

Põlvamaa Omavalitsuste Liit
Põlva Maavalitsus



**PÕLVAMAA PORTAALI TOIMETAMISE JA INFO
EDASTAMISE KORD**

Põlva 2016

SISUKORD

1. Portaali vajalikkus	3
2. Üldandmed.....	3
2.1. Valdkondade sisulisajad.....	3
2.2. Asutused ja organisatsioonid	4
3. Avaleht.....	4
3.1. Sündmused	4
3.2. Viited, tähtsündmuste ala ning püsivad ja ajutised reklaambannerid	4
3.3. Uudised	5
4. Pressiteade	5
5. Sündmuste kalender.....	6
6. Portaali arendus	6
LISAD 1-2	7
Lisa 1. Reklaamplakatite kujundamise meelespea	8
Lisa 2. Pressiteadete koostamise meelespea.....	9

1. Portaali vajalikkus

Põlva maakonna portaal on keskne teabe kogumise ja edastamise keskkond nii kohalikele elanikele kui ka välisele infotarbijatele (sh turistid, meediaväljaanded, organisatsioonid jt). Ühe maakondliku infokanali kaudu on võimalik edastada praktilisi teateid, uudiseid ja ülevaateid sündmuste kohta. Samuti ka vabariiklikke teateid, mis võivad kohalikele elanikele huvi pakkuda. Lisaks võimaldab portaal siduda sellega teiste organisatsioonide kodulehti ning suurendada selle kaudu vajaliku info kättesaadavust.

Põlvamaa portaal võimaldab mainekujunduse kaudu suurendada maakonna tuntust ning hea maine hoidmist ja parendamist. Seejuures on tagatud erapooletu ja adekvaatse info edastamine maakonna kohta. Lisaks on maakonnas toimuvast (sündmused, uudised, teated) paremini informeeritud nii kohalikud elanikud kui välised infotarbijad. Portaal võimaldab ka edastada kompaktsemat infot maakondlike kultuurisündmuste kohta. Maakonnaportaali on ka erinevate maakondlike organisatsioonide ja asutuste sündmuste, uudiste ja koostöötegevuste levitamise kanal.

Põlvamaa portaali pideva täiendamise ja arendamisega tegeleb Põlvamaa Omavalitsuste Liidu (POL) kommunikatsiooni- ja koostöö koordinaator, kellele edastavad infot vallavalitsused, kultuuri- ja raamatukogude töötajad, Põlva Maavalitsuse ning teiste asutuste, organisatsioonide ja koostööpartnerite esindajad. Lisaks koondab koordinaator sobivat sisendit erinevatest meediakanalitest. Koordinaatoril on õigus vajaduse korral lisada sisu kõigile alamlehtedele.

2. Üldandmed

Domeeninimi: www.polvamaa.ee

Haldaja: Põlvamaa Omavalitsuste Liit

Portaali toimetaja: Põlvamaa Omavalitsuste Liidu kommunikatsiooni- ja koostöö koordinaator

Kontakt: polvamaa@polvamaa.ee / 799 8937 / 5887 6870

2.1. Valdkondade sisulisajad

Maakonnaportaali informatsioon on jaotatud valdkondadesse. Mitmel valdkonnal on sisu lisamiseks vastavas valdkonnas töötav või tegutsev partner, kel on õigus vajaduse korral alamlehtedele sisu lisada. Portaali toimetajal on õigus sisu lisada ja/või eemaldada kõigile alamlehtedele.

Haridus – Põlva Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna (HSO) kooliinspektor

Kultuur – Põlva Maavalitsuse HSO peaspetsialist, Rahvakultuuri Keskuse spetsialist
Põlvamaal

Sport – Põlva Maakonna Spordiliidu peasekretär

Tervisedendus – Põlva Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna tervisedenduse peaspetsialist

Ettevõtlus, Tunnustamine, Juhtimine – Põlvamaa Omavalitsuste Liidu kommunikatsiooni- ja koostöö koordinaator

Valdkondadeülesed on portaali avaleht („Elu“) ning kõikide uudiste ja kõikide sündmuste leheküljed. Neid toimetab portaali toimetaja. Avalehele (v.a. avauudis) võivad maakondlikult olulisemaid ja esinduslikumaid uudiseid lisada ka alamlehtede sisulisajad. Valdkondlikku sisulisajat tänase ülesehituse juures ei vaja alamleht „Ühistransport“.

2.2. Asutused ja organisatsioonid

Põlvamaa portaal sisaldab muuhulgas alamlehtedena (esmast) infot järgmiste asutuste/organisatsioonide kohta:

Põlvamaa Omavalitsuste Liit: www.polvamaa.ee/POL

Kohalikud omavalitsused: www.polvamaa.ee/omavalitsused

Põlva Maavalitsus: www.polvamaa.ee/polva-maavalitsus

Põlva Maakonna Spordiliit: www.polvamaa.ee/spordiliit

Põlvamaa Arenduskeskus: www.polvamaa.ee/pak

Räpina Äriabikeskus: www.polvamaa.ee/rapina-ariabikeskus

Leader tegevusgrupid: www.polvamaa.ee/leader-tegevusgrupid

Põlvamaa Noortekogu: www.polvamaa.ee/noortekogu

3. Avaleht

3.1. Sündmused

Avalehe vasakpoolses ülemises osas kuvatakse lähiajal toimuvate sündmuste väljavõtet terviklikust sündmuste kalendrist. Selle väljavõtte genereerib süsteem automaatselt ning selles ei saa toimetajad muudatusi teha (sh sündmuste esiletõstmist).

