

GUIDA ALL'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO "CYBERBULLISMOLOMBARDIA"

L'applicativo del **Bullismo & Cyberbullismo** dell'USR Lombardia, realizzato con il contributo di Regione Lombardia, è raggiungibile digitando il seguente indirizzo:

www.cyberbullismolombardia.it



La pagina visualizzata è l'home page della parte pubblica del sito.

PRIMO ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Per il primo accesso all'area riservata si deve cliccare sopra l'indicazione "AREA RISERVATA" che si trova in alto a destra dell'home page.



Ultime News - [Visualizza tutte](#) →



Likeforlife - IC "Adamoli" - Besozzo

News Bullismo

Il giorno 29 novembre presso il teatro Duse di Besozzo si è svolta la serata conclusiva del progetto "Likeforlife- competenze per la vita". A conclusione delle azioni progettate e realizzate mediante il bando per la linea di intervento "Bullout" per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

[LEGGI TUTTO](#) →



"SAUROTHON" - Progetto Bullout IC "Iqbal Masih" Malnate

News Bullismo

Il concorso "SAUROTHON" è promosso e organizzato dalla Scuola Secondaria di primo grado "N. Sauro" appartenente all'Istituto Comprensivo "Iqbal Masih" di Malnate. L'evento rientra nel progetto di prevenzione del rischio associato alle nuove tecnologie di cui la scuola si rende promotrice da diversi anni.

