



**Informační a vzdělávací portál  
Jihomoravského kraje**

**VYTVÁŘENÍ DOKUMENTŮ**

**Manuál tvorby dokumentů a pravidla pro zveřejňování příspěvků na portál**

verze 3.1  
duben 2014



## Obsah

<b>1. Terminologie .....</b>	<b>3</b>
Pracovní prostor .....	3
Práva .....	3
Typ objektu .....	3
Téma .....	3
<b>2. Registrace a přihlášení .....</b>	<b>4</b>
Portál jmskoly.cz .....	4
Přihlášení, registrace, převedení starého účtu .....	4
Pracovní prostor školy, práva k vytvoření dokumentu .....	5
<b>3. Vytváření dokumentu.....</b>	<b>6</b>
Výběr pracovního prostoru .....	6
Základní obrazovka – pracovní prostor.....	6
<b>4. Editace dokumentu .....</b>	<b>7</b>
Název .....	7
Abstrakt.....	7
HTML .....	7
Přidat obsah.....	7
Témata .....	8
Související soubory .....	8
Poznámka k verzi.....	8
Uložení.....	8
<b>5. Obsah a forma příspěvků.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Přílohy .....</b>	<b>10</b>
Editace příloh.....	10
Přiložení souboru .....	11
<b>7. Práva redakce .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Kontakt.....</b>	<b>11</b>

## 1. Terminologie

Při práci s portálem se objevuje několik pojmů:

### Pracovní prostor

- základní jednotka ve struktuře portálu
- automaticky se vytváří každé organizaci nebo uživateli, který se zaregistruje do prostředí jmskoly.cz
- v pracovním prostoru se vytváří veškerý obsah, který chcete zveřejnit na portále (dokumenty, inzeráty, akce, studijní obory,...) kromě školních soutěží, ty se přihlašují v samostatném modulu

### Práva

- při přihlašování do pracovního prostoru si můžete požádat o různá oprávnění
  - **Ředitel** - práva pro ředitele organizací - mohou zasahovat do informací v katalogu škol, schvalovat žádosti o členství v pracovním prostoru organizace, moderovat obsah vytvářený uživateli přihlášených pod pracovním prostorem organizace. **Tato práva přidělují administrátoři portálu a jejich přidělení se ověřuje přímým dotazem na uživatele.**
  - **Správce** - může zasahovat do informací v katalogu škol, schvalovat žádosti o členství v pracovním prostoru organizace, moderovat obsah vytvářený uživateli přihlášených pod pracovním prostorem organizace
  - **Editor** - může vytvářet obsah v pracovním prostoru, ale nemůže ho samostatně publikovat
  - **Moderátor** - může vytvářet a publikovat obsah v pracovním prostoru, navíc může schvalovat obsah vytvořený editory
  - **Ekonom** - může vytvářet a publikovat obsah v pracovním prostoru, navíc je zařazen do skupiny pro příjem zpráv určených pro management organizace
  - **Čtenář** - uživatel s právy pouze pro čtení, není oprávněn cokoliv vytvářet v pracovním prostoru. Práva čtenáře mohou využívat rodiče nebo žáci školy, aby je mohli uživatelé s vyššími právy kontaktovat pomocí zpráv v portálu
  - **Soutěže** - práva do modulu školních soutěží

### Typ objektu

- obsah, který můžete vytvořit v pracovním prostoru
  - **Dokument** – články a tiskové zprávy
  - **Inzerát** – nabídky a poptávky
  - **Akce** – pozvánky na události, které mají přesné určení místa a času
  - **Studijní obor** – pouze u organizací a pro uživatele s právy ředitel nebo správce– každá škola (SŠ, ZŠ, ZUŠ) může doplnit informace o svých oborech
  - **Anketa** – jednoduchý dotaz s několika možnostmi odpovědí
  - **Téma** – některé pracovní prostory mohou využívat vlastní témata jiná než hlavní témata portálu

### Téma

- informace o obsahu, který jste vytvořili
- každý dokument může být označen více tématy

## 2. Registrace a přihlášení

### Portál jmskoly.cz

The screenshot shows the homepage of the jmskoly.cz portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'informace', 'katalog škol', 'akce', 'kurzy', 'soutěže', and 'inzerce'. To the right of the navigation bar are links for 'přihlásit se' and 'O portále'. Below the navigation bar is a search bar with a 'Hledat' button. The main content area features a large image of two young girls reading books. To the right of the image, there is text describing the portal's purpose: 'Portál pro všechny, kteří se zajímají o dění ve školství v Jihomoravském kraji, i pro ty, kteří jsou do vzdělávacího procesu s větší či menší mírou svobody volby zařazeni.' Below this text, there is a callout bubble with the text: 'Kliknutím zde si otevřete přihlašovací stránku'.

