

UREDNIŠKE SMERNICE

www.mlad.si

Uredništvo portala mlad.si
info@mlad.si

Ljubljana, 26.01.2016

KAZALO

OSNOVNI PODATKI	2
NAMEN PORTALA	2
VSEBINSKA STRUKTURA PORTALA	3
VSEBINSKI PRISPEVKI	4
NAVODILA ZA PRIPRAVO BESEDIL	5
Splošna navodila	5
Specifična navodila	6
Vest	6
Poročilo	7
Komentar	7
Intervju	8
Anketa	9
Video anketa	9
Roki za objavo	10
Način objave	10
NAVODILA ZA VNOS PRISPEVKOV	11
Splošna navodila	11
Tehnična navodila	12
ZAKLJUČNE DOLOČBE	12

I. OSNOVNI PODATKI

LASTNIK PORTALA

Urad RS za mladino
Masarykova 16
1000 Ljubljana

URSM želi z vzpostavitvijo mladinskega komunikacijsko informacijskega sistema okrepiti podporno okolje za dejavnosti informiranja mladih in mladinskih organizacij ter medsebojno izmenjati informacije in izkušnje med organizacijami. S portalom mlad.si smo vzpostavili orodje za širjenje znanja in informacij v mladinskem sektorju.

Uredniške smernice temeljijo na določbah in usmeritvah, ki jih je določil Urad RS za mladino in uredništvo portala mlad.si

UREDNIŠTVO PORTALA

Zavod Mladinska mreža MaMa
Gosposvetska 5
1000 Ljubljana

Kontakt: info@mlad.si; 030 618 628

Od maja 2011 portal upravlja Zavod Mladinska mreža MaMa, ki je za potrebe portala vzpostavila Uredništvo portala.

Mreža MaMa skrbi za objavo prejetih in vnesenih besedil in prispevkov s strani organizacij pogodbenic URSM in ostalih organizacij, ki želijo objaviti pozitivne vsebine za mlade ter sledijo načelu informiranja in so v skladu z uredniškimi smernicam ter samostojno pripravijo članek oziroma informacijo za objavo.

II. NAMEN PORTALA

Namen portala je vzpostavitev informacijskega omrežja mladinskih organizacij, komunikacijsko-informacijske infrastrukture in delovanje osrednjega spletnega mladinskega prostora za objavo informacij, stališč, izkušenj, primerov dobrih praks, izpostavljanje vprašanj, konstruktivnih kritik, izmenjavo mnenj in objavo razprav glede aktualnega dogajanja vseh akterjev, ki so relevantni za mladinski sektor.

S strani uredniškega odbora se na portalu pretežno objavljajo vsebine, ki **predstavljajo in ustvarjajo** v mladinskem sektorju presežke, **so pomembne za mladega človeka ter so organizacijam v pomoč pri doseganju ključnih ciljnih javnosti**, pri čemer je v osredju mlad človek.

Urednik portala mlad.si ima pravico, da sam **presodi relevantnost in pomembnost ter sporočilno vrednost** besedila določenega prispevka.

Zaželeno je, da organizacije pošiljajo različne vrste žanrov, ki jih navajamo v nadaljevanju. Članki, komentarji, mnenja, novice in ankete naj bodo aktualni in informativni ter se v samem bistvu osredotočajo na mladega človeka in mladinske organizacije.

Portal je namenjen mladinskim organizacijam, mladim, posameznikom, ki delajo z mladimi, predstavnikom države in lokalnih skupnosti ter medijem in skrbi za ažurno informiranje o mladinskih aktivnostih in mladinskem delu nacionalnega in lokalnega pomena.

