

# Инструкция по созданию и редактированию материалов на официальном сайте факультета ВМК МГУ

[Инструкция по созданию и редактированию материалов на официальном сайте факультета ВМК МГУ](#)

[Общие положения](#)

[Структура сайта](#)

[Роли пользователей](#)

[Администратор](#)

[Главный редактор](#)

[Редактор](#)

[Создание и редактирование страниц](#)

[Авторизация на сайте](#)

[Переход к изменению существующей страницы](#)

[Создание динамических материалов \(новостей\)](#)

[Режим редактирования](#)

[Структура страницы сайта](#)

[Заголовок](#)

[Тело материала и анонс](#)

[Словари](#)

[Поля](#)

[Формат ввода](#)

[Информация о редакции](#)

[Прикрепленные файлы](#)

[Мета-тэги](#)

[Общие рекомендации по редактированию сайта](#)

[Словарь терминов](#)

[Работа с публикациями](#)

## Общие положения

Любая представленная на сайте текстовая информация может быть подвергнута редактированию. Под *текстовой информацией* понимаются *страницы сайта* (материалы) и *текстовые поля элементов оформления сайта* (заголовки информационных блоков, элементы навигации,...).

## Структура сайта

Основное содержимое сайта представляет собой набор двух видов страниц. Первые могут иногда меняться (“История факультета”, “Состав диссертационного совета”, и т.д.) — это *статический контент*. Вторые — это материалы, которые условно можно назвать “новостями” или *динамический контент*; они являются актуальными только на момент их публикации (объявления учебной части, анонсы событий, ...), и не предполагается, что они будут меняться со временем; новый динамический контент появляется на регулярной основе.

## Роли пользователей

Разделение пользователей сайта на несколько ролей призвано обеспечить:

1. контроль доступа к редактированию информации;
2. поддержание актуальности статического контента;
3. оперативность добавления динамического контента.

Возможности редактирования конкретной информации определяются *ролью пользователя* сайта. Существуют четыре главные роли, которые условно назовем “администратор”, “главный редактор”, “редактор” и “корреспондент”. Один пользователь может иметь несколько ролей, например, быть одновременно редактором и корреспондентом.

## Администратор

Администратор сайта имеет доступ к редактированию любой информации.

Только администратор сайта может осуществлять реорганизацию статической структуры (в том числе добавление статических страниц).

Администратор может закреплять за редакторами статические страницы сайта, доступные для редактирования.

## Главный редактор

Главный редактор сайта имеет доступ к редактированию любых страниц.

## Редактор

Ответственный от подразделения сотрудник является редактором сайта, имеет доступ к редактированию лишь закрепленных за ним страниц статической структуры сайта и отвечает за поддержание их актуальности.

# Создание и редактирование страниц

## Авторизация на сайте

Возможность создания и редактирования пользователями страниц сайта становится возможной только после авторизации на сайте. Для того чтобы авторизоваться на сайте, необходимо перейти по ссылке <http://cmc.msu.ru/user> (в рабочей версии сайта — по адресу <http://z.cmc.msu.ru/user>; доступ к странице в настоящий момент закрыт парой логин / пароль — `cmcmtest / polk`), ввести свой логин (имя пользователя) и пароль, нажать кнопку “Войти” или клавишу Enter.

Диалог | Новые комментарии | Информация о пользователе

← → ↻ z.cmc.msu.ru/user

Главная Новости Анонсы Диссертации Абитуриентам Студентам Сотрудника

Факультет  
Образование  
Наука  
Кафедры  
Лаборатории  
Сотрудники  
Приемная комиссия  
Учебный процесс  
Студенческая жизнь  
Вакансии  
работодателей

