

## Specifiche valide per ogni pubblicazione

Gli elementi segnati in rosso sono obbligatori

La documentazione per la pubblicazione va inviata a [redazioneweb@morgagni.cloud](mailto:redazioneweb@morgagni.cloud)

### Font da utilizzare:

si devono utilizzare esclusivamente i font Titillium Web, Lora o Roboto Mono.

### Immagini:

- estensioni immagini ammessi tutti i tipi (png, jpg, jpeg, webp, tiff, bmp, heic, heif, gif da preferire png)
- il nome dell'immagine deve essere indicativo dell'immagine, scritto in minuscolo e senza caratteri speciali. Esempi "gita a berlino.jpg", "3ae alla fiera del libro.png", "uscita didattica 2bl rovigio.png" e non "IMG\_4554566777bedrrt.jpg"
- avere una dimensione in pixel da 800x600 in su senza esagerare con dimensioni molto grandi (nel web la differenza è minima ma si impiega molto tempo a caricarle) e formato orizzontale. Se il formato o la dimensione sono diverse non si garantisce la visibilità di tutta l'immagine che potrebbe diventare poco significativa

### Documenti

- I documenti devono essere scritti usando i font sopra citati
- L'estensione dei documenti può essere odt, doc, docx, pdf
- Il nome del documento deve essere indicativo del documento ad esempio "circolare 122 del 23-10-2023.doc", "Documento di sintesi.pdf", "Verbale CdC del 18-03-2023.odt"
- Non si scrive tutto in maiuscolo

Specifiche per la pubblicazione di  
Articoli – Rassegna stampa – Ultime notizie

### Tipologia: a scelta tra

- Articolo
- Rassegna stampa
- Ultime notizie

**Titolo:** un titolo breve max 20/30 caratteri

### Abstract

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)

## Contenuto:

il contenuto dell'articolo, non si scrive in maiuscolo, si possono inserire immagini e/o video

**Argomento** (meglio definito come tag o tassonomia serve per le ricerche e per catalogarlo meglio): da scegliere tra le seguenti parole che sarebbero la "lista delle parole della scuola":

Accesso civico, Albo, Albo Sindacale, Alternanza scuola lavoro, Alternativa all'ora di religione, Alunni, Ammesso / Non ammesso, Area riservata, Attività extracurricolari, Aula di musica, Aula informatica, Aula magna, Aule, bacheca sindacale, BES - Bisogni Educativi Speciali, Biblioteca, Biologia, Calendario, Certificati, Chimica, Chitarra, Circolari, Consigli di classe, Consigli di istituto, Contatti, Corsi di musica, Corsi serali, Crediti formativi, Didattica, Diplomi, Diritto ed economia, Disegno, Domande frequenti, Educazione Tecnica, eLearning, Elettronica, Erasmus, Esame, esame di stato, Filosofia, Fisica, Flauto, Formazione docenti, Galleria, Gare sportive, Genitori, Geografia, Giornale scolastico, Gita scolastica, Greco, Indirizzi di studio, Informatica, Insegnanti, Invalsi, Iscrizioni, Istituto, Italiano, Laboratori, Latino, Lettere, Libri di testo, Lingua francese, Lingua inglese, Lingua spagnola, Lingua tedesca, Marketing, Matematica, Mensa, Modulistica, Musica, Notizie, Offerta formativa, Open Day, Orario, Organigramma, Orientamento, Pagamenti, Palestra, Personale ATA, Pianoforte, PON - Programma Operativo Nazionale, Premi e concorsi, Presidenza, Privacy, PTOF, Ragioneria, Rappresentante degli studenti, Rappresentanti di classe dei genitori, Rassegna stampa, Recupero debiti, Registro elettronico, Regolamento d'istituto, Religione cattolica, RSU - Rappresentanza Sindacale Unitaria, Scambi culturali, Scienze, Scienze motorie, Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria, Sedi, Segreteria, Servizi, Sicurezza, Sindacati, Storia, Storia dell'arte, Storia dell'istituto, URP, USR - Ufficio Scolastico Regionale, UST - Ufficio Scolastico Territoriale, Vicepresidenza, Violino

Immagine in evidenza:

Immagine che rappresenta l'articolo e che apparirà in evidenza.

