



Pedagogická
fakulta

SMĚRNICE DĚKANA

S - 5/2016

Správa a aktualizace obsahu webových stránek v podmínkách Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci Novelizace 2016

Obsah:	<ul style="list-style-type: none">I. Vymezení základních pojmůII. Vymezení povinností technického redaktora fakultních webových stránekIII. Vymezení povinností obsahového redaktora fakultních webových stránekIV. Vymezení povinností obsahového redaktora části fakultních webových stránekVI. Vymezení povinností technického a obsahového redaktora a kontaktní osoby webových stránek pracoviště mimo systém TYPO3VII. Vymezení povinností vedoucího pracoviště s webovými stránkami v systému TYPO3VIII. Vymezení povinností vedoucího pracoviště s webovými stránkami mimo systém TYPO3IX. Vymezení povinností proděkana či vedoucího součásti PdF UPX. Účinnost
---------------	--

Zpracoval:	doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
-------------------	---------------------------------

Platnost:	25. 11. 2016
------------------	--------------

Účinnost:	1. 12. 2016
------------------	-------------

Rozdělovník:	děkan a proděkani, úseky proděkanů tajemník a úsek tajemníka vedoucí pracovišť sekretariáty pracovišť
---------------------	--

V návaznosti na směrnici rektora UP č. B3-11/14-SR („Pravidla užívání počítačových sítí a provozování programového vybavení UP“) vydávám směrnici k zajištění aktuálnosti a validity informací prezentovaných na webových stránkách Pedagogické fakulty UP v Olomouci a na webových stránkách jejích pracovišť.

I. Vymezení základních pojmů

Nedílnou součástí vymezení základních pojmů je diagram struktury fakultních webových stránek Pedagogické fakulty UP a souvisejících webových stránek jejích pracovišť, který je uveden jako Příloha číslo 1 této směrnice.

Redakční systém TYPO3 je systém, ve kterém jsou vytvořeny oficiální webové stránky Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen UP), dostupné na adrese: <http://www.upol.cz> a také oficiální webové stránky Pedagogické fakulty Univerzity Palackého (dále jen PdF) dostupné na adrese: <http://www.pdf.upol.cz/> (dále jen fakultní webové stránky). Jedná se o systém, který je jednotný pro všechny fakulty a je součástí celkové webové prezentace UP. Technickou a obsahovou redakci systému TYPO3 na úrovni UP zajišťují pracovníci rektorátu UP v součinnosti s technickými a obsahovými redaktory jednotlivých fakult.

Technický redaktor fakultních webových stránek je pověřený pracovník úseku proděkana pro informační a vzdělávací technologie, který zajišťuje ve spolupráci s obsahovým redaktorem fakultních webových stránek, obsahovými redaktory částí fakultních webových stránek a s obsahovými redaktory webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3 technické provedení požadovaných úprav obsahu těchto stránek, evidovaných v systému HelpDesk. Zodpovídá za technické řešení úpravy či doplnění informací, či za provedení schválené změny struktury fakultních webových stránek a je taktéž pověřen kontrolou dodržování ustanovení této směrnice.

Obsahový redaktor fakultních webových stránek je pověřený pracovník úseku proděkanky pro organizaci, rozvoj a celoživotní vzdělávání, který provádí cyklickou kontrolu, a ve spolupráci s obsahovými redaktory částí fakultních webových stránek také případnou korekci obsahu a formy prezentovaných na webových stránkách fakulty či jejích pracovišť. Zodpovídá tedy za obsahovou a formální správnost fakultních webových stránek a webových stránek jednotlivých pracovišť. Je taktéž pověřen kontrolou dodržování ustanovení této směrnice.

Obsahový redaktor části fakultních webových stránek je pracovník pověřený děkanem, proděkanou, tajemníkem či jiným vedoucím součástí PdF UP k zajištění cyklické kontroly informací zveřejněných na jemu přidělené části fakultních webových stránek. Rozdělení jednotlivých částí fakultních webových stránek mezi jednotlivé pověřené pracovníky je uvedeno v Příloze číslo 2 této směrnice. Zodpovídá tedy za formální i obsahovou správnost a aktuálnost informací prezentovaných na jemu přidělené části fakultních webových stránek v českém jazyce i jiné jazykové mutaci.

Webová stránka pracoviště v rámci systému TYPO3 je taková prezentace pracoviště PdF UP, která je vytvořena a spravována v prostředí redakčního systému TYPO3, a je tedy nedílnou součástí fakultních webových stránek. U tohoto typu webových stránek je zajišťována obsahová redakce, přičemž technická redakce je realizována, v případě potřeby s technickým redaktorem fakultních webových stránek.

Obsahový redaktor webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3 je pracovník pověřený vedoucím daného pracoviště PdF UP k zajištění cyklické kontroly informací zveřejněných na webových stránkách pracoviště v rámci systému TYPO3. Zodpovídá tedy za formální i obsahovou správnost a aktuálnost informací prezentovaných na webových stránkách daného pracoviště v rámci systému TYPO3 v českém jazyce i jiné jazykové mutaci.

Webová stránka pracoviště mimo systém TYPO3 je taková webová prezentace pracoviště PdF UP, která není součástí redakčního systému TYPO3 a je tedy provozována daným pracovištěm. U těchto webových stránek je technická i obsahová redakce, včetně provozu příslušných technických zařízení, zajišťována a hrazena z prostředků daného pracoviště.

