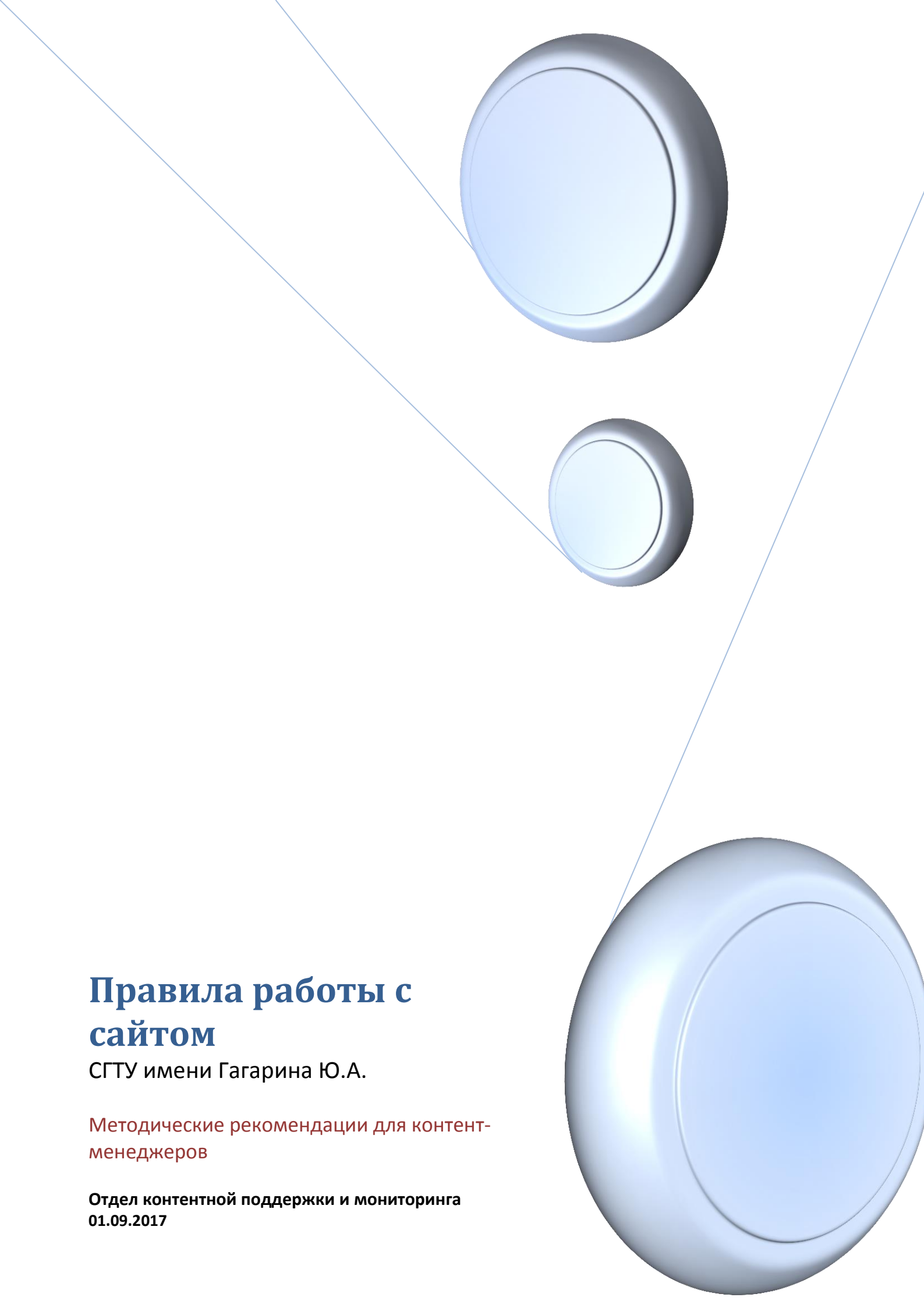




Правила работы с сайтом

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Методические рекомендации для контент-менеджеров

