

## Come creare Schede didattiche, Progetti ed Eventi

<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>Schede Didattiche</b> .....	<b>2</b>
Titolo.....	2
Descrizione.....	2
Obiettivi.....	3
Tempo di apprendimento.....	3
Livello.....	3
L'argomento della scheda.....	3
Dettagli Scheda Didattica.....	4
Autore.....	4
Argomenti.....	4
Immagine di riferimento della scheda.....	5
Pubblica.....	5
<b>Progetti</b> .....	<b>6</b>
Titolo.....	6
Tipologia progetto.....	6
Descrizione breve.....	6
Obiettivi.....	7
Partecipanti.....	7
Persone coinvolte.....	7
In collaborazione con.....	7
Descrizione Estesa e Completa del Progetto.....	7
Luogo, Strutture, Documenti, Gallery.....	8
I Risultati.....	8
Autore.....	8
Data Progetto.....	9
Argomenti.....	9
Immagine di riferimento della scheda.....	9
Pubblica.....	9
<b>Eventi</b> .....	<b>10</b>
Titolo.....	10
Descrizione.....	10
Luogo della Scuola.....	10
Descrizione Estesa e Completa del Progetto.....	11
Dettagli Evento.....	11
Data inizio e fine Evento.....	12
Argomenti.....	12
Tipologia Evento.....	13
Logo identificativo dell'Evento.....	13
Pubblica.....	13

## Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di nuove schede didattiche, progetti ed eventi.


Per poter creare o modificare le **schede didattiche** è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Personale Scolastico, Autore o Content Manager.

Per poter creare o modificare i **progetti** è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Content Manager.

Per poter creare o modificare gli **eventi** è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Autore o Content Manager.

## Schede Didattiche

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu

laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

Per ogni scheda è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Descrizione
- Descrizione dell'attività

Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente.

Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di una scheda didattica.

### Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

### Descrizione

Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Descrizione \*

Breve descrizione del contenuti della scheda (max 160 caratteri) Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

## Obiettivi

Inserire all'interno del campo tutti gli obiettivi della scheda didattica.

Obiettivi \*

Visuale Testo

B I U “ ABC ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ 🔗 ✕

## Tempo di apprendimento


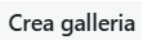
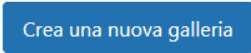
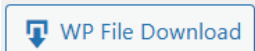


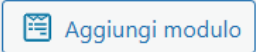
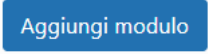
Inserire il tempo di apprendimento, lato utente verrà visualizzato all'interno di un riquadro preceduto dalla dicitura "Apprendimento in:" seguito dal testo inserito nel campo.

## Livello

Inserire il livello o i livelli interessati tra quelli presenti.

## L'argomento della scheda

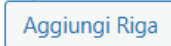
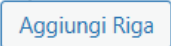

All'interno, oltre al testo, è possibile inserire:

- Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante  .  
 E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce  , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante  .
- Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante  . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante  .
- Modulo di contatto** tramite il pulsante  . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante  .

Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *“Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola”*.

## Dettagli Scheda Didattica

Inserire tutti i dettagli della scheda didattica come:

- **Descrizione dell'attività:** (campo obbligatorio) Inserire la descrizione dell'attività. Es. "Dopo aver letto la scheda, rispondi alle domande di verifica"
- **Fasi attività:** Inserire tutte le fasi presenti all'interno della scheda didattica, per aggiungere una nuova fase basterà cliccare sul pulsante 
- **Verifica apprendimento:** Inserire la lista delle domande o le fasi di un compito da svolgere, per aggiungere una nuova verifica basterà cliccare sul pulsante 
- **Materiali didattici:** Inserire i documenti precedentemente creati come materiale didattico all'interno dei documenti tramite l'icona 
- **Carica documenti:** Inserire uno o più file tramite la libreria media

## Autore

Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore della scheda didattica fra quelli presenti.

## Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della scheda didattica che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da *“Le parole della Scuola”*, così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti. L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida *“La configurazione generale”* al paragrafo *“Argomenti”*.

Argomenti ^ v ▲

---

Tutti gli argomenti Più utilizzate

- Accesso civico
- Albo
- Albo Sindacale
- Alternanza scuola lavoro
- Alternativa all'ora di religione
- Alunni
- Ammesso / Non ammesso
- Area riservata

## Immagine di riferimento della scheda

Impostare un'immagine in evidenza cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all'interno della libreria media oppure inserendone una nuova.

Immagine in evidenza ^ v ▲

---

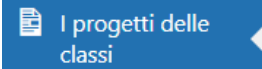
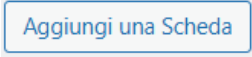
[Imposta immagine in evidenza](#)

## Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare la scheda didattica appena creata tramite il pulsante **Pubblica**, modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare la scheda didattica in bozza in maniera diretta tramite il pulsante **Salva bozza**;
- La visibilità impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare la scheda didattica appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare la scheda didattica. Sarà quindi possibile trasformarla in Pagina, Indirizzo di studio, servizio ecc senza doverla eliminare e ricreare da zero.

