



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto**  
**DIREZIONE GENERALE**  
 Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

**SharePoint - GUIDA OPERATIVA per le SCUOLE Paritarie**

Il **DESK TECNICO** fornisce assistenza sulla gestione degli accessi

Per informazioni, assistenza nella registrazione e sulle procedure si invita a contattare

- sig.ra **Anna Dal Zotto** al numero di telefono 041-2723135 - VoIP 88735 oppure tramite P.E.O.: [anna.dalzotto@istruzioneveneto.it](mailto:anna.dalzotto@istruzioneveneto.it).
- sig.ra **Laura Benin** al numero di telefono 041-2723194 – VoIP 88794 oppure tramite P.E.O.: [laura.benin@istruzione.it](mailto:laura.benin@istruzione.it)

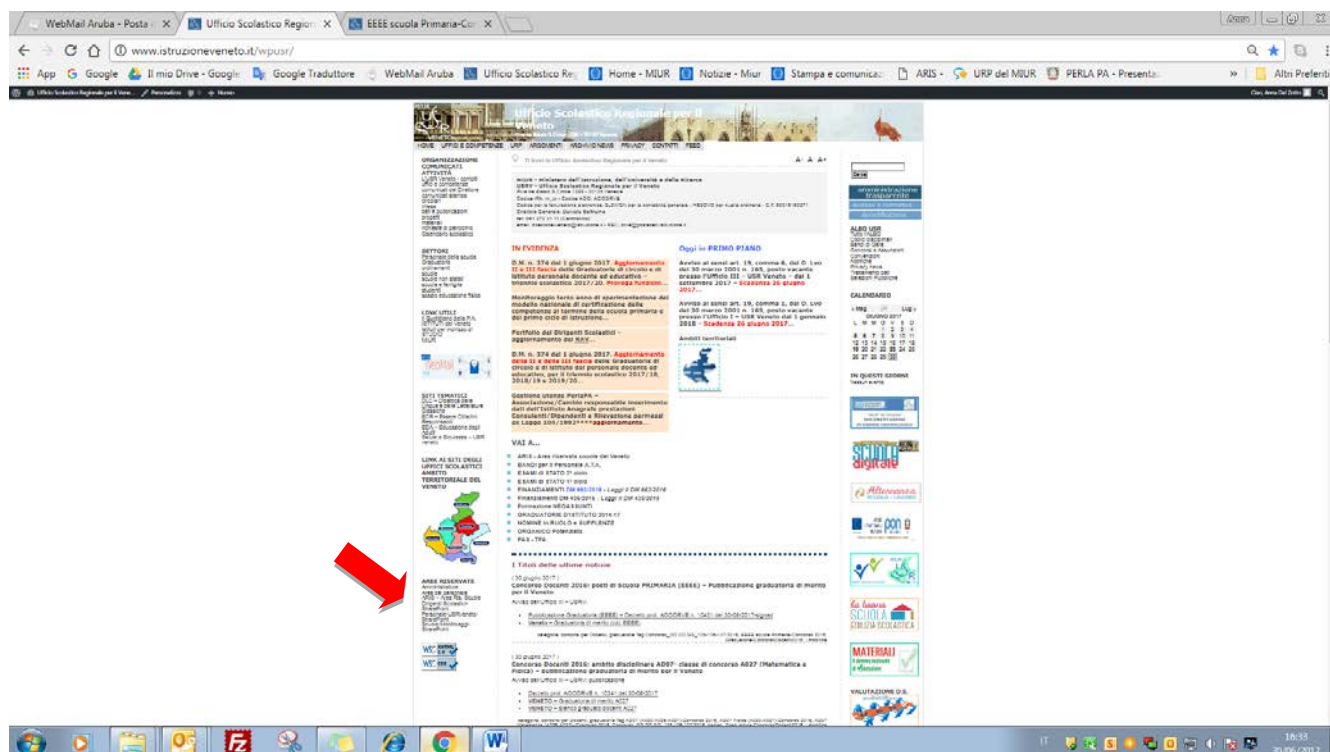
**controllare che sia configurato correttamente un eventuale firewall o che siano attivati i controlli ActiveX.**

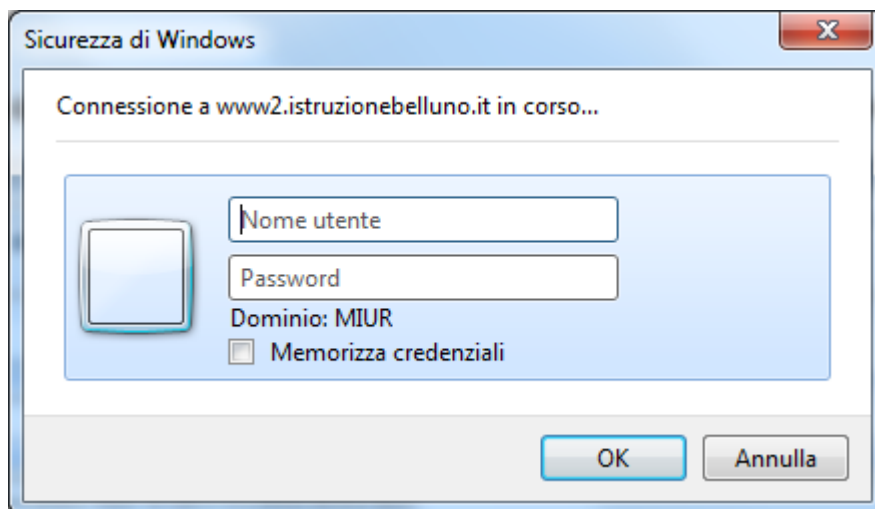
**Tutte le funzionalità sono garantite con l'utilizzo di "Microsoft Explorer"**