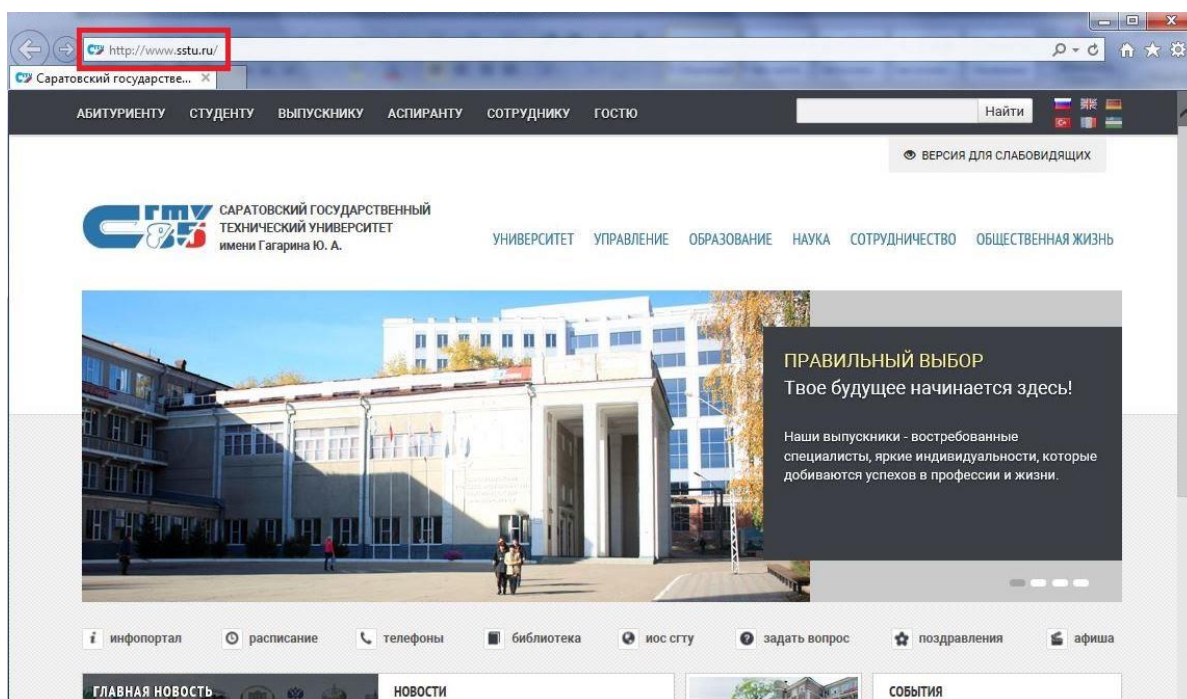
Отдел контентной поддержки и мониторинга
01.09.2017

Оглавление

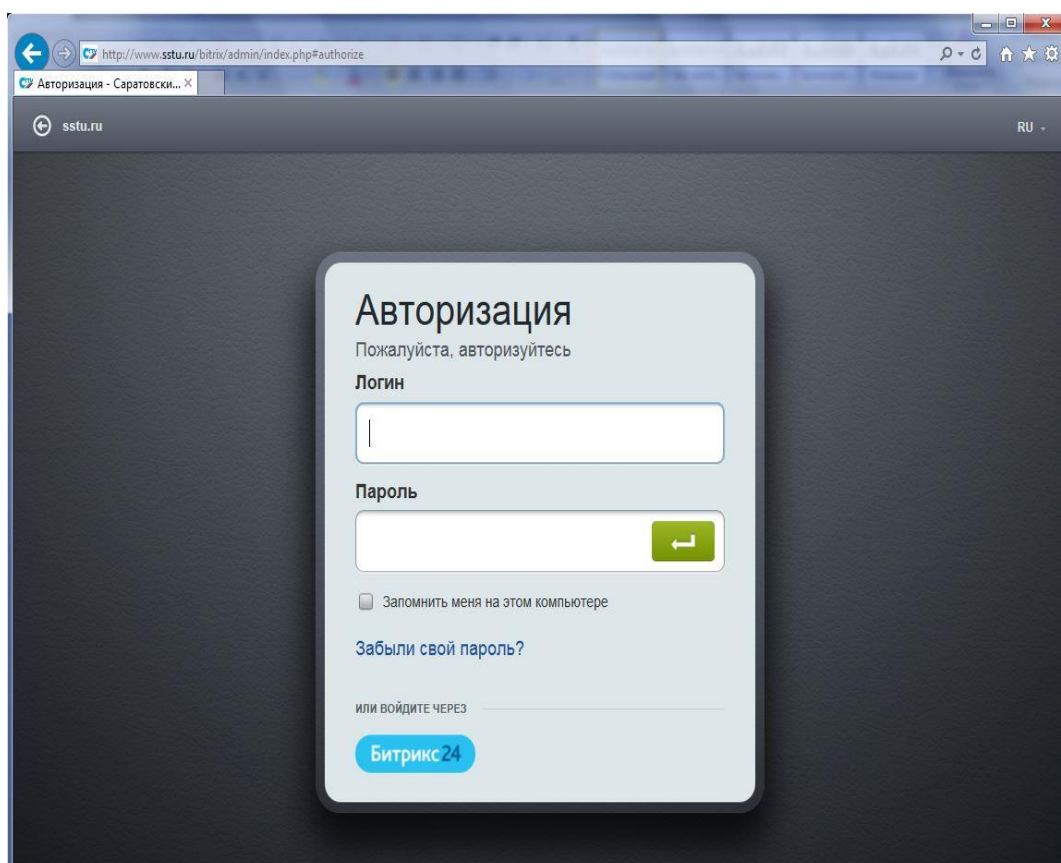
Начало работы.....	3
Работа с редактором сайта	5
Работа с заголовками.....	5
Размер шрифта	6
Кнопки форматирования.....	7
Выравнивание текста	7
Списки элементов.....	8
Работа с гиперссылками.....	8
Ссылка на документ на сервере	8
Ссылка на другой сайт	9
Ссылка внутри данного документа.....	9
Оформление библиографических списков	10
Оформление новостных сообщений на лентах структурных подразделений СГТУ	11

