

Publikowanie informacji na szkolnej witrynie internetowej

(domena <https://tyrawa-woloska.edu.pl>)

Procedury

1. Materiały publikowane na szkolnej witrynie internetowej (dalej: "witrynie") powinny składać się z **części tekstowej** przygotowanej jako dokument edytora tekstu (WORD/WRITER) sformatowany w sposób opisany poniżej, oraz **materiałów graficznych** (zdjęcia, skany prac graficznych, dyplomów, etc.) zapisanych w formatach wymienionych poniżej.
2. Dokumenty tekstowe o rozmiarze większym niż strona A4, dokumenty zawierające tabele, złożone wypunktowania lub nietypowe formatowania będą konwertowane na format .PDF. i udostępniane za pomocą hiperłącza tekstowego.
3. W przypadku materiałów do których **nie są** dołączone żadne pliki graficzne (zdjęcia, skany) wskazane jest zawarcie informacji o tym pod właściwym tekstem.

Formatowanie dokumentu tekstowego – tekst dzielimy na trzy części:

Tytuł dokumentu (oddzielony pustym wierszem od właściwego tekstu)

*Tekst podzielony na akapity – możemy stosować pogrubienia i kursywę. Dopuszczalne jest również stosowanie wypunktowania oraz numerowania. Wielkość i krój czcionki nie ma znaczenia – tekst zostanie opublikowany czcionką **bezseryfową** o wielkości 12.*

Imię i nazwisko autora tekstu (oddzielone pustym wierszem od właściwego tekstu)

Niedopuszczalne jest przesyłanie tekstu do publikacji jako treści wiadomości e-mail. Dokumenty tekstowe wysyłamy w formie **załącznika do wiadomości e-mail** (lub dostarczamy na nośniku danych), nazwa pliku powinna w oczywisty sposób identyfikować jego zawartość.

4. Ilość materiałów graficznych (dalej: zdjęć) przeznaczona do publikacji jako ilustracja do materiału tekstowego nie powinna przekraczać 20, przy czym wskazane jest, aby w przypadku wydarzeń **nie będących** imprezami ogólnoszkolnymi (środowiskowymi) ograniczyć się do 7-10.
5. **Za dobór zdjęć** odpowiada organizator imprezy i autor tekstu.
6. Zdjęcia winny być poddane selekcji - wybieramy tylko zdjęcia **poprawne technicznie** i będące **w oczywisty sposób** ilustracją materiału tekstowego. Umieszczamy je w folderze, którego **nazwa jest tożsama z nazwą dokumentu tekstowego**. Kolejność zdjęć w galerii wynika z ich nazewnictwa - aby uzyskać pożądaną sekwencję zdjęć można nazwać je używając numerów - 01.jpg, 02.jpg, 03.jpg, itp. Folder ze zdjęciami przed dołączeniem do wiadomości e-mail pakujemy i dołączamy taki właśnie, spakowany plik.
7. Opublikowanie następuje w ciągu kolejnych **trzech dni roboczych** od momentu ich otrzymania drogą elektroniczną.
8. Materiały, które ze względów formalnych muszą być opublikowane natychmiast (tj. tego samego dnia lub najpóźniej następnego dnia po ich dostarczeniu) wymagają bezpośredniej konsultacji z osobą publikującą w domenie internetowej.

9. Osoba weryfikująca materiał zastrzega sobie prawo do drobnych, oczywistych korekt tekstu (literówki, interpunkcja), za merytoryczną stronę materiału odpowiada jego autor.
10. Osoba dostarczająca materiały graficzne deklaruje jednocześnie, że posiada prawo do ich publikowania (jest ich autorem lub uzyskała takie prawo od autora materiałów graficznych).

Opracowano dla SP w Tyrawie Wołoskiej

M. Szadkowski