Technický a obsahový redaktor webových stránek pracoviště mimo systém TYPO3 je pracovník pověřený vedoucím daného pracoviště PdF UP k zajištění cyklické kontroly informací zveřejněných na webových stránkách pracoviště mimo systém TYPO3. Zodpovídá tedy za formální i obsahovou správnost a aktuálnost informací prezentovaných na webových stránkách daného pracoviště. Pakliže tuto činnost zajišťuje pro dané pracoviště třetí osoba či jiný subjekt, je povinností pracoviště ustanovit kontaktní osobu, která bude zajišťovat komunikaci mezi obsahovým redaktorem fakultních webových stránek a těmito subjekty. Bude také zodpovídat za formální i obsahovou správnost a aktuálnost informací prezentovaných na webových stránkách daného pracoviště mimo systém TYPO3 v českém jazyce i jiné jazykové mutaci.

Jazyková mutace webové stránky je do cizího jazyka přeložená část fakultní webové stránky či do cizího jazyka přeložená část webové stránky pracoviště mimo systém TYPO3 i v systému TYPO3. Povinnou jazykovou mutací je anglická verze výše uvedených stránek, která obsahuje minimálně všechny povinné informace dle zákona č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím. Jazyková mutace webových stránek je přípustná i v jiných jazycích, ale i v tomto případě je anglická mutace stránek povinná.

II. Vymezení povinností technického redaktora fakultních webových stránek

1. Komunikuje s pracovníky Rektorátu UP, zajišťujícími technickou a obsahovou redakci univerzitních webových stránek. Komunikuje také s technickými a obsahovými redaktory ostatních fakult UP.
2. Projednává a specifikuje úpravy struktury fakultních webových stránek, které koordinuje v součinnosti s pracovníky Rektorátu UP zajišťujícími technickou a obsahovou redakci univerzitních webových stránek.

3. Společně s obsahovým redaktorem fakultních webových stránek kontroluje dodržování ustanovení této směrnice a v případě jejího porušování o tomto informuje děkana fakulty a proděkanku pro organizaci, rozvoj a celoživotní vzdělávání.
4. Komunikuje s obsahovými redaktory částí fakultních webových stránek a s obsahovými redaktory webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3 a koordinuje sběr požadavků na úpravy obsahu či formy webových stránek, včetně požadavků na zveřejnění aktualit, pomocí systému HelpDesk.
5. Na základě požadavků zadaných v systému HelpDesk provádí obsahové úpravy jednotlivých částí fakultních webových stránek, včetně aktualit, a v případě potřeby i webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3.
6. Účastní se školení organizovaných pracovníky Rektorátu UP zajišťujícími technickou a obsahovou redakci univerzitních webových stránek, či v případě, že zastupuje PdF UP při jednáních na této úrovni.

III. Vymezení povinností obsahového redaktora fakultních webových stránek

1. Zajišťuje cyklickou kontrolu obsahu webových stránek fakulty a jejích pracovišť, a to v minimálním rozmezí dvou měsíců. Začátek prvního cyklu kontrol započíná vždy se začátkem daného kalendářního roku a opakuje se vždy v cyklech po dvou měsících (tj. nejpozději k poslednímu únoru, dubnu, červnu, srpnu, říjnu a prosinci).
2. V případě termínů a akcí hodných zvláštního zřetele (např. den otevřených dveří, přijímací řízení, konec a začátek akademického roku apod.) je oprávněn provádět kontrolu aktuálnosti a úplnosti informací prezentovaných na fakultních webových stránkách a stránkách pracovišť i v kratších (než dvouměsíčních) cyklech.
3. V případě zjištění nesrovnalostí komunikuje s obsahovými redaktory částí fakultních webových stránek, obsahovými redaktory webových stránek pracovišť v rámci systému TYPO3 a technickými a obsahovými redaktory webových stránek pracovišť mimo systém TYPO3 za účelem zjednání okamžité nápravy.
4. V případě zjištění nesrovnalostí informuje děkana fakulty a proděkanku pro organizaci, rozvoj a celoživotní vzdělávání o této skutečnosti.
5. Koordinuje činnost obsahových redaktorů částí fakultních webových stránek a obsahových redaktorů webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3 a koordinuje sběr požadavků na zveřejnění aktualit, pomocí systému HelpDesk. Povinný „Formulář pro zadání požadavku na vložení aktuality na webové stránky PdF UP“ je přílohou číslo 4 této směrnice.
6. Účastní se školení organizovaných pracovníky Rektorátu UP zajišťujícími technickou a obsahovou redakci univerzitních webových stránek.

IV. Vymezení povinností obsahového redaktora části fakultních webových stránek

1. Zajišťuje cyklickou kontrolu obsahu webových stránek fakulty a jejích pracovišť, v české i jiné jazykové mutaci, a to v minimálním rozmezí dvou měsíců. Začátek prvního cyklu kontrol započíná vždy se začátkem daného kalendářního roku a opakuje se vždy v cyklech po dvou měsících (tj. nejpozději k poslednímu únoru, dubnu, červnu, srpnu, říjnu a prosinci).
2. V případě termínů a akcí hodných zvláštního zřetele (např. den otevřených dveří, přijímací řízení, konec a začátek akademického roku apod.) je oprávněn provádět kontrolu a úpravu obsahu

informací prezentovaných na přidělené části fakultních webových stránek i v kratších, než dvouměsíčních cyklech.

