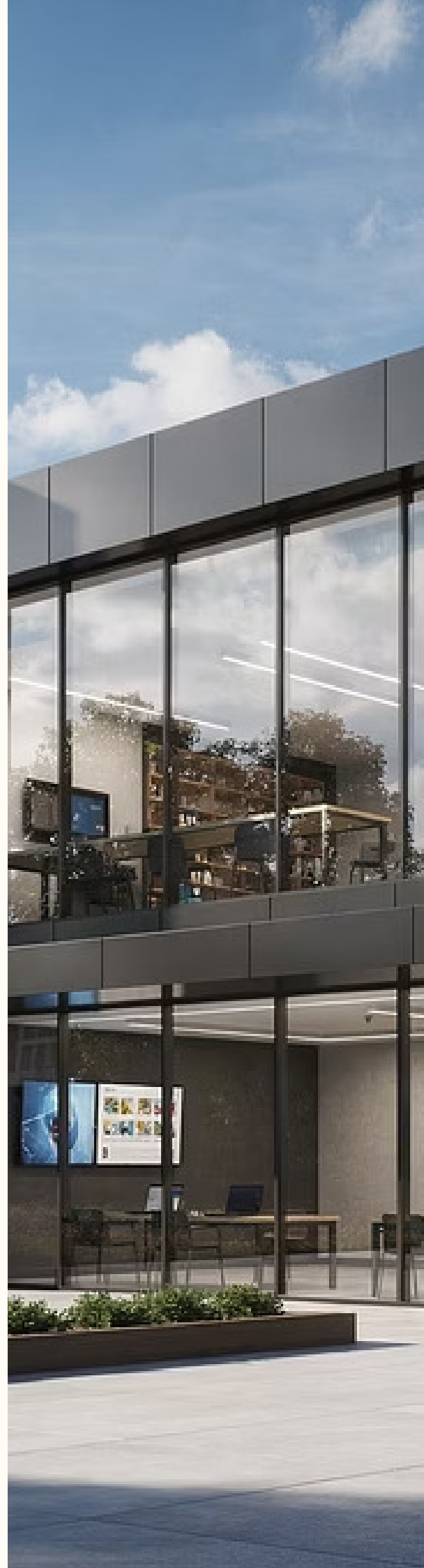


Manuale d'Uso per il Sito Scolastico

Benvenuti in questo percorso formativo dedicato alla gestione del sito web scolastico. In questo manuale completo, esploreremo tutti gli strumenti essenziali per gestire efficacemente la comunicazione digitale tra scuola, famiglie e personale. Il cuore di questa guida si concentra sulla pubblicazione e gestione delle **Circolari** e della **Documentazione** ufficiale attraverso il modello "Scuole" di Designers Italia.

La comunicazione scolastica moderna richiede precisione, accessibilità e professionalità. Non si tratta più semplicemente di pubblicare informazioni, ma di creare un sistema organizzato e tracciabile che rispetti le normative sulla trasparenza amministrativa e sull'accessibilità digitale. Questo manuale vi guiderà passo dopo passo attraverso ogni aspetto della gestione dei contenuti.





Le Circolari: Documenti Formali, Non Semplici Articoli

Le circolari scolastiche rappresentano **atti formali ufficiali**, non semplici comunicazioni informative. Questa distinzione è fondamentale per comprendere perché WordPress, nella configurazione del modello "Scuole", mette a disposizione campi specifici e strutturati per la loro gestione. A differenza di un normale articolo di cronaca o di una notizia, ogni circolare deve contenere elementi identificativi precisi: numero progressivo, data di pubblicazione, destinatari specifici e, quando necessario, documenti allegati con valore legale.

Il sistema di gestione delle circolari è stato progettato per garantire **tracciabilità, reperibilità e validità legale**. Ogni circolare pubblicata diventa parte dell'archivio storico della scuola e deve poter essere ritrovata facilmente anche a distanza di anni. Per questo motivo, la corretta compilazione di tutti i campi richiesti non è solo una formalità burocratica, ma una necessità pratica e legale.

Quando create una circolare, pensate sempre al suo ciclo di vita completo: dalla redazione alla pubblicazione, dalla firma digitale all'archiviazione. Il vostro lavoro oggi faciliterà enormemente le ricerche e le verifiche future, sia per il personale interno che per eventuali controlli amministrativi esterni.