### Přihlášení, registrace, převedení starého účtu

The screenshot shows the login and registration page of the jmskoly.cz portal. The page is divided into three main sections: 'Registrace', 'Přihlášení', and 'Zapomenuté heslo'. The 'Registrace' section contains text about creating an account and a link 'zaregistrovat zde'. The 'Přihlášení' section contains a login form with fields for 'Přihlašovací jméno' and 'Heslo', and a 'Přihlásit se' button. The 'Zapomenuté heslo' section contains text about password recovery and a 'Poslat nové heslo' button. There are three callout bubbles: 1) 'Pro novou registraci klikněte zde' pointing to the 'zaregistrovat zde' link. 2) 'Zadejte svoje přihlašovací údaje' pointing to the login form. 3) 'Zapomenuté přihlašovací údaje si můžete nechat poslat na registrační email' pointing to the 'Poslat nové heslo' button. Below the 'Registrace' section, there is a 'Převedení účtu' section with a logo and text about transferring an account from an old version of the portal. A callout bubble 'Pokud máte přihlašovací údaje ze starého portálu, použijte proceduru na převedení účtu' points to this section.

Pro registraci je třeba vyplnit registrační formulář a potvrdit ověřovací e-mail.

- 1) stiskněte na nápis "**přihlásit se**", vedle pole "o portále",
- 2) v levé části klikněte na zvýrazněné "**zaregistrovat zde**",
- 3) vyplňte registrační formulář, pole označená "\*" jsou povinná,
- 4) na uvedený mail vám přijde zpráva s odkazem, na který klikněte,
- 5) v prostředí portálu klikněte na potvrzovací tlačítko.

# Pracovní prostor školy, práva k vytvoření dokumentu

Z katalogu školy vyhledejte svoji organizaci

Pro přihlášení do pracovního prostoru školy musíte být přihlášení v portálu

Pro práci v pracovním prostoru organizace musíte být jejím členem

The screenshot shows the JMškoly.cz website interface. At the top, there is a navigation bar with 'JMškoly', 'můj portál', 'pracovní prostory', and 'nový objekt'. A user profile 'Jakub Štursa' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with 'informace', 'katalog škol', 'akce', 'kurzy', and 'inzerce'. The main content area displays details for an organization: 'Obchodní akademie, Střední odborná škola knihovnická a Vyšší odborná škola knihovnických, informačních a sociálních služeb, Brno, Kotlářská 9'. A table shows the organization's history for the years 2011/12, 2012/13, and 2013/14. On the right, there is a 'Členové' (Members) section with a list of names and buttons for 'Poslat zprávu' and 'Žádost o členství'.

Pro publikování příspěvků je vhodné se přihlásit do pracovního prostoru organizace, ve které pracujete, a zažádat si o některá práva.

- 1) z menu vyberte **Katalog škol** a vyhledejte vaši organizaci,
- 2) v levé části lišty klikněte na tlačítko **Žádost o členství**,
- 3) ve vyskakovacím okně si vyberte roli.

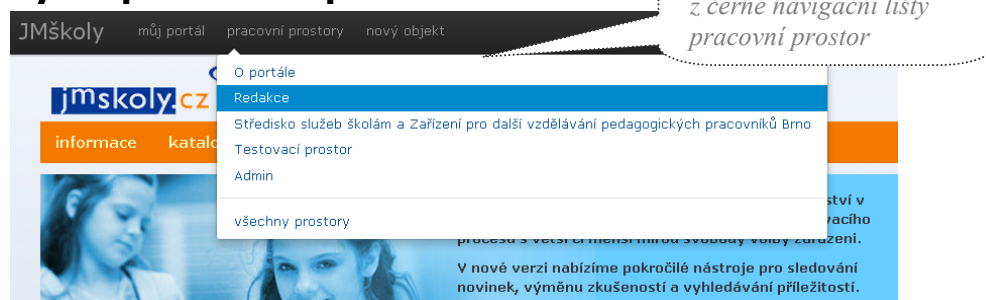
Při žádosti o členství si vyberte i role v prostoru

The screenshot shows a dialog box titled 'Žádost o členství v pracovním prostoru'. It contains a section 'Zaškrtněte požadované role.' with a list of roles: Správce, Ředitel, Editor, Ekonom, Moderátor, Čtenář, and Soutěže. A note indicates that roles with a checkmark are already set in the workspace. A blue button 'Odeslat žádost' is at the bottom right.

