



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

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Ufficio IX – Comunicazione

# Guida Operativa

## Organico **D**iritto scuola **P**rimaria

Utilizzo del Portale Web **SharePoint**  
dell'**U**fficio **S**colastico **R**egionale  
per la **L**ombardia

riservato ai monitoraggi on line.

Versione  
giugno 2013



## Indice

---

<a href="#">Introduzione</a> .....	3
<a href="#">Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma</a> .....	4
<a href="#">Avvio piattaforma e inserimento “Nuovo elemento”</a> .....	5
<a href="#">Visualizzazione elemento e Stampa</a> .....	8
<a href="#">Modifica Elemento</a> .....	10
<a href="#">Suggerimenti</a> .....	11
<a href="#">Reset e/o recupero password</a> .....	12
<a href="#">Help desk (assistenza tecnica)</a> .....	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.

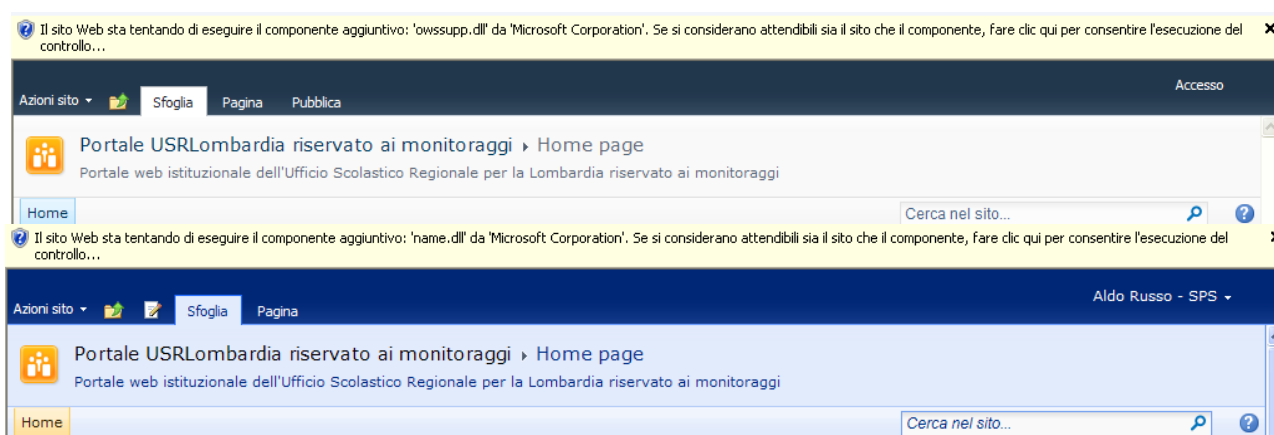
**SharePoint Server 2010** - SharePoint Server è un prodotto server basato sulla tecnologia SharePoint Foundation, in grado di offrire una struttura coerente e familiare per gli elenchi e le raccolte, nonché per l'amministrazione e la personalizzazione dei siti. SharePoint Server include tutte le caratteristiche 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, Firefox e 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.



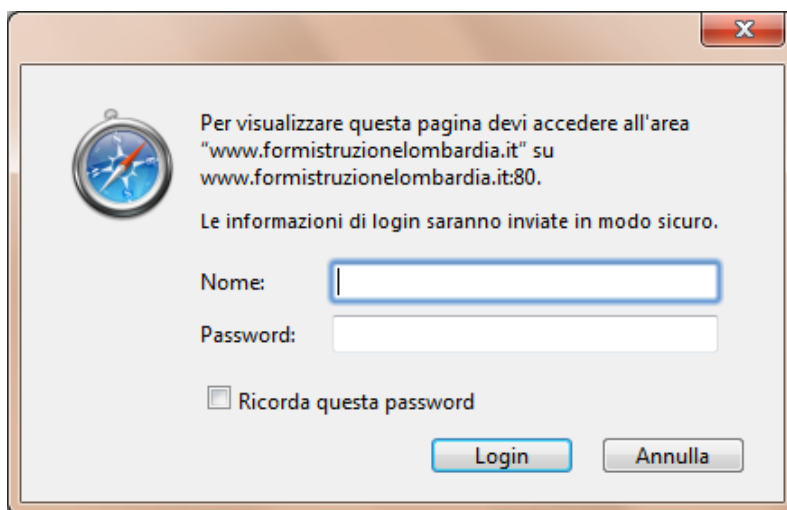
## Avvio piattaforma e inserimento “Nuovo elemento”

---

Digitare il rispettivo link sulla base della provincia di appartenenza (es: Bergamo):

<http://www.formistruzionelombardia.it/ODPrimaria-Bergamo>

e compare la seguente finestra:



Digitare le credenziali:

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

Si fa presente che tutte le istituzioni scolastiche dovranno utilizzare il codice meccanografico attivo alla data odierna.