Persone

Link a schede persone dell'amministrazione citate (deve esserci una scheda persona, tutti i docenti sono presenti)

Luogo

Link a schede luoghi del sito citati (aula icaro 1, icaro 2, laboratorio ecc... deve esistere una scheda luogo, i luoghi si possono vedere sul sito)

Documenti Disponibili

Collegamento ad eventuali documenti già presenti, elencare il o i documenti oppure fornire il documento con le caratteristiche sopra elencate

Specifiche per la pubblicazione di  
Eventi

Tutti i campi obbligatori devono essere presenti

La scheda EVENTO di una Scuola			
Struttura delle informazioni funzionale alla creazione di una scheda evento (content type "evento"). Per es. "Chiusura didattica per il periodo estivo" / "Festa delle famiglie" / "Consiglio di istituto x"			
Elemento	Contenuto	Campo obbligatorio?	Area della scheda evento / template
Tipologia dell'evento	<u>Selezionare una tipologia di evento a partire da questo vocabolario controllato</u>	Sì	Apertura
Titolo dell'evento	Titolo dell'evento	Sì	Apertura
Data dell'evento	Tramite questo campo è possibile stabilire la Data/Ora di inizio e di fine dell'evento descritto	Sì	Apertura
Descrizione breve	Descrizione sintetica dell'evento, inferiore a 160 caratteri	Sì	Apertura
Tassonomia argomenti utenti	<u>Inserire alcuni argomenti (tag) che caratterizzano l'evento. Prendi spunto dalla lista "le parole della scuola".</u>	Sì	Apertura
Immagine principale	Utilizza questo campo per associare all'evento un'immagine che lo identifica	No	Apertura
Per approfondire	Tramite questo campo è possibile selezionare delle notizie e delle circolari correlate all'evento. Notizie e circolari devono essere state precedentemente create nel sito	No	Apertura
Descrizione estesa	Introduzione e descrizione esaustiva dell'evento	No	Cos'è
Multimedia	Possibilità di includere una gallery o inserire un video	No	Cos'è
Destinatari	Descrizione testuale dei principali interlocutori dell'Evento. Questo elenco compare nel frontend.	Sì	Cos'è

Parteciperanno	Link a schede del personale scolastico che parteciperanno all'evento e che si vogliono mettere in risalto, per esempio un dirigente scolastico o un prof. che hanno promosso l'evento	No	Cos'è
Luogo dell'evento	Link alla scheda luogo se il luogo dell'evento è un <luogo> oppure campo testuale se non è presente	Sì	Dove
Indirizzo	Indirizzo del luogo	Sì	Dove
CAP	Codice di avviamento postale del luogo	Sì	Dove
Posizione GPS	Georeferenziazione della sede e link a posizione in mappa (es. openstreetmap)	No	Dove
Programma dell'evento	Inserire il programma dell'evento suddividendolo in fasi. Se l'evento si svolge in più giornate, le fasi saranno rappresentate dalle varie giornate. Se l'evento è rappresentato da una sola giornata, le fasi potrebbero essere rappresentate della suddivisione del tempo degli interventi (es: ore 18:00 saluti del Dirigente Scolastico (fase 1), ore 18:15 Coro della scuola (fase 2) etc.)	No	Date e orari
Tipo evento	Gratuito/ a pagamento	Sì	Costi
Prezzo	Biglietto intero - prezzo - testo che spiega le condizioni / Biglietto ridotto - prezzo - testo che spiega le condizioni / Biglietto gratuito - gratis - testo che spiega le condizioni	No	Costi
Struttura organizzatrice	Se è organizzato dalla scuola, card della struttura organizzativa responsabile e relativi riferimenti di contatto (es. Segreteria , oppure Presidenza) che mostra anche telefono e email di contatto. Se non è un evento della scuola "Nome della struttura che organizza l'evento" (Es. associazione degli studenti)	Sì	Contatti
Telefono	Se non è un evento della scuola, inserire Numero di telefono per avere informazioni sull'Evento	No	Contatti
Mail	se non è un evento della scuola, Indirizzo email per avere informazioni sull'Evento	No	Contatti

Sito web	Inserire il sito web dedicato all'evento o della società che organizza l'evento	No	Contatti
Patrocinato da	Soggetto che patrocina l'evento	No	Ulteriori informazioni
Sponsor e/o Collaborazioni	Lista sponsor e/o collaborazioni dell'evento	No	Ulteriori informazioni
Documenti	Link alla scheda di documenti rilevanti o file allegato (es. locandina)	No	Ulteriori informazioni
Metadati	Data di pubblicazione e ultima revisione	Sì	Ulteriori informazioni
Correlati: novità	<u>Lista notizie-circolari ed eventi correlati sulla base del vocabolario controllato "argomenti di interesse per i cittadini".</u> <u>Priorità a notizie ed eventi più recenti)</u>	Sì	Contenuti correlati
Destinatari evento	Comunità scolastica (rivolta a tutti) / solo personale scolastico (rivolta al personale della scuola)	Sì	Non presente nel frontend