Начало работы

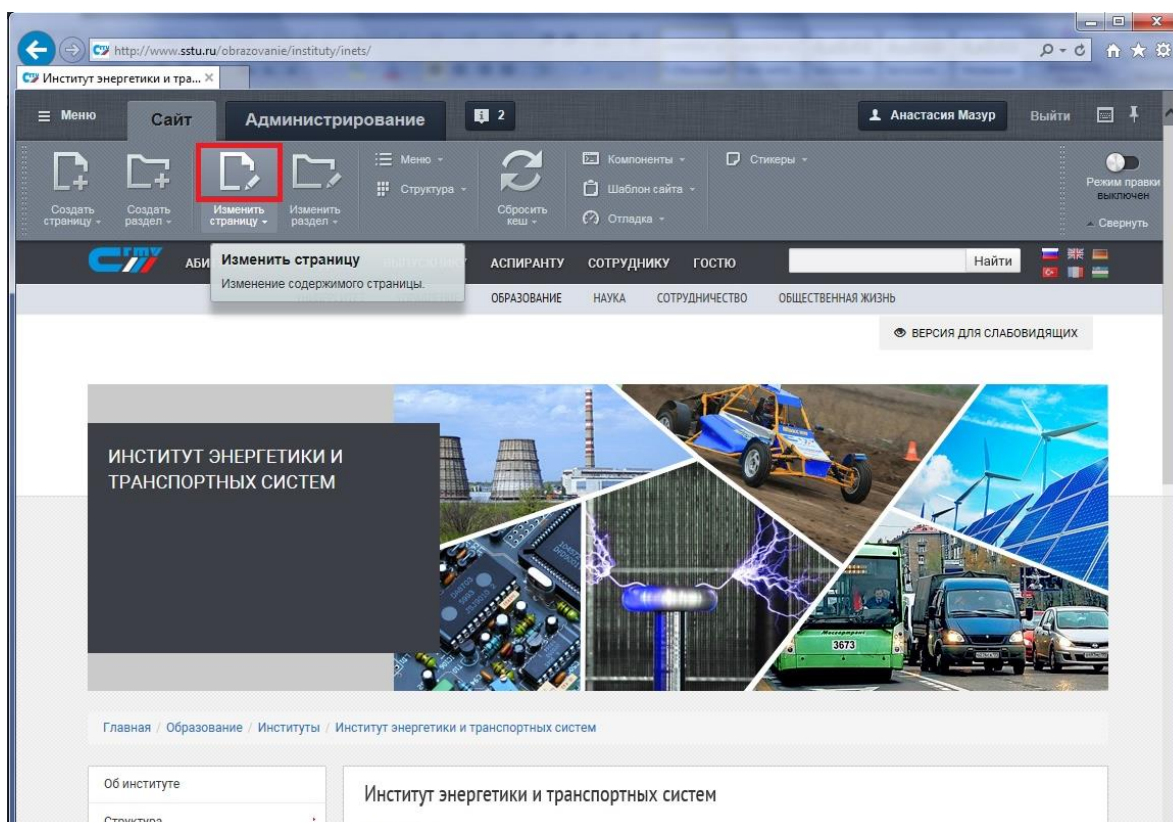
1. Откройте главную страницу сайта СГТУ. Для этого в адресной строке браузера (например, Internet Explorer) введите адрес: <http://sstu.ru/>



2. Допишите в строке адреса слово **bitrix**, получится адрес <http://sstu.ru/bitrix/admin>. Откроется страница с полями ввода «Логин» и «Пароль», куда нужно будет ввести полученные при регистрации у администраторов сайта логин и пароль.