3. V případě potřeby úpravy obsahu přidělené části webových stránek fakulty tento požadavek předává technickému redaktorovi fakultních webových stránek výhradně pomocí systému HelpDesk. Závazný postup použití systému HelpDesk pro tento účel je popsán v Příloze číslo 3 této směrnice.
4. Komunikuje s ostatními obsahovými redaktory částí fakultních webových stránek a zajišťuje sběr požadavků na úpravy obsahu či formy webových stránek, včetně požadavků na zveřejnění aktualit, pomocí systému HelpDesk za svěřenou oblast. Povinný „Formulář pro zadání požadavku na vložení aktuality na webové stránky PdF UP“ je přílohou číslo 4 této směrnice.
5. Účastní se školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

V. Vymezení povinností obsahového redaktora webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3

1. Zajišťuje cyklickou kontrolu obsahu webových stránek daného pracoviště, v české i jiné jazykové mutaci, a to v minimálním rozmezí dvou měsíců. Začátek prvního cyklu kontrol započíná vždy se začátkem daného kalendářního roku a opakuje se vždy v cyklech po dvou měsících (tj. nejpozději k poslednímu únoru, dubnu, červnu, srpnu, říjnu a prosinci).
2. V případě termínů a akcí hodných zvláštního zřetele (např. den otevřených dveří, přijímací řízení, státní závěrečné zkoušky, zveřejňování témat závěrečných a kvalifikačních prací apod.) je oprávněn provádět kontrolu a úpravu obsahu informací prezentovaných na přidělené části fakultních webových stránek i v kratších, než dvouměsíčních cyklech.
3. V případě potřeby úpravy obsahu webové stránky daného pracoviště tento požadavek předává technickému redaktorovi fakultních webových stránek výhradně pomocí systému HelpDesk. Závazný postup použití systému HelpDesk pro tento účel je popsán v Příloze číslo 3 této směrnice.
4. V případě dohody mezi vedoucím pracoviště a technickým redaktorem fakultních webových stránek je přípustné, aby technickou redakci webových stránek pracoviště prováděl přímo obsahový redaktor webových stránek pracoviště v rámci systému TYPO3.
5. Komunikuje s obsahovými redaktory webových stránek ostatních pracovišť a zajišťuje sběr požadavků na úpravy obsahu či formy webových stránek, včetně požadavků na zveřejnění aktualit, pomocí systému HelpDesk za jeho pracoviště. Povinný „Formulář pro zadání požadavku na vložení aktuality na webové stránky PdF UP“ je přílohou číslo 4 této směrnice.
6. Účastní se školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

VI. Vymezení povinností technického a obsahového redaktora a kontaktní osoby webových stránek pracoviště mimo systém TYPO3

1. Zajišťuje cyklickou kontrolu obsahu webových stránek daného pracoviště, v české i jiné jazykové mutaci, a to v minimálním rozmezí dvou měsíců. Začátek prvního cyklu kontrol započíná vždy se začátkem daného kalendářního roku a opakuje se vždy v cyklech po dvou měsících (tj. nejpozději k poslednímu únoru, dubnu, červnu, srpnu, říjnu a prosinci).
2. V případě termínů a akcí hodných zvláštního zřetele (např. den otevřených dveří, přijímací řízení, státní závěrečné zkoušky, zveřejňování témat závěrečných a kvalifikačních prací apod.) je oprávněn provádět kontrolu a úpravu obsahu informací prezentovaných na přidělené části fakultních webových stránek i v kratších, než dvouměsíčních cyklech.
3. V případě potřeby úpravy obsahu webové stránky takto sám učiní, a to v nejkratším možném termínu tak, aby prezentované informace odpovídaly aktuálnímu stavu.

4. Pakliže činnost technického a obsahového redaktora zajišťuje pro dané pracoviště třetí osoba či jiný subjekt, kontaktní osoba pověřená vedoucím pracoviště, zajišťuje sběr požadavků na úpravy obsahu či formy webových stránek, které v pravidelných cyklech předává třetí osobě či subjektu.
5. Kontaktní osoba pověřená vedoucím také komunikuje s obsahovým redaktorem fakultních stránek a předává mu požadavky na zveřejnění aktualit za jeho pracoviště, a to pomocí systému HelpDesk. Povinný „Formulář pro zadání požadavku na vložení aktuality na webové stránky PdF UP“ je přílohou číslo 4 této směrnice.
6. Kontaktní osoba se také účastní školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

VII. Vymezení povinností vedoucího pracoviště s webovými stránkami v systému TYPO3

1. Nejpozději do 30 dnů od nabytí účinnosti této směrnice nahlásí technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek jméno a kontakt na osobu, která zajišťuje obsahovou redakci webových stránek jeho pracoviště.
2. V případě, že dojde ke změně osoby, která zajišťuje obsahovou redakci webových stránek jeho pracoviště, nahlásí tuto změnu nejpozději do 30 dnů technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek.
3. Provádí namátkovou kontrolu obsahu webových stránek daného pracoviště, v české i jiné jazykové mutaci a zodpovídá za aktuálnost a validitu prezentovaných informací děkanovi fakulty.
4. Vedoucí pracoviště se, v případě potřeby, účastní školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

