

TUTORIAL PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Istituto Comprensivo Ferraris di Spello

1. UTENTI

1.1 [Creare un nuovo utente](#)

2. PAGINE

2.1 [Aprire in modifica/eliminare pagine esistenti](#)

2.2 [Aggiungere una nuova pagina](#)

2.3 [Blocchi per il contenuto delle pagine](#)

3. MENU

3.1 [Collocazione dei menu](#)

3.2 [Modificare i menu](#)

4. ARTICOLI

4.1 [Aprire in modifica/eliminare articoli esistenti](#)

4.2 [Aggiungere un nuovo articolo](#)

4.3 [Blocchi per il contenuto degli articoli](#)

4.4 [Inserire un'immagine in evidenza per l'articolo](#)

4.5 [Inserire/rimuovere un link ad un articolo in home page](#)

5. DOCUMENTI

5.1 [Aprire in modifica/eliminare documenti esistenti](#)

5.2 [Riordinare la schermata aggiungi un documento](#)

5.3 [Aggiungere un nuovo documento](#)

6. SERVIZI, PROGETTI, STRUTTURE, ECC.

6.1 [Percorsi di studio, luoghi, servizi, strutture, eventi, le schede didattiche, i progetti delle classi](#)

7. WIDGET

7.1 [Widget](#)

8. AVVISI IN HOME

8.1 [Avvisi in home](#)

9. HOME PAGE

9.1 [Selezionare gli elementi da visualizzare in home page](#)

10. PAGINE A COMPILAZIONE AUTOMATICA NEI MENU PRINCIPALI

10.1 [Pagine preimpostate - menu scuola](#)

10.2 [Pagine preimpostate - menu servizi](#)

10.3 [Pagine preimpostate - menu novità](#)

10.4 [Pagine preimpostate - menu didattica](#)

1.1 CREARE UN NUOVO UTENTE



Creare una nuova utenza con credenziali per la pubblicazione/modifica/eliminazione di contenuti.



Utenti/Persone - Aggiungi nuovo utente.

- Eventi
- Le Schede Didattiche
- I progetti delle classi
- Bacheche Nuvola
- Modulistica
- Scuole (storico)
- Le circolari
- Documenti
- Pagine
- 3D FlipBook
- Anac XML
- Bandi di Gara
- Aspetto
- Utenti/Persone**
- Tutti gli utenti
- Aggiungi nuovo utente**
- Profilo
- Gruppi
- Strumenti

Aggiungi nuovo utente

Crea un nuovo utente ed aggiungilo a questo sito.

Nome utente (richiesto)

Formato suggerito:
nomecognome (caratteri minuscoli, senza spazi).

Email (richiesto)

Indirizzo a cui il nuovo utente riceverà la mail di invito al sito.

Ruolo

AUTORE: può creare pagine e articoli ma non è in grado di pubblicare in autonomia;
EDITORE: può pubblicare pagine e articoli;
RESPONSABILE: è l'utenza più importante, può gestire le utenze, impostare la grafica del sito, gestire menù e widget ed in generale fare ogni tipo di gestione.

Altri ruoli

La Persona

Attributi che estendono le caratteristiche dell'utente

Foto della Persona

Aggiungi o carica File

Inserire una fotografia che ritrae il soggetto descritto nella scheda

Non è necessario compilare gli altri campi.

Ruolo nell'organizzazione

*

Dirigente / Personale docente / Personale non docente

Aggiungi nuovo utente

CONFERMA gli inserimenti. Il nuovo utente riceverà un'email di invito per accedere al sito web che contiene il link di accesso e potrà effettuare il Login e personalizzare le proprie credenziali.



Indice

2.1 APRIRE IN MODIFICA/ELIMINARE PAGINE ESISTENTI



Le pagine consentono di introdurre nel sito tutte le informazioni utili ai vari utenti. Le pagine già realizzate possono essere modificate/eliminate.



Pagine - Tutte le pagine.

Per cercare la pagina è possibile usare la casella di ricerca ...

... ordinare gli elenchi per Titolo, Data, ecc. ...

... scorrere tra le pagine dei risultati.

Individuata la pagina da **MODIFICARE**, cliccare su Modifica.

Dall'elenco è anche possibile **ELIMINARE** una pagina, collocandola nel cestino.

In alternativa, è possibile aprire per la modifica una pagina esistente visualizzandola in "modalità utente" e selezionando Modifica pagina.

2.2 AGGIUNGERE UNA NUOVA PAGINA



Possono essere aggiunte nuove pagine (anche contenenti link a sotto-pagine: in questo modo è possibile inserire nuovi contenuti senza sovradimensionare i menù principali).



Pagine - Aggiungi nuova pagina.

Digitare il **TITOLO** della nuova pagina.

Aggiungi titolo

Testo di prova

Clickare per inserire blocchi di contenuti. Utilizzare **PARAGRAFO CLASSICO** per il testo. **IMMAGINE** per i contenuti grafici.

Salva bozza Publica

Pagina Blocco

Riepilogo

Visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

Template Template predefi...

URL icspello.edu.it/bozz

Cerca

Paragrafo Paragrafo classico Immagine

Titolo Elenco Colonne

Sfoggia tutto

Siamo online! Chatta adesso

Aggiungi titolo

Testo di prova

Nella pagina è possibile inserire dei Documenti (tra quelli già disponibili nella Libreria media del sito o caricandone contestualmente di nuovi). Se il riquadro non è visibile, cliccare sul pulsante in corrispondenza di Dettagli pagina.

Salva bozza Publica

Pagina Blocco

Riepilogo

Visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

Template Template predefi...

