# WordPress: un CMS per la scuola
# Il tema PASW 2013

Ottobre 2013

a cura di Alberto Ardizzone e Franca Vitelli

Questa guida e il tema PASW 2013 sono rilasciati con licenza Creative Commons BY-NC-SA 3.0
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
**Novità di Pasw2013** ..... **8**
**Installazione di WordPress** ..... **8**
Primo passaggio: installare WordPress ..... 9
Secondo passaggio: scaricare il tema PASW2013 ..... 9
**Installazione del tema Pasw2013** ..... **9**
**Prime operazioni sul tema** ..... **10**
Il calendario eventi (solo per installazione su remoto) ..... 10
Azione 1: Scaricare il plugin Event Calendar for PHP 5.3 ..... 10
Azione 2: Creare la categoria Eventi ..... 10
Azione 3: Configurare le opzioni del plugin Event Calendar ..... 11
Attivazione del plugin Archives ..... 11
La modifica della home ..... 11
**I menu orizzontali** ..... **12**
Il menu superiore ..... 12
Creazione delle pagine ..... 12
Associazione delle pagine al menu superiore ..... 12
Il menu orizzontale per soggetti ..... 13
Pagine con categoria associata ..... 13
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
**Inserimento dei primi contenuti** ..... **17**
Installazione e configurazione del plugin *Tiny MCE Advanced* ..... 17
Azione 1: Scaricare e attivare Tiny MCE Advanced ..... 17
**La personalizzazione della testata** ..... **18**
Inserimento del logo ..... 18
Inserimento dei dati della scuola ..... 18

Note ..... 19
Autori del sito - Piè di pagina ..... 19
**Il mio primo articolo ..... 20**
La scrittura della circolare ..... 20
Il titolo ..... 20
Il permalink ..... 20
Il testo ..... 20
Il riassunto ..... 20
Le categorie ..... 21
I tag ..... 21
La data di pubblicazione ..... 21
Un esempio di circolare ..... 21
Approfondimenti ..... 23
La costruzione di una circolare partendo da un modello ..... 23
**L'home page del sito ..... 23**
Premessa ..... 25
L'impostazione della home page ..... 25
Colonna di sinistra ..... 25
Colonna di destra ..... 26
Nota ..... 26
Prima del *footer*: gli RSS provenienti da altre fonti ..... 26
**L'inserimento di sottopagine ..... 28**
Installazione e attivazione del plugin *Sub Pages widget* ..... 28
Inserimento del widget Sub Pages nella sidebar (barra laterale) destra ..... 29
**Inserimento di link nelle pagine del sito ..... 29**
Link utili nella home page ..... 29
Inserimento del link partendo da un'immagine ..... 30
Posizionamento del link nella barra di destra della sola home page ..... 31
Link utili nella pagina Studenti ..... 31
**Sezione Trasparenza, valutazione e merito ..... 31**
Indicazioni di reperibilità ..... 33
**Il sito in formato large: plugin utili ..... 34**
Contro lo spam: Akismet ..... 34
Le briciole di pane: Breadcrumb NavXT ..... 34
Un editor avanzato: Tiny MCE Advanced ..... 34
Videotuorial con indicazioni d'uso ..... 34

Visualizzazione selettiva dei widget: Widget Logic ..... 34
Moduli on line: Contact Form7 ..... 34
Allegati: EG Attachments ..... 35
Gallerie di immagini ..... 35
Gallerie di immagini Picasa: Shashin ..... 35
Gallerie di immagini interne: NextGen Gallery ..... 35
Mappe Google: MapPress ..... 36
Aree riservate: Members ..... 36
Il sito in versione mobile: WPtouch ..... 36
**Inserimento di contenuti accessibili ..... 37**
Strutturare i testi ..... 37
Descrivere le immagini ..... 37
Gestire link accessibili ..... 38
Costruire tabelle accessibili ..... 38
Scrivere testi accessibili ..... 38
Sciogliere gli acronimi ..... 39
Sottotitolare, se possibile, i filmati ..... 40
**Grazie a... ..... 42**
**Il Tema PASW 2013, i crediti e la licenza d'uso ..... 42**

# 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 PASW2013 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, usabilità e rispetto delle norme di pubbicazione in un sito della pubblica amministrazione.

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

## 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.paciellogroup.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!): https://addons.mozilla.org/it/firefox/addon/firebug/
  - *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*: http://www.accessfirefox.org/Firefox_Accessibility_Extensions.php

## Novità di Pasw2013

Numerose le novità contenute nel nuovo tema WordPress per siti scolastici:

- nuovi automatismi di amministrazione:
- possibilità di scelta dello stile grafico (limitato ai colori);
- creazione automatica della testata e del footer senza editare codice;
- gestione facilitata delle pagine con categoria in un unico template;
- possibilità di disporre e ordinare i contenuti della home page direttamente dal pannello di amministrazione;
- 12 stili grafici preimpostati da cui scegliere (6 a tinta unita, 6 con testata e menu sfumati);
- layout totalmente liquido con ordinamento corretto della seguenza sidebr sinistra – contenuto centrale – sidebar destra;
- rilascio del tema con contenuti già preimpostati;
- inserimento dei contenuti richiesti dal codice dell'amministrazione digitale;
- inserimento della sezione "Scuola in chiaro".

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.

Una prima carrellata su caratteristiche e novità nei due video dimostrativi Pasw2013 in 5 minuti e Le novità di Pasw2013. Questo secondo filmato, un po' lungo per la verità, illustra le principali novità di questa nuova versione ed è maggiormente comprensibile da chi ha già utilizzato la precedente versione Pasw2011.

## 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).

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 2013 è stato pensato, come ogni tema o plugin WordPress, per essere scaricato e usato per il sito della propria scuola, nel rispetto della Licenza GPL. L'operazione è automizzata, in quanto WordPress possiede una funzionalità integrata per l'importazione di siti/blog.

La procedura per installare il tema PASW2013 è costituita da pochi passaggi.

## Primo passaggio: installare WordPress

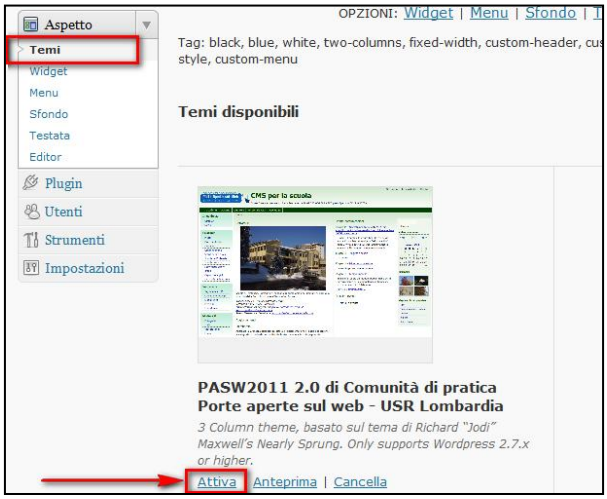
La prima cosa da fare è scaricare e installare l'ultima versione di WordPress sul tuo spazio Web, come indicato nelle sezioni del tutorial Scaricare WordPress e Installazione di Renata Durighello per "scuola cooperativa.net".

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_4_1. In questo modo la home sarà http://miosito.xx. Noi lavoreremo così;
- 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 PASW2013

Scarica il tema PASW2013 (zip, 529 kb) e, dopo averlo decompresso, carica la cartella "PASW2013" via FTP nella cartella miosito.xx/wp-content/themes.

# Installazione del tema Pasw2013

A questo punto, sei pronto per caricare il tema PASW2013 nella cartella wp-content/themes via FTP.

Poi, entrato nel pannello di amministrazione di WordPress:

- vai in Aspetto – Temi;
- attiva il tema Pasw2013.

**Videotutorial NEW**: http://www.youtube.com/watch?v=8ItjB1ElltE

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 Event Calendar for PHP 5.3

Da Bacheca > Plugin > Aggiungi nuovo, cerca il plugin Event Calendar for PHP 5.3 (di Alex Tingle, versione 3.1.5. a ottobre 2012), 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

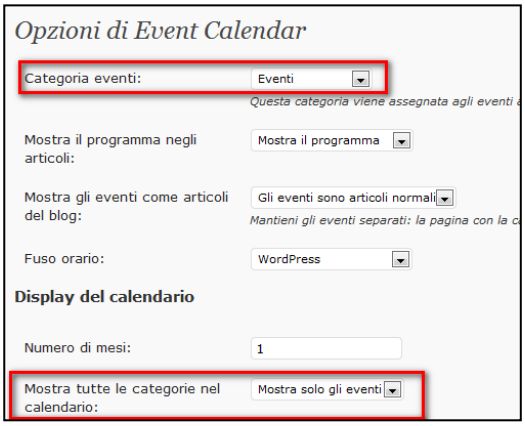
## Azione 3: Configurare le opzioni del plugin Event Calendar

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.