III. VSEBINSKA STRUKTURA PORTALA



Portal je razdeljen na naslednja področja, znotraj katerih se nahajajo naslednje vsebine:

- Fokus: najrazširjene glavne zgodbe.
- Izpostavljeno: vesti in na nacionalni, mednarodni ravni, .
- Napovedi dogodkov: kratke napovedi dogodkov tako na lokalni, kot regijski in nacionalni ravni
- Novice: prispevki vezani splošne dejavnosti na lokalni in nacionalni ravni
- Članki: širše reportaže, daljše zgodbe
- Mnenje: zapisi, stališča tako odločevalcev kot drugih uspešnih/relevantnih posameznikov
- Intervjuji: intervjuji ; posamezniki z dodano vrednostjo na mladinskem področju, odločevalci, uspešni posamezniki

Za objavo na portalu lahko organizacije in uredniški odbor pripravijo:

- vesti oziroma novice (odmevi in napovedi dogodkov),
- poročila/reportaže,

- intervjuje,
- komentarje,
- ankete,
- video ankete.

Tematska področja portala

- Neformalno izobraževanje in usposabljanje za mladinsko delo.
- Prostovoljno mladinsko delo.
- Aktivno državljanstvo, participacija.
- Mladinsko informiranje, usmerjanje in svetovanje.
- Mednarodno mladinsko delo in mobilnost mladih.
- Socialna integracija mladine z manj priložnostmi.
- Zdravje in zdrav življenjski stil mladih (prehranjevanje in gibanje mladih).
- Aktualno EU leto, povezano z delovanjem mladinskega sektorja.
- Mladi in varstvo okolja.
- Mladi in zdrav način življenja.
- Mladi in turizem.
- Pravice mladih.
- Mladi in kultura.

IV. VSEBINSKI PRISPEVKI

Uredništvo bo objavilo in potrdilo prispelo vsebino, ki bo pripravljena skladno z Uredniškimi smernicami.

Uredništvo ne prevzema odgovornosti za vsebino besedil, ki jih objavljajo zunanje organizacije, zato je pomembno pri vnašanju vsebine navesti vir oziroma avtorja. Uredništvo ne odgovarja za nikakršno neposredno ali posredno škodo ali neprijetnosti, ki bi lahko uporabniku nastale zaradi uporabe morebitnih napačnih ali netočnih informacij, ki bi se znašle na spletnem mestu.

Uredništvo ne bo objavljalo in potrjevalo objave besedil, ki so negativna, žaljiva oziroma spodbujajo sovražni govor do katerihkoli skupin ali posameznikov. Uredništvo si pridružuje pravico, da vsebine ne objavi oziroma ne potrdi objave, v kolikor oceni, da ni relevantna za mladinski sektor. Besedilo lahko uredništvo mlad.si ustrezno skrajša ali dopolni in po potrebi lektorira.

Urad RS za mladino in Uredništvo portala sta uskladila pričakovanja, da se pri organizacijah pogodbenicah za izpolnjevanje pogoja o posredovanju vsebine za objavo na portal smatra, da je pogoj izpolnjen, v kolikor bo **posamezna organizacija objavila vsaj 3 – 4 ustrezna besedila ali prispevke letno**, od tega naj bo **vsaj en prispevek komentar na aktualno dogajanje in na vsebino, ki jo pokriva organizacija znotraj mladinskega sektorja**.

Organizacije pogodbenice se poziva, da **vsebino pripravljajo ciklično skozi celotno leto, in sicer najmanj 1 prispevek na četrletje**. V začetku leta se organizacije pogodbenice **pozove, da podajo vsebinske predloge za pripravo intervjujev, anket in daljših poročil s**

strani Uredniškega odbora, saj želi uredniški odbor objaviti teme, ki so zanimive za mlade in mladinski sektor in bodo dosegle visoko branost. Zaradi potrebe po koordinaciji različnih prispevkov na letni ravni, bo Uredništvo objavljalo prispevke predvidoma po naslednjem mesečnem načrtu:

Vrsta prispevka	Število objav/ mesec	Število objav/ leto
Vesti (odmevi in napovedi dogodkov)	15 – 20	165 – 220
Poročila	3 – 4	33 – 44
Intervjuji	1 – 2	11 – 22
Komentarji	1 – 2	11 – 22
Ankete	1 – 2	11 – 22