Главная

### Информация о пользователе

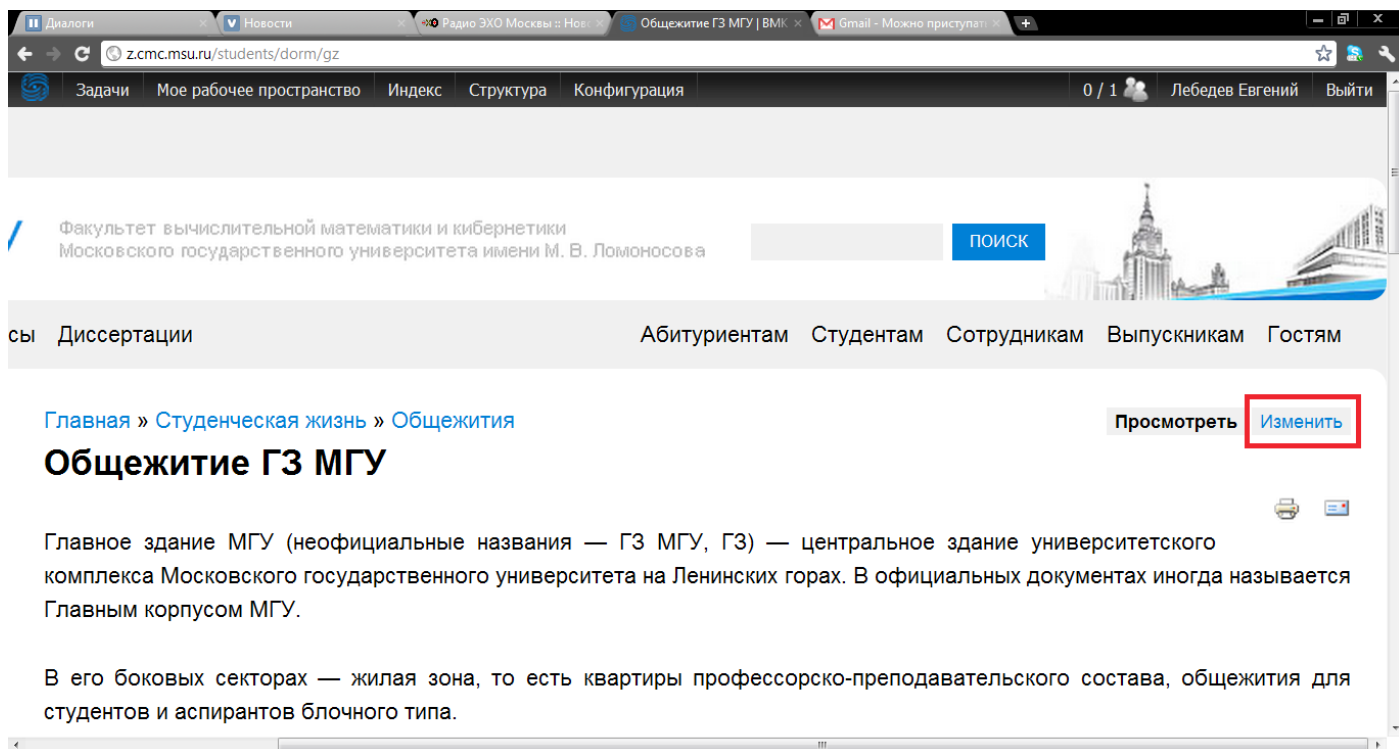
Имя пользователя \*  
Кафедра АНИ  
Введите ваш логин.

Пароль \*  
.....  
Введите ваш пароль.

Войти

## Переход к изменению существующей страницы

Войти в режим правки уже созданной страницы можно различными способами. Простейший из них состоит в следующем. Необходимо перейти к материалу, который требуется изменить, и, если пользователю разрешено выполнять его редактирование, то он увидит ссылку (“Изменить”), нажатие на которую позволит войти в режим редактирования.



Диалоги | Новости | Радио ЭХО Москвы: Нов... | Общежитие ГЗ МГУ | ВМК | Gmail - Можно присоеди...

zcmc.msu.ru/students/dorm/gz

Задачи | Мое рабочее пространство | Индекс | Структура | Конфигурация | 0 / 1 | Лебедев Евгений | Выйти

Факультет вычислительной математики и кибернетики  
Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова

ПОИСК

сы | Диссертации | Абитуриентам | Студентам | Сотрудникам | Выпускникам | Гостям

Главная » Студенческая жизнь » Общежития

Просмотреть **Изменить**

### Общежитие ГЗ МГУ

Главное здание МГУ (неофициальные названия — ГЗ МГУ, ГЗ) — центральное здание университетского комплекса Московского государственного университета на Ленинских горах. В официальных документах иногда называется Главным корпусом МГУ.

