

PROTOCOLLO DI GESTIONE SITO WEB

Oggetto: questo documento si propone di definire la funzione di un sito web e le fasi necessarie per inviare contenuti destinati alla pubblicazione. [**ad esclusione di tutto ciò che va in *albo online* e *amministrazione trasparente* che vengono gestite direttamente in segreteria.**]

DEFINIZIONE

Il sito web è un insieme di pagine web ed altri file che risiedono in una macchina sulla rete. Tale macchina, chiamata per estensione "server web" in ragione della funzione di "servire" informazioni ad una macchina "client" che le richiede. Ad ogni server web è associato un "dominio", per noi ciropollini.gov.it, a cui i client richiedono informazioni.

FUNZIONI

Le funzioni previste per il nostro sito sono:

1. Presentare la scuola e la sua identità attraverso: l'offerta formativa, la struttura, l'organizzazione Rendere pubblica e trasparente l'attività dell'istituzione scolastica attraverso: la pubblicazione delle finalità, degli obiettivi e dei criteri di valutazione dei percorsi didattici, la pubblicazione dei regolamenti applicati nella nostra scuola, la pubblicazione delle attività extracurricolari organizzate dalla scuola
2. Promuovere l'offerta formativa della nostra scuola: favorendo la diffusione di materiale informativo, aumentando la visibilità delle attività svolte, evidenziando le specificità degli indirizzi di studio
3. Facilitare la comunicazione interna attraverso: la pubblicazione del calendario annuale e settimanale delle lezioni e delle attività integrative o di recupero, la pubblicazione di comunicazioni relative al funzionamento, la pubblicazione di eventi ed iniziative che coinvolgono la nostra scuola la pubblicazione di iniziative di formazione per il personale
4. Semplificare la comunicazione dall'esterno attraverso: la pubblicazione dell'organigramma con i recapiti dei referenti, la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica, la disponibilità di una pagina di contatti, utilizzabile con un comune browser, la possibilità di contattare i docenti via mail (ad esempio per prenotare un colloquio).
5. Offrire servizi didattici per gli studenti iscritti attraverso: siti tematici-disciplinari per gli studenti iscritti, materiali e strumenti didattici, mediante link che rimandano alle risorse.
6. Offrire servizi per i genitori attraverso: informazioni circa riunioni, ricevimenti, incontri e iniziative, modulistica on line, consultazione online di assenze e valutazioni
7. Offrire servizi di orientamento agli studenti della scuola medie attraverso: presentazione dell'offerta formativa, presentazione delle strutture, presentazione dei servizi offerti
8. Rendere efficiente l'attività di gestione e aggiornamento del sito attraverso: l'indicazione del team responsabile del sito, la pubblicazione delle procedure di inserimento e aggiornamento dei materiali, l'integrazioni con fonti informative istituzionali, l'aggiornamento frequente, con cadenza almeno settimanale

Le funzioni elencate sono in alcuni casi effettive, da consolidare e affinare, in altri un obiettivo per sviluppi futuri.

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE CONTENUTI

Il primo passo è la richiesta di autorizzazione alla pubblicazione, da richiedere al DS a cui andranno inviati i materiali da visionare (testo, immagini, link, ecc...). La richiesta e l'invio dei materiali al DS esauriscono i compiti di chi intende proporre del materiale da caricare sul sito.

Il DS, se approva la pubblicazione, incarica personale di segreteria per l'invio dei materiali (esclusivamente da indirizzi della segreteria) via mail all'indirizzo materiali-sito@ciropollini.eu [ricevuta da Marco Ballaera, Roberto Olivieri, Raffaella Varese, che si organizzano autonomamente per la pubblicazione] con i seguenti **contenuti minimi:**

1. **File** (1 o più) da caricare, **in formato pdf**, NON scannerizzato ma documento originale; se si tratta di circolari SENZA firma "a mano"(la pubblicazione sul sito già corrisponde ad una firma, quando saremo pronti avremo documenti firmati digitalmente e ne riparleremo). E' possibile inviare in formato .odt (OpenOffice) e .docx (MSWord) per file destinati alla compilazione successiva (modelli di verbale, moduli, ecc...) o all'inserimento diretto, non come allegato.
2. **Oggetto**: l'oggetto della comunicazione, comparirà nell'elenco dei documenti sul sito
3. **Sezione del sito**: indicare dove deve avvenire la pubblicazione (circolari per tutti, circolari docenti, news, sicurezza, ecc...)
4. **Descrizione**: una breve descrizione del contenuto, massimo 250 caratteri circa, che compare sulla pagina di pubblicazione; non per tutti i documenti è necessaria, rende tuttavia più facile e rapida la consultazione, evitando di aprire comunicazioni senza elementi di interesse.
5. **Data di pubblicazione**: si tratta di casi particolari, ad esempio la pubblicazione delle graduatorie che hanno tempi di pubblicazione definiti da AT o USR.

Per le mail incomplete verranno richieste al mittente le necessarie integrazioni.

Tutti i materiali devono pervenire dalle mail autorizzate. (filtrate da materiali-sito@ciropollini.eu) non è quindi possibile richiedere la pubblicazione da parte di personale non espressamente autorizzato dal Dirigente. Di conseguenza non è possibile pubblicare alcun materiale in seguito a comunicazioni verbali o consegna di materiale cartaceo.

Tempi di pubblicazione: la pubblicazione avverrà entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento della mail con la comunicazione, salvo casi urgenti, da segnalare chiaramente, anche con altri canali oltre la mail.

GLOSSARIO

Documento: un file che può essere formato a scuola (ad es. una circolare ai docenti) o ricevuto dall'esterno (ad es. Un invito a partecipare ad un concorso, un'iniziativa di formazione, ecc...), di norma in formato .pdf. Si considera documento anche un link da inserire sul sito che rimanda a risorse esterne, ad es. Esempio il link alla pagina delle RSU.

Editor: chi forma, scrive o realizza il documento (rispetto a documenti esterni consideriamo editor chi lo riceve) e chiede l'autorizzazione alla pubblicazione. *[possono essere editor, oltre a DS e DSGA, figure dell'organico funzionale e, caso meno frequente, tutti i docenti]*

Responsabile della pubblicazione: *colui che è responsabile dei contenuti del sito, inevitabilmente il DS o suo delegato per il dominio principale (ciropollini.gov.it). Per gli spazi collegati e presenti sul sito come link a risorse esterne (ad es. lo spazio per le RSU) il DS autorizza l'inserimento del link e delega un referente per i contenuti.*

Uploader: chi chiude il processo caricando fisicamente i materiali sul sito, previa autorizzazione del DS *[l'amanuense moderno, esegue senza poteri discrezionali - Attualmente Marco Ballaera, Roberto Olivieri, Raffaella Varese]*