- 4) Po odeslání žádosti je nutné vyčkat, až uživatele schválí některý ze správců nebo ředitel pracovního prostoru.

### 3. Vytváření dokumentu

#### Výběr pracovního prostoru



#### Základní obrazovka – pracovní prostor



Po přihlášení si vyberete z černé navigační lišty pracovní prostor, do kterého budete svůj příspěvek vkládat. Pro vytvoření příspěvku klikněte na tlačítko „nový objekt“. Typ objektu prosím zvolte podle charakteru vašeho příspěvku.

- **Dokument** – články a tiskové zprávy
- **Inzerát** – nabídky a poptávky
- **Akce** – pozvánky na události, které mají přesné určení místa a času
- **Studijní obor** – pouze u organizací a pro uživatele s právy ředitel nebo správce – každá škola (SŠ, ZŠ, ZUŠ) může doplnit informace o svých oborech
- **Anketa** – jednoduchý dotaz s několika možnostmi odpovědi

Váš příspěvek se objeví v dané sekci a také na úvodní straně portálu.

V případě, že chcete vložit **informace o vaší škole**, např. informace o zaměření vaší školy, doplnění kontaktů, fotografie, zajímavosti, je nutné najít si v katalogu škol vaši školu a dát „editovat“ hlavní stránku – pracovní prostor školy. Takto vložený příspěvek se zveřejní v pracovním prostoru vaší školy, nikoli na úvodní straně portálu.

## 4. Editace dokumentu

### Název

Stručný a výstižný.

### Abstrakt

Krátký popis zobrazující se spolu s názvem dokumentu na úvodní straně portálu a v sekci informace. Detailnější informace prosím uveďte až do těla vašeho příspěvku.

### HTML

Textový editor pro snadnou úpravu textu dokumentu. Text je možné kopírovat ze zdrojového dokumentu pomocí kláves Ctrl+c, Ctrl+v. Funkce kopírovat/vyjmout/vložit nejsou podporované.

Akce a inzerát – pro vytvoření textového editoru je nutné „přidat obsah“ formátu HTML.

