



Navodila za objavo članka na spletni strani

OŠ Tišina, november 2022

Kazalo vsebine

Opombe:	2
O spletni strani	3
Prva prijava	3
Dodajanje prispevka	4
Urejanje prispevka	5
Sestavljanje članka	5
Odstavek	6
Naslov	6
Tabela	7
Dodajanje galerije slik	7
Primer: 2022_03_05-Navodila za objavo članka	8
Nastavljanje slike za prikaz	11
Objava	13
Določanje kategorij/-e	13
Končno objava	13
Spreminjanje velikosti slik in preimenovanje	14
Primer:	16
Nastavimo: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-###	16
Dobimo:	16
Slika 1: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-001.jpg	16
Slika 2: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-002.jpg...	16
Beležke	17

Opombe:

Vse na kar kliknemo ali izberemo, je označeno tako

Primeri pa *tako*

O spletni strani

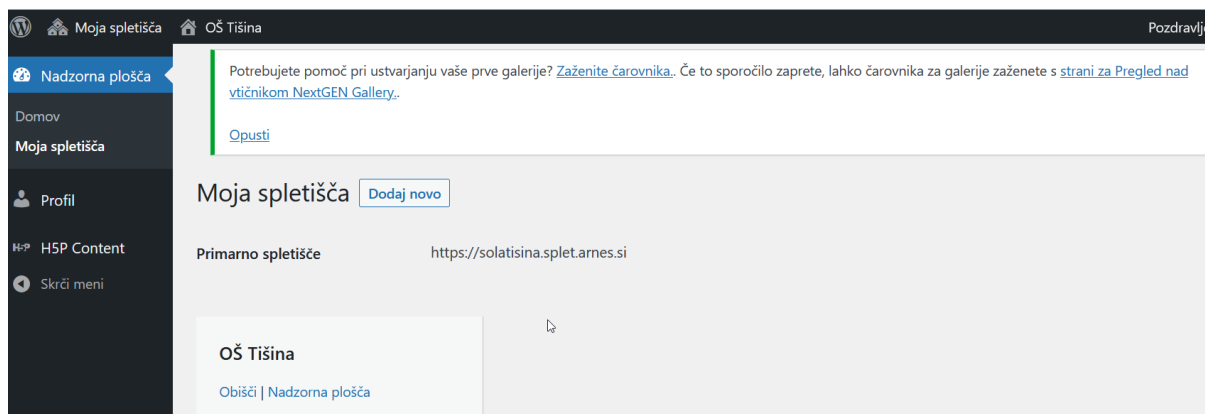
Šolska spletna stran je narejena na Arnesovih strežnikih v WordPressu. Wordpress ima dva pogleda, en se imenuje uporabniški del (front-end), to je tisti, ki ga vidijo obiskovalci spletne strani, drug del (back-end), pa je administrativni del, pa je namenjen urednikom spletne strani in avtorjem člankov. Za dodajanje člankov se moramo najprej prijaviti v uredniški del (modul). Če koga zanima več, si lahko prebere članek <https://www.monitor.si/clanek/vse-o-wordpressu-spletne-strani-za-amaterje-in-profije/190228/>.

Prva prijava

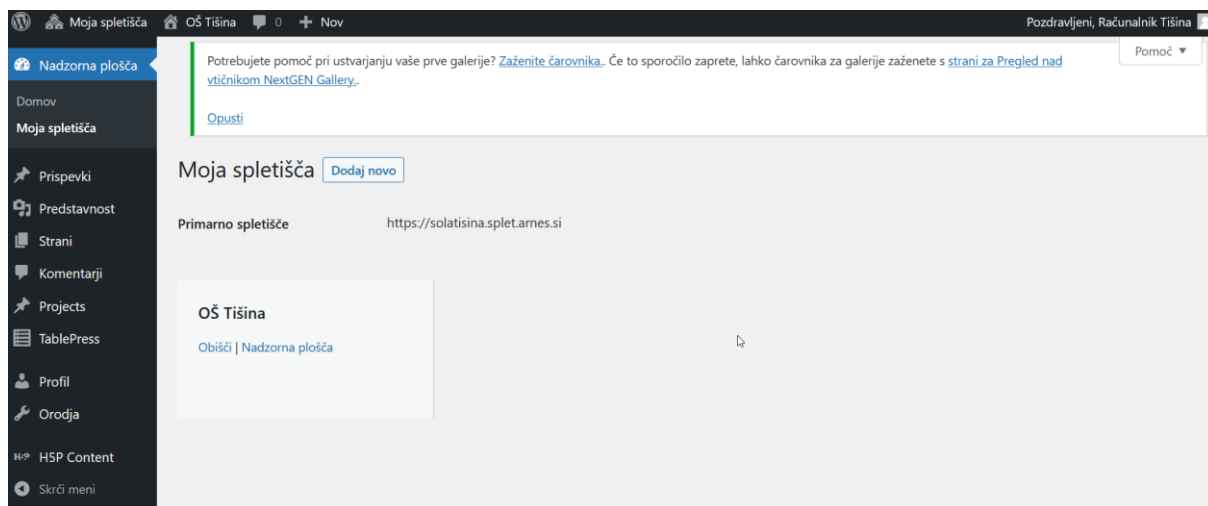
Prijavimo se s klikom na **Prijava** na dnu spletne strani. Za prijavo uporabi **AAI računa**, kot za spletne učilnice, eduroam...