URL icspello.edu.it/bozz

Cerca

Paragrafo Paragrafo classico Immagine

Titolo Elenco Colonne

Sfoggia tutto

Siamo online! Chatta adesso

Ultimata la composizione della pagina, è possibile scegliere tra Salva Bozza o **PUBBLICA**. Attenzione: la nuova pagina verrà pubblicata ma non sarà utilmente accessibile dall'utenza se non si provvederà a collegarla ad una voce di **MENU** o altro **LINK**.

Ogni volta che si apportano modifiche ad una pagina già pubblicata, confermare cliccando su **AGGIORNA**.

Aggiorna



Indice

2.3 BLOCCHI PER IL CONTENUTO DELLE PAGINE



Le pagine si compongono usando un sistema a blocchi. Di seguito cenni su quelli di utilizzo più frequente.



Pagine - Tutte le pagine - Modifica.
 Pagine - Aggiungi nuova pagina.

lorem ipsum, quia dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt
 dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam cc
 uatur?

Il blocco **PARAGRAFO CLASSICO** può essere considerato come quello principale. Permette di inserire ed editare il testo con i comuni strumenti di formattazione. Ricomprende inoltre la maggior parte delle funzionalità degli altri blocchi (Immagine, Tabella, ecc.).



La posizione reciproca dei blocchi già inseriti può essere modificata usando questi strumenti (per renderli visibili cliccare su uno dei blocchi).

Il blocco **IMMAGINE** permette di inserire elementi grafici prelevandoli tra quelli già presenti nella Libreria media o caricandoli contestualmente. Posizione e dimensione delle immagini possono essere modificate successivamente.

Il blocco **SEPARATORE** crea un'interruzione tra sezioni con un separatore orizzontale.

Il blocco **TABELLA** crea un contenuto strutturato a righe e colonne per visualizzare informazioni.

Lunedì 18 marzo	Lunedì 25 marzo	Lunedì 08 aprile
11:37 - 13:37	11:37 - 13:37	11:37 - 13:37

Calendario incontri di formazione

Il blocco **SPAZIO VUOTO** aggiunge uno spazio bianco tra i blocchi di altezza regolabile.

Scuole dell'infanzia

- Scuola dell'infanzia di Quadrano
- Scuola dell'infanzia di Santa Luciola
- Scuola dell'infanzia di Viale Poeta

Il blocco **ELENCO** crea un elenco puntato o numerato.

lorem ipsum, quia dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

<https://www.repubblica.it/>

<https://www.corriere.it/>

<https://chat.openai.com/auth/login>

Il blocco **COLONNE** visualizza i contenuti su più colonne, con blocchi aggiunti ad ogni colonna. Da sinistra a destra:

- blocco Paragrafo classico;
- blocco Immagine;
- blocco Paragrafo classico per inserire collegamenti ipertestuali (Inserisci - Inserisci/Modifica link - Applica).

Ogni volta che si apportano modifiche ad una pagina già pubblicata, confermare cliccando su **AGGIORNA**.

Aggiorna



Indice

3.1 COLLOCAZIONE DEI MENU



I menù consentono agli utenti di navigare con facilità il sito web. Sono disponibili 7 menù.



Visibili nella testata e nel footer in tutte le pagine del sito.

I quattro menu principali sono in alto a sinistra nella testata:
LA SCUOLA, SERVIZI, NOVITÀ, DIDATTICA.

Menu **TOP.**

Scuola Servizi Novità Didattica

Studenti e Famiglie Docenti Personale ATA Vecchio sito

Link Esterni

- [MIUR](#)
- [Ufficio Scolastico Regionale](#)
- [Ufficio Scolastico Territoriale](#)
- [Scuola In Chiaro](#)
- [Iscrizioni Online](#)
- [Invalsi](#)
- [Comune](#)

La Scuola

- [Presentazione](#)
- [I luoghi](#)
- [Le Persone](#)
- [I numeri della scuola](#)
- [Le carte della scuola](#)
- [BSU](#)
- [Organizzazione](#)
- [Articolazione degli uffici](#)
- [La storia](#)

I Servizi

- [Servizi per il personale scolastico](#)
- [Servizi per famiglie e studenti](#)
- [Percorsi di studio](#)
- [Tutti i servizi](#)
- [Accessibilità](#)
- [Segreteria – URP](#)

Didattica

- [Offerta formativa](#)
- [I progetti delle classi](#)
- [PTOF – PDM](#)
- [PAI – Piano Annuale per l’Inclusione](#)
- [RAV – Rapporto di autovalutazione](#)
- [Curriculum dell’Istituto](#)
- [Indirizzo musicale](#)
- [Libri di testo](#)

Novità

- [In Evidenza](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)
- [Albo Online](#)
- [Circolari](#)
- [Calendario eventi](#)
- [Le notizie](#)
- [In Evidenza](#)
- [Studenti e Famiglie](#)
- [Docenti](#)
- [Personale ATA](#)
- [Vecchio sito](#)

Menu **LINK ESTERNI.**

Menu **FOOTER.**

Amministrazione Trasparente Albo Online Privacy policy Dichiarazione di accessibilità Note legali

Indice

3.2 MODIFICARE I MENU



I menù consentono agli utenti di navigare con facilità il sito web. Sono disponibili 7 menù.



Aspetto - Menu.

Seleziona un menu da modificare: Didattica (Sottovoci del menu principale, voce "Didattica") Seleziona
oppure [crea un nuovo menu](#). Non dimenticarti di salvare le tue modifiche!

Selezionare uno dei menu dall'elenco a discesa e confermare con **SELEZIONA**.

Aggiungi voci Struttura del menu del menu

Nome menu **Didattica**

Trascina ciascun elemento nell'ordine che preferisci. Fai clic sulla freccia a destra dell'elemento per mostrare ulteriori opzioni di configurazione.