[LEGGI TUTTO](#) →



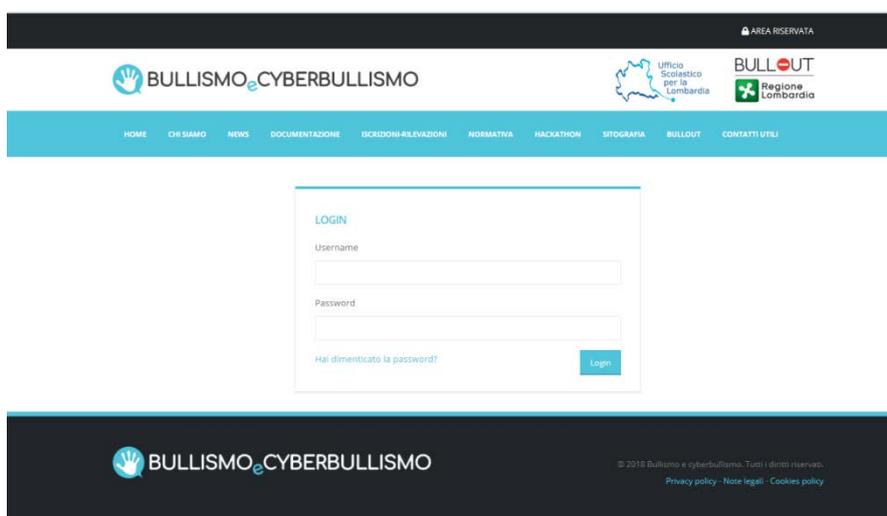
"BullisNO" Chi bulla perde

News Bullismo

Progetto "BullisNO - Chi bulla perde" - Quarta edizione 2019/2020

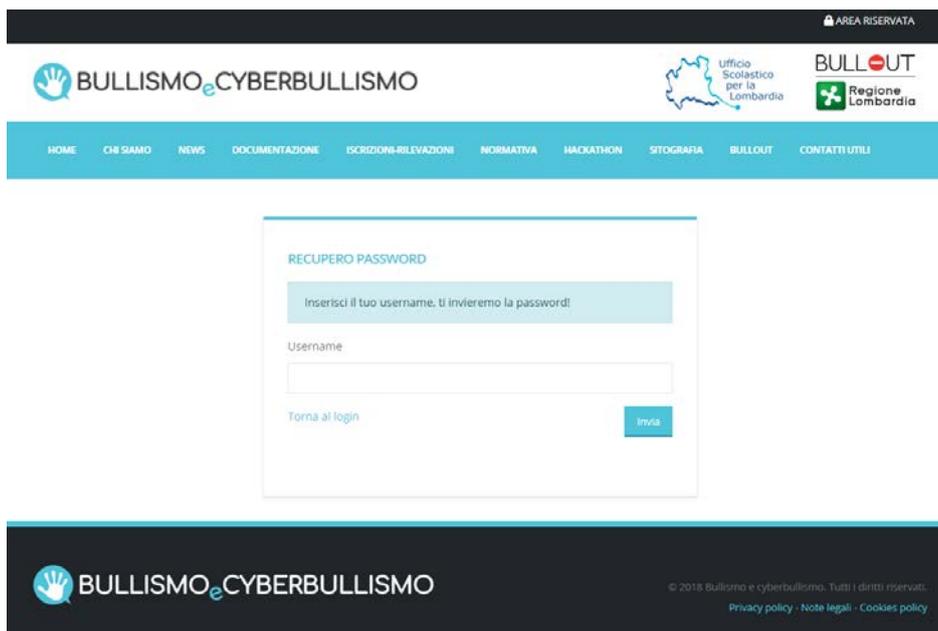
[LEGGI TUTTO](#) →

Il sistema condurrà alla pagina di accesso.



All'interno della piattaforma sono presenti tutte le Istituzioni Scolastiche Statali della Lombardia, non sono state invece inserite le relative password. La procedura che segue guiderà alla loro impostazione.

Per l'impostazione della password si dovrà cliccare sulla scritta "Hai dimenticato la password?". Il sistema chiederà di inserire lo username che in questo caso è stato impostato con l'indirizzo mail istituzionale della scuola (es. codicemeccanografico@istruzione.it).



Il sistema invierà una mail all'indirizzo indicato (in alcuni casi l'invio non è simultaneo, in genere nel giro di una quindicina di minuti la mail dovrebbe arrivare). All'interno della mail è contenuto un link che condurrà nella videata di impostazione della password.



Nella pagina che si apre deve essere inserita la password scelta e si deve cliccare su Login.

AREA RISERVATA

HOME CHI SIAMO NEWS DOCUMENTAZIONE ISCRIZIONI RILEVAZIONI NORMATIVA HACKATHON STOGRAFIA BULLOUT CONTATTI UTILI

RECUPERO PASSWORD

Password

Conferma Password

[Torna al login](#)

 © 2018 Bullismo e cyberbullismo. Tutti i diritti riservati.
[Privacy policy](#) - [Note legali](#) - [Cookies policy](#)

La password scelta deve essere ripetuta due volte.

Gestione sito

Il sistema mostrerà la homepage dell'area riservata una volta entrati nell'area riservata con le credenziali che sono: **Login** mail istituzionale dell'istituto (es- MIIC12345A@istruzione.it)