Po uspešni prijavi se odpre spletna stran, ki izgleda nekako takole:

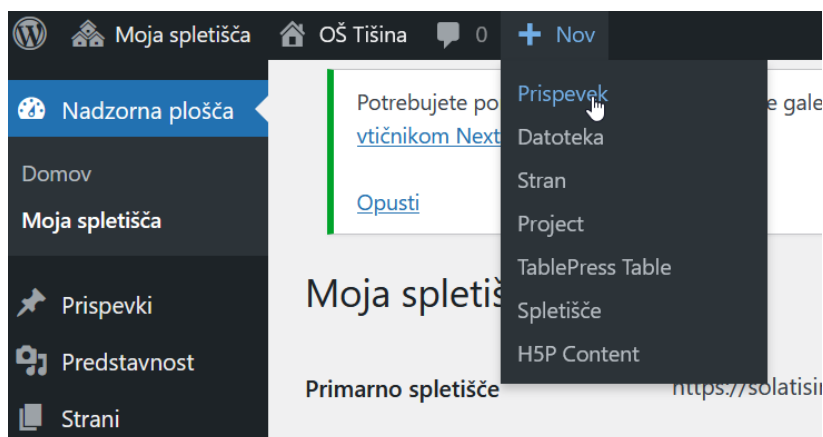


Po prvi prijavi nam mora skrbnik (Igor) dodeliti pravice. Ko so pravice dodeljene, se pojavijo dodatne opcije.

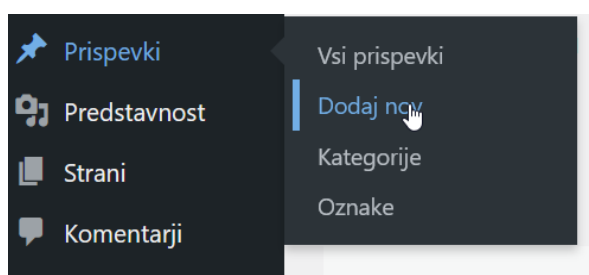


Dodajanje prispevka

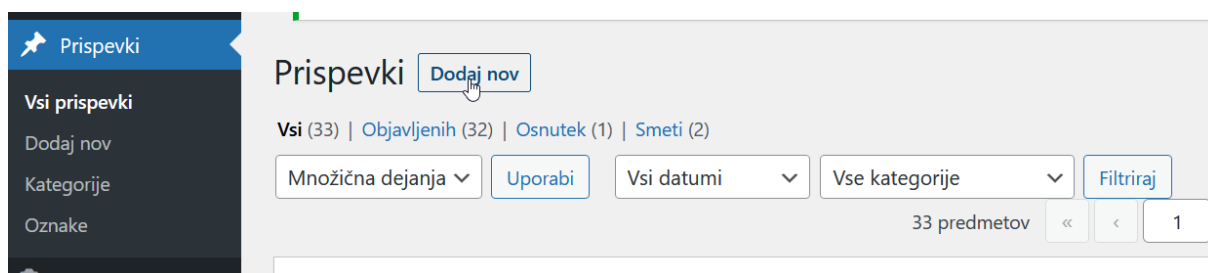
Prispevek lahko dodamo na več načinov. Lahko kliknemo na **Nov** in izberemo **Prispevek**



ali se postavimo na **Prispevki** in nato izberemo **Dodaj nov**

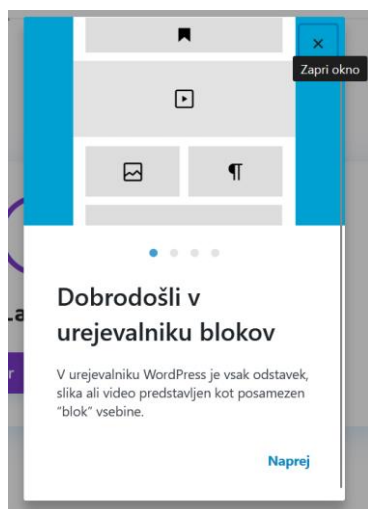


ali pa najprej kliknemo na **Prispevki** in tam izberemo **Dodaj nov**.



Urejanje prispevka

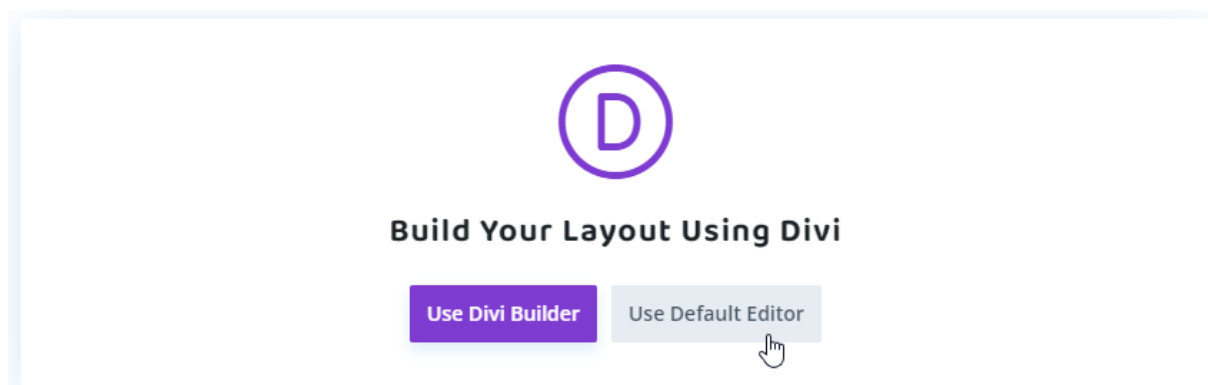
Ko prvič dodajamo prispevek (ali ko smo pobrisali piškotke ali delamo na drugem računalniku ali v drugem brskalniku), se nam pokaže okno z obvestilom za delo z bloki.



preberemo obvestila in poklikamo [Naprej](#) in nakoncu še [Začni](#).

