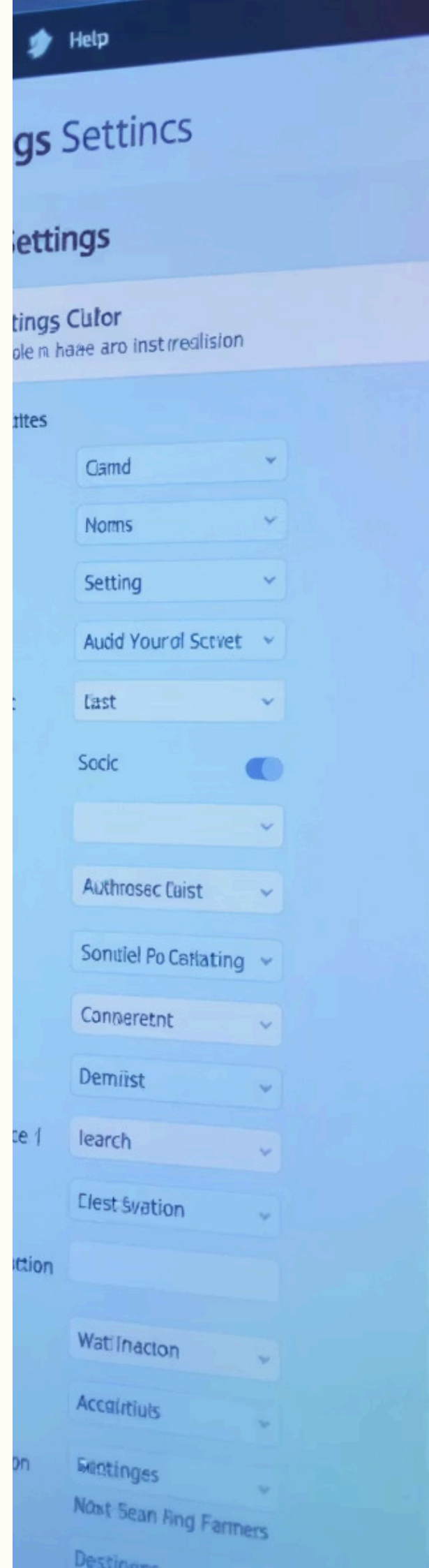


# Manuale d'uso per il Sito Scolastico

Benvenuti nel primo modulo del corso dedicato alla gestione del sito della nostra scuola. Questa guida completa vi accompagnerà passo dopo passo nell'apprendimento delle funzionalità fondamentali della piattaforma, pensata specificatamente per le esigenze delle scuole italiane.

Il sito che utilizzate quotidianamente non è un semplice blog o una pagina web tradizionale. Si tratta di una piattaforma sofisticata costruita secondo le linee guida di **Designers Italia**, il punto di riferimento per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Questo significa che ogni elemento è stato progettato per garantire accessibilità, chiarezza e massima trasparenza nelle comunicazioni.

Durante questo percorso formativo, imparerete a muovervi con sicurezza nell'ambiente di gestione, a pubblicare contenuti in modo corretto e a sfruttare al meglio tutti gli strumenti disponibili. Scoprirete come ogni sezione ha una funzione specifica e come il sistema vi aiuta a rispettare gli obblighi normativi in modo semplice e intuitivo.



# Il Modello Scuole di WordPress

Il sito della nostra scuola utilizza una versione personalizzata di WordPress chiamata "**Modello Scuole**". Questa non è una semplice installazione standard, ma una soluzione sviluppata appositamente per rispondere alle esigenze specifiche delle istituzioni scolastiche italiane.

A differenza di un sito WordPress generico, qui troverete sezioni già predisposte e strutturate per ospitare tutti i contenuti istituzionali richiesti dalla normativa: **Circolari**, **Albo Pretorio**, **Amministrazione Trasparente**, **Progetti PNRR** e **Servizi** alle famiglie.

L'obiettivo principale di questa architettura è rendere le informazioni facilmente accessibili e reperibili per tutti gli utenti: genitori, studenti, docenti e personale amministrativo. Ogni visitatore deve poter trovare rapidamente ciò che cerca, senza perdersi in meandri di pagine e sottopagine.

## La Regola d'Oro

Ogni contenuto ha il suo "posto" specifico nel sistema. Non useremo mai un semplice "articolo" per pubblicare una circolare ufficiale, né una pagina generica per un documento amministrativo.

