

CMS za škole

Priručnik za korisnike



7. cjelina
Organizacija rada

Sadržaj

ove cjeline priručnika

Priručnik „CARNetov CMS za škole“	1
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a.....	2
Oznake u priručniku	4
Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika	6
Organizacija rada – uvod	7
Početni poslovi bez računala	9
Za koga i zašto radimo?	9
O čemu ćemo pisati i koliko često?	11
Ostale teme.....	13
Početak rada vezan uz CMS	14
Vertikalna navigacija.....	14
Sadržaj središnjeg dijela naslovnice.....	16
Izgled stranica	18
Sadržaj pojedinih stranica	20
Izgled članka.....	21
Početno objavljivanje na <i>web</i> sjedištu	24
Dodatna edukacija autora.....	26
Povratna informacija i promjene na <i>web</i> sjedištu	28
Rječnik.....	30
Linkovi vezani uz CARNetov CMS	32

Priručnik „CARNetov CMS za škole“

CARNetov CMS za škole sustav je koji korisnicima omogućava izradu *web* stranica s mnoštvom raznolikog sadržaja bez brige o tehničkim poslovima izrade *web* sjedišta. Pritom su korisnici najčešće ustanove, a među njima je najviše osnovnih i srednjih škola.

Priručnik „CARNetov CMS za škole“ namijenjen je prvenstveno nastavnicima koji žele *web* sjedište svoje škole postaviti pomoću CARNetovog sustava za upravljanje sadržajem i(li) na njemu objavljivati svoje priloge. Osim njih, priručnikom se mogu služiti i ostali djelatnici škola, prije svega ravnatelji, psiholozi, pedagozi i ostali zainteresirani za objavljivanje podataka na *webu*. Neki dijelovi priručnika, a osobito uvodna poglavlja, te poglavlja o pripremi slika, pisanju i organizaciji rada, mogu biti zanimljiva svima koji objavljuju svoje radove na *webu*, bez obzira na sustav kojim se služe.

Priručnik je nalik istoimenom tečaju kojem se može pristupiti s [Nacionalnog portala za učenje na daljinu „Nikola Tesla“](#). Kao jedinu važnu razliku između tečaja i priručnika bismo naveli postojanje veza (linkova) između dijelova tečaja koji posjetitelju olakšavaju dolazak do sadržaja koje je preskočio, a važan je u poglavlju koje upravo proučava. Čitatelji priručnika te sadržaje trebaju pronaći sami služeći se tablicom sadržaja.

Priručnik se sastoji od sedam cjelina od kojih je cjelina koju čitate na sljedećoj slici označena sivom podlogom:

<p>Odakle dolaze i što su u stvari <i>web</i> stranice?</p> <p><i>CMS-ovi općenito i vrste web sjedišta na CARNetovom poslužitelju za škole</i></p> <p>Korisnički pogled na <i>web</i> stranice</p> <p><i>izgled školskih web stranica sa stanovišta posjetitelja; uvod u planiranje web sjedišta i stvaranje sadržaja</i></p>		
<p>Administriranje</p> <p><i>sustav i međusobni odnosi pojedinih njegovih sastavnica: stranica, dijelova stranica, korisnika</i></p>	<p>Moduli</p> <p><i>popis i opis modula koje administratori mogu uključiti na stranice</i></p>	<p>Rad u editoru</p>
		<p>Priprema slika za <i>web</i></p>
		<p>Pisanje</p>
<p>Organizacija rada</p>		
<p>Dodaci</p> <p><i>rječnik i popis važnih adresa vezanih uz CARNetov CMS za škole na jednom mjestu</i></p>		

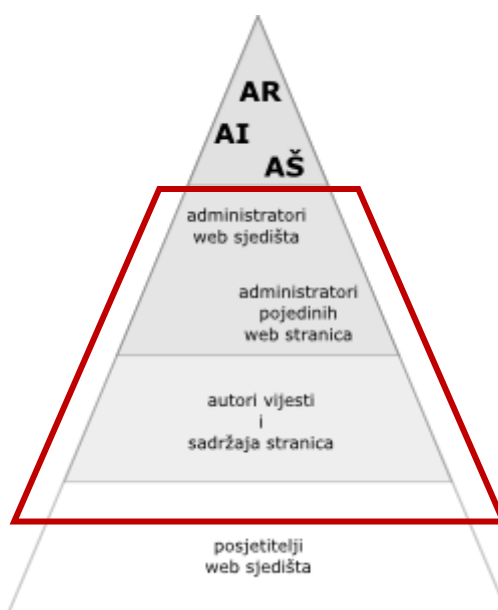
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a

CARNetov CMS za škole je sustav sastavljen iz mnoštva dijelova. On omogućava grupni rad, pri čemu korisnici biraju zadatke prema svojim sklonostima i trenutačnim mogućnostima. Zato ciljevi ovog priručnika ovise o poslovima koje svaki pojedini korisnik treba, odnosno namjerava obavljati vezano uz školsko *web* sjedište, a razni dijelovi priručnika su namijenjeni raznim kategorijama korisnika.

Administratore resursa (AR), odnosno administratore škola (AŠ) priručnik će osposobiti za početno postavljanje *web* sjedišta škole, organiziranje i dodavanje sadržaja te ostale poslove potrebne u životu *web* sjedišta.

U daljnjem radu navedenim administratorima mogu pomoći suradnici koje oni proglašavaju administratorima *web* sjedišta, odnosno administratorima pojedinih stranica. Nakon ovoga priručnika ti će suradnici moći odlučiti kakve će sadržaje postaviti na *web* sjedište te koga će imenovati autorima na pojedinim stranicama.

Imenovani će autori u ovom priručniku naučiti kako objaviti članke – bilo da je riječ o specifičnostima CARNetovog CMS-a, bilo da je riječ o vještinama potrebnim za objavljivanje sadržaja na *webu* općenito.

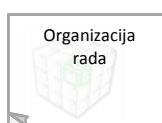


„Piramida“ korisnika web sjedišta škole: puno autora i malo raznih administratora. Svima je njima namijenjen ovaj priručnik, na zadovoljstvo budućih posjetitelja *web* sjedišta.

Ova je cjelina namijenjena prvenstveno administratorima, autorima članaka, kao i korisnicima koji još nisu uključeni u rad na *web* sjedištu.