В его боковых секторах — жилая зона, то есть квартиры профессорско-преподавательского состава, общежития для студентов и аспирантов блочного типа.

## Создание динамических материалов (новостей)

Для создания нового динамического материала, необходимо перейти по ссылке <http://cmc.msu.ru/node/add/news>. На странице редактирования следует ввести

1. заголовок новости (оно должно быть коротким, но содержательным; именно эта строчка будет отображаться в новостных блоках на главной странице и в соответствующих разделах);
2. анонс (опционально) (одно-два предложения; анонсы нескольких новостей отображаются на страницах по адресам вида /news, /events и им подобным);
3. содержимое новости.

Создание материала Новость

zcmc.msu.ru/node/add/news

Задачи Мое рабочее пространство Индекс Структура Конфигурация 0 / 1 Лебедев Евгений Выйти

Главная Новости Анонсы Диссертации Абитуриентам Студентам Сотрудникам Выпускникам Гостям

Факультет  
Образование  
Наука  
Кафедры  
Лаборатории  
Сотрудники  
Приемная комиссия  
Учебный процесс  
Студенческая жизнь  
Вакансии  
работодателей

Главная » Добавление материала

## Создание материала Новость

**Название \***

**Обзор (Скрыть анонс)**

Если оставить это поле незаполненным, то краткое содержание документа будет сформировано из первых фраз полного содержания документа.