Al **portale di Share Point** si può accedere dall'homepage del USR Veneto

Sotto la voce **>AREE RISERVATE**

**1) Scuole-Monitoraggi-SharePoint (link diretto)**

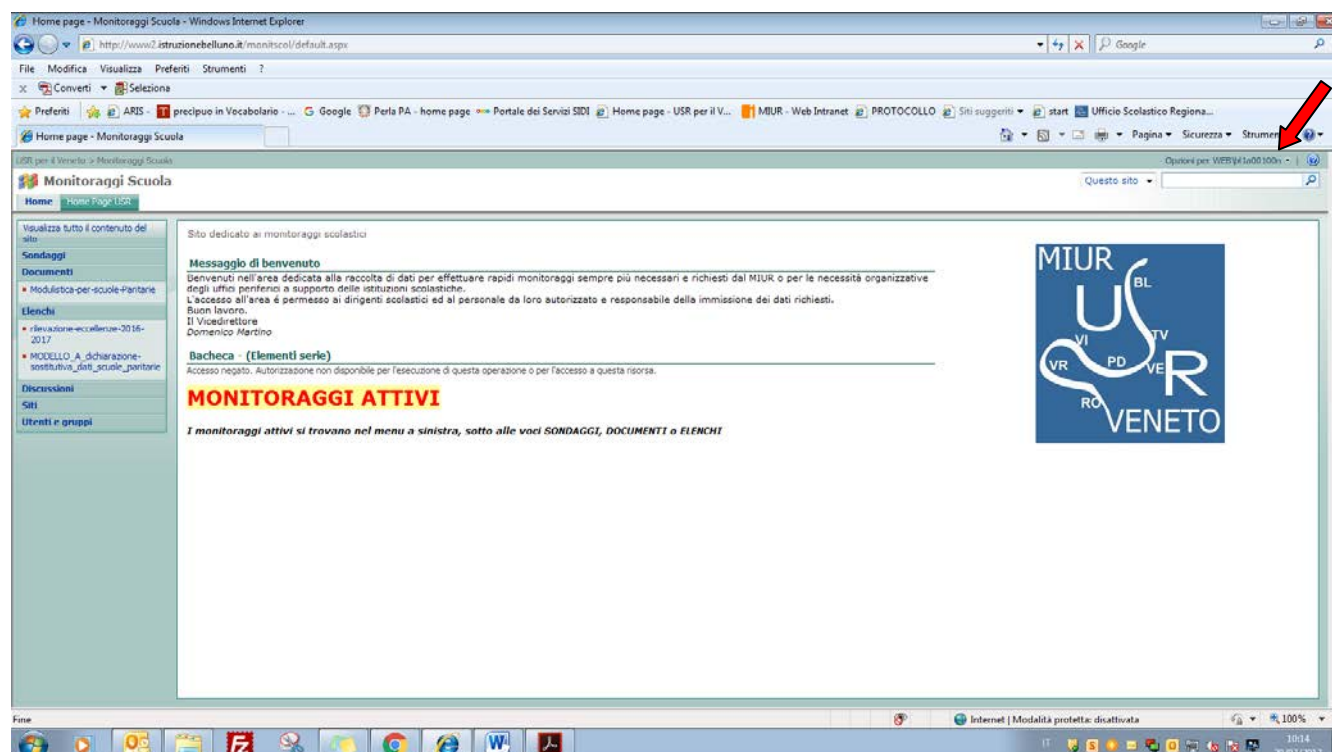




dopo aver inserito le credenziali di accesso (**sono state inviate all'indirizzo di mail della scuola nel mese di aprile 2017**) dall'indirizzo di posta elettronica: [anna.dalzotto.806@istruzione.it](mailto:anna.dalzotto.806@istruzione.it)

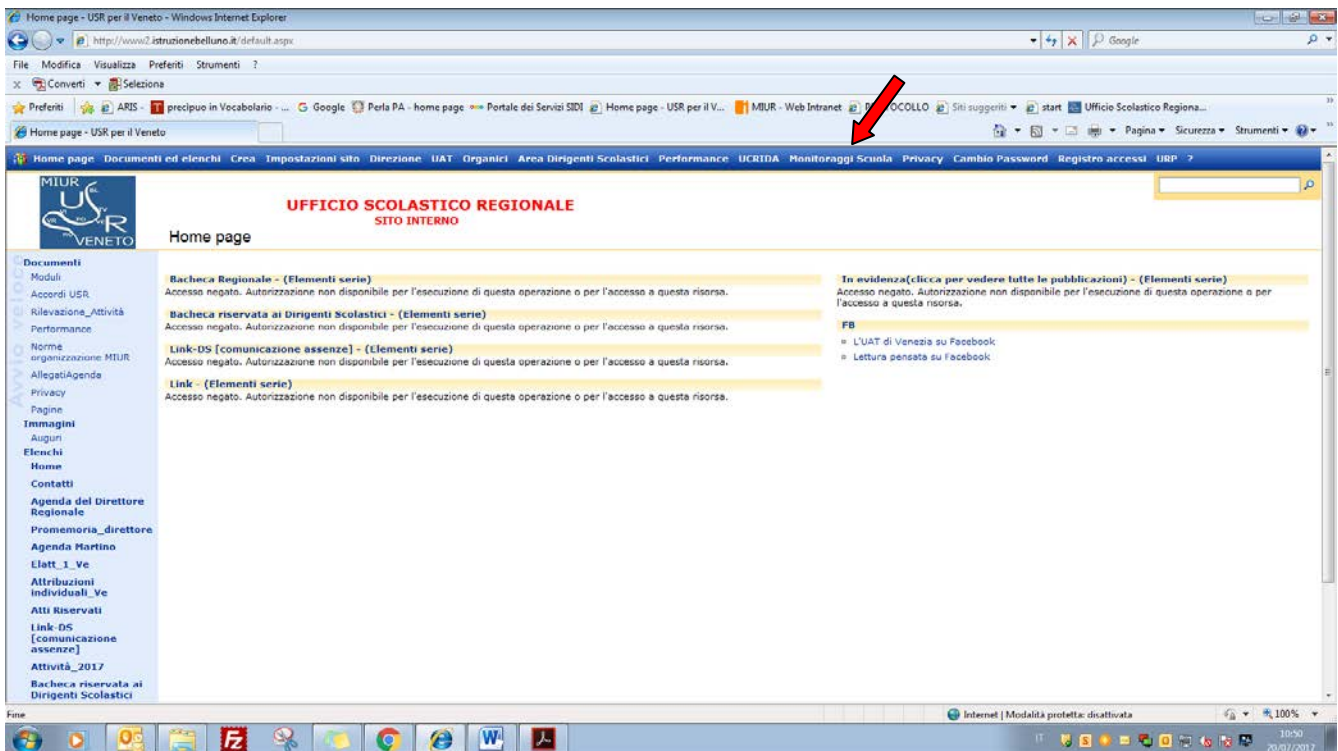
**Una volta entrati in SharePoint verrà visualizzato, in alto a destra  
IL CODICE ARIS DELLA SCUOLA CAPOFILA.**

