



WordPress: un CMS per la scuola

Il tema PASW 2011

Versione beta
Luglio 2011

a cura di Alberto Ardizzone e Franca Vitelli



Questa guida e il tema PASW 2011 sono rilasciati con [licenza Creative Commons BY-NC-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/)
Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo in modo da permetterne la diffusione e
il riuso liberi con il mantenimento delle caratteristiche della licenza stessa.

L'ambiente social di sviluppo e di confronto sull'uso di questo tema è www.scuolacooperativa.net/wp3-social

Sommario

Introduzione	7
Strumenti preziosi per un “webmaster”: i componenti aggiuntivi nei browser	7
Installazione di WordPress	8
Primo passaggio: installare WordPress	8
Secondo passaggio: scaricare il tema PASW2011	9
Terzo passaggio: scaricare il file archive4category	9
Installazione del tema PASW2011.....	9
Prime operazioni sul tema	10
Il calendario eventi (solo per installazione su remoto)	10
Azione 1: Scaricare il plugin Calendar event	10
Azione 2: Creare la categoria Eventi.....	10
Azione 3: Configurare le opzioni del plugin Calendar event	10
Attivazione del plugin Archives.....	10
I menu orizzontali.....	11
Il menu superiore.....	11
Creazione delle pagine	11
Associazione delle pagine al menu superiore.....	11
Il menu orizzontale per soggetti	12
Pagine con categoria associata.....	12
La creazione del menu orizzontale.....	14
I permalink personalizzati.....	14
Il menu principale verticale.....	15
Il menu "Comunicazioni"	15
La pagina con categoria Circolari.....	15
Il menu Comunicazioni: creazione e pubblicazione	16
Il menu La scuola: creazione e pubblicazione. E, poi, gli altri.	16
La personalizzazione della testata.....	17
Inserimento del logo	17
Senza FTP caricando l'immagine in Libreria Media	17
Inserimento del titolo del sito (nome della scuola)	18
Nota	18
Inserimento dei dati anagrafici della scuola.....	19
Note	19

Il mio primo articolo	19
La scrittura della circolare.....	19
Il titolo	19
Il permalink.....	20
Il testo	20
Il riassunto	20
Le categorie	20
I tag	20
La data di pubblicazione	20
Un esempio di circolare	21
L'home page del sito.....	23
La modifica della home.....	25
Prima colonna: Benvenuti	25
Nota.....	26
Prima colonna: altre notizie	27
Note	28
Seconda colonna: Ultime comunicazioni.....	29
Note.....	29
Prima del <i>footer</i> : gli RSS provenienti da altre fonti.....	30
Menu di navigazione (pagine).....	31
L'inserimento delle pagine e delle sottopagine	34
Pagine e sottopagine.....	34
Installazione e attivazione del plugin <i>Sub Pages widget</i>	34
Inserimento del widget Sub Pages nella sidebar (barra laterale) destra	35
Il sito in formato large: altri plugin utili	35
Contro lo spam: Akismet	35
Le briciole di pane: Breadcrumb NavXT.....	35
Un editor avanzato: Tiny MCE Advanced.....	36
Videotutorial con indicazioni d'uso	36
Visualizzazione selettiva dei widget: Widget Logic	36
Moduli on line: Contact Form7	36
Videotutorial con indicazioni d'uso	36
Allegati: EG Attachments	36
Gallerie di immagini	37
Gallerie di immagini Picasa: Shashin.....	37
Gallerie di immagini interne: NextGen Gallery	37

Mappe Google: MapPress	38
Aree riservate: Members	38
Aree riservate: Login with Ajax	38
Il sito in versione mobile: WPtouch	38
Inserimento di contenuti accessibili.....	39
Strutturare i testi.....	39
Descrivere le immagini	39
Gestire link accessibili.....	39
Costruire tabelle accessibili	40
Scrivere testi accessibili.....	40
Sciogliere gli acronimi	40
Sottotitolare, se possibile, i filmati	42
Grazie a... ..	43
Il Tema PASW 2011, i crediti e la licenza d'uso	43

Introduzione

Scopo di questa guida è mostrare tutti i passaggi utili a:

1. installare WordPress nel tuo spazio host in remoto (o in locale);
2. installare il tema PASW2011 e renderlo attivo;
3. costruire il tuo sito, imparando a gestire menu, pagine, articoli in modo da poterlo personalizzare e quindi rispondere meglio ai bisogni del tuo istituto;
4. implementare le potenzialità di gestione e costruzione del sito attraverso l'attivazione di alcuni plugin (estensioni) di WordPress;
5. mantenere attenzione massima per accessibilità e usabilità.

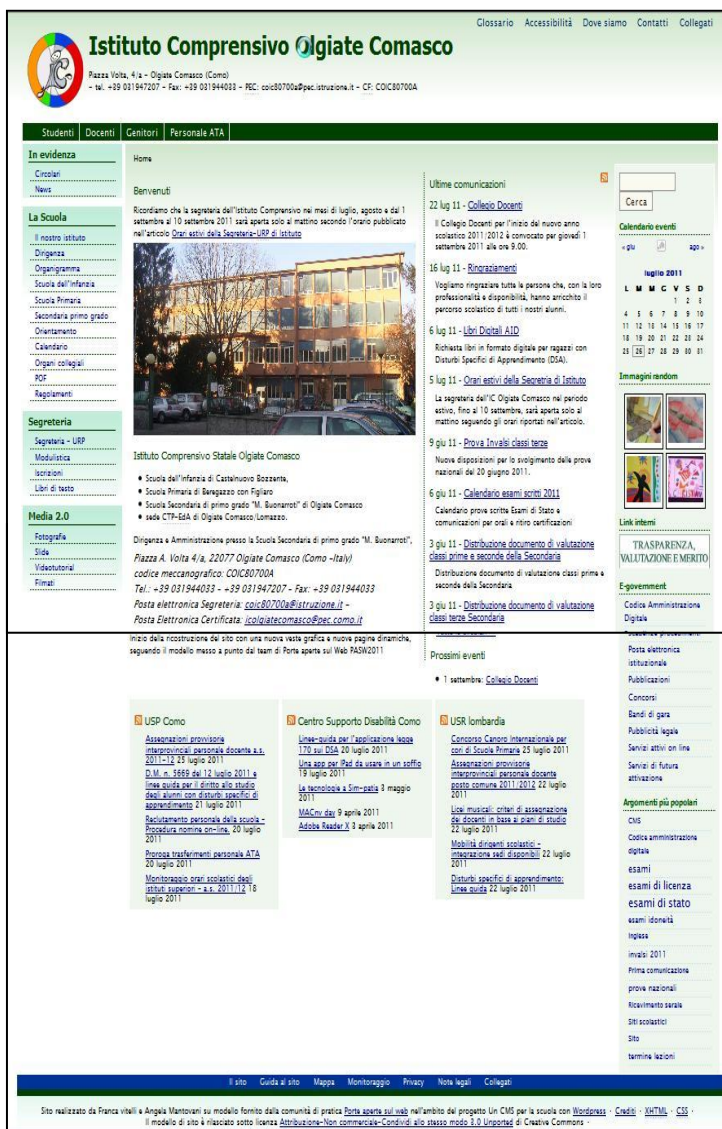
L'immagine a lato può darti un'idea di come potrebbe essere il risultato finale della home page.

Strumenti preziosi per un "webmaster": i componenti aggiuntivi nei browser

Nella costruzione del sito, devi tenere sotto controllo accessibilità, contrasto tra colori, struttura HTML, i fogli di stile,...

I browser più usati ci danno alcune possibilità!

- Internet Explorer, Opera
 - **Barra dell'accessibilità:** <http://webaccessibile.org/articoli/la-barra-dell-accessibilita-versione-20/> (Explorer) e <http://www.paciellgroup.com/resources/wat-about.html> (Opera)
- FireFox (estensioni: <https://addons.mozilla.org/it/firefox/?browse=featured>)
 - **Firebug:** controlla codici html e css, ti fa vedere immediatamente gli effetti del cambiamento dei codici senza intaccare i file originali (una sorta di anteprima!)
 - **HTML validator:** indica immediatamente errori critici ed errori meno importanti nel linguaggio HTML usato
 - **Web Developer:** barra con tutti gli strumenti che servono nella gestione delle pagine web
 - **Fire Fox Accessibility Extension** (non compatibile con FireFox 5.0)



Installazione di WordPress

Per installare Wordpress devi avere:

- per *lavorare già sul tuo sito in remoto* - un Linuxhost + MySql database con un provider a tuo piacimento;
- - per *lavorare in locale* - un web server locale come Easyphp (dovrebbe esserci una nuova versione già pronta per WP - Wordpress) o XAMPP. (per questa installazione vedi: <http://www.scuolacooperativa.net/wp3-social/members/lillox/activity/169>, di Lillo Sciascia e scarica l'apposito [tema PASW2011 senza EventCalendar](#) (zip, 528 kb) al posto di quello completo).

La scelta per questa guida è di installare WordPress in remoto sul proprio host, caricando tutto quello che serve manualmente.

Partiamo allora con l'installazione di WordPress!

Prima di tutto ti servono almeno due programmi installati sul Pc che stai usando:

- un editor di testo tipo blocco note (non va bene Word);
- un buon FTP lato client che ti permette di effettuare le operazioni effettive di carico/upload di tutto quello che serve, come FileZilla.

Prepara poi una cartella dove scaricare i file che ti servono: questo per dare ordine al tuo lavoro.

Il tema Scuola Aperta Sul Web 2011 è stato pensato per essere scaricato e usato per il sito della propria scuola, nel rispetto della Licenza Creative Commons. L'operazione è automatizzata, in quanto WordPress possiede una funzionalità integrata per l'importazione di siti/blog.

La procedura per installare il tema PASW2011 è fatta di pochi passaggi.

Primo passaggio: installare WordPress

La prima cosa da fare è scaricare e installare l'ultima versione di WordPress sul tuo spazio Web, come indicato nelle sezioni del tutorial Scaricare WordPress e Installazione di Renata Durighello per "scuola cooperativa.net".

Come dice Renata:

- se vuoi che la Home page del tuo sito sia direttamente quella di WP, devi caricare nella root del tuo host tutti i file e le tutte sottocartelle contenuti nella cartella decompressa wordpress_it_IT3_2_1. In questo modo la home sarà <http://miosito.xx>. Noi lavoreremo così;



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione	Tag
 wordpress_it_IT3_2_1	25/07/2011 18.44	Cartella di file		
 wordpress_it_IT3_2_1	25/07/2011 18.43	ZipGenius Zip File	4.203 KB	

- se vuoi invece mettere tutto il sito wp in uno spazio parallelo a un eventuale sito che hai già, carica direttamente la cartella "wordpress" (se hai rinominato così la cartella decompressa del download di wordpress) dove è contenuto tutto il CMS. In questo caso per vedere la home di WP dovrai digitare <http://miosito.xx/wordpress>.

Se hai un host ARUBA, per non avere problemi con alcune applicazioni di wordpress e con gli aggiornamenti. quando modifichi il file wp.config.php aggiungi, sempre con l'editor di testo, anche queste due stringhe di comando:

```
define('FS_CHMOD_FILE',0755);  
define('FS_CHMOD_DIR',0755);
```

Secondo passaggio: scaricare il tema PASW2011

Scarica il [tema PASW2011](#) (zip, 529 kb) e, dopo averlo decompresso, carica la cartella "PASW2011" via FTP nella cartella miosito.xx/wp-content/themes.

Terzo passaggio: scaricare il file archive4category

Scarica il file [archives4category](#) (zip, 4 kb) e, dopo averlo decompresso, carica la cartella "archives4category" via FTP nella cartella miosito.xx/wp-content/plugins

Installazione del tema PASW2011

A questo punto, sei pronto per caricare il tema PASW2011 nella cartella wp-content/themes via FTP.

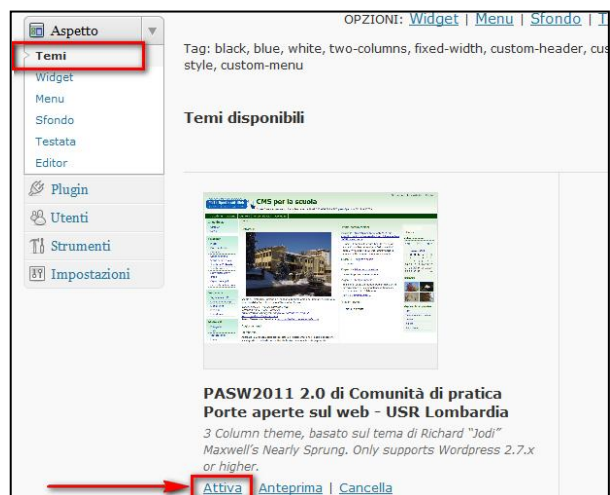
Poi, entrato nel pannello di amministrazione di WordPress:

- vai in Aspetto - Temi;
- attiva il tema PASW2011.

