

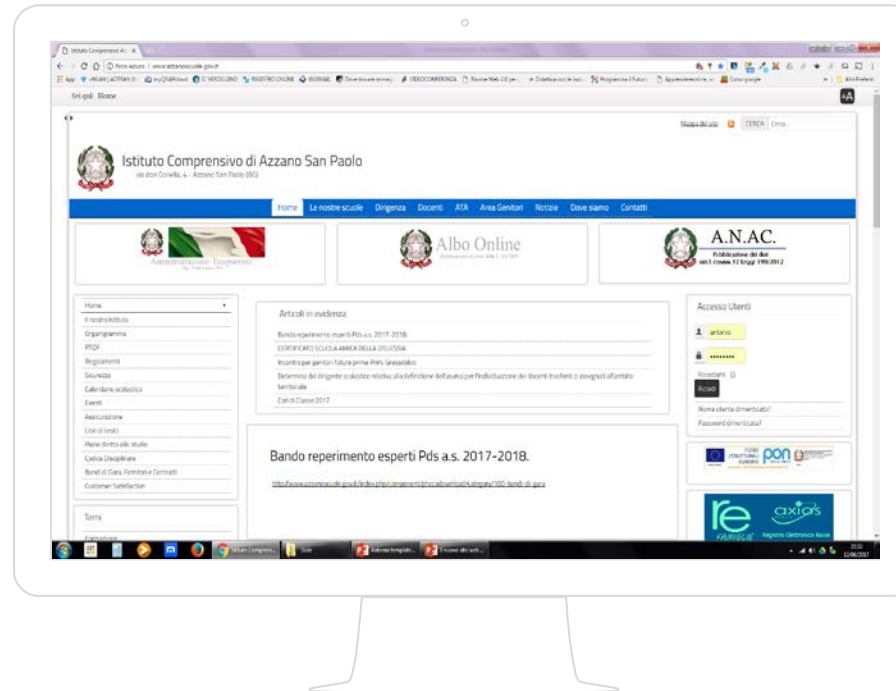
Il progetto di restyling e di upgrade del sito scolastico



www.azzanoscuole.gov.it

Il progetto

- Integrazione dei contenuti e delle modalità di navigazione per le sezioni dedicate alla trasparenza amministrativa e alla pubblicità legale
- Revisione del layout grafico
- Introduzione componenti e plugin per la semplificazione della gestione.



Il sito web dell'I.C. di Azzano San Paolo

Un sito dinamico costruito tramite il CMS Joomla!



Basato sul modello "PASW4Joomla"
della comunità di pratica
"Porte Aperte Sul Web"

PASW4Joomla in Italia



Il Sito web e la sua gestione

Alcuni concetti di base



Sito web statico

Un sito web statico è realizzato tramite singole pagine web scritte utilizzando il linguaggio HTML. Sono poco flessibili perché non sono possibili aggiornamenti in tempo reale e nell'interazione con l'utente sono "mono direzionali": possono solo fornire informazioni a chi naviga.

Sito web dinamico

Il sito dinamico consente un aggiornamento costante, in tempo reale e l'utente può interagire attraverso l'invio di richieste, commenti, ecc. Per la creazione di un sito dinamico non è sufficiente l'utilizzo di contenuti in formato HTML ma questi devono essere "gestiti" tramite **database e CMS**

Il Sito web e la sua gestione

I CMS: Content Management System



"sistema di gestione dei contenuti"

Un CMS è uno strumento software, installato su un server web, che consente la creazione e la gestione di un sito web a prescindere dalla conoscenza di un linguaggio di programmazione.

Una pagina web può essere scritta direttamente online, in tempo reale, senza particolari accorgimenti se non la capacità di utilizzo base di un editor di testo integrato nel CMS.

Più utenti possono essere abilitati all'inserimento e alla modifica dei contenuti direttamente dal "front end", il lato visibile del sito.

Il Sito web e la sua gestione

I CMS opens source più diffusi

I CMS: Content Management System



Sono diversi i CMS open source disponibili mentre altri CMS sono proprietari: tutti necessitano di un database che gestisca i contenuti, quasi tutti sono strutturati in "**Back end**" (lato amministrativo del sito) e "**Front End**" (lato pubblico)



Drupal

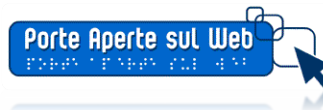


Joomla



WordPress

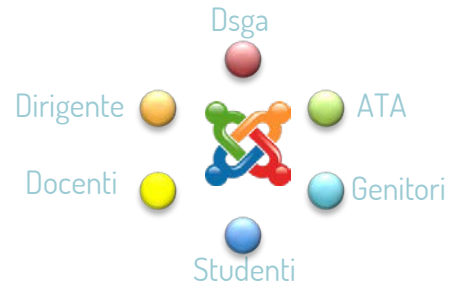
Vai alla mappa dei CMS utilizzati dalle scuole che utilizzano i modelli di



Il CMS Joomla!



Joomla! è un Content Management System (**CMS**), uno strumento software, installato su un server web, che consente la creazione e la gestione di un sito web a prescindere dalla conoscenza di un linguaggio di programmazione.