**Accesso (diretto) dall'area MONITORAGGI SCUOLA**



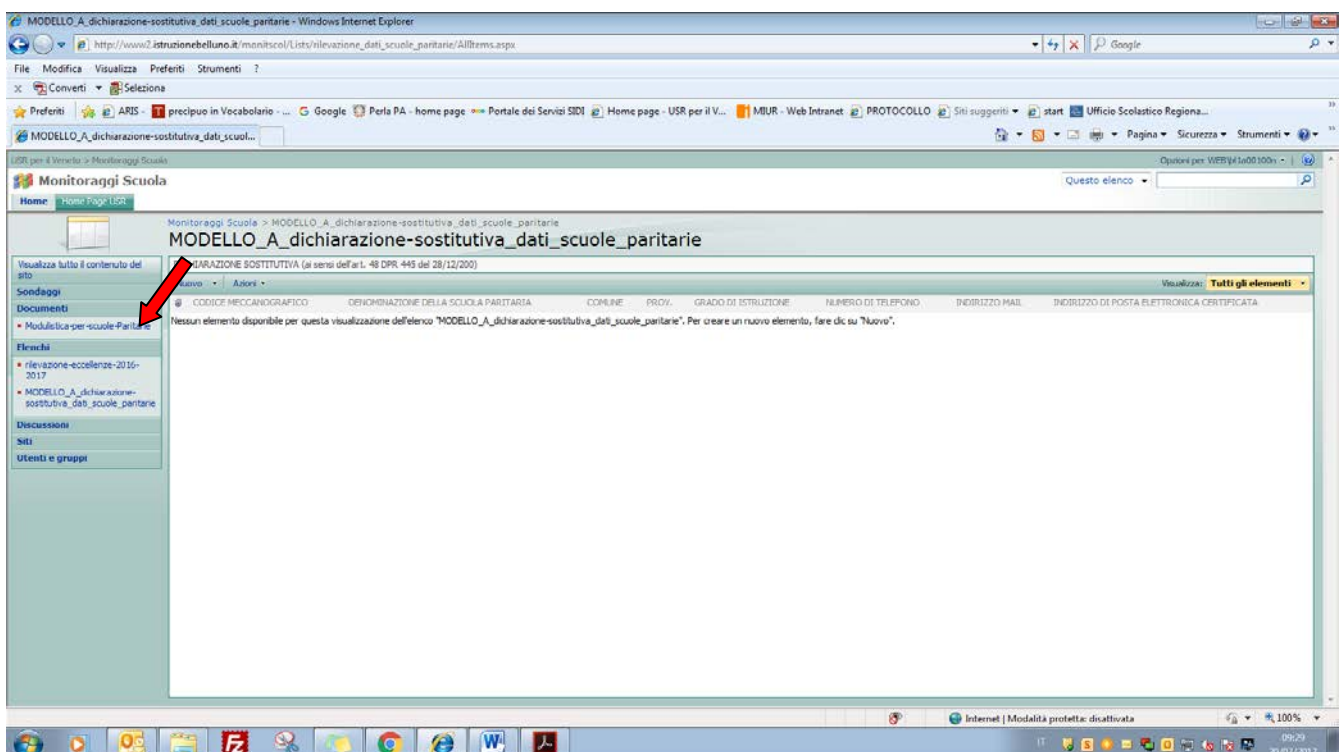
Oppure tramite il link > <https://www2.istruzionebelluno.it/>

**Accesso (indiretto) dalla BACHECA del SITO INTERNO DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE**  
> Cliccare sulla voce **Monitoraggi Scuola**



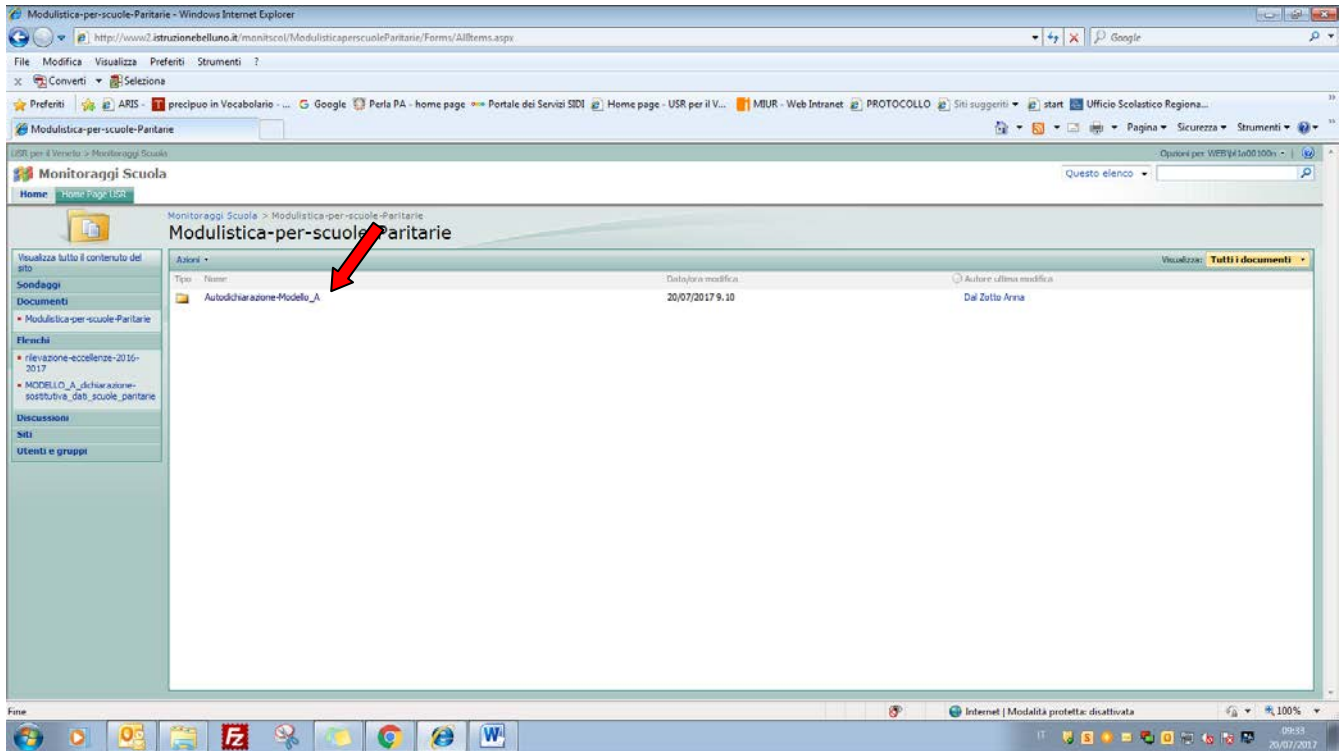
Nell'AREA MONITORAGGI" Cliccare sul **menù che troverete a sinistra** (vedi immagini) di vostro interesse

