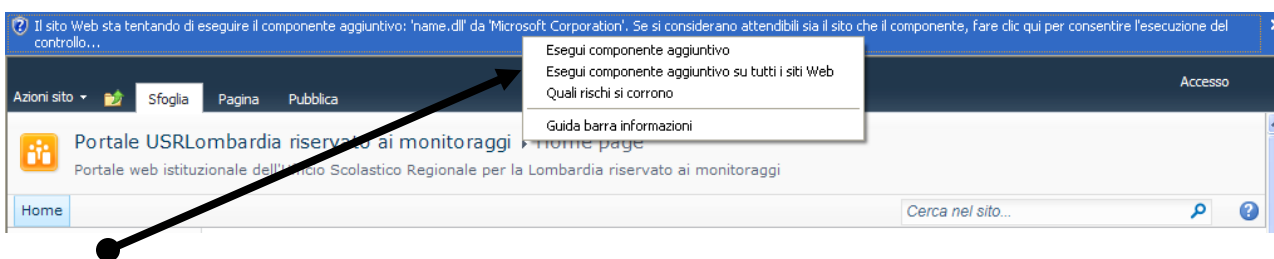
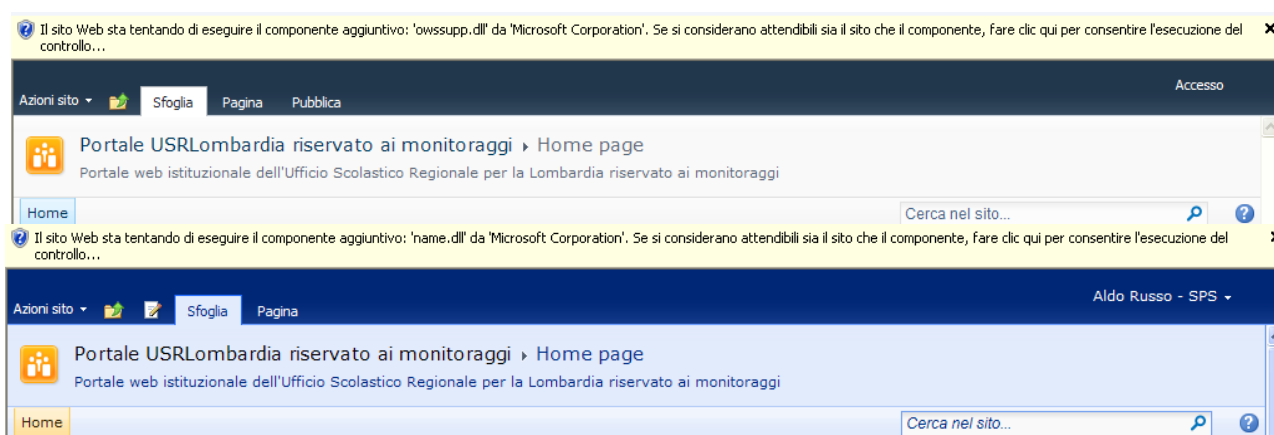
SharePoint Server 2010 - SharePoint Server è un prodotto server basato sulla tecnologia SharePoint Foundation, in grado di offrire una struttura coerente e familiare per gli elenchi e le raccolte, nonché per l'amministrazione e la personalizzazione dei siti. SharePoint Server include tutte le caratteristiche di SharePoint Foundation e caratteristiche aggiuntive quali la gestione del contenuto aziendale, la business intelligence, la ricerca di contenuti aziendali e i profili personali utilizzabili tramite i siti personali. SharePoint Server è disponibile per la distribuzione in locale oppure nell'ambito di un'offerta di servizi basata su cloud.

In **SharePoint Server 2010** sono inclusi diversi miglioramenti significativi. La barra multifunzione, che fa parte dell'interfaccia utente riprogettata, consente di lavorare più rapidamente in quanto i diversi comandi sono disponibili all'interno di schede di facile accesso, basate sulle singole attività specifiche. È inoltre possibile utilizzare più browser Internet, tra cui **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox** e **Google Chrome**. La ricerca e la gestione di caratteristiche quali siti di SharePoint, elenchi, wiki, blog e autorizzazioni sono ora più agevoli e più razionali. Nuove caratteristiche di social networking consentono di individuare con maggiore facilità le persone e le informazioni a cui si è più interessati. Grazie alle nuove caratteristiche di gestione del contenuto aziendale, ai miglioramenti apportati alla funzionalità di ricerca e alla disponibilità di strumenti di collaborazione più avanzati, è pertanto possibile utilizzare SharePoint Server 2010 in modo più intuitivo ed efficiente.



Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma

Se, nelle varie fasi di lavoro, dovessero comparire finestre, maschere che richiedono di **“Eseguire il controllo Activex?”** (es. Nome: stslst.dll Autore: Microsoft Corporation) o altro, occorre sempre fare clic su **“OK”**, **“Esegui”**, etc....Queste maschere o finestre si possono presentare anche sotto la barra dei collegamenti del browser utilizzato.



Occorre fare un clic nella barra del componente aggiuntivo e confermare per proseguire.

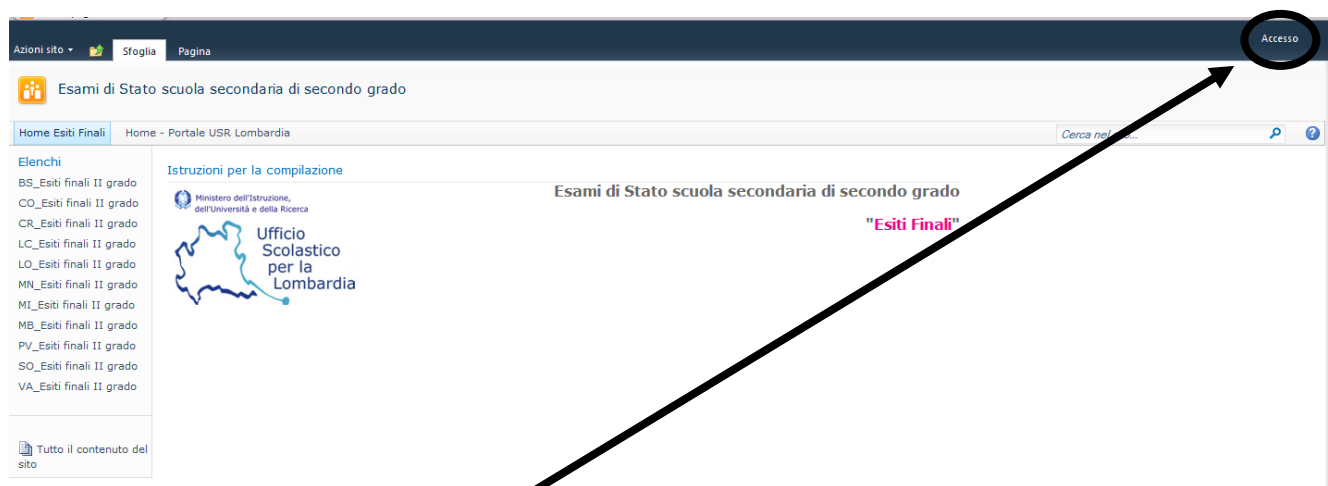


Avvio piattaforma e inserimento "Nuovo elemento"

Digitare il seguente indirizzo internet:

<http://www.formistruzionelombardia.it/esitifinali>

Compare la seguente finestra:



Fare clic sul comando "**Accesso**" posto in alto a destra, compare la sottostante finestra (o similare) per digitare le credenziali:

- **Nome utente:** CODICE MECCANOGRAFICO della scuola
- **Password:** (già in possesso della scuola per l'utilizzo del portale)