Svaka od ovih kategorija korisnika CARNetovog CMS-a prolazit će priručnikom na svoj način, na primjer:

- **Svi bi korisnici CARNetovog CMS-a** trebali pročitati cjelinu „Korisnički pogled na *web* stranice“ prvog dijela priručnika, „Osnovna znanja“. Ta bi cjelina mogla dobro doći i kao uvod u upotrebi CMS-a svim korisnicima *weba*.
- **Administratori *web* sjedišta** trebaju svladati sadržaj cjeline „Administriranje“, a dobro će im doći i cjelina „Organizacija rada“.
- **Administratori resursa škola** koji ne žele biti administratori *web* sjedišta cjelini „Administriranje“ će se u prvim poglavljima cjeline „Administriranje“ upoznati s administracijskim sučeljem, naučit će uvoziti korisnike, te će u poglavlju „Dozvole“ naučiti prenijeti ovlaštenja na novog administratora *web* sjedišta.
- **Administratori *web* sjedišta** bi trebali pregledati cjelinu „Moduli“, zajedno s ostalim autorima odlučiti koje će module upotrebljavati, te potpuno svladati rad s izabranim modulima.
- **Autori** bi iz cjeline „Moduli“ trebali pročitati poglavlja o modulima vijesti i statičkom HTML-u te sadržaje potrebne svim korisnicima. Dobro će im doći i sva poglavlja iz cjelina „Editor“, „Priprema slika“, „Pisanje“ i „Organizacija rada“.
- Cjelina „Organizacija rada“ koristit će **svima koji rade na nekom *web* sjedištu ili to namjeravaju**. Ono će koristiti i njihovim kolegama i nadređenima da bi bolje razumjeli posao koji se odvija u njihovoj bližoj okolini.
- Cjeline „Pisanje“ i „Priprema slika“ mogu koristiti **autorima** i za stvaranje sadržaja namijenjenog ispisu, a ne samo stvaranju sadržaja za *web*.



Svaki korisnik može odmah pripremiti cjeline priručnika koji će mu sigurno trebati.

Na slici su cjeline priručnika potrebne korisnicima koji se još odlučuju žele li početi raditi na *web* sjedištu.

Ova će cjelina najviše pomoći korisnicima čija škola već ima *web* sjedište u CARNetovom CMS-u, ali ga žele poboljšati. Preporučamo da je pročitaju i ravnatelji škola da bi stekli dojam o poslu koji se nalazi pred nastavnicima koji stvaraju sadržaje za *web* stranice. Prije čitanja preporučamo svladavanje sadržaja cjelina „Odakle dolaze i što su u stvari *web* stranice?“ i „Korisnički pogled na *web* stranice“.

Potencijalni autori priloga za *web* sjedište mogu, čitajući ovu cjelinu, naći mjesto u *web* redakciji koje odgovara njihovim željama i mogućnostima (trenutačnom znanju i raspoloživom vremenu za rad i daljnje usavršavanje).

Administratorima i autorima sadržaja na *web* sjedištu ova cjelina može pomoći u sagledavanju posla koji obavljaju i dati poticaj za širenje *web* redakcije. Širenje kruga suradnika može spriječiti sagorijevanje u poslu prvih autora na *web* sjedištu (najčešće samih administratora), pa je važno za kontinuitet objavljivanja sadržaja na *web* sjedištu i kvalitetu budućih članaka.



Oznake u priručniku

Dijelovi teksta sa sličnom funkcijom u tekstu su označeni na isti način.

Riječi koje označavaju funkcije CMS-a ili operacijskog sustava, kao i vrijednosti koje se upisuju u obrasce, označene su **podebljano**. *Kosim slovima* napisane su strane riječi.

U tekstu lekcija nalaze se stručni pojmovi za koje se može dogoditi da nisu poznati svim čitateljima. Riječi koje su vezane uz CARNetov CMS objašnjene su odmah pri prvom pojavljivanju u lekciji, pri čemu su **označene bojom i podebljavanjem**. Riječi koje su neovisne od CMS-a, a za koje vjerujemo da bi nekim čitateljima mogle biti nepoznate, opisane su u rječniku koji se nalazi na kraju svake cjeline.

Uz tekst se nalaze okvirići s napomenama koje, premda važne, izlaze izvan glavnog sadržaja izlaganja. U tekstu se nalaze posebno označene aktivnosti i vježbe, za koje vam savjetujemo da ih pročitate i pokušate riješiti.

Ovo je napomena.

AKTIVNOST

U ovakvom se okviru nalaze aktivnosti, a u sličnom i vježbe u ovom priručniku.

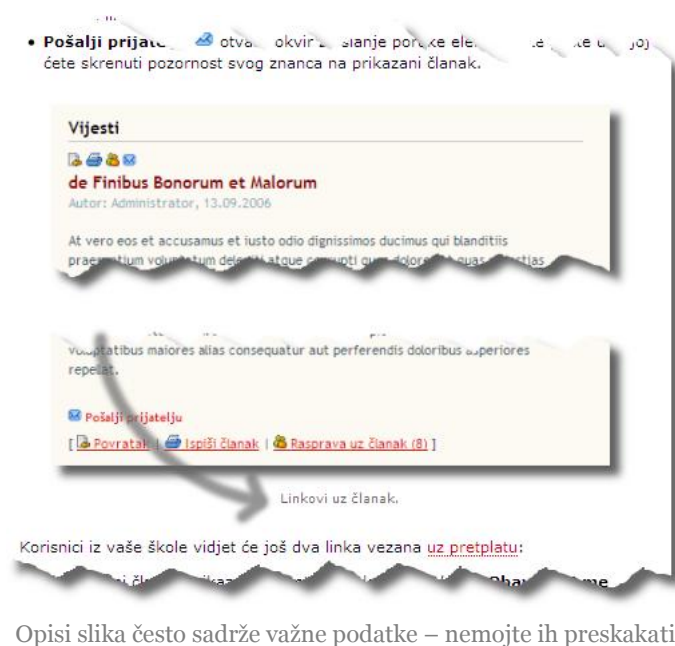
Aktivnosti se odnose na promatranje i istraživanje *weba* općenito i raznih *web* sjedišta stvorenih u CARNetovom CMS-u, te na općenita razmišljanja o *web* sjedištu vaše škole. **Vježbe** sadrže ideje za praktični rad u okviru vlastitog *web* sjedišta.

Vježbe ćete provoditi na svom školskom *web* sjedištu. Budući da je riječ o *web* sjedištu koje je već u upotrebi, neće baš uvijek biti prikladno provesti upravo postupak koji je naveden u vježbi. Zato možete učiniti jedno od sljedećeg:

- osmisлити problem iz svoje okoline sličan predloženom
- zamoliti administratora *web* sjedišta svoje škole da stvori područje za vježbanje u koje ćete moći postaviti module čiju upotrebu vježbate; za to će administrator trebati proučiti poglavlje o korisnicima i poglavlje o dozvolama.

U tekstu se nalazi i niz vanjskih linkova koji vode na *web* stranice za koje vam preporučamo da ih posjetite. Svi su oni označeni kao [ovaj link](#).

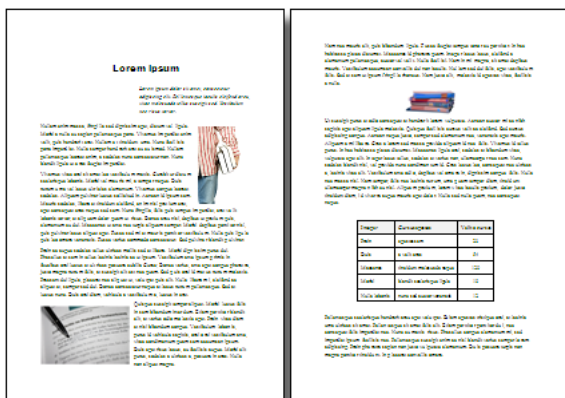
Konačno, u tekstu je i niz slika od kojih većina upotpunjava tekst. Dobro pogledajte slike i pročitajte tekst ispod njih.



Opisi slika često sadrže važne podatke – nemojte ih preskakati.

Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika

Od korisnika CMS-a, pa i čitatelja ovog priručnika, se očekuje da su višegodišnji aktivni korisnici *weba* i da su korisnici nekog od programa za obradu teksta.



Korisnik koji može proizvesti uredan tekst u programu za pisanje neće imati problema niti s pisanjem članaka u CMS-u.

Korisnici koji svoje *web* stranice radili u nekom od programa specijaliziranim za izradu *web* stranica ([Expression Web](#), [SharePoint Designer](#), [Dreamweaver](#), neki drugi WYSIWYG editor za *web* stranice ili neki program u kojem su samostalno upisivali HTML kôd) moći će kapitalizirati to znanje. Slično vrijedi i za korisnike koji su radili u nekom drugom CMS-u ili su pisali svoj blog.

I sva druga znanja vezana uz izradu sadržaja pomoći će vam da *web* sjedište izgleda bolje. Tu se prije svega misli na obradu slika, izradu animacija, filmova i sl.

Za svladavanje sadržaja ove cjeline ne treba vam nikakvo predznanje osim poznavanja načina rada *weba* i poznavanja CARNetovog CMS-a s korisničke strane. Taj se sadržaj nalazi u cjelinama „Odakle dolaze i što su u stvari *web* stranice?“ i „Korisnički pogled na *web* stranice“.

Za stjecanje navedenih dodatnih vještina CARNet nudi [online tečajeve za samostalno učenje](#).

Organizacija rada – uvod

Web, pa tako i CARNetov CMS za škole, pruža mnoštvo mogućnosti za objavljivanje sadržaja. Kao administratori, na svom sjedištu možete isprobati sve alate i uključiti najrazličitije sadržaje – tako će vaše *web* sjedište postati neobično i puno iznenađenja. Kao administratori možete biti *dobri* prema svojim kolegama i ispuniti im svaku želju vezanu uz postavljanje stranica i modula, odnosno uz dodjeljivanje dozvola.

Vode li navedene mogućnosti prema boljem *web* sjedištu?

Eksperimentiranje može biti zanimljivo u početku – najviše autorima, malo manje redovitim posjetiteljima koji traže zabavu na *web* sjedištu, a još manje onima koji na *web* sjedištu traže informaciju. No, dugoročno gledano, vidi se da treba planirati i izgled i sadržaj *web* sjedišta. Naravno, nećete moći znati koliko će i kakvih članaka biti objavljeno, ali se globalna struktura *web* sjedišta može i mora predvidjeti.

Postojanje plana dobro dođe i u tzv. sušnim fazama u razvoju *web* sjedišta, kada autori imaju dojam da im je ponestalo ideja. Pogled na plan može otkriti da su teme nadohvat ruke – kao što obično i jesu.

OPIS POGLAVLJA

U ovom je poglavlju opisana jedna mogućnost razvoja školskog *web* sjedišta – od odluke o početku rada preko puštanja u pogon do svakodnevnog rada. Poglavlje završava ulaskom u drugi ciklus razvoja, tj. praćenjem reakcija i skupljanjem dojmova posjetitelja te odlukama o promjenama na *web* sjedištu.

Na kraju ovoga poglavlja moći ćete:

- navesti koji su pripremni poslovi potrebni prije izrade *web* sjedišta
- navesti koje poslove trebate provesti u CMS-u da bi vaše *web* sjedište prikazivalo upravo ono što želite pokazati
- navesti poslove koje trebate provesti u prvim satima ili danima postojanja školskog *web* sjedišta.

Provedba ovih poslova opisana je u cjelinama „Administriranje“ i „Moduli“. No, čak i ako vas taj sadržaj ne zanima, moći ćete pročitati ovu cjelinama – barem do razine razumijevanja postupka izrade *web* sjedišta.

Budući da je *web* sjedište proizvod koji se može usavršavati, moći ćete svoja znanja o razvoju proizvoda (na primjer programa) usporediti s razvojem *web* sjedišta.

Tijekom rada na ovom poglavlju imat ćete priliku kroz razne aktivnosti razmisliti o organizaciji rada na *web* sjedištu u vašoj školi, usporediti je s predloženom organizacijom, te na kraju odlučiti kako želite raditi u sljedećem razdoblju.

U planiranju će vam pomoći i lekcija o širenju kruga autora i stručnom usavršavanju postojećih autora.

Početni poslovi bez računala

Trenutak u kojem se pojavi potreba za izradom *web* sjedišta ili temeljitom rekonstrukcijom novog prilika je za razmišljanje o organizaciji posla vezanog uz objavljivanje podataka. Naime, već dugo je vremena jasno da održavanje *web* stranice prosječno velike škole nije posao koji može raditi jedan čovjek – niti vremenski, niti znanjem.

Prvi posao koji treba odraditi, a vezan je uz rad na *web* sjedištu škole, okupljanje je skupine zainteresiranih autora. Budući da su ravnatelji škola odgovorni za informacije koje objavljuje škola, dobro bi bilo kad bi i ravnatelj bio u toj skupini ili kad bi barem sudjelovao na pripremnim sastancima.

Za koga i zašto radimo?

Slijedi prvi sastanak buduće *web redakcije* na čijem dnevnom redu mora biti jedna teška tema. Nije riječ o izgledu *web* sjedišta, nije riječ o bojama, animacijama, veselim sadržajima – riječ je o odgovorima na dva pitanja:

- Tko su potencijalni posjetitelji budućeg *web* sjedišta škole?
- Čemu im *web* sjedište škole treba služiti?

Naime, *web* sjedište ne bi trebalo izgledati jednako ako želimo da ono bude radni materijal za učenike škole, ako želimo da *web* sjedište služi za zabavu i učvršćivanje zajednice učenika ili ako je škola privatna i želi svojim stranicama privući što više učenika zainteresiranih upravo za njezin program.

Događa se da ustanove i tvrtke postavljaju *web* sjedište samo zato jer je uobičajeno „biti prisutan na *webu*“ bez jasne koncepcije. To se kasnije očituje kroz kaotičnost ili zastarjelost sadržaja na njihovom *web* sjedištu.



Prvo treba odrediti koju skupinu posjetitelja želimo, i pokušati odrediti čemu im *web* sjedište treba služiti.

Možda smatrate da postoji više ciljanih skupina posjetitelja. U tom slučaju treba odrediti očekivanja svake od tih skupina.

Odgovore nakon sastanka podijelite svakom članu buduće *web* redakcije i zamolite ih da drže odgovore na vidljivom mjestu. Naime, česta je pogreška da se ubrzo nakon početka rada zaborave posjetitelji pa autori počnu objavljivati sadržaje koje oni žele objaviti, a ne koji posjetiteljima mogu koristiti – bilo za ozbiljne poslove, bilo za zabavu.

AKTIVNOST

Odgovorite za sebe na pitanja postavljena na ovoj stranici: kome treba služiti *web* sjedište vaše škole i u koju svrhu.

Zamolite i ostale članove vaše *web* redakcije, odnosno suradnike na školskom *web* sjedištu, da odgovore na isto pitanje. Organizirajte svoje odgovore tako da u nekoliko riječi možete odgovoriti na pitanje iz naslova: za koga i zašto radimo?