Selezione n

Offerta forma

Le schede dic

I progetti del

PTOF – PDM Pagina

PAI – Piano Annuale per l'Inclusione Pagina

RAV – Rapporto di autovalutazione Pagina

Curriculum dell'Istituto Link personalizzato

Indirizzo musicale Pagina

Libri di testo Pagina

Selezione multipla

Confermare tutte le modifiche apportate da **SALVA MENU**.

Impostazioni del menu

Aggiungi automaticament... Aggiungi automaticamente le nuove pagine di primo livello a questo menu

Posizione di visualizzazione Sottovoci del menu principale, voce "Extra"

Salva menu Elimina menu

Individuare la destinazione del collegamento scegliendo tra **PAGINE** o **ARTICOLI**. Possono essere visualizzati tutti i contenuti o quelli più recenti o si può utilizzare una funzione di ricerca. Selezionando **LINK PERSONALIZZATI** si può inserire il collegamento ad una qualsiasi risorsa, incollando il relativo URL. Confermare cliccando su **AGGIUNGI AL MENU**.

La posizione reciproca delle voci di menu già inserite può essere modificata per trascinamento.

Per eliminare una voce di menu, cliccare sulla freccetta e selezionare **RIMUOVI**.

Confermare tutte le modifiche apportate da **SALVA MENU**.

Seleziona un menu da modificare: Didattica (Sottovoci del menu principale, voce "Didattica") Seleziona
oppure [crea un nuovo menu](#). Non dimenticarti di salvare le tue modifiche!

Selezionare uno dei menu dall'elenco a discesa e confermare con **SELEZIONA**.

Nome menu **Didattica**

Trascina ciascun elemento nell'ordine che preferisci. Fai clic sulla freccia a destra dell'elemento per mostrare ulteriori opzioni di configurazione.

Selezione n

Offerta forma

Le schede dic

I progetti del

PTOF – PDM Pagina

PAI – Piano Annuale per l'Inclusione Pagina

RAV – Rapporto di autovalutazione Pagina

Curriculum dell'Istituto Link personalizzato

Indirizzo musicale Pagina

Libri di testo Pagina

Selezione multipla

Confermare tutte le modifiche apportate da **SALVA MENU**.

Impostazioni del menu

Aggiungi automaticament... Aggiungi automaticamente le nuove pagine di primo livello a questo menu

Posizione di visualizzazione Sottovoci del menu principale, voce "Extra"

Salva menu Elimina menu

Seleziona un menu da modificare: Didattica (Sottovoci del menu principale, voce "Didattica") Seleziona
oppure [crea un nuovo menu](#). Non dimenticarti di salvare le tue modifiche!

Selezionare uno dei menu dall'elenco a discesa e confermare con **SELEZIONA**.

Nome menu **Didattica**

Trascina ciascun elemento nell'ordine che preferisci. Fai clic sulla freccia a destra dell'elemento per mostrare ulteriori opzioni di configurazione.

Selezione n

Offerta forma

Le schede dic

I progetti del

PTOF – PDM Pagina

PAI – Piano Annuale per l'Inclusione Pagina

RAV – Rapporto di autovalutazione Pagina

Curriculum dell'Istituto Link personalizzato

Indirizzo musicale Pagina

Libri di testo Pagina

Selezione multipla

Confermare tutte le modifiche apportate da **SALVA MENU**.

Impostazioni del menu

Aggiungi automaticament... Aggiungi automaticamente le nuove pagine di primo livello a questo menu

Posizione di visualizzazione Sottovoci del menu principale, voce "Extra"

Salva menu Elimina menu

Indice

4.1 APRIRE IN MODIFICA/ELIMINARE ARTICOLI ESISTENTI



Gli articoli consentono di inserire delle notizie all'interno della home page del sito web scolastico, e consentono di tener aggiornata la sezione delle novità. Gli articoli già realizzati possono essere modificati/eliminati.



Articoli - Tutti gli articoli.

Per cercare l'articolo è possibile usare la casella di ricerca ...

... o ordinare gli elenchi per Titolo, Data, ecc.

Individuato l'articolo da **MODIFICARE**, cliccare su Modifica.

Dall'elenco è anche possibile **ELIMINARE** un articolo, collocandolo nel cestino.

Articoli [Aggiungi nuovo articolo](#)

Tutti (39) | Miei (17) | Pubblicati (34)

Azioni di gruppo Tutte le date 39 elementi

<input type="checkbox"/>	Titolo	Autore	Categorie	Argomento	Tipologia Articolo	Data	Riservato a	Documenti
<input type="checkbox"/>	Secondaria "Ferraris": è Open day!	Andrea Lupparelli	Senza categoria	—	Articoli	Publicato 13/01/2024 alle 11:57		—
<input type="checkbox"/>	Open day nelle nostre tre scuole dell'infanzia!	Andrea Lupparelli	Senza categoria	—	Notizie	Publicato 18/12/2023 alle 16:12		—

In alternativa, è possibile aprire per la modifica un articolo esistente visualizzandolo in "modalità utente" e selezionando Modifica articolo.

Configurazione | I miei siti | IC SPELLO | Nuovo | **Modifica articolo** | Manuale | GUIDE | Ciao, Andrea Lupparelli

MIM | 0742651248 | pgic82300g@istruzione.it | pgic82300g@pec.istruzione.it | Cod. Fatt. UFPOKY

ISTITUTO COMPRESIVO GALILEO FERRARIS Spello

Scuola | Servizi | **Novità** | Didattica

Home / Novità / Articoli / Secondaria "Ferraris": è Open day!