**Uredništvo dopušča možnost odstopanj glede na aktualnost posameznih prispevkov v specifičnih mesecih. Mesečno število objav posameznih prispevkov je navedeno kot orientacijsko orodje in je lahko podlaga organizacijam pogodbenicam za letno načrtovanje prispevkov, ki jih bodo posredovale v objavo.*

V. NAVODILA ZA PRIPRAVO BESEDIL

Zaradi izjemno velikega števila organizacij pogodbenic in posledično ogromne količine prejete vsebine se organizacije vljudno naproša, da pripravljajo in vnašajo besedila na portal skladno z navodili. To pomeni, da ne vnašajo klasičnih tedenskih napovednikov, ampak se osredotočajo na bistvo teme, ki jo željo izpostaviti v določenem momentu in je pomembna za mladega človeka in mladinske organizacije.

1. Splošna navodila za pripravo besedil – za organizacije in posameznike, ki niso pogodbeniki URSM in v vednost ter branje članicam pogodbenicam

Splošna navodila veljajo za vse vrste vsebin in besedil (komentarji, mnenja, vesti, intervjuji, poročila, ankete – v nadaljevanju: besedila). Poleg tega morajo organizacije oziroma posamezniki upoštevati tudi specifična navodila za pripravo posamezne vrste vsebine.

Vsebina, ki je poslana v revizijo na portalu mlad.si naj upošteva:

- Vrsta pisave: Times New Roman.
- Velikost pisave: 12.
- Naslov: KRATEK in ZANIMIV, vsak članek, komentar, anketa ali vest mora vsebovati naslov, ki se piše z majhnimi tiskanimi črkami.
- Besedilo članka je napisano v 3. osebi
- Avtomatsko označevanje: pri naštevanju naj se ne uporablja avtomatsko označevanje.

Neppravilno:

- snksdnalksdnla
- asndlkadlad
-

Pravilno (izključeno oštevilčevanje):

- skdalksdlakd
- sdljasčldjalčsd
- sjdajajdalčjd

- **Povezava v besedilu:** v kolikor naj posamezna beseda v tekstu predstavlja direktno povezavo na priložen dokument, se piše s **krečkimi** črkami (npr. **Prijavnica za seminar** – direktna povezava na prijavnico).
- **Avtorstvo:** pod članek se napiše avtorja oziroma organizacijo. V primeru, da v besedilu povzemate različne avtorje ali po drugih javnih objavah, **je potrebno navesti vir informacij.** V kolikor prispevek ne bo podpisan oziroma vir informacij jasno naveden s strani pošiljatelja prispevka, bo uredništvo kot vir informacije navedlo naslov elektronske pošte oziroma pošiljatelja ali organizacijo.
- **Fotografije:** zaželeno je, da so prispevkom priložene fotografije ali logotip vaše organizacije, vendar ne več kot 2 fotografiji. Fotografije naj bodo v .jpg formatu, velikosti 800x600 slikovnih pik. Obvezno navedite avtorja fotografije. Oznaka fotografije naj bo skladna z naslovom besedila, na katerega se nanaša (velja zlasti v primerih, ko organizacija pošlje hkrati več prispevkov in fotografij). **V kolikor bodo fotografije priložene prispevku, uredništvo smatra, da ima pošiljajoča organizacija vsa dovoljenja za objavo fotografije. Pod fotografijo lahko tudi zapišete komentar.**
- **Priloge k prispevkom:** priloge naj bodo posredovane v .pdf ali word dokumentu (npr. prijavnica za seminar,...) z jasno navedbo, h kateremu prispevku sodi priloga.

Dolžina besedil glede na žanr - število znakov s presledki:

- Vest: 500 – 1000.
- Poročilo: min. 3000.
- Intervju: min. 1750.
- Komentar: min. 2500.

2. Specifična navodila za pripravo besedil glede na vrsto žanra za pogodbenice in ostale organizacije/posameznike

Specifična navodila vsebujejo vsebinske smernice posamezne vrste besedila, način in rok oddaje.