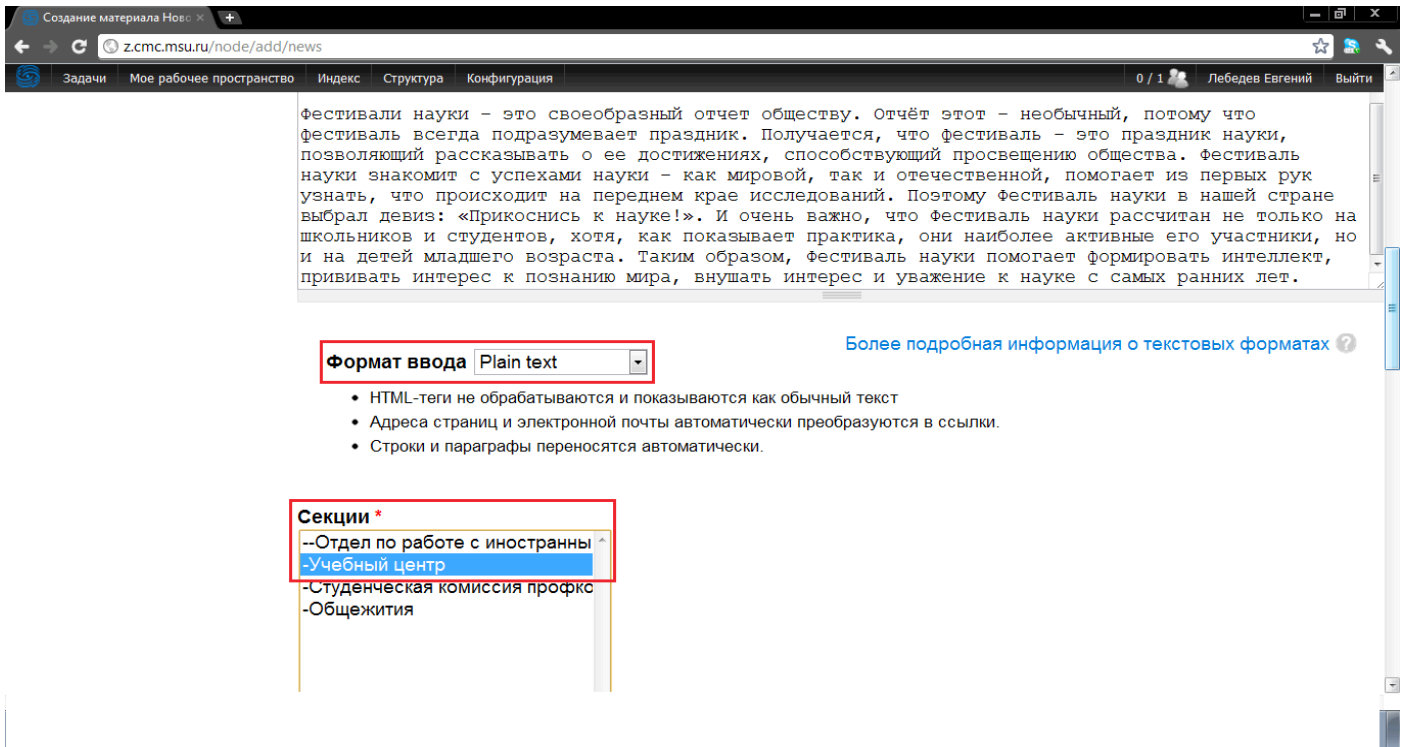
**Основная часть**

Далее необходимо выбрать

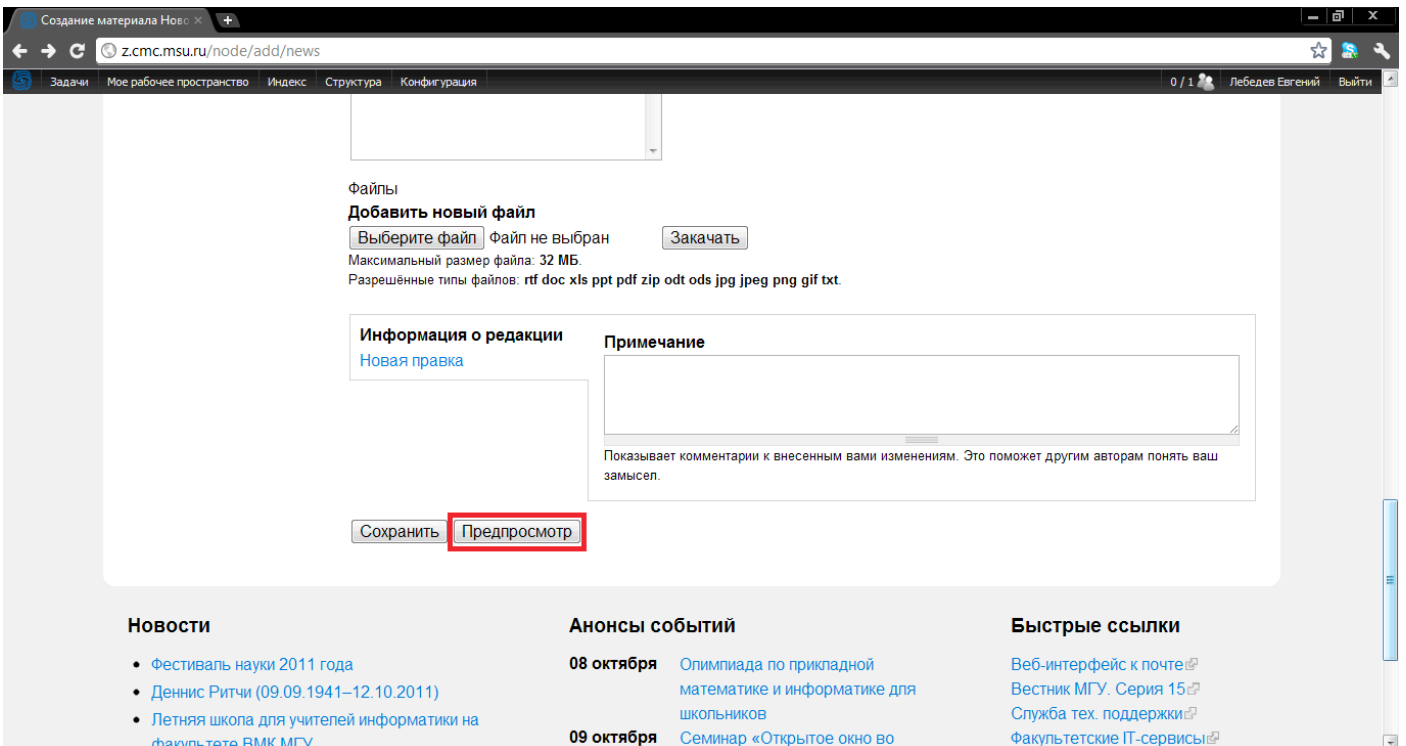
1. формат текста;
2. указать категорию новости;
3. выбрать раздел, в который она попадет.

