

	NÁZEV DOKUMENTU: Administrace webových stránek a vkládání příspěvků	ČÍSLO: 5-RP04-05
		REVIZE: 0
		STRANA: 1 z 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ: 4171/16 1.11 A5

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Směrnice je platná a účinná dnem podpisu.

ZPRACOVAL: Bc. Antonín Snášel Metodik IT	PODPIS:	SCHVÁLIL: Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 01.12.2016
DATUM: 20.11.2016		DATUM: 01.12.2016		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM:		DATUM: 01.12.2016		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU: Administrace webových stránek a vkládání příspěvků	ČÍSLO: 5-RP04-05
		REVIZE: 0
		STRANA: 2 z 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

I. Komunikace

1. Komunikace s firmou ve věci smluvních a předjednání podmínek ve věcech technických
 - Metodik IT - Bc. Antonín Snášel
2. Komunikace s grafikem a autorem webových stránek
 - Metodik IT - Bc. Antonín Snášel
 - Asistentka pracoviště OA - Ing. Silvie Fránová

II. Administrátor, administrace webových stránek

1. Administrace webových stránek – právo „administrátora“
 - Metodik IT - Bc. Antonín Snášel
 - Asistentka pracoviště OA - Ing. Silvie Fránová
2. Administrací webových stránek je myšleno:
 - a) Přidělování přístupových práv dalším zaměstnancům včetně vedení evidence.
 - b) Zaškolování zaměstnanců ve vkládání příspěvků.
 - c) Dodržování jednotné úpravy a uspořádání dat na webu.
 - d) Vzájemná zastupitelnost administrátorů v době jejich nepřítomnosti včetně realizace přidělených úkolů.
 - e) Vytváření položek v hlavním menu webové prezentace.
 - f) Vytváření stránek pro odkazy v hlavním menu webové prezentace.
 - g) Vytváření „sliderů“ – pohyblivé bannery.

III. Vkládání příspěvků

1. Vkládání příspěvků – „pověřená osoba“:
 - Gabriela Tenková za středisko SPPD – právo „redaktor“ s možností publikování příspěvku.
 - Ing. Silvie Fránová za pracoviště OA – právo administrátora.
 - Bc. Antonín Snášel za pracoviště SOŠ – právo administrátora.
 - Ing. Pavel Kosina za pracoviště SZŠ – právo „redaktor“ s možností publikování příspěvku.
- 1.1. Postup při vkládání a publikování příspěvků
 - a) Autor příspěvku jej zašle jedné z pověřených osob dle bodu 1.
 - b) Autor příspěvku zodpovídá za obsahovou správnost a přesnost.
 - c) Gramatickou správnost zajistí pověřená osoba, která příspěvek vkládá.
 - d) Součástí každého příspěvku bude minimálně jedna fotografie k danému tématu.
 - e) Fotografie bude zaslána jako samostatná příloha, nikoli vložená do souboru k textu.

	NÁZEV DOKUMENTU: Administrace webových stránek a vkládání příspěvků	ČÍSLO: 5-RP04-05
		REVIZE: 0
		STRANA: 3 z 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- f) Pověřená osoba vloží a publikuje příspěvek v souladu s platnými právními předpisy dle časových možností, nejpozději však do dvou pracovních dnů. Případně se domluví s jinou pověřenou osobou na vložení příspěvku.
- g) Pověřená osoba vloží příspěvek dle stanovených pravidel na typografii a styl příspěvků.
- h) Po publikování příspěvku pověřená osoba toto sdělí autorovi příspěvku a zároveň bude informovat vedoucí střediska SPPDV.