Poi, clicca in alto, a sinistra, a fianco del logo di WordPress e controlla la nuova visualizzazione.

Deluso?

Se ha installato **su remoto** e vedi qualcosa di simile a quanto riportato sotto, non ti preoccupare: è normale. Siamo all'inizio e con pochi ritocchi, comincerai a vedere qualcosa di ...meno brutto...



Prime operazioni sul tema

Il calendario eventi (solo per installazione su remoto)

Il calendario eventi è responsabile di quel terribile "Fatal error" e della mancata visualizzazione delle barre laterali.

Sistemare questo ha il benefico effetto di rendere la visualizzazione della home page per lo meno accettabile. Facciamolo subito, altrimenti ...ci viene voglia di chiudere lì e di abbandonare l'impresa.

Azione 1: Scaricare il plugin Calendar event

Da Bacheca > Plugin > Aggiungi nuovo, cerca il plugin Calendar event (di Alex Tingle, versione 3.1.4. a giugno 2011), scaricalo e attivalo

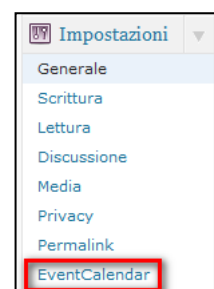
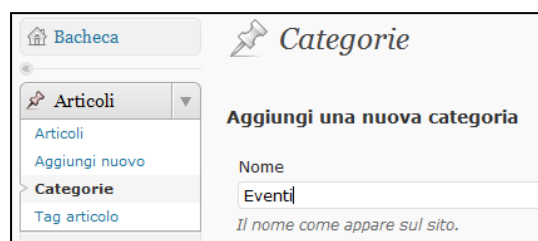
Azione 2: Creare la categoria Eventi

La categoria eventi sarà associata agli eventi. In questo modo sarà possibile estrarre tutti e soli gli articoli associati alla categoria Eventi. Ciò permetterà, inoltre, la creazione automatica degli archivi mensili di tutti gli eventi programmati dalla scuola.

Sul calendario in home page, inoltre, il giorno con associato un evento apparirà evidenziato e sottolineato. Passando il mouse sopra, si leggerà l'evento associato, mentre cliccando sul link ci si collegherà all'archivio degli eventi programmati.

Ora, clicca sul pannello Articoli - Categorie e, accanto ad *Aggiungi una nuova categoria*, scrivi Eventi.

Clicca poi sul pulsante AGGIUNGI UNA NUOVA CATEGORIA



Azione 3: Configurare le opzioni del plugin Calendar event

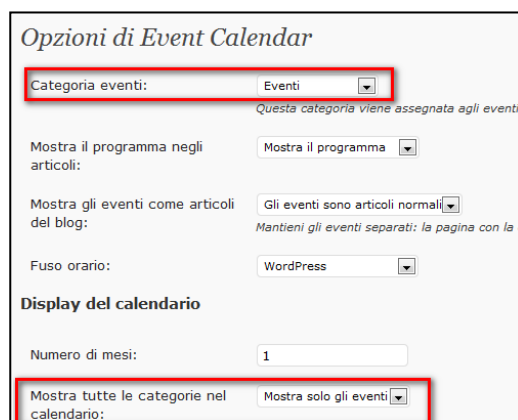
Una volta attivato, come molte altri plugin, Event calendar è configurabile dalla scheda Impostazioni.

Clicca in corrispondenza di EventCalendar e:

- a fianco di *Categoria eventi*, seleziona Eventi;
- a fianco di *Mostra tutte le categorie nel calendario*, seleziona Mostra solo gli eventi;
- clicca su Salva le modifiche.

Attivazione del plugin Archives

L'attivazione del plugin Archives, configurato appositamente per noi da Roberto Scano partendo da un lavoro di Rob Schlater, è fondamentale per il corretto funzionamento delle pagine associate alle categorie, in grado cioè di filtrare le comunicazioni a secondo del tema trattato.



I menu orizzontali

Il modello PASW2011 prevede due menu orizzontali: uno superiore "di servizio" contenente la voci "Dove siamo", "Contatti", Accessibilità" e "Glossario" e uno, appena sotto la testata contenenti i soggetti della scuola "Docenti", "Studenti" (o Bambini), "Genitori" (o Famiglie), "Personale ATA".



Il menu superiore

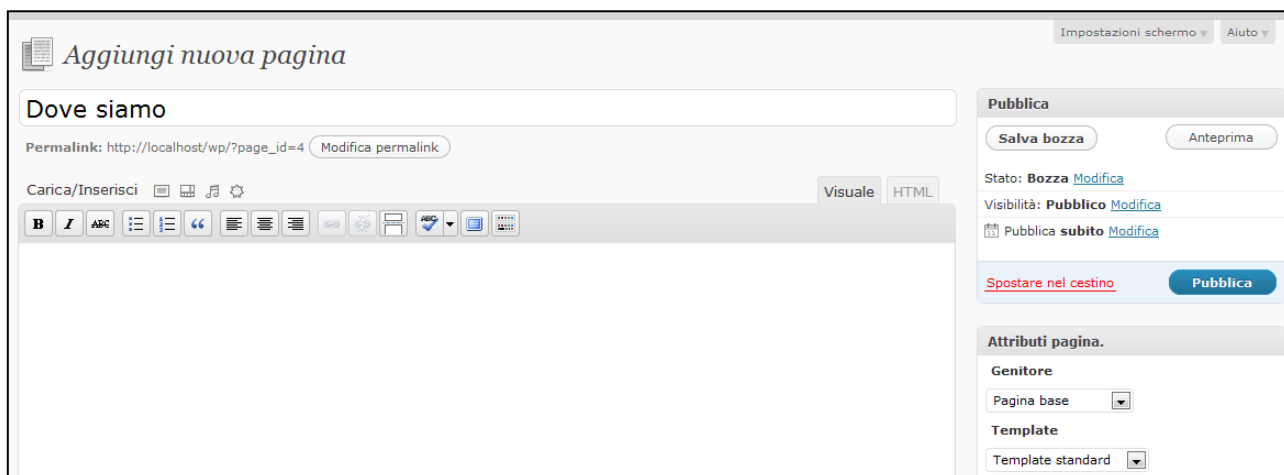
Per realizzare il menu superiore occorre:

1. creare le pagine-sezione
2. inserire le pagine nel menu.

Creazione delle pagine

Per prima cosa apri una nuova pagina cliccando in alto su NUOVA PAGINA (oppure, dal pannello Pagina - Nuova pagina nella colonna di amministrazione).

Scrivi sotto *Aggiungi nuova pagina*, "Dove siamo" (è il titolo della pagina") e clicca sul pulsante PUBBLICA.

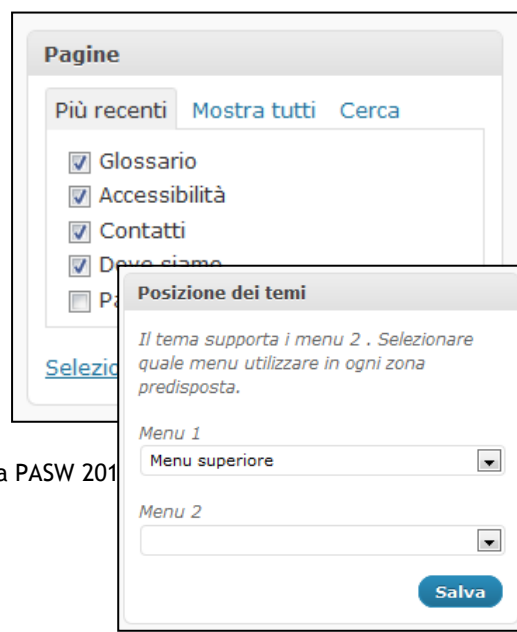


Ripeto l'operazione per "Contatti", Accessibilità" e "Glossario".

Associazione delle pagine al menu superiore

Per fare in modo che queste (e solo queste) pagine appaiano nel menu superiore occorre creare il menu superiore e trascinare in corrispondenza di esso le pagine interessate:

Scegli dal pannello di amministrazione Aspetto - Menu, sposta il puntatore sotto il segno "+", scrivi MENU SUPERIORE



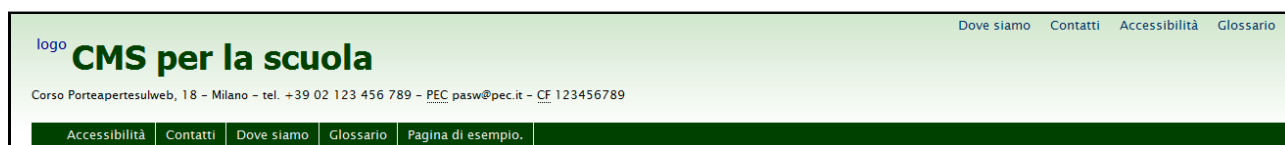
e clicca sul pulsante CREAZIONE MENU.

Quindi:

- spostati sul pannello Pagine;
- seleziona le pagine "Dove Siamo", "Contatti", "Accessibilità" e "Glossario";
- clicca su AGGIUNGI AL MENU;
- spostati nuovamente sul pannello del Menu superiore e clicca su SALVA MENU;
- spostati sul pannello Posizione dei temi e scegli Menu superiore in corrispondenza di *Menu 1*; quindi, clicca su SALVA

Come potrai notare dalla figura riportata sotto, ora il menu superiore è correttamente configurato. In un secondo tempo ci torneremo per inserire i relativi contenuti.

Prima di occuparci della testata e, in particolare, del logo, del nome della scuola e del suo indirizzo, concentriamo la nostra attenzione sul secondo menu orizzontale. il menu per soggetti che al momento riporta le pagine finora prodotte.



Il menu orizzontale per soggetti

Pagine con categoria associata

Il menu per soggetti è un po' particolare. La nostra intenzione, infatti, è di essere formato da pagine "speciali": pagine non solo in grado, come ogni pagina, di ammettere proprie sottopagine, ma pagine che al proprio interno contengono gli articoli (circolari e news) associate al soggetto che dà il nome alla pagina. Ad esempio, nella pagine "Docenti" avrò, oltre a un possibile contenuto di pagina, la lista di tutti gli articoli "categorizzati" come Docenti con relativo archivio per mese. Nella pagine "Studenti" avrò la lista di tutti gli articoli "categorizzati" come Studenti e così via.

Per fare ciò sarà necessario:

1. creare la categoria Docenti;
2. leggere l'id della categoria;
3. creare la pagina Docenti;
4. associare il campo personalizzato "categoria" della pagina Docenti con l'id della categoria Docenti;
5. scegliere come *template* di pagina "Pagina con categoria".

Vediamo per bene, perché è forse più facile fare e vedere che leggere e capire.



Fase 1. Creazione della categoria

Clicca sul pannello Articoli - Categorie e, accanto ad *Aggiungi una nuova categoria*, scrivi Docenti.

Clicca poi sul pulsante AGGIUNGI UNA NUOVA CATEGORIA

Sposta il mouse sopra la categoria Docenti nella lista delle categorie e leggi in basso l'id della categoria (è il numerino che è dopo category&tag_ID=). Nel nostro caso è 5;

Fase 2. Creazione della pagina associata alla categoria

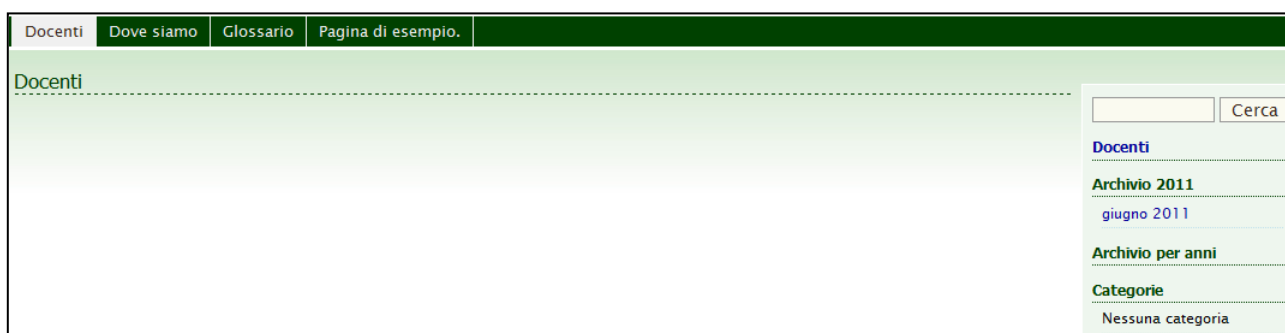
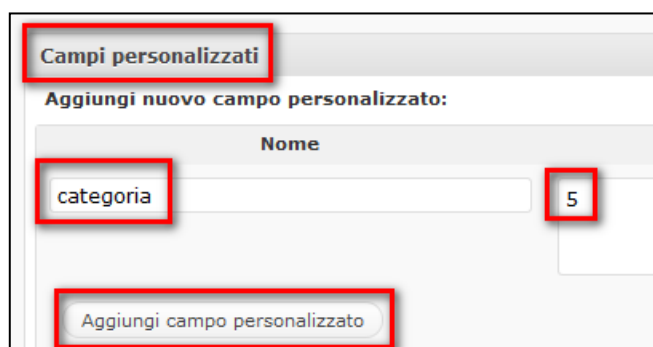
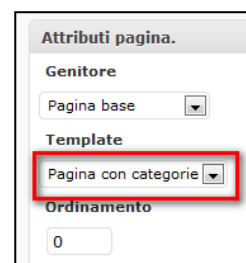
Prima di creare la pagina Docenti accertati di vedere visualizzato il box "Campi personalizzati":



clicca su Nuova pagina e quindi, in alto a destra, su Impostazioni schermo. Nel caso in cui, la voce "Campi personalizzati" sia deselezionata, spuntala.