- ***Vest – novica***

Vsebina

K vestem sodijo besedila, ki se nanašajo na pretekle (odmev) ali prihodnje (napoved) dogodkov, pri čemer imajo novinarsko vrednost in se osredotočajo na mladinski sektor ter predstavljajo za organizacijo presežek.

Napoved dogodka mora vključevati naslednje informacije (sledimo načelu: Kje, kdaj, Kako, Zakaj?)

- natančen naziv dogodka,
- datum in čas dogodka (v primeru, da traja dogodek več dni, naj bosta jasno opredeljena datum začetka in zaključka dogodka),
- kraj dogodka,
- organizator dogodka,
- druge ključne informacije (npr. rok za prijavo, kontakt za dodatne info,...).

Dolžina vesti: 500 – 1000 znakov s presledki

- ***Poročilo***

Vsebina

Poročila se pripravijo v zvezi z večjimi dogodki, ki obravnavajo aktualne teme znotraj mladinskega sektorja: npr. poročila s sej Sveta Vlade RS za mladino; poročila z odborov in sej DZ RS, ki se dotikajo tem mladih; poročila s posvetov URSM; CNVOS, MVA, MSS idr., glavnih dogodkov pomembnejših deležnikov v mladinskem sektorju na lokalnem, regionalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju. Pokrivajo tudi druge večje nacionalne mladinske dogodke.

V kolikor imajo organizacije svoje predstavnike v različnih delovnih organih, kjer se obravnavajo aktualna mladinska vprašanja, pomembna na nacionalni ravni oziroma v kolikor se bodo njihovi predstavniki udeležili večjih nacionalnih mladinskih dogodkov, je zaželeno, da pripravijo poročila o izvedenih dogodkih.

Poročilo naj vključuje naslednje informacije:

- natančen naziv dogodka,
- datum in kraj dogodka,
- organizator dogodka in udeleženci,
- namen, cilj, smoter dogodka,
- rezultati dogodka (sklepi, dogovori, ugotovljeni izzivi, ...),
- refleksija avtorja poročila (so učinki dogodka skladni z namenom dogodka; morebitne dileme,...),
- izjave vključenih v projekt/aktivnost,
- naslov poročila in morebitne podnaslove v poročilu.

Dolžina poročila: minimalno 3000 znakov s presledki.

- ***Komentar***

Vsebina

Komentarji predstavljajo komentarje ključnih deležnikov ali interesnih skupin na aktualna mladinska vprašanja, ki so pomembna na nacionalni ravni (npr. komentarji ključnih predstavnikov ministrstev, državnih organov, politikov, predstavnikov različnih organizacij,... v primeru zakonodajnih sprememb, napovedanih novosti, neizvedenih aktivnosti, javnih izjav posameznikov...). Na portalu objavljamo mnenja tako lokalnih in regijskih odločevalcev, kot tudi mnenja različnih znanih osebnosti in drugih uspešnih posameznikov; pod pogojem, da je vsebina ter struktura mnenja osredotočena na mladinsko delo ali mlade ter mladinske organizacije.

Struktura komentarja:

- naslov komentarja,
- kratek uvod, kjer avtor besedila opredeli, kdo je podal komentar in na katero temo oz. vprašanje,

- osrednji del komentarja: komentar izbrane osebe,
- ob koncu komentarja naj bosta navedena ime in priimek osebe, ki je podala komentar in njena funkcija, v kolikor je to pomembno ter ime in priimek oziroma naziv organizacije izvajalca komentarja,
- komentarju naj bo priložena fotografija osebe, ki je podala komentar, v kolikor je to možno in se oseba strinja z objavo.

