

CONFIGURAZIONE PROFILO PERSONALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (valida anche per future procedure)

- Accedere al portale **Checkpoint** <http://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php> presente sul sito di questa Direzione Generale www.istruzioneer.it
- Cliccare sulla voce **"Recupera password"**
- Inserire **username** corrispondente al proprio **Codice Fiscale** e cliccare su **"Avvia recupero password"**
- **Accedere alla casella di posta elettronica personale**, all'indirizzo comunicato di recente a questo Ufficio (si precisa che nel caso il Dirigente avesse comunicato più di un indirizzo l'ufficio ha tenuto conto solo del primo)
- Aprire il messaggio che arriverà dall'indirizzo form@g.istruzioneer.it, nel quale verrà illustrata la **procedura per il recupero password**; occorre seguire una delle "due alternative" possibili per completare questa fase (collegamento al link indicato o inserimento codice di controllo);
- Ottenuta la **password**, si consiglia di effettuare contestualmente il **login** nella pagina **"Recupera password"** sul checkpoint (copiare ed incollare la password generata che sarà composta da caratteri alfanumerici) e modificarla successivamente tramite l'apposita funzione **"Cambia password"**
- In caso si verificano situazioni che determinano l'uscita dalla schermata che visualizza momentaneamente la password occorre ripetere l'intera procedura

ACCESSO AL QUESTIONARIO "SCHEDE DI RILEVAZIONE DI INDICATORI AGGIORNATI AL 24/10/2014"

- Una volta ottenute le credenziali, accedere al portale **Checkpoint** <http://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php> presente sul sito di questa Direzione Generale www.istruzioneer.it
- Con le proprie credenziali effettuare il login alla voce **"Entra/login"**
- Selezionare dal menu la voce **"Questionari"**
- Tra i questionari attivi accedere alla **"Scheda di rilevazione di indicatori aggiornati al 24/10/2014"** tramite l'icona della matita
- Compilare il questionario seguendo la **"legenda dello stato"** e la **"legenda delle azioni" di compilazione**
- Ciascun Dirigente Scolastico compilerà il questionario, che potrà essere composto da una o più sezioni in caso di Dirigente con sede in reggenza oltre a quella di titolarità, inserendo i dati nei campi che non risultano precompilati dall'ufficio, contrassegnati con asterisco
- I dati inseriti diventano visibili da questo Ufficio regionale solo dal momento in cui verrà effettuata la validazione tramite **"Valida Questionario"**
- Il **file pdf** con i dati del questionario sarà generato dopo la validazione di entrambe le sezioni in caso di Dirigenti Scolastici con sede in reggenza oltre a quella di titolarità
- La conferma del completamento si ha anche dal **colore verde** della bandiera a sinistra del questionario nell'elenco questionari e per la presenza dell'icona PDF con cui ciascuno può scaricare la copia dei dati inseriti
- E' possibile **apportare eventuali modifiche** ad una singola sezione del questionario già validata; questo comporterà l'**annullamento della sezione precedente** che pertanto non verrà più visualizzata da questo Ufficio fino a successiva validazione

Ciascun Dirigente Scolastico dovrà compilare una scheda per ogni sede associata al proprio profilo (sede di titolarità ed eventuale sede presso cui svolge incarico di reggenza, annuale o temporanea).