**A tale proposito si ricorda che con nota del 28 maggio 2012, [prot. DRLO 5946](#), sono state fornite le istruzioni per eventuale reset / cambio / recupero password.**



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



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 .

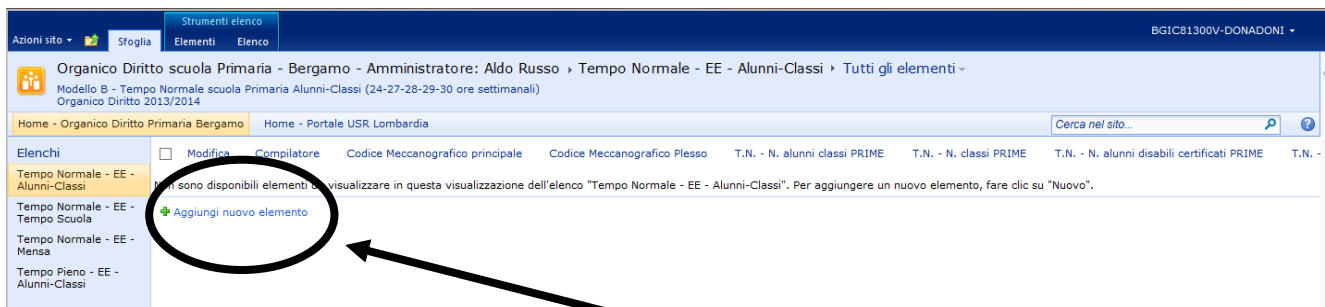


In particolare:

- **Tempo Normale - EE - Alunni-Classi:** rilevazione del numero delle classi a tempo normale previste per il prossimo anno scolastico sulla base della situazione in essere alla data di compilazione, unitamente al numero degli alunni e degli alunni con disabilità certificata alla stessa data
- **Tempo Normale - EE - Tempo Scuola:** rilevazione del numero delle classi con puntuale distinzione delle diverse tipologie di tempo scuola secondo quanto previsto dall'ordinamento (24, 27, 28, 29 e 30 ore)
- **Tempo Normale - EE - Mensa:** rilevazione delle ore necessarie al funzionamento della mensa per le classi autorizzate o autorizzabili a tempo normale. Per la quantificazione delle ore si avrà cura di indicare per ciascun giorno della settimana il numero totale degli alunni, il corrispondente numero dei gruppi in rapporto 1/25, opportunamente arrotondati all'intero, e la durata effettiva del tempo dedicato alla mensa (espressa in minuti)
- **Tempo Pieno - EE - Alunni-Classi:** rilevazione del numero delle classi a tempo pieno (orario non inferiore alle 40 ore settimanali) previste per il prossimo anno scolastico sulla base della situazione in essere alla data di compilazione, unitamente al numero degli alunni e degli alunni con disabilità certificata alla stessa data.



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”**.

Compilatore *	Russo Aldo digitare COGNOME e NOME del compilatore
Codice Meccanografico principale *	BGIC81300V Selezionare il CODICE MECCANOGRAFICO dell'istituzione scolastica principale (Direzione Didattica/Comprensivo)
Codice Meccanografico Plesso *	BGEE813022 Selezionare il CODICE MECCANOGRAFICO del Plesso di riferimento dell'istituzione scolastica principale (Direzione Didattica/Comprensivo)
T.N. - N. alunni classi PRIME *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni CLASSI PRIME
T.N. - N. classi PRIME *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO delle CLASSI PRIME
T.N. - N. alunni disabili certificati PRIME *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni disabili certificati CLASSI PRIME
T.N. - N. alunni classi SECONDE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni CLASSI SECONDE
T.N. - N. classi SECONDE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO delle CLASSI SECONDE
T.N. - N. alunni disabili certificati SECONDE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni disabili certificati CLASSI SECONDE
T.N. - N. alunni classi TERZE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni CLASSI TERZE
T.N. - N. classi TERZE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO delle CLASSI TERZE
T.N. - N. alunni disabili certificati TERZE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni disabili certificati CLASSI TERZE
T.N. - N. alunni classi QUARTE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni CLASSI QUARTE
T.N. - N. classi QUARTE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO delle CLASSI QUARTE
T.N. - N. alunni disabili certificati QUARTE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni disabili certificati CLASSI QUARTE
T.N. - N. alunni classi QUINTE	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni CLASSI QUINTE
T.N. - N. classi QUINTE *	10
T.N. - N. alunni disabili certificati QUINTE *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO alunni disabili certificati CLASSI QUINTE
T.N. - N. Pluriclassi *	10 digitare il TOTALE COMPLESSIVO delle PLURICLASSI