2) Per scaricare il **Modello A** (in formato .docx) > cliccare su > **Modulistica scuole paritarie**

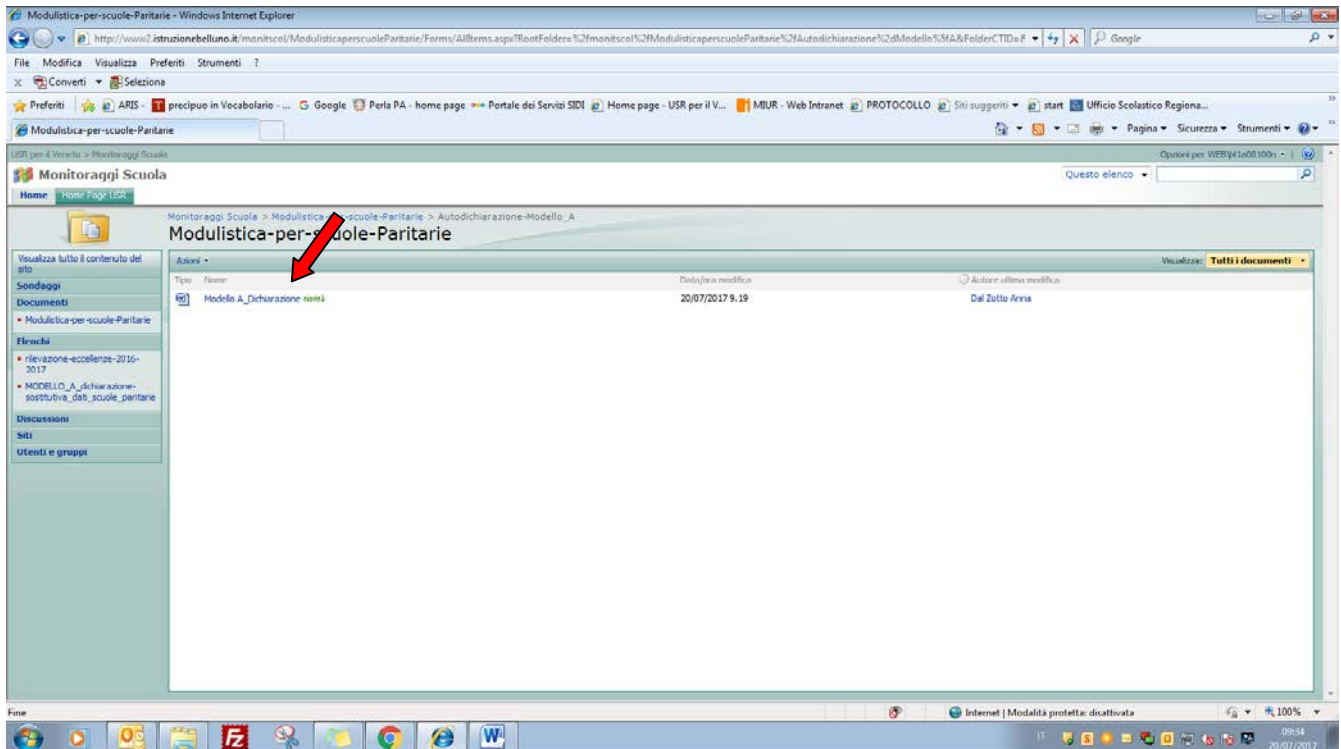


3)

