

Manuale d'uso per il Sito Scolastico

Benvenuti nel primo modulo del corso. In questa dispensa impareremo a muovere i primi passi nell'ambiente di gestione del sito della nostra scuola. Il sito che state utilizzando non è un semplice blog, ma una piattaforma costruita secondo le linee guida di **Designers Italia**, pensata per essere accessibile, chiara e trasparente.

1. Che cos'è il "Modello Scuole" di WordPress?

Il sito della nostra scuola utilizza una versione personalizzata di WordPress. A differenza di un sito standard, qui troverete sezioni già pronte per ospitare **Circolari**, **Albo Pretorio**, **Progetti PNRR** e **Servizi**.

- **Obiettivo:** Rendere le informazioni facili da trovare per i genitori e i docenti.
- **Regola d'oro:** Ogni contenuto ha il suo "posto" specifico. Non useremo mai un semplice "articolo" per pubblicare una circolare.

2. Come accedere all'area riservata (Login)

Per modificare il sito, devi entrare nel "dietro le quinte" (Back-end).

1. Apri il browser e digita l'indirizzo del sito della scuola aggiungendo `/wp-admin` alla fine (es: www.iccatullo.edu.it/wp-admin).
2. Inserisci il tuo **Nome Utente** e la **Password**.
3. Clicca su **Login**.

Nota: Se dimentichi la password, usa il link "Password dimenticata?". Riceverai un'email per reimpostarla. Non comunicare mai le tue credenziali ad altri.

3. Anatomia della Bacheca (Dashboard)

Una volta entrati, vi troverete di fronte alla **Bacheca** (come quella nell'immagine del corso). Vediamo le tre aree principali:

A. La Barra Superiore (Toolbar)

È la striscia nera in alto. Ti permette di passare velocemente dal "sito pubblico" alla "gestione" cliccando sul nome della scuola (es. *Istituto Comprensivo Valerio Catullo*).

B. Il Menu Laterale (Sidebar)

È la colonna nera a sinistra. Qui trovi tutti gli strumenti. Noterai voci specifiche:

- **Circolari:** Per le comunicazioni ufficiali.
- **I Luoghi:** Per gestire le sedi della scuola (Plessi).
- **Percorsi di Studio:** Per descrivere l'offerta formativa.
- **Documenti:** Per caricare verbali, regolamenti e moduli.

B.1 Approfondimento: Le voci del Menu "Modello Scuole"

Nella colonna di sinistra della bacheca, troverete alcune voci particolari. Ognuna ha una funzione precisa per rispondere agli obblighi di legge e di trasparenza:

- **Circolari:** È la sezione più utilizzata. Qui si pubblicano le comunicazioni ufficiali. A differenza degli articoli, permettono di inserire il *numero di protocollo*, la *data di scadenza* e i *destinatari* (es. Famiglie, Docenti, ATA).
- **Albo Pretorio:** Qui vengono pubblicati gli atti amministrativi che devono essere resi pubblici per legge (graduatorie, bandi, contratti). Ogni documento inserito qui ha una validità legale per un periodo determinato.
- **Amministrazione Trasparente:** È una sezione obbligatoria per la Pubblica Amministrazione. Serve a pubblicare dati sull'organizzazione, i pagamenti e l'uso delle risorse pubbliche.
- **I Luoghi (o Plessi):** In questa sezione si gestiscono le schede delle diverse sedi della scuola. Per ogni luogo è possibile inserire l'indirizzo (con mappa), i contatti, gli orari e le foto della struttura.
- **Percorsi di Studio:** Serve per descrivere l'offerta formativa (es. Liceo Scientifico, Indirizzo Musicale, Scuola dell'Infanzia). Ogni percorso include il quadro orario e le competenze che gli studenti acquisiranno.
- **I Servizi:** Questa voce raccoglie tutto ciò che la scuola offre alle famiglie e al personale, come il servizio mensa, il prestito libri in biblioteca, o le iscrizioni online.
- **Progetti:** Qui vengono inserite le attività didattiche extra o i progetti finanziati (come quelli del **PNRR**), permettendo di mostrare come la scuola investe i fondi per l'innovazione.
- **ANAC XML (se presente):** È uno strumento tecnico per generare i file necessari a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i dati sui bandi e le gare d'appalto della scuola.

C. L'Area Centrale (I Widget)

Qui WordPress ti dà il benvenuto. Come vedi nell'immagine, troverai dei riquadri:

- **Circolari da Leggere / Firmare:** Se il sistema è configurato, vedrai qui le circolari che richiedono la tua attenzione.
- **Menu Utente:** Una sezione che ti suggerisce scorciatoie per creare documenti o gestire l'area riservata.

4. Gestire il proprio Profilo

Prima di iniziare a scrivere, è bene sistemare la propria "identità" digitale:

1. Vai su **Utenti > Il tuo profilo** nel menu a sinistra.
2. Puoi cambiare lo schema colore dell'interfaccia (per stancare meno la vista).
3. Controlla che il tuo nome e cognome siano corretti.
4. **Importante:** Puoi impostare una nuova password da questa sezione.

5. Differenza tra Front-end e Back-end

È fondamentale distinguere queste due aree:

- **Front-end:** È il sito pubblico. Quello che vedono i genitori e gli studenti. Per vedere le modifiche che fai, dovrai spesso "aggiornare" la pagina del browser sul sito pubblico.
- **Back-end:** È l'area dove ti trovi ora. Solo il personale autorizzato può accedere. Ogni azione che compi qui (cliccare su "Pubblica") ha un effetto immediato su quello che il mondo vedrà all'esterno.

Esercitazione Pratica

1. Effettua il primo accesso con le tue credenziali.
2. Esplora il menu a sinistra senza modificare nulla, solo per familiarizzare con le voci.
3. Entra nel tuo profilo e prova a cambiare il "colore dell'interfaccia amministrativa".
4. Torna alla bacheca principale cliccando sulla voce "Bacheca" in alto a sinistra.