AKTIVNOST

Posjetite nekoliko *web* sjedišta škola slične vrste kao što je vaša (s obzirom na uzrast, smjer, vlasništvo) u Hrvatskoj te u bližim i daljim državama. Proučite sadržaj i pokušajte odrediti namjenu svakog od tih *web* sjedišta.

O čemu ćemo pisati i koliko često?

Kad znamo što posjetitelji očekuju, mogu se otprilike definirati teme. Ne treba to biti detaljno, puno je važnije u ovom trenutku ne izgubiti iz vida ciljeve nego definirati teme do kraja.

Uz teme se obično prirodno vežu i autori koji mogu i žele *pokrivati* pojedina područja.

Uz sadržaj je vezana i dinamika objavljivanja sadržaja. To može biti posljedica prirode sadržaja (na primjer članci o odigranim utakmicama ovisе o rasporedu utakmica), a može biti posljedica drugih okolnosti. Naime, s jedne strane imamo potrebe posjetitelja koje smo ustanovili u prethodnoj točki, ali s druge strane postoji raspoloživo slobodno vrijeme autora koje dozvoljavaju pripremu priloga u određenom tempu. Budući da su autori priloga na školskim *web* sjedištima obično volonteri (nastavnici i učenici koji rade u slobodno vrijeme), dinamika objavljivanja sadržaja je obično kompromis između poželjne i moguće dinamike.

U ovom trenutku treba realno sagledati potrebe i mogućnosti i pokušati predvidjeti kojim bi se tempom mogli objavljivati sadržaji i koji će to sadržaji biti. Naime, o vrsti sadržaja i dinamici objavljivanja ovisi i izgled *web* sjedišta, osobito naslovnice.

AKTIVNOST

Bez obzira na to imate li već *web* sjedište ili ne, pokušajte definirati teme o kojima bi trebalo pisati da biste zadovoljili postavljene ciljeve za pojedine skupine posjetitelja.

Imate li za sva područja potencijalne autore? Možete li osigurati odgovarajuću dinamiku objavljivanja sadržaja?

Porazgovarajte o ovim temama s ostalim autorima i napravite zajednički plan.

AKTIVNOST

Ako već imate *web* sjedište, sigurno ste se u nekom trenutku zatekli u poteškoćama zbog pitanja s ove stranice, recimo zbog pitanja o dinamici objavljivanja sadržaja i stranicama koje su (pre)dugo bez novih vijesti. Imate li ideju za rješavanje tih problema?

AKTIVNOST

Pokušajte, promatrajući razna *web* sjedišta (može i postojeće *web* sjedište svoje škole), ustanoviti kako dinamika objavljivanja materijala utječe na organizaciju *web* sjedišta. Konkretno, razmislite kako dinamika objavljivanja sadržaja utječe na:

- dizajn naslovnice
- na izbornik
- na module koji se nalaze na stranicama.

Ostale teme

Zanimljivo je odmah razmisliti i o mogućnostima širenja skupa autora. No, budući da je obično riječ o korisnicima koji su iz bilo kojeg razloga manje spremni za rad na *web* sjedištu, dobro je prvo uhodati organizaciju – podjelu posla i organizaciju *web* sjedišta s autorima koji su se prvi javili.

Naime, često je druga generacija autora tehnički manje potkovana pa se u slučaju nekih većih promjena na *web* sjedištu mogu javiti sumnje u čitav sustav, što nije preporučljivo. Osim toga, unatoč pripremljenim materijalima za učenje u ovom priručniku, vjerojatno će trebati organizirati i podršku u školi.



Na početku je zgodno porazgovarati i o željama za arhiviranje *web* sjedišta. U tom će vam pitanju pomoći poglavlje u cjelini „Administriranje“ koje izravno govori o tom problemu.

Možda postoje i neke druge teme, specifične za vašu školu i vašu okolinu. Prvi sastanak je prilika za iznošenje svih eventualnih dilema pa savjetujemo da ne brzate s prelaskom na sljedeću fazu.

AKTIVNOST

Porazgovarajte s kolegama o mogućem širenju skupa autora.

Motivacija za ovakav razgovor je jednostavna: ako samo dvadeset nastavnika u školi objavljuje po jedan članak mjesečno, to je već po jedan članak svaki radni dan, što je za malu školu sasvim dovoljan broj.

Početak rada vezan uz CMS

Prvi sastanak *web* redakcije nije bio vezan uz tehnologiju i odnosio se isključivo na sadržaj *web* sjedišta. Nakon njega slijedi skiciranje *web* sjedišta. Premda ovaj korak ne bi trebao ovisiti o alatu kojim se stvara *web* sjedište, poznavanje mogućnosti CMS-a dat će vam dodatnu sigurnost.

Budući da u ovom priručniku znamo da radite s CARNetovom CMS-u, i mi ćemo se referencirati upravo na strukture unutar tog CMS-a koje će biti ostvarene na vašem *web* sjedištu.

Vertikalna navigacija

Vertikalna navigacija je osnovni način pristupa većini sadržaja na vašem *web* sjedištu.

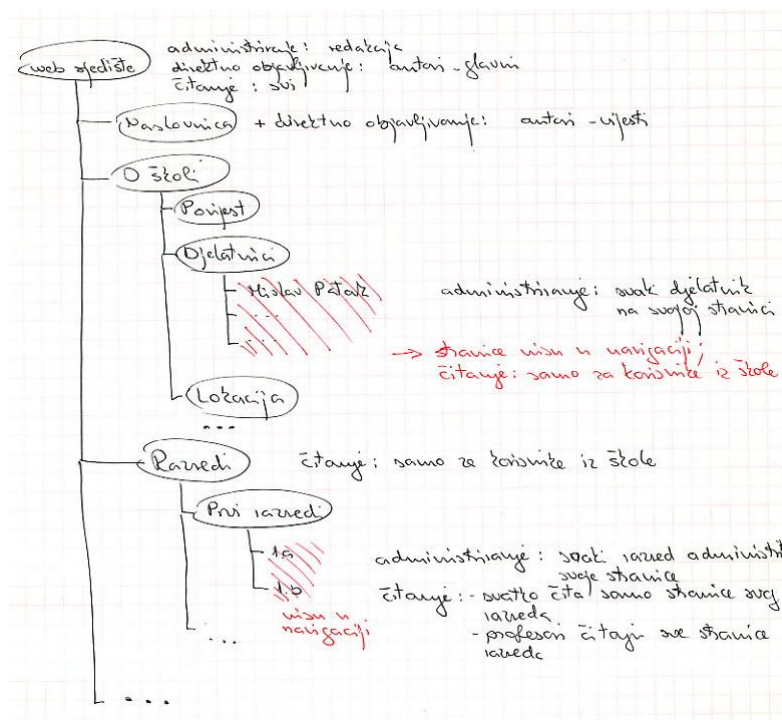
Vertikalna navigacija treba biti postavljena tako da vašim posjetiteljima djeluje logično i da stranice koje se češće posjećuju budu lako dostupne (što, zbog uvjeta logičnosti, ne znači uvijek da su dostupne s prve razine navigacije).

