

# Manuale d'uso per il Sito Scolastico

Benvenuti in questa guida completa dedicata alla gestione dei contenuti del sito web della vostra scuola. Questo manuale è stato pensato specificamente per il personale scolastico e i docenti che si avvicinano per la prima volta alla pubblicazione online, con l'obiettivo di rendere semplice e intuitivo un compito che può sembrare complesso.

Il sito web della scuola è molto più di una semplice vetrina digitale: è il cuore pulsante della comunicazione con famiglie, studenti e territorio. Attraverso le sue pagine si raccontano progetti didattici, si condividono successi degli studenti, si informano le famiglie su eventi e appuntamenti importanti. Per questo è fondamentale che ogni contenuto pubblicato sia curato, accessibile e professionale.

In questo percorso formativo scoprirete come trasformare la vita quotidiana della scuola in contenuti digitali coinvolgenti. Passeremo dalla teoria alla pratica con guide passo-passo che vi accompagneranno in ogni fase: dalla pubblicazione di notizie ed eventi, alla gestione di immagini e video, fino alla documentazione dei progetti didattici. Ogni sezione è strutturata in modo chiaro e sequenziale, pensata per chi muove i primi passi nel mondo della comunicazione digitale scolastica.



# Le News: Il Diario Pubblico della Scuola

## Cosa sono le News

Le "News" rappresentano il diario pubblico della vostra scuola, lo strumento principale per raccontare ciò che accade quotidianamente tra le mura scolastiche. Attraverso gli articoli potete dare visibilità a progetti innovativi, celebrare premiazioni e riconoscimenti, condividere attività didattiche particolarmente significative o semplicemente tenere informata la comunità scolastica sulle iniziative in corso.

Pensate alle news come alle pagine di un giornale scolastico digitale: ogni articolo è un'opportunità per valorizzare il lavoro di docenti e studenti, per creare un ponte comunicativo con le famiglie e per documentare la ricchezza educativa del vostro istituto. Una news ben scritta può ispirare, informare e coinvolgere, trasformando eventi ordinari in storie memorabili.



### 1

#### Cosa pubblicare come News

- Progetti didattici e attività laboratoriali
- Premiazioni e riconoscimenti degli studenti
- Iniziative culturali e sportive
- Collaborazioni con enti esterni
- Momenti significativi della vita scolastica

### 2

#### Caratteristiche di una buona News

- Titolo chiaro e accattivante
- Testo scorrevole e ben strutturato
- Immagini di qualità con testo alternativo
- Categorizzazione corretta
- Rispetto delle norme sulla privacy

# Come Pubblicare una News

Pubblicare una notizia sul sito della scuola è un processo semplice e intuitivo, che richiede solo pochi minuti una volta compresa la procedura. Seguendo attentamente i passaggi descritti di seguito, sarete in grado di creare contenuti professionali e accessibili, dando voce alle attività più belle e significative del vostro istituto.

01

## Accedere alla sezione Articoli

Dal menu laterale della dashboard, individuate e cliccate sulla voce "Articoli", quindi selezionate "Aggiungi nuovo" per aprire l'editor.

02

## Inserire il titolo

Nel campo in alto, scrivete un titolo chiaro e descrittivo. Esempio: "Vincitori del concorso di poesia" o "La classe 3A al Museo della Scienza".

03

## Scrivere il contenuto

Nel blocco centrale componete il testo della notizia. Usate il pulsante (+) per aggiungere paragrafi, elenchi puntati o gallerie fotografiche secondo necessità.

04

## Aggiungere l'immagine in evidenza

Nella colonna di destra, scheda "Articolo", scorrete fino a "Immagine in evidenza", cliccate su "Imposta immagine", caricate la foto e inserite il testo alternativo descrittivo.

05

## Selezionare la categoria

Sempre nella colonna destra, sotto "Categorie", spuntate la voce più appropriata come "Notizie" o "Vita della scuola" per una corretta organizzazione dei contenuti.

06

## Pubblicare l'articolo

Cliccate sul tasto blu "Pubblica" in alto a destra, quindi confermate cliccando nuovamente su "Pubblica" per rendere visibile la notizia sul sito.



**Suggerimento pratico:** Prima di pubblicare, utilizzate sempre il pulsante "Anteprima" per verificare come apparirà l'articolo agli utenti esterni. Questo vi permette di controllare la formattazione, la disposizione delle immagini e l'aspetto generale della pagina.