Poi:

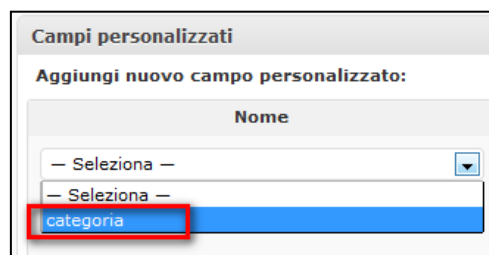
- apri una nuova pagina;
- scrivi sotto *Aggiungi nuova pagina*, "Docenti" (è il titolo della pagina);
- vai al box *Campi personalizzati*;
- scrivi nella casella di testo "categoria";
- scrivi "5" come valore (è l'id della categoria Docenti, ricordi?);
- clicca su AGGIUNGI CAMPO PERSONALIZZATO;
- vai al box Attributi pagina
- scegli come template "Pagina con categorie";
- clicca su Pubblica;
- verifica il risultato cliccando sul pulsante, in alto, VISUALIZZA PAGINA.



La correttezza della procedura è testimoniata dalla presenza automatica nella sidebar (colonna laterale) destra dell'archivio per anni e per mesi.

Ripeti ora la procedura per le pagine (con categoria) Studenti, Genitori e Personale ATA.

La procedura è identica, se non per l'inserimento del



campo personalizzato che, essendo già stato inserito una prima volta, non è più necessario scriverlo, ma è disponibile già nel menu a discesa a fianco di - Seleziona -.

La creazione del menu orizzontale

Per creare il menu orizzontale per soggetti seguiremo la stessa procedura usata per il menu superiore.

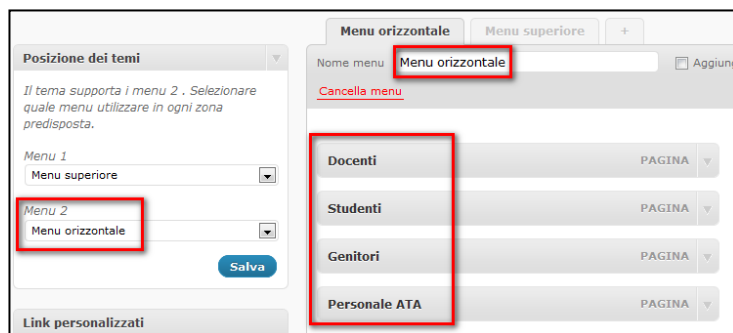
Clicca su **Bacheca > Aspetto -> Menu**, individua il pannello dei menu e sposta il puntatore sotto il segno "+", scrivi **MENU ORIZZONTALE** e clicca sul pulsante **CREAZIONE MENU**.

Quindi:

- spostati sul pannello **Pagine**;
- seleziona le pagine "Docenti", "Studenti", "Genitori" e "Personale ATA";
- clicca su **AGGIUNGI AL MENU**;
- trascina le pagine nell'ordine voluto;
- spostati nuovamente sul pannello del **Menu superiore** e clicca su **SALVA MENU**;
- spostati sul pannello **Posizione dei temi** e scegli **Menu orizzontale** in corrispondenza di **Menu 2**; quindi, clicca su **SALVA**.

Passa ora alla visualizzazione del sito per verificare il risultato ottenuto: i soggetti appariranno correttamente disposti sul menu orizzontale senza la presenza di altre pagine.

Cliccando, poi, in corrispondenza di ogni voce di menu, appariranno le pagine con categoria con i relativi archivi laterali.



I permalink personalizzati

In questi primi esperimenti di navigazione avrai notato come gli indirizzi web delle pagine siano assai poco "gradevoli" e quasi impossibili da ricordare.

Ad esempio, un indirizzo web del tipo `http://localhost/wp3/?page_id=22` (se lavori in locale), oppure `http://www.miosito.net/?page_id=22` (se sei su remoto) non è indice di lavoro accurato, attento ai dettami dell'urlabilità delle pagine web.

Sistemare la cosa con WordPress è molto semplice, oltre che molto consigliato:

- vai in **Bacheca > Impostazioni > Permalink**;
- in **Impostazioni comuni**, scrivi, a fianco di **Struttura personalizzata** `/%postname%/`;
- clicca su **SALVA LE MODIFICHE**.



In questo modo al posto di http://www.miosito.net/?page_id=22 (o giù di lì, a seconda dell'id della pagina) troverai visualizzato <http://www.miosito.net/genitori>. Molto meglio, vero?

Il menu principale verticale

Il menu principale conterrà la navigazione classica per sezioni del sito scolastico e sarà suddiviso in diversi box che conterranno voci omogenee: il box "Comunicazioni" con le circolari e le news (pagine con categoria anche loro), il box "La scuola" con la struttura della scuola, i piani di studio, gli indirizzi e/o i plessi, ecc, il box "La segreteria" con gli orari di apertura, la modulistica, ecc..

Ovviamente potrai aggiungere e togliere box e voci di menu a piacimento.

Già, ma come si costruiscono i menu laterali?

Anche in questo caso, ci può aiutare una scaletta delle cose da fare:

- creare la pagina (semplice o con categoria);
- creare il menu;
- associare le pagine al menu;
- associare il widget Menu personalizzato alla sidebar sinistra (sidebar 1).

Vediamo ora la procedura nel dettaglio per quanto riguarda i due primi menu; gli altri falli tu senza leggere. Al massimo, sbircia su quelli descritti e prova a riprodurre.

Il menu "Comunicazioni"

Come già detto, il menu Comunicazioni conterrà le pagine con categoria Circolari e News. In effetti le circolari e le news sono, per dirla in *wordpressiano*, articoli, in quanto contrasddistinti da una data di pubblicazione e associabili a categorie (contenitori tematici dove riporre la circolare stessa) e tag (argomenti, parole chiave, descrittori, che rispondono alla domanda Di cosa parla quell'articolo?). Sì, hai capito bene: un po' come gli articoli di giornale, con in più la possibilità di creare automaticamente tanti archivi per tema e argomento.

E la differenza tra circolare e news? La prima è protocollata e firmata dal dirigente scolastico, la seconda, di carattere più informale, no.

Per coerenza con quanto visto con la pagine riferite ai soggetti (docenti, studenti, ...) anche qui costruiremo le super-pagine, le pagine con categoria.

La pagina con categoria Circolari

La procedura completa è stata descritta prima per la [pagina Docenti](#); ora ricapitolo solo per sommi capi:

- crea la categoria Circolari
- leggi l'id
- crea la pagina Circolari, aggiungi il campo personalizzato categoria con valore uguale all'id della categoria, scegli il template Pagina con categoria;
- pubblica la pagina.

Ripeti ora la stessa procedura per la pagina con categoria News.

Il menu Comunicazioni: creazione e pubblicazione

Ora hai tutto l'occorrente per creare e pubblicare il menu Comunicazioni: Creazione del menu Comunicazioni

Clicca su **Bacheca > Aspetto > Menu**, sposta il puntatore sotto il segno "+", scrivi **COMUNICAZIONI** e clicca sul pulsante **CREAZIONE MENU**.

Quindi:

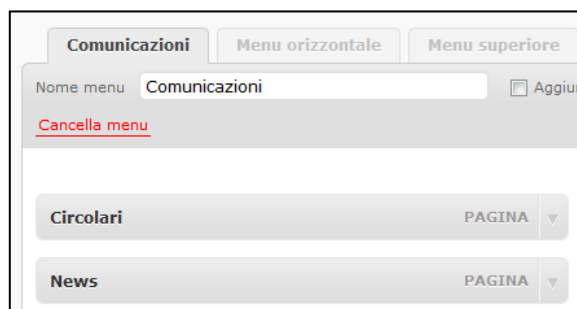
- spostati sul pannello **Pagine**;
- seleziona le pagine "Circolari" e "News";
- clicca su **AGGIUNGI AL MENU**;
- trascina eventualmente le pagine nell'ordine voluto;

La pubblicazione del menu nella barra laterale (sidebar) sinistra introduce una novità rispetto ai menu orizzontali.

Occorre:

- spostarsi in **Aspetto - Widget**;
- trascinare il widget **Menu personalizzato** nella barra laterale 1;
- scrivere "Comunicazioni" accanto a *Menu personalizzato*;
- **selezionare il menu: Comunicazioni**
- cliccare sul pulsante **SALVA**.

Se tutto è andato a buon fine, troverai il menu Comunicazioni posizionato in alto come primo box del menu verticale, colonna di sinistra.



Il menu La scuola: creazione e pubblicazione. E, poi, gli altri.

La procedura per costruire il menu "La scuola" è identica, se non per la piccola differenza che le sue voci sono costituite da pagine normali, non associate a categoria.

Sarà sufficiente perciò decidere il nome delle pagine di primo livello (ricorda, infatti, che tra breve impareremo a costruire le sottopagine che ti consentiranno di espandere a piacimento i tuoi menu). Non esagerare, però: gli usabilisti (quelli che studiano la facilità di navigazione di un sito) raccomandano di non superare i tre livelli di profondità.

La personalizzazione della testata

Occorre ora personalizzare la testata inserendo il logo, il nome della tua scuola e i dati anagrafici della tua scuola (indirizzo, telefono, PEC, codice fiscale)

Inserimento del logo

Senza FTP caricando l'immagine in Libreria Media

Il primo metodo di inserimento consiste nel caricare l'immagine nella libreria Media del sito.

Dopo avere scelto Bacheca > Media, clicca su Aggiungi nuovo. Quindi, carica il logo dal tuo computer, e apertasi la finestra di dialogo, scrivi un testo alternativo coerente con la funzione esercitata dal logo nel contesto d'uso: trattandosi di immagine che ha la funzione di rimandare all'home page, potresti scrivere "link all'home page del sito della scuola (logo)".

Copia, poi, il link dell'immagine, che trovi a fianco di URL file (in questo caso è <http://localhost/wp3/wp-content/uploads/2011/07/logo2.png>).

Infine clicca sul pulsante SALVA TUTTE LE MODIFICHE.



Nome file: logo2.png
Tipo di file: image/png
Data caricamento: 1 luglio 2011
Dimensioni: 79 x 65

Modifica immagine

Titolo * logo scuola

Testo alternativo **vai all'home page del sito della scuola (logo)**
Testo alternativo per l'immagine, es. "La Monna Lisa"

Didascalia

Descrizione

URL file <http://localhost/wp3/wp-content/uploads/2011/07/logo2.png>
Collocazione dei file caricati.
[Cancella](#)

Salva tutte le modifiche

Per inserire il logo devi fare una piccola modifica la file header.php:

- clicca su Bacheca > Aspetto > Editor;
- sposta lo sguardo sui Template della colonna di destra e clicca su Testata (header.php);
- scorri il codice del file fino a trovare la riga `<div id="topbar">` e spostati 4 riga sopra;
- sostituisci il valore dell'attributo `src` del tag `<img>` con l'url che hai copiato precedentemente e modifica l'alt dell'immagine secondo quanto scritto prima.

In questo caso dovrai ottenere

```

```



Note

1. Nel caso riportato trovi *localhost* in quanto la procedura è stata svolta in locale; nel caso tu lavori in remoto, cioè direttamente sullo spazio dato dal tuo servizio di hosting, otterrai una cosa del tipo ` Impostazioni > Generali, in corrispondenza di *Titolo sito* scrivi il nome della tua scuola (ad esempio, IC Scuola aperta sul web).



In alternativa, o, meglio, eventualmente in aggiunta (aggiornare il titolo del sito è comunque cosa buona e giusta), puoi inserire il nome della scuola direttamente nel codice.

Da Aspetto - Editor - Template header.php, occorre individuare la porzione di codice

```
<h1><?php bloginfo('name'); ?></h1>
```

e sostituire `<?php bloginfo('name'); ?>` con il nome della tua scuola. Il vantaggio è che, nel caso di acronimi (sigle), puoi descrivere l'acronimo stesso utilizzando lo specifico marcatore (tag) HTML degli acronimi `<acronym>`.