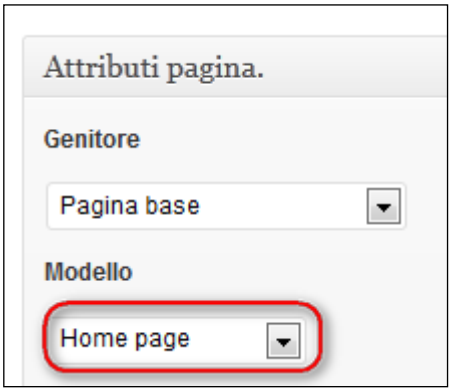
**Videotutorial NEW:**
http://www.youtube.com/watch?v=yao-DFmgaKM
Videotutorial Pasw2013 **2**: plugin Event calendar, modifica pagina iniziale




## 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.

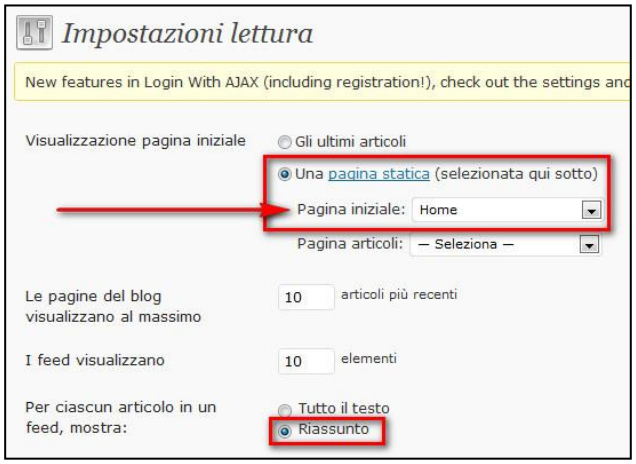
## La modifica della home




In un sito scolastico, che non è un blog, conviene che la home page non segua la visualizzazione classica deghli articoli di un blog ordinati cronolgicamente e disposti sequenzialmente. E' opportuno che la prima pagina abbia un aspetto personalizzato.

Per ottenere ciò, dal pannello di amministrazione:

- scegli Nuova pagina;
- digita Home come titolo;
- sposta il mouse sul pannello Attributi pagine e associa la pagina al Modello "Home page".

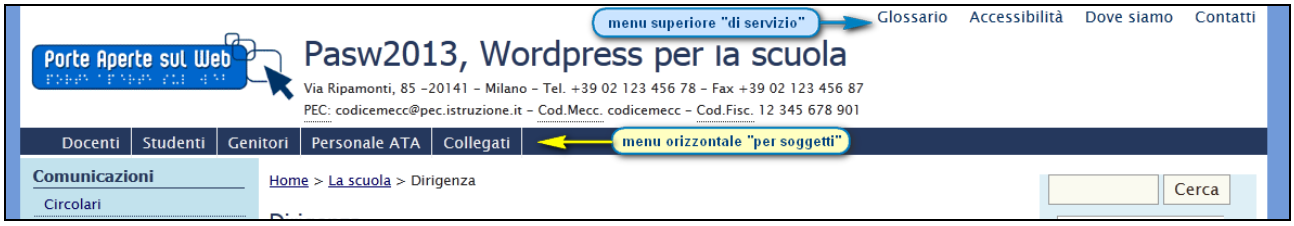



Per modificare la visualizzazione della home page di WordPress, che in automatico propone gli ultimi articoli in puro “stile blog”, devi scegliere dal pannello di amministrazione Impostazioni - Lettura e mettere come *Visualizzazione pagina iniziale* la **pagina statica Home** (devi però averla già creata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

Già che ci sei, inserisci, appena sotto, accanto a *Per ciascun articolo in un feed, mostra* **Riassunto**

# I menu orizzontali

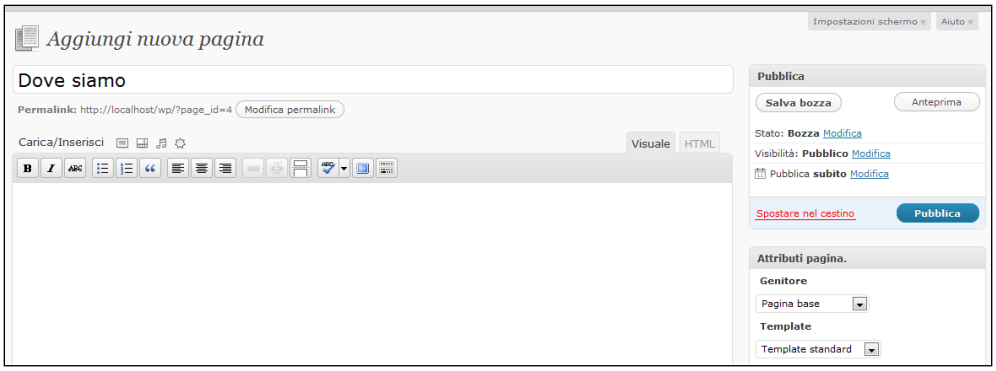
Il modello PASW2011 prevede due menu orizzontali: uno superiore "di servizio" contenente la voci "Dove siamo", "Contatti", Accessibilità" e "Glossario" e uno, appena sotto la testata contenenti i soggetti delle scuola "Docenti", "Studenti" (o Bambini), "Genitori" (o Famiglie), "Personale ATA".




## 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".

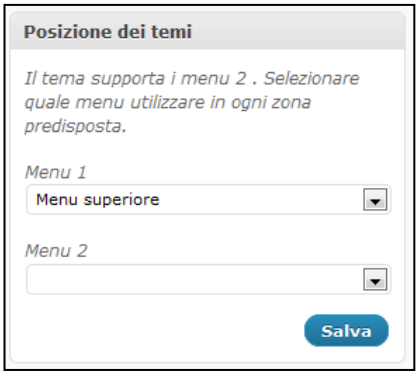
### Associazione delle pagine al menu superiore

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 panello 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.

**Videotutorial NEW**: http://www.youtube.com/watch?v=Wl-uZTU2BWk
Videotutorial Pasw2013 **3**: menu superiore, creazione di pagine

## 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:

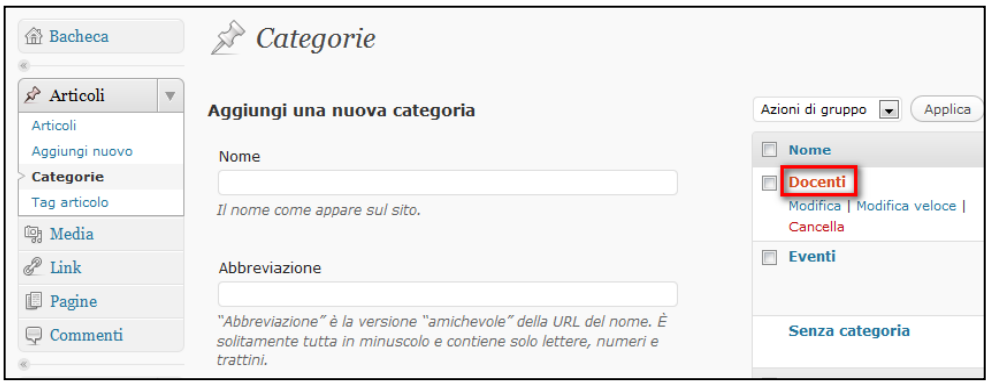
1. creare la categoria Docenti;
2. creare la pagina Docenti;
3. scegliere dal box "Elenco categorie" la categoria Docenti.

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



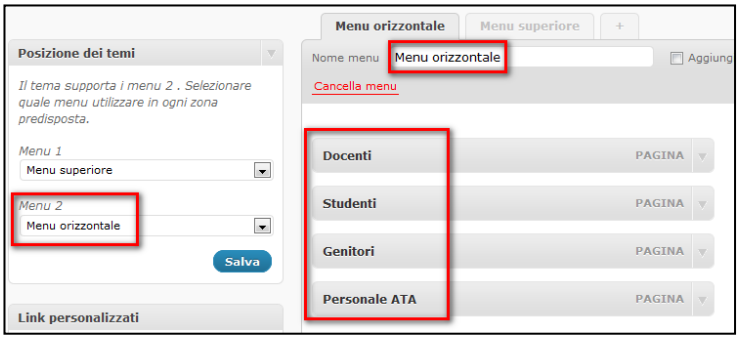

**Fase 2. Creazione della pagina associata alla categoria**

Creare la pagina Docenti da Nuova pagina, poi individua il box " Elenco categorie" e scegli l'opzione Docenti.

**Nota**: la creazione di pagine associate a categorie in Pasw2013 è stata decisamente semplificata grazie alla soluzione trovata da Ignazio Scimone che ha consentito di realizzare il tutto in due semplici passaggi.

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

### 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.

**Videotutorial NEW**: http://www.youtube.com/watch?v=8yNJuJW99Hs
Videotutorial Pasw2013 **4**: menu orizzontale per soggetti, creazione di pagine con categoria, permalink

## 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 dettàmi 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* scegli NOME ARTICOLO;
- 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 contraddistinti 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
- crea la pagina Circolari e scegli dal box "Elenco categorie" la categoria Circolari;
- 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.

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.

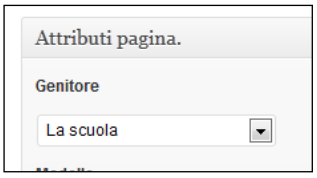
Se tutto è andato a buon fine, troverai il menu Comunicazioni posizionato in alto come primo box del menu verticale, colonna di sinistra.

## 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.

Nota: se desideri raggruppare le voci di ogni singolo menu, puoi (ad esempio in "La scuola") creare prima una pagina vuota (La scuola)n e poi inserire le sue voci (Dirigenza, Storia delle scuola, Plessi, ...) come pagine figlie.




Per fare ciò è sufficiente selezionare (ad esempio nella pagina Dirigenza) in ATTRIBUTI PAGINA il GENITORE corrispondente (ad esempio, La scuola)

**Videotutorial NEW**: http://www.youtube.com/watch?v=v6NKT0uBRl4
Videotutorial Pasw2013 **5**: menu verticale, pagine con categoria, pagine standard, widget menu personalizzato

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=lA3vgKDGa2A
Videotutorial Pasw2013 **6**: menu orizzontale inferiore

# Inserimento dei primi contenuti

Completati i menu, è ora il momento di cominciare ad inserire i primi contenuti.
in questa prima fase ci accontentiamo di inserire contenuti già pensati e strutturati secondo le regole dell'accessibilità; in seguito, vedremo come crearli noi i nostri contenuti: belli (speriamo) e accessibili.