Rispettare questa organizzazione garantisce ordine, chiarezza e conformità normativa.

### Circolari Ufficiali

Comunicazioni protocollate con numero, data e destinatari specifici

### Albo Pretorio

Pubblicazione legale di atti amministrativi con validità temporale

### Servizi Online

Accesso digitale a mensa, biblioteca, iscrizioni e molto altro

### Progetti PNRR

Documentazione trasparente degli investimenti e delle innovazioni

# Come accedere all'area riservata

Per modificare e gestire i contenuti del sito, dovete entrare nel "dietro le quinte" della piattaforma, tecnicamente chiamato **Back-end** o area amministrativa. Questo ambiente protetto è accessibile solo al personale autorizzato attraverso credenziali personali e riservate.

01

## Aprire l'indirizzo di accesso

Aprire il vostro browser preferito (Chrome, Firefox, Safari o Edge) e digitate l'indirizzo del sito della scuola aggiungendo **/wp-admin** alla fine dell'URL. Ad esempio:

**[www.iccatullo.edu.it/wp-admin](http://www.iccatullo.edu.it/wp-admin)**

02

## Inserire le credenziali

Nella schermata di login che appare, inserite con attenzione il vostro **Nome Utente** nel primo campo e la **Password** nel secondo campo. Fate attenzione a maiuscole e minuscole.

03

## Effettuare il login

Cliccate sul pulsante **Login** o **Accedi**. Se le credenziali sono corrette, entrerete immediatamente nella Bacheca di amministrazione.

**Sicurezza prima di tutto:** Se dimenticate la password, utilizzate il link "Password dimenticata?" presente nella schermata di login. Riceverete un'email all'indirizzo associato al vostro account con le istruzioni per reimpostarla in modo sicuro.

Non comunicate mai le vostre credenziali ad altre persone, nemmeno ai colleghi. Ogni utente deve avere il proprio account personale per motivi di sicurezza e tracciabilità delle modifiche.

# Anatomia della Bacheca (Dashboard)

Una volta effettuato l'accesso con successo, vi troverete di fronte alla **Bacheca**, il centro di controllo da cui gestirete tutte le attività sul sito. Questa schermata principale è organizzata in modo logico e intuitivo, suddivisa in tre aree fondamentali che imparerete presto a conoscere e utilizzare con disinvoltura.

Comprendere l'organizzazione della Bacheca è il primo passo per lavorare in modo efficiente. Ogni elemento ha una funzione precisa e una posizione studiata per facilitare il vostro lavoro quotidiano. Nelle prossime sezioni analizzeremo nel dettaglio ciascuna di queste aree.

**1**

## La Barra Superiore (Toolbar)

È la striscia scura che attraversa la parte alta dello schermo. Questa barra vi permette di navigare velocemente tra il sito pubblico e l'area di gestione. Cliccando sul nome della scuola (ad esempio *Istituto Comprensivo Valerio Catullo*), potrete visualizzare immediatamente come appare il sito agli utenti esterni.

Qui troverete anche notifiche importanti e il collegamento rapido al vostro profilo utente. È uno strumento prezioso per passare dal "dietro le quinte" al "palcoscenico" con un solo clic.

**2**

## Il Menu Laterale (Sidebar)

È la colonna scura posizionata sul lato sinistro dello schermo. Rappresenta il vero cuore operativo della piattaforma: qui sono raccolti tutti gli strumenti e le sezioni che utilizzerete per creare e gestire i contenuti.

Noterete subito alcune voci specifiche del Modello Scuole, pensate per le vostre esigenze particolari: **Circolari** per le comunicazioni ufficiali, **I Luoghi** per gestire le informazioni sui plessi, **Percorsi di Studio** per l'offerta formativa, e **Documenti** per caricare materiali ufficiali come verbali, regolamenti e moduli.

**3**

## L'Area Centrale (Widget)

Questa è la sezione principale dove WordPress vi dà il benvenuto e presenta una panoramica delle attività più importanti. Qui troverete riquadri informativi chiamati "widget".

Ad esempio, potrebbero esserci widget come **Circolari da Leggere/Firmare**, che vi mostra le comunicazioni che richiedono la vostra attenzione, oppure il **Menu Utente**, che suggerisce scorciatoie per le operazioni più comuni come creare nuovi documenti o gestire l'area riservata.