Nel nostro caso, otterresti:

```
<h1><acronym title="Istituto  
Comprensivo">IC</acronym> Scuola  
aperta sul web</h1>.
```



Sotto IC appare un bordo tratteggiato, indice della presenza di un acronimo; se passi il mouse sopra la scritta IC troverai lo scioglimento della sigla.

Nota

Avrai notato che il nome della scuola, che appare scritto con un carattere più grande, nel codice è contenuto all'interno dei marcatori `<h1>...</h1>`.

Il marcatore h1 indica titolo di livello 1, quello che gerarchicamente sta sopra tutti gli altri.

Nel proseguo della guida, noterai che presteremo particolarmente attenzione alla strutturazione della pagina per titolo di diverso livello e staremo attenti a mantenere le corrette gerarchie tra titoli di livello differente; ad esempio h2 (titolo 2) sarà figlio di h1, potrà avere titoli fratelli h2 e titoli figli h3. Insomma, ragioneremo un po' come se dovessimo costruire, in ogni pagina, una sorta di indice ben organizzato, tipo:

h1 (titolo del sito, già assegnato)

- h2
 - h3
 - h3
- h2
 - h3
 - h4
 - h4
 - h3
- h2

In questo modo, non solo conserveremo coerenza grafica, ma forniremo alle persone che utilizzano le sintesi vocali (ad esempio, le persone nonvedenti) la possibilità di orientarsi facilmente nella pagine passando agevolmente da un titolo all'altro.

Inserimento dei dati anagrafici della scuola

E' l'ultima operazione da fare sul file header.php e riguarda la porzione di codice successiva a quella appena modificata con il nome della scuola.

Devi sostituire il testo

```
<p>Corso Porteapertesulweb, 18 - Milano - tel. +39 02 123 456 789 - <acronym  
title="Posta elettronica certificata">PEC</acronym> pasw@pec.it - <acronym  
title="Codice fiscale">CF</acronym> 123456789</p>
```

con i riferimenti della tua scuola.

Note

- Anche qui c'è la presenza di due acronimi (PEC e CF) opportunamente descritti attraverso il valore dell'attributo title del marcatore acronym.
- Il numero di telefono è riportato a gruppi di due-tre cifre, in modo da facilitare la memorizzazione da parte delle persone nonvedenti
- I dati sono racchiusi all'interno del marcatore <p>...</p>, che indica la presenza di un paragrafo, l'unità minima di strutturazione di un testo nel linguaggio HTML (linguaggio di marcatura per le pagine web).

Il mio primo articolo

Cominciamo ora ad inserire i primi articoli.

Come già detto, nel nostro sito gli articoli sono generalmente costituiti da circolari e news.

La scrittura della circolare

La circolare, nella sua forma più semplice, è costituita da:

1. un titolo;
2. un permalink (l'indirizzo della pagina web);
3. un testo;
4. un riassunto;
5. una serie di categorie associate;
6. una serie di tag associati;
7. una data di pubblicazione.

Vediamo ora un esempio pratico.

Il titolo

Il titolo della circolare è un microcontenuto breve, efficace, chiaro. Inizia con la lettera maiuscola e termina senza punto. Può coincidere con l'oggetto della circolare, ma se ne può discostare quando quest'ultimo è troppo lungo o troppo tecnico.

Il permalink

Il permalink è l'indirizzo della pagina web. Se non si fa nulla, il sistema copia il titolo mettendo un trattino unificatore al posto dello spazio tra le parole e togliendo le maiuscole.

Tuttavia, se si intende garantire l'univocità della circolare, può essere utile cliccare sul tasto di modifica del permalink e sostituire il permalink di *default* scrivendo il numero della circolare seguito da trattino basso e decade dell'anno di pubblicazione (ad esempio prot45_11). In questo modo le circolari, oltre ad essere univocamente determinate, saranno facilmente reperibili conoscendone il numero di protocollo.

Il testo

Il testo della circolare è uguale a quello della versione cartacea; conterrà la testata, il numero di protocollo, la data, i destinatari, l'oggetto, il testo e la firma.

Il riassunto

Il riassunto è un microcontenuto importante, sia dal punto di vista comunicativo sia dal punto di vista organizzativo.

Ha valore comunicativo, perché fornisce in poche parole una sintesi il più possibile esaustiva del contenuto saliente della circolare. Insieme al titolo fornisce tutte le informazioni necessarie a una lettura veloce: è una sorta di anteprima, utile come promemoria e tale da favorire l'accesso al testo completo solo da parte di chi è direttamente interessato.

Ha valore organizzativo, perché nel nostro modello di sito scolastico costituisce, insieme al titolo e alla data di pubblicazione:

- l'unità informativa degli archivi;
- l'unità informativa delle circolari in home page;
- l'unità informativa dei *feed* RSS (L'*RSS* è un sistema per la distribuzione dei contenuti che permette a un utente di ricevere in ogni momento sul suo computer e sul suo cellulare o *tablet* le ultime notizie pubblicate nel tuo sito).

Le categorie

Associando un articolo (circolare o news) a una o più categorie significa fare in modo che l'articolo si trovi automaticamente negli archivi di ciascuna categoria.

Le categorie sono "contenitori tematici" fissati a priori; corrispondono, cioè, a sezioni del sito che nel nostro modello sono associate alle categorie attraverso il *template* "pagina con categoria".

I tag

Associando un articolo (circolare o news) a uno o più tag significa fare in modo che l'articolo si trovi negli archivi di ciascun tag. Anche gli archivi per tag, infatti, si formano in automatico.

I tag rispondono alla domanda "di cosa parla questo articolo?"; sono etichette, parole chiave, descrittori, che consentono, arricchendosi di nuovi termini sollecitati dagli articoli stessi, di ampliare la ritrovabilità di ogni informazione organizzandola per argomento.

La data di pubblicazione

La data di pubblicazione è un ulteriore elemento caratterizzante gli articoli. Ogni circolare, ogni news, a differenza di una pagina, infatti, è strettamente associata alla data di pubblicazione.

Questo consente la generazione di archivi per anno e per mese, un po' come capita in un blog o in un giornale *on line*.

E' possibile retrodatare (cosa utile quando si inseriscono in un sito di nuova realizzazione alcune circolari vecchie) o anche impostare una data di pubblicazione successiva (cosa utile per, ad esempio, scrivere una comunicazione il sabato per essere pubblicata il lunedì).

Un esempio di circolare

Riporto ora un esempio di circolare, realizzata passo a passo.

Titolo

Collegio docenti: 20 giugno

Permalink

http://localhost/wp3/prot45_11/ (oppure http://www.miosito.gov.it/prot45_11/)

Testo

IC Scuola aperta sul web

Corso Porteapertesulweb, 18 - Milano - tel. +39 02 123 456 789

Prot. N. 45 del 13 giugno 2011

Ai docenti

Oggetto: Collegio dei docenti

Venerdì 17 giugno si terrà l'ultimo collegio dei docenti dell'anno con il seguente ordine del giorno:

- andamento scrutini;
- consegna delle schede ai genitori;
- attività di fine anno scolastico;
- esami di fine ciclo.

L'incontro si svolgerà nell'auditorium alle ore 14.30. Durata prevista: 2 ore.

Il dirigente scolastico
Nome Cognome

Categorie

Circolari, docenti

Tag

collegio docenti, esami, scrituni

Data di pubblicazione

13 giugno 2011

Collegio docenti: 20 giugno

Permalink: http://localhost/wp3/prot45_11/ [Modifica](#) [Ottieni uno shortlink](#)

Carica/Inserisci        

B **I** **ABC**                                        

Genitori
Personale ATA

Collegio docenti: 20 giugno

titolo

categorie

tag

Scritto da admin (giugno 13, 2011 alle 22:23) · Contenuto in: [Circolari](#), [Docenti](#) · Tag: [collegio docenti esami scrutini](#)

L'ultimo collegio dei docenti dell'anno, fissato alle 14.30 di venerdì 17 giugno, tratterà degli adempimenti di fine anno, degli esiti degli scrutini e degli esami di stato.

riassunto

IC Scuola aperta sul web
Corso Porteapertesulweb, 18 - Milano - tel. +39 02 123 456 789

Prot. N. 45 del 13 giugno 2011
Ai docenti
Oggetto: **Collegio dei docenti**
Venerdì 17 giugno si terrà l'ultimo collegio dei docenti dell'anno con il seguente ordine del giorno:

- andamento scrutini;
- consegna delle schede ai genitori;
- attività di fine anno scolastico;
- esami di fine ciclo.

L'incontro si svolgerà nell'auditorium alle ore 14.30. Durata prevista: 2 ore.

Il dirigente scolastico
Nome Cognome

L'home page del sito

Nella sua modalità automatica l'home page del sito ospita le ultime comunicazioni.

Nel nostro modello di sito scolastico, invece, vogliamo ottenere qualcosa di simile all'home page del sito dell'USR Lombardia, che è formata da due colonne: la prima contiene informazioni d'attualità o di orientamento, la seconda ospita in automatico le ultime circolari prodotte.

Questo modello di pagina è già pronto (si chiama `tmpl_home.php`) ed è associato alla pagina home.

Prima di configurare la nostra home page cerchiamo in rete un buon punto di riferimento: il sito dell'IC di Olgiate Comasco, www.icolgiatecomasco.gov.it.

Benvenuti

benevenuti

Salve a tutti! Da oggi, sabato 16 aprile, il nostro sito si presenta con questa nuova veste! Molte pagine non sono complete perchè le stiamo costruendo. Ci scusiamo per gli eventuali disservizi.



Istituto Comprensivo Statale Olgiate Comasco

- Scuola dell'Infanzia di Castelnovo Bozzente,
- Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro
- Scuola Secondaria di primo grado "M. Buonarroti" di Olgiate Comasco
- sede CTP-EdA di Olgiate Comasco/Lomazzo.

Dirigenza e Amministrazione presso la Scuola Secondaria di primo grado "M. Buonarroti",

Piazza A. Volta 4/a, 22077 Olgiate Comasco (Como -Italy)

codice meccanografico: COIC80700A

Tel.: +39 031944033 - +39 031947207 - Fax: +39 031944033

Posta elettronica Segreteria: coic80700a@istruzione.it -

Posta Elettronica Certificata: icolgiatecomasco@pec.como.it

Aggiornamenti

homeboxes

30 marzo

Inizio della ricostruzione del sito con una nuova veste grafica e nuove pagine dinamiche, seguendo il modello messo a punto dal team di Porte aperte sul Web PASW2011

Ultime comunicazioni

ultime comunicazioni

9 giu 11 - [Prova Invalsi classi terze](#)

Nuove disposizioni per lo svolgimento delle prove nazionali del 20 giugno 2011.

6 giu 11 - [Calendario esami scritti 2011](#)

Calendario prove scritte Esami di Stato e comunicazioni per orali e ritiro certificazioni

3 giu 11 - [Distribuzione documento di valutazione classi prime e seconde della Secondaria](#)

Distribuzione documento di valutazione classi prime e seconde della Secondaria

3 giu 11 - [Distribuzione documento di valutazione classi terze Secondaria](#)

Distribuzione documento di valutazione classi terze della Secondaria

3 giu 11 - [Esami di licenza media 2011](#)

Comunicazione introduzione prova scritta di Francese nell'Esame di Licenza.

1 giu 11 - [Diario scolastico gratis per la Secondaria](#)

Il diario scolastico TienimiD'occhio è in fase di preparazione per tutti gli alunni della Secondaria. Verrà distribuito a settembre.

31 mag 11 - [Il Nostro Preside](#)

La prima A ha svolto un compito difficile: raccontare il nostro Preside. Il testo descrittivo non ha più segreti!

27 mag 11 - [Sorteggio Inglese potenziato](#)

Sorteggio alunni da inglese potenziato a inglese - francese, martedì 31 maggio ore 18.00 presso la sede dell'IC Olgiate Comasco, Scuola Secondaria "M. Buonarroti"

[Tutte le news »»](#)

[Tutte le circolari »»](#)

Prossimi eventi

- Nessun evento.