# Gestione degli Eventi e del Calendario

Il calendario eventi è uno strumento fondamentale per tenere informata tutta la comunità scolastica su appuntamenti, scadenze e iniziative. A differenza delle news, che raccontano ciò che è già accaduto, gli eventi guardano al futuro: sono l'annuncio di ciò che accadrà, con data, orario e luogo ben definiti.

Pensate al calendario come all'agenda condivisa della scuola: Open Day, riunioni con i genitori, gite scolastiche, vacanze, scadenze per le iscrizioni, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive... ogni appuntamento che coinvolge studenti, famiglie o personale scolastico merita di essere inserito nel calendario. In questo modo, chiunque visiti il sito potrà avere una visione chiara e immediata delle attività programmate.

Gli eventi pubblicati sul sito appariranno automaticamente nel widget calendario presente nella Home Page, rendendo l'informazione facilmente accessibile e visibile. È importante mantenere il calendario sempre aggiornato, inserendo gli eventi con anticipo sufficiente e verificando periodicamente che le informazioni siano corrette e attuali.



## Open Day e Orientamento

Eventi di presentazione della scuola per nuove iscrizioni, visite guidate per studenti e famiglie interessate a conoscere l'offerta formativa.



## Vacanze e Chiusure

Periodi di sospensione delle attività didattiche, festività nazionali e chiusure straordinarie della scuola per motivi organizzativi.



## Riunioni e Colloqui

Incontri con i genitori, consigli di classe, assemblee d'istituto e appuntamenti per colloqui individuali con i docenti.



## Spettacoli e Manifestazioni

Saggi, recite, concerti, mostre e altre iniziative culturali organizzate dagli studenti e dai docenti della scuola.

# Come Inserire un Evento a Calendario

La procedura per inserire un evento nel calendario scolastico è pensata per essere intuitiva e veloce. Ogni evento richiede alcune informazioni essenziali: titolo, data, orario e luogo. Seguendo i passaggi indicati, potrete creare eventi completi e informativi in pochi minuti, garantendo alla comunità scolastica tutte le informazioni necessarie per partecipare o organizzarsi di conseguenza.



## Accesso alla sezione Eventi

Dal menu laterale della dashboard, cercate e cliccate su "Calendario eventi", quindi selezionate "Aggiungi nuovo" per aprire la schermata di creazione.



## Titolo dell'evento

Inserite un nome chiaro e descrittivo nel campo del titolo, ad esempio "Open Day Plesso Primaria" o "Riunione genitori classe 2B".



## Dettagli nel box "The Events Calendar"

Scorrete sotto l'area del testo per trovare i campi specifici degli eventi: impostate data e ora di inizio e fine, selezionate o create il luogo, scegliete l'organizzatore dell'evento.



## Pubblicazione

Tornate in alto nella pagina e cliccate sul pulsante "Pubblica". L'evento apparirà automaticamente nel widget calendario visibile nella Home Page del sito.

**Ricordate:** inserite gli eventi con congruo anticipo per dare alle famiglie il tempo di organizzarsi. Per eventi ricorrenti, come le riunioni mensili, considerate l'uso della funzione di ripetizione se disponibile nella vostra piattaforma.

# Schede Didattiche e Documentazione Progetti



La documentazione dei progetti didattici rappresenta un aspetto fondamentale della comunicazione scolastica moderna. Non si tratta solo di adempiere a obblighi burocratici, ma di valorizzare il lavoro quotidiano di docenti e studenti, rendendo trasparente l'utilizzo dei fondi (come PNRR, PON o finanziamenti comunali) e condividendo con le famiglie e il territorio le metodologie didattiche innovative adottate dalla scuola.

Le schede didattiche permettono di raccontare in modo strutturato come la scuola insegna, quali obiettivi persegue e quali risultati ottiene. Ogni progetto documentato diventa una testimonianza concreta dell'impegno educativo dell'istituto, un archivio prezioso che può ispirare altri docenti e fornire alle famiglie una visione chiara e completa dell'offerta formativa.



## Dati del Progetto

Titolo, descrizione sintetica, obiettivi formativi, classi coinvolte, docenti referenti e durata del progetto.



## Finanziamenti

Specificare la fonte di finanziamento: PNRR, PON, fondi europei, contributi comunali o regionali, autofinanziamento.



## Stato di Avanzamento

Indicare se il progetto è in fase di progettazione, in corso, concluso o sospeso, con eventuali note sullo stato.



## Risultati Raggiunti

Documentare gli obiettivi conseguiti, le competenze sviluppate dagli studenti e l'impatto del progetto sulla comunità scolastica.