VIII. Vymezení povinností vedoucího pracoviště s webovými stránkami mimo systém TYPO3

1. Nejpozději do 30 dnů od nabytí účinnosti této směrnice nahlásí technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek jméno a kontakt na kontaktní osobu, která zajišťuje obsahovou redakci webových stránek jeho pracoviště.
2. V případě, že dojde ke změně kontaktní osoby, která zajišťuje obsahovou redakci webových stránek jeho pracoviště, nahlásí tuto změnu nejpozději do 30 dnů technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek.
3. Provádí namátkovou kontrolu obsahu webových stránek daného pracoviště, v české i jiné jazykové mutaci a zodpovídá za aktuálnost a validitu prezentovaných informací děkanovi fakulty.
4. Vedoucí pracoviště se, v případě potřeby, účastní školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

IX. Vymezení povinností proděkana či vedoucího součásti PdF UP

1. Nejpozději do 30 dnů od nabytí účinnosti této směrnice nahlásí technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek jméno a kontakt na osobu, která zajišťuje obsahovou redakci části fakultních webových stránek, která přísluší jeho úseku. Rozdělení jednotlivých částí fakultních webových stránek mezi jednotlivé pověřené pracovníky je uvedeno v Příloze číslo 2 této směrnice.
2. V případě, že dojde ke změně osoby, která zajišťuje obsahovou redakci přidělené části fakultních webových stránek spadající do jeho úseku, nahlásí tuto změnu nejpozději do 30 dnů technickému i obsahovému redaktorovi fakultních webových stránek.
3. Provádí namátkovou kontrolu obsahu části fakultních webových stránek jeho úseku, v české i jiné jazykové mutaci a zodpovídá za aktuálnost a validitu prezentovaných informací děkanovi fakulty.
4. V případě potřeby, se účastní školení organizovaných technickým či obsahovým redaktorem fakultních webových stránek.

X. Účinnost

Dnem platnosti této směrnice se ruší platnost Směrnice děkana PdF UP č. 1S/2015 - ke správě a aktualizaci obsahu webových stránek v podmínkách Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

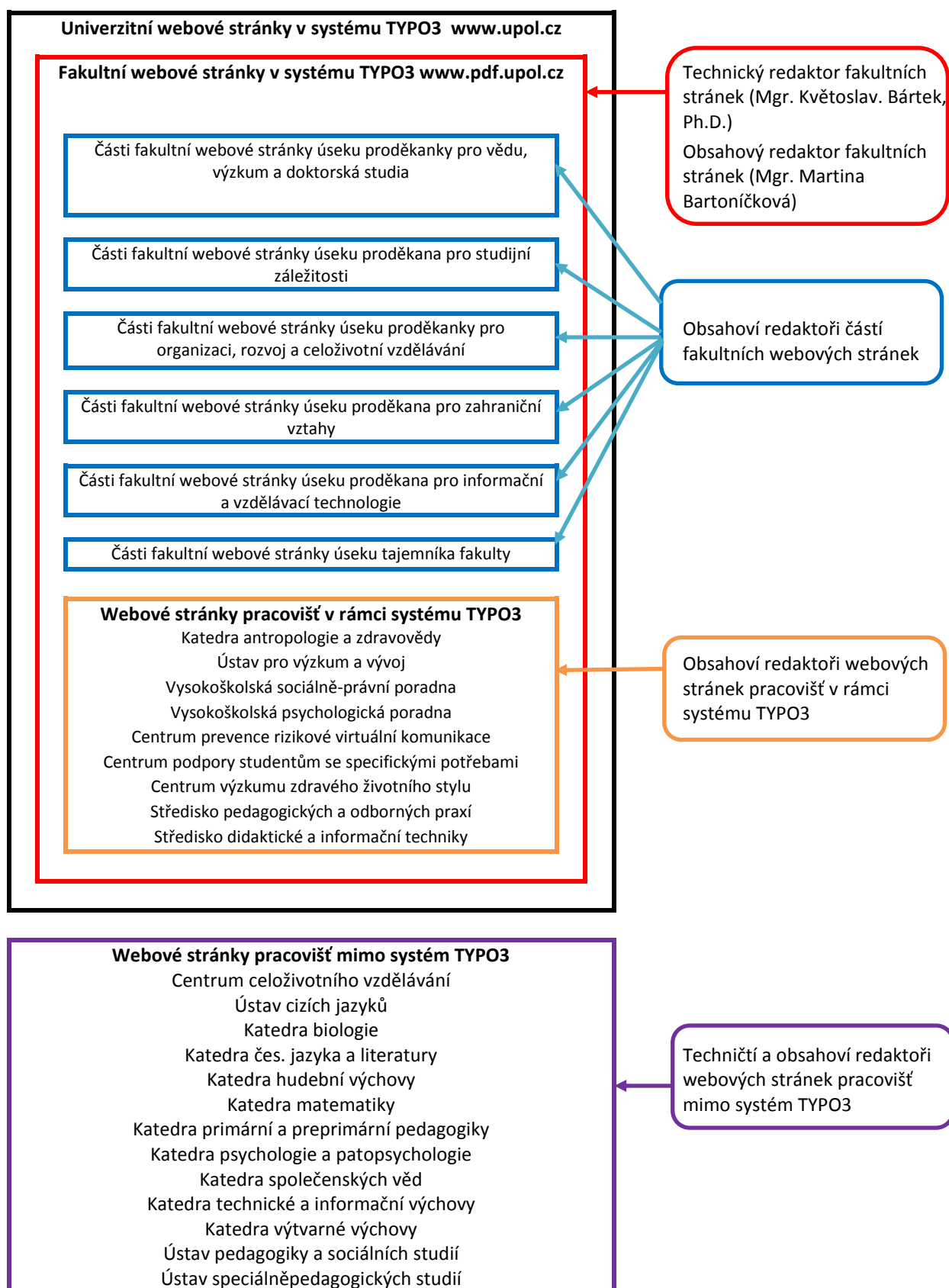
Směrnice nabývá účinnosti dnem svého vydání.

