**Instrukcja dla pracowników**

**Zespołu Szkół Specjalnych nr 78 w IPCZD w Warszawie**

**z dnia 24.04.2020 r. dotycząca przekazywania materiałów edukacyjnych**

**oraz zdjęć do zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej https://zss78warszawa.edupage.org**

1) Wszelkie informacje do zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej powinny być przesyłane do poniżej wymienionych osób wg następującego podziału:

**- Beata Wachnicka,** adres e-mail: [b.wachnicka@zss78.warszawa.pl](mailto:b.wachnicka@zss78.warszawa.pl) – główny koordynator strony internetowej, odpowiedzialna za: stronę główną, wydarzenia, materiały z zespołu nauczycieli dydaktyków, zdjęcia z bieżących wydarzeń szkolnych i ich przygotowanie do umieszczenia na stronie, szatę graficzną.

- **Agata Dachowska,** adres e-mail: [a.dachowska@zss78.warszawa.pl](mailto:a.dachowska@zss78.warszawa.pl) – odpowiedzialna za zakładkę nasz profil i dokumenty, materiały z zespołu nauczycieli dydaktyków, szatę graficzną.

**- Katarzyna Przygoda,** adres e-mail: [k.przygoda@zss78.warszawa.pl](mailto:k.przygoda@zss78.warszawa.pl) – odpowiedzialna za materiały zespołu nauczycieli klas 1-3, zakładkę gazetki szkolne.

**- Sławomir Kosyl,** adres e-mail:[s.kosyl@zss78.warszawa.pl](mailto:s.kosyl@zss78.warszawa.pl) - odpowiedzialny za materiały z zespołu nauczycieli zajęć pozalekcyjnych, zdjęcia z bieżących wydarzeń szkolnych i ich przygotowanie do umieszczenia na stronie.

**- Beata Kazimierczak,** adres e-mail:[b.kazimierczak@zss78.warszawa.pl](mailto:b.kazimierczak@zss78.warszawa.pl) – odpowiedzialna za materiały z zespołu nauczycieli przedszkola i nauczycieli WWR.

**- Marcin Małek,** adres e-mail:[m.małek@zss78.warszawa.pl](mailto:m.małek@zss78.warszawa.pl) / - koordynator strony internetowej, odpowiedzialny za materiały z zespołu nauczycieli przedszkola, zakładkę wydarzenia, zdjęcia z bieżących wydarzeń szkolnych i ich przygotowanie do umieszczenia na stronie.

W razie nieobecności wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za umieszczanie materiałów, jej obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrekcję.

2) Koordynator strony nabywa uprawnienia do zmieniania wyglądu graficznego strony, edytowania zakładek, dodawania kolumn na stronie głównej i podstronach po zatwierdzeniu zmian przez dyrekcję.

3) Na stronie internetowej szkoły, która znajduje się pod linkiem:

<https://zss78warszawa.edupage.org/news/>

zamieszczane są informacje dotyczące szkoły oraz działań związanych z jej funkcjonowaniem.

4) Za przesłane materiały odpowiada autor.

5) Materiał przeznaczony do publikacji na stronie autor przesyła pocztą elektroniczną na adres odpowiedniej osoby/redaktora zgodnie z następującymi zasadami:

- Treść i forma wiadomości tekstowej nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.

- Wiadomości tekstowe przesyłamy w dokumencie programu Word lub formacie PDF zawierające tytuł/opis przesłanego dokumentu (np. konspekt, prezentacja na temat…itp.).

- Materiał graficzny, np. w postaci zdjęć, musi posiadać opis tekstowy związany z przedstawianą treścią (max. 6 zdjęć danego wydarzenia). Zdjęcia przesyłamy w formacie JPG. Zdjęcia powinny zawierać numer, skrót nazwy placówki oraz skrócony opis uroczystości np. *1.ZSS78.pasnaucz.* Przesyłając zdjęcia należy również podać w treści maila informację o autorzezdjęć (imię i nazwisko). Zdjęcia na stronie internetowej z wizerunkiem uczniów można zamieścić po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku dziecka. Autor zdjęcia ponosi odpowiedzialność za pobranie i przekazanie zgód do dyrekcji.

- Elementy video, prezentacje multimedialne powinny być jak najlżejsze pod względem wielkości (megabajtów).

-Wszelkie sprawozdania z uroczystości szkolnych wraz ze zdjęciami powinny być przekazywane osobom odpowiedzialnym za ich zamieszczenie w terminie do 7 dni po zakończeniu danej uroczystości. Po tym okresie nieprzesłane teksty/zdjęcia od osób zainteresowanych mogą nie zostać umieszczone na stronie internetowej szkoły ze względów od nich niezależnych.

- Osoby umieszczające materiały na stronie nie odpowiadają za korektę wiadomości (w przypadku ewentualnych błędów ortograficznych poprawiają je na bieżąco lub odsyłają tekst do autora).

6)Osoba odpowiedzialna za zamieszczanie materiałów edukacyjnych na stronie internetowej ma czas do 7 dni, aby umieścić otrzymane informacje na stronie.

7) Wiadomości tekstowe na stronie głównej są generowane przez program i są ujednolicone (czcionka, wielkość liter). Istotne informacje mogą zostać opublikowane wytłuszczonym drukiem.

8) Wszelkich dodatkowych informacji związanych ze stroną internetową udzielają osoby odpowiedzialne za umieszczanie informacji na stronie pod wskazanymi adresami mailowymi.

9) Instrukcja wchodzi w życie z dniem 24.04.2020r.