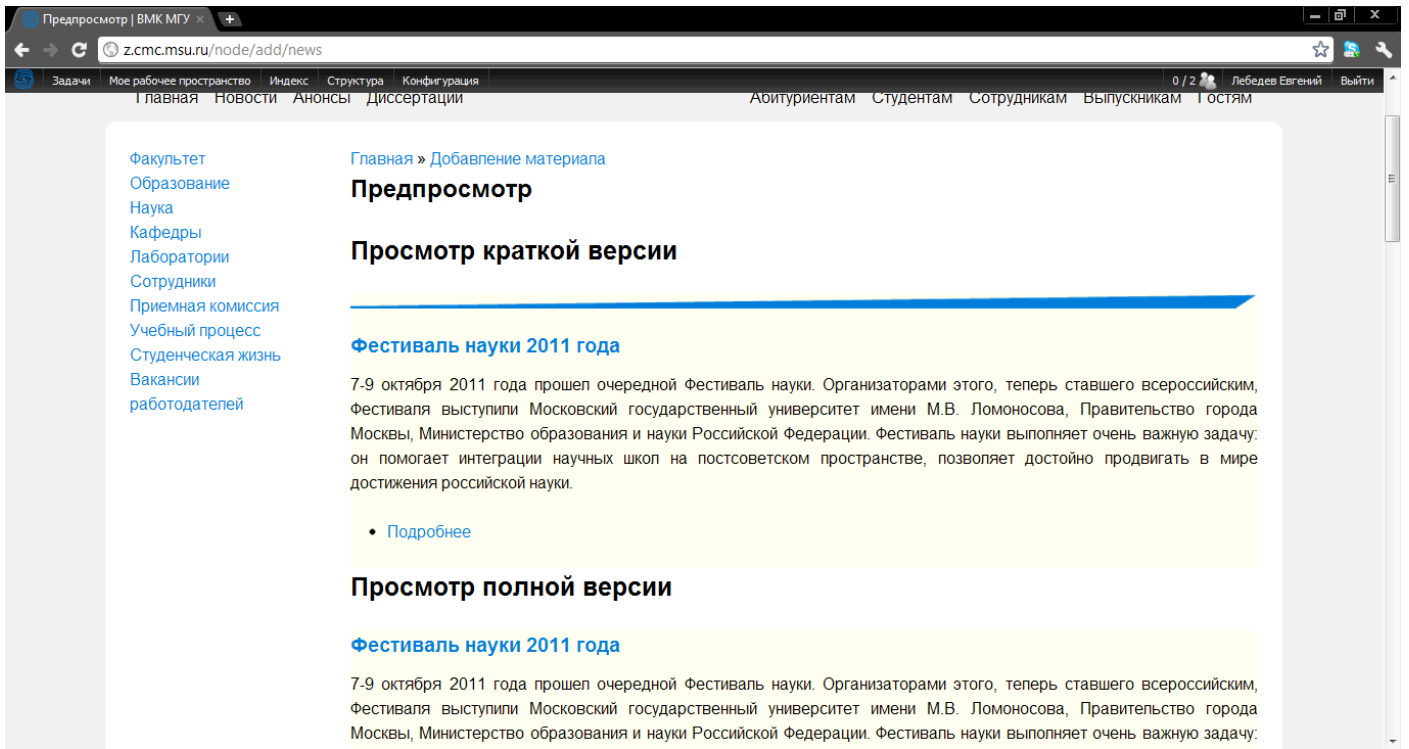
Список доступных пользователю форматов текста и разделов, в которые ему разрешено добавлять материалы, определяется правами, которые задаются администратором сайта.