Joomla! è la traduzione fonetica della parola Swahili "Jumla", che vuol dire "**tutti insieme**" o "**all'unisono**".

Il sito web di una scuola

Siti scolastici e normativa attuale: caratteristiche e obblighi di pubblicazione



Non soltanto vetrina o bacheca digitale

Ma vero e proprio strumento di comunicazione di una P.A.,
regolamentato da normativa specifica.



Albo Online

Pubblicazione ai sensi della L. 69/2009



dominio gov.it



Amministrazione Trasparente

Dlgs. 33 del 14 marzo 2013



A.N.AC.

Pubblicazione dei dati
ART.1 COMMA 32 LEGGE 190/2012



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il sito web: la gestione nel passato...

Docente esperto che:

- ✓ *costruiva il sito*
- ✓ *inseriva i contenuti*
- ✓ *creava e gestiva utenze*
- ✓ *si aggiornava sulla normativa*
- ✓ *e tanto altro...*



Il sito web: la gestione nel presente...

Dirigente



Coordina il team di lavoro
È responsabile in tema di:
✓ Accessibilità dei contenuti
✓ Trasparenza amministrativa
✓ Privacy

Dsga



Coordina il personale ATA per:
✓ Gestione albo online
✓ Inserimento dati di AT

ATA



Redazione contenuti
Gestione utenti

Comunità di Comunicazione

Gestione condivisa - Rete di "operatori" - Suddivisione dei Ruoli



Docenti



Comunicazione e didattica

Studenti



pubblicazione "oggetti didattici"

Genitori



Condivisione delle iniziative

Il sito web: la gestione nel presente...

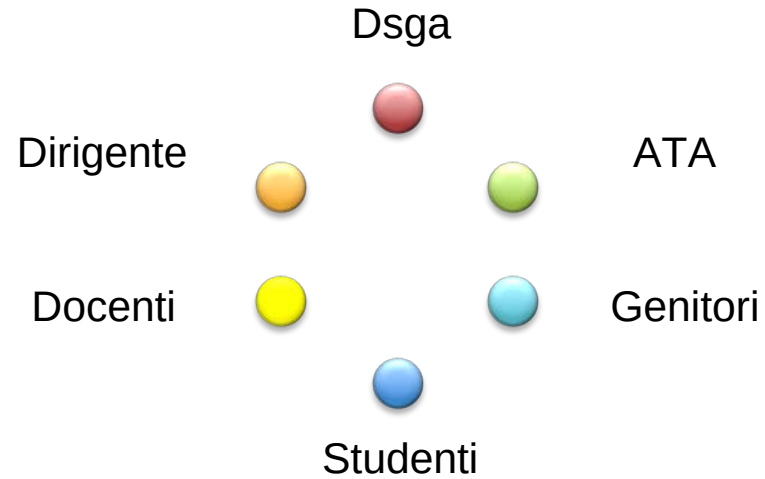
E il Docente esperto?



Aggiorna i requisiti tecnici
Assegna permessi
Fornisce consulenza
Effettua formazione



Il sito web: come gestirlo insieme



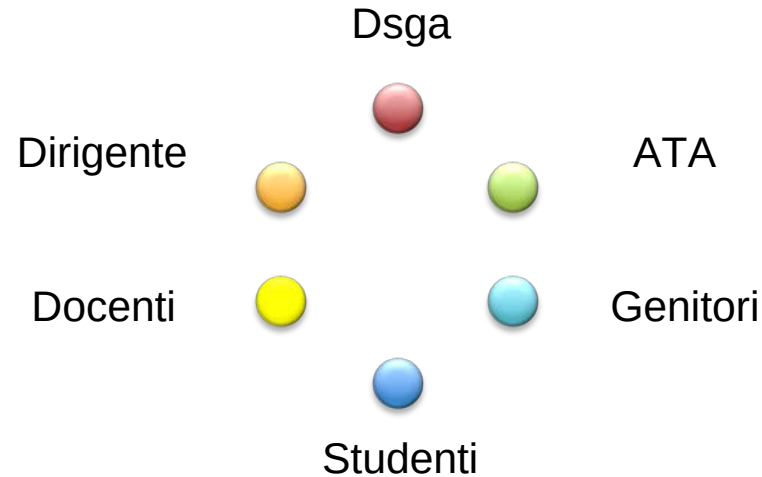
Accessi univoci
Permessi differenziati
Aree di gestione specifiche

È preferibile che ciascun operatore abbia un indirizzo email istituzionale univoco

È preferibile che ogni dipendente abbia un accesso personale alle aree riservate

La sottoscrizione della Google Suite for Education consentirà di superare il limite imposto dal provider

Il sito web: come gestirlo insieme



Accessi univoci
Permessi differenziati
Aree di gestione specifiche

È preferibile che ciascun operatore abbia un indirizzo email istituzionale univoco

È preferibile che ogni dipendente abbia un accesso personale alle aree riservate

Nella gestione dei permessi è possibile assegnare autorizzazioni gerarchiche

Ciò consente di inibire modifiche a sezioni specifiche del sito

Conoscenze e abilità...

Non occorre essere esperti in informatica per pubblicare documenti su un sito web

Occorre semplicemente richiamare quanto già conosciamo

Dobbiamo ricordare sequenze e procedure

Non temere di sbagliare!