3.2. Viited, tähtsündmuste ala ning püsivad ja ajutised reklaambannerid

Avalehe vasakpoole alumises osas paiknevad erinevad viited (nt „Näitused“, „Viisakoordinaator“) või reklaambannerid, mis suunavad maakonna koostööveebidele (nt „Põlvamaa Noorteportaal“, „POL Facebookis“) või muudele püsivat esiletõstmist vajavatele/soovivatele kodulehtedele.

Lehekülje paremserva vertikaalsel alal kuvatakse ajutise iseloomuga reklaame, mis suunavad maakonnas toimuvate või maakonnaga seotud sündmuste veebilehtedele. Võimalusel järjestatakse reklaamid selliselt, et hiljem toimuvad sündmused paiknevad allpool.

Tähtsündmuste ala (avauudise kohal) kasutatakse maakondlikult oluliste, peamiselt kokkuleppeliste mainesündmuste esiletõstmiseks. Seda ala haldab vaid portaali toimetaja. Maakondlike tähtsündmuste vahelisel ajal seda ala ei kasutata.

Sündmuse reklaami lisamine portaali on tasuta, kuid vastav banner peab olema kvaliteetne. Nii reklaampilt kui vastav link tuleb saata portaali toimetajale, kes kontrollib bannerite lisamist, muutmist ja eemaldamist.

3.3. Uudised

Portaali avauudist ehk esiletõstetud uudist on õigus lisada, muuta või vahetada vaid portaali toimetajal, tema puudumisel POLi tegevdirektoril.

Avauudise all, avalehe keskosas kajastatakse jooksvaid maakondlikke või maakonnaga seotud uudiseid ja teateid, sündmuste pressiteateid, konkursside kuulutusi, Põlvamaa tööpakkumisi jms. Sinna võivad uudiseid lisada ka valdkondlike alamlehtede sisulisajad.

Sama uudis võib korraga olla kajastatud mitmel alamlehel (nt lisaks avalehele ka ettevõtluse või mõne asutuse/organisatsiooni alamlehel).

4. Pressiteade

Sündmuste kajastamiseks uudisvoogudes peab olema koostatud korrektselt vormistatud pressiteade – **sündmuse paarilõiguline lisainfo selleks ei sobi!** Sündmuse lisainfo sisaldab kõige olulisema, mida potentsiaalsel osalejal on tarvis teada, pressiteade annab lisaks ka laiemat ülevaadet vastava sündmuse taustast.

Kuna iga pressiteate juurde lisatakse atraktiivsuse tõstmiseks väike avapilt, siis tuleb võimaluse korral koos pressiteatega saata vähemalt üks kvaliteetne foto, mida sobib panna väikseks nõ avapildiks. See tähendab, et nt sündmustest tehtud grupipildid selleks ei sobi, küll aga foto kindlal sündmusel jagatava(te)st meene(te)st, sündmuse/asutuse/organisatsiooni jne logo, vastava sündmusega seotud konkreetse isiku foto vms. Teksti sisse lisamiseks võib saata veel 1-2 fotot. Siin sobivad ka nt võistluste grupipildid jms. **Kõigi piltide puhul on oluline portaali toimetajale edastada ka fotode allkirjad ja autorid** (viimane võib olla nimetatud asutuse/organisatsiooni või isikunime tasandil). Suurema pildina võib saata ka **kvaliteetse ja esindusliku** sündmuse postri.

Pressiteaded vormistatakse **rööpjoendusega** ja selle lõpus peab olema viidatud päritolu **allikale** (nt „*Allikas: lounaestlane.ee*“) või antud **lisainfo**. Viimase puhul peab olema välja toodud **isiku nimi, amet, ametiasutus, telefoninumber, e-mail**.

Pressiteadetes linkide lisamisel ei loeta enam heaks tavaks kasutada väljendeid SIIA, SIIT, SIIN. Selle asemel soovitatakse tekst sõnastatakse selliselt, et oleks võimalik viidata otse (nt „*Tutvu ka spordivõistluse täpsemate tulemustega*“). Seda tava järgib ka Põlvamaa portaal.

5. Sündmuste kalender

Kalendris kajastatakse Põlvamaal toimuvaid või maakonnaga seotud sündmuseid (v.a. kutsetega sündmused). Sündmus(t)e lisamiseks maakonna portaali kalendrisse tuleb **koordinaatorile edastada vähemalt: kuupäev, sündmuse pealkiri, algus- ja lõppaeg ning toimumiskoht**. Seejuures peab sündmuse pealkiri olema sõnastatud võimalikult täpselt ja lühidalt (Mis? Kus?) ning toimumiskoht antud võimalikult täpselt. Üldine toimumiskoht märgitakse omavalitsuse tasandil, täpsem toimumiskoht kajastatakse lisainfo all.