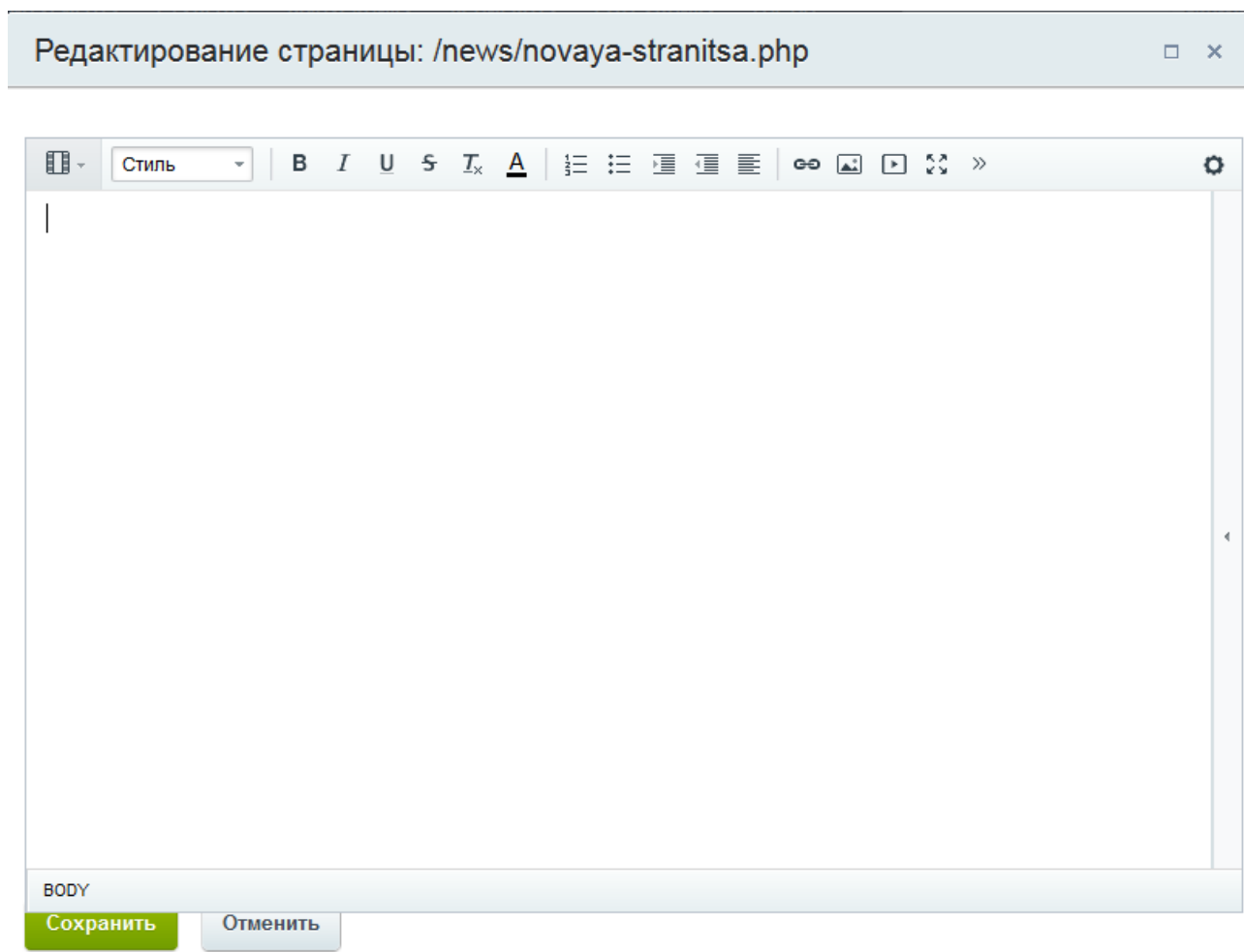
3. После входа в систему вы можете приступать к редактированию страниц сайта. На страницах, которые вы можете редактировать, появляется кнопка **Изменить**.



Нажав на кнопку «Изменить», вы попадете в редактор.

