



Электронное СМИ
"Библиотека начинающего педагога"
<http://vashabnp.info/>, e-mail: admin@45minut.info

Правила размещения работ

в читальном зале

2015-2016 учебный год

Во избежание недоразумений, хочу сделать некоторые разъяснения. При добавлении материалов на сайт, настаиваю, чтобы для размещения разработок, презентаций, сценариев и др. материалов, Вы придерживались СЛЕДУЮЩИХ ПРАВИЛ:

I) Оформление.

Все файлы перед размещением на сайте необходимо архивировать в формат ZIP.

Архив должен содержать:

- 1) пояснительную записку к разработке по [нашей форме](#). Её необходимо скачать и заполнить ВСЕ строки. Название файла не меняйте;
- 2) разработку;
- 3) презентацию (если есть). Презентация должна содержать: титульный слайд (НАЗВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, МЕСТО РАБОТЫ автора), и предпоследний с источниками изображений (на Яндекс-картинки не ссылайтесь,- это не адрес, а поисковая система);
- 4) другие файлы, которые Вы считаете нужными для Вашего материала;
- 5) размещая фото с изображением учеников, обязательно укажите в ПЗ, что Вы имеете **разрешение от родителей** на публикацию фото их детей в Интернете.

Порядок создания АРХИВА:

- на рабочий стол (или в любую другую папку) Вашего компьютера выведите все файлы, которые хотите загрузить на сайт;
- выделив нужные файлы, правой кнопкой мыши щелкните на них;
- из появившегося окна выберите опцию **Добавить в архив**. В открывшемся окне выберите формат архива RAR или ZIP, затем в этом же окне введите имя архива (название документа), не изменяя расширения документа (букв после точки .zip или .rar. Далее нажмете ОК. У Вас на рабочем столе (или в папке, в которой Вы работаете) появится архивированная папка. Полученный архив загрузите на сайт. Весь архив должен не превышать 15мб. В случае большего объема Вы не сможете его загрузить на сайт.

Изучите [формат материалов, подготовленных в MS Word](#).

II. Иллюстрации, содержащиеся в авторском материале, необходимо оптимизировать для публикаций в Интернете или передачи по электронной почте. Для этого правой кнопкой мыши щелкните по рисунку (картинке) и в контекстном меню выберите опцию **Открыть с помощью**, из предложенных вариантов выберите программу Microsoft Office Picture Manager. В открывшемся окне в строке меню выберите **Изменить рисунки**. Щелкнув левой кнопкой мыши в открывшемся

окне, выберите опцию Сжатие рисунков. В появившемся окне напротив слова «документ» щелкните левой кнопкой мыши.

III. К вопросу об авторстве.

1. Сайт позиционирует себя как [эл.СМИ](#), поэтому с этого учебного года правила размещения работ дополняются жесткими требованиями к уникальности материалов.
2. Работы с уникальностью ниже 70% не могут быть активированы.
3. Призываю быть внимательными при размещении Ваших работ во избежание конфликтов по вопросу авторских прав.

IV. Материалы, не соответствующие вышеуказанным требованиям, рассматриваться не будут.

V. «Свидетельство о публикации» будет выслано с 10-15 и с 20-25 текущего месяца, по Вашей [заявке](#).

VI. В случае присвоения работ с других ресурсов, фамилии педагогов, присвоивших чужие работы, будут озвучены, и все получатели рассылок будут об этом извещены Интернет – это реальный, а не виртуальный мир, в котором очень легко потерять авторитет. Считаю, что учительская аудитория должна и здесь быть на высоте.

Для размещения в разделе «[Педагогические статьи](#)»

Доклад должен состоять из обязательных частей:

1. название доклада;
2. автор(ы) (ФИО, должность, преподаваемый предмет, место работы);
3. аннотация (не более 500 знаков);
4. ключевые слова;
5. основная часть;
6. список литературы и используемых ссылок (автор, название публикации, где издано (опубликовано), когда издано (опубликовано); автор, название публикации, адрес сайта в интернете, год публикации).

Надеюсь, что информация будет воспринята с пониманием.

С уважением,

Главный редактор электронного СМИ
"Библиотека начинающего педагога"



Н.И. Воробьева