# Le voci del Menu "Modello Scuole"

Nella colonna sinistra della Bacheca troverete alcune voci particolari che non esistono in un WordPress standard. Ognuna di queste sezioni ha una funzione precisa per rispondere agli obblighi di legge e garantire la massima trasparenza nei confronti della comunità scolastica e dei cittadini.

Comprendere a fondo queste sezioni è fondamentale per pubblicare i contenuti nel modo corretto. Ogni voce del menu corrisponde a una tipologia specifica di contenuto con caratteristiche e requisiti propri. Utilizzare la sezione giusta non è solo una questione di ordine, ma anche di conformità normativa e efficacia comunicativa.

## Circolari

È la sezione più utilizzata quotidianamente. Qui si pubblicano le comunicazioni ufficiali della scuola. A differenza dei semplici articoli, le circolari permettono di inserire elementi fondamentali come il **numero di protocollo**, la **data di scadenza** e i **destinatari** specifici (Famiglie, Docenti, Personale ATA).

## Albo Pretorio

Qui vengono pubblicati gli atti amministrativi che devono essere resi pubblici per legge: graduatorie, bandi di gara, contratti, determinazioni dirigenziali. Ogni documento inserito in questa sezione ha una validità legale per un periodo determinato e sostituisce la vecchia bacheca fisica.

## Amministrazione Trasparente

È una sezione obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazioni, regolata dal Decreto Legislativo 33/2013. Serve a pubblicare dati sull'organizzazione della scuola, sui pagamenti, sugli incarichi conferiti e sull'uso delle risorse pubbliche.



## I Luoghi (Plessi)

In questa sezione si gestiscono le schede informative delle diverse sedi della scuola. Per ogni luogo è possibile inserire l'indirizzo completo con mappa interattiva, i contatti telefonici ed email, gli orari di apertura e le fotografie della struttura.



## Percorsi di Studio

Serve per descrivere l'offerta formativa dell'istituto: Liceo Scientifico, Indirizzo Musicale, Scuola dell'Infanzia, e così via. Ogni percorso include il quadro orario dettagliato e le competenze che gli studenti acquisiranno durante il corso di studi.



## I Servizi

Questa voce raccoglie tutto ciò che la scuola offre concretamente alle famiglie e al personale: il servizio mensa, il prestito libri in biblioteca, le iscrizioni online, il trasporto scolastico, i certificati digitali e molto altro ancora.

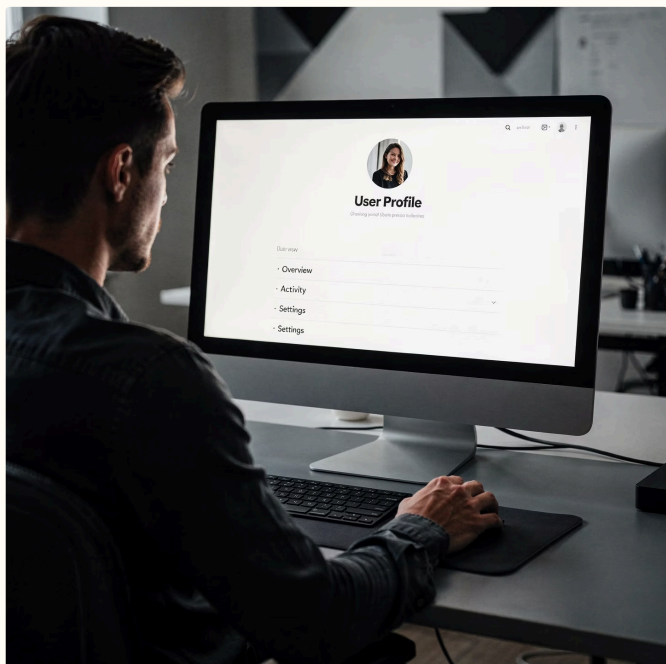


## Progetti

Qui vengono inserite le attività didattiche extra o i progetti finanziati, come quelli del **PNRR** (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Questa sezione mostra in modo trasparente come la scuola investe i fondi per l'innovazione e il miglioramento dell'offerta formativa.

# Gestire il proprio Profilo Utente

Prima di iniziare a creare e pubblicare contenuti, è importante dedicare qualche minuto alla configurazione del vostro profilo personale. Questa operazione preliminare vi permetterà di personalizzare l'ambiente di lavoro e garantire che le vostre informazioni siano corrette e aggiornate.



Il profilo utente è la vostra identità digitale all'interno del sistema. Qui sono memorizzate le informazioni che vi riguardano e le preferenze che influenzano il modo in cui visualizzate e interagite con la piattaforma.