V Olomouci dne 1. prosince 2016

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. Ing-Paed IGIP v.r.
děkan PdF UP

Příloha č. 1

Aktuální k 1. 12. 2016



Příloha č. 2

Aktuální k 1. 12. 2016

Rozdělení jednotlivých částí fakultních webových stránek mezi jednotlivé pověřené pracovníky

Položka hlavního menu „O fakultě“

- Položka **Základní informace** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (**Mgr. Martina Bartoníčková**, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189).
- Položka **Fakultní orgány** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (**Mgr. Martina Bartoníčková**, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189).
- Položka **Úřední deska** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje referát pro organizaci a řízení (**Hana Šimková**, h.simkova@upol.cz, tel. 585 635 098).
- Položka **Organizační struktura** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (**Mgr. Martina Bartoníčková**, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189).
- Položka **Katedry a ústavy** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (**Mgr. Martina Bartoníčková**, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189).
- Položka **Zahraniční vztahy** - Metodicky řídí proděkan pro zahraniční vztahy - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro zahraniční vztahy (**Mgr. Jana Dostálová**, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007; **Mgr. Dagmar Zdráhalová**, dagmar.zdrahalova@upol.cz, tel. 58 563 5907).
- Položka **Poradenství** - Metodicky proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (**Mgr. Martina Bartoníčková**, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189).

Položka hlavního menu „O fakultě“

- Položka **Uchazeč** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (**Mgr. Libuše Lysáková**, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010; **Mgr. Jana Dostálová**, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007).
- Položka **Studijní obory** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (**Mgr.**

Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010; Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007).

- Položka **Přijímací řízení** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010; Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007).
- Položka **Celoživotní vzdělávání** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (Mgr. Martina Bartoníčková, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189; Ing. Igor Škarabella, igor.skarabella@upol.cz, 585 635 148).
- Položka **Rigorózní řízení** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Emílie Petříková, emilie.petrikova@upol.cz, tel. 58 563 5012).
- Položka **Přípravné kurzy** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (Mgr. Martina Bartoníčková, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189; Ing. Igor Škarabella, igor.skarabella@upol.cz, 585 635 148).
- Položka **Den otevřených dveří** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti (Mgr. Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010).

Položka hlavního menu „Student“

- Položka **Administrativa** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010; Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007; Mgr. Dagmar Zdráhalová, dagmar.zdrahalova@upol.cz, tel. 58 563 5907).
- Položka **Typy studia** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz, tel. 58 563 5010).
- Položka **Praxe** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti (PhDr. Dagmar Budíková, dagmar.budikova@upol.cz, tel. 58 563 5103).
- Položka **Poradenství** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání (Mgr. Martina Bartoníčková, martina.bartonickova@upol.cz, tel. 585 635 189; Ing. Igor Škarabella, igor.skarabella@upol.cz, 585 635 148).
- Položka **Zahraniční vztahy** - Metodicky řídí proděkan pro zahraniční vztahy - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro zahraniční vztahy (Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007; Mgr. Dagmar Zdráhalová, dagmar.zdrahalova@upol.cz, tel. 58 563 5907).

- Položka **Studentské soutěže** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia ([Mgr. Emílie Petříková, emilie.petrikova@upol.cz](mailto:emilie.petrikova@upol.cz), tel. 58 563 5012).

Položka hlavního menu „Zaměstnanec“

- Položka **Administrativa** - Metodicky řídí děkan fakulty a proděkan pro informační a vzdělávací technologie - obsahovou redakci zajišťuje úsek tajemníka fakulty a úsek proděkan pro informační a vzdělávací technologie ([Mgr. Kateřina Lindnerová, katerina.lindnerova@upol.cz](mailto:katerina.lindnerova@upol.cz), tel. 58 563 5032; [Mgr. Květoslav Bártek, Ph.D., kvetoslav.bartek@upol.cz](mailto:kvetoslav.bartek@upol.cz), tel. 58 563 5036).
- Položka **Publikační činnost** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje referát pro organizaci a řízení ([Hana Šimková, h.simkova@upol.cz](mailto:h.simkova@upol.cz), tel. 585 635 098).
- Položka **Zahraniční vztahy** - Metodicky řídí proděkan pro zahraniční vztahy - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro zahraniční vztahy ([Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz](mailto:jana.dostalova@upol.cz), tel. 58 563 5007; [Mgr. Dagmar Zdrahalová, dagmar.zdrahalova@upol.cz](mailto:dagmar.zdrahalova@upol.cz), tel. 58 563 5907).
- Položka **Péče a benefity** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje úsek tajemníka fakulty ([Mgr. Kateřina Lindnerová, katerina.lindnerova@upol.cz](mailto:katerina.lindnerova@upol.cz), tel. 58 563 5032).
- Položka **Péče a benefity** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje odborová organizace Pedagogické fakulty UP ([Mgr. Pavel Krákora, Ph.D., pavel.krakora@upol.cz](mailto:pavel.krakora@upol.cz), tel. 585 635 404).

