

Instrukcja krok po kroku

jak opublikować nowy artykuł na stronie szkoły

1. Wchodzimy na nową stronę szkoły www.spwni.edu.pl (do 25.11.2019r. strona dostępna jest pod adresem www.nowa.spwni.edu.pl)
2. Logujemy się do strony - patrz sekcja „Logowanie dla nauczycieli” - wpisujemy login, hasło i naciskamy przycisk ekranowy „Zaloguj” – patrz zrzut ekranu

The screenshot shows the website header with contact information: 22 750 83 80, 022 750 88 99, and sekretariat@zspwni.edu.pl. The main navigation includes 'UONET+', 'Platforma', 'Katalog Online', 'Biblioteka', 'E-podręczniki', 'Office 365', 'MEN', and 'MKO'. The page title is 'Szkoła Podstawowa w Nowej Iwicznej' with a sub-header 'Nowa strona szkoły od 25.11.2019r.'. A large image of a garden path is on the left. On the right, the 'Logowanie dla nauczycieli' section contains a login form with fields for 'Użytkownik' and 'Hasło', a 'Zapamiętaj' checkbox, and a 'Zaloguj' button.

3. Po prawidłowym zalogowaniu widzimy przywitanie – patrz zrzut ekranu

This screenshot is identical to the previous one but shows the state after successful login. The 'Logowanie dla nauczycieli' section now displays a personalized greeting: 'Witaj Tomasz,' followed by a 'Wyloguj' button. The rest of the page layout remains the same.

4. Po zalogowaniu możemy przystąpić do tworzenia artykułu, w tym celu wybieramy z menu głównego strony „Wyślij artykuł” – patrz zrzut ekranu

Szkoła Podstawowa w Nowej Iwicznej

Nowa strona szkoły od 25.11.2019r.



Logowanie dla
nauczycieli

Witaj Tomasz,

Wyloguj

5. Po wybraniu opcji „Wyślij artykuł” na ekranie pojawia się szablon nowo tworzego artykułu – patrz zrzut ekranu

Treść Helix Blog Options Article Type Options Blog Options Open Graph Publikacja

Język Metadane

Title *

Alias

Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia

Logowanie dla
nauczycieli

Witaj Tomasz,

Wyloguj

6. W zakładce „Treść” wpisujemy:
 - a. tytuł artykułu pole tekstowe „Title”
 - b. pole tekstowe „Alias” pozostawiamy bez zmian – patrz zrzut ekranu

Treść Helix Blog Options Article Type Options Blog Options Open Graph Publikacja

Język Metadane

Title *

Alias

Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia

Logowanie dla
nauczycieli

Witaj Tomasz,

Wyloguj

7. W zakładce „Publikacja” wybieramy kategorie to znaczy miejsce w menu strony w którym artykuł ma zostać opublikowany. Pozostałe pola tekstowe pozostawimy bez zmian. – patrz zrzut ekranu

22 750 83 80 022 750 88 99 sekretariat@zspwni.edu.pl

Szkoła Podstawowa
w Nowej Iwicznej

Nasza szkoła Informacje Po lekcjach Kontakt

UONET+ Platforma Katalog Online Biblioteka E-podręczniki Office 365 MEN MKO

Treść Helix Blog Options Article Type Options Blog Options Open Graph Publikacja

Język Metadane

Kategoria * - Z życia szkoły

Etykiety Wł Pojedyncze artykuły Nasza szkoła - Aktualności - Dokumenty - Zarządzenia dyrektora

Uwagi o we

Inna nazwa - Z życia szkoły

Logowanie dla nauczycieli

Witaj Tomasz,

Wyloguj

8. Wpisujemy i formatujemy treść artykułu, można oczywiście wkleić wcześniej przygotowany tekst z Word'a. – patrz zrzut ekranu

Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia

B I U S Formaty Akapit Tahoma 12pt

Wpisujemy i formatujemy treść artykułu.

Edytor tekstu podobny do powszechnie używanego Word'a, bardzo prosty w obsłudze.

Wstawiamy grafikę np fotografie.

😊

9. Do artykułu można oczywiście wstawiać grafikę (np. zdjęcia) pod warunkiem, że wcześniej zostanie wczytana do odpowiedniego folderu na serwerze naszej strony www.
Potrzebne fotografie do odpowiednich folderów wgrywa Managera Strony. – Autorzy artykułów przesyłają zdjęcia e-mail'em służbowym Menager'owi strony. NIE wgrywamy zdjęć samodzielnie!
10. Tak utworzony artykuł zapisujemy naciskając przycisk ekranowy „Save” – patrz zrzut ekranu

p » span

✓ Save

✗ Anuluj

11. Po zapisaniu artykułu na stronie proszę pamiętać aby się wylogować.

UWAGA!

Nowy artykuł po zapisaniu nie pojawi się automatycznie na stronie!

Nowy artykuł musi zostać sprawdzony i zaakceptowany przez Managera Strony - Szefa Strony tj. Barbarę Sochę, dopiero po akceptacji będzie widoczny na stronie.

Bardzo proszę zatem aby niezwłocznie po utworzeniu artykułu poinformować o tym fakcie Managera Strony – e-mail'em służbowym lub sms'em.