Operare con Joomla!

Breve guida alla pubblicazione di contenuti



Inserire contenuti

Le pagine web di Joomla! possono essere create in modi differenti; una singola “notizia” prende il nome di “articolo”.

Un articolo può essere scritto direttamente online, in tempo reale, senza particolari accorgimenti.

Occorre seguire semplici sequenze operative:

1. “**loggarsi**” come utente registrato;
2. cliccare su “invia articolo”;
3. scrivere l’articolo mediante l’editor di testo;
4. salvare l’articolo nella categoria desiderata.



Inserire contenuti: il “login”

Effettuare il login come **utente registrato** tramite:
Username e Password

Accesso Utenti

 antonio

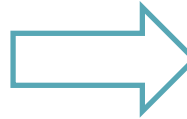


Ricordami ☐

Accedi

Nome utente dimenticato?

Password dimenticata?



Menu Utente

Il tuo profilo

Invia un articolo

Modifica il tuo profilo

Esci

**Effettuato l'accesso, il modulo
“menu utente” mostrerà il link:
“Invia articolo”**

The screenshot shows a web-based content editor interface. At the top, there are three buttons: 'SALVA' (Save), 'ANNULLA' (Cancel), and 'VERSIONI' (Versions). Below these is a tabbed interface with 'Contenuto' (Content) selected, and other tabs for 'Pubblicazione' (Publication), 'Lingua' (Language), 'Metadati' (Metadata), and 'Buttons'. A red circle highlights the 'Contenuto' tab. A red arrow points from a red-bordered box labeled 'Inserire il Titolo dell'articolo' (Insert the article title) to the 'Titolo *' (Title *) input field. Below the title field is an 'Alias' field with the text 'Auto-generato dal titolo' (Auto-generated from title). A '[Toggle Editor]' button is located below the alias field. The main editing area is a large text box with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color), paragraph alignment, bulleted and numbered lists, indentation, and other editing tools. A blue-bordered box labeled 'Area per inserimento testo' (Text entry area) points to the main text box. A green-bordered box labeled 'Comando per inserimento maschere predefinite' (Command for inserting predefined masks) points to the 'CONTENT TEMPLATE' button in the bottom toolbar. A blue-bordered box labeled 'Clicca per aggiungere allegati' (Click to add attachments) points to the 'AGGIUNGI ALLEGATO' (Add attachment) button in the bottom toolbar. The bottom toolbar also includes buttons for 'INSERT CODE', 'COLLEGA ARTICOLO' (Link article), 'IMMAGINE' (Image), 'PAGE BREAK', and 'LEGGI TUTTO' (Read all). A status bar at the bottom right shows 'Words: 0'.

✓ SALVA ✕ ANNULLA 📄 VERSIONI

Contenuto Pubblicazione Lingua Metadati Buttons

Titolo *

Alias
Auto-generato dal titolo

[Toggle Editor]

Area per inserimento testo

Clicca per aggiungere allegati

Comando per inserimento maschere predefinite

Puoi effettuare operazioni di “copia” e “incolla” tramite comandi da tastiera: Ctrl+C e CTRL+V

Path: p

AGGIUNGI ALLEGATO INSERT CODE CONTENT TEMPLATE COLLEGA ARTICOLO IMMAGINE PAGE BREAK LEGGI TUTTO

Words: 0

Inserire contenuti: la “scrittura”

✓ SALVA ✕ ANNULLA 📄 VERSIONI

Contenuto **Pubblicazione** Lingua Metadati Buttons

*Categoria **
- Non categorizzato

Notify?
☐ SI ☒ NO

Tags
Seleziona delle opzioni

Nota versione

Alias autore

Stato
Pubblicato

In evidenza
No

Inizio pubblicazione

Fine pubblicazione

Accesso
Public

Ordinamento:
i nuovi articoli di default vanno in prima posizione nella categoria. L'ordinamento può essere cambiato da amministrazione.

Scegliere la Categoria dell'articolo

*Scelta della notifica agli utenti registrati

Pubblicare in “home page” oppure no

Scegliere il livello di accesso all'articolo

*Solo con componente installato!

Inserire contenuti: la scelta di una categoria aggiuntiva

✓ Salva

✕ Annulla

[Contenuto](#)[Pubblicazione](#)[Lingua](#)[Metadati](#)[Additional categories](#)