Ogni volta che si apportano modifiche ad un articolo già pubblicato, confermare cliccando su **AGGIORNA**.

Aggiorna

2° Turno: ore 17

La Dirigente, i Docenti e gli alunni della scuola secondaria di I° grado

Indice

4.2 AGGIUNGERE UN NUOVO ARTICOLO



I nuovi articoli verranno visualizzati nella sezione Novità (Panoramica - Le notizie). Non verranno invece automaticamente inclusi nella Home page.



Articoli - Aggiungi nuovo articolo.

+ ✎ ↶ ↷ ☰

Salva bozza ⋮

Aggiungi titolo

Digitare il **TITOLO** del nuovo articolo.

Digita / per scegliere un blocco

Cliccare per inserire blocchi di contenuti. Utilizzare **PARAGRAFO CLASSICO** per il testo. **IMMAGINE** per i contenuti grafici.

Dettagli Articolo

Tipologia articolo * Articoli In evidenza Notizie Rassegna Stampa

Abstract

Presentazione sintetica dei contenuti dell'articolo.

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)

Persone

Link a schede persone dell'amministrazione citate

Luogo

Link a schede luoghi del sito citati

In base al contenuto, l'articolo potrà includere il link ad uno dei **LUOGHI** della scuola (es. Scuola dell'infanzia "Quadrano").

Documenti

Documenti Disponibili

Filtra Documenti

Piano Triennale Offerta Formativa 2022-25- aggiornamento 2023-24 +

Regolamento attività negoziale – DL 36/2023 +

Regolamento Organo di garanzia +

Cerca 🔍

In base al contenuto, nell'articolo possono essere inseriti link a **DOCUMENTI** di interesse. Si può operare la selezione tra documenti già disponibili ...

Documenti selezionati/e

Filtra Documenti

Inserisci qui tutti i documenti che ritieni rilevanti. Se devi caricare il documento [puoi creare una breve scheda di presentazione](#) (soluzione consigliata e più efficace per gli utenti del sito) oppure caricarlo direttamente nei campi che seguono.

Carica documenti

Aggiungi un nuovo Documento

... oppure si possono caricare file dalla Libreria Media o dal PC in uso.

Se l'allegato non è descritto da una scheda documento, link all'allegato.

+ ✎ ↶ ↷ ☰

Salva bozza ⋮

Aggiungi titolo

Ultimata la composizione dell'articolo, cliccare su **PUBBLICA**. Si potrà decidere se pubblicare immediatamente o posticipare la pubblicazione ad una data da indicare.

4.3 BLOCCHI PER IL CONTENUTO DEGLI ARTICOLI



Gli articoli si compongono usando un sistema a blocchi. Di seguito cenni su quelli di utilizzo più frequente.



Articoli - Tutti gli articoli - Modifica articolo.
Articoli - Aggiungi nuovo articolo.

lorem ipsum, quia dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt, dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam c



Il blocco **PARAGRAFO CLASSICO** può essere considerato come quello principale. Permette di inserire ed editare il testo con strumenti di formattazione analoghi a quelli consueti. Ricomprende inoltre la maggior parte delle funzionalità degli altri blocchi (Immagine, Tabella, ecc.).



La posizione reciproca dei blocchi già inseriti può essere modificata usando questi strumenti (per renderli visibili cliccare su uno dei blocchi).

Il blocco **IMMAGINE** permette di inserire elementi grafici prelevandoli tra quelli già presenti nella Libreria media o caricandoli contestualmente. Posizione e dimensione delle immagini possono essere modificate successivamente.

Il blocco **SEPARATORE** crea un'interruzione tra sezioni con un separatore orizzontale.

Il blocco **TABELLA** crea un contenuto strutturato a righe e colonne per visualizzare informazioni.

Lunedì 18 marzo	Lunedì 25 marzo	Lunedì 08 aprile
11:37 - 13:37	11:37 - 13:37	11:37 - 13:37

Calendario incontri di formazione

Il blocco **SPAZIO VUOTO** aggiunge uno spazio bianco tra i blocchi di altezza regolabile.

Scuole dell'infanzia

- Scuola dell'infanzia di Quadrano
- Scuola dell'infanzia di Santa Luciola
- Scuola dell'infanzia di Viale Poeta

Il blocco **ELENCO** crea un elenco puntato o numerato.

lorem ipsum, quia dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

<https://www.repubblica.it/>

<https://www.corriere.it/>

<https://chat.openai.com/auth/login>

Il blocco **COLONNE** visualizza i contenuti su più colonne, con blocchi aggiunti ad ogni colonna. Da sinistra a destra:

- blocco Paragrafo classico;
- blocco Immagine;
- blocco Paragrafo classico per inserire collegamenti ipertestuali (Inserisci - Inserisci/Modifica link - Applica).

Ogni volta che si apportano modifiche ad un articolo già pubblicato, confermare cliccando su **AGGIORNA**.

Aggiorna



Indice

4.4 INSERIRE UN'IMMAGINE IN EVIDENZA PER L'ARTICOLO



L'immagine in evidenza viene visualizzata in testa all'articolo, accanto al titolo. E come miniatura nel link all'articolo, se inserito nella Home page.



Articoli - Tutti gli articoli - Modifica articolo.
Articoli - Aggiungi nuovo articolo.

Se a destra non è visibile il pannello **IMPOSTAZIONI**, cliccare qui.

Articoli

Aggiungi titolo

Digitata / per scegliere un blocco

Cliccare per caricare un'immagine o selezionarla dalla Libreria Media. Confermare la scelta cliccando su **IMPOSTA IMMAGINE IN EVIDENZA**.

Confermare le modifiche apportate all'articolo cliccando su **PUBBLICA** o su **AGGIORNA**.