Sestavljanje članka

Za urejanje članka najprej izberemo [Use Default Editor](#).



V polje [Dodaj naslov](#)

Dodaj naslov

Vnesite /, da izberete blok




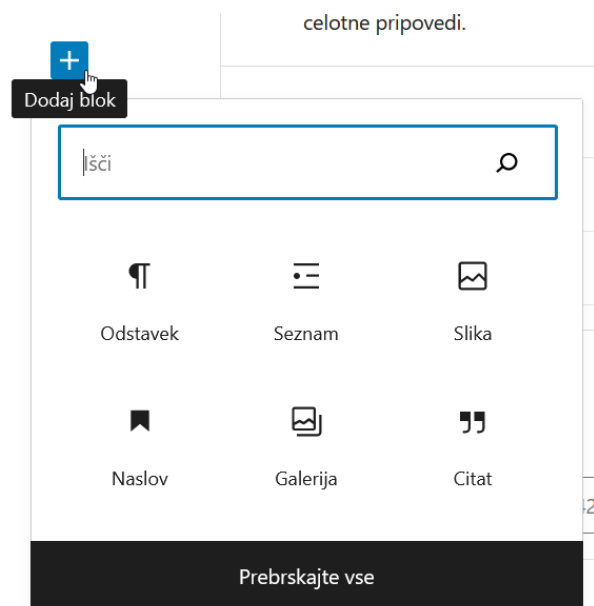
vnesemo naslov članka (NE z velikimi tiskanimi črkami). V polje [Vnesite /, da izberete blok](#)

Navodila

Vnesite /, da izberete blok



pa že lahko pišemo vsebino članka. Če vnesemo znak / ali kliknemo na gumb , se nam odpre seznam blokov, ki jih lahko uporabljamo.



Za običajne odstavke uporabimo blok Odstavek, za naslove Naslov, za sezname Seznam... Zavedati se moramo, da je to le ogrodje in vsebina članka. Končni izgled se bo pokazal šele z objavo na spletni strani in bo drugačen, ko ga vidimo v oknu za dodajanje članka. Oblikovanja besedila se izognimo, tudi same možnosti oblikovanja so zelo omejene.

Odstavek

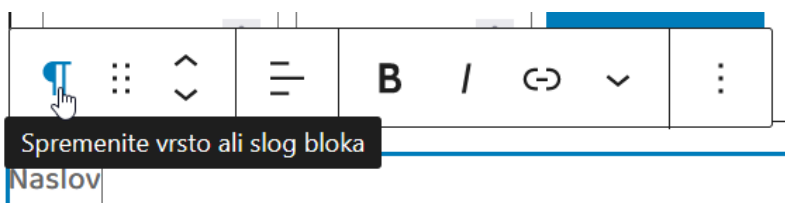
Običajno bomo izbrali kar Odstavek. Besedilo pišemo tako, kot smo vajeni v drugih urejevalnikih besedila npr. Word, le da ko pritisnemo tipko Enter ne dobimo le novega odstavka ampak takoj tudi nov blok Odstavek.

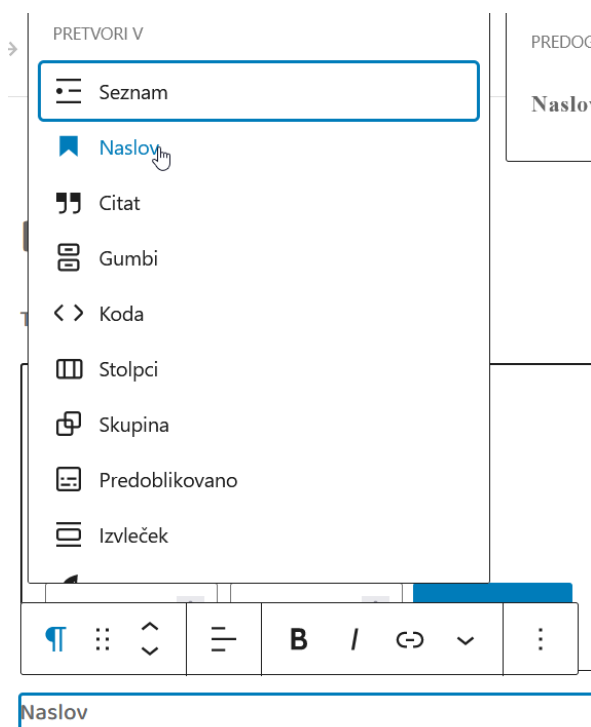
Prilepljanje besedila (copy/paste)

Besedilo lahko tudi prilepimo vendar moramo paziti na prelome vrstic in odstavkov. Če besedilo prilepimo iz npr. spleta, nam vrstice prelomi tam, kjer so bile prelomljene na spletu, odstavkov pa ne naredi. To moramo popraviti ročno. Iz Worda gre običajno v redu. Če nam kdo pošlje prispevek v Wordu, pa moramo dokument najprej prenesti na računalnik in ga tam odpreti, ne kopirati direktno iz pošte.

Naslov

Za naslove uporabljamo blok Naslov, lahko pa naslov naprej napišemo v blok Odstavek in ga nato pretvorimo v Naslov. Izbrati moramo prav nivo naslova. Ker je naslov članka Naslov1, začnemo z nivojem 2 torej Naslov2...