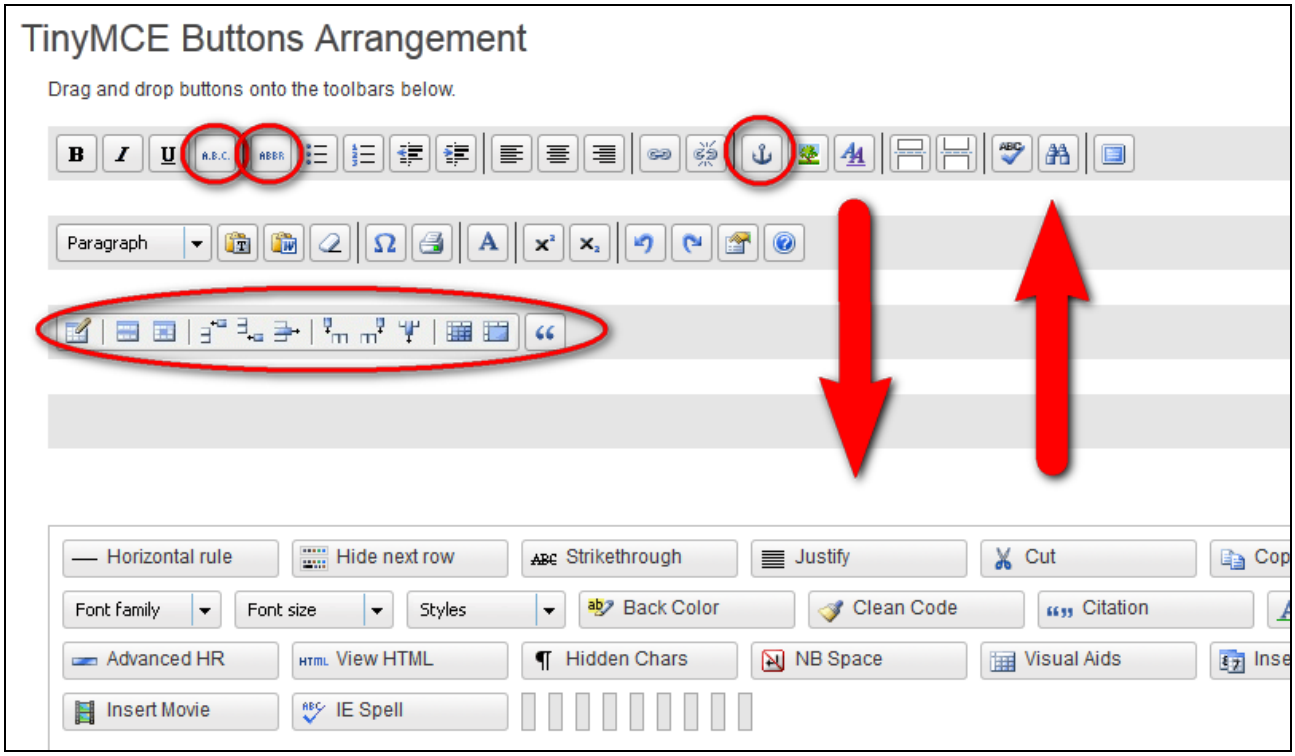
Per fare le cose per bene e con facilità, consigliamo per prima cosa di installare il plugin Tiny MCE Advanced, componente aggiuntivo utile per estendere le funzionalità dell'editor di WordPress, personalizzando la barra degli strumenti ed inserendo icone utili ai fini dell'accessibilità.

## Installazione e configurazione del plugin *Tiny MCE Advanced*

### Azione 1: Scaricare e attivare Tiny MCE Advanced

Da Bacheca > Plugin > Aggiungi nuovo, cerca il plugin Tiny MCE Advanced (di Andrew Ozz, versione 3.4.9. a ottobre 2012), scaricalo e attivalo.

Poi occorre configurarlo trascinando dall'alto verso il basso le icone che non interessano e dal basso verso l'alto quelle che si vogliono aggiungere. Tra quest'ultime, raccomandiamo la barra che gestisce le tabelle e le icone relative agli acronimi, alle abbreviazioni, alle citazioni e alle ancore (link interni).



Oltre a questo, spunta le caselle accanto ad ADVANCED IMAGE, ADVANCED LIST OPTIONS, CONTEXT MENU, ADVANCED LINKS, STOP REMOVING…. e clicca sul pulsante SAVE CHANGES.

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=7bTN-JWQ4tA
Videotutorial Pasw2013 **7**: estensione barra strumenti editor con TinyMCE Advanced. Consigli per l'accessibilità e configurazione del plugin

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=lxeA5BRJAm4
Videotutorial Pasw2013 **8**: inserimento di contenuti da pagine del sito modello a pagine del sito in costruzione. Nozioni di html e di strutturazione dei testi per titoli gerarchici

## La personalizzazione della testata

Occorre ora personalizzare la testata inserendo il logo e i dati anagrafici della tua scuola (indirizzo, telefono, PEC, codice fiscale). Tutte queste operazioni sono svolte in Pasw2013 in modo automatico grazie al nuovo pannello di configurazione Tema Pasw.

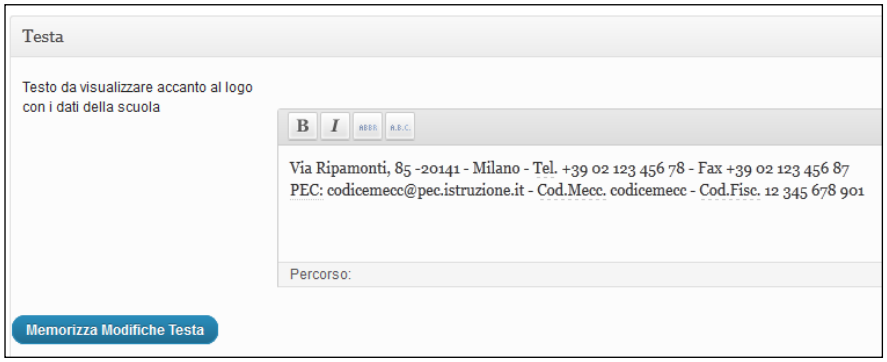
### Inserimento del logo

Da pannello di amministrazione, scegli Aspetto – Tema Pasw. Quindi, clicca su IMPOSTAZIONI LOGO e carica l'immagine già presente sul tuo computer. Il sistema provvederà automaticamente a ridimensionarla in modo da ottenere un'altezza pari a 65 pixel, così come previsto dalle regole assegnate alla testata nel foglio di stile.

Concludi l'operazione inserendo un testo come descrizione dell'immagine. Trattandosi di un'immagine con la funzione di link all'home page, consigliamo di scrivere "Link all'home page (logo)", tenendo conto dei requisiti di accessibilità che consigliano di usare testi descrittivi adeguati alla funzione esercitata dall'immagine nel contesto d'uso.
Infine clicca sul pulsante di memorizzazione delle modifiche.

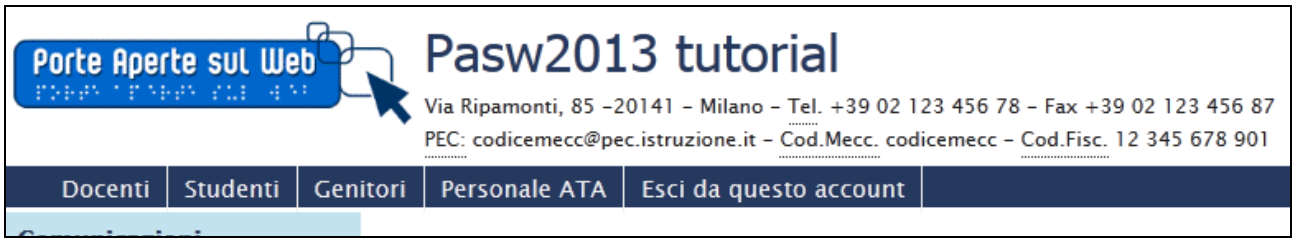
### Inserimento dei dati della scuola

Per inserire nella testata il dati della tua scuola devi utilizzare la sezione TESTA del pannello di configurazione Tema Pasw



inserendo indirizzo, telefono, eventuale fax (alcune scuole lo hanno già meritoriamente abolito insieme ad ogni forma di comunicazione cartacea), indirizzo di posta elettronica certificata, codice meccanografico e codice fiscale.

I pulsanti grassetto, corsivo, acronimo e abbreviazione ti consentono di gestire alcuni stili anche in modalità visuale. Gli ultimi due sono attivi solo nel caso tu abbia precedentemente installato il plugin TinyMCE Advanced e inserito, come consigliato, tali pulsanti nella barra degli strumenti dell'editor.




### Note

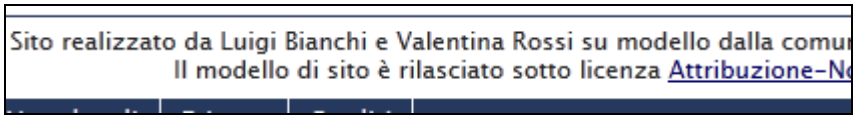
- Avrai notato la presenza di due acronimi (PEC e CF) opportunamente descritti attraverso il valore dell'attributo title del marcatore acronym.
- Il numero di telefono è riportato a gruppi di due-tre cifre, in modo da facilitare la memorizzazione da parte delle persone nonvedenti

## Autori del sito - Piè di pagina

Già che siamo nel pannello di configurazione del tema, approfittiamo per inserire anche il nome dell'autore.

Scegliamo la sezione Piede e scriviamo il nome del/dei webmaster del sito nella casella di testo accanto ad Autore.

Il nome apparirà in basso, prima del menu inferiore di chiusura e precederà la dizione "su modello dalla comunità di pratica Porte aperte sul web nell'ambito del progetto Un CMS per la scuola".




