



Comune di Pisa

Direzione Sistemi Informativi

Rete Civica e Infrastrutture

PROGETTO SITO FACILE NELLE SCUOLE

1

Gestione Albo Scolastico

INDICE



Comune di Pisa
Direzione Sistemi Informativi
Rete Civica e Infrastrutture

- Albo scolastico
 - Finalità e Limitazioni
 - Soluzione
 - Classificazione dei Documenti
 - Modalità di Accesso ai Documenti
 - Visibilità di un Documento
 - Gruppi di Utenti
 - Pubblicazione di un Documento

- Modalità Operative
 - Creazione di una Nuova Categoria
 - Creazione di un Nuovo Gruppo
 - Assegnare nuovi Membri ad un Gruppo
 - Upload di un Documento
 - Pubblicazione di un Documento
 - **Come spostare documenti sul nuovo Albo Scolastico**
 - Creazione Utenti Author/Editor/Publisher

ALBO SCOLASTICO



Comune di Pisa
Direzione Sistemi Informativi
Rete Civica e Infrastrutture

Finalità e Limitazioni

- L'Albo Scolastico è sostanzialmente la funzione di Bachecca Elettronica che ha lo scopo di ospitare e rendere accessibili i documenti che, per natura, possono o devono essere resi pubblici; in particolar modo i documenti diretti a studenti e loro genitori, a garanzia delle regole di trasparenza, ampia diffusione e informazione
- Documenti diretti a particolari gruppi di utenti (es. solo per i Docenti, etc.) possono ancora essere ospitati sull'albo, ma devono essere gestiti con le normali funzionalità, e con le normali regole di privacy. Sicuramente non è obiettivo del progetto supportare le procedure interne del singolo istituto o costituire una intranet documentale.



ALBO SCOLASTICO

Soluzione

- Per l'archiviazione dei documenti è stato scelto di utilizzare il modulo *DOCman*, già disponibile sull'attuale infrastruttura di base. Con questo modulo è possibile gestire in modo semplice le diverse categorie di documenti, l'upload e il download

Classificazione dei Documenti

- Le categorie di documenti individuati insieme ai referenti degli istituti attualmente aderenti al progetto è il seguente
 - Generale: Atti Amministrativi
 - Bandi e Gare: bandi di concorso e gare pubbliche
 - Personale: circolari relative al Personale)
 - ATA
 - Docenti
 - Genitori: circolari di interesse per i Genitori degli alunni
 - Consiglio di Istituto: documenti e atti ufficiali del consigli di istituto
 - RSU: documenti relativi alle attività sindacali

ALBO SCOLASTICO



Comune di Pisa
Direzione Sistemi Informativi
Rete Civica e Infrastrutture

Modalità di accesso ai Documenti

- Per l'accesso alle diverse categorie di documento, è stato definito il menù dedicato **Albo Scolastico**, con un sottomenu per ogni categoria di documento
- Al click su una categoria viene presentata la lista di tutti i documenti della categoria. Cliccando sullo specifico documento è possibile effettuare il *Download*.





ALBO SCOLASTICO

Visibilità di un Documento

- Durante la pubblicazione di un documento, è possibile restringere la visibilità di un documento ad uno specifico gruppo di utenti.
- Questi documenti saranno visibili, accessibili e scaricabili solo dagli utenti appartenenti al gruppo, previo login
- I documenti non assegnati ad un gruppo sono invece visibili e accessibili da tutti e senza effettuare alcun login
- **Attenzione!** gli utenti registrati con ruolo *Editor*, *Publisher* e *Administrator* possono comunque accedere a tutti i documenti

Gruppi di Utenti

- Al momento i gruppi di utenti configurati sono i seguenti
 - ATA
 - Docenti
- Sarà compito dell'amministratore del sito creare gli utenti e assegnarli al gruppo di appartenenza