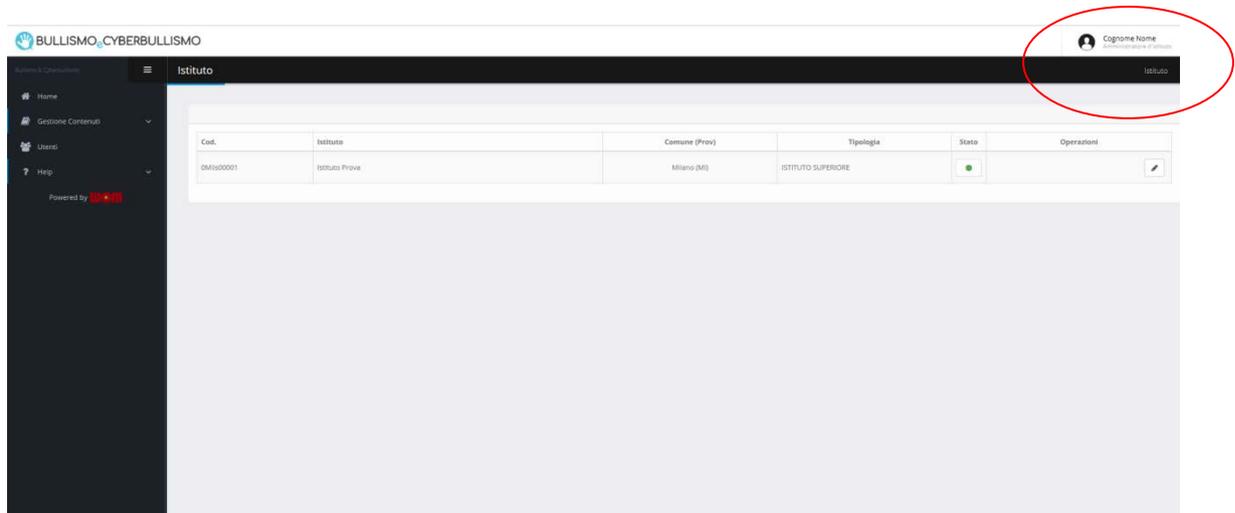
The screenshot displays the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the Bullismo e Cyberbullismo website. At the top, there is a navigation bar with the site logo 'BULLISMO e CYBERBULLISMO' on the left and 'COGNOME NOME', 'AREA RISERVATA', and 'LOGOFF' on the right. Below this is a secondary navigation bar with links: HOME, CHI SIAMO, NEWS, DOCUMENTAZIONE, ISCRIZIONI-RELAZIONI, NORMATIVA, HACKATHON, SITOGRAFIA, BULL-OUT, and CONTATTI UTILI. The main content area features a 'HOME Area Riservata' header. On the left, there is a sidebar titled 'Istituto Prova' with a list of menu items: Rubrica, News, Documenti, Questionari, Gestione contenuti, Modifica Profilo, and Logoff. To the right of the sidebar is a search filter section with dropdown menus for 'Provincia' (set to 'Tutte') and 'Istituto' (set to 'Tutti'), and a 'Filtra' button. Below the filter, the text 'Nessuna notizia trovata' is displayed. At the bottom of the page, there is a footer with the site logo and copyright information: '© 2015 Bullismo e cyberbullismo. Tutti i diritti riservati. Privacy policy · Note legali · Cookies policy'.

Le prime voci del menù: RUBRICA, NEWS, DOCUMENTI e QUESTIONARI sono aree di visualizzazione, che potranno essere consultate anche dagli altri istituti accreditati; le pagine GESTIONE CONTENUTI e MODIFICA PROFILO sono di stretta pertinenza dell'istituto di riferimento.

Home page Gestione Contenuti

Cliccando sulla voce GESTIONE CONTENUTI, il sistema apre un'altra scheda del browser che si vede nell'immagine seguente.

Quest'area è riservata all'amministrazione locale del sito. Gli utenti che accedono a quest'area del sito potranno visualizzare diverse sezioni a seconda del profilo associato.



Nella parte alta della pagina, in corrispondenza del NOME UTENTE, è possibile effettuare la modifica del profilo ed il logoff.

Nella colonna laterale, su cui focalizzeremo l'attenzione, si trova il menù con il link alle varie sezioni del sito; cliccando sul nome della sezione si accede alla pagina di elenco delle voci inserite.

Sono presenti quattro macroaree:

- HOME
- GESTIONE CONTENUTI
- UTENTI
- HELP

che andremo ad analizzare singolarmente.