# Come Documentare un Progetto Didattico

Documentare correttamente un progetto didattico significa creare una scheda completa e trasparente che risponda alle esigenze informative delle famiglie, agli obblighi normativi e alle necessità di rendicontazione dei fondi utilizzati. Il modello "Scuole" prevede campi specifici che guidano la compilazione, rendendo il processo standardizzato e professionale.



## Accesso

Cliccate su "I progetti delle classi" o sulla voce equivalente presente nel menu della dashboard.



## Dati Tecnici

Compilate i campi obbligatori: stato del progetto (in corso/concluso), fonte di finanziamento (PNRR, PON, comunale).



## Descrizione

Spiegate cosa hanno fatto gli studenti, quali metodologie sono state applicate e quali obiettivi sono stati raggiunti.



## Salvataggio

Cliccate sul pulsante "Pubblica" per rendere visibile la scheda progetto sul sito della scuola.

- Consigli per una buona documentazione:** Utilizzate un linguaggio chiaro ma non banale, aggiungete fotografie delle attività svolte (rispettando la privacy), inserite link a materiali prodotti dagli studenti e mantenete aggiornato lo stato di avanzamento del progetto. Una documentazione ricca e curata valorizza enormemente il lavoro didattico.

La documentazione dei progetti non è solo un adempimento amministrativo, ma un'opportunità per dare visibilità al lavoro educativo, per creare un portfolio digitale della scuola e per condividere buone pratiche con altri istituti. Considerate ogni scheda progetto come una storia da raccontare, che mette in luce la professionalità dei docenti e la crescita degli studenti.

# Questione Media: Immagini e Video

La gestione corretta dei file multimediali è fondamentale per mantenere il sito della scuola veloce, accessibile e professionale. Immagini troppo pesanti rallentano il caricamento delle pagine, frustrano gli utenti e penalizzano il posizionamento nei motori di ricerca. Al contrario, file ottimizzati garantiscono un'esperienza di navigazione fluida e piacevole per tutte le famiglie che visitano il sito.

## Formati e Dimensioni Ideali

Per le immagini fotografiche utilizzate il formato JPG, che offre un ottimo compromesso tra qualità e peso del file. Per loghi, icone e grafiche con aree trasparenti preferite il formato PNG. Ogni immagine caricata non dovrebbe mai superare i 500 KB di dimensione: se il file è troppo grande, utilizzate strumenti di compressione o ridimensionamento prima del caricamento.

La dimensione in pixel dipende dall'uso: per immagini in evidenza degli articoli sono sufficienti 1200x800 pixel, mentre per foto all'interno dei testi 800x600 pixel sono più che adeguate. Ricordate che caricare immagini enormi (3000x4000 pixel) non migliora la qualità visibile sul sito, ma rallenta drammaticamente il caricamento.



1

### Preparazione del File

Verificate che l'immagine sia in formato JPG o PNG e controllate che non superi i 500 KB. Se necessario, ridimensionatela usando strumenti gratuiti online o software di editing prima del caricamento.

2

### Caricamento sul Sito

Navigate su "Media" nel menu laterale e cliccate "Aggiungi nuovo". Trascinate il file nel riquadro di caricamento o selezionatelo dal vostro computer.

3

### Compilazione Metadati

Cliccate sull'immagine appena caricata e compilate obbligatoriamente il campo "Testo alternativo" con una descrizione accurata del contenuto visivo.

4

### Utilizzo nei Contenuti

L'immagine è ora disponibile nella libreria media e può essere richiamata e inserita in qualsiasi articolo, pagina o progetto del sito scolastico.

**Accessibilità e Testo Alternativo:** Il testo alternativo non è un dettaglio opzionale, ma un elemento cruciale per l'accessibilità. Descrive l'immagine agli utenti che utilizzano screen reader (ad esempio studenti o genitori con disabilità visive) e appare quando l'immagine non può essere caricata. Scrivete descrizioni concrete: non "foto della gita", ma "studenti della classe 3A davanti al Colosseo durante la gita a Roma".

# Regole d'Oro per la Pubblicazione

Pubblicare contenuti sul sito della scuola comporta responsabilità importanti: state comunicando a nome di un'istituzione pubblica, state condividendo informazioni su minori, state costruendo l'immagine digitale della scuola. Per questo è fondamentale seguire alcune regole fondamentali che garantiscono professionalità, rispetto della privacy e qualità dei contenuti.

Queste linee guida non sono ostacoli burocratici, ma strumenti per proteggere gli studenti, tutelare la scuola e assicurare che ogni contenuto pubblicato sia appropriato, accurato e utile. Interiorizzare queste buone pratiche vi permetterà di pubblicare con sicurezza e consapevolezza, sapendo di operare correttamente.