Articolo Blocco

Riepilogo

Visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

URL icspello.edu.it/?p=14128

Metti in evidenza nella parte alta del blog

Argomento

Immagine in evidenza

Imposta immagine in evidenza

Riassunto

Aggiorna

Indice

4.5 INSERIRE/RIMUOVERE UN LINK AD UN ARTICOLO IN HOME PAGE



Una volta completata la composizione di un articolo, è possibile renderlo visibile nella Selezione articoli in Home page.



Configurazione - Home.

The screenshot displays the 'Home Page' configuration interface. On the left, a sidebar menu includes 'Configurazione' (highlighted in red) and 'Home' (also highlighted in red). The main content area is titled 'SEZIONE NOTIZIE' and 'Avvisi in Home'. It features a 'Selezione Automatica' toggle set to 'No'. Two columns of article lists are shown: 'Articoli/Pagine/Eventi/L e circolari Disponibili' and 'Articoli/Pagine/Eventi/L e circolari selezionati/e'. The first list includes items like 'Elezioni Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione' and 'Pagina di prova', with a red '+' button next to the first item. The second list includes 'Secondaria "Ferraris": è Open day!' and 'Open day nelle nostre tre scuole dell'infanzia!', with a red '-' button next to the first item. Callout boxes provide instructions: 'Cliccare su [+] per selezionare l'articolo che si vuole INSERIRE in Home page.' and 'Cliccare su [-] per selezionare l'articolo che si vuole RIMUOVERE dalla Home page.' Below the lists, there is a section for 'Argomenti da mostrare' with a search box and a 'Salva le modifiche' button. A final callout box states: 'Confermare cliccando su SALVA LE MODIFICHE in fondo alla pagina.'

Indice

5.1 APRIRE IN MODIFICA/ELIMINARE DOCUMENTI ESISTENTI



Un “documento” è un elemento informativo con caratteristiche tali per cui può essere recuperato e visualizzato nelle diverse pagine del sito, ad esempio da “Le carte della scuola”. I documenti già realizzati possono essere modificati/eliminati.



Documenti - Documenti.

Per cercare l'articolo è possibile usare la casella di ricerca ...

... o ordinare gli elenchi per Titolo, Data, ecc.

Individuato il documento da **MODIFICARE**, cliccare su Modifica.

Dall'elenco è anche possibile **ELIMINARE** un documento, collocandolo nel cestino.

In alternativa, è possibile aprire per la modifica un documento esistente visualizzandolo in “modalità utente” e selezionando Modifica il Documento.

Modifica il Documento

ISTITUTO COMPRESIVO GALILEO FERRARIS Spello

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ogni volta che si apportano modifiche ad un documento già pubblicato, confermare cliccando su **PUBBLICA - AGGIORNA**. Vedi Aggiungere un nuovo documento.

Stampa / Condividi

Indice

5.2 RIORDINARE LA SCHERMATA AGGIUNGI UN DOCUMENTO



La schermata di composizione di un nuovo documento può essere visualizzata secondo layout diversi. Di seguito si suggerisce una modalità di disposizione ordinata delle schede.



Documenti - Aggiungi un Documento.

The screenshot shows the 'Aggiungi un Documento' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Documenti' and 'Aggiungi un Documento' are highlighted with red boxes. The main area contains a title field, a description box, and a 'Amministrazione Trasparente' section. A rich text editor is visible below. On the right, a settings panel is shown with a red box around the dropdown arrows of the 'Tipologia', 'Pubblica', 'Argomento', 'ordinamento', 'Scadenza', and 'Immagine in evidenza' fields. Annotations include: 'Da Impostazioni schermata, selezionare LAYOUT a 2 COLONNE.' pointing to the top right; 'COMPRIERE tutte le schede. In alternativa: lasciare estesa solo la scheda Pubblica.' pointing to the settings panel; 'NON UTILIZZARE.' with a warning icon pointing to the 'Immagine in evidenza' dropdown; 'COMPRIERE tutte le schede. In alternativa: lasciare estesa solo la scheda Dati Pubblici.' pointing to the 'Dati Pubblici' section; and another 'NON UTILIZZARE.' with a warning icon pointing to the dropdowns in the 'Dati Pubblici' section.

[Indice](#)

5.3 AGGIUNGERE UN NUOVO DOCUMENTO



La schermata di composizione di un nuovo documento comprende un numero considerevole di schede ma solo alcuni elementi vanno considerati come fondamentali (contrassegnati con ●).



Documenti - Aggiungi un Documento.

The screenshot shows the 'Aggiungi un Documento' form with several key elements highlighted by red circles and callouts:

- Tipologia:** Permette di categorizzare gli articoli per Tipologia (es. "Regolamento"). In alternativa lasciare "Documento Generico".
- Pubblica:** Permette di inserire un'immagine in evidenza.
- Argomento:** Permette di inserire un'immagine in evidenza.
- ordinamento:** Permette di inserire un'immagine in evidenza.
- Scadenza:** Imposta una data per la scadenza automatica del documento.
- Immagine in evidenza:** Permette di inserire un'immagine in evidenza.
- NON UTILIZZARE:** Non utilizzare.
- Titolo:** Digita un **TITOLO** per il documento. *il Titolo è il Nome del Documento*
- Descrizione:** Digita una **DESCRIZIONE DI SINTESI** del documento. *Indicare una sintetica descrizione del Documento. Vincoli: 160 caratteri*
- Descrizione Estesa:** Digita una **DESCRIZIONE ESTESA** del documento. È possibile formattare il testo, inserire immagini (Inserisci - Aggiungi media), tabelle, link, ecc.
- Dati Pubblici:** Vedi pagina seguente.
- NON UTILIZZARE:** Non utilizzare.
- NON UTILIZZARE:** Non utilizzare.
- NON UTILIZZARE:** Non utilizzare.