HOME

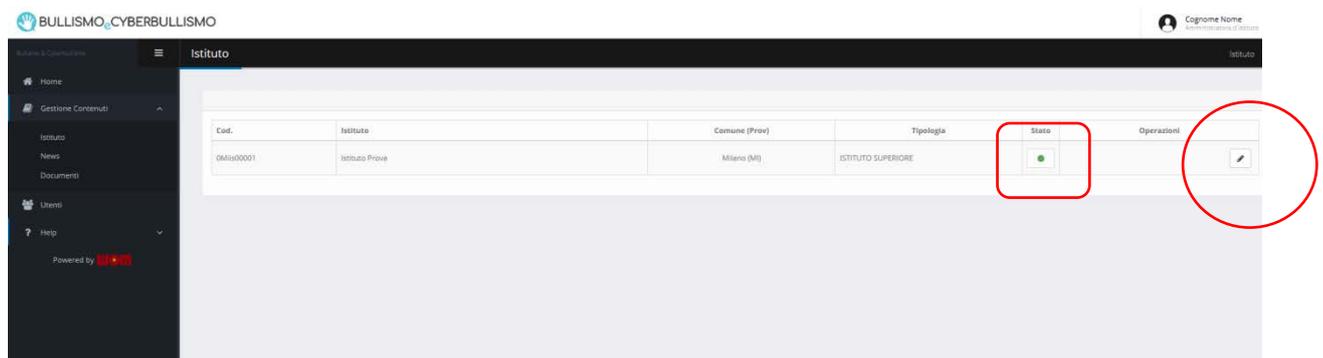
Cliccando su questo link, da una pagina interna della Gestione Contenuti si ritorna alla home-page della Gestione Contenuti.

GESTIONE CONTENUTI

In questa area è presente un sottomenù:

- Istituto
- News
- Documenti

Nella sezione “Istituto” è possibile controllare/modificare i dati dell’istituto di appartenenza; in particolare in questa pagina vanno inseriti i nominativi dei referenti per il Bullismo e Cyberbullismo della propria Istituzione Scolastica.



Come si può vedere, nelle prime colonne, vengono riportati i dati principali dell’istituto. Nella colonna “Stato”, contraddistinta da un quadrato, si può notare un puntino verde: indica che le pagine del sito della scuola di appartenenza sono attive e perciò visibili, se il puntino fosse di colore rosso le pagine del vostro istituto non sarebbero visibili dalle altre scuole.

Il simbolo della matita, all'interno del cerchio rosso, dovrà essere utilizzato per verificare/modificare i dati dell’istituto.

Si consiglia di effettuare questa operazione subito dopo il primo ingresso per controllare la correttezza dei dati inseriti e, nel caso fosse necessario, per procedere alla modifica e/o all'integrazione.

Nella stessa pagina, in basso, devono essere inseriti i due nominativi dei Referenti dell'istituto per il Bullismo/Cyberbullismo.

The screenshot shows a web interface for managing an institution's profile. The form is titled 'Istituto' and contains the following fields:

- Codice meccanografico: 0M1000001
- Nome istituto: Istituto Prova
- Stato: Italia
- Indirizzo: Via pignatelli
- Città: Milano
- CAP: 20100
- Provincia: Milano
- Ambito territoriale: 23
- Tipologia istituto: ISTITUTO SUPERIORE
- Email: dello.patorici@gmail.com
- Recapito telefonico: 123456

Below the main form, there are sections for 'Dirigente Scolastico' and two 'Referente Bullismo' sections, each with fields for 'Cognome' and 'Nome'. A 'Stato Attivo' checkbox is located on the right side of the form.

Completate le modifiche è necessario premere il tasto "Salva" per renderle effettive.