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

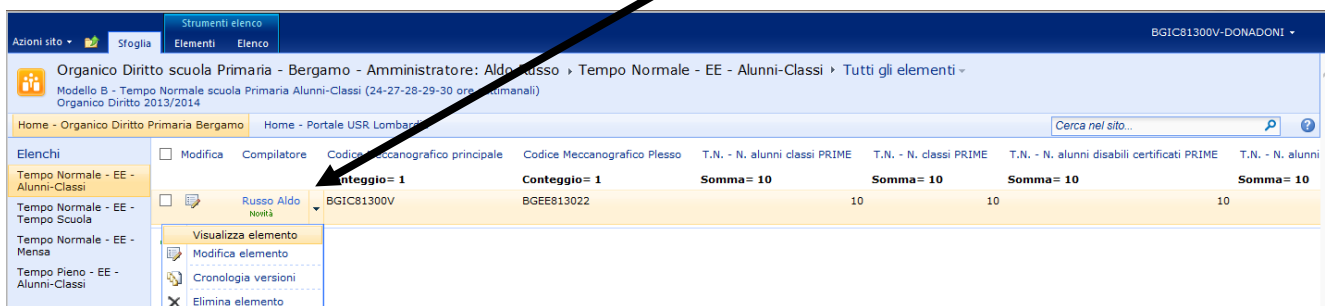
Dopo aver effettuato *"correttamente"* il salvataggio compare la seguente videata:



The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has columns for 'Conteggio= 1', 'Somma= 10', and 'Somma= 10'. The data row shows 'Russo Aldo' with 'BGIC81300V' and 'BGEE813022' as codes, and '10' as values for the 'Somma= 10' columns.

Conteggio= 1	Somma= 10	Somma= 10	Somma= 10
Russo Aldo	BGIC81300V	BGEE813022	10 10 10

Con la visualizzazione della finestra di cui sopra, l'utente può tranquillamente considerare che tutti i dati sono stati regolarmente memorizzati al database del server. Per visualizzare e verificare i dati inseriti con conseguente calcolo automatico dei totali occorre cliccare nel comando interattivo e **"Visualizza elemento"**:



The screenshot shows the same table as above, but with a dropdown menu open over the 'Russo Aldo' row. The menu options are 'Visualizza elemento', 'Modifica elemento', 'Cronologia versioni', and 'Elimina elemento'. A black arrow points from the text 'Visualizza elemento' in the paragraph above to the 'Visualizza elemento' option in the dropdown menu.

Conteggio= 1	Somma= 10	Somma= 10	Somma= 10
Russo Aldo	BGIC81300V	BGEE813022	10 10 10

- Visualizza elemento
- Modifica elemento
- Cronologia versioni
- Elimina elemento





A questo punto compare la seguente finestra:

Elenchi		Compilatore	Russo Aldo
Tempo Normale - EE - Alunni-Classi	Codice Meccanografico principale	BGIC81300V	
Tempo Normale - EE - Tempo Scuola	Codice Meccanografico Plesso	BGEE813022	
Tempo Normale - EE - Mensa	T.N. - N. alunni classi PRIME	10	
Tempo Pieno - EE - Alunni-Classi	T.N. - N. classi PRIME	10	
	T.N. - N. alunni disabili certificati PRIME	10	
	T.N. - N. alunni classi SECONDE	10	
	T.N. - N. classi SECONDE	10	
	T.N. - N. alunni disabili certificati SECONDE	10	
	T.N. - N. alunni classi TERZE	10	
	T.N. - N. classi TERZE	10	
	T.N. - N. alunni disabili certificati TERZE	10	
	T.N. - N. alunni classi QUARTE	10	
	T.N. - N. classi QUARTE	10	
	T.N. - N. alunni disabili certificati QUARTE	10	
	T.N. - N. alunni classi QUINTE	10	
	T.N. - N. classi QUINTE	10	
	T.N. - N. alunni disabili certificati QUINTE	10	
	T.N. - N. Pluriclassi	10	
	T.N. - Totale n. ALUNNI	50	
	T.N. - Totale n. CLASSI	60	
	T.N. - Totale n. ALUNNI disabili certificati	50	