Dolžina komentarja: minimalno 2500 znakov s presledki

- **Intervju**

Vsebina

Intervjuji so prostor, kjer se odpirajo različne dileme; opredelijo izzivi; ovrednotijo dane obljube; izražajo stališča; konstruktivne kritike,... Za intervjuvance naj se izberejo osebe, ki so neposredno povezane z mladinsko tematiko in po možnosti zavzemajo strateški položaj in se navezujejo na mlade in mladinski sektor v Sloveniji. Osebe s katerimi se odločimo narediti intervju so lahko tako iz lokalne, kor regijske ali nacionalne ravni, tudi tu pa smo pri faktorjih izbora pozorni na posameznikovo dodano vrednost v delu na mladinskem področju.

Struktura intervjuja:

- naslov intervjuja,
- kratek uvod, kjer avtor intervjuja napove intervjuvanca, zakaj ga je izbral, kaj je tema intervjuja, nekaj osnovnih informacij o intervjuvancu,...
- osrednji del intervjuja: vprašanja in odgovori,
- ob koncu intervjuja naj bo navedeno ime in priimek intervjuvanca in njegova funkcija, v kolikor je to pomembno ter ime in priimek oziroma naziv organizacije izvajalca intervjuja,
- intervjuju naj bo priložena fotografija intervjuvanca, v kolikor se strinja z objavo.

Pomembno:

- V kolikor se intervju izvaja preko elektronske pošte, so dopustni samo slovnični popravki prejetega teksta.
- V kolikor se intervju izvaja osebno, je pred objavo potrebno poslati pisni osnutek intervjuja v avtorizacijo intervjuvancu. Objava je možna šele, ko poda intervjuvanec strinjanje.

Najava intervjuja uredništvu

Pripravo intervjuja s strani članic pogodbenic je potrebno predhodno najaviti uredništvu portala mlad.si, vsaj 3 delovne dni pred izvedbo, da ne pride do podvajanj. Priporočljivo je, da se v uredništvo predhodno pošljejo tudi vprašanja.

Dolžina intervjuja: najmanj 1750 znakov s presledki.

- **Anketa**

Vsebina

Gre za krajše oblike anket, ki se izvedejo neposredno na posameznih nacionalnih dogodkih ali drugih pomembnejših dogodkih organizacij pogodbenic ali na aktualne teme. Ankete odsevajo mnenja najmanj 5-ih vprašanih oseb na zastavljeno vprašanje. Vsebina vprašanj naj odseva aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja.

Anketa naj vsebuje naslednje informacije:

- naslov ankete,
- naziv dogodka ali teme, v okviru katerega je bila izvedena anketa,
- datum in kraj izvedene ankete ,
- osrednje vprašanje ankete in uvod v anketo (Zakaj ste opravili anketo in ravno na izbrano temo ter kje je potekala anketa?),
- odgovori najmanj 5-ih udeležencev, ki vsebujejo še naslednje podatke: ime in priimek; kraj od koder prihaja posameznik, fotografijo (ime, kraj in fotografija se objavijo le ob predhodnem strinjanju posameznika), ter soglasje za objavo,
- v primeru, da se k odgovoru vstavi tudi fotografija, mora biti jasno označeno, katera fotografija gre h kateremu odgovoru.

Najava ankete uredništvu

Pripravo ankete s strani članic pogodbenic je potrebno predhodno najaviti v uredništvu portala mlad.si, vsaj 3 delovne dni pred izvedbo, da ne pride do podvajanj. Priporočljivo je, da se v uredništvo predhodno pošlje tudi vprašanja.

Dolžina ankete: najmanj 5 anketirancev.

Uredništvo bo objavilo najmanj 1 anketo mesečno.

- **Video anketa**

Vsebina

Pri video anketi gre za anketo v obliki videoposnetkov. Vsebina vprašanj naj odseva aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja. Video anketa naj odraža mnenje vsaj 5-ih posameznikov.

Struktura prispevka video ankete:

- naslov prispevka,
- kratek uvodni opis, kaj je tema video ankete, zakaj je bila izbrana ta tema oz. izpostavljeno zastavljeno vprašanje,
- kdo je bila ciljna populacija, ki je odgovarjala na zastavljena vprašanja (npr. starostna struktura; regija bivanja,...),
- prispevku naj bo priložena povezava na kanal video posnetka (na primer youtube), ki vključuje mnenja vsaj 5-ih posameznikov na zastavljeno vprašanje in naj ne presega dolžine 10 minut.