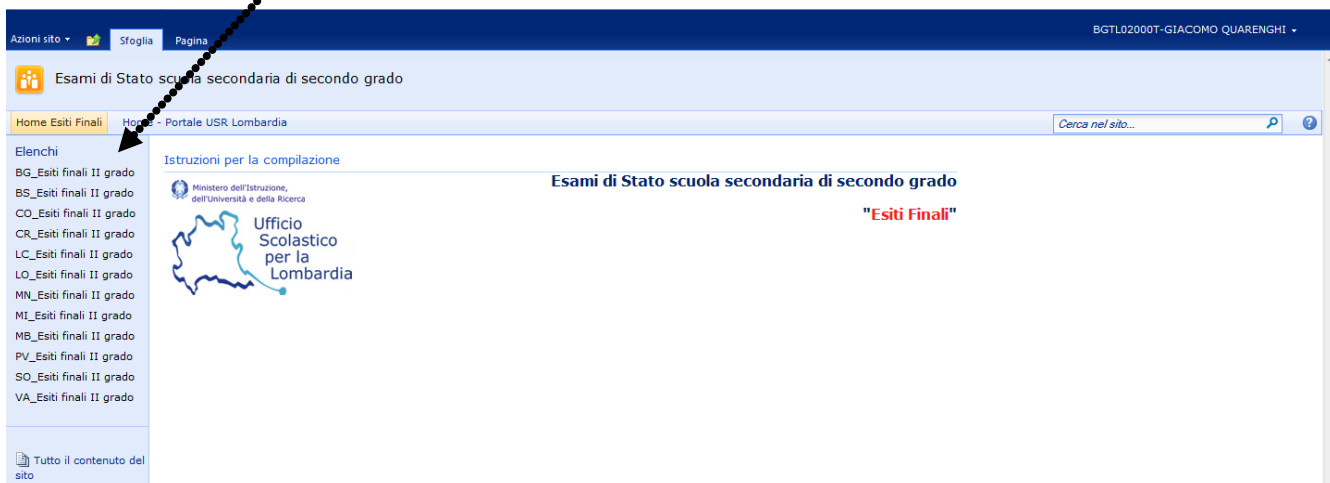
A screenshot of a login dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). On the left is a compass icon. The text inside reads: 'Per visualizzare questa pagina devi accedere all'area "www.formistruzionelombardia.it" su www.formistruzionelombardia.it:80. Le informazioni di login saranno inviate in modo sicuro.' Below this are two input fields: 'Nome:' and 'Password:'. There is a checkbox labeled 'Ricorda questa password'. At the bottom are two buttons: 'Login' and 'Annulla'.

Dopo aver digitato correttamente **nome utente** (codice meccanografico della scuola) e **password**, compare la seguente finestra:



La finestra è simile alla precedente ma con l'indicazione in alto a destra del **Codice Meccanografico** e/o denominazione della scuola.

A questo punto nella stessa finestra in alto a sinistra (sotto la voce **Elenchi**) fare clic nel nome del **modulo** da compilare (corrispondente alla provincia di appartenenza della commissione).



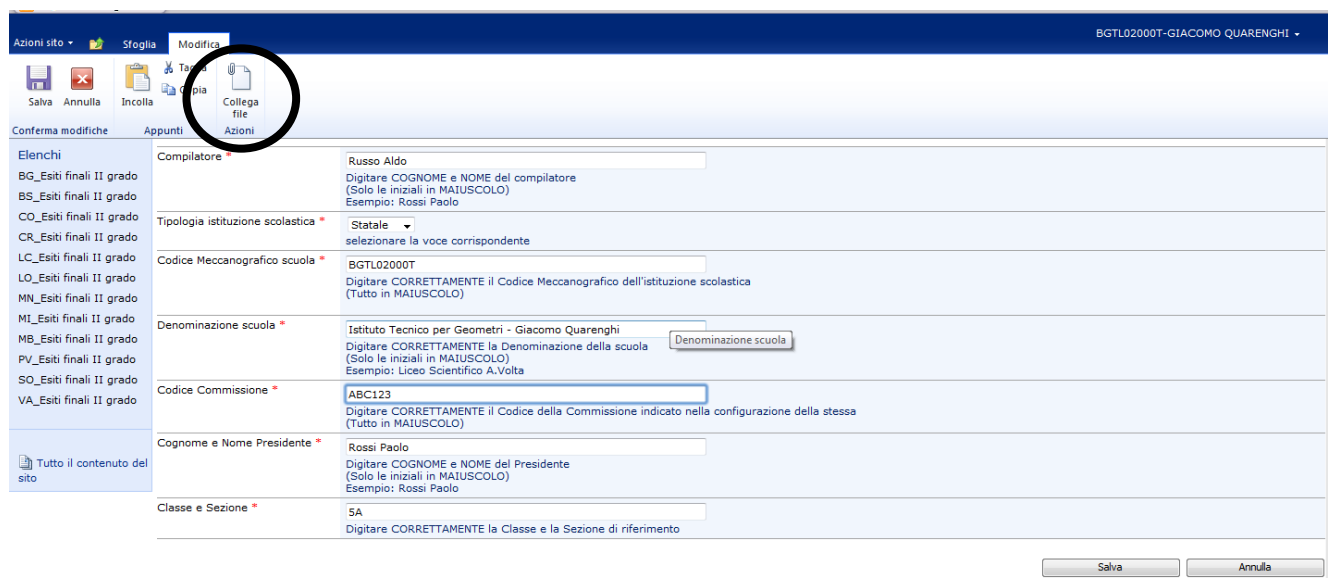
Dopo aver fatto clic nel **modulo** selezionato compare la seguente videata per iniziare ad aggiungere un **“nuovo elemento”**.