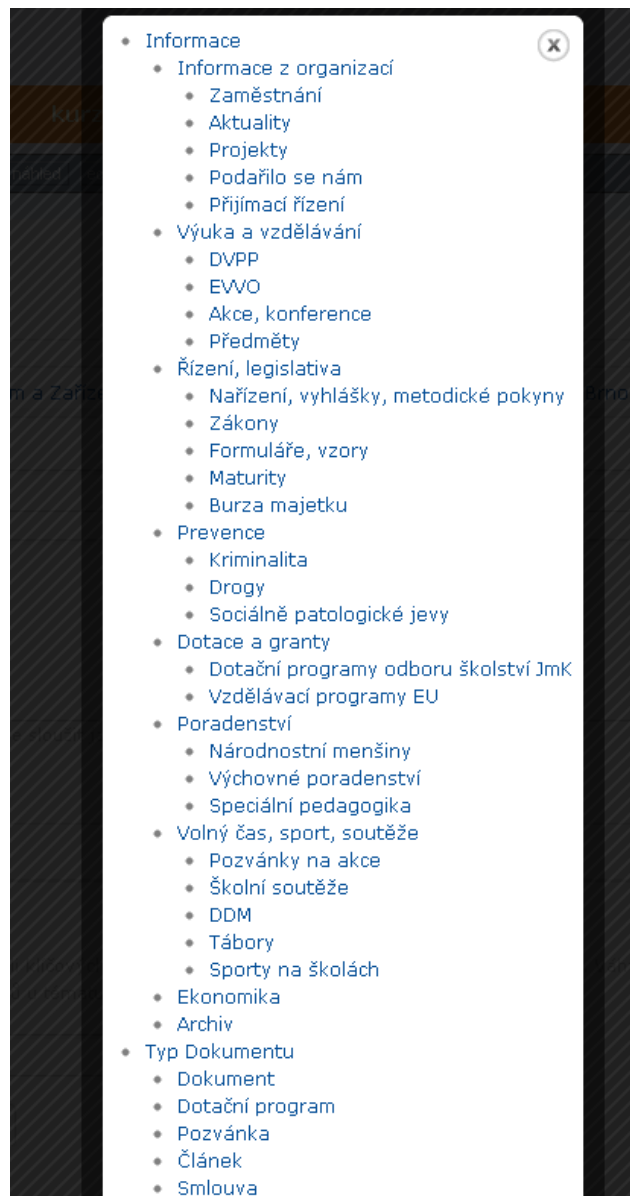
### Přidat obsah

- **Přílohy (soubory)** – Nástroj vhodný pro publikování rozsáhlejšího obsahu, případně pro zveřejnění souborů v jejich původní formě. Tlačítkem „přidat“ vyvoláme formulář, který umožní z PC nahrát zvolený soubor. Lze nahrát i více souborů najednou stiskem klávesy Ctrl při výběru z adresáře PC. Lze přidat soubory s příponou .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .odt.
- **Seznam poddokumentů** – označení titulku např. fotogalerie.
- **Obrázek** – k němu se automaticky nahraje název souboru, velikost, rozměry, typ, náhled a je možné doplnit popis, odkaz, zarovnání.
- **Seznam souvisejících objektů** – označení seznamu např. příloh
- **HTML** - u akce a inzerátu je nutné přidat pro vytvoření textového editoru.
- **Formulář** - obsahuje titulek, kontaktní formulář a email příjemce.
- **Odkaz na fórum** – obsahuje text odkazu a výběr fóra.
- **Tematicky podobné dokumenty** – zahrnuje nadpis a maximální počet dokumentů.
- **Fotogalerie** - Velikost příloh není omezena, doporučujeme max. do 1 MB.

## Témata

Klíčová slova charakterizující dokument. Je možné zvolit i více témat. Umožňuje filtrované vyhledávání vašeho příspěvku na portále.

### Seznam témat



## Související soubory

tematicky podobné dokumenty ručně přiřazené.

## Poznámka k verzi

– portál podporuje verze, do poznámky můžete připojit poznámku k poslední úpravě.

## Uložení

- tlačítko „uložit koncept“ nezveřejní dokument na portál, pouze do sekce Můj portál/ Moje koncepty.
- Tlačítko „uložit a publikovat“ zveřejní dokument na úvodní stranu portálu.



# Obr.: Editace dokumentu

The screenshot shows the 'Přidat Dokument' (Add Document) interface on the JMškoly website. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'JMškoly' logo, navigation menu (můj portál, pracovní prostory, nový objekt), and user profile (Jakub Štursa).
- Navigation:** Informace, katalog škol, akce, kurzy, soutěže, inzerce.
- Form Fields:**
  - Název dokumentu:** A text input field labeled 'Pole pro název dokumentu'.
  - Abstrakt:** A large text area labeled 'Krátký popis'.
  - Permalink:** A text input field labeled 'Budoucí text odkazu - není nutné jej vyplňovat, doplňuje se automaticky'.
- HTML Editor:** A rich text editor labeled 'Editor pro vytvoření těla dokumentu' with a toolbar and a text area containing 'Cesta: p'. Below the editor, it states: 'Editor pro snadnou sazbu textu. Texty kopírované z dokumentů vytvořených v textových editorech je vhodné zbavit původního formátování, aby nedošlo k deformaci výsledného kódu.'
- Přidat obsah:** A section labeled 'Další objekty dokumentu' with a dropdown menu for 'Přílohy (soubory)', radio buttons for 'na začátek' and 'konec', and a 'Přidat' button.
- Témata:** A section labeled 'Dokument může být určen více tématy' with a 'Přidat' button.
- Související objekty:** A section labeled 'Možnost vytvoření struktury souvisejících dokumentů' with a 'Přidat' button and a 'Druh souvislosti' dropdown.
- Poznámka k verzi:** A text area labeled 'Možnosti uložení' with two buttons: 'Uložit koncept' and 'Uložit a publikovat'.

## 5. Obsah a forma příspěvků

Příspěvky musejí být zpracovány v běžném textovém formátu a v souladu s typografickými pravidly.

Každý příspěvek musí být podepsán jménem a příjmením autora, je vhodné uvést také název a sídlo organizace, za niž příspěvek posílá.

***Za správnost a věcnost údajů v příspěvku odpovídá autor příspěvku.***

Příspěvky musí respektovat zásady slušného chování, nesmějí obsahovat vulgární urážky, osočování, pomluvy apod.