Najava video ankete uredništvu:

Pripravo ankete s strani članic pogodbenic je potrebno predhodno najaviti v Uredništvu portala mlad.si, vsaj 3 delovne dni pred izvedbo, da ne pride do podvajanj. Priporočljivo je, da se v uredništvo predhodno pošljejo tudi vprašanja in scenarij video ankete.

3. Roki za objavo besedil s strani uredništva mlad.si

Besedila, ki bodo v sistem vnešena s strani pogodbenic URSM do 10. ure, bodo objavljena isti delovni dan; poročila, ki bodo vnešena po 10. uri, bodo objavljena naslednji delovni dan. V primeru, da gre za nujno obvestilo se direktno kontaktira uredništvo mlad.si na (info@mlad.si) in se jih opozori, da je potrebno nujno objaviti novico.

Besedila organizacij in posameznikov, ki niso pogodbenice URSM in bodo prispele v uredništvo na info@mlad.si do 10. ure, bodo objavljene najkasneje do 18.00 ure naslednjega delovnega dne; besedila, ki bodo prispela po 10. uri, bodo objavljena najkasneje do 10. ure dva delovna dni po prejemu.

Uredništvo bo skušalo ažurirati portal dvakrat na dan, vendar v vsakem primeru veljajo zgoraj zapisane ure in dnevi objav, saj moramo pri tem upoštevati nepredvidljive dogodke in situacije.

4. Način objave

- *Neposredno preko uporabniškega dostopa (organizacije pogodbenice URSM)*

Organizacije pogodbenice Urada RS za mladino imajo neposreden dostop preko uporabniškega imena in gesla. Besedila se vnašajo neposredno v skladu z Uredniškimi smernicami in prejetimi Tehničnimi navodili za neposreden vnos v aplikacijo.

Neposredni vnosi besedil s strani organizacij pogodbenic bodo javno objavljena na portalu po odobritvi uredništva, o čemer boste obveščeni s potrditvenim sporočilom na vaš elektronski naslov. V primeru, da prispevek ne bo skladen z vsebinskimi in tehničnimi smernicami uredniške politike, objava žal ne bo mogoča. Uredništvo strmi k temu, da se objavi čim več novic, člankov, poročil, intervjujev, komentarjev, anket in mnenj s strani mladinskih organizacij, zato predlagamo, da se pri pripravi besedil osredotočite na mladinski sektor in doprinos mlademu človeku.

Vse o načinu in izvedbi neposrednega vnosa s strani organizacij pogodbenic URSM, si preberite v nadaljevanju.

- *Objava posredno preko uredništva (ostale organizacije, posamezniki,...)*

Vsa besedila se objavljajo neposredno preko uporabniškega dostopa. Pomembna je le predhodna najava in usklajitev z uredništvom za ankete in video ankete, daljše prispevke in

intervjuje. Predlogi se pošiljajo na elektronski naslov uredništva info@mlad.si, skladno z Uredniškimi smernicami.

Objavljanje besedil preko uredništva velja zgolj za organizacije, ki niso pogodbenice partnerice URSM in še nimajo dostopa do neposrednega vnosa besedil. Pri tem uporabijo elektronski naslov info@mlad.si.

Uredništvo bo ob izrazu interesa mladinskim organizacijam, ki niso članice pogodbenice Urada RS za mladino, podelilo uporabniško ime in geslo, vendar bodo pri objavah imele prednost članice pogodbenice.

- *Spremljanje števila objav*

Ob aktivaciji objave, vnešene preko neposrednega vnosa, prejmete s strani Uredništva potrditveno sporočilo glede objave prispevka oziroma vsebine. Organizacijam svetujemo, da si vodijo lastni arhiv objav za morebitno poročanje o aktivnostih vaše organizacije, saj Uredništvo tega za organizacije ne bo izvajalo.