Lisainfo all on teretulnud eelkõige **päevakava, kvaliteetsed ja disainitud reklaamplakatid ning kontaktid**, kelle poole pöörduda lisaküsimuste korral. Sündmust kirjeldavaid pikki tekste kalendrisündmuste juurde ei lisata. Pikemad tutvustavad tekstid on soovitatav vormistada sündmust eelreklaamiva pressiteatena. Neid on sobiv kajastada portaali avalehel ja/või sobival alamlehel. Seejuures võib seal olla link, mis viitab konkreetsele kalendrisündmusele. Kalendrisündmuse kirjeldusse saab lisada ka lingi eelreklaamile ja/või sündmuse veebilehele.

6. Portaali arendus

Põlvamaa portaali arendustegevus toimub Põlvamaa Omavalitsuste Liidu tegevtootajate ja Põlva Maavalitsuse koostöös. Selleks on ellu kutsutud portaali arendusgrupp, kuhu kuuluvad POLi büroo koordinaator (portaali peatoimetaja) ja tegevdirektor ning Põlva Maavalitsuse avalike suhete juht. Vajadusel kaasatakse arendustegevustesse vastava eriala spetsialiste.

Info vahendamise ja kajastamise käigus tekkivad väiksemad probleemid ja vaidlused lahendab portaali peatoimetaja vastava isikuga. Kaalukamate probleemide või ettepanekute puhul püütakse leida lahendus portaali arendusgrupi siseselt, kui see ei õnnestu, viiakse arutelu POLi juhatusse, kus tehakse lõplik otsus.

LISAD 1-2

Lisa 1. Reklaamplakatite kujundamise meelespea

- Kasuta samal plakatil maksimaalselt kahte erinevat fonti
- Väldi halvasti loetavaid fonte
- Väldi allajoonimist
- Rõhuta teksti rasvase kirja, hõrendatud trüki, trükitähtedes kirjutamise vms kujundusega
- Võõrsõnad kujunda kaldu
- Heledal taustal kasuta tumedat kirja ja vastupidi
- Taustapilte kasutades jälgi, et säiliks loetavus
- Väldi piltide deformeerimist
- Väldi ebakvaliteetseid pilte
- Ära kasuta ühel plakatil paljusid eri värve (eriti kui need on kontrastsed)
- Väldi liiga erksate värvitoonide kasutamist – taustal mõjuvad need „karjuvalt“, teksti puhul vähendab loetavust
- Väldi plakati kirjuks muutumist

Lisa 2. Pressiteadete koostamise meelespea

➤ Kes? Kus? Millal? Miks? Kuidas?

Pressiteade peab olema informatiivne. Olulised ja huvitavamad faktid tuleks panna algusesse ning taustainfo, näiteks organisatsiooni tutvustus või ajalugu, peaks jääma lõppu.

➤ Võimalikult täpne, konkreetne ja huviäratav teemapüstitus

Pressiteade peab andma lugejale infot ja tekitama huvi. Umbmäärase ja segase sõnastusega seda ei saavuta.

➤ Uudiskriteeriumid

Sarnaselt uudisele peaks ka pressiteade vastama uudisekriteeriumitele. Öeldakse, et sõnumist saab uudis, kui see vastab vähemalt 3–4 uudise kriteeriumile:

1. värskus;
2. päevakajalisus;
3. konfliktsus;
4. prominentsus;
5. emotsionaalne ja geograafiline lähedus;
6. mõju;
7. erakordsus.

➤ Lühike ja tabav pealkiri

Pealkiri on see, mis „müüb“. Lugeja otsustab sisu üle tihti just pealkirja järgi.

➤ Huviäratav juhtlõik ehk esimene lõik

Juhtlõik sisaldab kõige olulisemat teavet, tavaliselt ühte keskset fakt. Juhtlõik tõstetakse muust tekstist esile ning on tavaliselt *boldis*. Juhtlõik koosneb ühest lausest ega ole pikem kui 20 sõna, seal pole arvamust, loetelu ega kommentaari.

➤ Tekst peaks olema liigendatud

Pikk teksti massiiv ei kutsu lugema. Liigendatud tekst mõjub ka visuaalselt atraktiivsemalt. Soovitav on kasutada rööpjoondust.

➤ Lisainfo kontaktid

Pressiteate lõppu tuleks alati panna lisainfo kontakt. Selleks peaks olema inimene, kes saab ja oskab anda lisainfot.

➤ Mitte pikem kui üks A4 leht

Pikemat teksti ei vaevu inimesed lugema. Lühem vorm aitab ka mõtted selgemad ja konkreetsemad hoida.

- **Pressiteade tekst on sobiv panna e-maili sisusse, mitte manusena**
- **E-maili teemareal peaks olema kirjutatud midagi sisukamat kui “pressiteade”**

Teemareal peaks olema konkreetne info sündmuse kohta, näiteks huvitav pealkiri.