ALBO SCOLASTICO



Pubblicazione di un Documento

- La pubblicazione di un nuovo documento corrispondere sostanzialmente all'**upload** del documento in una categoria e la compilazione di
 - Titolo del documento
 - Descrizione
 - Gruppo di assegnazione (eventualmente Tutti)
- Siccome questa è una funzionalità del *front-end*, rimane molto semplice e quindi gli può essere effettuata da utenti senza particolari competenze in merito alla gestione del sito, scaricando quindi il gestore del sito dal dover fare da collettore di tutti i documenti
- In particolare, la responsabilità della pubblicazione dei documenti può essere distribuita tra i seguenti ruoli:
 - Author: carica il documento
 - Editor: approva il documento
 - Publisher: lo pubblica
- Il documento sarà visibile a tutti (gli utenti del il gruppo designato) soltanto dopo la “pubblicazione”

ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Creazione di una Nuova Categoria

Come **administrator** da backend

1. Componenti > DOCman > Categories

2. Aggiungi



3. Compilare i campi

Titolo Categoria: presentato nella cartella dei documenti

Nome Categoria: nome per la categoria associato al menu

Elemento padre: scegliere dalla lista a che livello del menu inserire la nuova categoria

Livello di accesso: scegliere “Public”

Pubblicato: selezionare “Si”

Descrizione: inserire una breve, ma significativa, descrizione della nuova categoria

4. Salva



- Prendere nota dell'ID. Servirà per creare il link



ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Creazione di un Nuovo Link sotto l'Albo Scolastico

Come **administrator** da backend

1. Menu > Albo Scolastico

2. nuovo 

3. Seleziona tipo voce di menu: DOCman

4. Compilare i campi (sinistra)

Titolo: titolo del link

Alias: nome da dare al link

Elemento: scegliere dalla lista a che livello del menu inserire il nuovo link

5. Compilare i campi (destra)

Parametri Standard > Default Category ID: id della categoria che si vuole assegnare

4. Salva 



ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Creazione di un Nuovo Gruppo

Come **administrator** da backend

1. Componenti > DOCman > Groups

2. Aggiungi



3. Compilare i campi

Gruppo: nome del gruppo

Descrizione: inserire una breve, ma significativa, descrizione del gruppo

4. Salva



ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Assegnare membri ad un Gruppo

Come **administrator** da backend

1. Componenti > DOCman > Groups

2. Aggiungi

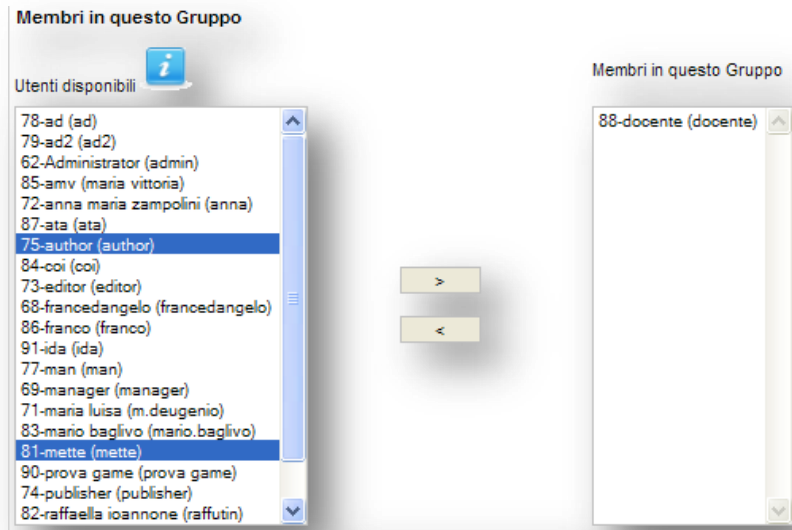


3. Selezionare il gruppo da modificare

4. Selezionare uno o più *Utenti disponibili*

5. Spostarli nei *Membri di questo gruppo*, utilizzando la freccina ➤

4. Salva



The screenshot shows a web interface for managing group members. It features two main panels:

- Utenti disponibili:** A list of available users with the following entries: 78-ad (ad), 79-ad2 (ad2), 62-Administrator (admin), 85-amv (maria vittoria), 72-anna maria zampolini (anna), 87-ata (ata), 75-author (author), 84-coi (coi), 73-editor (editor), 68-francedangelo (francedangelo), 86-franco (franco), 91-ida (ida), 77-man (man), 69-manager (manager), 71-maria luisa (m.deugenio), 83-mario baglivo (mario.baglivo), 81-mette (mette), 90-prova game (prova game), 74-publisher (publisher), and 82-raffaella ioannone (raffutin). The user '75-author (author)' is currently selected.
- Membri in questo Gruppo:** A list of members currently assigned to the group, containing only one entry: 88-docente (docente).

Between the two panels are two arrow buttons: a right-pointing arrow (>) and a left-pointing arrow (<).



- Gli utenti sono indicati con *Id-nome utente*. Eventualmente prendere nota prima degli utenti da aggiungere
- Selezionando un membro con la freccina < si può eliminare dal gruppo

Upload di un documento

Come **author**, **editor** o **publisher** da frontend

1. Loggarsi inserendo *Nome utente* e *password* nell'area riservata
2. Click sul link dell'Albo in corrispondenza della categoria su cui caricare il documento (es. Generali)

3. Click su *Invia File*  **Invia File**

4. Click sul bottone *Successivo*

5. Click sul bottone *Sfoglia* e selezionare il file da caricare

6. Click sul bottone *Carica* e attendere il caricamento del file

7. Compilare i campi

Titolo: titolo del documento


Categoria: specificare la categoria del documento, tra quelle disponibile create per l'Albo

Approvato: Yes (disponibile solo al Publisher)

Visualizzatori: scegliere dalla lista *Tutti* o il gruppo abilitato ad accedere al documento, tra quelli sotto *Gruppi DOCman*

Descrizione: inserire una breve, ma significativa, descrizione del documento caricato

8. Click su  per salvare



- I file da caricare devono essere disponibili localmente
- I file devono avere una dimensione massima di 2M
- Il documento caricato deve essere pubblicato per essere visibile



ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Publicazione di un documento

Come **publisher** da frontend

1. Loggarsi inserendo *Nome utente e password* nell'area riservata
2. Click sul link dell'Albo in corrispondenza della categoria che contiene il documento
3. Individuare il documento dalla lista Click su *Invia File*
4. Click sul bottone **Pubblica**



- I documenti non ancora pubblicati sono evidenziati in rosso
- In questa fase è ancora possibile modificare le impostazioni del documento (es. titolo, categoria, etc.)



ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Come spostare Documenti già caricati sul nuovo Albo Scolastico

Come **editor**, **manager**, **administrator**, da frontend

1. Loggarsi inserendo *Nome utente* e *password* nell'area riservata
2. Click su menu Download materiali e individuare la cartella e quindi il documento da spostare
3. Click sul bottone *Sposta*
4. Selezionare la nuova categoria dalla lista *Sposta In*
5. Click sul bottone *Sposta i files*

Sposta documento

Documento
Documento generale (Pubblico) (prova1.doc)

Sposta in
_ Generale ▼

Sposta i files

ALBO SCOLASTICO – MODALITÀ OPERATIVE

Creazione utenti Author/Editor/Publisher

Come **super administrator** da backend

1. Sito > Gestione Utenti

2. Click su *Nuovo* 

3. Compilare i campi

Nome: nome completo dell'utente

Nome Utente: nome da utilizzare per il login

E-mail: inserire una email valida per l'utente

Nuova Password: inserire una password per l'utente (8 caratteri)

Verifica Password: re-inserire la stessa password

Gruppo: scegliere uno tra *Author*, *Editor* o *Publisher*

4. Salva  per creare l'utente