Fare clic nel comando **“Aggiungi nuovo elemento”**. A questo punto per la compilazione rispettare **“scrupolosamente”** tutti i campi **richiesti (obbligatori)**; in caso contrario al momento del salvataggio dei dati con i comandi a disposizione, il sistema segnalerà un errore.

“Durante la compilazione, si RACCOMANDA, di rispettare quanto indicato nella legenda di ogni campo”.

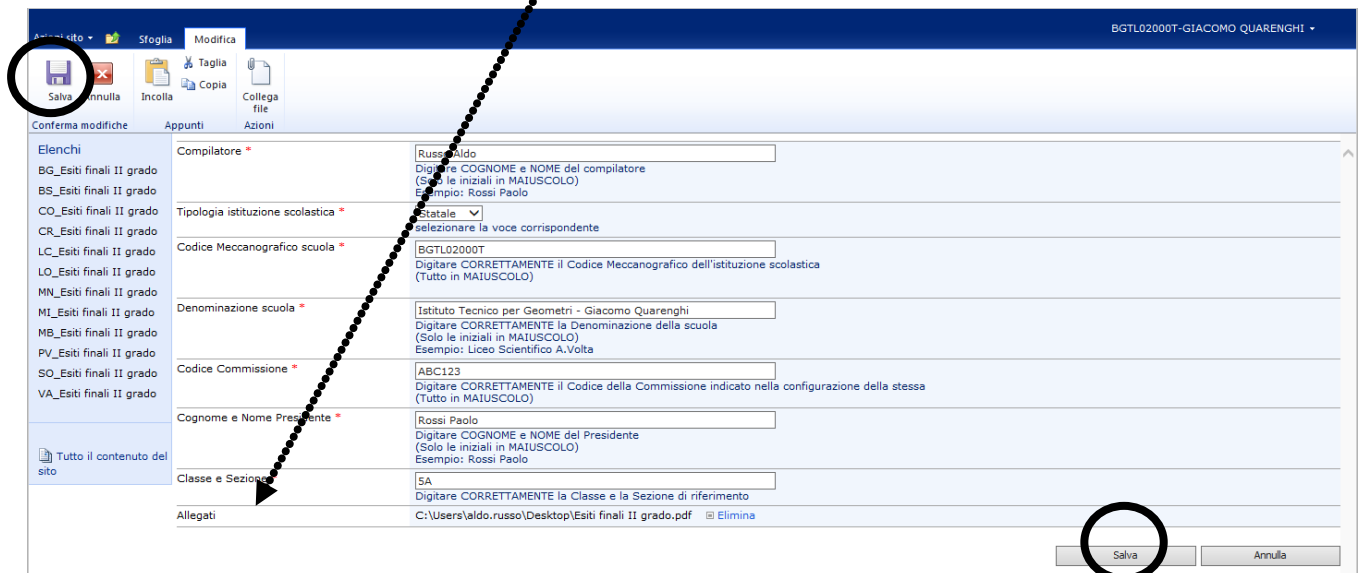
Dopo la compilazione dei dati cliccare nel comando **“Collega file”** posto in alto nella barra degli strumenti per allegare il documento richiesto (**SOLO FORMATO PDF**).