1.2. Typografie a styl příspěvků

- a) V redakčním systému je přednastaveno používané písmo a jeho styly.
- b) Pro zvýraznění nadpisů jsou používány styly.
- c) Nejvyšší úroveň nadpisu bude zvýrazněná stylem „nadpis h2“.
- d) Nižší úroveň nadpisu bude zvýrazněná stylem „nadpis h3“.
- e) Text příspěvku je psán stylem „odstavec“.
- f) Text příspěvku je zarovnám do bloku.
- g) Pro zvýraznění pasáží textu příspěvku používáme výhradně tučné písmo – Bold, případně kurzívu – Italica.
- h) Hypertextové odkazy či odkazy na soubory jsou vždy zadávány k otevření do nového okna internetového prohlížeče.

1.3. Obsah textů

- a) Základním pravidlem je srozumitelnost.
- b) Názvy příspěvků, jejich nadpisy a podnadpisy musí jednoznačně vyjadřovat obsah daného dokumentu, měly by být kratší a výstižné – maximálně na jeden řádek.
- c) V případě použití zkratk by tato měla být při prvním použití v textu rozepsána.

1.4. Obrázky, galerie příspěvků

- a) Vyžaduje-li to obsah příspěvku, je možné vložit do textu obrázek či galerii obrázků.
- b) Obrázky nahráváme v dostatečné kvalitě. Minimálně 800*600 pixelů.
- c) Galerii obrázků vždy vkládáme URL odkazem jako „mediální soubor“.

1.5. Náležitosti příspěvků

- a) Každému příspěvku přiřazujeme náhledový obrázek.
- b) Každému příspěvku přiřazujeme vypovídající štítky – vybíráme z již použitých, pouze v případě unikátnosti a nutnosti volíme zaregistrování nového.
- c) Každému vkládanému příspěvku přiřazujeme text pro zobrazení v aktualitách „Stručný výpis příspěvku“.

IV.

Aktualizace menu a stránek v menu

1. Tyto úkony provádí administrátor webových stránek.
2. Administrátor vytvoří stránku a zařadí jí do menu dle časových možností, nejpozději však do dvou pracovních dnů.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Administrace webových stránek a vkládání příspěvků	ČÍSLO: 5-RP04-05
		REVIZE: 0
		STRANA: 4 z 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- Obsah stránky v menu bude vložen či aktualizován na základě požadavku a podkladů vedení školy.
- Po vytvoření stránky a jejího zařazení do menu administrátor toto sdělí autorovi podkladů pro stránku a zároveň bude informovat vedoucí střediska SPPDV.

V.

Vkládání „sliderů“ – pohyblivé bannery

- Tyto úkony provádí administrátor webových stránek.
- Administrátor vytvoří slider a vloží ho na webové stránky dle časových možností, nejpozději však do pěti pracovních dnů.
- Obsah slideru bude vytvořen a vložen na základě požadavků a podkladů vedení školy.
- Po publikování slideru administrátor toto sdělí autorovi podkladů a zároveň bude informovat vedoucí střediska SPPDV.

VI.

Vytváření, mazání a aktualizace kontaktů zaměstnanců školy

- Tyto úkony provádí pověřené osoby pro vkládání příspěvků.
- Pověřená osoba vytvoří, smaže či aktualizuje kontakt dle časových možností, nejpozději však do dvou pracovních dnů. Případně se domluví s jinou pověřenou osobou.
- Kontakt bude vytvořen, smazán či aktualizován na základě požadavků a podkladů personalistky školy a vedoucích zaměstnanců příslušných úseků (resp. pracovišť).
- Aktualizace kontaktů zasílá personalistka školy vždy na začátku každého měsíce po zpracování mezd.
- Seznam osob bude řazen dle úseků, pracovišť, priorit a zastupitelnosti.
- Za obsahovou správnost zodpovídá vedoucí zaměstnanec příslušného úseku (resp. pracoviště).
- Po vytvoření, smazání či aktualizování kontaktu pověřená osoba toto sdělí autorovi podkladů, vedoucímu zaměstnanci příslušného úseku (resp. pracoviště) a zároveň bude informovat vedoucí střediska SPPDV.