Accedere alla sezione del profilo è semplice: basta seguire il percorso nel menu laterale sinistro. Una volta entrati, scoprirete diverse opzioni di personalizzazione a vostra disposizione.



## Accedere al profilo

Andate nel menu laterale sinistro e cliccate sulla voce **Utenti**, poi selezionate **Il tuo profilo** dal sottomenu che appare. Si aprirà una pagina con tutte le vostre impostazioni personali.



## Personalizzare l'interfaccia

Una delle prime opzioni che troverete è la possibilità di cambiare lo **schema colore dell'interfaccia**. Potete scegliere tra diverse combinazioni di colori per rendere il vostro ambiente di lavoro più confortevole e meno affaticante per la vista durante le lunghe sessioni di lavoro.



## Verificare i dati anagrafici

Controllate che il vostro **nome e cognome** siano inseriti correttamente. Questi dati potrebbero apparire come autore dei contenuti che pubblicate, quindi è importante che siano accurati e professionali.



## Modificare la password

Questa è una delle funzioni più importanti del profilo. Potete impostare una nuova password più sicura o semplicemente cambiarla periodicamente per motivi di sicurezza. Il sistema vi guiderà nella scelta di una password robusta.

## **Consiglio per la sicurezza**

Si raccomanda di utilizzare una password complessa che includa lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali. Evitate password troppo semplici o facili da indovinare come date di nascita o nomi comuni. Una buona password è lunga almeno 12 caratteri e non viene utilizzata per altri servizi.

# Front-end e Back-end: due facce della stessa medaglia

Per lavorare efficacemente con il sito scolastico, è fondamentale comprendere la distinzione tra due concetti chiave: il **Front-end** e il **Back-end**. Questi termini tecnici descrivono due ambienti completamente diversi ma profondamente interconnessi della piattaforma.

Capire questa differenza vi aiuterà a orientarvi meglio nel vostro lavoro quotidiano e a comprendere l'impatto delle vostre azioni. Ogni volta che operate nel Back-end, state in realtà preparando contenuti che appariranno nel Front-end, visibili a tutta la comunità scolastica.



## Front-end: la vetrina pubblica

Il Front-end è il **sito pubblico**, quello che tutti possono vedere e navigare liberamente. È l'interfaccia che utilizzano genitori, studenti, docenti e chiunque visiti il sito della scuola da internet. Qui gli utenti leggono le circolari, consultano l'orario delle lezioni, scaricano i moduli e accedono a tutte le informazioni pubbliche.

Quando volete verificare come apparirà un contenuto che avete pubblicato, dovete guardare il Front-end. Ricordate che potrebbe essere necessario **aggiornare la pagina del browser** (premendo F5 o cliccando sul pulsante di ricarica) per vedere le ultime modifiche applicate.

Il Front-end è progettato per essere semplice, chiaro e accessibile anche da dispositivi mobili.

Non richiede login e deve rispettare rigorosi standard di accessibilità per permettere a tutti, comprese le persone con disabilità, di accedere alle informazioni.



## Back-end: il centro di controllo

Il Back-end è l'**area riservata di amministrazione**, quella in cui vi trovate in questo momento dopo aver effettuato il login. Solo il personale autorizzato con credenziali valide può accedere a questo ambiente protetto. È il "dietro le quinte" dove si creano, modificano e gestiscono tutti i contenuti del sito.

Ogni azione che compite nel Back-end – scrivere una circolare, caricare un documento, pubblicare una notizia – ha un **effetto immediato** sul Front-end. Quando cliccate sul pulsante "Pubblica", il contenuto diventa istantaneamente visibile a tutti gli utenti del sito pubblico. Per questo è importante prestare sempre massima attenzione prima di pubblicare.

Il Back-end offre strumenti potenti di editing, organizzazione dei contenuti, gestione degli utenti e configurazione del sito. È l'ambiente dove esercitate il controllo completo sulla comunicazione istituzionale della scuola.

**Analogia utile:** Pensate al Front-end come al palcoscenico di un teatro, dove gli spettatori (utenti del sito) assistono allo spettacolo. Il Back-end è invece il retroscena, dove attori, registi e tecnici (voi amministratori) preparano scenografie, prove e gestiscono ogni aspetto dello spettacolo prima che il sipario si apra.