Перед публикацией новости рекомендуется выполнить ее предпросмотр.

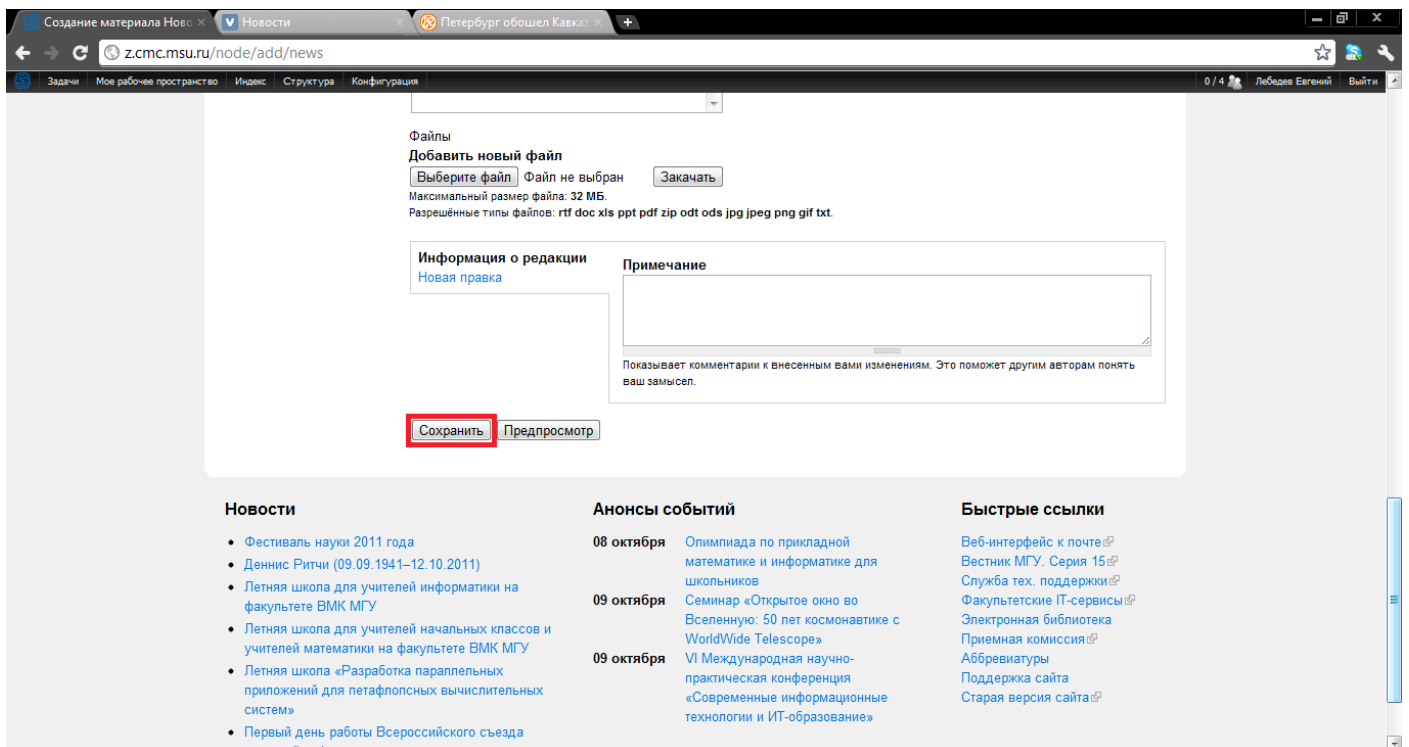


Список доступных пользователю форматов текста и разделов, в которые ему разрешено добавлять материалы, определяется правами, которые задаются администратором сайта. Перед публикацией новости рекомендуется выполнить ее предпросмотр.





Если результат вас устраивает, нажмите кнопку “Сохранить”, в противном случае продолжите редактирование.