**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=H-eZDS1Xr4s
Videotutorial Pasw2013 **9** modifica della testata con inserimento automatico del logo, dei dati della scuola; modifica del piè di pagina con inserimento degli autori.

# 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, di 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: 16 ottobre

**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. 15 del 10 ottobre 2012

Ai docenti

Oggetto: **Collegio dei docenti**

Martedì 16 ottobre si terrà un collegio dei docenti con il seguente ordine del giorno:

- accoglienza studenti classi prime;
- elezione rappresentanti di classe;
- registro elettronico.

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

Il dirigente scolastico
Nome Cognome

**Categorie**

Circolari, docenti

**Tag**

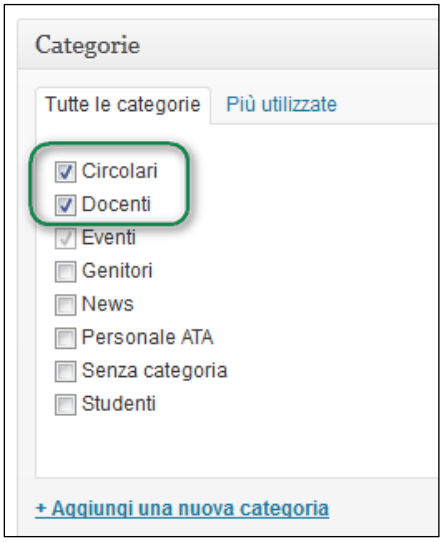
collegio docenti, esami, registro, dematerializzazione, accoglienza

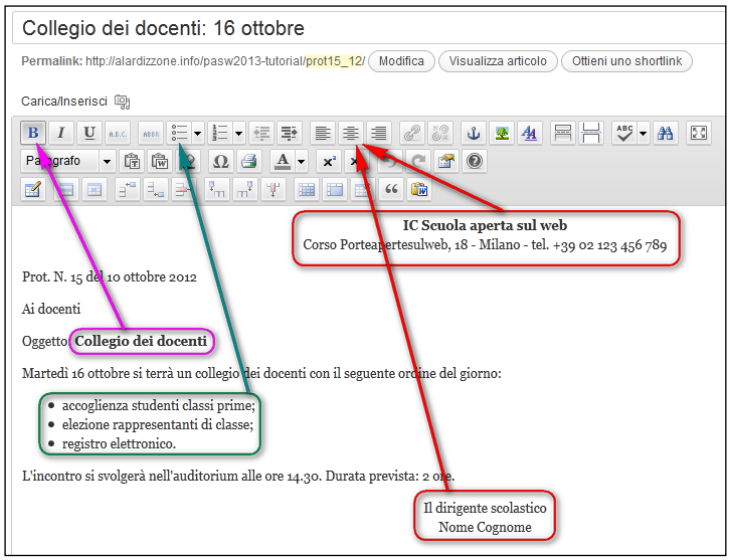
**Riassunto**

Il collegio dei docenti, con inizio alle ore 14.30 in auditorium, tratterà di accoglienza, elezione dei rappresentati di classe e registro elettronico.

**Data di pubblicazione**

10 ottobre 2012



**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=Z9oR2bvawoo
Videotutorial Pasw2013 **10** redazione di una circolare: titolo, riassunto, testo, uso dell'editor avanzato, categorie e tag.

### Approfondimenti

#### La costruzione di una circolare partendo da un modello

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=x3lou5FlZdk
Videotutorial Pasw2013 **15** come redigere circolarii n html omogenee come forma risrparmiando tempo. Duplicare le bozze con Duplicate Post e gestire gli allegati con EG-Attachments

## 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.

Vediamo ora come si presenta il contenuto centrale dell'home page nel nostro modello di riferimento.

Home

homepage (col, sin)

## Benvenuti

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via ..., Cap, Comune, Provincia
Posta elettronica Segreteria:
Posta Elettronica Certificata:

## prova di contenuti da mettere a sinistra

testo

## Arrivederci!

Le attività didattiche riprenderanno il primo settembre 2012.

Buone vacanze a tutti!

## Ecco gli stili

Il nuovo tema Pasw2012 si presenta con 12 stili grafici da scegliere, 6 sfumati e 6 a tinta unita. I colori di riferimento sono blu, marrone, rosso, verde e viola cui si è aggiunto "italia" conveste tricolore.

News

## News

26 lug 12 - Pronto Pasw2013, versione beta

Rilasciato il tema Pasw2013 in 12 versioni di stile diversi con nuovi automatismi per una gestione semplice e guidata. In prova fino al 31 agosto, sarà on line nella versione definitiva il primo settembre 2012.

Tutte le news...

Circolari

## Ultime circolari

5 lug 12 - Io adesso sono in Home Page

riassunto (se c'è sostuisce il testo)

5 lug 12 - Prima comunicazione

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam mattis auctor tristique. Mauris ornare purus id sem mollis id porta elit tristique. Integer sit amet odio quam, id molestie ipsum. Nulla vulputate lacus a nisl consectetur gravida.

Tutte le circolari...

## Prossimi eventi

- Nessun evento.

Prossimi eventi

RSS da alttre fonti

### USR Lombardia News

- Ricordare per... Concorso per studenti del terzo anno della Scuola Secondaria di I Grado 11 ott 12
- Siti scolastici a Smau 2012 11 ott 12
- D.S.G.A. di ruolo disponibili alla copertura di posto vacante 11 ott 12
- Studiare all'estero con Intercultura 11 ott 12
- Questionario eTwinning Lombardia 2012/13 11 ott 12

### UST Milano

- Life "Rossoscoiattolo" - Progetto 11 ott 12
- Scuola Facendo - Seminario di confronto e proposte 11 ott 12
- Baseball e Softball - Corso di aggiornameto 10 ott 12
- Tfa: chiarimenti su abilitazioni a cascata, verticali o d'ambito 10 ott 12
- Disturbi Specifici di Apprendimento - indicazioni generali 9 ott 12

### Porte aperte sul web

- WordPress e widget logic 11 ott 12
- Porte aperte sul web a Smau 2012 7 ott 12
- Siti scolastici e servizi web nel numero di settembre di Bricks 1 ott 12
- Un CMS per la scuola 1 set 12
- Un aiuto da una scuola vicina 31 ago 12

## Premessa

La dislocazione dei contenuti nella home page avviene attraverso l'uso di tre specifiche categorie: Homepage (o altra a scelta) per la colonna di sinistra, News per la parte superiore della colonna di destra, Circolari per la parte sotto le News.

Nella colonna di sinistra sono visualizzati titolo e contenuto dell'articolo, nella parte di destra data di pubblicazione (dalla più recente), titolo e riassunto.

Gli articoli della colonna di sinistra sono ordinabili a piacere, quelli a detra no.

## L'impostazione della home page

Definite le tre categorie (se hai seguito la guida sequenzialmente, News e Circolari le hai già, mentre Homepage, che è nuova, la devi inserire da Articoli - Categorie), occorre procedere all'impostazione dell'homepage:

- Da Aspetto . Trma Pasw, espandi la sezione Impostazione Homepage;
- Associa Categoria in Evidenza a News, Categoria Comunicazioni e Circolari, Categoria Home Sinistra a Homepage (o altra a tua scelta);
- Clicca SU MEMORIZZA MODIFICHE CATEGORIE HOME PAGE.

## Colonna di sinistra

La colonna di sinistra del contenuto centrale ospita articoli da porre in evidenza: ad esempio, l'articolo Benvenuti, con la foto della scuola, o altri con informazioni da mettere in evidenza (un evento particolare, una scadenza, ecc.).

L'ordine degli articoli della colonna di sinistra non sarà necessarimanete cronologico, ma sarà gestito da un'apposita funzione presente nella sezione ARTICOLI HOME PAGE COLONNA DI SINISTRA presente in Aspetto - Tema Pasw (pannello di configurazione).

Per popolare di contenuti la colonna di sinistra occorre:

- scrivere un nuovo articolo inserendo titolo e contenuto (il riassunto non sarà visibile);
- associarlo alla (nuova) categoria "Homepage" (o altra a scelta);
- selezionare la sezione articoli Home Page Colonna di Sinistra del pannello di configurazione;
- trascinare l'artcolo sulla destra e ordinarlo nella posizione dovuta.

## Colonna di destra

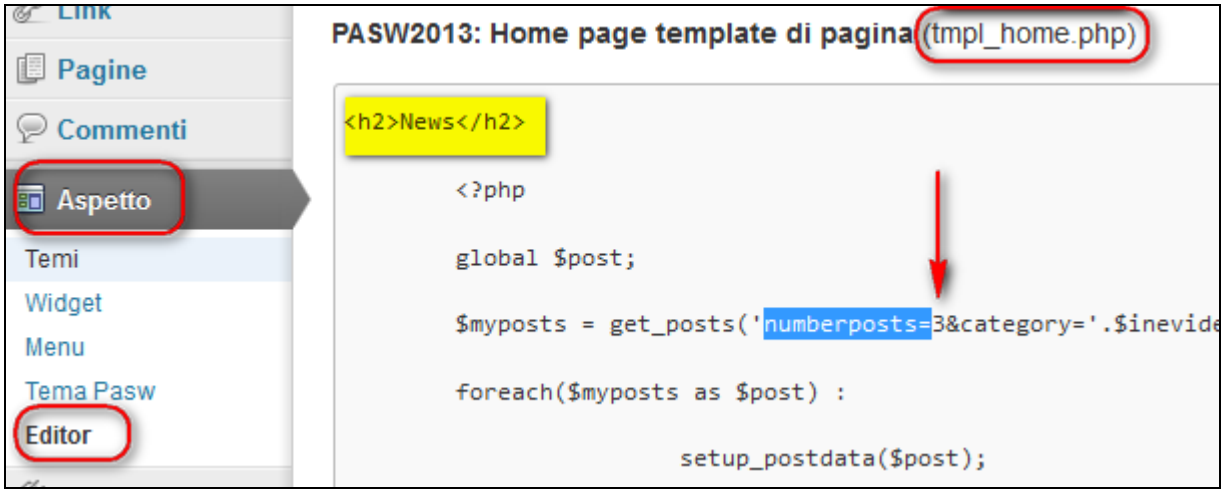
La colonna di destra, una volta defin ite le categorie associate alle due sezioni superiori (News e Circolari) viene popolata automaticamente ad ogni articolo pubblicato nelle suddette categorie.