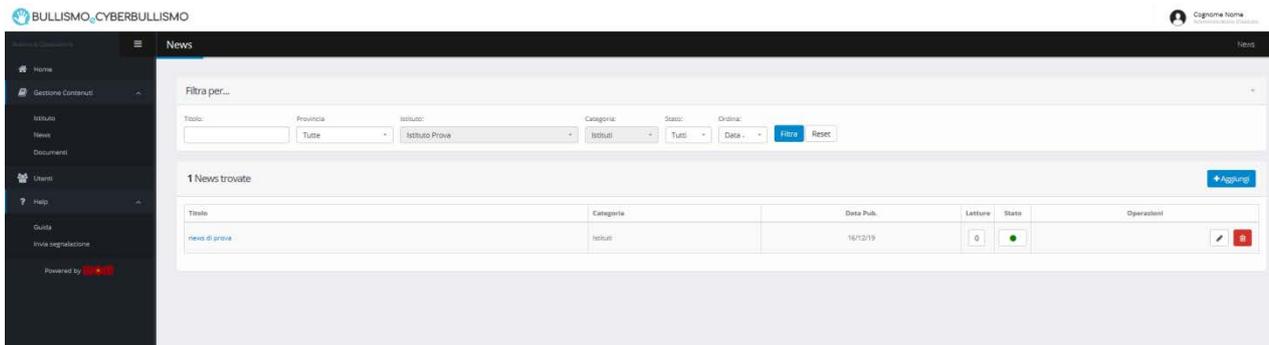
N.B. Il tasto "Salva" va sempre premuto per rendere effettive le operazioni che si intendono fare, in tutte le parti del sito.

Le pagine interne delle news e dei documenti sono sempre strutturate nel seguente modo:

- In alto si trovano i filtri, utili per una ricerca mirata in presenza di molte news
- Successivamente il numero delle voci trovate ed il pulsante blu per l'inserimento di un nuovo contenuto

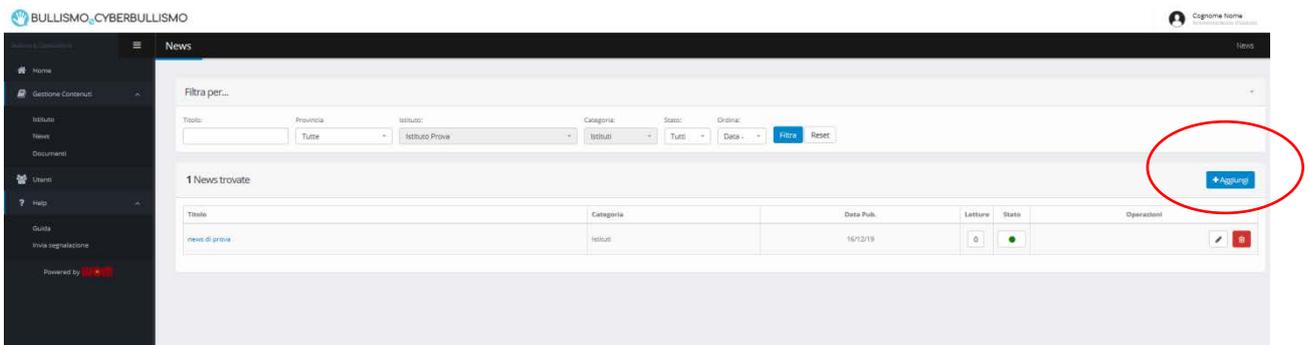
Infine la tabella di elenco delle voci inserite: cliccando sull'icona con la matita è possibile modificare la voce corrispondente mentre cliccando sul cestino la voce viene eliminata.

E' possibile mettere online/offline i contenuti direttamente cliccando sul bottone verde o rosso dello stato.