Položka hlavního menu „Absolvent“

- Položka **Promoce** - Metodicky řídí proděkan pro studijní záležitosti a proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro studijní záležitosti a úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia ([Mgr. Libuše Lysáková, libuse.lysakova@upol.cz](mailto:libuse.lysakova@upol.cz), tel. 58 563 5010; [Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz](mailto:jana.dostalova@upol.cz), tel. 58 563 5007).
- Položka **Absolventské portály** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání ([Mgr. Martina Bartoníčková, martina.bartonickova@upol.cz](mailto:martina.bartonickova@upol.cz), tel. 585 635 189).
- Položka **Absolventské portály** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek tajemníka fakulty ([Mgr. Kateřina Lindnerová, katerina.lindnerova@upol.cz](mailto:katerina.lindnerova@upol.cz), tel. 58 563 5032).
- Položka **Setkání absolventů** - Metodicky řídí proděkanka pro celoživotní vzdělávání - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro celoživotní vzdělávání ([Mgr. Martina Bartoníčková, martina.bartonickova@upol.cz](mailto:martina.bartonickova@upol.cz), tel. 585 635 189).

Položka hlavního menu „Věda“

- Položka **Administrativa** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Věra Benešová, vera.benesova@upol.cz, tel. 58 563 5015).
- Položka **Projekty a granty** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Věra Benešová, vera.benesova@upol.cz, tel. 58 563 5015; Ing. Andrea Nováková, andrea.novakova@upol.cz, tel. 585 635 016).
- Položka **Habilitace a profesury** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Emílie Petříková, emilie.petrikova@upol.cz, tel. 58 563 5012).
- Položka **Odborné časopisy** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Emílie Petříková, emilie.petrikova@upol.cz, tel. 58 563 5012).
- Položka **Zahraníční vztahy** - Metodicky řídí proděkan pro zahraniční vztahy - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkana pro zahraniční vztahy (Mgr. Jana Dostálová, jana.dostalova@upol.cz, tel. 58 563 5007; Mgr. Dagmar Zdráhalová, dagmar.zdrahalova@upol.cz, tel. 58 563 5907).
- Položka **Odborné semináře** - Metodicky řídí proděkanka pro vědu, výzkum a doktorská studia - obsahovou redakci zajišťuje úsek proděkanky pro vědu, výzkum a doktorská studia (Mgr. Barbora Vlachová, barbora.vlachova@upol.cz, tel. 585 635 055).

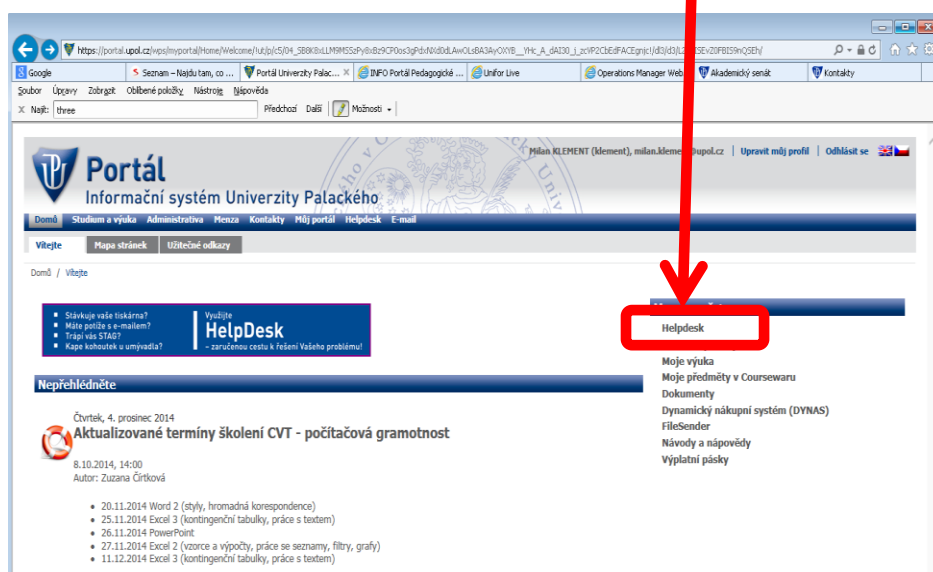
Položka hlavního menu „Služby“

- Položka **Služby** - Metodicky řídí děkan fakulty - obsahovou redakci zajišťuje referát pro organizaci a řízení (Hana Šimková, h.simkova@upol.cz, tel. 585 635 098).

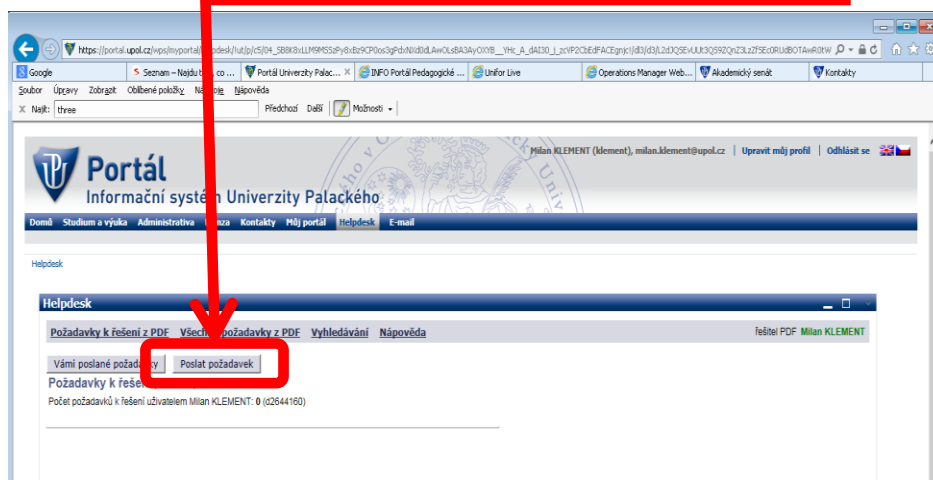
Příloha č. 3

Použití systému HelpDesk pro zadávání požadavků a podkladů k úpravě obsahu webových stránek