RSS altri siti

USP Como

[Personale ATA - organico di diritto a.s. 2011/2012](#) 1 luglio 2011

[Convocazione prove selettive seconda posizione economica personale ATA 1](#) 1 luglio 2011

[L. 448/1998 - Avviso di pubblicazione graduatoria finale](#) 1 luglio 2011

[Iniziative provinciali per le scuole in materia di spettacolo e comunicazione a.s. 2011/2012](#) 1 luglio 2011

[Raccolta dati per servizi provinciali trasporti interurbani 2011/12 nelle scuole statali secondarie di secondo grado](#) 30 giugno 2011

Centro Supporto Disabilità Como

[Le tecnologie a Sim-patia](#) 3 maggio 2011

[MACnv day](#) 9 aprile 2011

[Adobe Reader X](#) 3 aprile 2011

[Novità del sito](#) 2 aprile 2011

[Iscrizione alle conferenze del CST-NTD](#) 8 marzo 2011

USR Lombardia

[Disponibilità incarico di reggenza per sede vacante: Ufficio V - Scuole non statali - USR Lombardia](#) 1 luglio 2011

[L. 448/1998 - Avviso di pubblicazione graduatoria finale](#) 30 giugno 2011

[Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni](#) 30 giugno 2011

[Proroghe contratti personale ATA](#) 29 giugno 2011

[Monitoraggi Alternanza Scuola Lavoro e IFS](#) 28 giugno 2011

Vediamo, ora, sezione per sezione.

La creazione della pagina Home

Per creare la pagina Home devi cliccare dal pannello di amministrazione su Nuova pagina, associare alla pagina il **template Home page** e pubblicare.

La modifica della home

Per modificare la visualizzazione della home page di WordPress, che in automatico propone gli ultimi articoli in puro “stile blog”, devi scegliere dal pannello di amministrazione Impostazioni - Lettura e mettere come *Visualizzazione pagina iniziale* la **pagina statica Home** (per esserci devi però averla già creata e pubblicata!).

Già che ci sei, inserisci, appena sotto, accanto a *Per ciascun articolo in un feed, mostra* **Riassunto**: i riassunti sono uno dei punti forti delle nostre scelte comunicative.

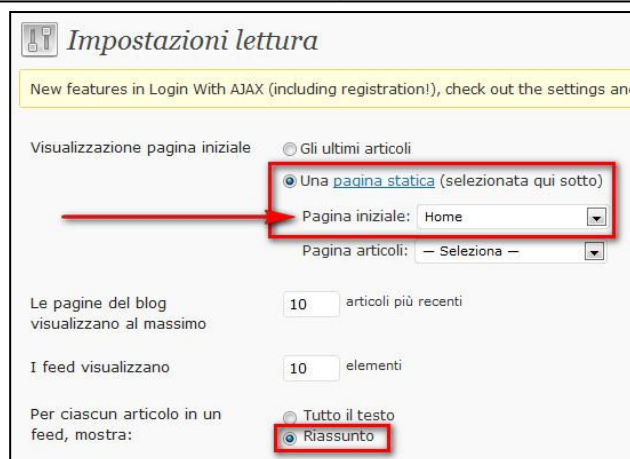
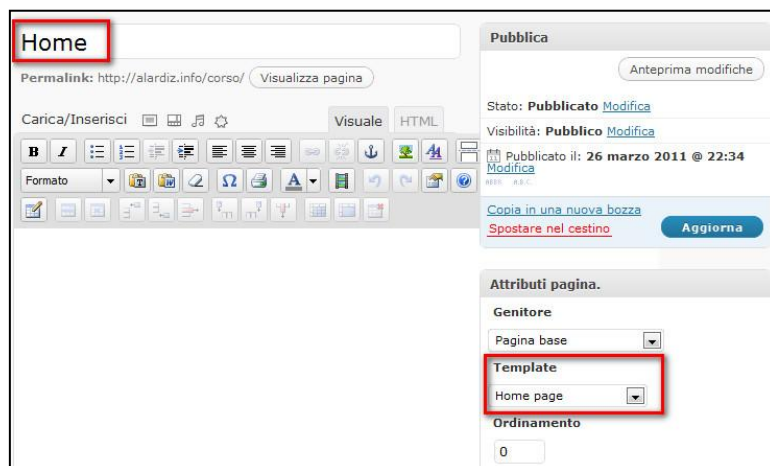
Prima colonna: Benvenuti

Benvenuti è il nome della categoria che ospita il contenuto che si trova in alto, a destra. Nel suo sito Franca ha messo la foto della scuola con alcune informazioni sulla sede e sull’offerta formativa della scuola.

Operativamente, devi:

- scrivere un nuovo articolo con titolo Benvenuti (o altro a tua scelta);
- annotarti l’id dell’articolo (vai in Articoli, individua l’articolo Benvenuti (o altro nome a tua scelta), passa il mouse sopra il titolo, leggi l’id nel link in basso schermo);
- visualizzare la pagina Home, inserire il campo personalizzato **benvenuti** e mettere di fianco l’id dell’articolo.

Ad esempio, se l’id dell’articolo è 52, il valore del campo personalizzato benvenuti dovrà essere 52.



Benvenuti

Ricordiamo che la segreteria dell'Istituto Comprensivo nei mesi di luglio, agosto e dal 1 settembre al 10 settembre 2011 sarà aperta solo al mattino secondo l'orario pubblicato alla pagina [Segreteria-URP](#)



Istituto Comprensivo Statale Olgiate Comasco

- Scuola dell'Infanzia di Castelnuovo Bozzente,
- Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro
- Scuola Secondaria di primo grado "M. Buonarroti" di Olgiate Comasco
- sede CTP-EdA di Olgiate Comasco/Lomazzo.

Ultime

5 lug 11

La seg
estivo
mattir

9 giu 11

Nuove
nazion

6 giu 11

Calen
comun

3 giu 11

[prime e](#)

Distrib
e seco

3 giu 11

[terze S](#)

Distrib
della

3 giu 11

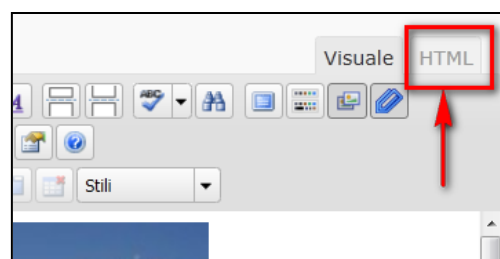
Comu
nell'E

Nota

Se provi a ridimensionare la finestra di visualizzazione o cambi la risoluzione dello schermo, puoi notare che l'immagine si ridimensiona automaticamente occupando l'intera larghezza del box in cui è inserita.

Per fare questo occorre un trucchetto:

- inserire l'immagine con una larghezza almeno di 700 pixel (massima larghezza dell'immagine alla massima risoluzione);
- passare alla visualizzazione HTML dell'articolo cliccando sulla linguetta (scheda) sulla destra in alto rispetto al contenuto che stai scrivendo;
- modificare il valore dell'attributo width dell'immagine (tag) da numerico a 100%, ottenendo width="100%";
- cancellare l'attributo height;
- aggiornare la pagina.



Codice da modificare

Codice modificato

Campi personalizzati

Nome	
benvenuti	52
Cancella Aggiorna	
homeboxes	108, 132
Cancella Aggiorna	

Ad esempio, se l'id dell'articolo è 108, il valore del campo personalizzato benvenuti dovrà essere 108.

Nel caso di più articoli, metti i numeri separati da virgola: verranno visualizzati in ordine cronologico partendo dal più recente.

Note

Per una più facile reperibilità degli articoli e manutenzione del box è opportuno associare i suoi articoli ad una categoria apposita: ad esempio, Homepage. In questo modo visualizzando da Bacheca > Categorie la categoria assegnata, potrai accedere a tutti gli articoli ad essa associati cliccando in corrispondenza del numero.

Una volta cliccato il numero, vedrai tutti gli articoli associati. Posizionando il mouse sul titolo di un articolo, puoi accedere alla sua **Modifica veloce** e:

- per **cambiare l'ordine** di visualizzazione modifica la data di pubblicazione;
- per togliere un articolo passalo in modalità **bozza**.

Nome	Descrizione	Abbreviazione	Articoli
Homepage		homepage	14

Titolo	Autore	Categorie	Tag	Data
☐ Esami di stato Modifica Modifica veloce Cestina Visualizza Duplica	alberto	Homepage	Nessun tag	20/06/2011 Pubblicato
☐ Un logo per il coordinamento regionale delle consulte	alberto	Homepage	Nessun tag	14/06/2011 Pubblicato
☐ Il sito USR Lombardia su mobile	alberto	Homepage	Nessun tag	20/05/2011 Pubblicato
☐ 14 maggio: varo della barca a vela Ulisse Bozza	alberto	Homepage	Nessun tag	13/05/2011 Ultima modifica

Segreteria

- Segreteria - URP
- Modulistica
- Iscrizioni
- Libri di testo

Media 2.0

- Fotografie
- Slide
- Videotutorial
- Filmati

Istituto Comprensivo Statale Olgiate Comasco

- Scuola dell'Infanzia di Castelnuovo Bozzente,
- Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro
- Scuola Secondaria di primo grado "M. Buonarroti" di Olgiate Comasco
- sede CTP-EdA di Olgiate Comasco/Lomazzo.

Dirigenza e Amministrazione presso la Scuola Secondaria di primo grado "M. Buonarroti",
Piazza A. Volta 4/a, 22077 Olgiate Comasco (Como -Italy)
codice meccanografico: COIC80700A
Tel.: +39 031944033 - +39 031947207 - Fax: +39 031944033
Posta elettronica Segreteria: coic80700a@istruzione.it -
Posta Elettronica Certificata: icolgiatecomasco@pec.como.it

Aggiornamenti

30 marzo

Inizio della ricostruzione del sito con una nuova veste grafica e nuove pagine dinamiche, seguendo il modello messo a punto dal team di Porte aperte sul Web PASW2011

Seconda colonna: Ultime comunicazioni

La seconda colonna, quella di destra del contenuto principale della home page, contiene gli ultimi n articoli pubblicati e associati alla categoria Circolari.

Per garantire l'automatismo di pubblicazione, basta una sola operazione:

- posizionarti in Bacheca > Categorie e visualizzare l'elenco delle **categorie**;
- annotarti l'id della categoria **Circolari**;
- visualizzare la pagina Home, inserire il campo personalizzato **ultimecomunicazioni** e mettere di fianco l'id della **categoria**.

Campi personalizzati	
Nome	
benvenuti	52
Cancella Aggiorna	
homeboxes	108, 132
Cancella Aggiorna	
ultimecomunicazioni	7
Cancella Aggiorna	

Note

A differenza dei due casi precedenti, qui occorre inserire l'**id della categoria** (e non dell'articolo) come valore del campo personalizzato;

Se intendi inserire come ultime comunicazioni, sia le circolari sia le news, occorre che tu aggiunga l'id della categoria **News** a fianco dell'id della categoria Circolari e preceduto dalla virgola.

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Piazza Volta, 4/a - Olgiate Comasco (Como)
- tel. +39 031947207 - Fax: +39 031944033 - PEC: coic80700a@pec.istruzione.it - CF: COIC80700A

Studenti **Docenti** **Genitori** **Personale ATA**

In evidenza
[Circolari](#)
[News](#)

La Scuola
[Il nostro istituto](#)
[Dirigenza](#)
[Organigramma](#)
[Scuola dell'Infanzia](#)
[Scuola Primaria](#)
[Secondaria primo grado](#)
[Calendario](#)
[Organi collegiali](#)
[POF](#)
[Regolamenti](#)
[Strutture](#)

Home
Benvenuti
Ricordiamo che la segreteria dell'Istituto Comprensivo nei mesi di luglio, agosto e dal 1 settembre al 10 settembre 2011 sarà aperta solo al mattino secondo l'orario pubblicato nell'articolo [Orari estivi della Segreteria-URP di Istituto](#)