## Режим редактирования

### Структура страницы сайта

В простейшем случае странице можно присвоить только заголовок и заполнить тело материала.

#### Заголовок

Заголовок должен быть коротким, но содержательным. Желательно, чтобы он уместился в одну строчку на окончательной версии страницы. Заголовок — это то, на основании чего пользователи интернета и поисковые системы в первую очередь делают вывод о значимости материала.

#### Тело материала и анонс

Тело материала включает его содержательную часть.

Рекомендуется заполнять также поле “Анонс”, в котором давать краткую сводку материала. Анонсы отображаются на специальных страницах, на которых собрано достаточно большое число ссылок на материалы сайта. Именно анонсы транслируются в RSS-потоки и попадают в RSS-агрегаторы пользователей интернета.

Если поле “Анонс” не заполнено, то в его качестве будет выступать определенное число первых символов тела материала.

#### Словари

Авторы новостей выбирают целевую аудиторию новости и раздел.

Авторам новостей разрешено добавлять их лишь в заранее определенные администраторами разделы.

Концепция использования словарей при создании динамических материалов является ключевой с точки зрения эффективного выполнения сайтом своего предназначения.

#### Поля

У некоторых типов материалов есть предопределенные поля. Их предназначение — упростить работу редактора и обеспечить единообразное представление информации на сайте.

К подобным типам материалов относится, например, “Объявление о защите диссертации”. Здесь необходимо заполнить такие поля, как “ФИО соискателя”, “Название работы”, выбрать код специальности и шифр совета из доступных списков, указать в календаре предполагаемую дату защиты.

#### Формат ввода

У некоторых полей может быть возможность выбора формата ввода. Пользователь сайта может выбрать формат, наиболее отвечающий его потребностям и навыкам.

#### Информация о редакции

В системе управления сайтом сохраняется полная история правок. Поэтому при редактировании материалов сайта необходимо кратко описать произведенные изменения (например: «Обновлен состав Ученого совета — добавлен А.В. Разгулин»).

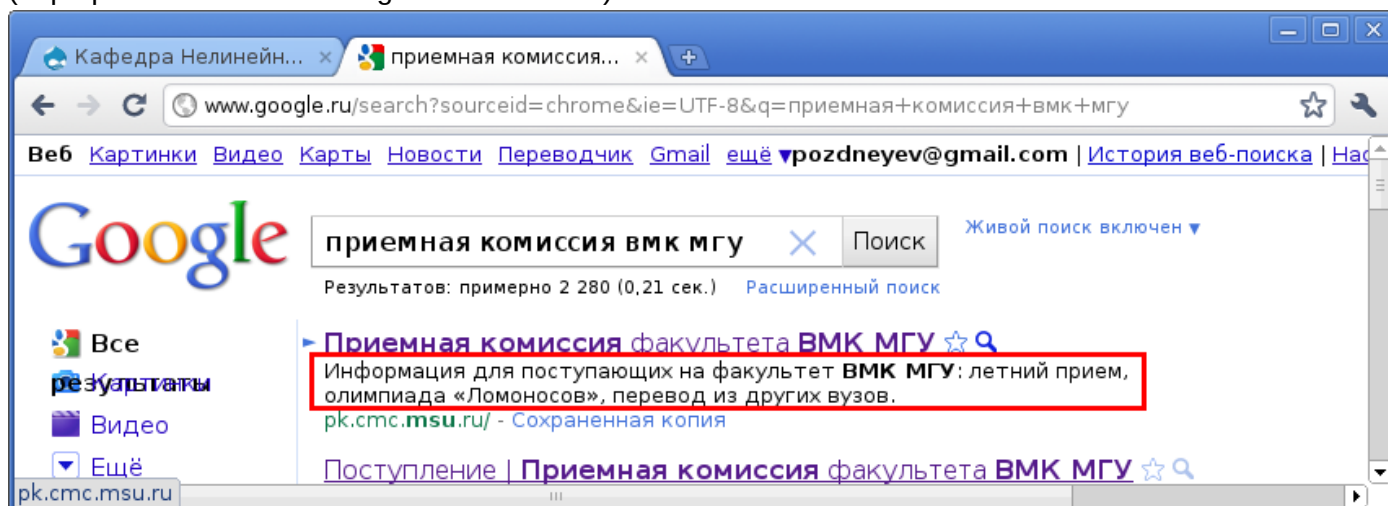
#### Прикрепленные файлы

Некоторым авторам разрешено прикреплять к материалам файлы. Система автоматически разместит файл в структуре каталогов сервера и приведет ссылку на него в конце созданного материала.