Additional callouts include: "Vedi pagine seguenti.", "Clic per estendere le schede e compilarle. Poi compprimerle.", and "Clic per estendere le schede e compilarle. Poi compprimerle.".



Documenti - Aggiungi un Documento - Dati Pubblici.

Dati Pubblici

Autore/i
Eventuale Lista autori che hanno pubblicato il documento

Carica file
Aggiungi un nuovo allegato
Lista di documenti allegati

Galleria
Aggiungi o carica Files
Galleria di immagini significative relative a un documento

Servizi collegati
Servizi collegati al documento

Indirizzi di studio collegati
Indirizzi di studio collegati al documento

Allegare il **FILE PRINCIPALE**. Ad esempio: nel documento "Piano Triennale Offerta Formativa 2022-25", il file pdf del PTOF.

Caricare immagini significative per una galleria.

Selezionare (tra quelli disponibili) Servizi scolastici collegati al documento (es. Pago in rete, Invio MAD, ecc.,).

Selezionare Indirizzi di studio collegati al documento (es. Scuola dell'infanzia).

Strutture organizzative responsabili del documento

Strutture Disponibili
Filtra Strutture

RSU	+
Animatore digitale	+
DSGA	+
Il Dirigente scolastico	+

Cerca

Strutture selezionati/e
Filtra Strutture

Selezionare (tra quelle disponibili) le Strutture organizzative responsabili del documento.

Link agli allegati
I link verranno mostrati come normali allegati

Allegato 1

Titolo
Nome del documento a cui si crea il collegamento

Link
Uri a cui collegarsi

↑ ↓

RIMUOVI IL LINK

Inserire eventuali ulteriori allegati (Titolo e Link).

Aggiungi un link

Ulteriori informazioni
Ulteriori informazioni relative alla persona

Riferimenti normativi
Visuale Testo

Protocollo

Data protocollo

Inserire eventuali ulteriori informazioni.

Configurazione I miei siti IC SPELLO Nuovo Manuale GUIDE Ciao, Andrea Lupporelli

Aggiungi un Documento

Documento di prova

Permalink: <https://icspello.edu.it/documento/sgd/>

il Titolo è il Nome del Documento

Una volta completata la compilazione del documento, cliccare per estendere (se necessario) la scheda PUBBLICA.

Tipologia

Pubblica

NON UTILIZZARE.



Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: **Bozza** Modifica

Visibilità: **Pubblico** Modifica

Pubblica subito Modifica

Sposta nel cestino

Pubblica

Se il documento è di nuova creazione (non già pubblicato in precedenza), dalla finestra di dialogo è possibile visualizzarne un'anteprima e salvarlo come bozza. La pubblicazione può inoltre essere differita ad una data da specificare.

Cliccare su **PUBBLICA** per pubblicare il nuovo documento.

Pubblica

Anteprima modifiche

Stato: **Publicato** Modifica

Visibilità: **Pubblico** Modifica

Publicato il: **29 Dic 2023 alle 17:47** Modifica

Tipo di pubblicazione: **Documento**

Editare

Sposta nel cestino

Aggiorna

Se il documento non è di nuova creazione ma vi sono state apportate delle modifiche, dalla finestra di dialogo è possibile visualizzarne un'anteprima e retrocederlo allo stato di bozza.

Cliccare su **AGGIORNA** per pubblicare il documento modificato.

Indice

6.1 PERCORSI DI STUDIO, LUOGHI, SERVIZI, STRUTTURE, EVENTI, LE SCHEDE DIDATTICHE, I PROGETTI DELLE CLASSI



Si tratta di elementi che possono essere richiamati nelle pagine di panoramica a compilazione automatica o inseriti in articoli, pagine, documenti, ecc. a discrezione dell'autore. Nella fase di creazione compilare nei moduli i dati che si ritengono utili (le linee guida raccomandano una compilazione di dettaglio soprattutto in relazione ai Servizi).

TIPO DI ELEMENTO	ESEMPIO	APRIRE ELEMENTI ESISTENTI	CREARE NUOVI ELEMENTI
PERCORSI DI STUDIO	Scuola dell'infanzia	Percorsi di Studio - Percorsi di Studio	Percorsi di Studio - Aggiungi un indirizzo
LUOGHI	Scuola dell'infanzia di Quadrano	Luoghi - Luoghi	Luoghi - Aggiungi un luogo
SERVIZI	La mensa scolastica	Servizi - Servizi	Servizi - Aggiungi un Servizio
STRUTTURE	Collegio docenti	Strutture - Strutture	Strutture - Aggiungi Struttura Organizzativa
EVENTI	Sezione non implementata	Eventi - Eventi	Eventi - Aggiungi un evento
LE SCHEDE DIDATTICHE	Sezione non implementata	Le Schede Didattiche - Le Schede Didattiche	Le Schede Didattiche - Aggiungi una Scheda
I PROGETTI DELLE CLASSI	Coding in terza	I progetti delle classi - I progetti delle classi	I progetti delle classi - Aggiungi una Scheda

[Indice](#)

7.1 WIDGET



I widget servono a facilitare la navigazione del sito da parte degli utenti, indicando dei link utili che possono essere interni o esterni al sito web, attraverso banner di tipo Immagine.



Aspetto - Widget.

Banner

I widget possono essere collocati anche nelle quattro colonne del footer ma generalmente verranno inseriti nella fascia dei Collegamenti utili sotto a titolo e immagine del sito in Home page. Cliccare sulla freccetta in corrispondenza dell'opzione **BANNER** per visualizzare gli elementi già inseriti.