Creation



Edit-in



Scheduling
& you in files



Publish

Creare una Nuova Circolare: Procedura Passo-Passo

1

Accesso al Menu Circolari

Nel pannello di amministrazione WordPress, localizzate il menu a sinistra e cliccate su **Le circolari > Aggiungi nuova**. Si aprirà l'editor dedicato con tutti i campi necessari.

2

Inserimento del Titolo

Scrivete un titolo chiaro e descrittivo che includa il numero progressivo. Esempio: *Circolare n. 45 - Convocazione Collegio Docenti*. La chiarezza è essenziale per la ricerca.

3

Redazione del Corpo Testo

Inserite il contenuto completo della circolare o un riassunto chiaro se il documento principale è allegato in formato PDF. Usate paragrafi brevi e una formattazione pulita.

4

Compilazione Dati Obbligatorii

Nel box **Dati della Circolare** in basso, inserite: numero progressivo, data di pubblicazione (solitamente quella corrente) e selezionate i destinatari attraverso le caselle di spunta.

5

Aggiunta Allegati e Pubblicazione

Se necessario, allegate il PDF della circolare firmata digitalmente utilizzando il pulsante **Aggiungi Media**. Verificate tutto e procedete con la pubblicazione.

Seguire scrupolosamente questi passaggi garantisce che ogni circolare sia completa, conforme e facilmente reperibile nel sistema. La **selezione corretta dei destinatari** è particolarmente importante: attivando le caselle appropriate (Genitori, Personale ATA, Docenti, Studenti), permettete al sito di filtrare automaticamente le circolari nelle diverse sezioni, migliorando notevolmente l'esperienza degli utenti finali.

I Destinatari: La Chiave per una Comunicazione Efficace



Genitori

Circolari riguardanti attività studentesche, autorizzazioni, comunicazioni alle famiglie, eventi aperti ai genitori e tutte le informazioni che richiedono il coinvolgimento familiare.



Docenti

Convocazioni collegi, formazione professionale, direttive didattiche, scadenze registro elettronico e tutte le comunicazioni riservate al corpo insegnante.



Personale ATA

Disposizioni organizzative, turni di servizio, comunicazioni amministrative, procedure operative e informazioni specifiche per il personale amministrativo e ausiliario.



Studenti

Avvisi su orari, attività extracurricolari, scadenze iscrizioni, regolamenti studenteschi e tutte le informazioni destinate direttamente agli alunni.

La **categorizzazione per destinatari** non è solo un dettaglio organizzativo, ma uno strumento potente di comunicazione mirata. Quando selezionate correttamente i destinatari, il sistema automaticamente indirizza le circolari verso le sezioni appropriate del sito web, permettendo a ogni utente di visualizzare immediatamente solo le comunicazioni di suo interesse.

È possibile selezionare **più destinatari contemporaneamente** per circolari che riguardano più categorie. Ad esempio, una circolare sulle modalità di uscita anticipata degli studenti potrebbe essere indirizzata sia ai *Genitori* che ai *Docenti*, in quanto entrambe le categorie necessitano di conoscere le procedure.



Gestione Documenti e Modulistica: L'Archivio Scolastico

Oltre alle circolari quotidiane, ogni scuola deve gestire una quantità considerevole di **documentazione permanente** o semi-permanente: regolamenti d'istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), modulistica per genitori e personale, protocolli di sicurezza e molto altro. Questi documenti hanno caratteristiche diverse dalle circolari perché restano validi per periodi prolungati e vengono consultati ripetutamente nel tempo.

Sezione Documenti (Files)

Il sistema prevede una sezione dedicata chiamata **Documenti (Files)** dove è possibile caricare file PDF organizzati per categorie. Ogni documento dovrebbe essere accompagnato da una descrizione chiara che ne specifichi il contenuto e la finalità, facilitando così le ricerche future.



Categorie Comuni di Documenti

- Modulistica Genitori
- Modulistica Docenti
- Regolamenti Istituto
- PTOF e Progetti
- Protocolli Sicurezza
- Privacy e Trattamento Dati
- Organigrammi e Funzionigrammi

La **corretta categorizzazione** è fondamentale: un genitore che cerca il modulo per l'autorizzazione alle uscite didattiche deve poterlo trovare immediatamente nella sezione "Modulistica Genitori", senza dover scorrere decine di documenti non pertinenti. Dedicate sempre qualche minuto in più all'organizzazione iniziale: vi farà risparmiare ore di ricerche successive.