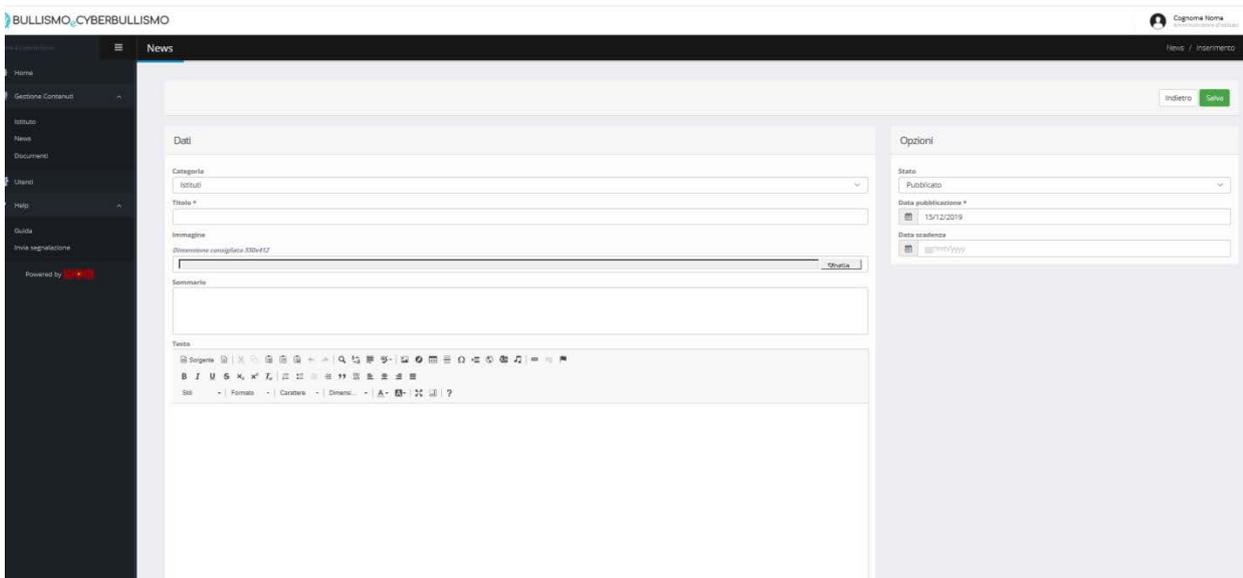


NEWS

Questa sezione deve essere utilizzata per inserire delle news circa l'attività del proprio istituto che possono essere di interesse per le altre scuole accreditate.



Per l'inserimento di una nuova news si deve cliccare su "Aggiungi"



Si consiglia sempre di procedere con la compilazione seguendo l'ordine dei campi; i campi obbligatori sono indicati con l'asterisco ed in caso di errori nella compilazione i campi da correggere vengono evidenziati in rosso.

Nell'inserimento di una news è necessario specificare: la Categoria che deve essere "Istituti" e successivamente:

- inserire un titolo
- eventualmente è possibile inserire un'immagine
- inserire un sommario
- inserire il testo della notizia.

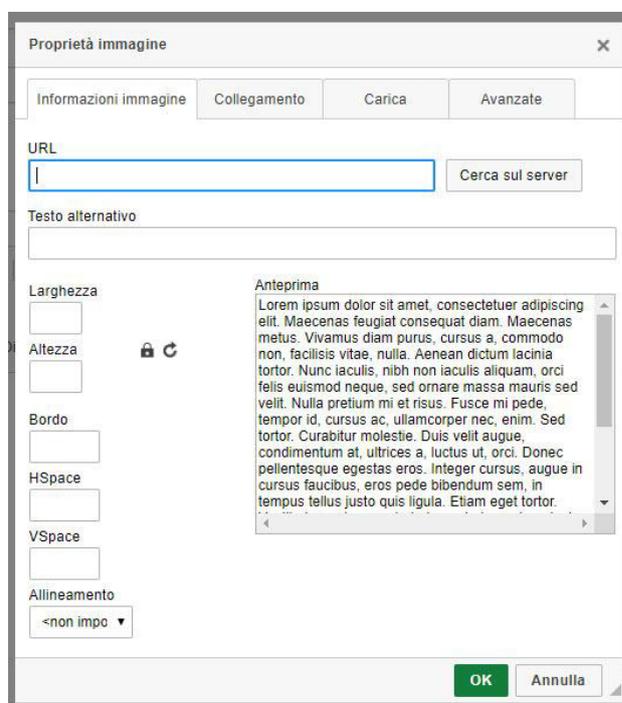
E' possibile scegliere la data di pubblicazione della news e la sua eventuale scadenza.