Lo stesso vale per i Prossimi eventi, automaticamente inseriti ogni qual volta un articolo viene associato a un evento inserito nel calendario.

### Nota

Nel modello proposto vengono inserite le ultime 3 news e le ultime 5 circolari.

Per modificare tale numero occorre scegliere da Aspetto - Editor il template tmpl_home.php e modificare il numero scritto dopo *numberposts*=. Trattandosi di modifica a un file php consigliamo la massima cautela e di effettuare l'eventuale modifica soltanto dopo avere scaricato in locale il file originario presente nella cartella del tema.

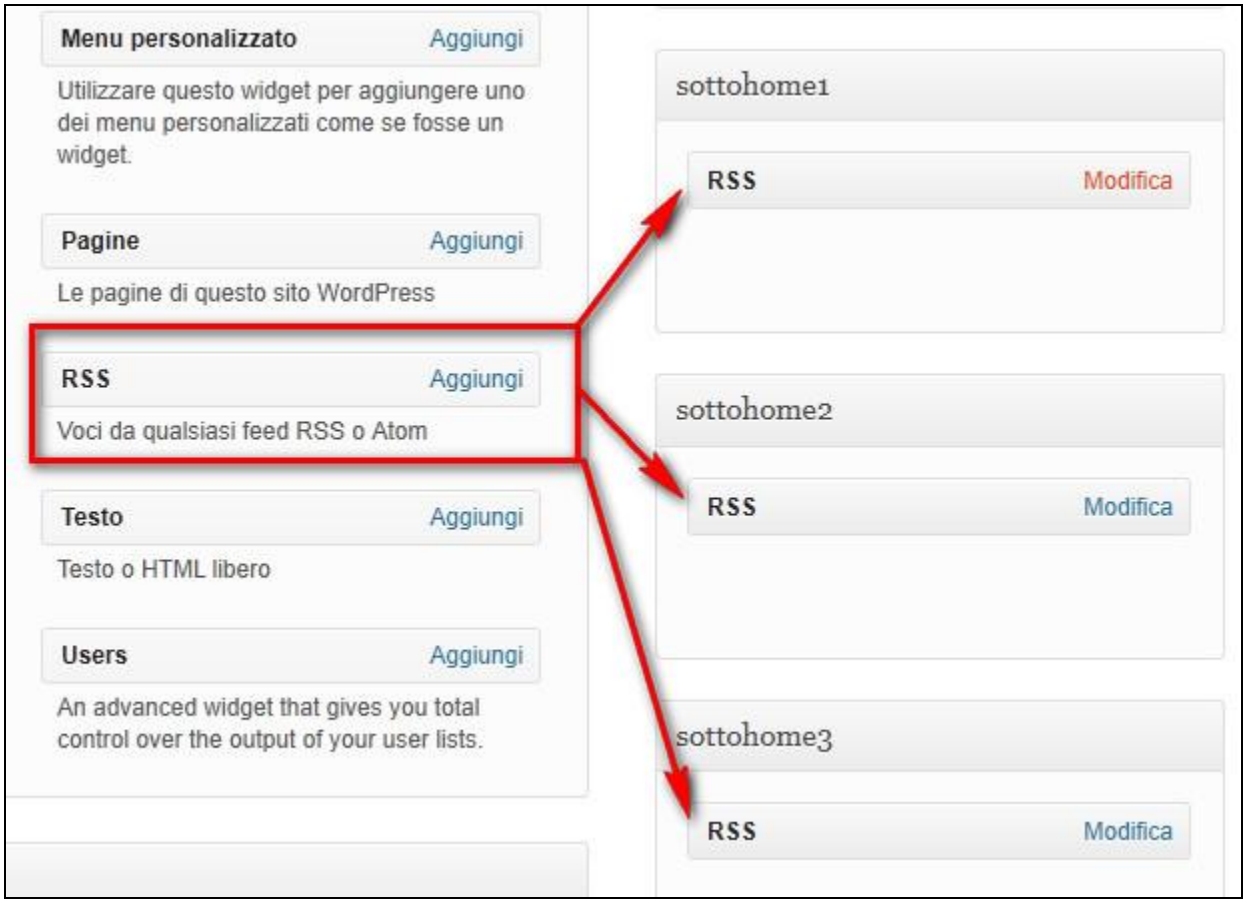



**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=X1KFcUPGU-8
Videotutorial Pasw2013 **11** personalizzazione e gestione dell'home page: categoria homepage, news, comunicazioni e prossimi eventi

## 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.

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=o9QiUdTwG3Y
Videotutorial Pasw2013 **14** come inserire in home feed rss provenienti da altri siti d'interesse.

## L'inserimento di sottopagine

Vediamo ora come realizzare sottopagine, con sci 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 *Plesso A*, figlia della pagina *Plessi* (pagina già esistente ed inserita nel menu *La scuola*):

- entra in Bacheca > Pagine > Aggiungi nuova
- scrivi come titolo *Plesso A*;
- scrivi il testo della pagina usando l'editor;
- scegli come ATTRIBUTI PAGINA, Genitori: Plessi e Template: Template standard;
- clicca sul pulsante PUBBLICA.

Ripeti l'operazione per altre pagine figlie.

Ma dove sono andate a finire le pagine?

Se clicchi sulla pagina Plessi non le vedi.
Eppure, il tema prevede che le sottopagine siano visibili in alto nella colonna di destra della pagine madre.

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

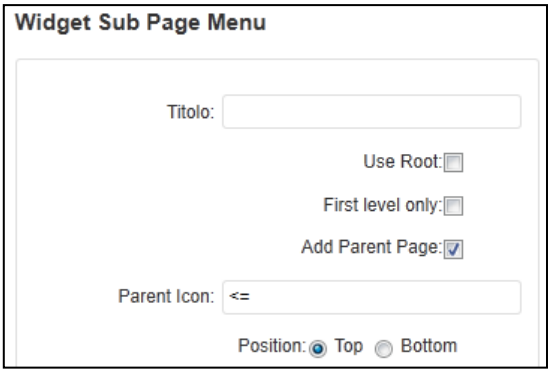
### Installazione e attivazione del plugin *Sub Pages widget*

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;

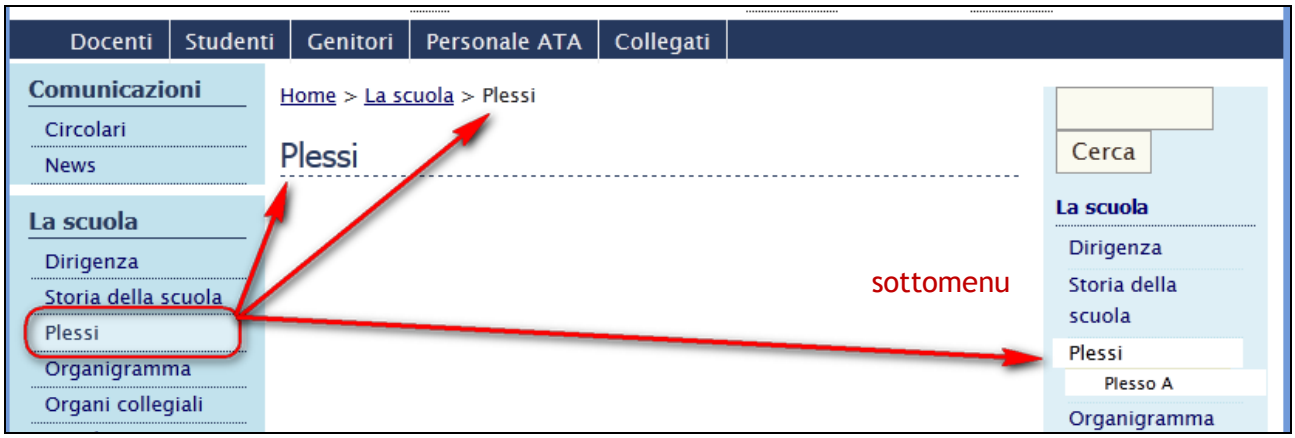
- trovato nella lista proposta (è il plugin sviluppato da *Alper Haytabay*), clicca su INSTALLA ORA e rispondi Ok se ti chiedono se sei sicuro di installare il plugin;
- clicca su ATTIVA IL PLUGIN;

### 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.

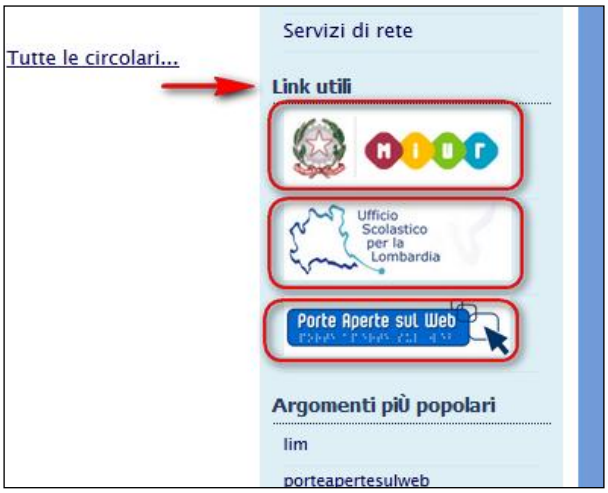



**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=lewUkBmfh-c
Videotutorial Pasw2013 **12** gestione e uso dei plugin SubPages Widget e Breadcrumbs NavXT.