L'Albo Pretorio Online: Trasparenza e Validità Legale

L'**Albo Pretorio Online** rappresenta uno degli strumenti più delicati e importanti nella gestione del sito scolastico. Non è una semplice bacheca informativa, ma il luogo digitale dove vengono pubblicate le comunicazioni con **valore di pubblicità legale**. Questo significa che la pubblicazione all'albo sostituisce completamente l'affissione fisica e produce effetti giuridici precisi.

Gli atti tipicamente pubblicati all'albo includono: graduatorie provvisorie e definitive del personale, determine dirigenziali, delibere del Consiglio d'Istituto che richiedono pubblicità, contratti e incarichi, esiti di gare e appalti. Ogni atto pubblicato all'albo deve rimanere visibile per il periodo previsto dalla normativa (solitamente 15 giorni per le graduatorie, variabile per altri atti).



Il sistema gestisce **automaticamente** il ciclo di vita degli atti: inserite la data di inizio e fine affissione, e il software provvederà a rendere visibile l'atto nel periodo corretto e ad archivarlo successivamente. Questo automatismo elimina il rischio di dimenticare di rimuovere atti scaduti, garantendo sempre la conformità normativa.

- ☐ **Attenzione:** Non modificate mai un atto già pubblicato all'albo. Se necessario correggere un errore, ritirate l'atto originale e pubblicatene una versione corretta con nuova data di affissione. La tracciabilità è fondamentale per la validità legale.

La Firma Digitale e il Sistema di Tracciamento

Uno dei vantaggi principali del sistema digitale è la possibilità di **tracciare le prese visione** delle circolari. Nella bacheca del pannello amministrativo, gli utenti autorizzati (tipicamente il Dirigente Scolastico e i collaboratori) trovano un riquadro dedicato alle **"Circolari da Leggere / Firmare"**. Questo strumento trasforma radicalmente il flusso di lavoro della segreteria, eliminando la necessità di stampare, far firmare fisicamente e archiviare migliaia di fogli ogni anno.

Vantaggi del Sistema Digitale

- Tracciabilità completa: sapere esattamente chi ha letto cosa e quando
- Risparmio di carta e tempo: niente più stampe e raccolta firme manuali
- Archiviazione automatica: tutte le firme digitali vengono conservate nel sistema
- Solleciti automatici: possibilità di inviare promemoria a chi non ha ancora firmato
- Report immediati: generazione istantanea di statistiche sulle prese visione

Il Flusso di Lavoro

La segreteria redige e pubblica la circolare. Il sistema notifica automaticamente i destinatari. Gli utenti accedono alla loro area personale e visualizzano l'elenco delle circolari da firmare. Con un clic, confermano la presa visione. Il sistema registra data e ora della firma digitale.

Per i docenti e il personale ATA, questo significa ricevere **notifiche automatiche** quando una nuova circolare li riguarda, poterla leggere da qualsiasi dispositivo e confermare la presa visione in pochi secondi. Per la segreteria, significa avere sempre sotto controllo la situazione e poter sollecitare rapidamente chi non ha ancora preso visione di comunicazioni urgenti.

Accessibilità dei PDF: Un Obbligo, Non un'Opzione

Le scuole, in quanto Pubbliche Amministrazioni, sono soggette alla **Legge Stanca** (Legge 4/2004) e successive modifiche sull'accessibilità dei siti web. Questo significa che ogni contenuto pubblicato deve essere fruibile da tutti, incluse le persone con disabilità visive, motorie o cognitive. I documenti PDF rappresentano spesso il punto debole dell'accessibilità: molti errori comuni possono rendere un documento completamente inutilizzabile per chi usa tecnologie assistive.

1

Mai Pubblicare Scansioni come Immagini

Un PDF ottenuto fotografando o scannerizzando un foglio è solo un'immagine: nessun lettore automatico può estrarne il testo. Questo rende il documento illeggibile per i software utilizzati da persone ipovedenti o non vedenti.

2

Creare PDF Nativi dal Software di Videoscrittura

Redigete sempre i documenti in Word, LibreOffice o Google Docs, poi usate la funzione "Salva come PDF" o "Esporta in PDF". Il testo rimarrà selezionabile e leggibile dai software assistivi.