Accedi al Registro Elettronico

Indirizzo Musicale

ISCRIZIONI A.S. 2024-2025

Cerca

Immagine Paragrafo classico Paragrafo

Titolo Galleria Elenco

Sfoggia tutto

In fondo alla lista cliccare su Aggiungi blocco **[+]** e selezionare **IMMAGINE**. L'immagine potrà essere caricata dal PC o selezionata tra una già disponibile nella Libreria Media.

In entrambi i casi è preferibile **PREDISPORRE PRIMA** l'immagine che si intende utilizzare in modo che abbia un appropriato rapporto larghezza/altezza (indicativamente 2,5/1).

Widget

Regola la posizione reciproca dei widget.

Aggiunge una didascalia sotto al widget.

Apri il menu a discesa per l'inserimento del link.

Per eliminare un widget cliccare e selezionare **ELIMINA**.

Assenza

Regola la posizione reciproca dei widget.

Incollare qui il **LINK** (interno o esterno al sito).

Confermare con **APPLICA** dopo l'inserimento del link.

Cliccare su **AGGIORNA** per confermare tutte le modifiche.

Aggiorna

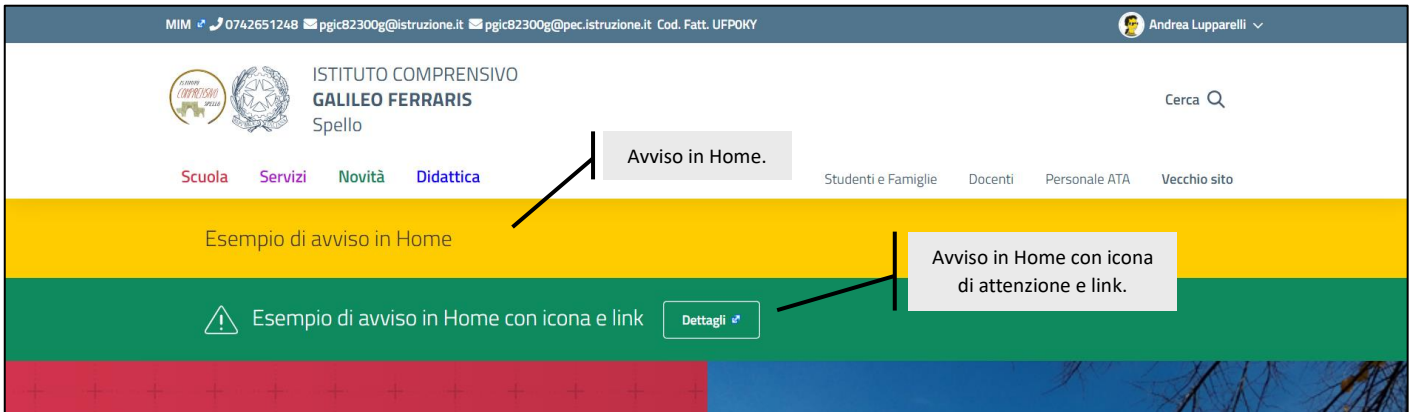
8.1 AVVISI IN HOME



Comunicazioni urgenti (alert) in home page che devono rimanere in evidenza temporaneamente.



Configurazione -
Avvisi in Home



Opzioni di base	AVVISI DI ALLERTA IN HOME PAGE <i>Inserisci messaggi che saranno visualizzati nella homepage.</i>
Avvisi in Home	Ogni messaggio è costruito attraverso descrizione breve (max 400 caratteri) e data di scadenza (opzionale).
Home	
Scuola	
Presentazione	
Servizi	
Novità	
Didattica	
Persone	
Organizzazione	
Luoghi	
Documenti	
Servizi esterni	
Socialmedia	
Altro	
	× Messaggio 1
	Selezione colore del messaggio: <input type="radio"/> Rosso <input checked="" type="radio"/> Giallo <input type="radio"/> Verde <input type="radio"/> Blu <input type="radio"/> Viola
	Visualizza icona: <input type="checkbox"/>
	Data fine: _____
	Testo: <input type="text"/>
	Collegamento: _____
	ELIMINA il messaggio.
	RIMUOVI IL MESSAGGIO
	Salva le modifiche
	SALVA le modifiche.

Indice

9.1 SELEZIONARE GLI ELEMENTI DA VISUALIZZARE IN HOME PAGE

Gestione sito - Gestione sito. (Callout pointing to the top navigation bar)

Gestione sito - Barra contatti. (Callout pointing to the top navigation bar)

Configurazione - Opzioni di base. (Callout pointing to the main header area)

Gestione sito - Gestione home. (Callout pointing to the main header area)

Configurazione - Scuola. (Callout pointing to the main header area)

Aspetto - Widget. (Callout pointing to the widget carousel)

In Evidenza

- Secondaria "Ferraris": è Open day!
- Open day nelle nostre tre scuole dell'infanzia!
- Open Day! - Scuola primaria Vitale Rossi
- #scieggiaperché
- Orientamento per la scuola secondaria di secondo grado
- Calendario scolastico 2023/2024
- Libri di testo per P.A.S. 2023/2024

Servizi

- Registro elettronico
- Iscrizioni on-line
- Accesso Civico e accesso agli atti
- Invio Mail
- Pago in Rete

La didattica

la nostra offerta formativa

- + Istituto Comprensivo "Galileo Ferraris"
- + Scuola dell'infanzia "Quadrano"
- + Scuola dell'infanzia "Santa Luciola"
- + Scuola dell'infanzia "Viale Poeta"