Работа с редактором сайта

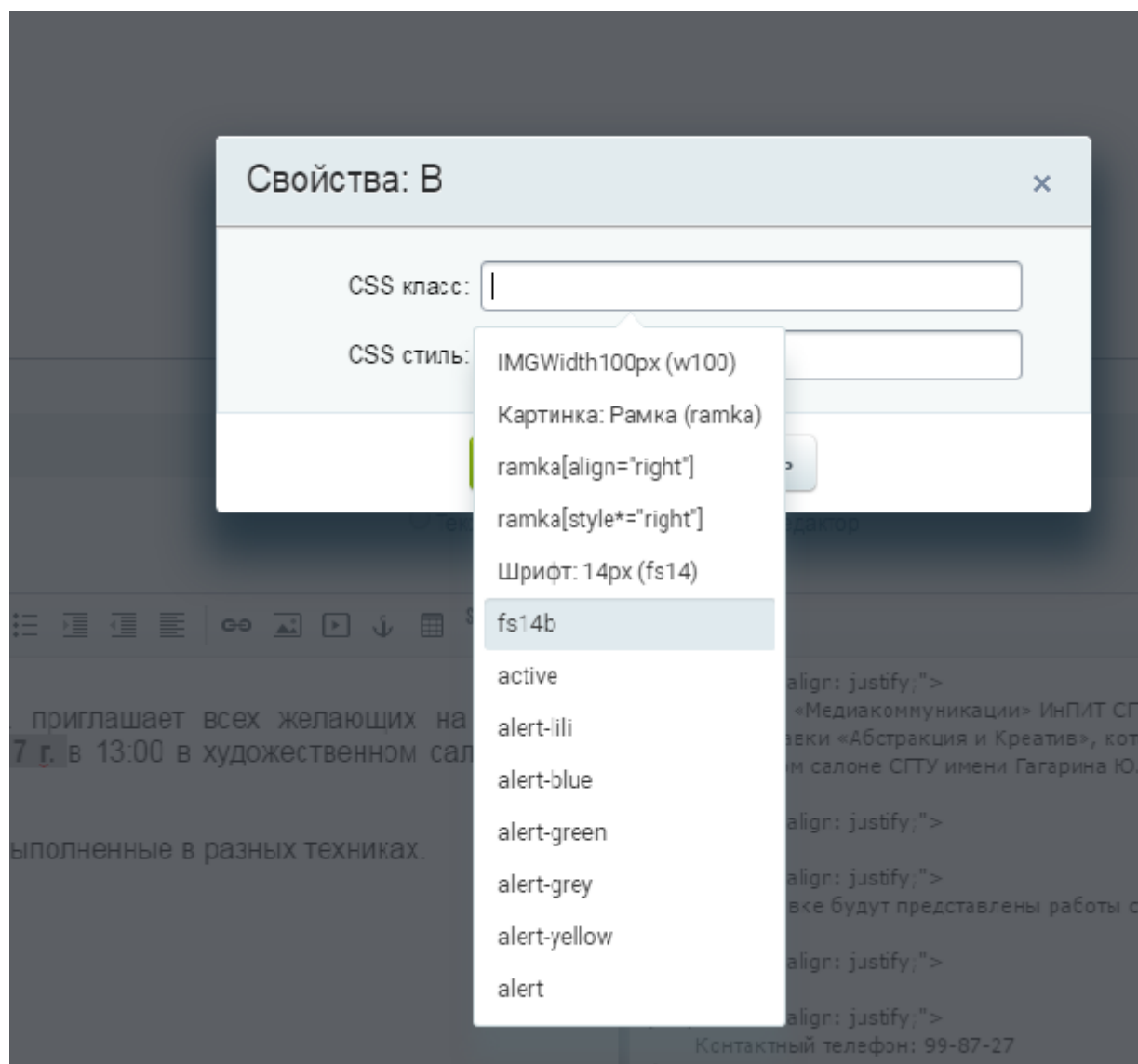
Внешний вид визуального редактора



При наведении курсора на иконку панели инструментов, всплывает подсказка о функциях данной кнопки.

Работа с заголовками

Размер заголовка страницы задается на программном уровне. Если вы хотите, чтобы заголовки внутри страницы были оформлены специальными тэгами и считывались поисковыми машинами как заголовки, то вы можете добавить программный код с помощью визуального редактора. Для этого выделите текст заголовка, щелкните правой кнопкой мыши. На экране появится меню «Свойства», щелкните левой кнопкой мыши: панель меню развернется. Щелкните левой кнопкой мыши по верхнему полю «CSS класс» и выпавшем списке выберите свойство **fs14b**.