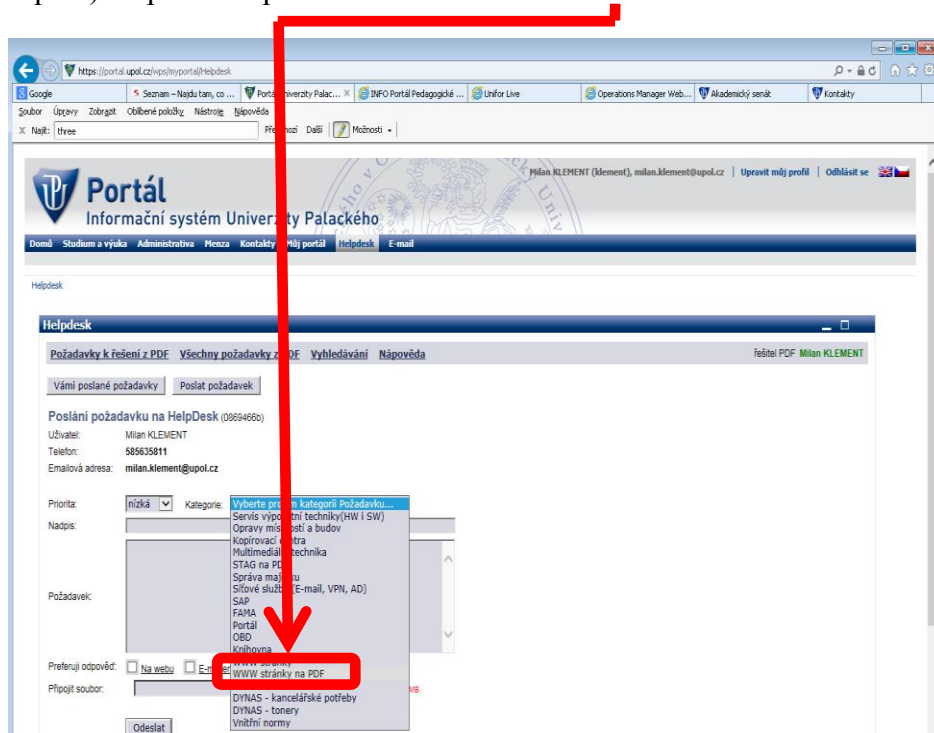
1. Přejděte na stránku portal.upol.cz a přihlaste se pomocí standardních přihlašovacích údajů. V případě nefunkčních přihlašovacích údajů kontaktujte správkyni počítačové sítě PdF UP Ing. Ivanu Weberovou (tel: 58 563 1793, e-mail: ivana.weberova@upol.cz).
2. Klepněte na odkaz HELPDESK



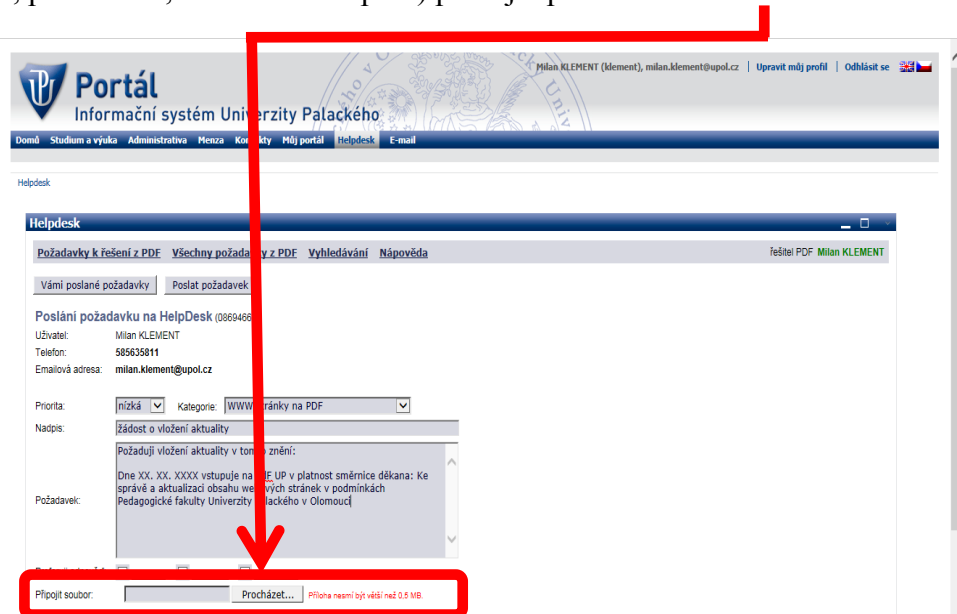
3. Po vstupu do systému HELPDESK klepněte na tlačítko POSLAT POŽADAVEK