Izrada vertikalne navigacije sastoji se od nekoliko koraka:

- skiciranje hijerarhijske mape *web* sjedišta
- određivanje dozvola za autore (tj. dozvola pisanja, objavljivanja i administriranja) za cijelo *web* sjedište, pojedine skupine stranica, odnosno stranice
- određivanje dozvola pristupa (tj. dozvole čitanja) pojedinim stranicama.

Pri određivanju dozvola prisjetite se grupa korisnika, a osobito mogućnosti definiranja vlastitih grupa. Tako možete stvoriti grupu **autori** na kojoj će biti svi autori na vašem *web* sjedištu ili nekoliko grupa autora, svaku za svoj dio (**autori_uprava**, **autori_razredna_nastava**, itd.).

Planiranje navigacije završava skicom nalik na sljedeću sliku.



Jednostavan primjer skice dijela hijerarhijske strukture *web* sjedišta zajedno s dozvolama.

AKTIVNOST

Skicirajte hijerarhijsku strukturu *web* sjedišta vaše škole.

Odredite želite li autorima dati dozvolu pisanja, odnosno objavljivanja na cijelom *web* sjedištu ili po dijelovima. Po potrebi popišite potrebne grupe korisnika te na skici označite dozvole.

Ponovite isto za posjetitelje i dozvole čitanja.

Sadržaj središnjeg dijela naslovnice

Velik broj posjetitelja dolazi na *web* sjedište linkovima koje su dobili u popisu rezultata pretraživanja i prvo vide neku od stranica iz *unutrašnjosti web* sjedišta. No, mnogi se ubrzo upitaju čije su to stranice i što sve sadrže te ubrzo otvore i naslovnicu.

Kao i na svim ostalim stranicama, tako se i u središnjem dijelu naslovnice mogu nalaziti različiti moduli. Inicijalno je postavljen modul **vijesti**, no pokazuje se da to zadovoljava potrebe samo nekih škola. U ovom ćemo poglavlju usporediti nekoliko ideja za naslovnicu, što vam može biti poticaj za daljnje istraživanje.



U školama u kojima nema puno autora događa se da mjesecima nema novosti na naslovnici. U takvim slučajevima, čak i ako su sadržaji kvalitetni, naslovnicu daje dojam zapuštenosti.

Jedno rješenje je **statički HTML** modul sa slikom škole, osnovnim podacima, izrazom dobrodošlice, diskretnom animacijom i(li) nečim sličnim. Premda takve naslovnice općenito nisu najbolje rješenje, puno su bolje od zastarjelih vijesti koje djeluju kao da je škola mjesecima zatvorena.



Tri ideje za središnji dio naslovnice:
statički HTML modul (prikazana je cijela naslovnica),
 te **RSS** modul i modul **vijesti** (prikazani su samo moduli).

Druga je krajnost *web* sjedište na kojem postoji mnoštvo aktivnih autora koji objavljuju vijesti, svaki u svojoj rubrici. U tom je slučaju nezgodno jednog od njih, onog tko piše za modul na naslovnici, isticati, a ostale, koji vrijedno rade u dubini *web* sjedišta zanemarivati.

Rješenje je na naslovnici staviti popis naslova ili naslova i sažetaka vijesti iz svih aktivnih modula vijesti, što se postiže dodavanjem jednog ili većeg broja **RSS modula**. Tako će sve novosti biti lako dostupne s naslovnice, a svaki će posjetitelj vidjeti da je na vašem *web* sjedištu vrlo živo.

Početna postavka za naslovnice školskih *web* sjedišta, modul **vijesti**, odgovara srednjem intenzitetu objavljivanja vijesti.

Tri spomenute ideje za glavni modul na naslovnici pokrivaju potrebe i mogućnosti raznih škola. Ne smije se zaboraviti da se moduli mogu i kombinirati pa tako možete iznad glavnog modula na naslovnici postaviti **statički HTML** modul s, na primjer, *bannerom* koji upućuje na skori važni događaj u školi.

Ovime nisu iscrpljene sve mogućnosti. Tako, na primjer, tehnički potkovani administratori mogu postaviti **iframe** modul u kojem će se pokazivati slika s *web* kamere u školi ili školskom vrtu. Na primjer, u zimi ona može biti usmjerena prema kućici za ptice koju učenici nižih razreda održavaju i u kojoj hrane ptice.

Niz RSS modula nalazi se na naslovnici *web* sjedišta www.skole.hr.

AKTIVNOST

Ozbiljno razmotrite razne mogućnosti za naslovnici. „Ozbiljno“ znači da se ne zadržite na starom rješenju samo zato jer „svi imaju takvu naslovnici“ ili zato jer je tako bilo do sada. Razmotrite svaki od modula kao kandidat za naslovnici.

Izgled stranica

Pri vrhu *web* stranica obično stoji slika – logo organizacije ili tvrtke koja je vlasnik *web* sjedišta. Nakon mnogih godina upotrebe *weba* posjetitelji na tom mjestu očekuju sliku koja identificira vlasnika *web* sjedišta te možda i upućuje na sadržaj koji se može očekivati.



Oznaka vlasnika *web* sjedišta pri vrhu *web* stranica olakšava prepoznavanje ustanove, odnosno tvrtke.

Na svim stranicama *web* sjedišta u CARNetovom CMS-u stoji zaglavlje – statički HTML modul u koji se postavlja sadržaj uobičajen za to mjesto na *web* stranici.

Izrada zaglavlja, najčešće slike ili diskretne Flash animacije, zbog svega je navedenog odgovoran posao o čijem rezultatu ovisi konačan izgled *web* stranica.

Prije izrade zaglavlja treba odgovoriti barem na sljedećih nekoliko pitanja:

- Po čemu se vaša škola razlikuje od drugih?
- Što želite poručiti svim posjetiteljima o vašoj školi?
- Ima li vaša škola neke boje koje je karakteriziraju?
- Ima li škola možda svoj grb, zaštitni znak, maskotu?

Nakon što *web* redakcija ili širi krug ljudi vezanih uz školu odgovori na prethodna pitanja, dobro je napraviti nekoliko prijedloga za zaglavlje uzimajući u obzir odgovore na prethodna pitanja. Ako je potrebno, u ovom koraku promijenite izgled *web* sjedišta koje je administrator resursa postavio pri prvom posjetu.

Ovom poslu treba pristupiti pažljivo i odgovorno jer zaglavlje *web* sjedišta predstavlja važnu točku koja određuje vizualni identitet škole, a poznato je da vizualni identitet nije poželjno radikalno mijenjati. Dakle, sljedećih nekoliko godina bi bilo dobro da opći izgled *web* sjedišta, a osobito zaglavlje, mijenjate samo u malim koracima.

Sjetite se bilo koje velike marke i proučite kako je mijenjala logo i boje kroz dulje vremensko razdoblje.

Boje koje se definiraju u ovom koraku bi bilo dobro upotrebljavati na svim stranicama. Na primjer, ako ste uz osnovnu boju izgleda *web* sjedišta kao drugu boju izabrali zelenu, bilo bi dobro istu boju upotrebljavati za naglašavanje dijelova teksta.