**Je zakázáno:**

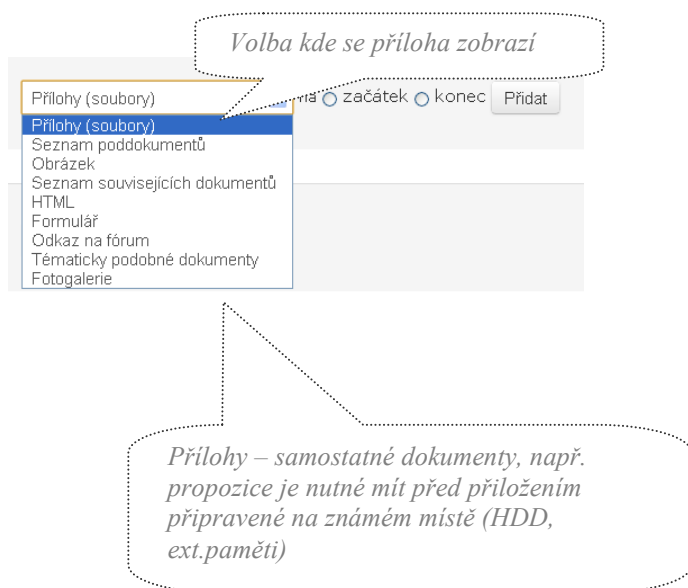
- Uveřejňovat příspěvky, které jakýmkoliv způsobem porušují zákony ČR.
- Urážet, pomlouvat či vyhrožovat komukoli násilím.
- Podněcovat nenávisť k jednotlivcům nebo skupinám obyvatel, zejména na základě národnostní, rasové nebo náboženské příslušnosti.
- Vyjadřovat se vulgárně.
- Opakovaně vkládat stejné příspěvky (tzv. tapetování).
- Zneužívat portál k šíření reklamy a spamu.
- Vkládat odkazy na stránky s nelegálním obsahem.
- Uveřejňovat na portál příspěvky či odkazy, které nesouvisí se školskou tematikou.

***Nerespektování těchto pravidel bude mít za následek smazání příspěvku redakcí.***

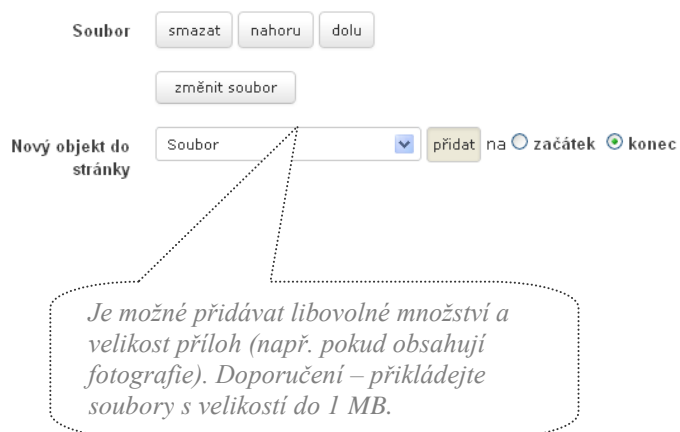
## 6. Přílohy

Fotografie a další přílohy příspěvků (.jpg, .pdf, .doc, .gif) se vkládají jako samostatné soubory. Přílohy – samostatné dokumenty je nutné mít před přiložením připravené na známém místě (HDD, externí paměť). Fotografie nesmějí být vloženy do Wordu, PowerPointu či jiných aplikací. Je možné přidávat libovolné množství a velikost příloh (např. pokud obsahují fotografie). Doporučení – přikládejte soubory s velikostí do 1 MB.

### Editace příloh



## Přiložení souboru



## 7. Práva redakce

Redakce si vyhrazuje právo:

- kontrolovat a editovat vložené příspěvky,
- právo na krácení a stylistickou a gramatickou úpravu vložených příspěvků,
- zařazení příspěvků do jiného tématu portálu,
- změnu grafického zpracování příspěvků,
- smazání příspěvků, které vykazují znaky komerční reklamy.

**Redakce nezodpovídá za obsah příspěvků a správnost informací.**

## 8. Kontakt

**V případě dotazů nebo připomínek kontaktujte prosím:**

Středisko služeb školám a Zařízení pro další, vzdělávání pedagogických pracovníků Brno

- Jakub Štursa - metodik informačních systémů  
tel: +420 543 426 051  
gsm: 420 733 585 837  
mail: stursa@sssbrno.cz
- Ing. Lucie Adamová  
tel.: +420 543 426 060  
mail: adamova@sssbrno.cz