## Progetti

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

Per ogni progetto è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Tipologia progetto
- Descrizione breve
- Data di inizio e data di fine

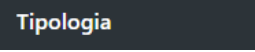
Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente. Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di un progetto.

### Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

### Tipologia progetto

Indicare la tipologia del progetto selezionando una fra quelle già presenti oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova tipologia cliccare sulla voce  posta sotto la voce



ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere, basterà

adesso cliccare su  per salvarla.

### Descrizione breve

Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Descrizione breve \*

Breve descrizione del contenuti della scheda (max 160 caratteri) Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

## Obiettivi

Inserire all'interno del campo tutti gli obiettivi del progetto.

## Partecipanti

Inserire all'interno del campo la descrizione o una lista dei partecipanti all'evento.

## Persone coinvolte

Selezionare le persone, precedentemente create nella sezione "Le persone", inerenti al progetto. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare una nuova persona consigliamo la lettura della guida "Come creare le utenze e come gestire le Persone".

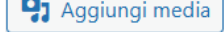
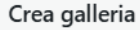
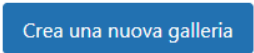
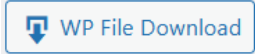


## In collaborazione con


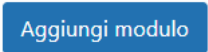
Inserire all'interno del campo l'eventuale lista degli enti, associazioni ecc coinvolti con il progetto.

## Descrizione Estesa e Completa del Progetto

Inserire la descrizione del progetto all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

All'interno, oltre al testo, è possibile inserire:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .
- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .

- **Modulo di contatto** tramite il pulsante  **Aggiungi modulo** . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante  .



Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *“Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola”*.

## Luogo, Strutture, Documenti, Gallery

Tramite questa sezione è possibile inserire tutti i dettagli del progetto come:

- **Luogo:** Selezionare se il progetto viene svolto in un Luogo della Scuola. Se il luogo viene impostato su “No” appariranno le seguenti voci:
  - *Nome del luogo*
  - *Indirizzo Completo*
  - *Posizione GPS*
  - *Quartiere*
  - *Circoscrizione*

Se il luogo viene impostato su “Si” appariranno invece le seguenti voci:

- *Luogo:* Selezionare il luogo, fra quelli precedentemente creati all’interno della sezione “I luoghi”, in cui si svolgerà il progetto
- **Strutture:** Selezionare eventuali strutture, precedentemente create all’interno della sezione “Organizzazione”, in relazione alle strutture che erogano il progetto
- **Servizi:** Selezionare i servizi, precedentemente creati all’interno della sezione “Servizi”, tramite l’icona 
- **Documenti:** Selezionare i documenti, precedentemente creati all’interno della sezione “Documenti”, tramite l’icona 
- **Galleria:** Inserire una galleria di immagini o video significativi relativi al progetto, corredati da didascalia (per i video, verrà mostrata una copertina che corrisponde all'immagine in evidenza del video, che si può impostare nella sezione "Media" di WordPress; se assente, verrà usata l'immagine in evidenza del post)

## I Risultati

Selezionare se il progetto risulta realizzato o meno. Impostando il flag su “Si” sarà possibile descrivere, tramite un campo testuale, i risultati ottenuti durante il progetto.

## Autore

Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l’autore della scheda didattica fra quelli presenti.



## Data Progetto

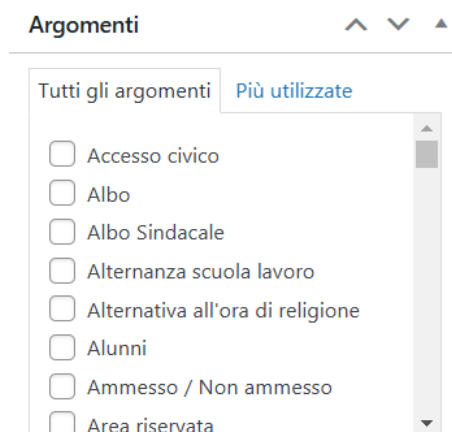
Inserire la data di inizio e fine del progetto ed indicare l'anno scolastico di riferimento del progetto.

## Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della pagina che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da "Le parole della Scuola", così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.


Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida "La configurazione generale" al paragrafo "Argomenti".

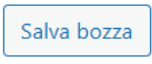


## Immagine di riferimento del progetto

Inserire il logo cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all'interno della libreria media oppure inserendone una nuova.

## Pubblica

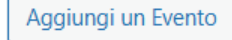
All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare il progetto appena creato tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato del progetto impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il progetto in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità del progetto impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare il progetto appena creato.

- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare il servizio. Sarà quindi possibile trasformare il progetto in Pagina, Indirizzo di studio, luogo ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.

## Eventi

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu

laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

Per ogni evento è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Descrizione
- Descrizione dei destinatari
- Data di inizio e data di fine

Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente.

Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di un evento.

### Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

### Descrizione

Inserire all'interno del campo una descrizione breve dell'evento di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

### Luogo della Scuola

Selezionare se l'evento viene svolto in un Luogo della Scuola. Se il luogo viene impostato su "No" appariranno le seguenti voci:

- Nome del luogo
- Indirizzo Completo
- Posizione GPS
- Quartiere
- Circoscrizione

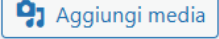
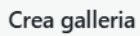
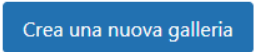



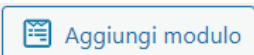
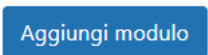
Se il luogo viene impostato su "Si" apparirà invece la voce:

- **Luogo:** Selezionare il luogo, fra quelli precedentemente creati all'interno della sezione "I luoghi", in cui si svolgerà l'Evento

## Descrizione Estesa e Completa dell'Evento

Inserire la descrizione dell'evento all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.




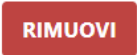
All'interno, oltre al testo, è possibile inserire:




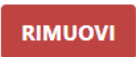

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .
- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .
- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .

Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *"Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola"*.

## Dettagli Evento

Tramite questa sezione è possibile inserire tutti i dettagli dell'evento come:

- **Date:** Se l'evento si svolge in più giorni o fasi indicare i diversi appuntamenti inserendo data, orario e descrizione. Per aggiungere una nuova data/fare cliccare sul pulsante , per modificare l'ordine degli elementi usare le icone  , mentre per eliminare un elemento cliccare sul pulsante .
- **Per approfondire:** Selezionare un eventuale articolo/circolare che in precedenza è stato creato e che sia correlato all'evento

- **Galleria:** Inserire una galleria di immagini o video relativi all'evento (per i video, verrà mostrata una copertina che corrisponde all'immagine in evidenza del video, che si può impostare nella sezione "Media" di WordPress; se assente, verrà usata l'immagine in evidenza del post)
- **Video:** Inserisci la url del video precedentemente inserito all'interno di un servizio di streaming video (es: youtube, vimeo)
- **Destinatari evento:** Selezionare tra Personale Scolastico e Comunità Scolastica (rivolto a tutti)
- **Descrizione dei destinatari:** (campo obbligatorio) Inserire una descrizione o una lista dei principali destinatari dell'Evento
- **Persone dell'amministrazione:** Selezionare eventuali persone, precedentemente create all'interno della sezione "Le persone", che parteciperanno all'evento
- **Tipo evento:** Selezionare fra gratuito e a pagamento. Se selezionato "A Pagamento" indicare nei campi che appariranno il nome della tipologia di biglietto (Intero, Ridotto), il prezzo e la descrizione. Nel caso di diverse tipologie di biglietto aggiungere un nuovo elemento cliccando sul pulsante , per modificare l'ordine usare le icone  , mentre per eliminare un elemento cliccare sul pulsante 
- **Organizzato dalla scuola:** Selezionare fra Si e No. Se selezionato "No" indicare nei campi che appariranno nome, telefono, email e sito della persona/associazione/ecc che organizza l'evento. Se selezionato "Si" indicare la struttura, precedentemente creata all'interno della sezione "Organizzazione", responsabile dell'evento
- **Sito web:** Inserire il sito web dedicato all'evento o della società che organizza l'evento
- **Patrocinato da:** Inserire il soggetto che patrocina l'evento
- **Sponsor:** Inserire lo sponsor dell'evento
- **Documenti:** Selezionare i documenti, precedentemente creati all'interno della sezione "Documenti", tramite l'icona 
- **Carica documenti:** Inserire uno o più file tramite la libreria media.

## Data inizio e fine Evento

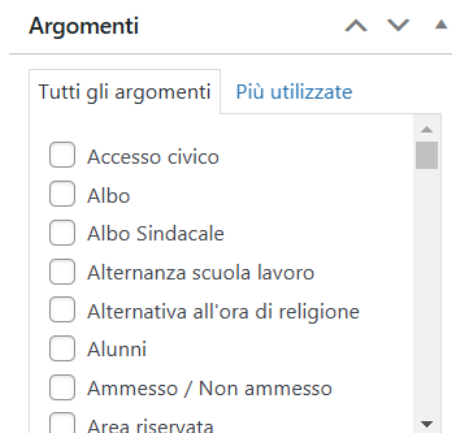
Inserire la data di inizio e fine dell'evento.

## Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto dell'evento che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da "Le parole della Scuola", così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida *"La configurazione generale"* al paragrafo *"Argomenti"*.



## Tipologia Evento

Selezionare la tipologia fra quelle presenti o crearne una nuova cliccando, all'interno del riquadro stesso, sul pulsante [+ Aggiungi una Tipologia](#) oppure cliccando sulla voce di menu



## Logo identificativo dell'Evento

Inserire il logo cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all'interno della libreria media oppure inserendone una nuova.

## Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare l'evento appena creato tramite il pulsante [Pubblica](#), modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato dell'evento impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il luogo in bozza in maniera diretta tramite il pulsante [Salva bozza](#);
- La visibilità dell'evento impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare l'evento appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, dà la possibilità di spostare l'evento. Sarà quindi possibile trasformare l'evento in Pagina, Indirizzo di studio, luogo ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.