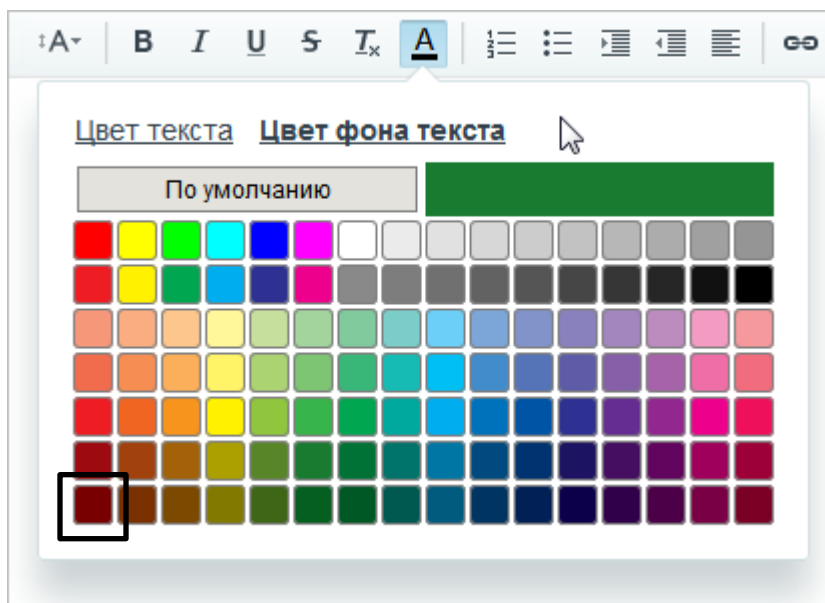
Размер шрифта

По умолчанию **шрифт страниц сайта – 12**, дополнительно его не нужно выбирать, несмотря на то, что в редакторе шрифт кажется мельче. На готовой странице он будет такой, какой нужен.

Цвет текста и его фона задается по кнопке .

На сайте СГТУ для цветового выделения используются цвета:

1. Голубой (цвет ссылок, окрашивание происходит автоматически);
2. Бордовый (#800000) – для выделения дат биографии;



Необходимо избегать использования множества оттенков. Не стоит раскрашивать текст в различные цвета. Делая ярким все, вы не выделяете главное, а создаете рябющую в глазах картинку. Страницу становится сложно читать.

Кнопки форматирования

Кнопка	Текст	Теги
	Жирный	<code>Жирный</code>
	<i>Курсив</i>	<code><i>Курсив</i></code>
	<u>Подчеркнутый</u>	<code><u>Подчеркнутый</u></code>
	Зачеркнутый	<code>Зачеркнутый</code>

Кнопка  удаляет текстовое форматирование, т.е. удаляет теги со всеми атрибутами, отменяет выделение жирным, курсивом, подчеркивание.

Выравнивание текста

С помощью кнопки  можно произвести выравнивание текста:

- По левому краю;
- По правому краю;
- По центру;
- Выравниваем по ширине.



На страницах сайта СГТУ страницы следует выравнивать **по ширине** (по умолчанию выравнивание влево).

Списки элементов

В визуальном редакторе есть возможность создать два вида списков: нумерованный и маркированный  и .

Работа с гиперссылками

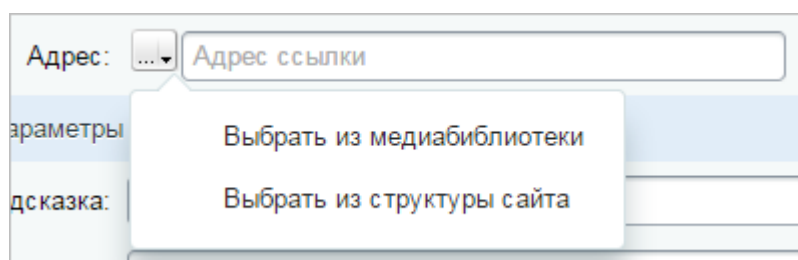
Для создания и изменения гиперссылок также предусмотрены отдельные кнопки панели редактирования.

-  - Позволяет установить якорь (закладку) в нужном месте страницы, для создания ссылки именно на это место страницы;
-  - Создает ссылку;
-  - Удаляет ссылку.

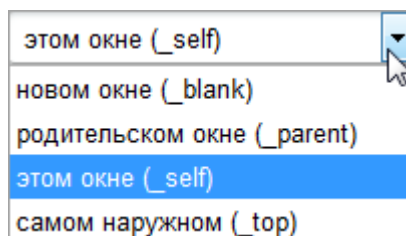
Для создания ссылки установите курсор мыши в то место страницы, где должна быть ссылка, и нажмите на кнопку , после чего откроется диалоговое окно создания ссылки на страницу или документ на сервере.