4) cliccare su > **Autodichiarazione Modello A**

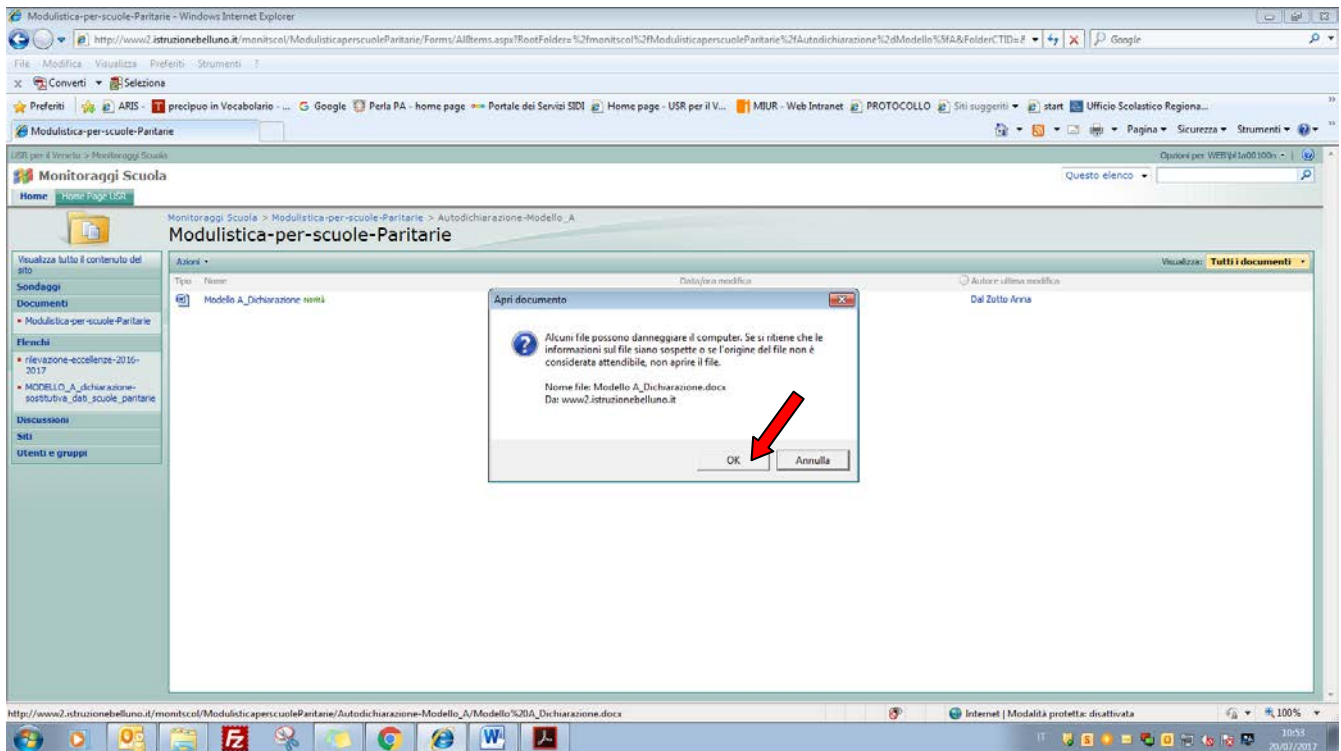


5) Cliccare sul file docx





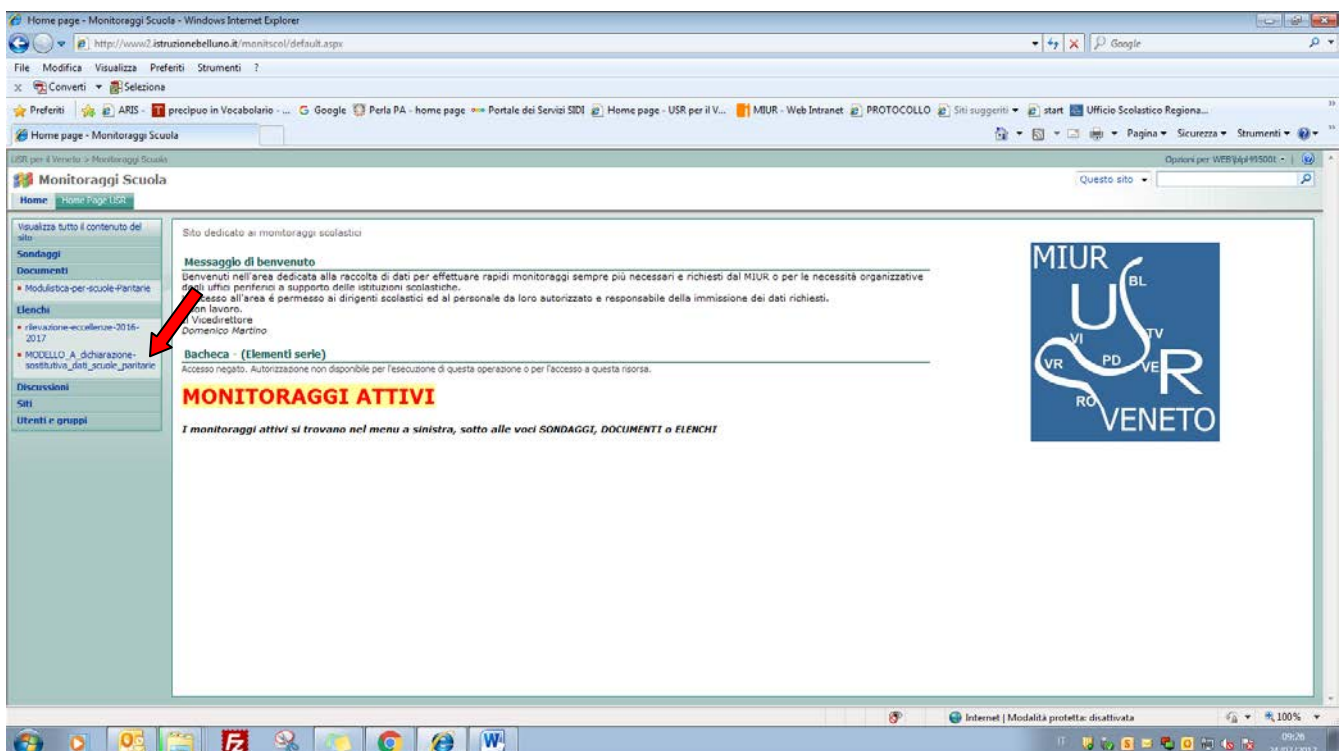
## 6) Cliccare su >OK



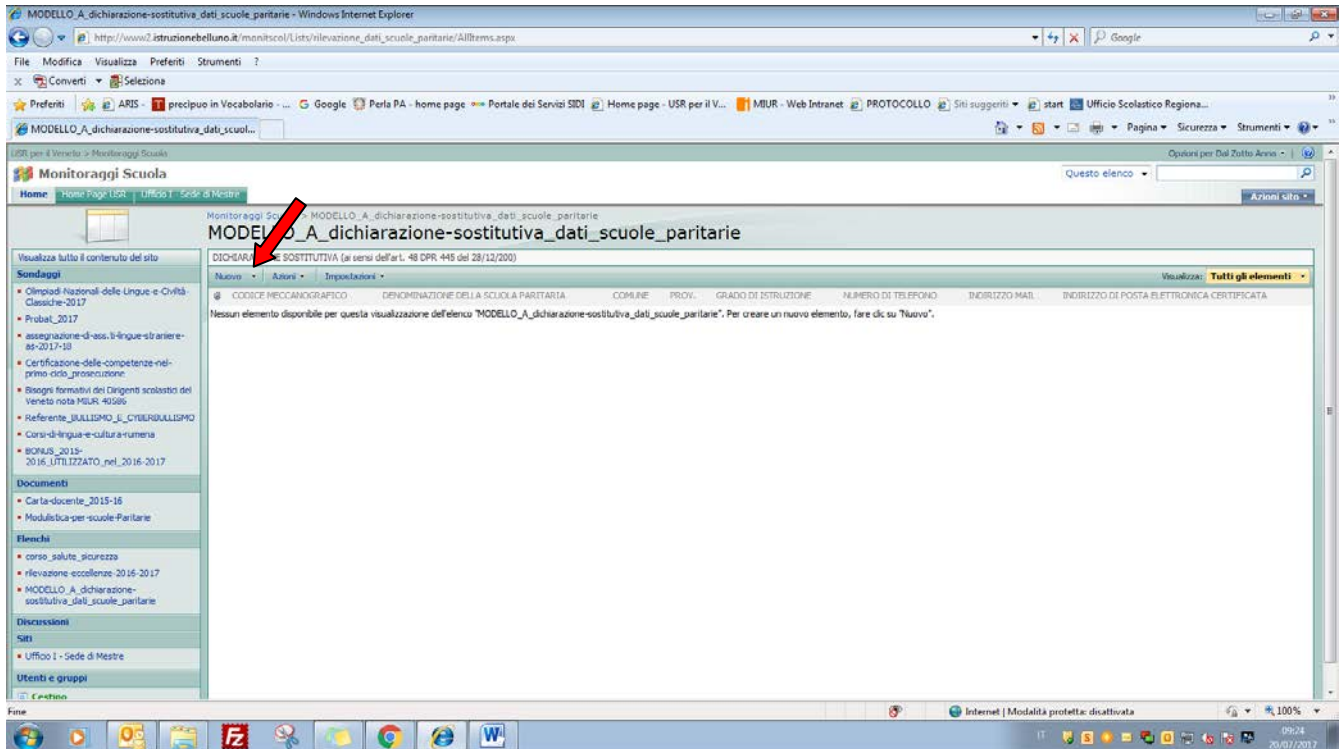
Ogni volta che si “scaricherà” un file, nel PC locale, verrà richiesta nuovamente l’ID e la password di accesso in vostro possesso