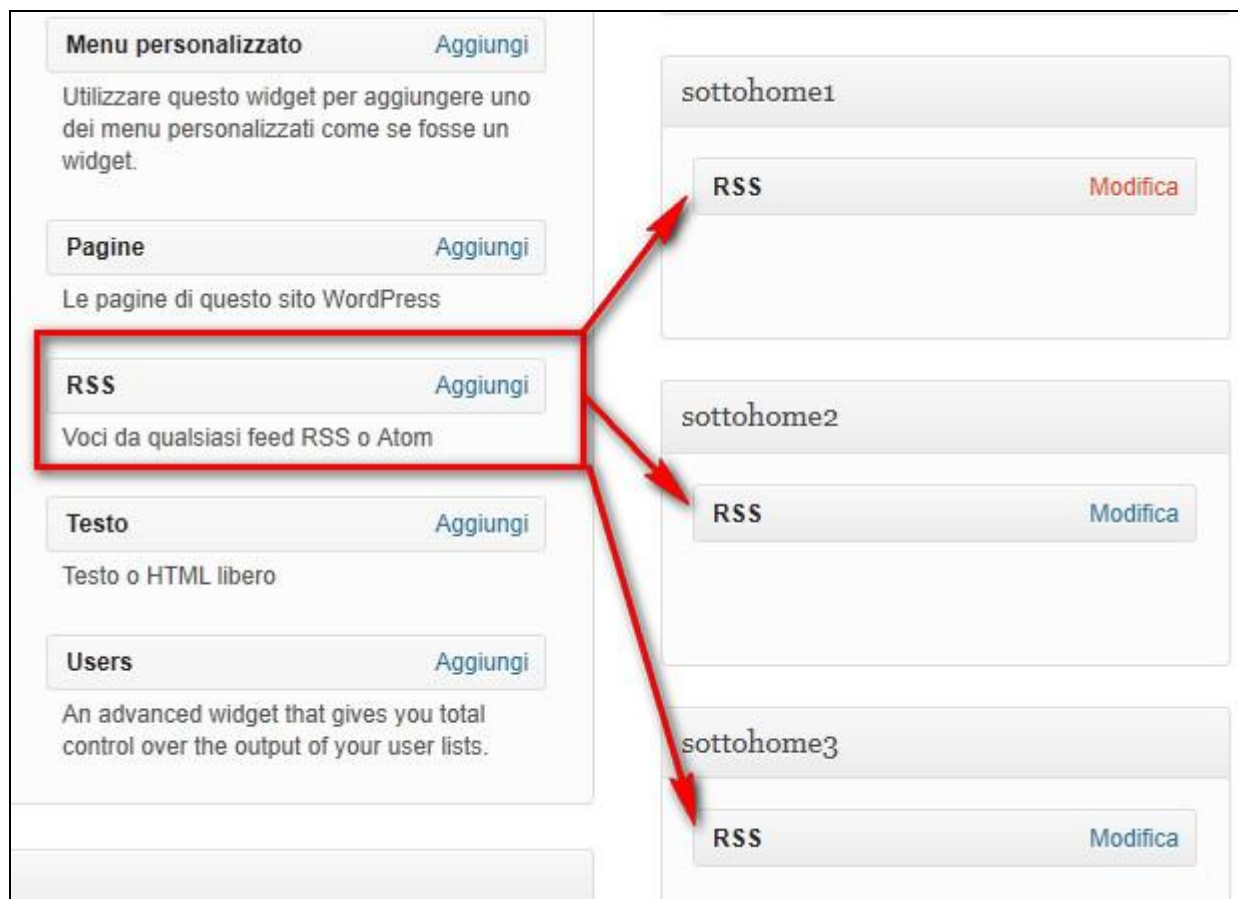


Ultime comunicazioni
6 lug 11 - [Libri Digitali AID](#)
Richiesta libri in formato digitale per ragazzi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).
5 lug 11 - [Orari estivi della Segreteria di Istituto](#)
La segreteria dell'IC Olgiate Comasco nel periodo estivo, fino al 10 settembre, sarà aperta solo al mattino seguendo gli orari riportati nell'articolo.
9 giu 11 - [Prova Invalsi classi terze](#)
Nuove disposizioni per lo svolgimento delle prove nazionali

Prima del *footer*: gli RSS provenienti da altre fonti

Sotto le due colonne centrali e prima del *footer* (piè di pagina) troviamo **tre colonne** che possono ospitare contenuto vario. Nel tema proposto servono a diffondere i *feed RSS* provenienti da altre fonti, cioè gli ultimi articoli pubblicati da tre fonti d'interesse per la scuola.

Per inserire contenuti (in questo caso *feed RSS*) nelle tre colonnine:



- vai in Bacheca > Aspetto > Widget;
- trascina il widget RSS, uno dopo l'altro, in sottohome1, sottohome2 e sottohome3;
- in ciascun widget RSS scrivi le informazioni necessarie.
Ad esempio, per mostrare le ultime comunicazioni del sito dell'Ambito territoriale di Como, scrivi <http://www.istruzione.lombardia.it/como/category/comunicazioni/feed/> come URL DEL FEED RSS, USP Como come TITOLO, 5 come NUMERO DI ARTICOLI DA VISUALIZZARE e spunta la voce VISUALIZZA DATA DELLE VOCI;
- ripeti l'operazione per le altre due colonnine.

Widget RSS

Inserire l'URL del feed RSS:

Dare un titolo al feed RSS (opzionale):

Quanti articoli visualizzare?

☐ Visualizza il contenuto delle voci?

☐ Visualizza autore delle voci se disponibile?

☒ Visualizza data delle voci?

Posta elettronica Segreteria: coic80700a@istruzione.it -
Posta Elettronica Certificata: icolgiatecomasco@pec.como.it

Aggiornamenti

30 marzo

Inizio della ricostruzione del sito con una nuova veste grafica e nuove pagine dinamiche, seguendo il modello messo a punto dal team di Porte aperte sul Web PASW2011

Il diario scolastico TienimiD'occhio è in fase di preparazione per tutti gli alunni della Secondaria. Verrà distribuito a settembre.

[Tutte le news >>>](#)
[Tutte le circolari >>>](#)

Prossimi eventi

- Nessun evento.

USP Como

[Mobilità docenti della scuola secondaria di II grado](#) 13 luglio 2011
[Graduatorie ad esaurimento provinciali provvisorie](#) 11 luglio 2011
[Graduatorie ad esaurimento provvisorie personale docente ed educativo](#) 11 luglio 2011
[Pubblicazione delle graduatorie ad esaurimento provvisorie](#) 8 luglio 2011
[Gara di creatività all'Istituto Paolo Carcano](#) 7 luglio 2011

Centro Supporto Disabilità Como

[Le tecnologie a Sim-patia](#) 3 maggio 2011
[MACnv day](#) 9 aprile 2011
[Adobe Reader X](#) 3 aprile 2011
[Novità del sito](#) 2 aprile 2011
[Iscrizione alle conferenze del CST-NTD](#) 8 marzo 2011

USR Lombardia

[Esoneri e semiesoneri per i docenti con funzioni vicarie](#) 13 luglio 2011
[Programma di formazione continua "Pestalozzi"](#) 13 luglio 2011
[Commissione per la selezione del coordinatore provinciale di ed. fisica e sportiva Ambito Territoriale di Lecco](#) 12 luglio 2011
[Trasferimenti insegnanti di religione cattolica 2011-2012](#) 12 luglio 2011
[Elenchi aggiuntivi di sostegno I e II grado a.s. 2011-2012](#) 12 luglio 2011

Argomenti

CMS
Codice an digitale
esami
esami d
esami

Menu di navigazione (pagine)

Riporto ora, come esempio, la mappa di navigazione delle pagine dell'IC di Olgiate Comasco.

La mappa si riferisce a tutte le pagine e, quindi, non comprende gli articoli, cioè le comunicazioni, le news e gli archivi.

Si tratta di una mappa delle pagine generale. Attraverso [Bacheca > Aspetto > Menu](#) il posizionamento delle pagine segue la logica di formazione dei menu (ad esempio menu superiore, menu orizzontale per soggetti, menu verticale di sinistra, menu verticale di destra, footer). Vediamo ora la mappa di navigazione delle pagine del sito dell'IC di Olgiate Comasco, aggiornate al 20 luglio 2011 (<http://www.icolgiatecomasco.gov.it/>)

- [Info](#)
- [Studenti](#)
 - [Studenti e scuola](#)

Glossario	Accessibilità	Dove siamo	Contatti	Collegati
Studenti	Docenti	Genitori	Personale ATA	

- [Programmi svolti 2010/2011](#)
 - [Materiali classi terze](#)
- [La scuola](#)
 - [Il nostro istituto](#)
 - [Dirigenza](#)
 - [Organigramma](#)
 - [Scuola dell'Infanzia](#)
 - [Piano educativo/didattico](#)
 - [Organizzazione](#)
 - [Orario settimanale](#)
 - [Progetti](#)
 - [Proposte prossimo anno](#)
 - [Info infanzia](#)
 - [Scuola Primaria](#)
 - [Piano educativo/didattico](#)
 - [Organizzazione](#)
 - [Orario settimanale](#)
 - [Progetti](#)
 - [Proposte prossimo anno](#)
 - [Info primaria](#)
 - [Secondaria primo grado](#)
 - [Piano educativo/didattico](#)
 - [Organizzazione](#)
 - [Orario settimanale](#)
 - [Progetti](#)
 - [Proposte prossimo anno](#)
 - [Info secondaria](#)
 - [Orientamento](#)
 - [I corsi di studio superiori](#)
 - [Le Scuole Superiori del nostro territorio](#)
 - [Calendario](#)
 - [Organi collegiali](#)
 - [Consiglio d'istituto](#)
 - [Collegio docenti](#)
 - [Giunta esecutiva](#)
 - [POF](#)
 - [Finalità e obiettivi comuni](#)
 - [Interventi educativi e didattici](#)
 - [Accoglienza e integrazione](#)
 - [Integrazione alunni stranieri](#)
 - [Regolamenti](#)
- [Home](#)
- [Genitori](#)
 - [Genitori e scuola](#)
- [Personale ATA](#)
 - [Personale ATA e scuola](#)
- [Accessibilità](#)
- [Contatti](#)
- [Segreteria](#)
 - [Segreteria - URP](#)
 - [Modulistica](#)
 - [Iscrizioni](#)
 - [Libri di testo](#)
- [Le parole della scuola](#)

In evidenza

[Circolari](#)
[News](#)

La Scuola

[Il nostro istituto](#)
[Dirigenza](#)
[Organigramma](#)
[Scuola dell'Infanzia](#)
[Scuola Primaria](#)
[Secondaria primo grado](#)
[Orientamento](#)
[Calendario](#)
[Organi collegiali](#)
[POF](#)
[Regolamenti](#)

Segreteria

[Segreteria - URP](#)
[Modulistica](#)
[Iscrizioni](#)
[Libri di testo](#)

Media 2.0

[Fotografie](#)
[Slide](#)
[Videotutorial](#)
[Filmati](#)

E-government

[Codice Amministrazione Digitale](#)
[Procedimenti](#)
[Responsabile dei procedimenti](#)
[Scadenze procedimenti](#)
[Posta elettronica istituzionale](#)
[Pubblicazioni](#)
[Concorsi](#)
[Bandi di gara](#)
[Pubblicità legale](#)
[Servizi attivi on line](#)
[Servizi di futura attivazione](#)

- [Media 2.0](#)
 - [Fotografie](#)
 - [Nel Diario del prossimo anno](#)
 - [Artisti in erba](#)
 - [Slide](#)
 - [Videotutorial](#)
 - [Filmati](#)
 - [Cucina nel mondo](#)
- [Crediti](#)
- [Footer](#)
 - [Il sito](#)
 - [Guida al sito](#)
 - [Mappa](#)
 - [Monitoraggio](#)
 - [Privacy](#)
 - [Note legali](#)
- [Trasparenza](#)
 - [Assenze e presenze](#)
 - [Codice Disciplinare](#)
 - [Contrattazione nazionale](#)
 - [Contratti integrativi](#)
 - [Dirigenti e titolari posizioni organizzative](#)
 - [Incarichi a dipendenti e soggetti privati](#)
 - [Piano/relazione sulle performance](#)
 - [Premi e compensi](#)
 - [Retribuzione dirigenti](#)
 - [Retribuzioni e CV per incarichi politici](#)
 - [Ruolo dei dirigenti](#)
 - [Valutatori](#)
- [E-government](#)
 - [Codice Amministrazione Digitale](#)
 - [Procedimenti](#)
 - [Responsabile dei procedimenti](#)
 - [Scadenze procedimenti](#)
 - [Posta elettronica istituzionale](#)
 - [Pubblicazioni](#)
 - [Concorsi](#)
 - [Bandi di gara](#)
 - [Pubblicità legale](#)
 - [Servizi attivi on line](#)
 - [Servizi di futura attivazione](#)
- [Dove siamo](#)
- [foto di servizio](#)
- [Disegni dalla scuola primaria](#)
- [Area riservata docenti](#)
 - [Comunicazioni riservate](#)
 - [Materiali](#)
- [Rss 2.0](#)
- [Home mobile](#)
- [In evidenza](#)
- [Circolari](#)
- [Docenti](#)
 - [Richiesta accredito per area riservata](#)
 - [Calendario impegni](#)

- [Docenti e classi](#)
- [Orario ricevimento](#)
- [Piani di lavoro](#)
- [Modulistica docenti](#)
- [Materiali](#)
- [Formazione](#)
- [News](#)

L'inserimento delle pagine e delle sottopagine

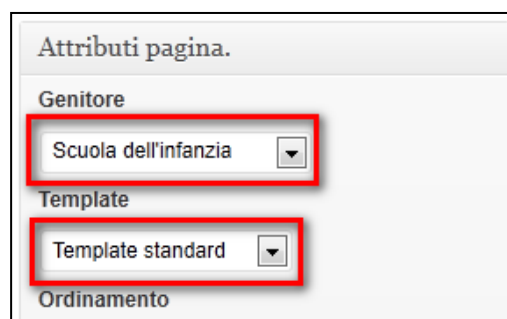
L'inserimento dei contenuti nelle pagine e nelle sottopagine non presenta particolari difficoltà.