## Inserimento di link nelle pagine del sito

Ci occupiamo ora di inserire link che puntino a risorse esterne. Tali link verranno disposte su pagine *ad hoc* e saranno segnalati attraverso un banner (immagine) o un testo posizionati nella barra laterale destra (*rightsidebar*)

### Link utili nella home page




Siamo in home page e vogliamo inserire nella barra laterale destra un box con titolo "Link utili" e sotto tre immagini che puntino ai tre siti esterni del MIUR, dell'USR Lombardia e di Porte aperte sul web.

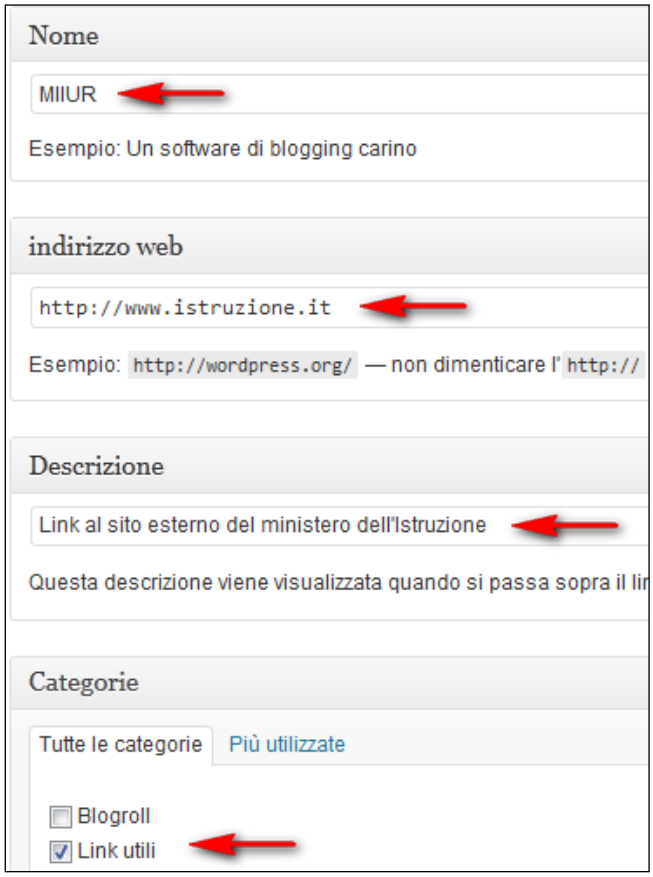
Volendo che tale box compaia solo in home page per prima cosa occorre installare e attivare il plugin *Widget Logic*. Una volta attivato, il plugin è già funzionante e non richiede particolari configurazioni.

L'inserimento dei link comporta come passaggi: il caricamento delle immagini, la creazione della nuova categoria di link "link utili", l'aggiunta del nuovo link con associazione alla categoria e all'immagine, il posizionamento nella barra laterale destra del widget che gestisce i link.

## Inserimento del link partendo da un'immagine

1. Procurati l'immagine (o il banner) del sito da linkare (larghezza consigliata 150px, in modo da non fuoriuscire in caso di ridimensionamento della finestra)
2. Carica l'immagine dal pannello d'amministrazione con MEDIA – AGGIUNGI NUOVO MEDIA
3. completa i campi title e descrizione (alt) con un testo in grado di descrivere la funzione dell'immagine (es. Miur (logo))
4. Seleziona e copia (Ctrl+C) il link che indica il percorso per scaricare l'immagine nel tuo sito;

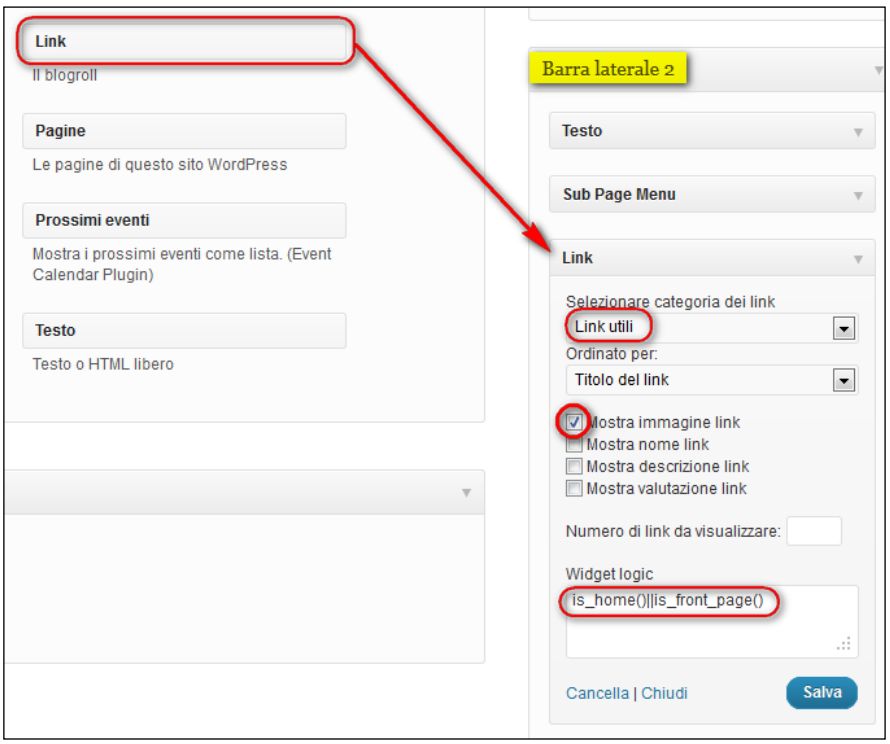
5. Scegli dal pannello di amministrazione Aspetto – Categorie dei link (questa operazione è da eseguire solo per il primo link associato alla stessa categoria di link)
6. Aggiungi la categoria "Link utili"
7. Scegli dal pannello di amministrazione ASPETTO – LINK
8. Aggiungi il nuovo link compilando i campi necessari. Ad esempio, per il link al MIUR scriverai:
    a. Nome: MIUR;
    b. Indirizzo web: http://www.istruzione.it;
    c. Descrizione: Link al sito esterno del ministero dell'istruzione;
    d. Categorie: Link utili (casella da spuntare);
    e. Indirizzo immagine: quello indicato nelle proprietà dell'immagine caricata con Aggiungi media; se rimasto in memoria, Ctrl+V.
9. Clicca su AGGIUNGI LINK




10. Ripeti la procedura per ogni link accompagnato da un'immagine

### Posizionamento del link nella barra di destra della sola home page

- Scegli dal pannello di amministrazione ASPETTO - WIDGET
- Trascina il widget Link nella barra laterale 2
- Completa i campi scrivendo
- Scrivi nel campo a fianco di Widget Logic il testo `is_home()||is_front_page()`
- Clicca su SALVA




### Link utili nella pagina Studenti

Se vuoi inserire link utili nella sola pagina Studenti, devi seguire la stessa procedura con eccezione della nuova categoria di link (Link utili studenti), dell'associazione del link a questa nuova categoria e della diversa in dicazione da mettere come valore del campo Widget Logic nel widget Link.
Poiché la pagina Studenti ha come permalink http://alardizzone.info/pasw2013-tutorial/**studenti**/, sarà sufficiente scrivere is_page('studenti').

Per informazioni circa il testo da inserire a fianco di Widget Logic: http://wordpress.org/extend/plugins/widget-logic/other_notes/

Nel caso in cui i link associati alla pagina siano costituiti da testo e non da un'immagine, l'operazione sarà ancora più veloce non richiedendo lo svolgimento dei primi 4 passaggi indicati in Inserimento del link partendo da un'immagine.

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=q1kma6vBP54
Videotutorial Pasw2013 **16**: come inserire link nella sidebar di particolari pagine. Uso delle categorie dei link. Plugin Widget Logic.

## Sezione Trasparenza, valutazione e merito

Riportiamo quando scritto da Angelo Paganini nel wiki di Porte aperte sul web, pagina Trasparenza e privacy (http://porteapertesulweb.wikispaces.com/5+trasparenza+privacy):

> Il legislatore definisce in maniera sempre più precisa ed articolata obblighi, contenuti, requisiti tecnici dei siti pubblici.
> Il lodevole obiettivo di fondo sembra quello di creare tra i siti web della pubblica amministrazione un'aria di famiglia, data da elementi di base omogenei. In questo modo le ricerche degli utenti diventerebbero molto più agevoli e fruttuose.

> Purtroppo non esiste un testo unico adeguato che raccolga tutte le indicazioni vincolanti per i siti web delle PA. Ci sono invece molteplici edizioni di Linee guida relative ad aspetti diversi. A volte le diverse linee guida entrano almeno in parte in conflitto tra loro.
>
> Un lodevole, seppur incompleto, tentativo di sintesi è dato dalle Linee guida per i siti web della PA – anno 2011 che contengono una specifica sezione Contenuti minimi dei siti istituzionali delle PA.
>
> Forse l'espressione Contenuti minimi non è del tutto opportuna e sarebbe meglio parlare di **Contenuti obbligatori**. Infatti, si tratta di ben 45 contenuti definiti da specifiche norme di legge.
> In qualche caso non è molto chiaro come certe informazioni risultino utili al pubblico e, forse, un eccesso di dati offerti a livelli di profondità crescenti può aver l'effetto di nascondere le informazioni essenziali.
>
> Altri contenuti sono, invece, di notevole importanza e contribuiscono a rendere più trasparenti le pubbliche amministrazioni.
>
> Nel sito web di Porte aperte sul web abbiamo pubblicato il post **Contenuti minimi e siti scolastici** in cui vengono fornite molte indicazioni utili su come interpretare le norme, dove collocare i contenuti e come creare i **meta tag Dublin Core** che la normativa prevede come obbligatori.
>
> Possiamo vedere un esempio di organizzazione delle pagine previste dai contenuti minimi alla pagina www.iccorniglio.gov.it/mappa-del-sito/. Ovviamente compaiono anche le altre pagine del sito. Nel sito indicato come esempio non tutte le pagine previste hanno ancora contenuti adeguati.