Didattica

Esplora le risorse didattiche dell'Istituto

Link Esterni

- MUR
- Ministero Regionale
- Ministero Nazionale
- Scuola in Digitale
- Iscrizioni Online
- Invia
- Accesso

La Scuola

- Presentazione
- Dirigenti
- La Scuola
- Unità della scuola
- BOI
- Organizzazione
- Archivio degli uffici
- La storia

I Servizi

- Servizi per il personale scolastico
- Servizi per famiglie e studenti
- Intervento di studio
- Tutti i servizi
- Accessibilità
- Servizi - USB

Didattica

- Offerta formativa
- Interventi di studio
- PDF - CPU
- BVL - Piano triennale per l'istruzione
- Comunicazione istituzionale
- Indirizzo musicale
- Linee guida

Novità

- In Didattica
- Amministrazione Trasparente
- Albo Online
- Calendario eventi
- La scuola
- Stipendi e famiglie
- Direttri
- Personale ATA
- Verifiche

Gestione sito - Accessibilità. (Callout pointing to the footer area)

Indice (Callout pointing to the footer area)

10.1 PAGINE PREIMPOSTATE - MENU SCUOLA



Le pagine accessibili dei menù **Scuola**, Servizi, Novità, Didattica sono generalmente a compilazione automatica, attingendo contenuti da quanto creato in articoli, pagine, documenti, strutture, indirizzi di studio, ecc.



Configurazione

Scuola

Servizi

Novità

Didattica

Panoramica

Presentazione

I luoghi

Le Persone

I numeri della scuola

Le carte della scuola

RSU

Organizzazione

La storia

PANORAMICA

Contenuti modificabili da Configurazione - Scuola.
Il nome dell'istituto da Configurazione - Opzioni di base.

PRESENTAZIONE

Contenuti modificabili da Configurazione - Presentazione, selezionando articoli, pagine, documenti, strutture, ecc.

I LUOGHI

Contenuti modificabili da Configurazione - Luoghi.

I NUMERI DELLA SCUOLA

Contenuti modificabili da Configurazione - Scuola - I numeri della scuola.

LE CARTE DELLA SCUOLA

Contenuti modificabili da Configurazione - Scuola - Le Carte.

ORGANIZZAZIONE

Seleziona e ordina le Strutture già create, con la possibilità di inserire una descrizione.

LA STORIA

Contenuti modificabili da Configurazione - Scuola - La storia.
Sezione attualmente non implementata.

Indice

10.2 PAGINE PREIMPOSTATE - MENU SERVIZI



Le pagine accessibili dei menù Scuola, **Servizi**, Novità, Didattica sono generalmente a compilazione automatica, attingendo contenuti da quanto creato in articoli, pagine, documenti, strutture, luoghi, ecc.



Configurazione

Scuola **Servizi** Novità Didattica

Panoramica

- Servizi per il personale scolastico
- Servizi per famiglie e studenti
- Percorsi di studio
- Tutti i servizi
- Accessibilità
- Segreteria – URP

PANORAMICA

Da Configurazione - Servizi si possono selezionare le tipologie di Servizi da mostrare tra quelli già creati, con la possibilità di inserire una descrizione della sezione.

SERVIZI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Si auto-compila con i servizi creati per il personale scolastico.

SERVIZI PER FAMIGLIE E STUDENTI

Si auto-compila con i servizi creati per famiglie e studenti.

PERCORSI DI STUDIO

Si auto-compila con i percorsi di studio aggiunti.
Sezione attualmente non implementata.

TUTTI I SERVIZI

Si auto-compila con i servizi creati per tutte le categorie di utenza.

[Indice](#)

10.3 PAGINE PREIMPOSTATE - MENU NOVITÀ



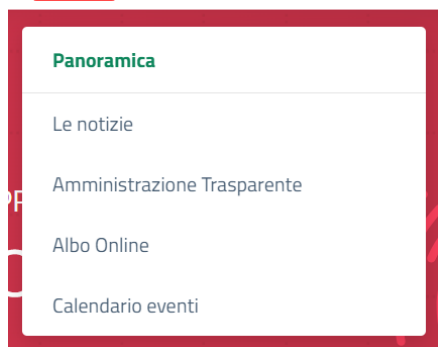
Le pagine accessibili dei menù Scuola, Servizi, **Novità**, Didattica sono generalmente a compilazione automatica, attingendo contenuti da quanto creato in articoli, pagine, documenti, strutture, luoghi, ecc.



Configurazione

Novità

Didattica



PANORAMICA

Da Configurazione - Novità si possono selezionare le tipologie di Articoli da mostrare tra quelli già creati, con la possibilità di inserire una descrizione della sezione.

LE NOTIZIE

Non modificabile.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Non modificabile.

ALBO ONLINE

Non modificabile.

CALENDARIO EVENTI

Si auto-compila con gli Eventi aggiunti.

[Indice](#)

10.4 PAGINE PREIMPOSTATE - MENU DIDATTICA



Le pagine accessibili dei menù Scuola, Servizi, Novità, **Didattica** sono generalmente a compilazione automatica, attingendo contenuti da quanto creato in articoli, pagine, documenti, strutture, luoghi, ecc.



Configurazione

Didattica

Panoramica
Offerta formativa
I progetti delle classi
PTOF – PDM
PAI – Piano Annuale per l’Inclusione
RAV – Rapporto di autovalutazione
Curriculum dell’Istituto
Indirizzo musicale
Libri di testo

PANORAMICA

Si auto-compila.

OFFERTA FORMATIVA

Si auto-compila con i Percorsi di studio aggiunti.
Sezione attualmente non implementata.

I PROGETTI DELLE CLASSI

Si auto-compila con i Progetti aggiunti.

[Indice](#)