7) **compilare il Modello A con i dati richiesti e sottoscriverlo per ogni scuola gestita;** digitalizzare (con lo scanner) il Modello A e il documento di riconoscimento con codice fiscale in un unico file (si raccomanda *di non allegare file pdf immagine*), **salvandolo con la seguente denominazione:** **codice meccanografico\_ModelloA.pdf** (esempio: BLXXXXXXXX\_ModelloA.pdf) il codice meccanografico SIDI della scuola

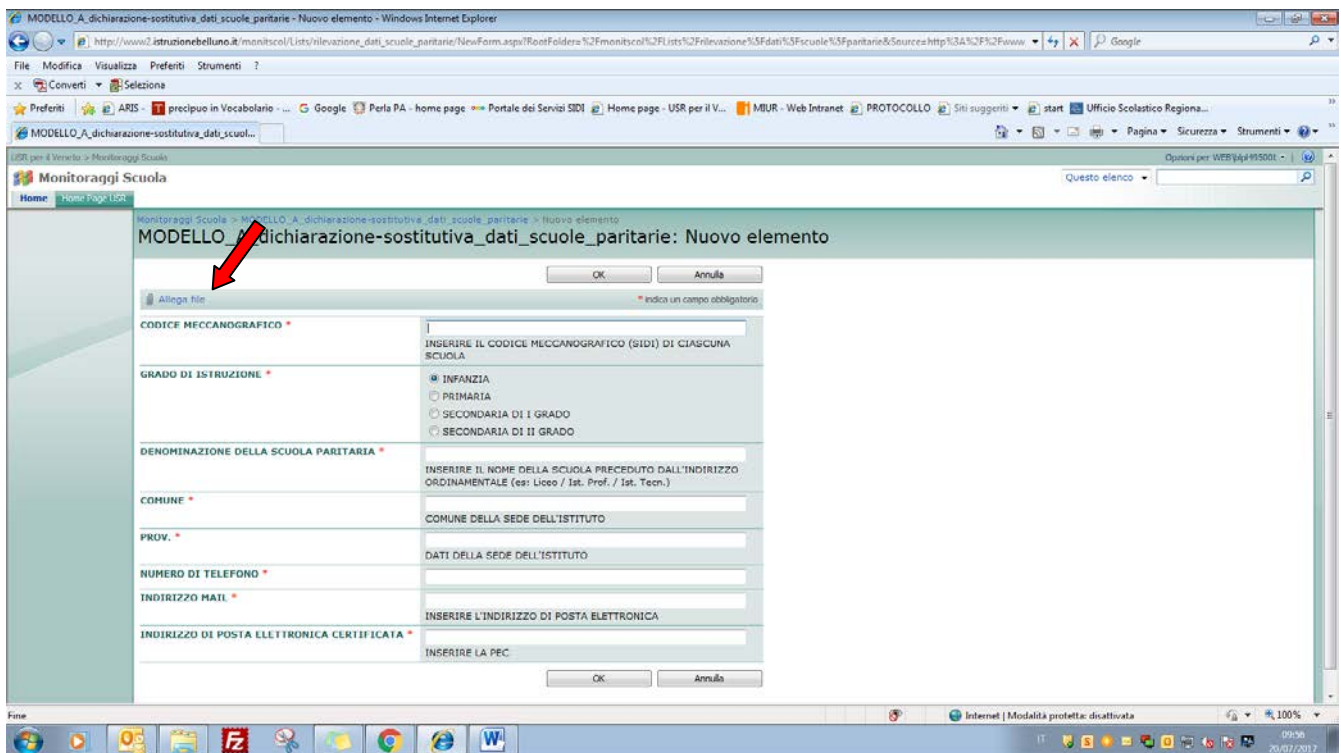
8) cliccare sul link > **Modello A – Dichiarazione...**