Compare la seguente finestra nella quale occorre cliccare nel comando **“Scegli documento”** e/o **“Sfoggia”** per scegliere il percorso dove si trova il file da allegare. Una volta individuato il file, fare clic su di esso oppure selezionarlo e poi cliccare sul pulsante **“Ok”**. Il file viene così allegato.



Dopo aver allegato il file in formato **PDF** all'interno della finestra, come di seguito indicata, compare un campo **“Allegati”** con l'indicazione del percorso, nome e formato del file allegato.



Dopo aver effettuato tutti i passaggi previsti, salvare i dati inseriti e l'allegato attraverso il comando **“Salva”**, posto sia in alto nella barra degli strumenti sia in basso a destra.

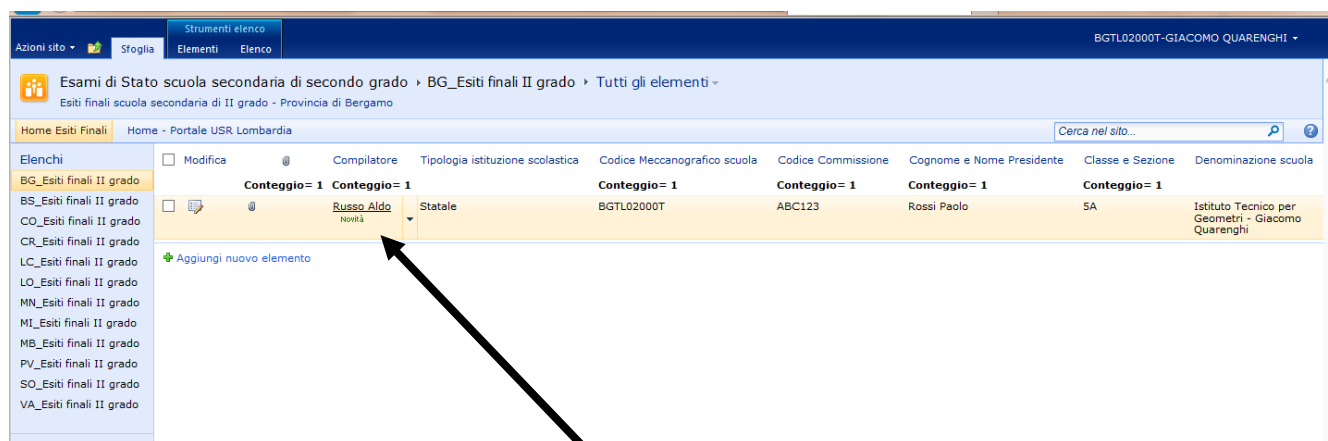
Dopo aver effettuato *“correttamente”* il salvataggio compare la seguente videata:



Con la visualizzazione della finestra di cui sopra, l'utente può tranquillamente considerare che tutti i dati sono stati regolarmente memorizzati nel database del server.

E' consigliabile effettuare una **stampa** della pagina compilata con i dati inseriti e il nome del file allegato che attesti la correttezza dell'invio dei dati.

Per effettuare la **stampa** seguire le seguenti istruzioni:



1. fare un clic nel nome del **compilatore** (campo interattivo)

2. verificare tutti i dati inseriti

3. Usare i comandi a disposizione del programma di navigazione (**internet explorer o mozilla firefox o chrome, etc.**) per stampare la visualizzazione. E' consigliabile stampare con orientamento orizzontale.



Modifica Elemento

Nel caso di modifiche all'elemento inserito procedere con il comando "Modifica elemento" .