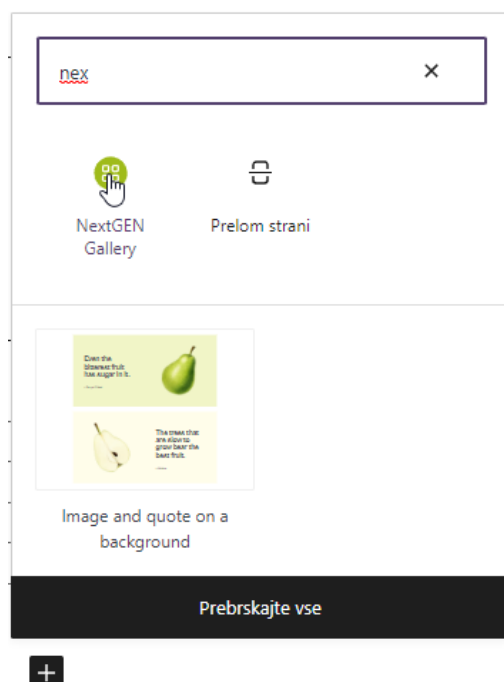
Tabela

Dodajamo lahko tudi tabele. Ko dodajamo tabelo, je dobro, da že vnaprej vemo, kakšno tabelo potrebujemo. Ne priporočam kopiranja tabele iz Worda.

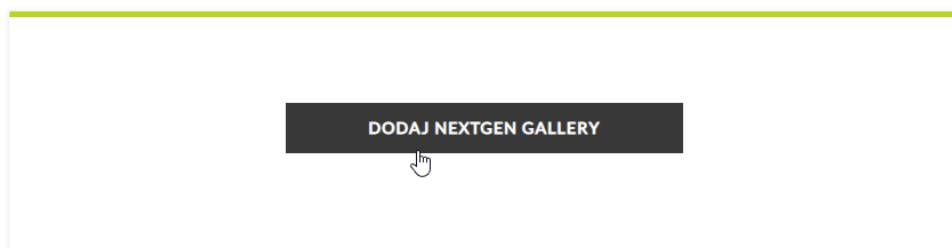
Dodajanje galerije slik

Slike za objavo je potrebno najprej primerno pripraviti. Več o tem v posebnem poglavju.

Za dodajanje slik uporabljamo vtičnik NextGen Gallery. S / ali  dodamo nov blok in izberemo [NextGen Gallery](#).



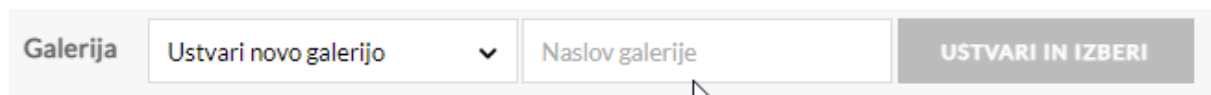
Kliknemo na dodaj **DODAJ NEXTGEN GALLERY**.



Kliknemo na **NALOŽI SLIKE**.



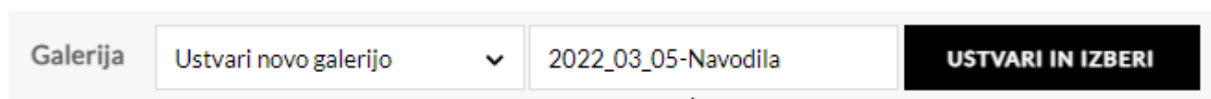
V polje **Naslov galerije**, vnesemo željeno ime za galerijo.



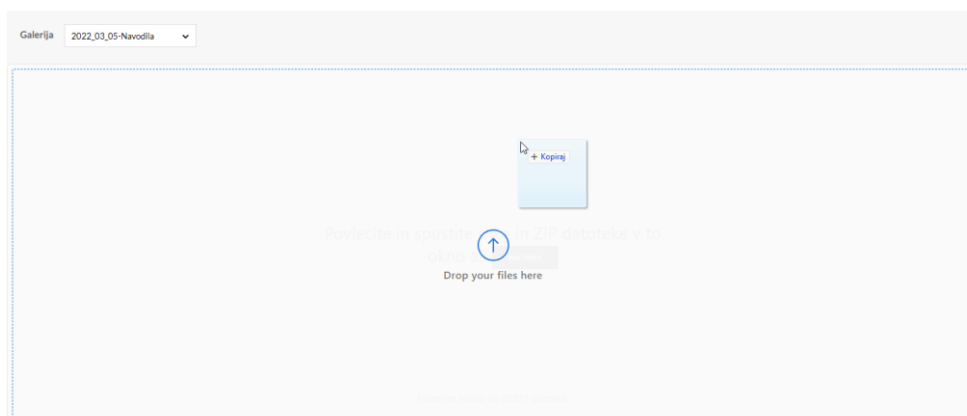
Za ime galerije sestavimo iz datuma dogodka in imena galerije tako, da je najprej leto (štirimestno – 2022), nato mesec z vodilno nično (03) in na koncu dan z vodilno ničlo (05) vse ločimo s podčrtajem. Sledi pomišljaj – in nato ime članka oz. dogodka.