Seleziona

|

Non categorizzato

Comunicazioni

- Comunicazioni Docenti

- Comunicazioni ATA

- Bacheca Docenti

Crediti sito

Notizie

UNITARIO

- Modelli e materiali

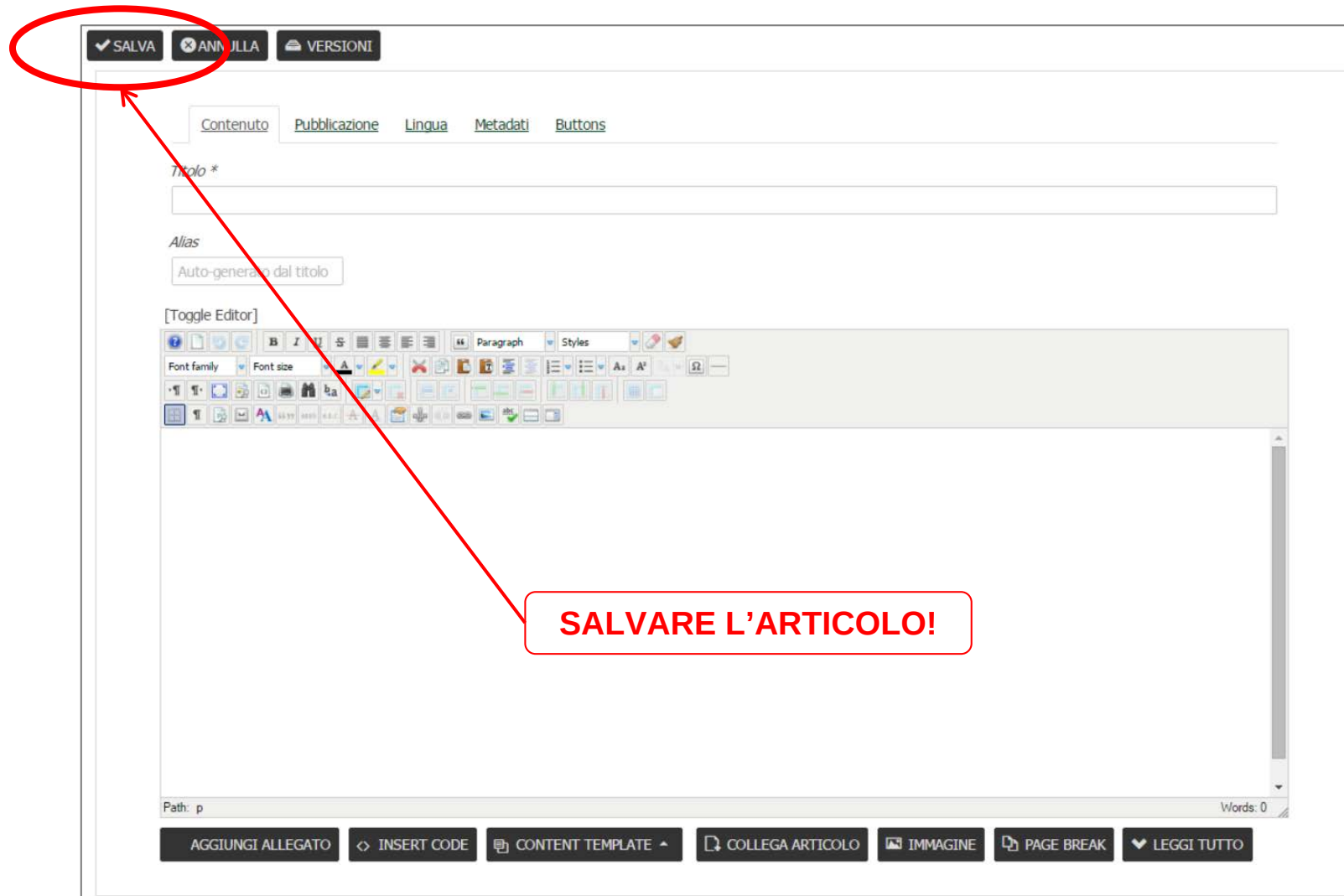
- Documenti Staff

Scegliere la Categoria
aggiuntiva
dell'articolo

Tramite un componente aggiuntivo, è adesso possibile pubblicare un **articolo in due diverse categorie** contemporaneamente.

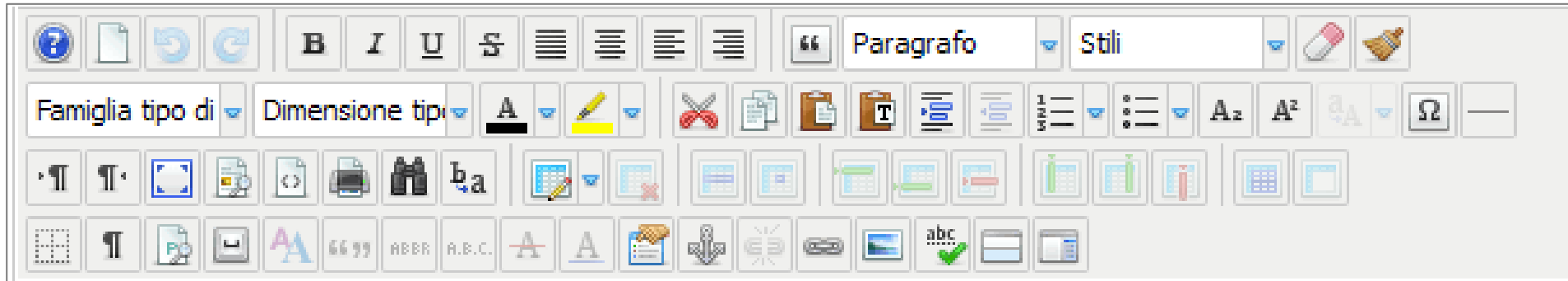
Questa funzionalità risulta utile quando, ad esempio, si vuole pubblicare una convocazione di riunione collegiale per la quale occorre informare sia i docenti che i genitori

La pubblicazione dei contenuti



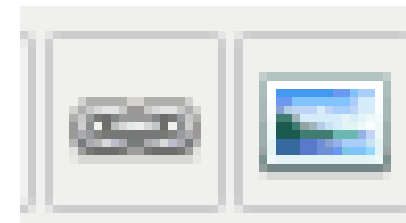
La formattazione dei testi

Icone e comandi



L'inserimento di link o immagini consente di incrementare la qualità della comunicazione.