The screenshot shows a web application interface for managing elements. The top navigation bar includes 'Azioni sito', 'Sfogliare', and 'Visualizza'. The main menu on the left lists various elements like 'BG_Esiti finali II grado' through 'VA_Esiti finali II grado'. The 'Modifica elemento' option is selected. The main content area displays a form with the following fields:

Compilatore	Russo Aldo
Tipologia istituzione scolastica	Statale
Codice Meccanografico scuola	BGTL02000T
Denominazione scuola	Istituto Tecnico per Geometri - Giacomo Quarenghi
Codice Commissione	ABC123
Cognome e Nome Presidente	Rossi Paolo
Classe e Sezione	5A
Allegati	Esiti finali II grado.pdf

Below the form, there is a 'Chiudi' button and a version history section:

Versione: 1.0
Elemento creato il 13/06/2013 11:08 da BGTL02000T-GIACOMO QUARENCHI
Ultima modifica eseguita il 13/06/2013 11:08 da BGTL02000T-GIACOMO QUARENCHI

Si presenta una finestra con una visualizzazione che consente di effettuare tutte le modifiche (esempio: modifiche campo/i, eliminazione e inserimento dell'allegato, etc...). Dopo aver effettuato tutte le modifiche è **obbligatorio** effettuare il salvataggio attraverso i comandi a disposizione come indicato nei punti precedenti.



Suggerimenti

- mentre si inseriscono i dati nel portale spostarsi tra i campi con il tasto della tastiera "TAB"



- non utilizzare la rotellina del mouse per far scorrere la finestra sul video: può causare la modifica del dato inserito se ci si trova inavvertitamente su un elenco a discesa.
- è consigliabile utilizzare il browser Internet Explorer
- la finestra di seguito indicata rappresenta la "Home" page dell'area dedicata agli Esiti Finali del Portale "SHAREPOINT" con le seguenti funzioni:

in alto a sinistra nella barra orizzontale compare una "cartella gialla" che serve per ritornare ai livelli superiori (percorso della/e pagina/e)

- in alto a destra compare il **Codice Meccanografico** della scuola e/o denominazione; **fare clic nella voce del Codice Meccanografico e nel comando "Esci" per disconnettersi dal portale web.**
 - sotto la barra di cui sopra si presenta un'altra barra orizzontale con il comando "**Home**" Esiti finali che riporta alla Home page dell'area dedicata agli Esiti Finali del Portale e alla Home page – Portale USR Lombardia.



Reset e/o recupero password

Inoltre si ricorda che per effettuare l'eventuale **reset** e/o **recupero PASSWORD** (scadenza 180 gg. come previsto dalla normativa vigente) per l'utilizzo del portale SharePoint riservato ai monitoraggi on line, utilizzare il seguente indirizzo web:

- <http://www.formistruzioneelombardia.it/cambiopwd/>

rispettando i caratteri in **MAIUSCOLO** e **minuscolo** nei campi richiesti.



Reset delle credenziali scadute e recupero password dimenticate

Inserisci i tuoi dati per cambiare la tua password rispettando i caratteri in MAIUSCOLO e minuscolo:

- **Nome Utente**
(Codice Meccanografico in MAIUSCOLO)

- **Email**
(Per le scuole STATALI: Codice Meccanografico in MAIUSCOLO@istruzione.it)

(Per le scuole PARITARIE: [vedi circolare Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 12218 del 12.09.2012](#))

Conferma

[Home Page](#)

Per qualsiasi informazione rivolgersi al seguente indirizzo email:
aldo.russo.203@istruzione.it

All'indirizzo mail comunicato nella pagina di accesso arriverà una mail con oggetto "**Richiesta modifica Password**" che riporta nel corpo del messaggio un **link** che, attivato con un click del mouse, porterà in una pagina dove digitare la **Nuova Password** e **Riconferma Password**.



Help desk (assistenza tecnica)

Per informazioni e assistenza tecnica legati “**SOLO**” all’uso della piattaforma “**SHAREPOINT**” inviare una mail all’indirizzo di posta elettronica di seguito indicato, specificando in maniera dettagliata il tipo di problema riscontrato, l’oggetto, il mittente (Codice meccanografico) e la firma nel corpo della mail.

Esempio:

- **Mittente:** BGTL02000T
- **Oggetto:** problemi di autenticazione.....etc...
- **Tipo di problema:** descrivere in maniera dettagliata il quesito
- **Firma:** Dirigente Scolastico/DSGA/Altro

- MIUR – USR Lombardia
Ufficio IX – Comunicazione
Aldo Russo
aldo.russo.203@istruzione.it