Nel nostro modello di sito abbiamo due tipi di pagine:

1. le pagine associate al template *Pagina con categoria* (le pagine del menu orizzontale per soggetti -tipo, Docenti, Studenti, ecc.- e la pagine Circolari e News)
2. le pagine associate al template *Standard* (tutte le altre pagine)

Le prime, oltre ad ammettere, in quanto pagine, pagine madri e figlie, possono mostrare tutti gli articoli associati alla categoria richiamata dal campo personalizzato *categoria*.

Avendo già trattato questo caso, rimando alla lettura del capitolo relativo alla creazione della [pagina Docenti](#).



Pagine e sottopagine

Vediamo ora come realizzare sottopagine, conosci che questa procedura può essere utilizzata per creare pagine figlie sia di *pagine con categoria* sia di *pagine standard*.

Immaginiamo di volere realizzare la pagina *Piano educativo didattico*, figlia della pagina *Scuola dell'infanzia* (pagine già esistente ed inserita nel menu *La scuola*):

- entra in *Bacheca > Pagine > Aggiungi nuova*
- scrivi come titolo *Piano educativo didattico*;
- scrivi il testo della pagina usando l'editor;
- scegli come **ATTRIBUTI PAGINA**, Genitori: *Scuola dell'infanzia* e Template: *Template standard*;
- clicca sul pulsante **PUBBLICA**.

Ripeti l'operazione per altre pagine figlie (es. *Organizzazione* e *Orario settimanale*)

Ma dove sono andate a finire le pagine?

Se clicchi sulla pagina scuola dell'infanzia non le vedi.

Eppure, il tema prevede che le sottopagine siano visibili in alto nella colonna di destra della pagina madre.

Per ottenere ciò, il modo più semplice è installare e attivare il plugin *Sub Pages widget*.

Installazione e attivazione del plugin *Sub Pages widget*

Per installare il plugin *Sub Pages Menu*:

- entra in **Bacheca > Plugin > Aggiungi nuovo**;
- scrivi *Sub Pages widget* nella casella di testo a fianco di **CERCA**;
- trovato nella lista proposta (è il plugin sviluppato da *Alper Haytabay*), clicca su **INSTALLA ORA** e rispondi **Ok** se ti chiedono se sei sicuro di installare il plugin;
- clicca su **ATTIVA IL PLUGIN**;

Inserimento del widget Sub Pages nella sidebar (barra laterale) destra

Si rende ora necessario rendere operativo il widget nella barra laterale destra:

- entra in **Bacheca > Aspetto > Widget**;
- aggiungi il widget **Sub Pagers menu** al primo posto della barra laterale destra;
- lascia bianco il testo a fianco del titolo (in questo modo viene visualizzato il nome della pagina madre);
- configura a piacere il widget provando le varie soluzioni di visualizzazione.

Widget Sub Page Menu

Titolo:

Use Root: ☐

First level only: ☐

Add Parent Page: ☒

Parent Icon:

Position: ☒ Top ☐ Bottom

Il sito in formato large: altri plugin utili

Il sito, così configurato, consente di rispondere a buone parte delle esigenze di una scuola. E' tuttavia possibile migliorare navigabilità e servizi con l'aggiunta di alcuni semplici *plugin*.

Contro lo spam: Akismet

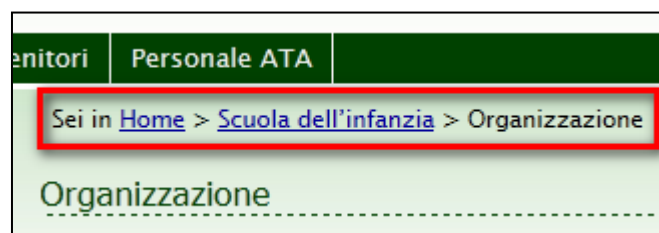
Per combattere lo spam. Per essere attivato richiede l'inserimento di una chiave API, che puoi ottenere registrandoti al sito wordpress.com.

Le briciole di pane: Breadcrumb NavXT

<http://wordpress.org/extend/plugins/breadcrumb-navxt/>.

Le briciole di pane sono un sistema di orientamento nel sito che informa il visitatore circa la posizione della pagina visitata nella gerarchia delle pagine.

Ad esempio: Sei in Home > Scuola dell'infanzia > Organizzazione.



L'ultima voce è quella della pagina visitata; le precedenti sono le pagine madri, linkate in modo da essere facilmente raggiungibili.

L'unica operazione di personalizzazione è da effettuare, com per quasi tutti gli altri plugin, da Bacheca > Impostazioni > Nome del plugin. In questo caso occorre sostituire la scritta a fianco di Titolo Home modificandola da Blog a Home.

A screenshot of the WordPress settings for the breadcrumb plugin. It shows a checkbox labeled 'Inserisci la Breadcrumb per la Home Page nel percorso.' which is checked. Below it, the 'Titolo Home:' field is set to 'Home'. A red arrow points to the 'Home' text in the field.

Un editor avanzato: Tiny MCE Advanced

<http://wordpress.org/extend/plugins/tinymce-advanced/>: utile per estendere le funzionalità dell'editor di WordPress, personalizzando la barra degli strumenti ed inserendo icone utili ai fini dell'accessibilità.

Videotutorial con indicazioni d'uso

http://www.youtube.com/watch?v=r2ul_yq7uVc

Visualizzazione selettiva dei widget: Widget Logic

<http://wordpress.org/extend/plugins/widget-logic/>: per fare in modo che alcuni widget (ad esempio il login a un'area riservata, oppure n box di link utili) siano visualizzati solo in determinate pagine.

Moduli on line: Contact Form7

<http://wordpress.org/extend/plugins/contact-form-7/>: per costruire moduli di contatto collegati a un indirizzo mail. Possibilità di aggiungere un componente per gestire i dati su un database.

Videotutorial con indicazioni d'uso

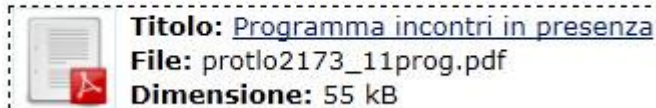
<http://www.youtube.com/watch?v=zhZc5uOKTzo>

Allegati: EG Attachments

<http://wordpress.org/extend/plugins/eg-attachments/>: per inserire in modo semplice gli allegati, integrando la funzione nativa di Carica e inserisci

A screenshot of a contact form titled 'Contatti'. It has four input fields: 'Il tuo nome (richiesto)', 'La tua email (richiesto)', 'Oggetto', and 'Il tuo messaggio'. Below the message field, there are radio buttons for 'Funzione' with options 'docente', 'studente', and 'nondocente'. At the bottom is an 'Invia' button.

Allegato



La vista degli allegati con il plugin *EG Attachments* risulta più intuitiva e veloce da realizzare. Una volta caricati i file è necessario salvarli senza fare clic su Inserisci nell'articolo.

Poi, cliccando in corrispondenza della graffetta blu presente nell'editor, si apre in automatico una finestra ove occorre

- selezionare i documenti da allegare;
- scrivere Allegati a fianco di Titolo;
- indicare h3 (cioè titolo di livello 3) come Tag HTML per il titolo

Gallerie di immagini

Le gallerie di immagini vengono gestite bene già dalle funzioni native di Wordpress di gestione delle immagini.

E' tuttavia possibile ampliare le funzionalità utilizzando due appositi plugin: uno gestisce le gallerie di immagini trasferite in un ambiente web di tipo *social* (ad esempio Flickr o Picasa), l'altro gestisce le immagini trasferite all'interno dello spazio in cui è ospitato il proprio sito.

Gallerie di immagini Picasa: Shashin

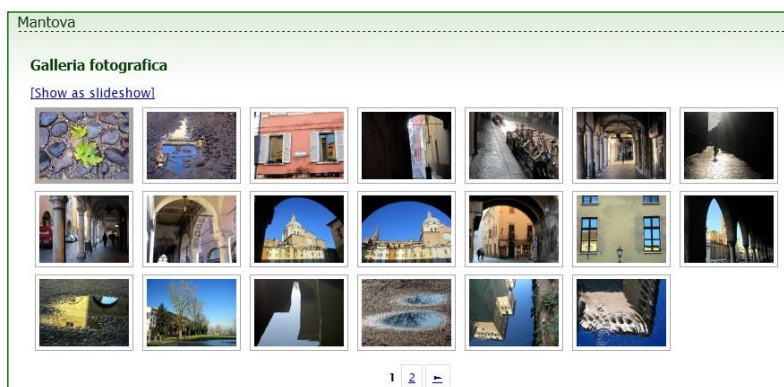
<http://wordpress.org/extend/plugins/shashin/>: consente di gestire gallerie, slideshow e widget con immagini *random*, cioè casuali.

Videotutorial con indicazioni d'uso

<http://www.youtube.com/watch?v=redkpHfgLPc>



Gallerie di immagini interne: NextGen Gallery



<http://wordpress.org/extend/plugins/nextgen-gallery/>: consente di gestire gallerie, slideshow e widget con immagini *random*, cioè casuali e, inoltre, di taggare le singole immagini e tanto

tanto altro. Plugin molto ricco con un unico limite: lavorando all'interno dello spazio web invita ad ...intasare lo spazio a disposizione, nel caso non sia illimitato.

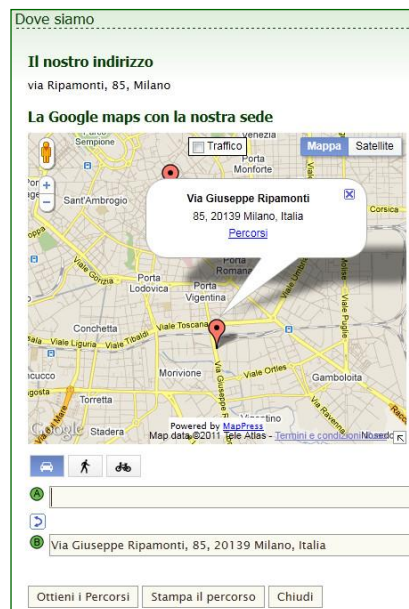
Videotutorial con indicazioni d'uso

<http://www.youtube.com/watch?v=05fXPOGtPcw>

Mappe Google: MapPress

<http://wordpress.org/extend/plugins/mappress-google-maps-for-wordpress>: interessante plugin per incorporare in una nostra pagina la mappa di google e non solo. Produce codice a norma.

E' possibile fornire informazioni sui tragitti per raggiungere la sede ed inserire informazioni sul traffico.



Aree riservate: Members

<http://wordpress.org/extend/plugins/members/> : è un plugin che consente di gestire e modificare i privilegi assegnati ai profili standard di WordPress, assegnandone di aggiuntivi.

In questo modo è possibile anche assegnare la visualizzazione di determinati articoli e pagine a determinati ruoli (ad esempio docenti) creati *ad hoc*.

Videotutorial con indicazioni d'uso

<http://www.youtube.com/watch?v=6JMcuz-Cch8>

Aree riservate: Login with Ajax

<http://wordpress.org/extend/plugins/login-with-ajax/>: *Login with Ajax* può essere considerato un buon (e semplice) complemento a *Members*, permettendo di creare dei moduli di *log in* di accesso alle aree riservate con reindirizzamento in entrata e in uscita in e da specifiche pagine.

Videotutorial con indicazioni d'uso

<http://www.youtube.com/watch?v=RsVncAqbVY4>



Il sito in versione mobile: WPTouch

<http://wordpress.org/extend/plugins/wptouch/>: per ottenere una versione per *mobile*, semplificata, di facile navigazione e particolarmente adatta per *iphone* e dispositivi con *android*.

Videotutorial con indicazioni d'uso

<http://www.youtube.com/watch?v=bmdl1harPfYb>

Inserimento di contenuti accessibili

Ecco alcune indicazioni minime da tenere presente per inserire contenuti accessibili, cioè fruibili di tutti, comprese le persone con disabilità.

Strutturare i testi

La strutturazione del testo in titoli che tengano conto della gerarchia di livello è molto utile a chi naviga la pagina con l'ausilio di screen reader, programmi che consentono di "tradurre" testo in audio attraverso l'uso di una sintesi vocale.

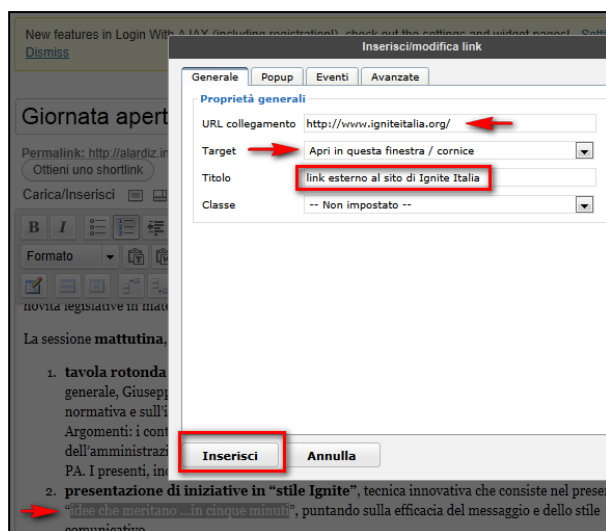
In WordPress al titolo della pagina o dell'articolo viene assegnato il livello2 (h2 nel linguaggio HTML). In caso di testi strutturati, cioè dotati di sottotitoli, occorre però perciò partire dal livello 3 (h3, cioè "Testata3" nel linguaggio dell'editor italiano di Wordpress).