Le immagini, tuttavia, dovranno essere “descritte” per renderle accessibili!



La modifica dei contenuti

La modifica di contenuti in fase di pubblicazione o già pubblicati avviene con la stessa modalità di editing di nuovi articoli, accedendo **all'editor** tramite il **pulsante** modifica presente nella parte superiore degli articoli.

Convocazione consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado

Dettagli

 Pubblicato: 12 Maggio 2015

 Visite: 89

docenti

A TUTTI I DOCENTI E AL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, sono convocati per la preparazione degli scrutini finali, secondo il calendario riportato nella circolare interna n. 134 a

 [Aggiungi Allegato](#)

 Stampa

 Email

 Modifica

 Report

 PDF

La modifica dei contenuti

SALVA

ANNULLA

VERSIONI

Contenuto

Pubblicazione

Lingua

Metadati

Buttons

Titolo *

Organigramma di Istituto

[Toggle Editor]

Font family Font size

B I U S [Icons] Div Styles [Icons]

[Rich Text Editor Icons]

Organigramma dell'Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda
Anno scolastico 2015 - 2016

AREA ORGANIZZATIVA
UFFICIO DI PRESIDENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

URP: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

AREA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola A

Scuola B

Scuola C

Scuola D

Path: div Words: 305

AGGIUNGI ALLEGATO < INSERT CODE

> CONTENT TEMPLATE

COLLEGA ARTICOLO

IMMAGINE

PAGE BREAK

LEGGI TUTTO

L'aggiunta di allegati

✓ SALVA ANNULLA VERSIONI

Contenuto Pubblicazione Lingua Metadati Buttons

Titolo *

Convocazione consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado

[Toggle Editor]

Font family Font size A B I U S Paragraph Styles

Font family Font size A B I U S Paragraph Styles

Font family Font size A B I U S Paragraph Styles

Font family Font size A B I U S Paragraph Styles

A TUTTI I DOCENTI E AL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, sono convocati per la preparazione degli scrutini finali, secondo il calendario riportato nella circolare interna n. 134 allegata

Path: p Words: 41

AGGIUNGI ALLEGATO

↔ INSERT CODE

📄 CONTENT TEMPLATE

📁 MODULO

🔗 COLLEGA ARTICOLO

🖼 IMMAGINE

📄 PAGE BREAK

📖 LEGGI TUTTO

● Selezionare il pulsante
“Aggiungi Allegato”

L'aggiunta di allegati

Per Articolo: 'Test circolare con firma e report'

Carica allegato

Allega File

Nessun file selezionato

Mostra il nome del file (opzionale):

Descrizione:

Pubblicato ☐ No ☒ Sì Accesso:

Scegliere dal proprio computer il file da allegare

Scrivere il nome dell'allegato ed eventuale descrizione

Selezionare "Sì" per pubblicarlo

Cliccare su "Carica"

Sequenza



L'aggiunta di allegati

È possibile aggiungere ulteriori allegati ad articoli già pubblicati; è sufficiente cliccare sul link "**aggiungi allegato**" e accedere alla maschera consueta.

Bandi di gara e contratti

Sezione dedicata alla pubblicazione dei Bandi di gara e contratti, secondo c

I bandi sono pubblicati come allegati al presente articolo, nei formati xlsx,

I dataset in formato xml sono pubblicati ai sensi dell'art.1 L.190/2012: "ad

► Norma di riferimento

[Torna all'indice della sezione Amministrazione Trasparente](#)

Allegati:

File
 avcp_2015.xml
 avcp dataset 2014
 avcp dataset 2013

 **Aggiungi Allegato**

La modifica di allegati

Allegati:

File	Dimensione del File	
 avcp_2015.xml	163 kB	
 avcp dataset 2014	164 kB	
 avcp dataset 2013	220 kB	

 [Aggiungi Allegato](#)

Aggiorna File Allegato: 'avcp_2013.xml'

Aggiorna allegato per Articolo: *'Bandi di gara e contratti'*

Nome del File: avcp_2013.xml

Mostra il nome del file (opzionale):

Descrizione:

Pubblicato ☐ No ☒ Si Accesso:

Modificato l'ultima volta il 2015-09-13 11:30 da: Antonio Todaro

**L'icona della matita
consente di accedere
alla maschera di
modifica di un
all'allegato preesistente**

La modifica può riguardare:

- la sostituzione del file o dell'url
- il nome del file
- lo stato della pubblicazione
- la categoria di accesso degli utenti

Inserire contenuti preformattati

Content Template

The screenshot shows a web-based document editor. At the top, there's a 'Titolo *' field. Below it is an 'Alias' field with the text 'Auto-generato dal titolo'. A toolbar with various editing icons is visible. The main editing area contains a circular template form with the following fields: 'Stezzano, 20 Febbraio 2017', 'Prot. n°', 'Oggetto: Digitare oggetto della circolare', a large text area for 'Digitare il testo della circolare', and a signature line 'Il Dirigente Scolastico'. At the bottom, there's a footer with 'Responsabile del procedimento: Antonio Todaro', 'Percorso: p', and 'Parole:32'. A row of buttons at the bottom includes 'Aggiungi Allegato', 'Content Template' (highlighted), 'Modulo', 'Collega articolo', 'Immagine', 'Page break', and 'Leggi tutto'. A 'Content Template' button is also visible below the footer.