L'editor dei testi ha un funzionamento simile a Word, ed è possibile inserire:

IMMAGINI

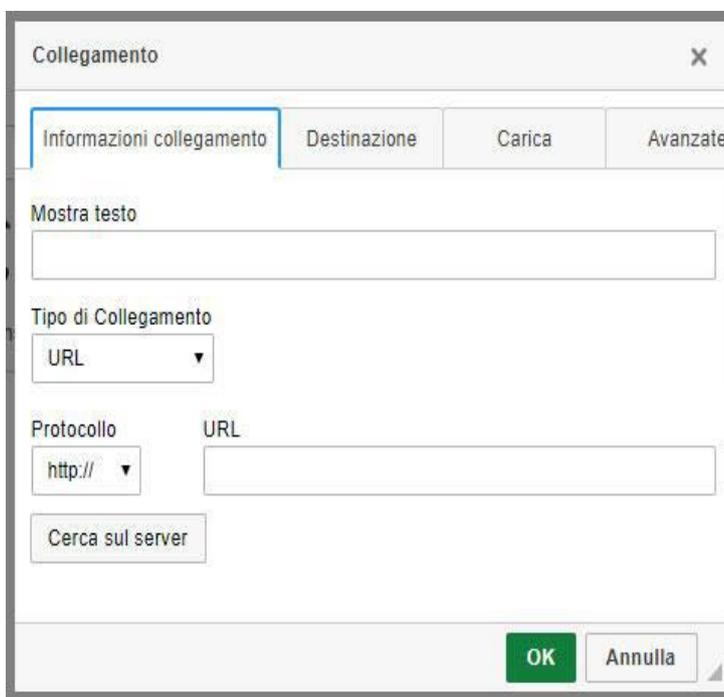
Per inserire un'immagine posizionare il puntatore nella posizione desiderata e cliccare sul bottone "Immagine". A questo punto è possibile caricare una nuova immagine o selezionarne una tra quelle già inserite in precedenza. Per caricare una nuova immagine cliccare su carica, poi su scegli file e dopo aver effettuato la selezione cliccare su "Invia al server". Completato il caricamento la visualizzazione tornerà sul tab "Informazioni immagine", qui potranno essere modificate le dimensioni (Larghezza e Altezza), la spaziatura tra immagini e testo (Hspace e Vspace) e l'allineamento dell'immagine rispetto al testo.

Per selezionare un'immagine già presente sul sito cliccare su "Cerca sul server" e fare il doppio click sull'immagine desiderata e procedere con l'inserimento delle "Informazioni immagine"



ALLEGATI

Scrivere l'etichetta di testo che dovrà essere collegata al file da visualizzare (Es: Scarica il PDF), selezionare il testo e cliccare sul bottone "Collegamento".  A questo punto è possibile caricare un nuovo file o selezionarne uno tra quelli già inseriti in precedenza. Per caricare un nuovo file cliccare su carica, poi su scegli file e dopo aver effettuato la selezione cliccare su "Invia al server". Completato il caricamento la visualizzazione tornerà sul tab "Informazioni collegamento".



Per selezionare un file già presente sul sito cliccare su “Cerca sul server” e fare il doppio click sul file desiderato. Si consiglia sempre di selezionare “Nuova finestra” nel tab Destinazione in modo che il file venga aperto in una finestra differente rispetto a quella in cui viene visualizzato il sito.