3


Usare Nomi File Descrittivi e Parlanti

Evitate nomi generici come "scansione_123.pdf" o "documento_nuovo.pdf". Usate nomi chiari come "regolamento_istituto_2025.pdf" o "modulo_autorizzazione_uscite_didattiche.pdf".

4

Verificare la Struttura del Documento

Usate titoli, elenchi puntati e paragrafi ben formattati nel documento originale. Questa struttura verrà preservata nel PDF e faciliterà la navigazione con tecnologie assistive.

 **Test Rapido di Accessibilità:** Aprite il vostro PDF e provate a selezionare del testo con il mouse. Se riuscite a copiarlo e incollarlo in un altro documento mantenendo la formattazione, il PDF è probabilmente accessibile. Se non potete selezionare nulla, è un'immagine e va ricreato.

L'accessibilità non è solo un obbligo normativo, ma un **valore etico** e una questione di inclusione. Dedicare pochi minuti in più alla creazione di documenti accessibili significa garantire che tutti i membri della comunità scolastica possano accedere alle informazioni in modo autonomo e dignitoso.

Categorie e Tag: L'Arte dell'Organizzazione Digitale

Un sito web ben organizzato è come una biblioteca ben catalogata: ogni elemento ha il suo posto preciso e può essere ritrovato facilmente. Il sistema WordPress utilizza due strumenti principali per l'organizzazione dei contenuti: le **Categorie** e i **Tag**. Comprendere la differenza tra questi due strumenti e usarli correttamente trasforma un sito caotico in una risorsa efficiente e professionale.

Le Categorie: I Grandi Cassetti

Le categorie sono come i cassetti di un armadio: pochi, ben definiti, gerarchici. Ogni circolare o documento deve appartenere a una categoria principale. Esempi di categorie efficaci:

- Circolari Genitori
- Circolari Docenti
- Circolari Personale ATA
- Circolari Studenti
- Modulistica Famiglie
- Regolamenti e PTOF

Le categorie devono essere **mutuamente esclusive** quando possibile: una circolare per i docenti va nella categoria "Circolari Docenti", non serve duplicarla altrove.

I Tag: Le Etichette Specifiche

I tag sono etichette più specifiche e descrittive che possono essere combinate liberamente. Una singola circolare può avere molti tag. Esempi di tag utili:

- Viaggi di istruzione
- Sciopero
- PNRR
- Formazione obbligatoria
- Sicurezza
- Privacy
- Valutazione
- Calendario scolastico

I tag permettono **ricerche incrociate**: un genitore può cercare tutte le comunicazioni taggate con "Viaggi di istruzione" indipendentemente dalla categoria.



Ricerca Facilitata

Un sistema di categorizzazione e tagging ben strutturato potenzia enormemente la funzione di ricerca del sito. Gli utenti possono trovare informazioni specifiche in pochi secondi invece di scorrere lunghi elenchi.



Filtri Automatici

Il sito può generare automaticamente pagine di archivio per ogni categoria e tag, creando percorsi di navigazione intuitivi che raggruppano contenuti correlati senza lavoro manuale.