Tramite il pulsante Content Template

è possibile inserire contenuti pre – formati.

Al momento, sono presenti il template "Modello per Circolari" e lo "Schema Delibera C.I."

Altri possono essere creati su richiesta dell'istituto

Let's review some concepts



Login

Operazione preliminare alla pubblicazione!



Invia un articolo

Modulo di login, dopo aver effettuato l'accesso, cliccare su invia un articolo



Contenuto

Inserisci il titolo, testi, immagini, link o template predefiniti.



Pubblicazione

Scegli la categoria, un'altra eventuale, decidi se l'articolo sarà "in evidenza", scegli se pubblico o solo per utenti registrati!



Allega

Aggiungi tutti i file che occorrono



Salva!

Se hai fatto tutto correttamente, troverai il tuo articolo pubblicato esattamente dove hai deciso!

RIORGANIZZARE LE SEZIONI

Ipotesi di lavoro per la fruizione efficace dei contenuti e per
l'implementazione di nuove funzionalità



Le nuove strade...

Moduli Scuola Online

Componente realizzato da Valerio Sichi,
ormai sperimentato da diverse scuole,
consente l'invio e la gestione della
modulistica direttamente dal sito Joomla –
dal 10/11/2016

Albo Online e Amministrazione Trasparente

Albo Online si evolve,
consentendo da questa ultima
release di pubblicare gli atti non
solo in albo ma in apposite
sezioni di Amministrazione
Trasparente – dal 30/04/2017

...e le "vecchie"

I nostri componenti

Firma circolari

Amministrazione Trasparente

Albo online

Prenotazione colloqui

Users importer

Anac importer for J2xml

Short url for Content+

notifica circolari

Solo per oggi:
usare Telegram con Joomla!

Stiamo preparando per voi...

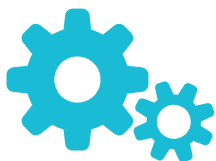
Modulistica online

Anac for Joomla

Riepilogo...

Le informazioni relative a questi componenti sono disponibili nelle slide presentate a SMAU 2016

Clicca per il download



I componenti per Joomla!

- Firma Circolari
- Users Importer
- Anac Importer for J2XML
- Short URL for content
- Albo Online e Amministrazione Trasparente
- Modulistica Online
- Prenotazione Colloqui
- Content Template
- Notifica Circolari

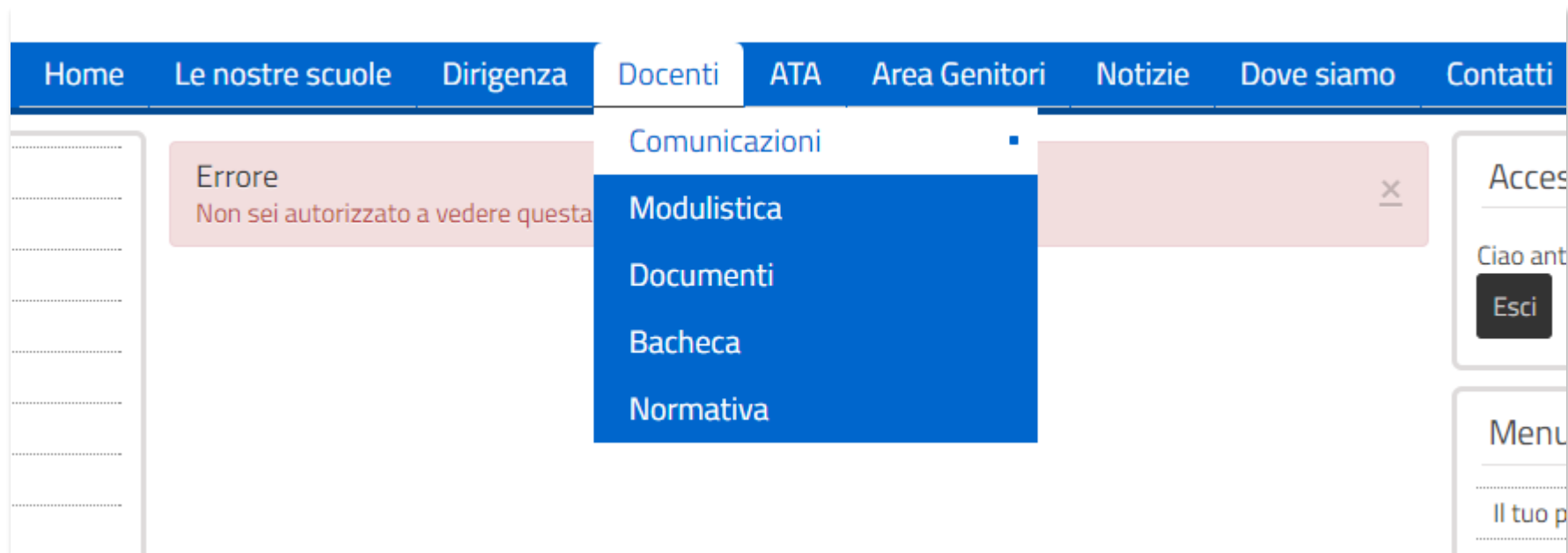
Implementazione Canale Telegram



*L'usabilità di un sito deve essere un aspetto
curato nei dettagli per favorire la consultazione
delle informazioni*