# Esercitazione Pratica Guidata

Ora che avete acquisito le conoscenze teoriche fondamentali, è il momento di mettere in pratica quanto appreso. Questa esercitazione vi guiderà passo dopo passo nelle prime operazioni operative, permettendovi di familiarizzare con l'ambiente di lavoro in totale sicurezza.

L'obiettivo di questa esercitazione non è modificare contenuti o pubblicare informazioni, ma semplicemente esplorare l'interfaccia, comprenderne la struttura e acquisire confidenza con gli strumenti a vostra disposizione. Procedete con calma, senza fretta: l'apprendimento richiede tempo e pratica.

## Primo accesso al sistema

Aprire il vostro browser preferito e navigare all'indirizzo di login del sito della scuola (ricordate di aggiungere **/wp-admin** alla fine dell'URL).

Inserite con attenzione le vostre credenziali personali – nome utente e password – facendo attenzione a maiuscole e minuscole.

Se è il vostro primo accesso, prendete un momento per osservare la schermata di login: notate il logo della scuola, i campi di inserimento e il link per il recupero password. Cliccate sul pulsante di login ed entrate nella Bacheca.

## Esplorazione del menu laterale

Una volta nella Bacheca, concentrate la vostra attenzione sul menu laterale sinistro, la colonna scura che contiene tutte le voci principali. Scorrete lentamente dall'alto verso il basso, leggendo ogni voce del menu.

Cliccate su alcune voci per vedere cosa contengono, ma **non modificate assolutamente nulla**. Questa è solo una fase esplorativa.

Osservate ad esempio la voce "Circolari", "I Luoghi", "Documenti". Notate come alcune voci si espandono mostrando ulteriori sottovoci.

L'obiettivo è costruire una mappa mentale dell'organizzazione del sistema, capire dove si trova ogni cosa.

## Personalizzazione del profilo

Andate nel menu laterale e cercate la voce **Utenti**, poi cliccate su **Il tuo profilo**. Vi si aprirà una pagina ricca di opzioni e impostazioni.

Scorrete la pagina fino a trovare la sezione dedicata allo **schema colore dell'interfaccia amministrativa**. Qui vedrete diverse palette di colori disponibili. Provatene alcune cliccando su ciascuna: noterete come cambia immediatamente l'aspetto dell'interfaccia.

Scegliete quella che trovate più confortevole per i vostri occhi. Non c'è una scelta giusta o sbagliata: dipende dalle vostre preferenze personali e magari anche dalle condizioni di luce in cui lavorate abitualmente.

## Ritorno alla bacheca

Per concludere l'esercitazione, imparate a tornare alla schermata principale. Guardate in alto a sinistra nel menu laterale: troverete la voce **Bacheca** (o **Dashboard**).

Cliccate su questa voce: tornerete immediatamente alla schermata di benvenuto che avete visto al primo accesso. Questo è il vostro "punto di partenza" ogni volta che entrate nel sistema.

Provate a navigare in altre sezioni del menu e poi tornare sempre alla Bacheca. Ripetete questa operazione finché non diventa automatica e naturale.

Complimenti! Avete completato la prima esercitazione pratica. Questi semplici passaggi vi hanno permesso di prendere confidenza con l'ambiente di lavoro. Nei prossimi moduli del corso, imparerete a creare e pubblicare contenuti veri e propri, ma questa base esplorativa è fondamentale per procedere con sicurezza.

# Consigli e Buone Pratiche

Oltre alle competenze tecniche, è importante sviluppare alcune buone abitudini che renderanno il vostro lavoro più efficace, sicuro e professionale. In questa sezione raccogliamo una serie di consigli pratici maturati dall'esperienza quotidiana di chi gestisce siti scolastici.

1

## Salvate frequentemente

Quando lavorate alla stesura di un contenuto lungo o complesso, prendete l'abitudine di salvare frequentemente il vostro lavoro cliccando sul pulsante "Salva bozza". Questo previene la perdita di dati in caso di problemi di connessione o chiusura accidentale del browser.

WordPress salva automaticamente le bozze ogni pochi minuti, ma un salvataggio manuale aggiuntivo non fa mai male, specialmente prima di operazioni importanti.

2

## Verificate prima di pubblicare

Prima di cliccare sul pulsante "Pubblica", rileggete sempre con attenzione il contenuto. Controllate che non ci siano errori di ortografia, che le date siano corrette, che i destinatari siano quelli giusti e che tutti i campi obbligatori siano compilati.