Descrivere le immagini

Le immagini non decorative devono essere accompagnate da una descrizione che ne chiarisca la funzione nel contesto d'uso.

Gestire link accessibili

- Inserire una descrizione del link che informi il visitatore delle caratteristiche della pagina di destinazione (link di menu) e del peso e formato dell'eventuale documento non html linkato (allegati)
- In caso di link non autoesplicativi (esempio, www.istruzione.it) a risorse web esterne, specificare nella descrizione che si tratta di siti esterni
- Evitare testi di link lunghi e complessi
- Inserire nomi di link (indirizzi delle pagine web del proprio sito) semplici, evitando sequenza di caratteri difficili da ricordare (in WordPress, gestire i permalink da Bacheca > Impostazioni > Permalink)
- Evitare link che perdono di senso al di fuori del contesto. Ad esempio, non scrivere "per scaricare il verbale clicca qui", ma "scarica il verbale (pdf, 45 kb)" con il link in corrispondenza della parola "verbale"
- Far seguire al link a un allegato l'indicazione del formato e del peso dell'allegato,. In questo caso, inserimento di peso e formato nella descrizione del link, benché consigliata, è facoltativa;
- Evitare di inserire allegati pesanti, in quanto non tutti hanno connessioni veloci;
- Evitare di aprire finestre indipendenti (lasciare accanto a Target l'opzione "Apri in questa finestra / cornice")



Costruire tabelle accessibili

Una tabella accessibile:

- è semplice (in caso di tabelle complesse, meglio spezzarle in due più semplici);
- ha il testo scritto non troppo piccolo e non attaccato ai bordi;
- ha le celle di intestazione (di riga e/o di colonna) evidenziate e marcate nel linguaggio HTML come celle d'intestazione e non dati;
- ha una descrizione (attributo *summary* del tag *table*);
- ha un titolo (tag *caption*);
- ha preferibilmente le righe con sfondo alternato in modo da facilitare la lettura;
- è preferibilmente utilizzata per gestire dati e non, se pur linearizzabile, per creare colonne di layout.

Scrivere testi accessibili

I testi sono accessibili se:

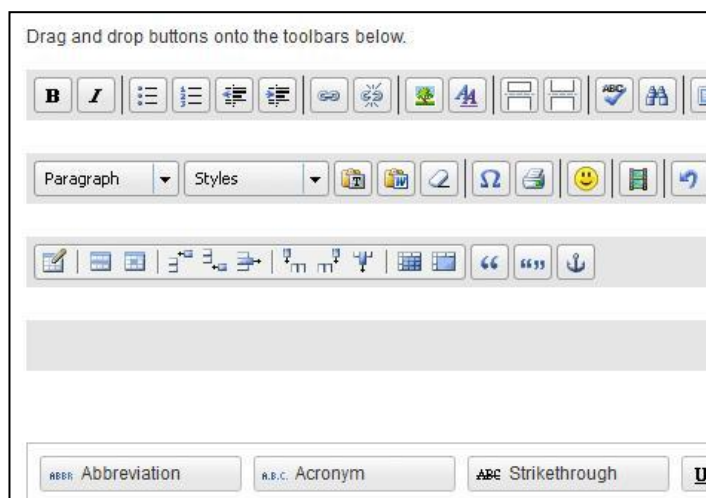
- sono **chiari** e semplici;
- utilizzano, quando possibile, parole di uso comune ed evitano tecnicismi;
- utilizzano accorgimenti tipografici che ne favoriscono la leggibilità (caratteri senza grazie, tipo il Verdana, interlinea adeguata, tipo 120%; spazio prima e sotto il paragrafo, tipo 6px);
- organizzano il testo in frasi brevi, che possono convivere all'interno dello stesso paragrafo in modo da formare blocchi dotati di senso logico e separati da uno spazio verticale aggiuntivo (vedi punto precedente) dai paragrafi vicini;
- fanno uso limitato di sigle (acronimi) e abbreviazioni e, se è il caso, li descrivono tramite l'apposito;
- si dispongono con allineamento a sinistra, limitando l'uso del centrato ed evitando l'allineamento a destra e il giustificato;
- limitano, per quanto possibile, l'uso della MAIUSCOLA (di minor leggibilità) alle iniziali dei nomi propri e geografici;
- utilizzano il corsivo solo per le parole straniere e i titoli di convegni, libri, riviste, ecc.;
- utilizzano la sottolineatura solo per i link;
- sottolineano i link non di menu in modo da renderli distinguibili;
- prestano attenzione ai contrasti tra testo e sfondo in modo da favorire il riconoscimento delle parole da parte di chi ha difficoltà visive.

Sciogliere gli acronimi

Quando usi in un testo una abbreviazione o un acronimo bisogna rendere esplicito il significato del loro contenuto. Nella pagina o nell'articolo pubblicati le abbreviazioni e gli acronimi vengono "sciolti" con una speciale taggatura che a livello visivo apparirà come una sottolineatura a punti e un popup con il significato esplicito, mentre gli screenreader ne leggeranno il contenuto/significato. Il risultato è quello che vedi in questa immagine per l'acronimo: CTP-EdA.



Con l'uso di TinyMCE Advanced tutto questo diventa molto semplice!



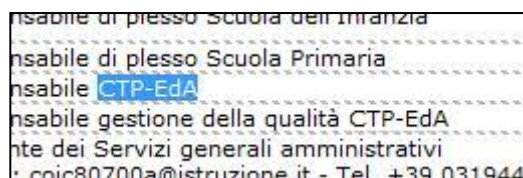
Prepariamo TinyMCE andando in **Bacheca>>Impostazioni>> TinyMCE Advanced>>** trascina i tasti **Abbreviation** e **Acronym** tra i pulsanti attivi. Salva



Vai adesso nell'articolo o nella pagina che stai scrivendo in modalità visuale, selezionando con il mouse l'acronimo (ma questo vale anche per le abbreviazioni) che devi sciogliere.

Spostati con il mouse sui pulsanti dei comandi e seleziona "A.B.C." (se è abbreviazione, invece, usa il pulsante "ABBR"). Devi compilare una maschera:

- in **Titolo** metti il significato dell'acronimo per esteso (lo stesso per l'abbreviazione);
- in **Lingua** metti (solo se la descrizione non è italiana): En per inglese, Fr per francese e così via;
- clicca sul pulsante **INSERISCI**.

A screenshot of the 'Acronimo elemento' dialog box. It has a 'Generale' tab and a 'Attributi elemento' section. The 'Titolo' field is filled with 'Centro territoriale permanente educ'. The 'ID' field is empty. The 'Classe' and 'Direzione del testo' fields have dropdown menus set to '-- Non impostato --'. The 'Lingua' field is empty. At the bottom, there are 'Inserisci' and 'Annulla' buttons. A red arrow points to the 'Inserisci' button.

Già nella modalità visuale comparirà al di sotto dell'acronimo la sottolineatura a puntini che segnala la presenza della spiegazione.

Se controlli la modalità HTML vedrai una stringa di comando come questa:

```
<acronym title="Centro territoriale permanente educazione adulti" lang="It">CTP-EdA</acronym>
```

Se in uno stesso articolo/pagina ripeti più volte lo stesso acronimo/abbreviazione metti il significato al primo utilizzo. Solo dopo una significativa quantità di testo rimetti il significato: questo per non appesantire la lettura “visiva” o elettronica del testo stesso.

Sottotitolare, se possibile, i filmati

Mettere filmati rende il sito più amichevole: i filmati piacciono perché rappresentano la vita che c'è a scuola. Ma, in questo caso, ricordati di salvaguardare la privacy di tutti e soprattutto degli studenti. Questo vale sia per i filmati, sia per le fotografie.

A questo proposito, è senz'altro utile dare una lettura approfondita e attenta al vademecum realizzato dal garante per la privacy e scaricabile da <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1723730>.

Tuttavia, oltre a rappresentare momenti di vita scolastica, i filmati possono essere utili per riprendere particolari eventi, tipo l'apertura dell'anno scolastico, un messaggio del dirigente scolastico o la presentazione di un'iniziativa. Ancora, i filmati possono essere usati per realizzare videotutorial che spiegano il funzionamento di un programma o di un processo, o, anche, fungere da materiale utile per il ripasso o lo studio a distanza.

Mettere filmati in un sito WordPress è semplice, soprattutto se si tratta di filmati residenti in un social media, tipo Youtube o Vimeo: ad esempio nel caso di Youtube, se si lasciano da parte discorsi legati alla validazione del codice che esulano dagli obiettivi di questo fascicolo, è sufficiente:

- linkarsi alla risorsa web del video;
- cliccare su Condividi e, quindi, su Codice da incorporare;
- copiare il codice che inizia con <iframe> fino a </iframe>;
- incollare il codice nell'editor di WordPress (scheda HTML).

Già, ma l'accessibilità?

In questo caso, la domanda che poniamo è "come rendere accessibile le informazioni veicolate dal filmato a tutti, comprese le persone che non vedono o non sentono?"

Per rispondere a questa domanda, riportiamo quanto scritto da Sara Valla in un lavoro di progetto sulla comunicazione accessibile realizzato al primo anno del master di e-learning dell'Università della Tuscia:

"Le persone che non sentono necessitano spesso di un linguaggio semplificato: una traduzione con il linguaggio dei segni (che richiede tecniche specifiche e che non trattiamo qui) oppure una sintesi del parlato che riassume le cose principali dette."



Questo vale soprattutto se si riportano interventi tecnici, per altro spesso di difficile comprensione anche da parte degli addetti ai lavori. Di fronte a un video si può scegliere una di queste strade, a seconda del contesto:

- **sottotitolatura completa parola per parola** (magari arricchita da elementi "di scena" che, ad esempio, chi non vede perde): è la soluzione ottimale (pur con i limiti evidenziati), ma richiede molto tempo ed è consigliabile destinarla ai casi in cui è più necessaria;
- **sintesi testuale** dell'audio del contenuto video, da mettere a lato del video in cui focalizzare le cose più significative e tutte le informazioni importanti;
- **testo della relazione (o abstract)** se presente (questo vale, ad esempio, nei convegni in cui i relatori accompagnano l'intervento con qualcosa di scritto)."

Concludiamo informando su due risorse web interessanti per l'eventuale lavoro di sottotitolazione: <http://www.universalsubtitles.org/it/> e <http://captiontube.appspot.com/>.

Grazie a...

Grazie ai colleghi e amici di *Porte aperte sul web*, www.porteapertesulweb.it, sempre in prima linea per dare consigli e proporre itinerari di lavoro utili a tutti.

Grazie ai colleghi e aici che in questi mesi stanno sperimentando l'uso del tema e, popolandolo l'ambiente social di supporto www.scuolacooperativa.net/wp3-social, hanno reso possibile la realizzazione di una comunità di mutuo aiuto permanente.

A breve pubblicheremo nomi, luoghi e siti in modo da non dare solo il giusto riconoscimento alle persone che hanno reso possibile questa impresa, ma, fornire, insieme, esempi a cui possiamo ispirarci.

Il Tema PASW 2011, i crediti e la licenza d'uso

Questo sito è realizzato in ambiente WordPress, CMS open source.

Il tema adottato si è avvalso della collaborazione diretta di tutta la comunità di [Porte aperte sul web](http://www.porteapertesulweb.it) e, in particolare, dei lavori di:

- Renata Durighello, autrice del [modello Scuola aperta sul web](#) nell'ambito del progetto Un CMS per la scuola;
- USR Lombardia, per la gentile concessione del [modello](#) messo a punto dal [gruppo redazionale](#) dell'ufficio IX a partire dal modello realizzato da Roberto Scano per il corso di formazione MIUR per la gestione dei siti web istituzionali, realizzato nell'anno 2009/2010;
- Ronny Brusetti per la gestione dei menu orizzontali e la correzione di alcuni errori nel codice;
- [Angelo Paganini](#) per alcuni accorgimenti tecnici e per la gestione di alcuni contenuti;
- Mario Varini per alcune implementazioni e [guide di supporto](#) all'uso.

Il tema è rilasciato con licenza [Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo](#) in modo da permetterne la diffusione e il riuso liberi con citazione degli autori e potrà essere utilizzato dagli ambiti territoriali e dalle scuole che ne faranno richiesta.

Chi utilizzerà questo modello dovrà perciò mantenere la stessa tipologia di licenza e indicarla nel footer.