

INSTRUKCJA

przekazywania treści (artykułów) oraz zdjęć do publikacji na stronę internetową ZS Grójec

1. Artykuł musi być zapisany jako dokument tekstowy i przesłany jako załącznik pocztą służbową na adres: strona@zspgrojec.onmicrosoft.com lub ebanaszek@zspgrojec.onmicrosoft.com. Artykuły przesłane gdzie indziej (np. na dziennik, na Messengera) będą ignorowane.
2. Żaden artykuł nie zostanie opublikowany bez zatwierdzenia przez dyrekcję. Opiekunem strony (osobą odpowiedzialną za zatwierdzanie treści) jest p. Ewa Banaszek.
3. Każdy artykuł ma posiadać tytuł, np. Tytuł: „Lekcja Otwarta – Konferencja bogów olimpijskich”. Administrator nie będzie publikował treści nieposiadających wyraźnie oznaczonego tytułu. **Tytuł artykułu należy podać w tytule wiadomości e-mail.**
4. Tytuł ma być zwięzły, zawierać w sobie najistotniejszą informację. Im krótszy tytuł, tym lepiej (kwestia obsługi strony na telefonach komórkowych). Rozwinięte tytuły mogą być zawarte w treści artykułu.
5. **Autor/autorzy artykułu wykorzystujący zewnętrzne informacje (np. zdjęcia, grafiki, pliki, pliki PDF, pliki dźwiękowe, linki do innych stron i inne) muszą mieć pewność, że nie naruszają ochrony prawa autorskiego oraz danych osobowych. Odpowiedzialność za takie naruszenia spada na autora/autorów artykułu.**
6. Nie stosujemy w artykule nadmiernej ilości wyróżnień (atrybutów tekstu), bo i tak zostaną usunięte (pogrubienia, pochylenia, podkreślenia, zmiana koloru czcionki, styl czcionki, itp.)
7. Przy małej ich ilości w tekście, Administrator strony na nowo doda je do właściwych fragmentów tekstu.
8. W przypadku gdy autorowi artykułu zależy na wyróżnikach w tekście (specyficznej formie artykułu innej niż format HTML, który tworzy Administrator) może przygotować dokument tekstowy z osadzonymi zdjęciami oraz wyróżnikami i zapisać go w formie pliku PDF, który zostanie „podlinkowany” do artykułu. W takim przypadku niezbędne jest napisanie wstępu do artykułu, aby można było do niego linkować plik PDF. Przykładem takiego artykułu na naszej stronie jest artykuł o ofertach ubezpieczeniowych.
9. Do każdego artykułu, obowiązkowo należy przekazać co najmniej 1 zdjęcie jako zdjęcie przewodnie artykułu (to wyświetlane przy każdym artykule na stronie startowej). Rozmiar domyślny zdjęcia przewodniego to 880x260 pikseli, zatem zdjęcie nie może być mniejsze. Ponadto kandydatem na zdjęcie przewodnie powinno być tylko zdjęcie poziome, inaczej trudno będzie wyciąć poziomy fragment ze zdjęcia.
10. W przypadku zdjęć w artykule ich minimalna rozdzielczość wynosi: **1024x768 pikseli**, ale najlepiej gdy rozdzielczość zdjęć będzie większa, zwłaszcza jeśli będziemy przekazywali nasze zdjęcia do gazet. **Zdjęcia przekazujemy w formacie JPG.**
11. Należy zwracać uwagę również na jakość wykonanych zdjęć (ostrość, kadrowanie, światło/cień).
12. **Do artykułu autor wybiera maksymalnie 27 zdjęć.** W jednym wierszu (grupie) wrzucane będzie do 9 zdjęć (ograniczenie związane z wyświetlaniem strony na telefonach).

Administrator nie będzie wybierał zdjęć z dużej grupy przekazanych zdjęć. Zdjęcia mają być już wybrane. Nadmierna ilość zdjęć spowalnia ładowanie strony na słabszych łączach.

13. Zdjęcia numerujemy wg kolejności publikowania na stronie. W tym celu należy zmienić nazwy plików na 01.jpg, 02.jpg, 03.jpg, itd.
14. Jeżeli autorowi zależy aby konkretne zdjęcia pojawiały się w konkretnym miejscu artykułu, to w artykule zaznaczamy to w nawiasie, przykładowo:
Jakaś treść, jakaś treść, jakaś treść.
(01.jpg, 02.jpg, 03.jpg)
Jakaś treść, jakaś treść, jakaś treść.
15. Wybrane zdjęcia do artykułu przekazujemy w **tej samej wiadomości e-mail, co artykuł**.
16. W przypadku szczególnie ważnych uroczystości lub innych ważnych wydarzeń (np. wyjazd w ramach programu ERASMUS+) możliwe jest utworzenie galerii. W takim wypadku zdjęcia do umieszczenia bezpośrednio w artykule wysyłamy w folderze **ZDJECIA_TytułArtykułu**, a te do galerii w folderze **GALERIA_TytułArtykułu**. Ostateczną decyzję o utworzeniu lub nieutworzeniu galerii podejmuje Administrator strony w porozumieniu z Dyrekcją.
17. Jeśli ktoś chce do archiwum przekazać więcej zdjęć, niż ma być umieszczone w artykule, należy je umieścić w folderze **ARCHIWUM_TytułArtykułu**.
18. Filmiki do artykułu wrzucamy wyłącznie z YouTube. Aby filmik został dodany, należy w wiadomości e-mail podać do niego link.

Podsumowując, każdy artykuł, który ma być wrzucony, powinien posiadać:

- w tytule wiadomości e-mail: tytuł artykułu (obowiązkowo)
- w treści: link do filmiku na YouTube (opcjonalnie)
- w załącznikach:
 - a. dokument tekstowy z treścią artykułu (obowiązkowo)
 - b. 1 zdjęcie przewodnie (obowiązkowo)
 - c. folder ZDJECIA_TytułArtykułu (opcjonalnie) – tytuły plików muszą być po kolei 01.jpg, 02.jpg itd., max 27 zdjęć
 - d. folder GALERIA_TytułArtykułu (opcjonalnie)
 - e. folder ARCHIWUM_TytułArtykułu

Artykuły niespełniające wymagań nie będą publikowane. Będą one zwracane do autora z podaniem wyłącznie informacji o punktach instrukcji, które zostały złamane.

Zasady obowiązują dla artykułów wysyłanych od 1 listopada 2024 r.

PRZYKŁADY DOBRYCH I ZŁYCH WIADOMOŚCI Z ARTYKUŁAMI

1. Tytuł wiadomości e-mail

- „Artykuł na stronę szkoły” – źle: na maila trafiają głównie artykuły, więc taki tytuł nic nie mówi.
- „Zdjęcia do artykułu” – źle: zdjęcia powinny być w tej samej wiadomości e-mail, co artykuł.
- „Artykuł – wycieczka do Krakowa” – dobrze: tytuł jasno mówi, o co chodzi.

2. Załączniki

- „Nowy Folder.zip” – źle: tytuł nic nie mówi o treści.
- „ZDJECIA_TytułArtykułu.zip” – dobrze: tytuł jasno wskazuje na zawartość folderu.

3. Zdjęcia

- „20241010170889.jpg” – źle: nazwa zdjęcia nie mówi o kolejności, w jakiej ma być wstawione.
- „01.heic” – źle: niewłaściwy format pliku.
- „01.jpg” – dobrze: prawidłowa nazwa, format JPG.