Ссылка на документ на сервере

- В выпадающем списке **Тип** выберите **Ссылка на документ на сервере**.
- Укажите адрес или загрузите документ, на который будет ссылаться создаваемая ссылка.



- В выпадающем списке **Открыть ссылку в** укажите окно, в котором будет открываться ссылка.



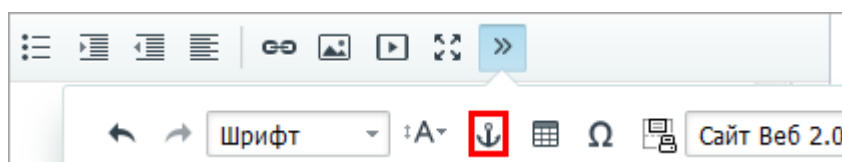
Ссылка на другой сайт

- В выпадающем списке **Тип** выберите **Ссылка на другой сайт**, после чего диалоговое окно изменит вид.
- Задайте остальные параметры аналогично **Ссылке на документ на сервере**.

Ссылка внутри данного документа

Для создания ссылки внутри документа сначала необходимо создать на странице закладку (или якорь), куда будет переходить пользователь, нажавший по ссылке.

- Для этого установите курсор указателя мыши в необходимое место страницы и нажмите на кнопку **Якорь** дополнительной секции панели инструментов.



- В появившейся форме необходимо ввести название якоря.

Примечание: для задания якорей рекомендуется использовать только латиницу.

- Нажмите кнопку **Вставить**, после чего на странице появится изображение якоря.



Задание якоря в режиме кода (для ознакомления)

Теперь создадим ссылку на этот якорь. Для этого:

- В диалоге создания ссылки, в поле **Тип**, выберите из списка вариант **внутри данного документа**. Диалог примет вид:

Ссылка

Вид ссылки: внутри данного документа ▼

Текст: Вот как создается ссылка внутри документа

Закладка (якорь): Выберите якорь

Дополнительные параметры: #Anchor

Сохранить Отменить

- После клика левой кнопкой мыши по полю **Закладка**, в выпадающем списке будут доступны все якоря, созданные на данной странице. Выберите необходимый якорь и укажите все остальные параметры гиперссылки, описанные выше.
- После того, как указаны все параметры, нажмите кнопку **Сохранить**.

Теперь в публичной части при нажатии на ссылку будет осуществлен переход к закладке на данной странице.

Оформление библиографических списков

Согласно приказу о модернизации сайта СГТУ библиографические списки публикаций оформляются по госту [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#)

Примеры оформления

1. Алексеева Н.М., Гимельбрант Д.Е. Лишайники // Природная среда и биологическое разнообразие архипелага Березовые острова / под ред. Е.А. Волковой, Г.А. Исаченко, В.Н. Храмцова. СПб., 2007. С. 213-229.
2. Бондарко Л.В. Клинические аспекты применения ретиналамина, офталамина и других пептидных биорегуляторов: дис. д-ра биол. наук. Л., 1969. 127 с.
3. Накляшова Н.А. Гибридные растения и их роль в растительном покрове Рыбинского водохранилища (на примере Шекснинского плёса) // Вестник ЧГУ. Эконом., естественные и техн. науки. 2007. № 4 (15). С. 7.
4. Иванов И. И. Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос. нац. библиотека, Центр правовой информации [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www/nir.ru/lawcenter/lzd/index.html> (дата обращения: 16.03.2009).
5. Bobak I.M., Jensen M.D. Essentials of Maternity Nursing // Mosby Year Book. St.-Louis, 1991. 511 p.
6. Schopfer P. Hydrogen peroxide-mediated cell-wall stiffening in vitro in maize coleoptiles // Planta. 1996. Vol. 199. P. 43-49.

Оформление новостных сообщений на лентах структурных подразделений СГТУ



Заголовок новостного сообщения

1. Заголовок информационного сообщения должен уместиться на **одной строке** и содержать около 120 символов с пробелами (наиболее читаемыми считаются заголовки длиной 70-90 символов).
2. Заголовок информационного сообщения должен содержать глагольную конструкцию.
3. Заголовок информационного сообщения должен содержать в себе краткую аннотацию заметки. Не стоит стремиться раскрыть все подробности сообщения уже в его заглавии. Излишнее детализирование приводит к затемнению смысла высказывания. Недопустимы в заглавии новости слова-маркеры: внимание, всем, студентам, аспирантам и т.д. Так же необходимо избегать употребления в заглавиях вопросительных и восклицательных знаков.