Primer: 2022_03_05-Navodila za objavo članka

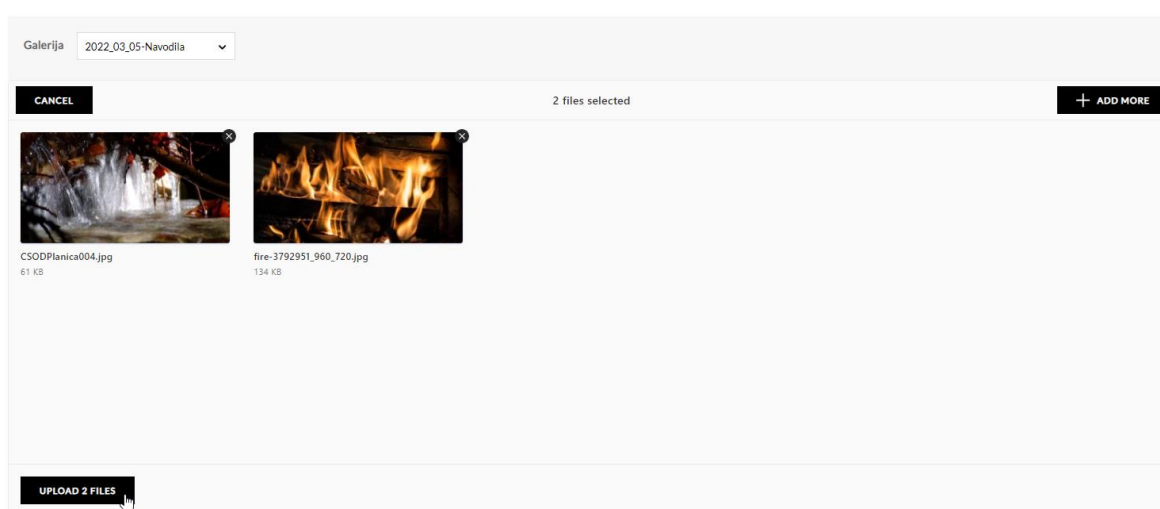
Tako bo bodo albumi bolj organizirani in iskanje bo lažje še posebej, ker se nekateri dogodki vsako leto ponavljajo npr. prvi šolski dan.



Izberemo **USTVARI IN IZBERI**, s tem smo ustvarili novo galerijo. Slike dodamo tako, da jih iz Raziskovalca preprosto potegnemo v spodnje okno.



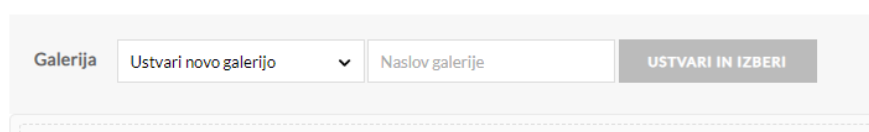
Slike lahko poljubno dodajamo ali brišemo (X) Nato kliknemo na **UPLOAD n FILES**, da naložimo slike.



Sedaj kliknemo na **VSTAVI V STRAN**,

VSTAVI V STRAN

 NALOŽI SLIKE



Ter v polju **Izberi galerijo** izberemo galerijo, ki smo jo pravkar ustvarili.

Galerije

Izberi galerijo

2022_09_01-Prvi šolski dan
2022_10_11-Naravoslovni dan 9. razred
2022_10_12-14-Tabor nadarjeni - Hodoš 2022
2022_09_21-Športni dan 1. do 4. razred - Igre z žogo
2022_10_13 - Mednarodna otroška kinarska kolonija

VSTAVI GALERIJO

Izbrati moramo še željeni prikaz galerije. Običajno uporabljamo **Diaprojekcijo**. Za konec izberemo **VSTAVI V GALERIJO**.

Galerije

Izberite vrsto vsebine, ki jo želite vstaviti. Galerija (privzeto), album, ali slike z določeno značko.

× 2022_03_05-Navodila

Izberite eno ali več galerij. Kliknite v polje za prikaz galerij, ki so na voljo.

Predogledne sličice

Diaprojekcija

Brskalnik slik

Oblak značk

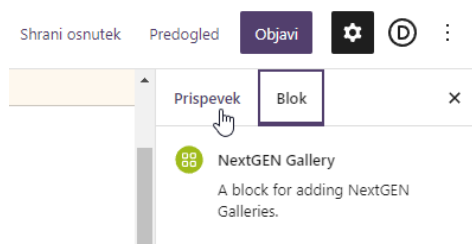
VSTAVI GALERIJO

Slik na urejevalnem modulu NE vidimo, so pa prikazane na uporabniške delu (Front-end).

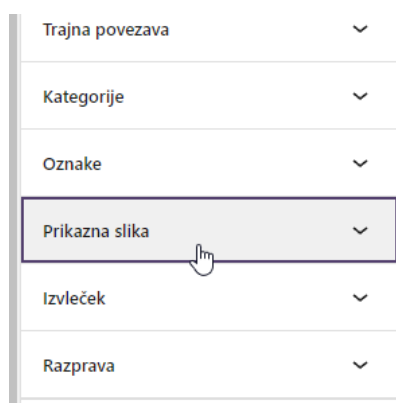


Nastavljanje slike za prikaz

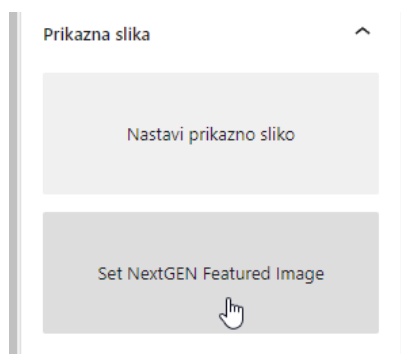
Galerija, ki smo jo dodali, bo prikazana na prispevku, ko prispevek pogledamo. Sliko za prikaz pa moramo določiti posebej. Na desni strani izberemo jeziček **Prispevek**,



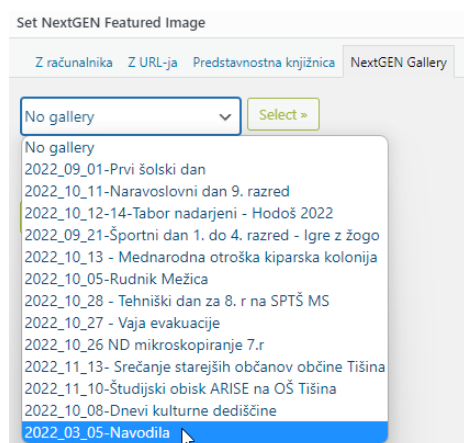
nato **Prikazna slika**,



potem **Set NextGen Featured Image**.