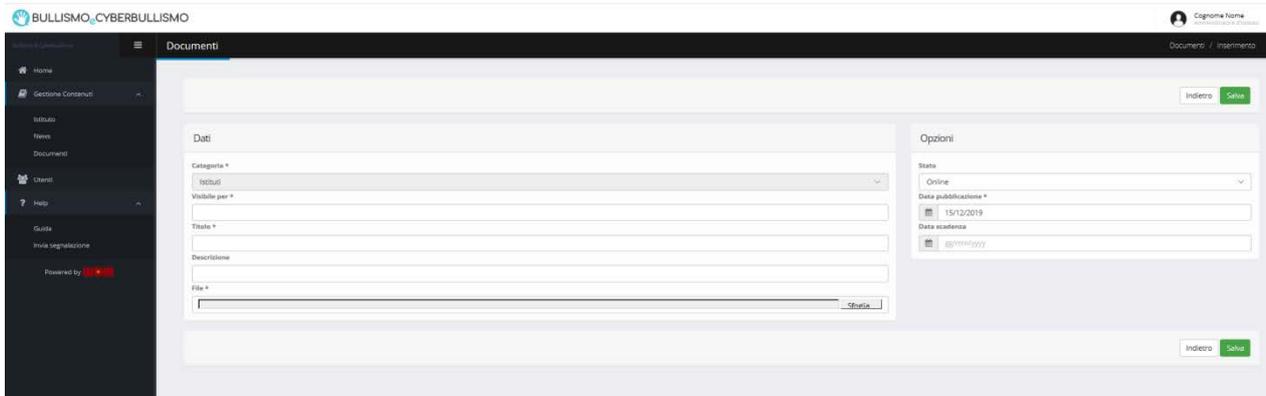
LINK

 Scrivere l’etichetta di testo che dovrà essere collegata al link da inserire (Es: Vai al sito), selezionare il testo e cliccare sul bottone “Collegamento”. A questo punto è possibile inserire il link all’interno del campo URL.

Si consiglia sempre di selezionare “Nuova finestra” nel tab Destinazione in modo che il file venga aperto in una finestra differente rispetto a quella in cui viene visualizzato il sito.

DOCUMENTI

Per l'inserimento di un nuovo documento si procede, come per le news, con il tasto "Aggiungi".



The screenshot shows the 'Documenti' (Documents) form in the BULLISMO_CYBERBULLISMO system. The form is divided into two main sections: 'Dati' (Data) and 'Opzioni' (Options). The 'Dati' section includes fields for 'Categoria *' (Category), 'Istituto' (Institution), 'Visibile per *' (Visible to), 'Titolo *' (Title), 'Descrizione' (Description), and 'File *' (File). The 'Opzioni' section includes fields for 'Stato' (Status), 'Data pubblicazione *' (Publication date), and 'Data scadenza' (Expiration date). The form also features 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save) buttons at the top right and bottom right.

Per ogni documento va specificato a chi è rivolto (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, scuola secondaria di secondo grado); si può scegliere uno o più ordini di scuola ripetendo l'operazione. Deve inoltre essere inserito un "Titolo" o nome documento ed è consigliabile inserire una breve descrizione in modo da facilitare la consultazione degli interessati. Cliccando su "Sfoglia" si allega il file contenente il documento.

Anche in questo caso è possibile scegliere una data di pubblicazione ed eventualmente una di scadenza.

UTENTI

Questa sezione deve essere utilizzata per accreditare gli UTENTI del proprio istituto.

The screenshot displays the 'Utenti' management page. On the left is a dark sidebar with navigation links: Home, Gestione Contenuti, Utenti, and Help. The main content area is titled 'Utenti' and contains a form for adding a new user. The form has the following fields: 'Email *', 'Password *', 'Conferma Password *', 'Cognome', and 'Nome'. A warning message in red text reads: 'ATTENZIONE! Email e password devono essere composte da almeno 5 caratteri'. Below the form, there is a 'Moduli' section with a dropdown menu set to 'Attivo' (No), a role selector set to 'Amministratore d'istituto', and two checkboxes for 'Utenti' and 'Documenti'. At the bottom right of the form area, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

Le voci presenti sono:

- indirizzo email
- password
- cognome
- nome

Può essere assegnata una password generica che poi l'interessato provvederà a modificare al primo ingresso.

Molto importante è la parte sinistra della pagina, infatti si devono scegliere il tipo di profilo e i permessi sulle diverse aree del sito oltre a rendere attivo il nuovo utente.

HELP

Nell'area "HELP" è possibile scaricare la guida sul funzionamento del sito e inviare una segnalazione per eventuali malfunzionamenti e/o richiesta di chiarimenti.