La struttura attuale del sito prevede che le comunicazioni ai docenti siano accessibili solo come utenti registrati e disponibili all'interno di cartelle di phoca download.

È possibile, invece, avere una struttura a elenco di tutte le circolari che consente di visualizzare in chiaro le informazioni per le quali **può essere impostato comunque il livello di accesso.**



Circolari e Comunicazioni DOCENTI e ATA

Sezione dedicata alla pubblicazione di Circolari e Comunicazioni per tutto il personale scolastico.
La firma delle circolari è possibile soltanto dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata.

30 ▼

<u>Titolo</u>	<u>Data pubblicazione</u>	<u>Visite</u>
Indicazioni relative alla consegna della documentazione per l'Anno di Prova	15 Giugno 2017	Visite: 6
Circolare n. 148 - Consegna materiale alunni DVA	13 Giugno 2017	Visite: 63
Circolare n. 147 -Convocazione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	13 Giugno 2017	Visite: 61
Circolare n. 146 - Convocazione Staff di istituto - aggiornamento	13 Giugno 2017	Visite: 107
Svolgimento Prova Nazionale Esami di Stato del 15/06/2017 - a.s. 2016/2017 : Registrati per leggere il seguito...	10 Giugno 2017	Visite: 135

Un esempio di struttura con visualizzazione della lista di articoli.
Gli articoli "riservati" sono accessibili dopo aver effettuato il login

Circolari Genitori

 [Circolari Maggio 2017](#)

 [Circolari Gennaio 2017](#)

 [Circolari febbraio 2017](#)

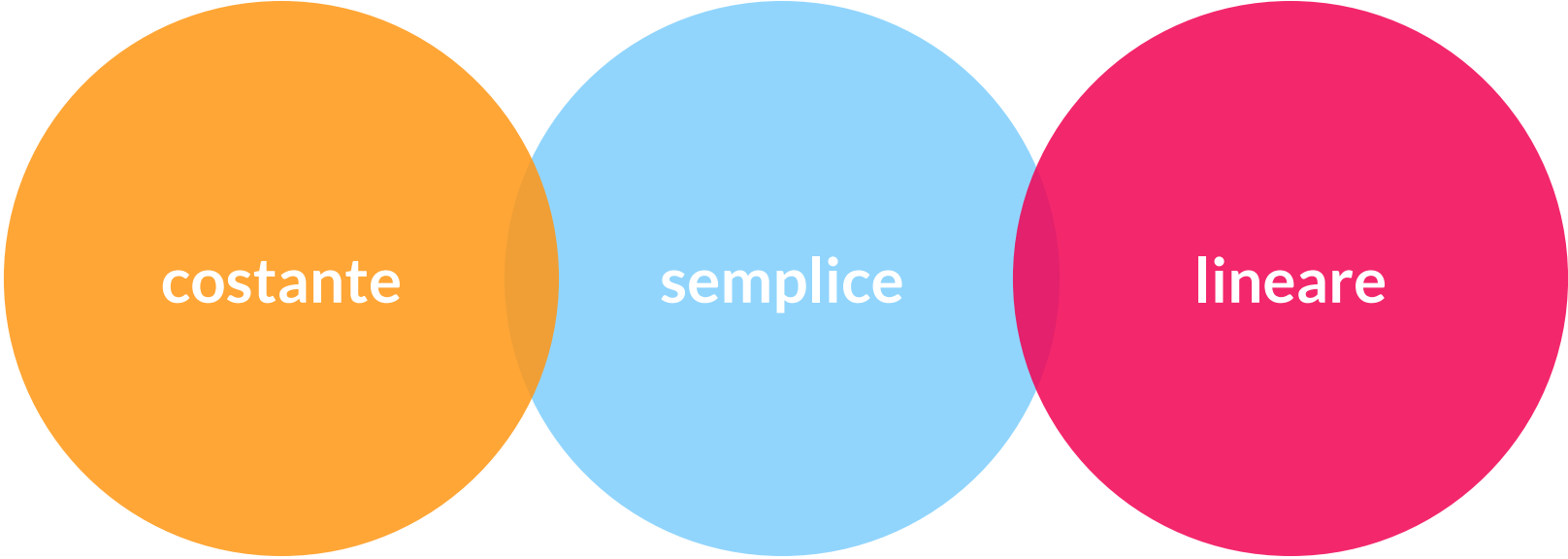
 [Circolari marzo 2017](#)

 [Circolari Aprile 2017](#)

Stesso dicasi per la struttura della sezione dedicata ai genitori: la visualizzazione in cartelle, oltre a rendere poco immediata la lettura e la fruizione delle comunicazioni da parte degli utenti, rende complesso il lavoro degli uffici nel costante lavoro di pubblicazione di circolari e informazioni.

