

## Co všechno mohu zveřejnit a upravit

Hlavním posláním portálu je zveřejňování informací a akcí ze školství. Možné příklady co lze na portále zveřejnit:

- Úprava kontaktních údajů o vlastní organizaci.
- Editace informací o škole.
- Přijímací testy.
- Informace o dni otevřených dveří.
- Akce: sportovní, kulturní, propagační, vzdělávací, kurz, povinné školení, workshop/seminář, studium, konference, soutěže, MŠMT, Olympiáda, ostatní.
- Fotografie z akcí či školy.
- Informace o projektu.
- Vlastní kapitolou jsou Soutěže a olympiády MŠMT.

Mít nastavenou roli do pracovního prostoru školy a portálu – viz. 01\_manual\_registrace\_v3xx.

## Co je potřeba pro vkládání dokumentů, článků a obsahu

Přihlásit se do administrační části, jinak nelze přispívat do portálu.

Mít nastavenou roli do pracovního prostoru školy a portálu – viz. 01\_manual\_registrace\_v3xx.

## Terminologie

### 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, studijní obory,...) kromě školních soutěží, ty se přihlašují v samostatném modulu

### Role (práva)

- **Ředitel** - práva pro ředitele organizací - mohou zasahovat do informací v katalogu škol, schvalovat žádosti o členství v pracovním prostoru organizace, moderovat obsah vytvářený uživateli přihlášenými v pracovním prostoru 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 přihlášenými v pracovním prostoru 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 vkládaného objektu

- **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

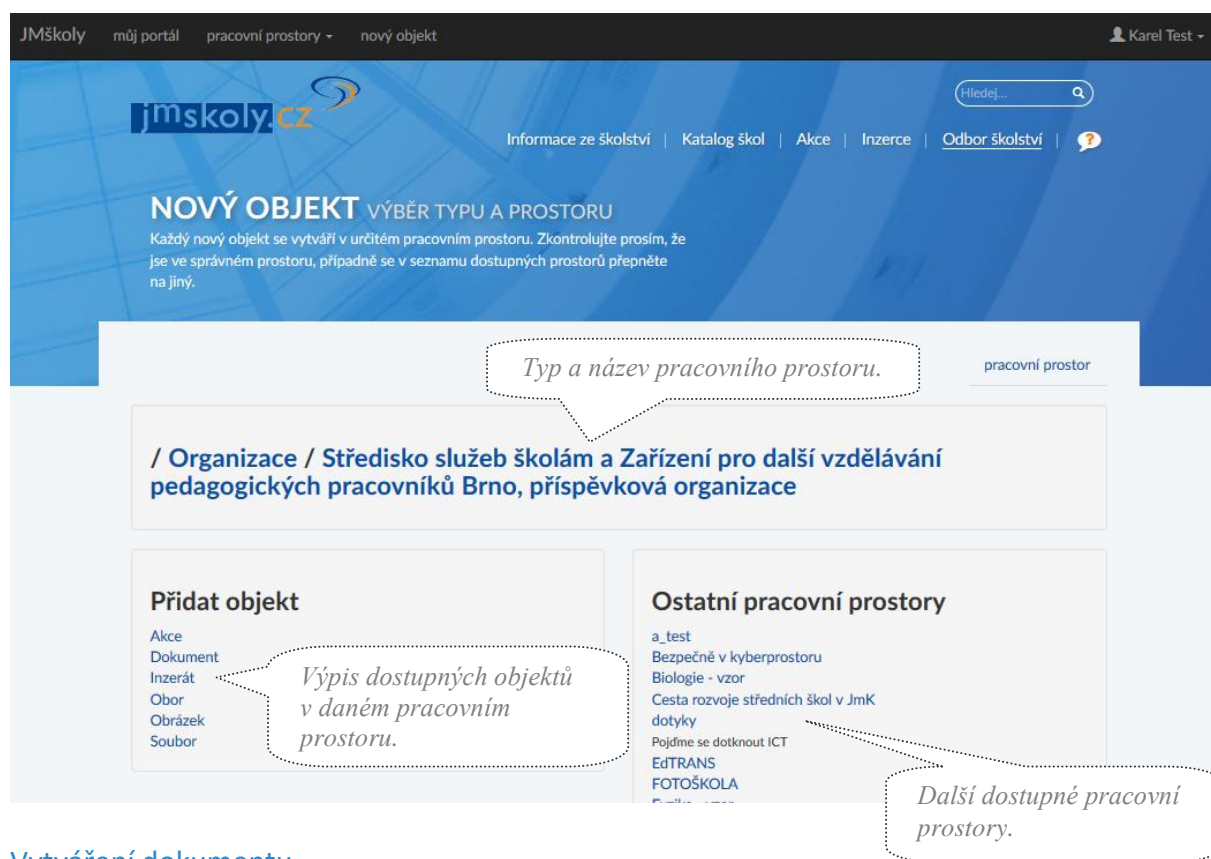
- Je zkrácený výraz o obsahu, který jste vytvořili.
- Každý dokument může být označen více tématy.
- Výpis hlavních témat portálu: Informace z organizací; Výuka a vzdělávání; Řízení, legislativa; Prevence; Dotace a granty; Poradenství; Volný čas, sport, soutěže; Ekonomika; Archiv.
- Hlavní témata mohou a také zpravidla obsahují podtémata.