Ostaje još jedno pitanje: koliko boja? Obično je dovoljno izabrati jednu do dvije dodatne boje za isticanje detalja. Može biti riječ o boji komplementarnoj osnovnoj boji vašeg izabranog izgleda, mogu biti dvije boje bliske komplementarnoj ili neka treća kombinacija. Raspitajte se o uobičajenim i poželjnim kombinacijama kod nastavnika likovnog odgoja, odnosno likovne umjetnosti u vašoj školi ili potražite neki od izvora na *webu* (na primjer stranice [Učiteljske akademije u Zagrebu](#)). Dodatno [provjerite](#) kako tu boju vide ljudi s problemima pri razlikovanju boja.

AKTIVNOST

Odgovorite na pitanja vezana uz zaglavlje, a koja se nalaze na ovoj stranici.

Skicirajte nekoliko ideja za zaglavlje, a neka isto naprave i vaši kolege. Nekoliko najboljih prijedloga realizirajte, te izaberite zaglavlje.

Možete za mišljenje pitati sve učenike svoje škole. Upotrijebite anketu koja će se nalaziti na istoj stranici na kojoj će se nalaziti obavijest o promjeni zaglavlja vašeg *web* sjedišta. Možete upotrijebiti i modul izrada obrasca.

Bilo bi dobro kad bi cijela akcija završila postavljanjem novog zaglavlja koje bolje prezentira vašu školu od starog.

Sadržaj pojedinih stranica

Što ste definirali do sada? Imate navigaciju, zajedno s dozvolama pristupa pojedinim granama u navigaciji. Imate određen konačan izgled *web* sjedišta (tj. izabran dizajn), te definirano zaglavlje.

U prvog fazi postavljanja *web* sjedišta ostao vam je još jedan detalj – početno raspoređivanje modula.

Prvo za svaku stranicu u navigaciji trebate postaviti velike module ovisno o željenom sadržaju stranice, a zatim za svaku stranicu odrediti koje male module želite na njoj. Funkcija malih modula bi trebala biti nadopuna sadržaja objavljenog u središnjem dijelu stranice.

Pri izboru malih modula s dodatnim sadržajem treba uzeti u obzir da previše modula može na posjetitelja djelovati tako da ih potpuno prestane primjećivati. Pametan raspored malih modula i izmjena modula od jedne do druge stranice ili skupine stranica može istaknuti te module i njihov sadržaj. To ne znači da su module koji se nalaze na svim stranicama *web* sjedišta loši, nego samo da ih treba raspoređivati pažljivo.

Pri svrstavanju modula na stranice pomoći će vam skica hijerarhijske strukture vašeg *web* sjedišta. Nemojte zaboraviti zaključke razmišljanja o rasporedu modula također upisati na pregled stranica svoga *web* sjedišta.



U vezi s ovom temom možete se vratiti na pitanja određivanja dozvola. Naime, čak ni autori koji imaju pravo direktnog objavljivanja na nekoj stranici ne mogu uređivati sadržaje modula na svojoj stranici. Ako je to tako, jasno je da oni ne mogu niti dodavati nove module.

Zato možete odlučiti da nekim autorima date pravo administriranja njihovih stranica. Jedino nezgodno što mogu napraviti s tako jakim dozvolom je dodijeliti dozvole na stranici nekom nepouzdanom autoru. Dakle, administratore stranica treba upozoriti na njihova prava kao i na dužnost osiguranja sadržaja povjerenih im stranica.

AKTIVNOST

Odradite zajedno s autorima zaduženim za pojedine dijelove *web* sjedišta ovaj naporan posao: za svaku stranicu odredite prvo koji će se veliki moduli nalaziti u središnjem dijelu, a zatim i kako ćete aktivirati posjetitelje dodatnim malim modulima.

Izgled članka

Na kraju treba reći nekoliko riječi i o zajedničkim svojstvima svih članaka na *web* sjedištu. To su teme o kojima se trebaju dogovoriti iskusniji autori, recimo *web* redakcija, a onda trebaju zaključke prenijeti svim autorima.

Već smo više puta spominjali da je najbolje da članci budu ujednačeni stilom, bez (puno) dodatnog oblikovanja, a da se posjetitelje privlači drugim metodama (izborom naslova, informativnim slikama itd.). Na to treba skrenuti pažnju svim autorima, ali postoje i druge teme koje će vaše *web* sjedište učiniti urednim i privlačnim.

Ako ste se dogovorili za upotrebu nekoliko boja na svom *web* sjedištu, bilo bi dobro kad bi se upravo te boje upotrebljavale za isticanje teksta u svim člancima.



Originalni isječak crteža
i isječak crteža s bojama usklađenim s bojama CARNetova LMS-a.

Autorima često treba skrenuti pozornost i na dimenzije i položaj slika. Budući da radite u CARNetovom CMS-u, možete razmisliti o dvije specifične i jednoj općenitoj temi:

- dimenzije slika sažetaka članaka da bi popisi vijesti djelovali urednije
- upotreba slika u tekstu u sažecima vijesti (dakle slika koje nisu nužno sve međusobno poravnate na isti način, a ponavljaju se i u prikazu cijelog članka)
- dimenzije slika koje će se upotrebljavati u člancima, kako će biti postavljene u odnosu na tekst i kako oblikovane (odmak od teksta, okvir i sl.); naime, slike jednakih dimenzija na cijelom *web* sjedištu daju stranicama dojam urednosti.



Miješanje različito postavljenih slika u sažecima često nije najbolja odluka, a slično vrijedi i za miješanje raznih veličina slika.

Možete porazgovarati i o izboru slika koje se upotrebljavaju za privlačenje pažnje posjetitelja pojedinom članku. Jako je dobro da su te slike na cijelom *web* sjedištu ili barem na njegovim pojedinim dijelovima ujednačene.

Na primjer, za ilustracije u ovom priručniku upotrijebljeni su [Microsoftovi isječci crteža](#), istog ili sličnih stilova. Da bi se uklopili u priručnik, svaki od njih je razgrupiran i boje su mu usklađene s bojama CARNetova LMS-a.

Vi možete kao ilustracije upotrijebiti i radove učenika nastale na računalu ili skenirane minijature – simbole koje će učenici „klasičnim“ tehnikama nacrtati posebno za ovu svrhu. Važno je samo da ti simboli budu na neki način usklađeni. Usklađivanje se može provesti izborom boja za koje ste se odlučili na prethodnoj stranici, ali već i jednaki okviri na svim slikama mogu stvoriti dojam urednosti.

Tako bi budilica iz prethodnog primjera mogla biti znak za neku akciju kojoj uskoro ističe rok.

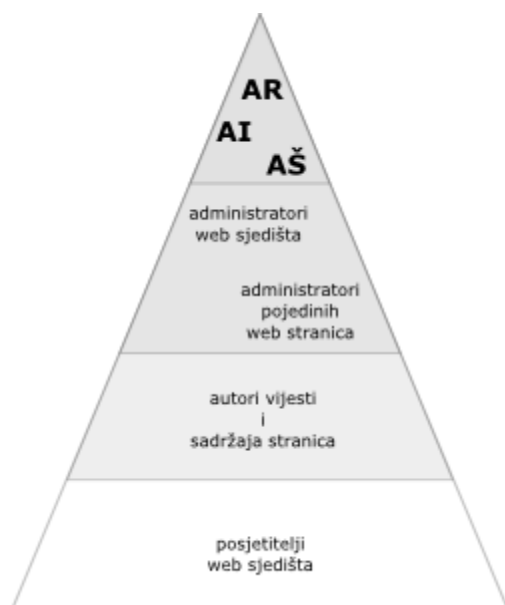
Autore treba uputiti na cjelinu „O pisanju“.