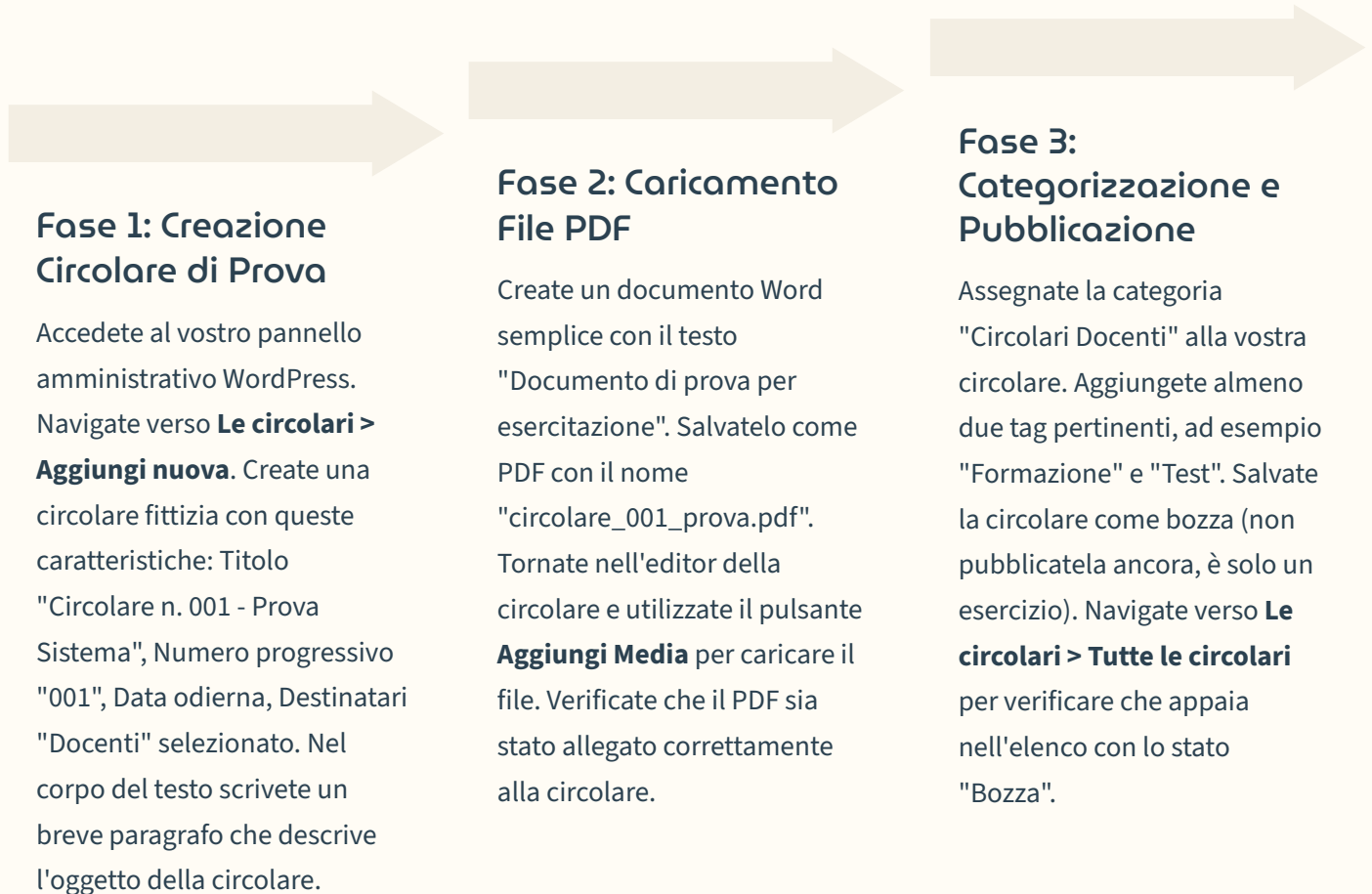


Coerenza Organizzativa

Mantenere una struttura coerente di categorie e tag nel tempo crea un sistema prevedibile e affidabile, migliorando l'esperienza di tutti gli utenti del sito scolastico.

Esercitazione Pratica: Mettere in Pratica le Conoscenze

La teoria è importante, ma la vera padronanza si acquisisce attraverso la pratica. Concludiamo questo manuale con un'esercitazione guidata che vi permetterà di testare tutte le competenze acquisite in un ambiente sicuro. Questa simulazione vi preparerà a gestire con sicurezza le situazioni reali che incontrerete quotidianamente.



3

Fasi Completate

Quando avrete completato tutte e tre le fasi dell'esercitazione, avrete acquisito le competenze base necessarie per gestire il sito in autonomia

100%

Controllo Qualità

Verificate sempre che ogni circolare contenga tutti i campi obbligatori compilati correttamente prima della pubblicazione definitiva

24/7

Accessibilità Continua

Il sito è disponibile sempre, garantendo che le comunicazioni raggiungano tutti i destinatari in qualsiasi momento

Completata questa esercitazione pratica, siete pronti per iniziare a gestire il sito scolastico in modo professionale e sicuro. Ricordate: la pratica costante è la chiave per sviluppare confidenza con il sistema. Non abbiate paura di sperimentare nell'ambiente di prova - è fatto appositamente per imparare senza conseguenze. Consultate questo manuale ogni volta che avete dubbi e, con il tempo, le procedure diventeranno automatiche. Buon lavoro!