Versione: 1.0  
Elemento creato il 19/06/2013 09:27 da BGIC81300V-DONADONI  
Ultima modifica eseguita il 19/06/2013 09:27 da BGIC81300V-DONADONI

Chiudi

con le seguenti specifiche:

- in alto a sinistra il comando per eventuale **“Modifica elemento”**
- in alto a sinistra il comando per eventuale **“Elimina elemento”**
- in basso a sinistra il calcolo automatico dei **Totali** in questione
- in basso a sinistra il numero della **“Versione”**, **“Elemento creato il”**, **“da”** e **“Ultima modifica eseguita il”** e **“da”**.
- in basso a destra il comando **“Chiudi”** per ritornare nella finestra precedente.

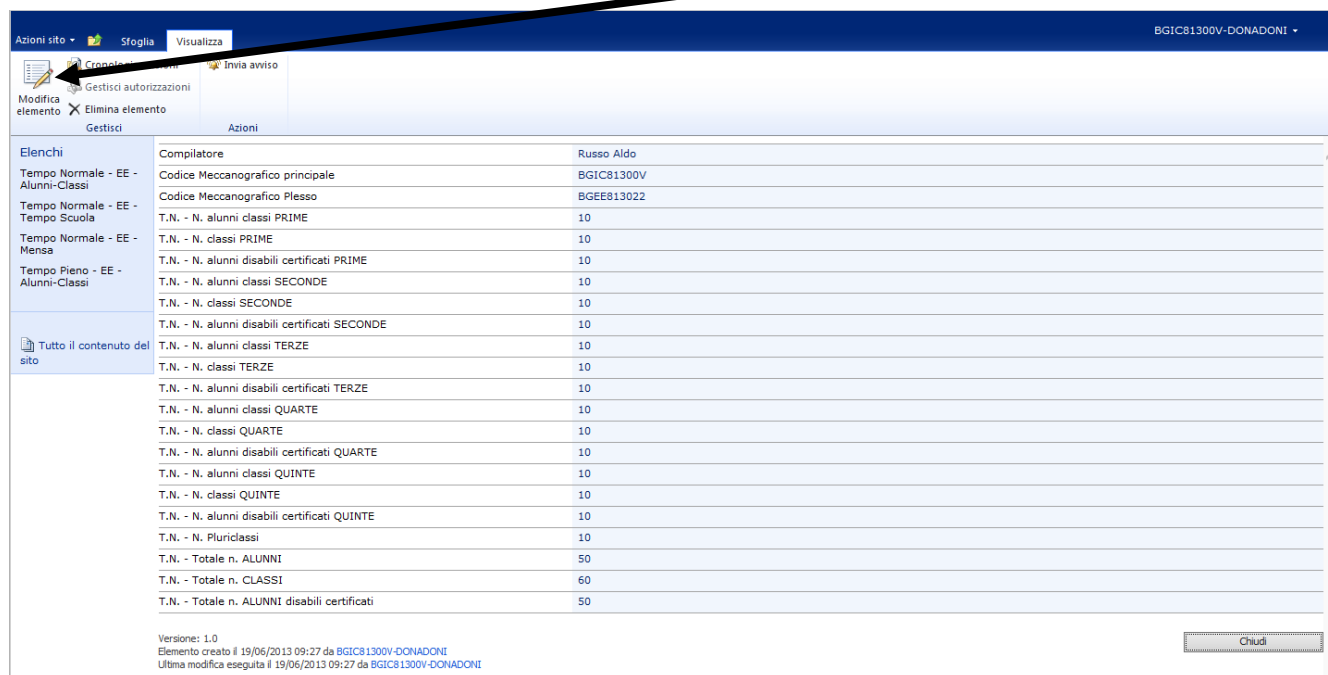
Dopo aver verificato l’inserimento corretto dei dati, è possibile effettuare una **stampa** della pagina compilata che attesti la correttezza dell’invio dei dati.