AKTIVNOST

Posjetite nekoliko *web* sjedišta i uočite na koje sve načine standardizacija boja i slika utječe na urednost pojedinih stranica i dojam o cjelovitosti *web* sjedišta.

Početno objavljivanje na *web* sjedištu

Nakon što je završeno planiranje, dolazi lakši dio posla – unos sadržaja koji su pripremljeni za objavljivanje u CMS-u. Tehniku rada možete naći u cjelini „Moduli“ (prvenstveno poglavlja o modulima **vijesti** i **statički HTML**), a ovdje ćemo samo popisati najvažnije poslove.



Korisnici *web* sjedišta škole: posao započinje administrator imenika, resursa ili škole, nastavljaju administratori *web* sjedišta i pojedinih stranica, a na kraju sadržaj puni mnoštvo autora.

Netko od administratora *web* sjedišta, što su u početku administratori imenika, administratori resursa i administratori škola, treba:

- izabrati izgled *web* sjedišta
- postaviti željeni materijal u zaglavlje
- postaviti navigaciju (tj. stranice) – barem prve razine
- ako je potrebno, uskladiti korisnike s imenikom (to je učinjeno pri stvaranju *web* sjedišta, no možda se nešto promijenilo)
- eventualno stvoriti grupe korisnika čiji će članovi imati neke posebne dozvole na nekim stranicama ili cijelom *web* sjedištu
- postaviti dozvole za administratore pojedinih dijelova ili cijelog *web* sjedišta.

Posao nastavljaju administratori pojedinih stranica ili netko od novoimenovanih administratora *web* sjedišta. Ako oni nisu imenovani, posao nastavlja administrator koji je postavio *web* sjedište. Dva posla koja treba odraditi su:

- postavljanje podstranica
- postavljanje odgovarajućih modula na svaku od stranica (uz eventualno brisanje neodgovarajućih)
- punjenje svih modula za koje je potrebna dozvola administriranja (upute za pojedini modul možete naći u cjelini „Moduli“).

U sljedećem koraku rad nastavlja još veći skup korisnika – svi autori. Oni moraju početi puniti module u središnjem dijelu stranice: **statičke HTML module**, module **pitanja i odgovori**, **kalendar**, **dokumente** te **galerije**.

Nakon početnog punjenja sadržaja tempo će biti znatno lakši, ali podjela posla ostaje.

AKTIVNOST

Ako ste tek stvorili *web* sjedište svoje škole, počnite ga puniti sadržajem.

Ako ste u rekonstrukciji *web* sjedišta škole, uredite *web* sjedište prema novim potrebama i željama.

Dodatna edukacija autora

Kad prva skupina autora pokrene *web* sjedište, vrijeme je za dvije vrste novih poslova: širenje kruga autora i proširivanje znanja postojećeg skupa autora. U ovoj ćemo lekciji ukratko opisati navedene poslove.



Da bi se mogao proširiti krug autora, prvo treba potencijalne autore upoznati s načinom rada školskoga *web* sjedišta. Da bi to bilo moguće, predložimo da se svi nastavnici, jednako kao i zainteresirani učenici, upoznaju s prvom cjelinom ovog priručnika, „Odakle dolaze i što su u stvari *web* stranice“.

Potencijalne autore treba upoznati s tehnikom rada. Konkretno, trebat će im cjelina „Moduli“, točnije modulima **vijesti** i **statičkom HTML modulu**. Budući da je za rad u oba modula važno poznavanje *editora* ugrađenog u CMS, autori moraju upoznati i *editor*, a budući da se očekuje da će autori svoje tekstove oplemenjivati slikama, osobito fotografijama, što je opisano u dvije zasebne cjelinama. Važna je i cjelina „O pisanju“.

Možda će novim autorima trebati (tehnička ili moralna) podrška i unutar škole. Kao važan argument koji možete upotrijebiti pri davanju moralne podrške je da će većinu znanja za koja smo rekli da će morati svladati moći upotrebljavati svakodnevno pri pisanju i dodavanju slika u raznim programima.



Postavlja se pitanje što još mogu naučiti administratori koji su prošli cijeli ovaj priručnik i uspješno svakodnevno rade u CMS-u ili autori koji uspješno objavljuju članke.

Kao prvo, preporučamo tri CARNetova online tečaja:

- Obrada slika pomoću GIMP-a
- Izrada animacija pomoću Flasha
- Obrada audio/video zapisa.

Osim tih tečajeva, preporučamo da se ozbiljno pozabavite tehnikom fotografiranja. Naime, premda se programima za obradu slika fotografija može značajno poboljšati, dobra polazna fotografija je ipak nezamjenjiva „sirovina“.

Osim s općenitim pravilima fotografiranja kao što su procjena svjetlosnih uvjeta na mjestu fotografiranja i kompozicija fotografije, bilo bi dobro da se svaki autor detaljno upozna s fotoaparatom koji posjeduje. To se osobito odnosi na fotoaparat u mobitelu koji većina ljudi danas stalno nosi sa sobom.

Tečajevi za samostalno učenje su dostupni putem adrese: lms.carnet.hr.

Ne smije se zaboraviti niti snimanje videa, za što također preporučamo što temeljitije svladavanje tehnike. Uz video ide i neizostavno učenje postavljanja uradaka na *web* sjedišta kao što je [YouTube](#), što je danas najjednostavnija metoda objavljivanja videa.



Zadnjom temom koju ćemo vam predložiti nećete poboljšati svoje tehničko znanje, štoviše, nećete postići nikakve mjerljive rezultate. No, ako je temeljito svladate, ona će posjetiteljima značajno olakšati upotrebu vašega *web* sjedišta.

Predlažemo da *prosurfate webom* tako da potražite stranice koje govore o sljedećim pojmovima: *usability* (upotrebljivost) i *readability* (čitkost) u kombinaciji s frazom *web page* ili *web site*. Riječ je o jednostavnim savjetima za pisanje i organiziranje materijala koja posjetiteljima olakšavaju čitanje. Ako primijenite te savjete, od kojih su neki navedeni u poglavlju O pisanju, neki već ugrađeni u CMS, a neke ćete možda prvi put vidjeti, moći ćete značajno olakšati snalaženje posjetitelja u navigaciji i tekstovima te omogućiti posjetiteljima da lako pregledaju veći broj vaših stranica.

AKTIVNOST

Razmislite što biste sljedeće rado učili.

Tko bi od vaših kolega mogao profitirati uključivanjem u skup autora *web* sjedišta ili nekog njegovog dijela?

Povratna informacija i promjene na *web* sjedištu

Kad je *web* sjedište postavljeno, autori objavljuju članke, a posjetitelji pregledavaju stranice. Za *web* redakciju je nakon prvih nekoliko tjedana vrijeme da pogleda odgovara li njihov proizvod svojim posjetiteljima. Budući da je *web* sjedište, slično kao i programi, nematerijalni proizvod, relativno je lako ispraviti pogreške i tako ga unaprijediti.