#### Ключевые слова

Желательно заполнять поле “Описание” (“Description”). Посетитель сайта не видит эту информацию в браузере, но именно она может быть показана пользователю поисковой системой. Объем — 15-20 слов, не более 350 символов. Примеры: “Информация для поступающих на факультет ВМК МГУ: летний прием, олимпиада «Ломоносов», перевод из других вузов” (<http://pk.cmc.msu.ru/>), “Обращение

к абитуриентам декана факультета ВМК МГУ Евгения Ивановича Моисеева”  
(<http://pk.cmc.msu.ru/message-from-the-dean>).



## Общие рекомендации по редактированию сайта

- Следует правильно писать название факультета — “ВМК”. Употребление названия “ВМиК” допустимо лишь в исключительных случаях. Например, при ссылке на внешние сайты (“ВМиК - Online!”), в библиографических описаниях (“Издательский отдел факультета ВМиК”).
- Следует правильно писать название университета — МГУ имени М.В. Ломоносова. Пишется не “им.”, а “имени”; между инициалами “М.” и “В.” пробел не ставится; между инициалами “М.В.” и фамилией “Ломоносов” пробел ставится.
- При упоминании в тексте материала сотрудника желательно ставить ссылку на его персональную страницу (и помечать материал одноименным термином из соответствующего словаря — если эта функциональность доступна пользователю сайта).
- При упоминании студентов и аспирантов желательно указывать ссылку на кафедру/лабораторию (и также помечать материал одноименным термином из соответствующего словаря).

## Словарь терминов

- *Информация, текстовая* — страницы сайта (материалы) и текстовые поля элементов оформления сайта (заголовки информационных блоков, элементы навигации, ...).
- *Статические материалы* - страницы сайта, имеющие строго фиксированный адрес (например, /about или /departments), и как правило содержащие большой объем тестовой информации.
- *Динамические материалы* - небольшие заметки на сайте, имеющие динамические адреса (например, /news/124), и как правило содержащие небольшое описание. Примеры динамических материалов: новости, события, объявления.

## Работа с публикациями

Публикации на сайте представлены в качестве страниц (материалов) специального типа «Публикация».

При добавлении новой публикации необходимо заполнить следующую информацию о публикации: *Тип, Заголовок, Авторы* (в формате «И. И. Иванов»), *Год публикации, Издательство, Место издания, ISBN*. В поле *Полный текст* необходимо указать аннотацию, желательно не более 5 строк. В поле *Ключевые слова* необходимо занести несколько терминов, характеризующих данную публикацию, желательно не более 4 терминов, каждый по 1-2 слова. Если среди авторов публикации



имеются сотрудники факультета, то их обязательно нужно указать еще раз в поле *Авторы (сотрудники факультета)*. К добавленной публикации необходимо прикрепить один файл формата \*.pdf с титульной страницей и кратким содержанием (оглавлением). В специальном поле «Cover» необходимо добавить файл формата \*.jpg с изображением обложки книги.

Для каждой публикации обязательно нужно заполнить поле *Тип публикации*, выбрав в нем один из фиксированных типов, используемых для дополнительной классификации материалов на различных страницах сайта.

После сохранения новой публикации необходимо проверить корректность отображения инициалов авторов на странице с описанием публикации, а также в общем списке публикаций. В случае некорректного отображения инициалов необходимо зайти в раздел редакторского меню «Авторы публикаций» и в появившемся списке найти автора с неверно отображаемыми инициалами. В описании этого автора необходимо установить признак «Do not reformat».