Nel modello di sito Pasw2013 la sezione Trasparenza, valutazione e merito è raggiungibile dall'immagine omonima presente in ogni pagina, sulla barra laterale destra.

Per realizzare l'albero di navigazione riferisciti alle sezione L'inserimento di sottopagine, tenendo conto che il punto di arrivo è la costruzione di un albero di navigazione come quello riportato nel sito modello:

**Trasparenza, valutazione e merito**

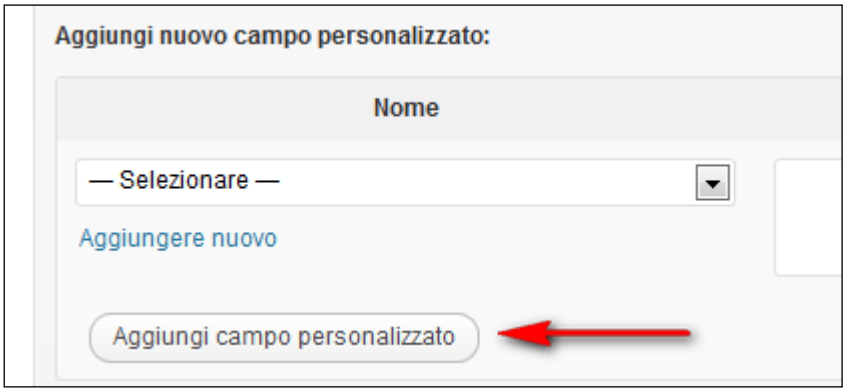
- Performance
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
  - Organigramma
  - Modulistica
    - Modulistica docenti
    - Modulistica personale ATA
  - Carta della qualità dei servizi
  - Procedimenti
    - Responsabili dei procedimenti
    - Scadenze dei procedimenti
  - Posta elettronica istituzionale
  - Posta elettronica certificata
- Dati relativi al personale
  - Premi e compensi
  - Valutatori
  - Codice disciplinare

    - Retribuzione dirigenti
    - Assenze e presenze
    - Contrattazione nazionale
    - Premialità
- Dati relativi a incarichi e consulenze
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
    - Contratti integrativi
- Gestione dei pagamenti

Se stai costruendo il sito da zero, puoi partire dal sito modello e, una volta create le pagine, inserire il contenuto con l'operazione di copia e incolla. Il fatto che sito modello e il tuo sito di lavoro condividano lo stesso tema ti rassicura circa il mantenimento0 della correttezza del codice e della marcatura.

E' tuttavia necessario un intervento aggiuntivo, in modo da inserire specifici meta tag DC.Description, diversi da pagina a pagina, così come richiesto dalle indicazioni di reperibilità dei contenuti minimi, riportate nelle Linee guida per i siti web della PA (pdf, pagine 32 e seguenti, tabella 5, ultima colonna)

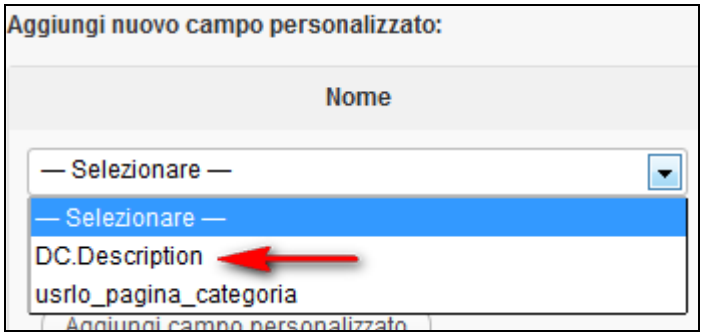
## Indicazioni di reperibilità




Vediamo ora come inserire nel nostro tema le indicazioni di reperibilità richieste dalle linee guida, prendendo come esempio la pagina Organigramma:

- apri in modifica la pagine Organigramma;
- clicca su Aggiungi campo personalizzato (se non lo trovi, clicca in alto su Impostazioni schermo e metti la spunta accanto a Campi personalizzati) e, quindi, su Aggiungi nuovo;
- scrivi DC.Description e accanto, come valore, Organigramma.

Ripeti l'operazione per gli altri contenuti minimi, tenendo presente che, dopo la prima volta, il campo personalizzato DC.Description sarà selezionabile dal menu a cascata.




Ecco l'esito nel codice dell'inserimento del meta tag DC.Description:

```
<!-- Inizio requisiti Linee Guida Direttiva 8/2009 -->
<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<link rel="schema.DCTERMS" href="http://purl.org/dc/terms/" />
<meta name="DC.Description" content="Organigramma" />
<!-- Fine requisiti Linee Guida Direttiva 8/2009 -->
```

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=1rJq7898xEg
Videotutorial Pasw2013 **17** inserire in un sito scolastico i contenuti minimi previsti dalla normativa. Metatag Dublin Core.

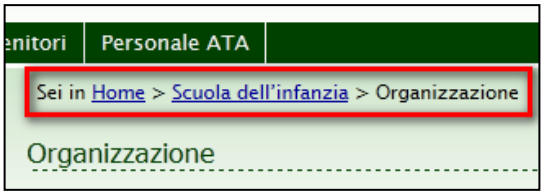
# Il sito in formato large: plugin utili

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 pagine visitata; le precedenti sono le pagine madri, linkate in modo da essere facilmente raggiungibili.

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=lewUkBmfh-c
Videotutorial Pasw2013 **12** gestione e uso dei plugin SubPages Widget e Breadcrumbs NavXT.

## 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.

### Videotuorial con indicazioni d'uso

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=7bTN-JWQ4tA
Videotutorial Pasw2013 **7**: estensione barra strumenti editor con TinyMCE Advanced. Consigli per l'accessibilità e configurazione del plugin

### 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.

## 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

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

**Videotutorial NEW** http://www.youtube.com/watch?v=x3lou5FlZdk
Videotutorial Pasw2013 **15** come redigere circolarii n html omogenee come forma risrparmiando tempo. Duplicare le bozze con Duplicate Post e gestire gli allegati con EG-Attachments

## 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

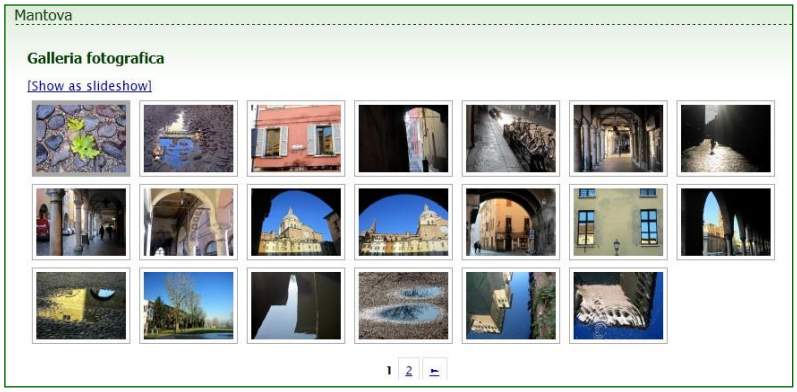
http://wordpress.org/extend/plugins/shashin/: consente di gestire gallerie, slideshow e widget con immagini *random*, cioè casuali.

**Videotuorial 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.

**Videotuorial 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.

**Videotutorial NEW**
http://www.youtube.com/watch?v=0qLs2qPp4Po
Videotutorial Pasw2013 **13** come inserire mappe google in articoli e pagine usando il plugin MapPress Easy Google Maps. Mappe e inndicazioni stradali per raggiungere la sede

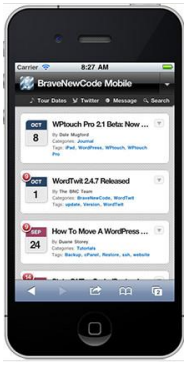
## Aree riservate: Members

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 determintati ruoli (ad esempio docenti) creati *ad hoc* e provvedere alla costruzione di specifiche aree del sito ad accesso riservato.

**Videotutorial con indicazioni d'uso**

http://youtu.be/4igHUc0obnY



## 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*.

# 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).

L'obiettivo è mantenere le corrette gerarchie tra titoli di livello differente; ad esempio h3 (titolo 3) sarà genitore di h4, e potrà quindi avere titoli fratelli h3 e titoli figli h4. 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
      - h5
      - h5
    - h4
  - h3
- h2

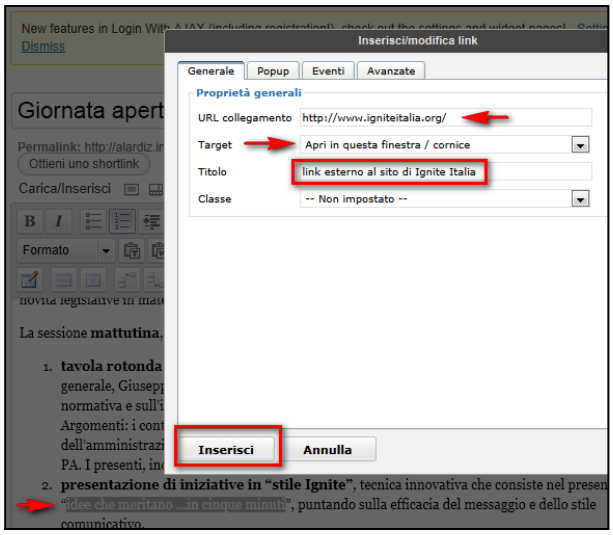
In questo modo, non solo conserveremo coerenza grafica, ma forniremo alle persone che utilizzano le sintesi vocali (ad esempio, le persone nonvedenti) la possibilità di orientarsi facilmente nella pagine passando agevolmente da un titolo all'altro.