Ricordate che una volta pubblicato, il contenuto è immediatamente visibile a tutti. Un errore in una circolare può generare confusione e richiedere successive correzioni o chiarimenti.

3

## Utilizzate la funzione "Anteprima"

WordPress offre un pulsante "Anteprima" che vi permette di vedere come apparirà il contenuto sul sito pubblico prima di pubblicarlo definitivamente. Usatelo sempre! Vi aiuterà a individuare eventuali problemi di formattazione o impaginazione.

L'anteprima mostra il contenuto esattamente come lo vedranno gli utenti, permettendovi di fare le ultime correzioni necessarie.



## Organizzate il vostro tempo

Dedicate momenti specifici della settimana alla gestione del sito. Non improvvisate pubblicazioni dell'ultimo minuto. Un lavoro pianificato è sempre più accurato e meno soggetto a errori.

Se sapete di dover pubblicare una circolare importante, preparatela in anticipo salvandola come bozza, e pubblicatela nell'orario più opportuno per raggiungere il maggior numero di destinatari.



## Coordinate con i colleghi

Se più persone gestiscono il sito, comunicare è fondamentale. Informate i colleghi se state lavorando su contenuti importanti o se avete apportato modifiche significative alla struttura del sito.

Una buona comunicazione interna evita sovrapposizioni, duplicazioni di contenuti e possibili conflitti.



## Proteggete i dati sensibili

Quando pubblicate documenti o informazioni, fate sempre attenzione alla privacy. Non divulgate mai dati personali sensibili di studenti, famiglie o personale senza le dovute autorizzazioni previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).

In caso di dubbi, consultate il Responsabile della Protezione dei Dati della vostra scuola prima di procedere alla pubblicazione.

# Riepilogo e Prossimi Passi

Siete arrivati al termine di questo primo modulo introduttivo. Avete fatto i primi passi importanti nel mondo della gestione del sito scolastico e avete acquisito le conoscenze di base necessarie per muovervi con sicurezza nell'ambiente di amministrazione.

## Cosa avete imparato in questo modulo

- Le caratteristiche del **Modello Scuole di WordPress** e la sua struttura pensata specificatamente per le istituzioni scolastiche italiane
- Come **effettuare il login** in modo sicuro e accedere all'area riservata di amministrazione
- L'organizzazione della **Bacheca** con le sue tre aree principali: barra superiore, menu laterale e area centrale
- Le **sezioni specifiche** del Modello Scuole: Circolari, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Luoghi, Percorsi di Studio, Servizi e Progetti
- Come **gestire il proprio profilo** utente e personalizzare l'interfaccia di lavoro
- La differenza fondamentale tra **Front-end e Back-end**, e come le vostre azioni nell'area amministrativa si riflettono sul sito pubblico
- Le prime **operazioni pratiche** di esplorazione e familiarizzazione con l'ambiente
- Importanti **consigli e buone pratiche** per lavorare in modo efficace e sicuro

## I prossimi passi del vostro percorso formativo

Questo è solo l'inizio del vostro percorso di apprendimento. Nei prossimi moduli del corso, approfondiremo aspetti più operativi e specifici della gestione del sito. Imparerete a creare e pubblicare circolari, a gestire documenti, a utilizzare l'editor di testo avanzato, a inserire immagini e allegati, e molto altro ancora.

### Modulo 2

Creazione e pubblicazione di circolari ufficiali con tutti i campi necessari

### Modulo 4

L'editor avanzato: formattazione del testo, inserimento immagini e contenuti multimediali

1

2

3

4

### Modulo 3

Gestione dei documenti, upload di file e organizzazione dell'archivio digitale

### Modulo 5

Gestione delle pagine statiche e delle sezioni informative della scuola

## **Il vostro impegno fa la differenza**

Ricordate che il sito scolastico è uno strumento di comunicazione fondamentale per tutta la comunità educativa. Ogni contenuto che pubblicate contribuisce a costruire l'immagine della scuola e a facilitare la vita di studenti, genitori e colleghi.

Continuate a praticare, non abbiate paura di esplorare (senza pubblicare!), e soprattutto non esitate a chiedere aiuto quando ne avete bisogno. La pratica costante vi renderà sempre più sicuri e competenti.

**Buon lavoro e buona continuazione!** Il vostro contributo alla comunicazione digitale della scuola è prezioso e importante. Con pazienza e dedizione, diventerete presto esperti nella gestione del sito scolastico.