Примеры:

ВНИМАНИЮ АСПИРАНТАМ ВТОРОГО, ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ!

Возобновляются занятия по курсу "Современные информационные технологии" для аспирантов гуманитарного и социально-экономического профиля с 11 октября с.г. Преподаватель - Пластун И.Л.

Расписание - каждый понедельник с 9:45 час. в ауд. 510 по нечетным неделям или в ауд. 512 по четным неделям 2 корпуса ФЭТиПа.

Ошибки:

1. Неинформативный заголовок
2. Много отвлекающий от смысла приемов: восклицательный знак, прописные буквы.
3. Излишнее уточнение «11 октября с.г.». Все новости идут с автоматическим или ручным указанием числа.
4. Указание времени с помощью двух способов цифрами и словами приводит к речевой ошибке. Лучше выбрать один из вариантов указания времени либо с помощью цифр (9:45), либо с помощью слов (в 15 часов).

Более информативным будет сообщение

Возобновляются занятия по курсу «Современные информационные технологии»

Занятия для аспирантов второго и третьего года обучения гуманитарного и социально-экономического профиля по курсу «Современные информационные технологии» начнутся 11 октября. Их будет вести доцент И.Л. Пластун.

Занятия будут проходить по понедельникам в 9:45 во втором учебном корпусе. По нечетным неделям они будут проводиться в 2/510 аудитории, по четным неделям – в 2/512 аудитории.

Ошибка

23.03.10 Объявлен конкурс на получение стипендий Президента и Правительства РФ

Уважаемые аспиранты первого и второго года очной формы обучения ! Объявлен конкурс на получение именных стипендий Президента и Правительства РФ. Подача документов в УПО для внутривузовского отбора до 1 мая подача документов в Минобрнауки РФ до 25 июня.

Правильно

Объявлен конкурс на получение стипендий Президента и Правительства РФ

Очные аспиранты первого и второго года обучения могут принять участие в конкурсе на получение именных стипендий Президента и Правительства РФ. Желающие принять участие в конкурсе должны подать документы в УПО на внутривузовский отбор до 1 мая.

Еще один пример неправильного цветового акцентирования

Вы молоды? Активны? Вы считаете, что могли бы изменить этот мир?

Мечтаете получить интересную профессию и заниматься нужным делом?

ВЫ ДОЛЖНЫ УЧИТЬСЯ У НАС ПОТОМУ, ЧТО:

У нас интересно учиться!

С нами интересно общаться!

У нас бурлит жизнь!

А кроме того,

У нас работают прекрасные, знающие, мудрые преподаватели!

У нас учатся САМЫЕ ТАЛАНТЛИВЫЕ СТУДЕНТЫ, которых мы бесконечно любим.

Среди них много интересных людей, молодых ученых, спортсменов (в том числе

несколько мастеров спорта!), талантливых танцоров, певцов, драматических дарований.

И конечно же,

Наши выпускники получают престижное образование, востребованное на современном рынке труда.

Только на нашем факультете Вы получите возможность приобщиться к передовым достижениям в области социальных и гуманитарных наук.

У нас вы по-настоящему прочувствуете, что такое лучшие годы жизни - студенческие годы.

Ждем вас на нашем факультете!

Приходите к нам учиться!

НАШИ КОНТАКТЫ:

410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77,

5-й и 11-й учебные корпуса

Фотографии в тексте информационного сообщения

Фотографии в информационных сообщениях институтов и кафедр публикуются в размере 200 на 150 px, но фактический размер изображения должен быть шириной не менее 750 px, иначе новость подразделения не сможет войти в университетскую ленту новостей на главной странице. Если существует необходимость публикации полноразмерного снимка, то он прикрепляется гиперссылкой к сжатому изображению. Фотографию необходимо подготовить к публикации, выровнять по яркости, контрастности, цвету, обрезать, сделав акцент на композиционном центре снимка.

Контакты ОКПМ УИТ

При возникновении любых вопросов и сложностей при работе с сайтом вы можете обратиться в отдел контентной поддержки и мониторинга Управления информатизации и телекоммуникаций: 99-88-94 (2712, 2724). Наш отдел располагается в комнате №7 второго корпуса. Вы можете связаться с нами по электронной почте: okpm@sstu.ru.