## Vytváření dokumentu

Před vytvářením dokumentu je nutné se přihlásit.



Vyberte vlastní pracovní prostor, za který chcete příspěvek zveřejnit. Použijte tlačítko nový objekt



## Vytváření dokumentu

Každý dokument má několik částí:

- **Název**
- **Abstrakt** – krátký popis zobrazující se spolu s názvem dokumentu v sekci informace
- **HTML** – textový editor pro snadnou úpravu textu dokumentu
- **Přidat obsah** – doplňky dokumentu (soubory, obrázky, galerie...)
- **Témata** – klíčová slova charakterizující dokument
- **Související soubory** – tématicky podobné dokumenty ručně přiřazené
- **Poznámka k verzi** – portál podporuje verze, do poznámky můžete připojit informace o poslední úpravě
- **Uložení** – uložit koncept nezveřejní dokument na portál

Formulář vytváření dokumentu

The screenshot shows the 'Přidat' (Add) form in the jmskoly.cz system. The form is titled 'Přidat' and is located in a 'pracovní prostor' (workspace). The form includes several sections and fields:

- Název dokumentu:** A text input field for the document title. Callout: *Pole pro název dokumentu*
- Abstrakt:** A text area for a short description. Callout: *Krátký popis*
- Permalink:** A text input field for a permanent link. Callout: *Budoucí text odkazu není nutné jej vyplňovat, doplňuje se automaticky*
- zakázat komentáře:** A checkbox to disable comments. Callout: *zaškrtnutím tohoto políčka zakážete možnost vkládat k dokumentu komentáře*
- HTML:** A rich text editor for the document body. Callout: *Editor pro vytvoření těla dokumentu*
- Přidat obsah:** A section for adding content, including a dropdown for 'Přílohy (soubory)' and radio buttons for 'na začátek' and 'na konec'. Callout: *Další objekty dokumentu*
- Témata:** A section for adding topics. Callout: *Dokument může být určen více tématy*
- Související objekty:** A section for adding related objects, including a dropdown for 'DRUH SOUVISLOSTI' and a 'VÁHA' (weight) field. Callout: *Možnost vytvoření struktury souvisejících dokumentů*
- Poznámka k verzi:** A text area for a version note. Callout: *Možnosti uložení*

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit koncept' (Save draft) and 'Uložit a publikovat' (Save and publish).

## Seznam témat

- Informace
  - Informace z organizací
    - Zaměstnání
    - Aktuality
    - Projekty
    - Podařilo se nám
    - Přijímací řízení
  - Výuka a vzdělávání
    - DVPP
    - EVVO
    - Akce, konference
    - Předměty
  - Řízení, legislativa
    - Nařízení, vyhlášky, metodické pokyny
    - Zákony
    - Formuláře, vzory
    - Maturity
    - Burza majetku
  - Prevence
    - Kriminalita
    - Drogy
    - Sociálně patologické jevy
  - Dotace a granty
    - Dotační programy odboru školství JmK
    - Vzdělávací programy EU
  - Poradenství
    - Národnostní menšiny
    - Výchovné poradenství
    - Speciální pedagogika
  - Volný čas, sport, soutěže
    - Pozvánky na akce
    - Školní soutěže
    - DDM
    - Tábory
    - Sporty na školách
  - Ekonomika
  - Archiv
  - Typ Dokumentu
    - Dokument
    - Dotační program
    - Pozvánka
    - Článek
    - Smlouva

## Editace příloh

Volba kde se příloha zobrazí

Přílohy (soubory) na  začátek  konec

Přílohy (soubory)  
Seznam poddokumentů  
Obrázek  
Seznam souvisejících dokumentů  
HTML  
Formulář  
Odkaz na fórum  
Tematicky podobné dok  
Fotogalerie

Přílohy – samostatné dokumenty, např. propozice je nutné mít před přiložením připravené na známém místě (HDD, ext.paměti)

## Přiložení souboru

Soubor

Nový objekt do stránky Soubor  na  začátek  konec

Je možné přidávat libovolné množství a velikost příloh (např. pokud obsahují fotografie). Doporučení – přikládejte soubory s velikostí do 1 MB.

## Kontakt

Pokud by se na portále: "jmskoly", vyskytly technické problémy, kontaktujte prosím technika.

Zdeněk Valíček  
e-mail: valicek@sssbrno.cz  
telefon: 543 426 051, GSM: +420 733 585 837