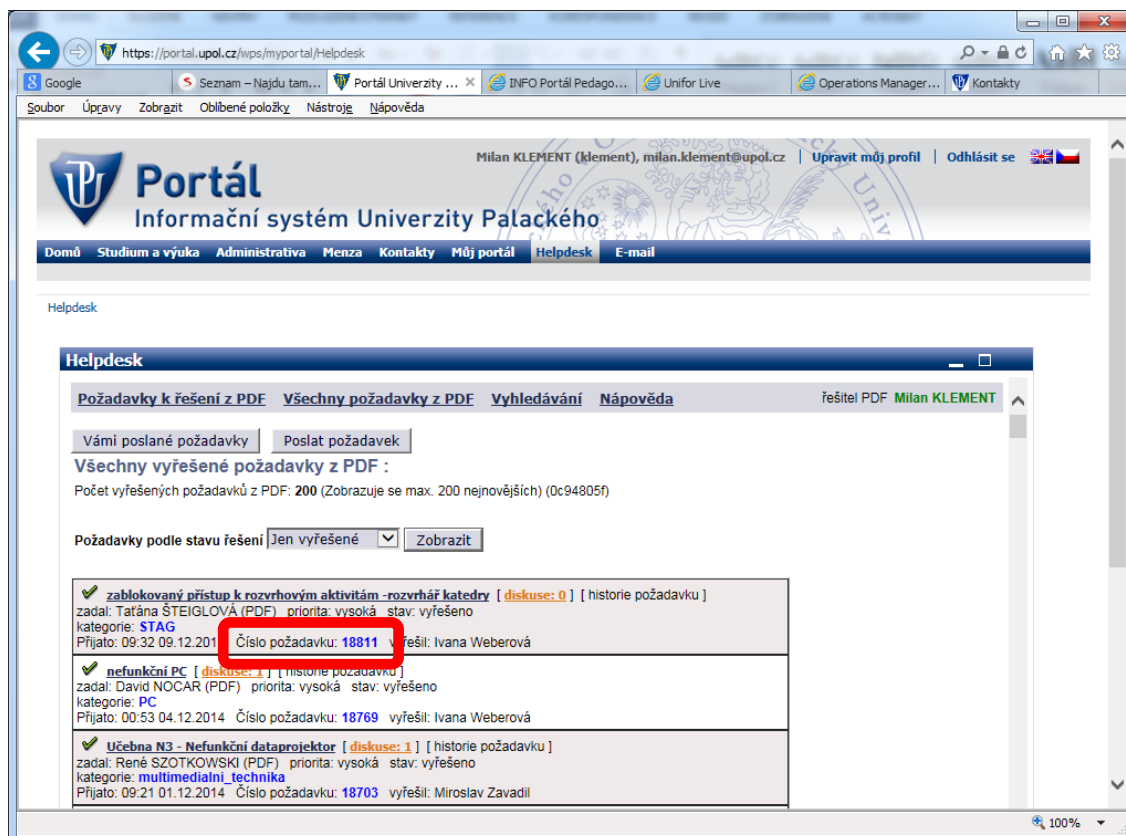
4. V rozevřacím seznamu KATEGORIE (otevřete jej klepnutím na černou šipku na konci tohoto pole) klepněte na položku WWW STRÁNKY NA PDF



5. Do pole NADPIS napište stručný popis POŽADAVKU (např.: žádost o vložení aktuality), dále do pole POŽADAVEK zadejte text, který chcete na Vámi spravované části fakultní webové stránky nahradit a klepněte na tlačítko ODESLAT.
6. Pokud je součástí požadavku na úpravu či vložení nového textu na Vámi spravované části fakultní webové stránky externí soubor (obrázek, textový dokument, tabulkový sešit, prezentace, videosoubor apod.) použijte pole PŘIPOJIT SOUBOR.



7. V případě, že velikost zasílaného souboru pomocí systému HelpDesk přesahuje hodnotu 0,5 MB, či je požadováno zaslání více souborů naráz, je možné použít k zaslání těchto souborů i e-mail. V tomto případě se soubory současně zasílají na e-mailové adresy: kvetoslav.bartek@upol.cz a miroslav.zavadil@upol.cz. Takovýto E-mail musí v poli PŘEDMĚT obsahovat ČÍSLO POŽADAVKU souvisejícího požadavku zadaného do systému HelpDesk.



The screenshot displays the HelpDesk interface of the University of Palacký (UPOL). The page title is "Portál Informační systém Univerzity Palackého". The user is logged in as Milan KLEMENT (klement), milan.klement@upol.cz. The interface shows a list of resolved requests (Všechny vyřešené požadavky z PDF). The first request is highlighted with a red box around the request number 18811.

Stav	Titulek	Uživatel	Priorita	Stav	Číslo požadavku	Vyřešitel
✓	zablokovaný přístup k rozvrhovým aktivitám - rozvrhář katedry	Tatána ŠTEIGLOVÁ (PDF)	vysoká	vyřešeno	18811	Ivana Weberová
✓	nefunkční PC	David NOČAR (PDF)	vysoká	vyřešeno	18769	Ivana Weberová
✓	Učebna N3 - Nefunkční dataprojektor	René SZOTKOWSKI (PDF)	vysoká	vyřešeno	18703	Miroslav Zavadil