Anche per questa sezione si propone una visualizzazione come "lista di singola categoria", con la possibilità, inoltre, di poter pubblicare i feed rss tramite un bot Telegram dedicato alle famiglie!

COMUNICAZIONE



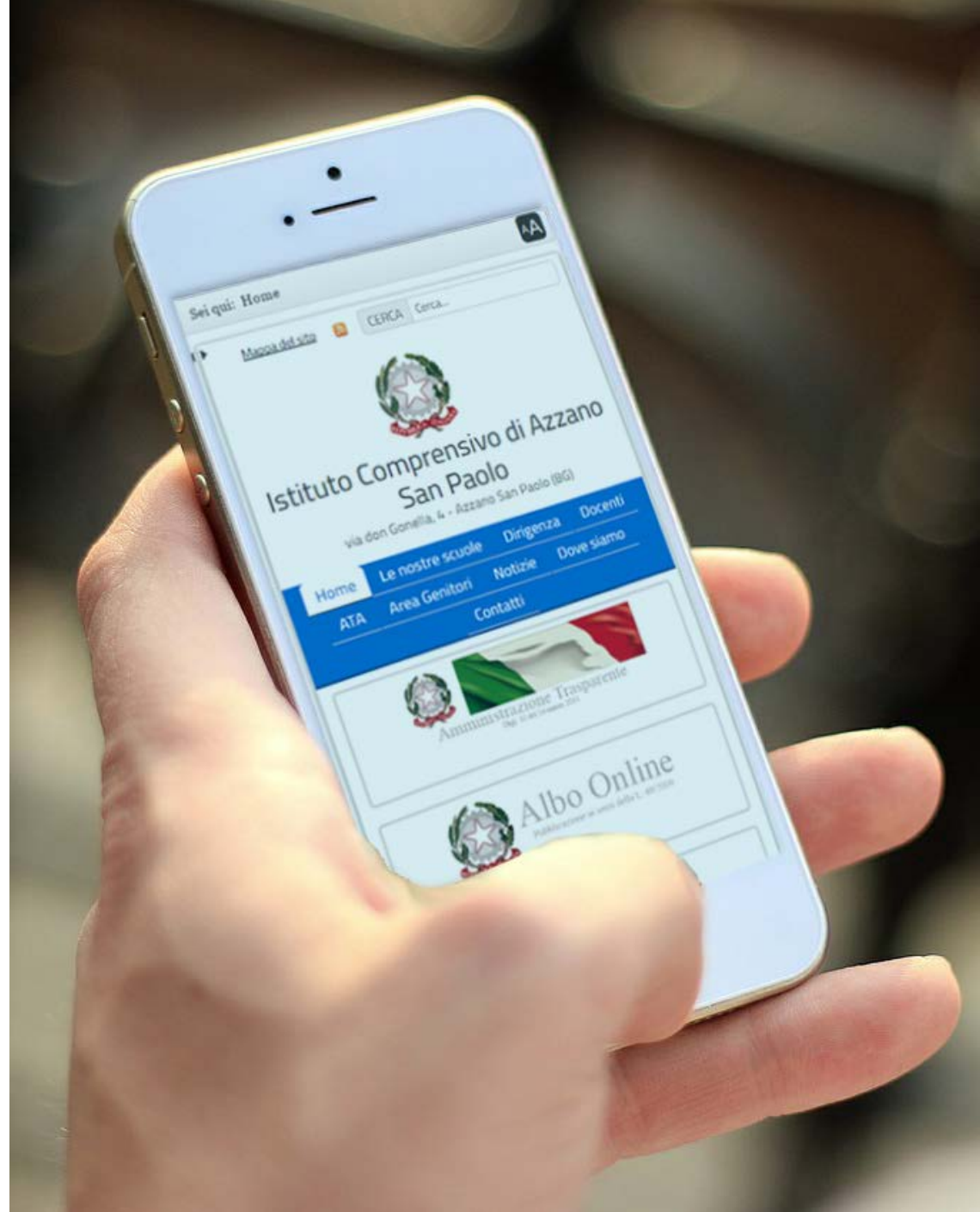
costante

semplice

lineare

Cambiare visione

Il sito della scuola non è un adempimento amministrativo: è la scuola stessa nel web, a servizio di tutti, sempre e ovunque!



GRAZIE



Informazioni di contatto:

Antonio Todaro

www.antoniotodaro.it

Email per info: antoniotodaro03@gmail.com



[antonio.todaro.355](https://www.facebook.com/antonio.todaro.355)



[@ziotod](https://twitter.com/ziotod)

Esercitazione d'aula

L'esercitazione d'aula per la pubblicazione di contenuti e atti sarà effettuata accedendo al seguente sito test:

<http://paswjoomla.net/verdellino>

Sono disponibili diversi account di test

segreteria

segreteria1

segreteria2

segreteria3

segreteria4

segreteria5

segreteria6

segreteria7

segreteria8

Username e Password uguali