

# ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АВТОРОВ САЙТА ГПОУ ЮТК (преподавателей)

## ЧАСТЬ 1

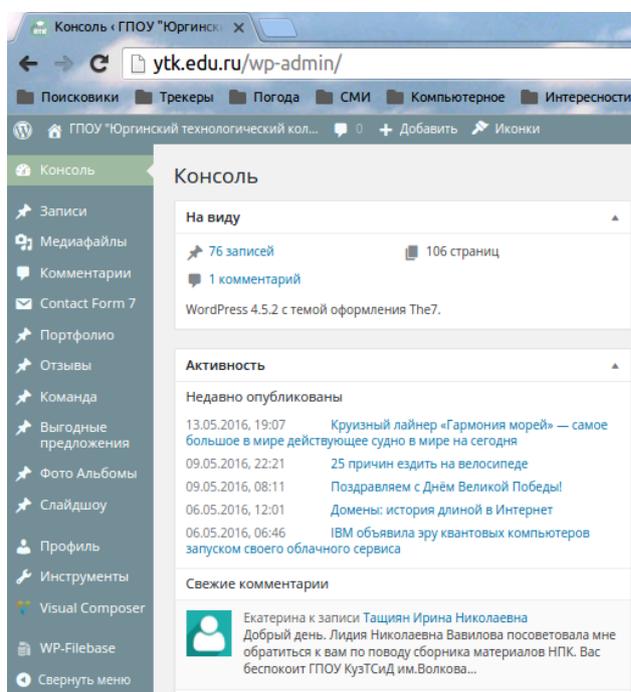
### 1 ПРАВА АВТОРА ПУБЛИКАЦИЙ

После регистрации на сайте Вы попадаете в администраторскую зону WordPress (админку). Вверху страницы появляется строка с приветствием:



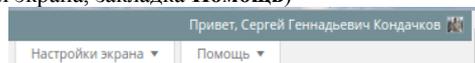
Поскольку в рамках проекта <http://ytk.edu.ru> Вы наделены правами автора, а не администратора или редактора, Вы будете иметь в админке ограниченный набор функций.

Войдите в консоль, выбрав в админке: **ГПОУ «ЮТК» -> Консоль**:



На данном этапе Вы можете:

- редактировать свой профиль (**Профиль -> Ваш профиль**)
- публиковать статьи (**Записи -> Добавить новую**)
- редактировать и удалять свои статьи (**Записи -> Редактировать**)
- загружать медиафайлы (**Медиафайлы -> Добавить новый**)
- редактировать и удалять свои медиафайлы (**Медиафайлы -> Библиотека**)
- просматривать все комментарии (**Комментарии**)
- использовать простейший инструментарий WordPress (**Инструменты -> Инструменты**)
- использовать помощь WordPress (правый верхний угол экрана, закладка **Помощь**)



## 2 ДОБАВЛЕНИЕ СТАТЬИ

### 2.1 Ввод названия и основного текста

Чтобы опубликовать статью, выбираем пункт меню *Записи -> Добавить новую*. На экране появляется надпись «Добавление новой записи». В текстовом поле под этой надписью вводим название статьи. Ниже расположен текстовый редактор для ввода основного текста. Убедитесь, что в правой верхней части этого редактора у вас выбрана закладка «**Визуальный редактор**», а не «HTML» (если Вы знаете HTML, то к Вам это не относится).

Данный редактор обладает функциями, схожими с функциями редактирования текста в Microsoft Word. Вы можете делать текст жирным, менять выравнивание, стиль заголовков и т.д. При наведении курсора на какую-либо кнопку Вы увидите подсказку по этой кнопке.

Рекомендуется для всех статей делать следующее форматирование текста:

- выравнивание текста — по ширине,
- названия подразделов статьи — заголовок3/заголовок4/подчеркнутый/**жирный** или их комбинации (все в зависимости от иерархии подразделов в статье — чтобы она четко прослеживалась),
- перечисления пунктов — в виде нумерованных или ненумерованных списков.

Если вы копируете текст из нескольких разных форматов — например, из документов Word и интернет-страниц — рекомендуется вставлять этот текст в поле через кнопку «Вставить как простой текст». В таком случае весь текст будет вставляться в одном стиле и не придется редактировать отдельные его части.

Кнопка "Вставить как простой текст" находится во втором ряду кнопок, который появляется при нажатии кнопки «Показать/скрыть дополнительную панель кнопок» (третья справа).