Per effettuare la **stampa** usare i comandi a disposizione del programma di navigazione (internet explorer o mozilla firefox o chrome, etc.) per stampare la visualizzazione.



## Modifica Elemento

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



The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a table of data. The menu includes options like 'Crea elemento', 'Gestisci autorizzazioni', 'Modifica elemento', and 'Elimina elemento'. The table displays various data points related to 'Elenchi' and 'Azioni'.

Elenchi	Compilatore	Russo Aldo
Tempo Normale - EE - Alunni-Classi	Codice Meccanografico principale	BGIC81300V
Tempo Normale - EE - Tempo Scuola	Codice Meccanografico Plesso	BGEE813022
Tempo Normale - EE - Mensa	T.N. - N. alunni classi PRIME	10
Tempo Pieno - EE - Alunni-Classi	T.N. - N. classi PRIME	10
	T.N. - N. alunni disabili certificati PRIME	10
	T.N. - N. alunni classi SECONDE	10
	T.N. - N. classi SECONDE	10
	T.N. - N. alunni disabili certificati SECONDE	10
	T.N. - N. alunni classi TERZE	10
	T.N. - N. classi TERZE	10
	T.N. - N. alunni disabili certificati TERZE	10
	T.N. - N. alunni classi QUARTE	10
	T.N. - N. classi QUARTE	10
	T.N. - N. alunni disabili certificati QUARTE	10
	T.N. - N. alunni classi QUINTE	10
	T.N. - N. classi QUINTE	10
	T.N. - N. alunni disabili certificati QUINTE	10
	T.N. - N. Pluriclassi	10
	T.N. - Totale n. ALUNNI	50
	T.N. - Totale n. CLASSI	60
	T.N. - Totale n. ALUNNI disabili certificati	50

Versione: 1.0  
Elemento creato il 19/06/2013 09:27 da BGIC81300V-DONADONI  
Ultima modifica eseguita il 19/06/2013 09:27 da BGIC81300V-DONADONI

Chiudi

Si presenta una finestra con una visualizzazione che consente di effettuare tutte le modifiche (esempio: modifiche campo/i, eliminazione, etc....).

Dopo aver effettuato tutte le modifiche è **obbligatorio** effettuare il salvataggio attraverso i comandi a disposizione come indicato nei punti precedenti.

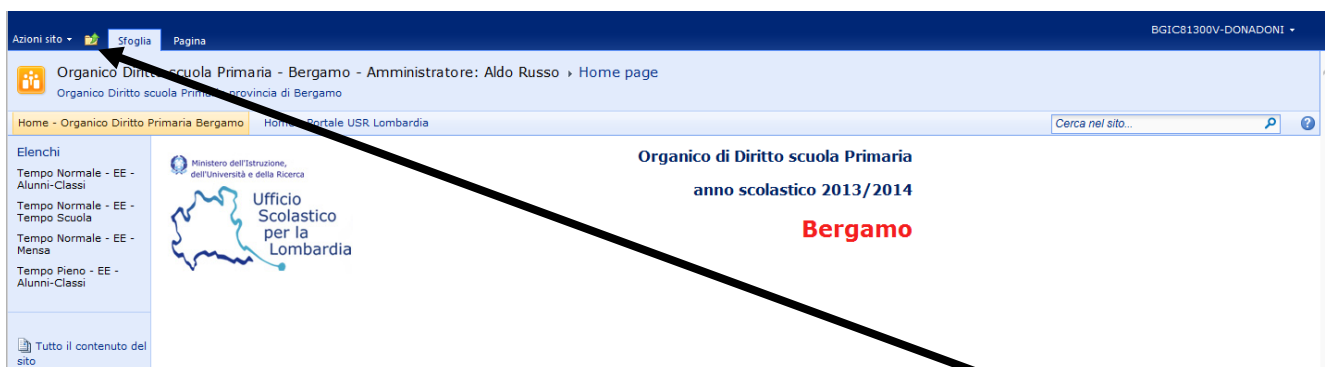


## Suggerimenti

- 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 **"Organico di Diritto della scuola Primaria"** 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)
  - sotto la barra di cui sopra si presenta un'altra barra orizzontale con il comando **"Home – Organico Diritto Primaria Bergamo"** che riporta alla Home page dell'area dedicata all'Organico di Diritto del Portale e alla Home page – PortaleUSR 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](mailto: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:** BGIC81300V
- **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](mailto:aldo.russo.203@istruzione.it)