9) cliccare su > **NUOVO** per cominciare la rilevazione



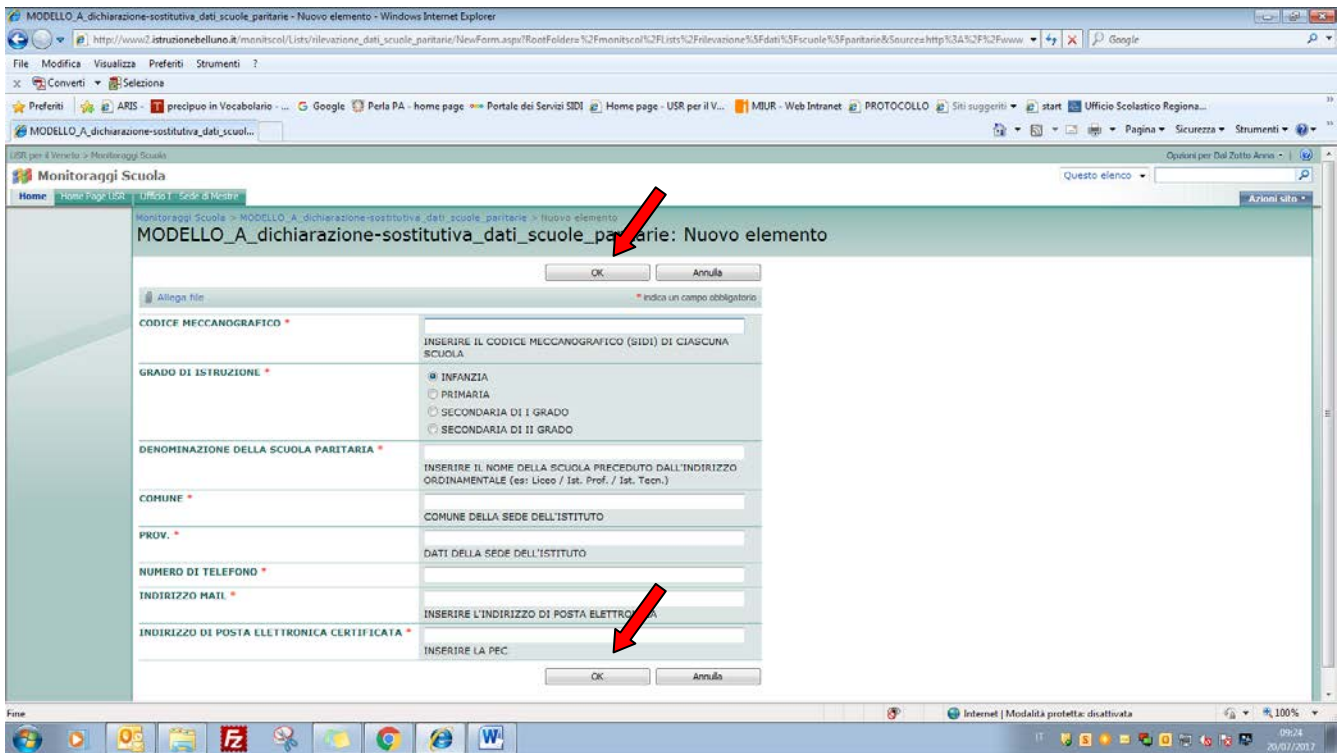
10) cliccare sul pulsante > **"Allega file"** (vedi immagine)







### 13) compilare la scheda

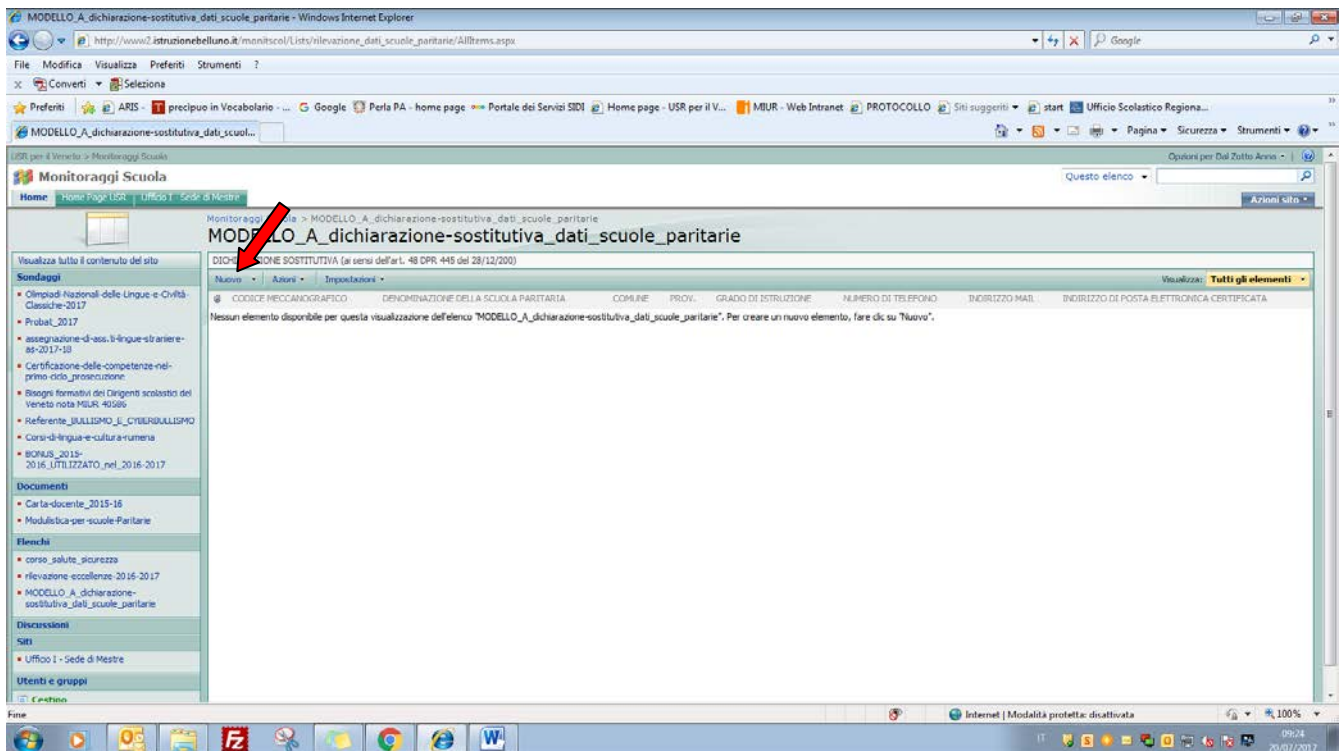


Cliccare su **OK** (*sopra o sotto al format è indifferente*) per registrare l'inserimento dei dati della scuola.

Il sistema non rilascia altra ricevuta.

