

## REIKALAVIMAI INFORMACIJOS PATEIKIMUI Į MOKYKLOS INTERNETINĘ SVETAINĘ

Kasdien pateikiant vis daugiau informacijos į mokyklos svetainę, atsiranda būtinybė įvesti privalomus reikalavimus. Reikalavimai skirti tam, kad informacija būtų tvarkinga, standartizuota ir informacijos pateikimas būtų greitesnis.

**Kilus klausimams dėl reikalavimų** prašome kreiptis į svetainės administratorių Eugenijų Kubilių (toliau administratorius).

### INFORMACIJA SIUNČIAMA

1. Informaciją (tekstus) siųsti tik el. paštu: [danute.laumiene@gmail.com](mailto:danute.laumiene@gmail.com)
2. **STRAIPSNIŲ PATEIKIMAS**
  1. Visi tekstai **pateikiami tik Word dokumente** (\*.doc, \*.docx formatais);
  2. Teksto viršuje privalomas **naujienos/straipsnio/žinutės pavadinimas**;
  3. Tekste būtinai nurodoma naujienos ar įvykio data;
  4. Tekstas visame dokumente **pateikiamas neformatuotas** standartiniu lietuvišku **TimesNewRoman** šriftu, 12 dydžiu. Tekstas **neturi būti** pastorintas, pabrauktas, palenktas, spalvotas ar kaip kitaip formatuotas;
  5. Tarp žodžių **naudojamas tik vienas tarpas**;
  6. Nenaudojami jokie tabuliacijos tarpai. Pirmos pastraipos eilutės atitraukti nereikia;
  7. **Po skyrybos ženklų , . : ; ? ! ... būtina padėti tarpą.** Prieš šiuos ženklus **tarpas niekada nededamas**;
  8. **Kabutės dokumentuose gali būti tik lietuviškos** – „ „“.
  9. Kabutes ir skliaustus skiriame tarpais tik išorėje. **Viduje tarpų neturi būti**;
  10. Skyrybos ženklas „-“ naudojamas tekste yra išskiriamas iš abiejų pusių tarpais (pvz.: Informatika – kas tai?). Brūkšneliai, naudojami datose, tarpais neišskiriami;
  11. Kai iš eilės eina du skyrybos ženklai, pavyzdžiui, skliaustelis ir taškas, **jų atskirti vieno nuo kito nereikia.** Žinoma, būna ir išimčių. Pvz.: ši taisyklė negalioja tuomet, jei bet kuris kitas skyrybos ženklas eina po dvitaškio – po jo tarpelis yra dedamas visuomet.
3. **SUDĖTINGESNIŲ DOKUMENTŲ SU LENTELEMIS PATEIKIMAS**
  1. Jei siunčiamame dokumente yra **sudėtingos lentelės, kurias sudaro 5 ir daugiau stulpelių,** dokumentas **turi būti pateiktas PDF formatu.** Tokių lentelių neįmanoma pateikti svetainėje, todėl medžiaga turi būti pateikiama kaip PDF dokumentai atsisiuntimui arba peržiūrai;
  2. Jei kompiuteryje naudojate **Microsoft Office 2003** paketą, rekomenduojama naudotis **PDFOnline** svetaine: <http://www.pdfonline.com/convert-pdf/>; ar kitą konverterį į pdf failą. Jei kompiuteryje naudojate Microsoft Office 2010 taikomąją programą (ar dar naujesnę versiją), pasirinkite meniu punktą **Failas -> Įrašyti Kaip**, atidarytą Word dokumentą galite išsaugoti PDF formatu parinkus: **"Įrašomo failo tipas: PDF (\*.pdf)"**.
1. **NUOTRAUKŲ PATEIKIMAS**
  1. **Nuotraukos siunčiamos atskirais failais viename laiške svetainės administratoriui** ([augis@birzuausra.lt](mailto:augis@birzuausra.lt)), jei vienu kartu netelpa, sunumeruojama ir siunčiami keli laiškai. Prie laiško kabinamos tik spaudžiant „sąvaržėlės“ mygtuką;
  2. Nuotraukos **nepateikiamos Word ar kituose dokumentuose**;
  3. Nuotraukos turi būti pateiktos atskirai, geros kokybės: šviesios, ryškios, neišplaukusios;
  4. Nuotraukų dydis negali būti mažesnis nei: 787 x 1024 pix. (Skaitmeninės fotografijos aukščio ir pločio santykis pikseliais);

5. Vienai naujienai pateikiama **ne daugiau kaip 12 nuotraukų**.
2. **VIDEO MEDŽIAGOS PATEIKIMAS**
  1. Bet kokią video medžiagą **mokytojas pats įkelia į savo [Youtube](#) kanalą** (kitu atveju konsultuotis su administratorium);
  2. Patalpinęs video medžiagą, laiške **atsiunčia tik video nuorodą**.
3. **REIKALAVIMAI PATEIKIAMO DOKUMENTO PAVADINIMUI**
  1. Atsiunčiamo dokumento (failo) pavadinimas turi atitikti nustatytą tvarką.
  2. Dokumento pavadinimas turi atitikti siunčiamos informacijos temą.

Suderinta : Administracija ir Metodikos taryba