## Privacy e Protezione dei Minori

Non pubblicate mai cognomi completi degli studenti senza autorizzazione esplicita. Evitate immagini che rendano chiaramente riconoscibili i volti dei bambini se non avete il consenso dei genitori. Nelle didascalie usate solo i nomi di battesimo o generiche descrizioni come "gli studenti della classe 2A". Il GDPR e la normativa sulla privacy dei minori sono vincolanti e le violazioni possono avere conseguenze serie.

## Controllo e Anteprima

Prima di cliccare "Pubblica", utilizzate sempre la funzione "Anteprima" per verificare come apparirà la pagina agli utenti esterni. Controllate la formattazione del testo, la disposizione delle immagini, l'eventuale presenza di errori di battitura. Leggete il contenuto con occhi critici: è chiaro? È completo? È professionale? Una verifica accurata evita figuracce e successive correzioni in emergenza.

## Moderazione dei Commenti

Se il sito permette i commenti (funzione non sempre attivata sui siti scolastici), controllateli periodicamente accedendo alla voce "Commenti" del menu. Approvate i commenti pertinenti e costruttivi, eliminate lo spam e i messaggi inappropriati. I commenti visibili sul sito riflettono l'immagine della scuola: moderate con attenzione ma senza censura eccessiva.

## Accuratezza e Verifica delle Informazioni

Controllate date, orari, nomi e informazioni prima di pubblicare. Un evento con data sbagliata crea confusione e disagi alle famiglie.

## Linguaggio Appropriato e Inclusivo

Usate un linguaggio chiaro, corretto grammaticalmente e rispettoso. Evitate gergo tecnico eccessivo e abbreviazioni poco comprensibili.

## Aggiornamento Costante

Rimuovete o aggiornate contenuti obsoleti. Un sito con notizie vecchie di mesi trasmette un'impressione di abbandono e scarsa cura.

# Mettiamo in Pratica: Esercizi Guidati

Ora che avete acquisito le conoscenze teoriche e seguito le guide passo-passo, è il momento di metterle in pratica con esercitazioni concrete. Questi esercizi sono pensati per simulare situazioni reali che incontrerete nella gestione quotidiana del sito scolastico. Non abbiate timore di sperimentare: la pratica è l'unico modo per acquisire confidenza e sicurezza nell'uso della piattaforma.



## Esercizio: Creare una News

**Compito:** Create una bozza di articolo su una gita scolastica immaginaria (ad esempio: "Visita al Museo di Storia Naturale per la classe 4B"). Il testo dovrebbe includere:

- Un'introduzione che contestualizza la gita
- Una descrizione delle attività svolte
- Le reazioni e impressioni degli studenti
- Un'immagine in evidenza con testo alternativo appropriato (es: "Studenti osservano lo scheletro di dinosauro al museo")

Assegnate l'articolo alla categoria "Galleria fotografica" o "Vita della scuola". Prima di pubblicare, usate l'anteprima per verificare l'aspetto finale.



## Esercizio: Inserire un Evento

**Compito:** Inserite nel calendario un evento per una "Chiusura per festività natalizie" che duri due giorni consecutivi (ad esempio 24-25 dicembre).

Specificate:

- Titolo: "Chiusura natalizia"
- Date: dal 24/12 al 25/12
- Orario: tutto il giorno
- Luogo: "Tutti i plessi"
- Organizzatore: "Segreteria"

Nel campo descrizione aggiungete una nota informativa: "La scuola resterà chiusa. Le attività riprenderanno regolarmente il 26 dicembre."



## Esercizio: Gestione Media

**Compito:** Caricate un'immagine nella libreria media (potete usare una foto di prova o un'immagine stock gratuita che rappresenti un contesto scolastico).

Verificate che:

- Il file non superi 500 KB
- Sia in formato JPG o PNG
- Abbiate inserito un testo alternativo descrittivo e significativo

Provate poi a inserire questa immagine in un articolo di prova, verificando come appare nel contesto della pagina.

**Congratulazioni!** Avete completato il manuale d'uso per il sito scolastico. Ora possedete tutte le competenze fondamentali per gestire autonomamente news, eventi, progetti e contenuti multimediali. Ricordate: la pratica costante perfeziona le abilità, quindi non esitate a sperimentare, esplorare le funzionalità della piattaforma e, soprattutto, a raccontare le meravigliose storie che ogni giorno nascono nella vostra scuola. Il sito web è la vostra voce digitale: usatela con cura, creatività e passione.