Iz spustnega seznama izberemo ustrezno galerijo



in kliknemo na **Select**.



Set NextGEN Featured Image

[Z računalnika](#) [Z URL-ja](#) [Predstavnostna knjižnica](#) [NextGEN Gallery](#)

2022_03_05-Navodila ▼ **Select »**



Shrani vse spremembe

Pri željeni fotografiji izberemo Show

	fire-3792951_960_720	Show
	CSODPlanica004	Show

Shrani vse spremembe

nato Use as featured image

	CSODPlanica004	Hide
	ID slike:136 CSODPlanica004.jpg CSODPlanica004	Use as featured image

Shrani vse spremembe

in za konec, če se samo ne zapre še **Shrani vse spremembe**.

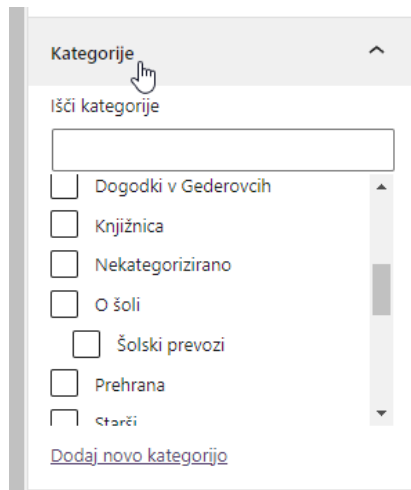


Shrani vse spremembe

Objava

Določanje kategorij/-e

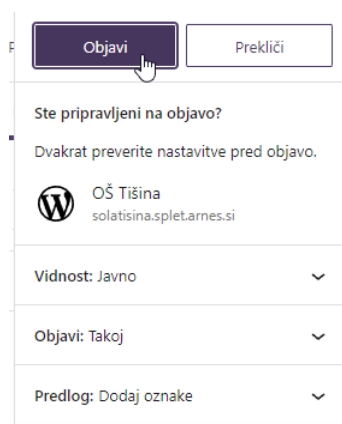
Preden članek objavimo, mu moramo določiti še kategorijo, v kateri bo prikazan. Razširimo polje **Kategorije**.



Odkljukamo kategorijo, ki našemu članku najbolj ustreza (npr. športni dan bomo dali v kategorijo športni dan, če pa je nek splošen dogodek, pa ga dodamo v kategorijo dogodki). Istemu članku lahko dodamo več kategorij npr. prihajajočemu tehničnemu dnevju lahko določimo kategorijo Prihajajoči dogodki in Tehniški dnevi. Paziti moramo le na to, da bomo kategorijo Prihajajoči dogodki pozneje odstranili. Če ima kategorija podkategorijo vedno izberemo le in samo podkategorijo.

Končno objava

Članek smo napisali, uredili, dodali galerijo..., pa še vedno ni viden na spletni strani. Potrebno ga je objaviti. Na desni strani zgoraj kliknemo na **Objavi**



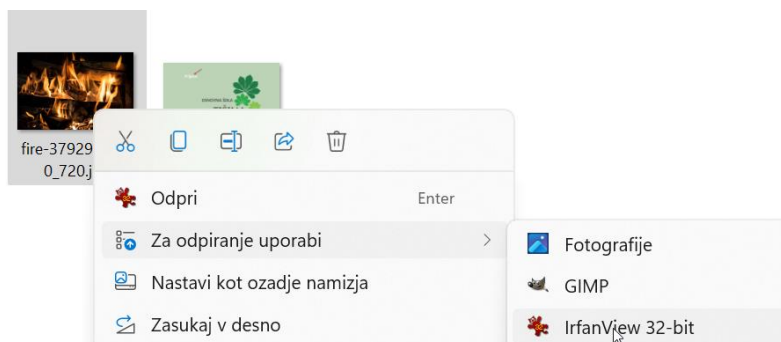
(**Shrani osnutek**) omogoča, da prispevek samo shranimo a ga še ne objavimo, ker morda še nismo končali, **Predogled** pa, da si prispevek ogledamo, kako bo izgledal po objavi).

Prispevek lahko objavimo takoj, za nazaj ali celo za naprej, kar pomeni, da se bo prikazal šele takrat, ko bomo določili.

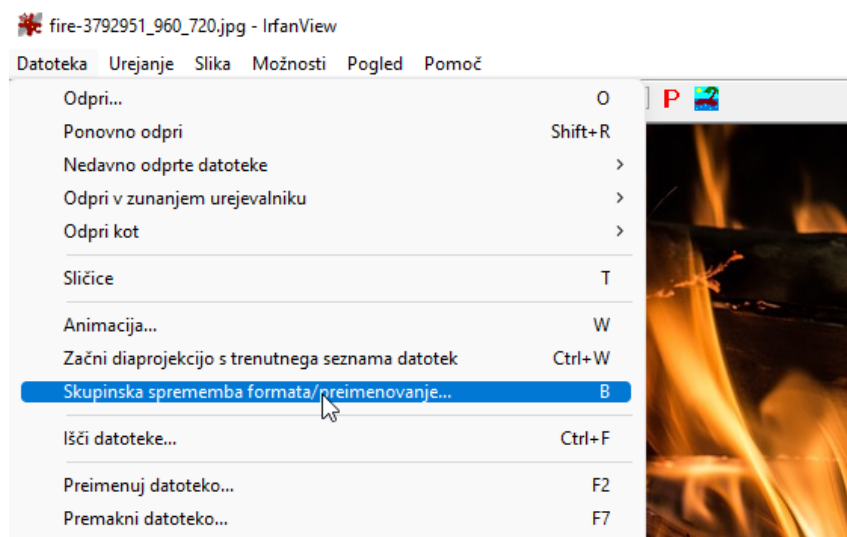
Spreminjanje velikosti slik in preimenovanje