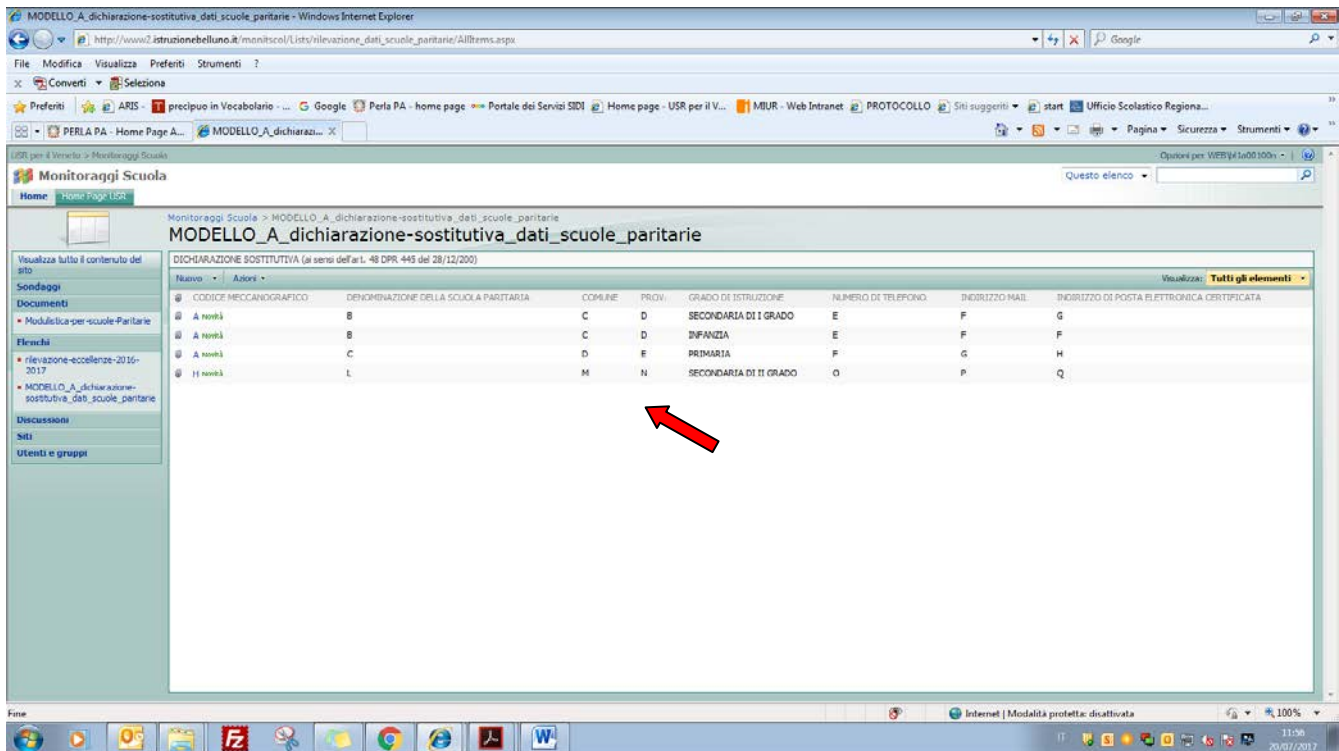
**RIPETERE L'OPERAZIONE PER OGNI SCUOLA GESTITA**

### 14) cliccare > **NUOVO** (ripetendo tutta l'operazione vedi dal n. 6) della presente guida)



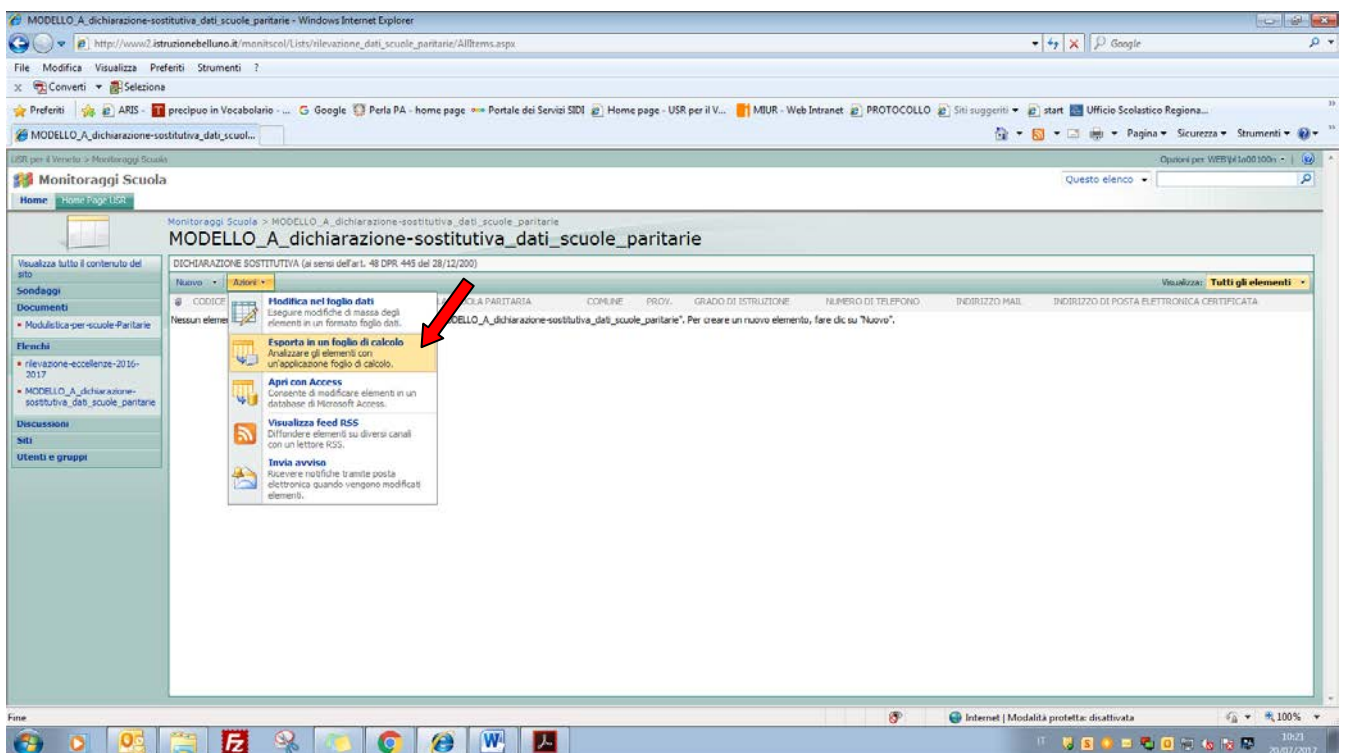


15) Se l'operazione è andata a buon fine compare una riga sul form con tutti i dati compilati



Il sistema non rilascia altra ricevuta.

Si può esportare/scaricare un file excel (foglio di calcolo) dei dati inseriti da tenere agli atti dell'istituto cliccando su > AZIONI > esporta...



Ogni volta che si "scaricherà" un file, nel PC locale, verrà richiesta nuovamente l'ID e la password di accesso in vostro possesso

Si ringrazia per la collaborazione