**Рекомендации по размещению информации на сайте лицея**

1. **Знаки препинания**

Дефис (короткое тире) пробелами не выделяется. Тире (среднее и длинное) выделяется пробелами с обеих сторон, если оно стоит не в начале маркированного списка. Перед открывающими скобками ( [ { и кавычками «(елочки, шевроны, русские кавычки) и ̎ (лапки) пробел ставится, а после них не ставится. После всех остальных знаков препинания пробел ставится, а перед ними не ставится. В конце заголовка точка не ставится. Используйте на сайте лицея только кавычки «шевроны» и не используйте ̎лапки ̎.

При наборе текста на странице сайта используйте для вставки символов, отсутствующих на клавиатуре кнопку на панели Визуального редактора с изображением греческой буквы Ω.

1. **Пробелы**

Не используйте пробелы для выравнивания текста. Между словами вставляйте только один пробел. Типичные ошибки: г.Россошь, Н.А.Белозоров, 2017г. Надо: г. Россошь, Н.А. Белозоров, 2017 г. При необходимости используйте нерастяжимый пробел (в MS Word это аккорд Ctrl+Sift+Пробел).

1. **Вставка текста**

Прежде чем вставлять текст на страницу сайта внимательно перечитайте его, исправьте стилистические, грамматические и синтаксические ошибки, а также ошибки верстки. В этом вам может помочь текстовый редактор MS Word.

При копировании текста с другого сайта или текстового документа для вставки на страницу сайта используйте кнопку «Вставить только текст» (слева в верхнем ряду), **а не напрямую**. Напрямую можно вставлять только текст из редактора Блокнот. Старайтесь обойтись без кнопки «Вставить из Word».

1. **Подчеркивание и стили**

Не используйте на сайте подчеркивание для выделения текста и слишком яркие цвета для заголовков. Соблюдайте единый стиль оформления и избегайте пестроты.

1. **Выравнивание**

Основной текст выравнивайте по левому краю. Между абзацами автоматически устанавливается вертикальный отступ. При необходимости принудительно завершить строку без завершения абзаца используйте аккорд Shift+Enter.

1. **Шрифт**

Используйте рубленный шрифт, установленный на сайте по умолчанию: кнопка «Формат» «Обычное», а для заголовков используйте установленные стили заголовков. Старайтесь не использовать шрифты с засечками (Times New Roman, Courier New, Georgia) и другие шрифты, отсутствующие в списке стандартных шрифтов, использующихся на сайтах в Интернете.

1. **Именование файлов**

Длина имени файла не может превышать 45 символов вместе с расширением. Имя файла может состоять из латинских букв, цифр, знаков \_ и -. Старайтесь давать информативные имена, не используя в имени дат и название лицея.

1. **Загрузка файлов**

Максимальный размер загружаемого на сайт файла 5 Мб. Для обеспечения возможности скачивания с сайта лицея файлов большего размера загрузите их в какое-либо «облачное хранилище» (сервисы: Яндекс Диск, OneDrive) и сделайте на сайте лицея ссылку на них.

Файлы к одному уроку (мероприятию) вложите в одну папку, а папку заархивируйте. Загружайте на сайт полученный архив, а не файлы поодиночке.

1. **Оптимизация графики**

Для оптимизации графики можно использовать интернет-сервис «Фотошоп Онлайн» или бесплатные приложения: Paint.NET, IrfanView, XnView.

* Внимательно оцените фото для загрузки и выделите на нем главное. Лишнее обрежьте.
* Установите необходимые размеры изображения (максимальная ширина 700 px).
* С помощью инструментов коррекции: Уровни, Яркость и контрастность, Оттенок/насыщенность, Цветовой баланс, Резкость – добейтесь наилучшего качества изображения.
* При сохранении файла подберите оптимальное качество при минимальном размере файла.

1. **Оптимизация графики в презентациях и документах**

Прежде чем размещать свои презентации и документы, созданные в текстовом редакторе, оптимизируйте растровые изображения в них. Для этого:

* кликните мышкой по фото;
* на вкладке ленты «Работа с рисунками – Формат» кнопкой «Коррекция» откройте диалоговое окно и выберите наилучшее качество вашего изображения;
* кнопкой «Сжать рисунки» (правее кнопки «Коррекция») откройте диалоговое окно;
* в «Параметры сжатия»:
  + - снимите галочку «Применить только к этому рисунку»;
    - оставьте галочку «Удалить обрезанные области рисунков»;
* в «Качество вывода» выберите «Электронная почта», а если фото будут заметно расплывчатыми, то «Веб-качество»;
* сохраните документ (лучше под другим именем).

1. **Оптимизация файлов**

Формат pdf используйте в тех случаях, когда надо разместить копию документа (с печатями, подписями) или, когда в документе используются художественные и декоративные шрифты. Размер файла в pdf может оказаться в десятки раз больше, чем исходный файл в формате docx. При экспорте в pdf выберите «Минимальный размер (публикация в Интернете)».

В файлах формата doc, ppt, xls используется частичное сжатие, поэтому эти файлы хорошо сжимаются архиваторами. Документы в новых форматах docx, pptx, xlsx фактически являются архивами и их можно даже открыть с помощью архиватора. Поэтому рекомендуется документы в старых форматах doc, ppt, xls пересохранить в новых форматах, а при размещении на сайте в виде отдельных файлов (не в папках с несколькими файлами) даже не архивировать.

1. **Личные данные**

Не публикуйте на сайте дату своего рождения и другую несущественную информацию. Свои методические разработки публикуйте не на личной странице, а в соответствующих разделах сайта.