Za spreminjanje velikosti slik priporočam program IrfanView, ki je brezplačen in hkrati omogoča preimenovanje in spreminjanje velikosti slik. Ker so količine prostora za shranjevanje slik omejene, bodimo zmerni s številom slik, velikost slik pa zmanjšajmo na velikost in kakovost, ki je še primerna za ogled.

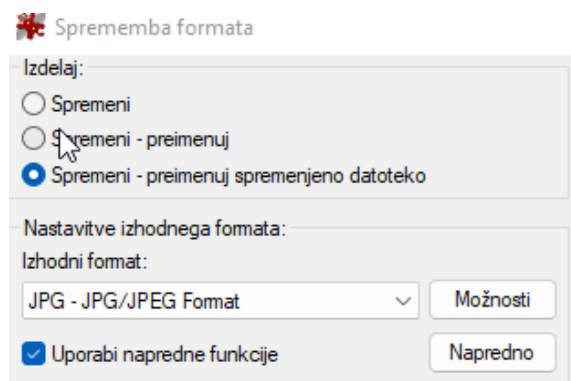
Eno sliko odpremo v programu IrfanView. V Raziskovalcu, **desni klik** na sliko, nato izberemo **Za odpiranje uporabi** in **IrfanView**.



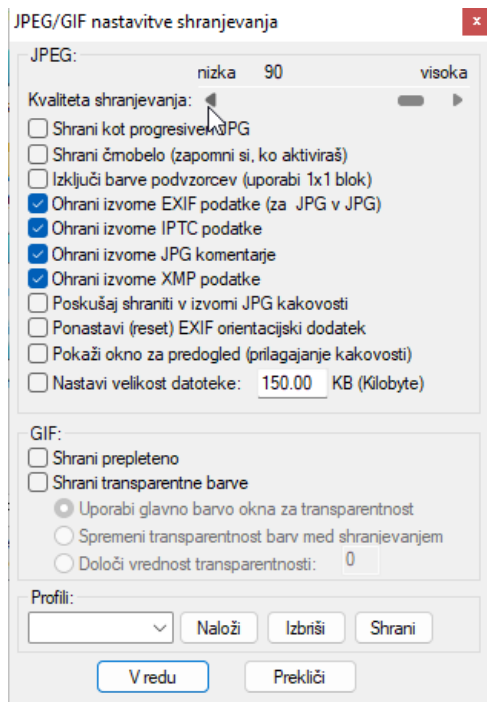
Izberemo **Skupinska sprememba formata/preimenovanje**



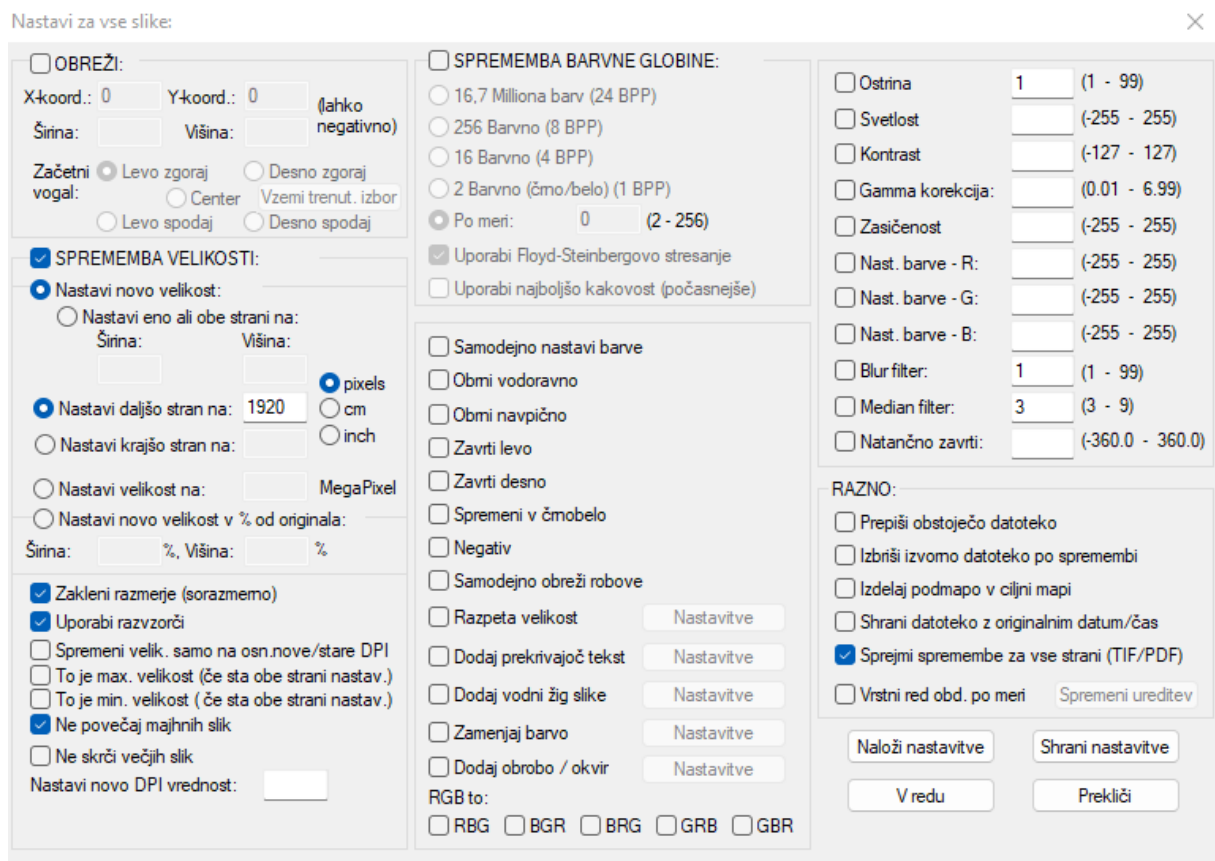
Večina nastavitvev je že nastavljenih, sicer pa nastavimo kot na sliki