### 2.2 Разделитель (тег «Далее»)

В верхнем ряду кнопок панели редактирования после трех кнопок выравнивания текста и двух кнопок для управления ссылками стоит кнопка разделителя. Этот разделитель обязательно нужно вставить после нескольких первых предложений вашего текста, а если предложения длинные — то после одного-двух. Все, что попадает выше разделителя, будет отображаться на главной странице под названием статьи в качестве анонса, поэтому желательно, чтобы это был законченный по смыслу информационный блок. Если Ваш разделитель будет стоять слишком далеко от начала статьи, то текст на главной странице обрежется автоматически, что будет не очень красиво.

Несмотря на то, что в окне редактора при вставке разделителя текст разбивается на абзацы и появляется горизонтальная строка, это не должно Вас смущать — при отображении полного текста статьи на сайте ничего этого не будет заметно.

### 2.3 Использование Цитат

Цитата — необязательное краткое содержание вашего текста, которое можно использовать в вашей статье..

Цитата может быть показана в тех местах, где краткое изложение предпочтительней полного текста статьи:

- В результатах поиска по сайту;
- В выводе на новостных страницах под Миниатюрой записи в качестве анонса;
- В архивах меток, рубрик, архивах автора.

Чтобы добавить цитату к записи, просто введите её в поле **Цитата**, расположенном под полем редактирование записи. Цитата может быть настолько короткой или настолько длинной, насколько вам будет угодно. Однако, исходя из её назначения, стоит ограничиться лишь парой предложений.

## 2.4 Вставка изображений

Чтобы вставить в статью картинки, используйте команды **Add media**, **Вставить/Изменить картинку** – в меню Вставить над текстовым редактором либо кнопку **Добавить медиафайл**, который находится над текстовым редактором. Далее выберите закладку источника — откуда вы добавляете картинку:

- **Загрузить файлы** — картинка хранится на жестком диске Вашего компьютера;
- **Вставить с сайта (URL)** — картинка находится на каком-либо интернет-ресурсе, в таком случае нужно ввести полный путь к ней;
- **Библиотека файлов** — все картинки сайта. Не рекомендуется вставлять в статью картинки (особенно заглавные), которые были добавлены другими пользователями, так как в этом случае теряется индивидуальность Вашей статьи. Картинки из медиатеки Вы можете использовать, например, для вставки изображений из ваших предыдущих статей, если публикуете серию статей на одну тематику.

Если Вы вставляете картинку в тело статьи, то настройте нужные Вам параметры (заголовок, выравнивание слева или справа, размер и т.д.) и нажмите кнопку **"Вставить в запись"**. Если вы вставляете заглавную картинку — читайте следующий пункт. Имейте в виду, что очень большие по разрешению и объему графические файлы обрезаются до размеров, заданных администратором.

## 2.5 Вставка заглавного изображения (Миниатюра записи)

Заглавная картинка отображается на сайте в двух форматах: в полном размере, когда загружается страница с выбранной статьей, и в формате миниатюры на главной странице сайта. Заглавная картинка должна иметь фиксированный размер: 800×600 пикселей (желательно), иначе она будет некорректно отображаться на главной странице сайта. Поэтому, прежде чем добавлять заглавную картинку, Вам нужно подогнать ее под этот размер. Это можно сделать, например, в фотошопе.

Если отметить поле **"Hide featured image on post page"** блока **"Post option"**, то на странице записи выше вашей статьи эта картинка не будет отображена.

## 2.6 Метки

Метки — это ключевые слова статьи, по которым можно быстро найти нужную статью. Из них формируется облако меток, расположенное на сайте в главном сайдбаре. Обычно метки — наиболее часто встречаемые слова в тексте статьи или слова, являющиеся частью названия. При этом метки не должны совпадать с названием рубрики.

Метки добавляются в блоке «Метки», который находится справа от текстового редактора. Вводите их через запятую. Если метка уже существует, она автоматически всплывет при вводе первых букв.

Не вводите слишком много меток. Старайтесь выбирать наиболее важные. Пять меток для статьи — это условный максимум. Минимум — одна метка.

## 2.7 Рубрика

В правой части экрана, под блоком «**Формат**» находится блок «**Рубрики**». Там Вы можете выбрать наиболее подходящую по смыслу рубрику или подрубрику или выбрать несколько, например если вы публикуете запись как на новостной ленте сайта так и в своем блоге.

**Если Вы публикуете статью, не указав рубрику, то статья не попадет в рубрику «Новости».**

## 2.8 Публикуем статью

Теперь, когда Вы наполнили статью текстом и картинками, вписали метки и указали рубрику — статью можно публиковать. Для этого нажмите кнопку «**Опубликовать**» в соответствующем блоке. Все остальные настройки этого блока рекомендуется оставить без изменений.

После нажатия на кнопку ваша статья в тот же момент становится доступной для просмотра на сайте.