Specifiche per la pubblicazione di  
Documenti

Tutti i campi obbligatori devono essere presenti

## La scheda DOCUMENTO di una Scuola

Struttura delle informazioni utili a presentare un documento. Alcuni dei documenti contengono l'attributo "albo on line" che li rende visibili nella sezione Albo del sito. Alcuni dei documenti contengono l'attributo "trasparenza" che li rende visibili anche nella sezione amministrazione trasparente

Elemento	Contenuto	Campo obbligatorio?	menù contestuale della pagina
Titolo del documento	Inserisci il titolo del documento	Sì	Apertura
Descrizione (abstract)	Indicare una sintetica descrizione del documento (max 160 caratteri) utilizzando un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificare con chiarezza il documento. Non utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.	Sì	Apertura
Tassonomia argomenti utenti	<u>Inserire alcuni argomenti (tag) che caratterizzano il documento. Prendi spunto dalla lista "le parole della scuola".</u>	Sì	Apertura
Immagine in evidenza	Immagine di riferimento del documento	No	Apertura
Tipologia del documento	Seleziona la tipologia di documento, selezionando una delle opzioni definite da questo vocabolario controllato	Sì	Apertura
Descrizione estesa	Descrizione estesa e completa dei contenuti del documento	Sì	Descrizione
Immagini	Galleria di immagini significative relative a un documento, corredate da didascalia	No	Descrizione

Autore/i	Lista autori che hanno pubblicato il documento. Associare possibilmente schede persona già precedentemente caricate nel sito. Es. Link alla scheda del Dirigente scolastico.	No	Autori
Allegati	Tramite questo campo è possibile allegare alla scheda il documento in vari formati	No	Allegati
Archiviazione e aggiornamento	Data di formale archiviazione del documento, data ultimo aggiornamento del documento, frequenza di aggiornamento del documento.	No	Allegati
Servizi collegati	I servizi scolastici e i percorsi di studio associati al documento.	No	Servizi collegati
Tempi e scadenze	Il documento potrebbe descrivere un processo a fasi. Utilizzare questo campo per descriverle. Si pensi ad esempio a un bando di concorso.	No	Tempi e scadenze
Uffici responsabili del documento	Link alla scheda delle strutture organizzative responsabili del documento	sì	Contatti - Uffici responsabili del documento
Ulteriori informazioni	Descrizione riguardante ulteriori informazioni sul documento	No	Ulteriori informazioni
Numero di protocollo	Numero di protocollo del documento	No	Ulteriori informazioni
Data protocollo	Data di protocollo del documento	No	Ulteriori informazioni
CIG	Inserire il Codice Identificativo Gara se si applica al documento.	No	Ulteriori informazioni
Riferimenti normativi	Lista di link con riferimenti normativi utili per il documento	No	Ulteriori informazioni - Riferimenti normativi
Documenti correlati	<u>Lista documenti correlati sulla base del vocabolario controllato "argomenti di interesse per i cittadini. Priorità ai documenti che condividono il maggior numero di tag"</u>	No	Contenuti correlati

Oblio documento	Questa funzione consente di rendere invisibile lato frontend i documenti che per una serie di ragioni non devono essere più visibili sul sito	No	Non compare nel frontend
Amministrazione trasparente	Da pubblicare in amministrazione trasparente? Sì / No	Sì	Non compare nel frontend
Tassonomia amministrazione trasparente	Classificare il contenuto all'interno del vocabolario amministrazione trasparente se il precedente campo è stato valorizzato con "sì".	Sì	Non compare nel frontend
Albo on line	Se si seleziona la tipologia di documento "Albo online", si attivano dei campo dedicati a questa particolare tipologia di documento	No	Non compare nel frontend
Scadenza albo	Data scadenza pubblicazione albo pretorio. Alla scadenza il contenuto sarà visibile nella sezione "archivio albo" ma non più in quella di albo on line	No	Non compare nel frontend
Identificativo del documento	Utilizza questo campo per identificare in maniera univoca il documento (codifica interna al sito) secondo una classificazione in uso nella tua scuola o secondo classificazioni standard come ad esempio DOI o ISBN.	No	Non compare nel frontend