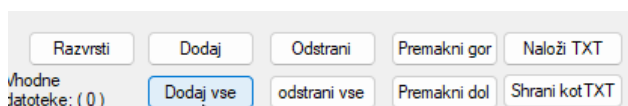
JPG – JPG/JPEG Format **Možnosti**



Napredno



S klikom na **Dodaj vse** dodamo slike, ki jih želimo pretvoriti



Uporabi trenutno pregledovano mapo, da nam slike shrani v mapo, v kateri se trenutno nahajamo.

Izhodna mapa za izdelane datoteke:

Prebrskaj

Uporabi trenutno pregledovano mapo

Nastavitve preimenovanja so enake kot pri galeriji, le da je dodano še ###.

Nastavitve preimenovanja:

Vzorčno ime datoteke:

2022_03_05-Navodila za objavo-### Možnosti

Primer:

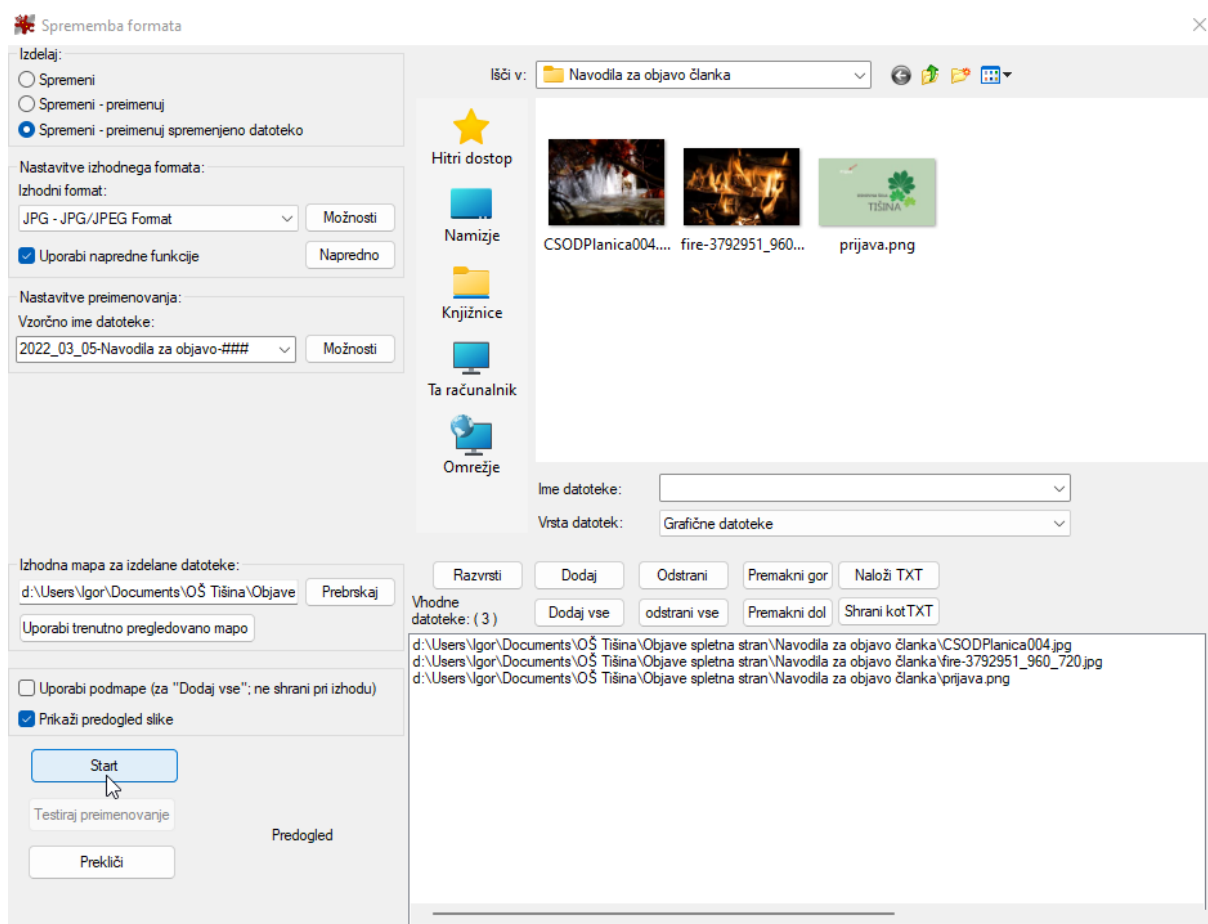
Nastavimo: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-###

Dobimo:

Slika 1: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-001.jpg

Slika 2: 2022_03_05-Navodila za objavo članka-002.jpg...

Kliknemo **Start** za zagon preimenovanja in spremembe formata



Beležke

[illegible]