Mesečno izdajamo tudi [e-Bilten](#), kjer so zajete vse objave in kjer lahko dostopate neposredno do povezav posameznih prispevkov.

VI. NAVODILA ZA VNOS BESEDIL IN PRISPEVKOV

Z 19.7.2013 je vzpostavljen sistem neposrednega vnosa prispevkov s strani organizacij pogodbenic. Navodila in način vnosa najdete v spodnjih točkah.

1. Splošna navodila za vnos besedil in prispevkov

Na elektronski naslov, ki je bil posredovan Uradu RS za mladino s strani organizacij pogodbenic, smo vam s strani Uredništva poslali uporabniško ime in geslo, za dostop do administrativne strani portala. S prijavo v sistem imate omogočen dostop do vnosa besedil. Za vsebinski in oblikovni del priprave prispevkov upoštevajte uredniške smernice.

Besedila, vnesena neposredno v sistem preko uporabniškega dostopa, uredništvo pregleda in v primeru ustreznosti objave, besedilo aktivira, o čemer boste obveščeni z avtomatično potrditvijo na vaš elektronski naslov.

V primeru, da prispevek, ki ste ga vnesli, vsebinsko ali oblikovno ni v skladu z namenom in smernicami portala, boste prav tako obveščeni na vaš elektronski naslov, da prispevek ni objavljen. V primeru, da boste prispevek popravili, ga ponovno vnesete in počakajte na potrditev.

2. Tehnična navodila za vnos prispevkov

Ko kliknete na povezavo wordpressa (<http://mlad.si/wp-login.php>) ste preusmerjeni na vstopno stran, kjer vpišete uporabniško ime, ki ste ga prejeli z elektronsko pošto in vaš elektronski naslov s katerim ste registrirani.

Geslo si lahko po prvi prijavi v sistem ali kasneje po želji spremenite v rubriki *Spremeni geslo*.

Po prijavi se odpre administrativna stran preko katere vnašate in urejate prispevke.

Podrobna navodila najdete na spodnjih povezavah:

- [mladsi_01-osnovna_struktura_portala](#)
- [mladsi_02-cms_in_delo_partnerja](#)
- [mladsi_06-cms_vstavljanje_in_pomanjsevanje_slike](#)
- [mladsi_07-cms_predogledi_slik](#)
- [mladsi_08-cms_podnapisi_k_slikam](#)

V primeru težav z vnosom prispevkov, se prosim obrnite na uredništvo na naslov info@mlad.si.

VII. ZAKLJUČNE DOLOČBE

Uredniške smernice portala Mlad.si so živ organizem in se bodo tekom izvajanja projekta dopolnjevale in prilagajale vaši uporabniški izkušnji.

Uredništvo bo sproti evalviralo delo portala, zato naproša organizacije, da posredujejo morebitna mnenja, predloge, pripombe ali priporočila, ki bodo izboljšale delovanje portala in uredništva, vendar naj ob tem upoštevajo osrednji namen portala, kakor ga je zastavil Urad RS za mladino.

Uredništvo bo konec vsakega meseca pripravilo tudi mesečni e-bilten, v katerem bodo izpostavljene najpomembnejše novice preteklega meseca. Bilten boste prejeli tudi po elektronski pošti. Uredništvo bo samo spremljalo aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja v Sloveniji in organizacije pogodbenice pozivalo k pripravi komentarjev, intervjujev, mnenj, anket in poročil na zaznane teme ter na podlagi pridobljenih mnenj oblikovalo skupne komentarje na posamezne vsebinsko zaključene tematike.

Uredništvo bo na portalu mlad.si izpostavilo (Najpomembnejše) pomembne nacionalne in mednarodne vsebine, ki zadevajo mlade, mladinske organizacije in celoten mladinski sektor.

Pripravila: mag. Maja Hostnik in David Banovič