U praksi se odmah ispravljaju samo velike pogreške, a male se zapisuju i čekaju prvu veću promjenu na *web* sjedištu – ako to usporedimo s programom, bila bi to verzija 2.0 vašega *weba*.



Svi bi sudionici u izgradnji *weba* trebali pratiti i bilježiti eventualne probleme za koje vide da ih posjetitelji (ili oni sami) susreću. U dobivanju povratne informacije od posjetitelja mogu pomoći i izravni razgovori s posjetiteljima, anketa među korisnicima iz škole, praćenje posjetitelja dok traže neki podatak na *web* sjedištu.

Nakon što se prikupe podaci od posjetitelja, za mišljenje treba pitati i autore. Kroz razgovor se može ustanoviti osjećaju li se ugodno u svojoj novog radnoj okolini ili ih nešto sputava.

Pokušajte od svih sudionika čuti što bi željeli imati na *web* sjedištu. Sve ideje nećete moći ispuniti, ali dobre ideje za osvježanje sadržaja, organizacije i izgleda uvijek dobro dođu.

Konačno, uži krug autora, *web* redakcija, može razmisliti kako unaprijediti organizaciju *web* sjedišta. Pritom je dobro:

- sjetiti se ciljeva postavljenih prije početka izrade *weba* i ocijeniti koji su od njih ispunjeni, a koji nisu; neki su ciljevi možda postali nevažni, a možda su se pojavili i neki novi
- proći i ostalim detaljima planiranja, a osobito navigacijom, rasporedom modula u središnjim dijelovima stranica te rasporedom malih modula i ustanoviti ispunjavaju li oni svoju svrhu; možda neki od njih treba obrisati, a možda dodati neki novi.

Ovaj je posao jednako važan kao početno planiranje i ne treba brzati pri njegovom provođenju. Naime, ako se na *web* sjedištu dulje vrijeme ništa ne mijenja, posjetitelji se zasite te ih samo izvrsni stari sadržaji mogu i dalje privlačiti.

Jako velike promjene, kao što smo ranije rekli, nisu poželjne, no treba ih provesti ako je to nužno. S druge strane, manje promjene (na primjer manja

promjena zaglavlja, modula, načina postavljanja slika i sl.) aktivirat će stalne posjetitelje i tako ih potaknuti da se i dalje vraćaju na vaše *web* sjedište.



Ovime smo došli do početka drugog ciklusa razvoja vašega *web* sjedišta. Iako vjerujemo da vam je sadržaj ovog poglavlja dijelom već poznat, smatrali smo da je dobro da vas potaknemo da razmišljate i o detaljima koji su malo dalje od tehnike rada u CMS-u.



„Kotač“ nalik opisanom u ovom poglavlju sigurno vam je poznat iz drugih aktivnosti.

AKTIVNOST

Ako već imate školsko *web* sjedište, pogledajte ga novim očima: što je dobro i što treba zadržati, a što treba odbaciti? Kako osvježiti *web* sjedište i privući nove posjetitelje?

Ako nemate *web* sjedište, pokušajte na isti način ocijeniti neko drugo i razmisliti što biste vi učinili da ste u njegovoj redakciji.

Rječnik

Administrator imenika (AI)

Administrator imenika je zaposlenik škole koji se bavi administriranjem podataka o korisnicima u svojoj školi i još nekim srodnim poslovima. Najčešće dužnosti administratora imenika su upisivanje novih korisnika i promjena lozinki koje su korisnici zaboravili. Preporuča se da administrator imenika bude osoba koja se i inače bavi održavanjem popisa učenika u školi.

Administrator imenika koji je ujedno i administrator resursa naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima imenika](#).

Administrator resursa (AR)

Administrator resursa je zaposlenik škole koji se je prema CARNetu odgovoran za resurse koji su školi dani na raspolaganje. Najčešće dužnosti administratora resursa danas su vezane uz *web* stranice škole i uz praćenje općeg tehničkog i sigurnosnog stanja računalno-komunikacijskog sustava škole. Zato se preporuča da administrator resursa bude osoba s odgovarajućim informatičkim znanjem.

Administrator resursa koji je ujedno i administrator imenika naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima resursa](#).

Banner

Sličica standardnih dimenzija koja se stavlja na *web* sjedišta kao reklama i link na drugo *web* sjedište. Dimenzije su standardne jer se često na *web* sjedištima (osobito portalima) iznajmljuju prostori za prikazivanje reklama *banner*a, pri čemu se u istom prostoru reklame mijenjaju da bi bile uočljivije.

Dreamweaver

Vrlo poznat WYSIWYG editor za *web* stranice (u pravilu HTML dokumente), krajem 90-ih jedini profesionalni alat te vrste, a još nekoliko sljedećih godina prvi izbor većine *web* dizajnera.

[Dreamweaver](#) je komercijalan program, ali je danas raširen među ostalim „zahvaljujući“ velikom broju piratskih kopija.

FrontPage

WYSIWYG editor za izradu *web* sjedišta koji su škole dobile od MZOŠ-a u paketu *Microsoftovih* proizvoda. Njegov je razvoj [završen](#) i 2006. godine je zamijenjen paketom [Microsoft Expression Web](#). Danas (2010.) se umjesto programa FrontPage može upotrijebiti sličan, ali usavršen besplatan program [Microsoft SharePoint Designer 2007](#).

U kontekstu rada s CARNetovim CMS-om ovi programi mogu poslužiti za napredno testiranje HTML kôda za korisnike koji u editoru žele raditi s kôdom.

HTML dokument

Dokument pisan jezikom HTML (HTML kôdom) koji mogu interpretirati *web* preglednici. Sadrži tekst *web* stranice i adrese ostalih sadržaja, na primjer slika.

Klasično, autori HTML dokumente pohranjuju na poslužitelj i od tamo se isporučuju posjetiteljima *web* sjedišta. Danas, sve češće, HTML dokumente stvaraju programi na poslužiteljima na temelju pohranjenog sadržaja te statusa i postavki posjetitelja u trenutku kad prime zahtjev za *web* stranicom. Takvi programi čine važan dio svakog CMS-a.

WYSIWYG (what you see is what you get)

Vrsta editora kod kojih se odmah pri uređivanju tekst vidi u obliku u kojem bi bio prikazan pri pregledavanju ili ispisan.

U kontekstu izrade *web* stranica editor koji nisu WYSIWYG su HTML editori u kojima autori gledaju HTML kôd, a za pregledavanje sadržaja se služe *web* preglednikom.

Linkovi vezani uz CARNetov CMS

CARNetov CMS:

- [službene stranice CARNetova CMS-a](#)
- [Webfestival 2008.](#)
- [natjecanje Skockajte web 2009.](#)
- [natjecanje webova 2010](#)

CARNetove usluge usko vezane uz CMS:

- [hosting usluga za osnovne i srednje škole](#)
- [Wikidesk – stranice s uputama koje održavaju suradnici CARNetovog helpdeska](#)

Editor uključen u CARNetov CMS:

- [originalna dokumentacija za CKEditor](#)