## 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 autoespicativi (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.

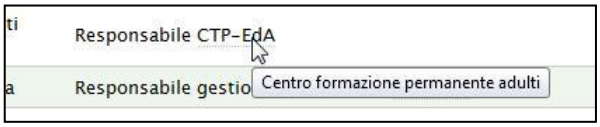
## Scrivere testi accessibili

I testi sono accessibili se:

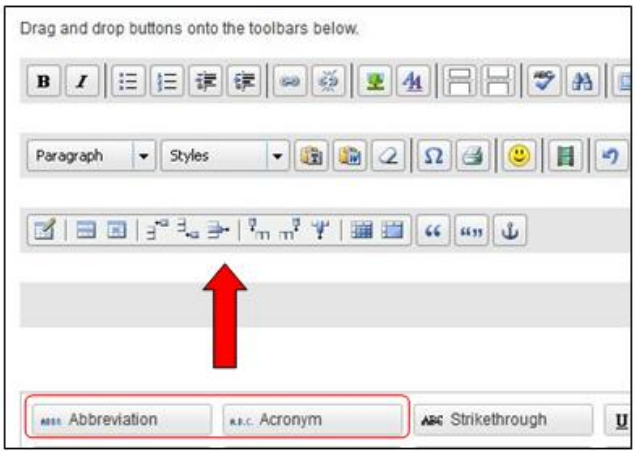
- sono **chiari** e semplici;
- utilizzano, quando possibile, parole di uso comune ed evitano tecnicismi;

- 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 screanreader 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.

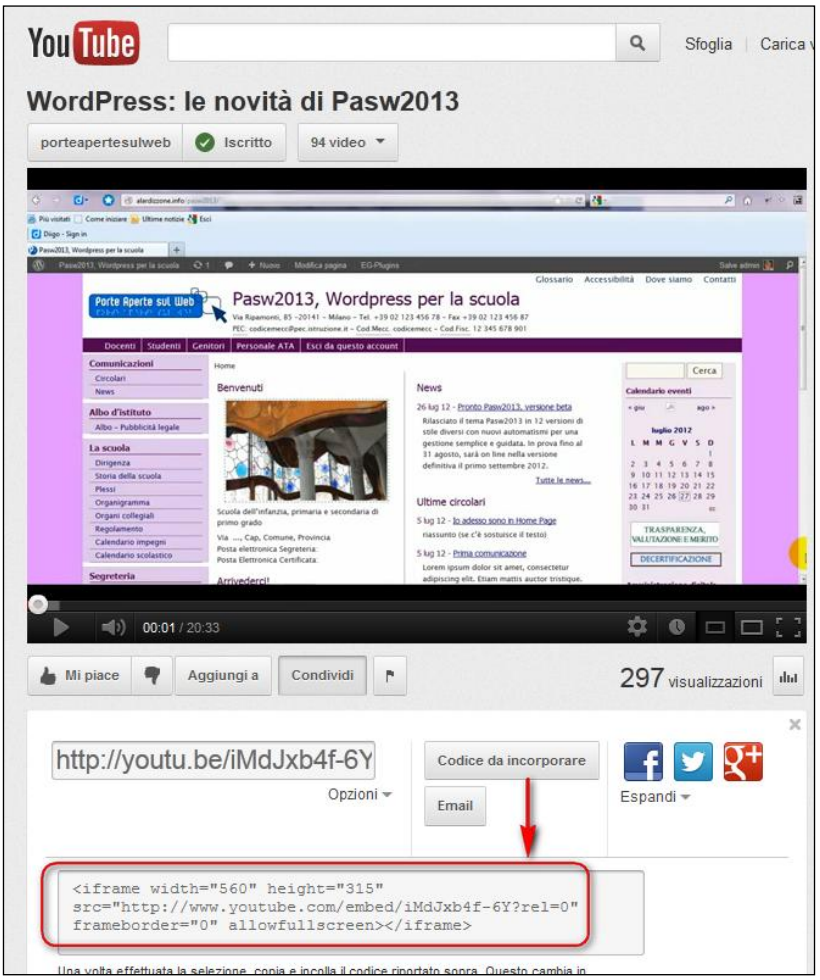
Già nella modalità visuale comparirà al di sotto dell'acronimo la sottolineatura a puntini che segnala la presenza della spiegazione.

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

```
<acronym title="Centro territoriale permanente educazione adulti" xml: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 del documento redatto dal garante per la privacy *Dai tablet alla pagella elettronica. le regole da ricordare* http://www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=1923387.

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 posso 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 filmati 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:

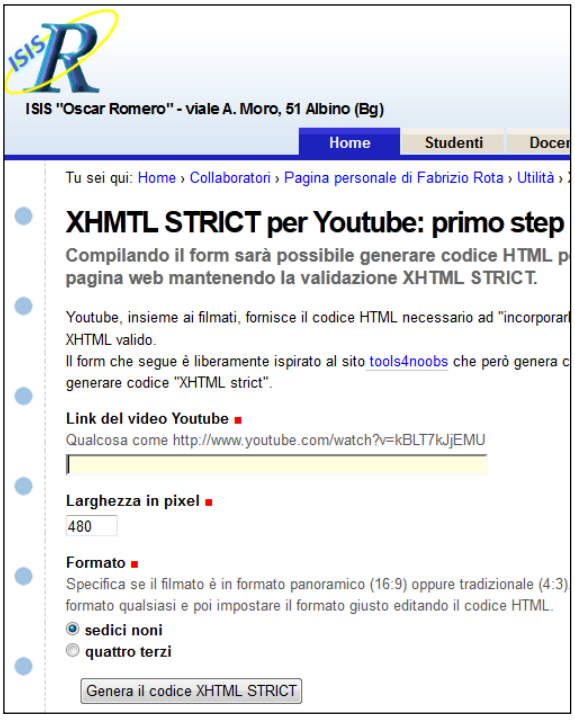
*"Le persone che non sentono necessitano spesso di un linguaggio semplificato: una traduzione con il linguaggio dei segni (che richiede tecniche specifiche e che non trattiamo qui) oppure una sintesi del parlato che riassuma le cose principali dette.*

*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)."*

Il ritardo nell'applicazione dei nuovi requisiti della Legge 4/2004 pone le pubbliche amministrazioni nel dilemma se utilizzare l'*iframe* (non ancora "sdoganato") o la correzione del codice per html strict in modo da mantenerne la sua validazione (con tanto di eliminazione dell'elemento <embed>.
Nel secondo caso, suggeriamo di servirsi degli ottimi script realizzati da Fabrizio Rota dell'IIS Romero di Albino, utili non solo per ottenere codice valido da Youtube, ma anche da tanti altri ambienti social: http://www.isisromero.gov.it/Members/frota/utilita/xhtml-youtube/ e http://www.isisromero.gov.it/Members/frota/utilita.




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

Videotutorial sulla sottotitolazione: http://www.youtube.com/watch?v=4yDem1GV_dE

## Grazie a...

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, popolando 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 2013, i crediti e la licenza d'uso

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

Il modello di sito è stato messo a disposizione dalla comunità di pratica Porte aperte sul web, promossa da USR Lombardia e gestita con passione e professionalità da docenti, personale amministrativo ed appassionati di diverse regioni italiane.

In particolare questo modello (tema) si è avvalso di contributi di:

- Renata Durighello, autrice del primo modello Scuola aperta sul web nell'ambito del progetto *Un CMS per la scuola* e di alcune modifiche sul layout grafico;
- Ignazio Scimone, autore del plugin sull'albo pretorio e di diverse innovazioni nella gestione automatica del tema;
- Alberto Ardizzone, autore di alcuni adattamenti per l'accessibilità e di alcuni videotutorial di addestramento all'uso del tema;
- USR Lombardia, per la gentile concessione del primo modello messo a punto dal gruppo redazionale dell'ufficio IX a partire da un template realizzato da Roberto Scano per il corso di formazione MIUR per la gestione dei siti web istituzionali, realizzato nell'anno 2009/2010;
- Paolo Valenti (alias wolly) di WordPress Italia per il sostegno, i consigli e l'implementazione di alcune nuove funzionalità;
- 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;
- Angelo Paganini, Franca Vitelli e Sofia Sabatti, dai cui siti sono stati tratti molti dei testi a supporto delle pagine del tema;
- Lillo Sciascia, Antonello Facchetti, Paolo Mauri e tutti i membri del *social* per i suggerimenti, le prove sul campo e il sostegno dato a chi usa i nostri materiali;
- Nadia Caprotti e Mario Varini per le indicazioni circa il trattamento dei contenuti inerenti il codice dell'amministrazione digitale;
- Federica Scarrione e Caterina Policaro per i contributi sull'implementazione di ambienti social nel sito;

- Fabrizio Rota a cui si devono gli script per convertite risorse web 2.0 in xhtml strict valido;
- tutti, ma proprio tutti, i componenti della comunità di pratica Porte aperte sul web, perché ci sono sempre nei momenti del bisogno e perché è bello lavorare con loro.

Il tema è rilasciato con licenza GPL (GNU *General Public License*), mentre l'architettura del sito, i testi delle pagine, questa guida e i videotutorial a corredo sono rilasciati 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.