

**Методическое пособие по внесению информации
на сайт na-lenskoj.ru для ответственных от отделов
за информационное наполнение**

Петриченко Веры Алексеевны,
методиста
ГОУ ДОД ДДЮТ Красногвардейского района

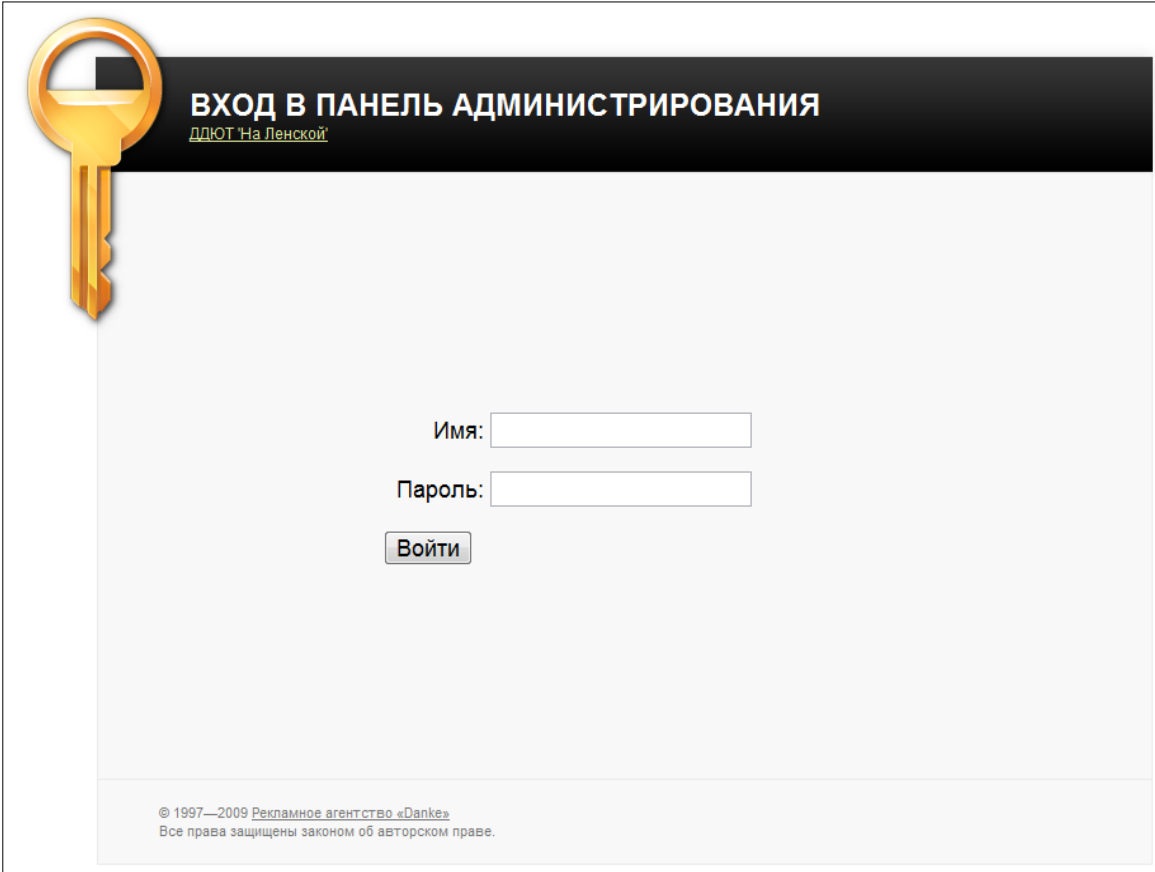
Санкт-Петербург 2011

Содержание

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Вход в административную панель | 2 |
| 2. Страница admin | 2 |
| 3. Тексты | 3 |
| 4. Новости | 5 |
| 5. Данные учреждения | 11 |
| 6. Сотрудники | 12 |
| 7. Документы | 12 |
| 8. Партнеры | 12 |
| 9. Фотогалереи | 13 |
| 10. Видео | 14 |
| 11. Наша гордость | 16 |
| 12. Проба пера | 17 |
| 13. Заявки | 18 |
| 14. Отзывы | 18 |

1. Вход в административную панель

В адресной строке любого браузера набираем <http://na-lenskoy.ru/admin/>



ВХОД В ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ДДКЮТ 'На Ленской'

Имя:

Пароль:

© 1997—2009 Рекламное агентство «Danke»
Все права защищены законом об авторском праве.

Имя: (login)

Пароль: (password)

Выдается администратором сайта. Каждому пользователю администратор назначает права на доступ и изменение информации.

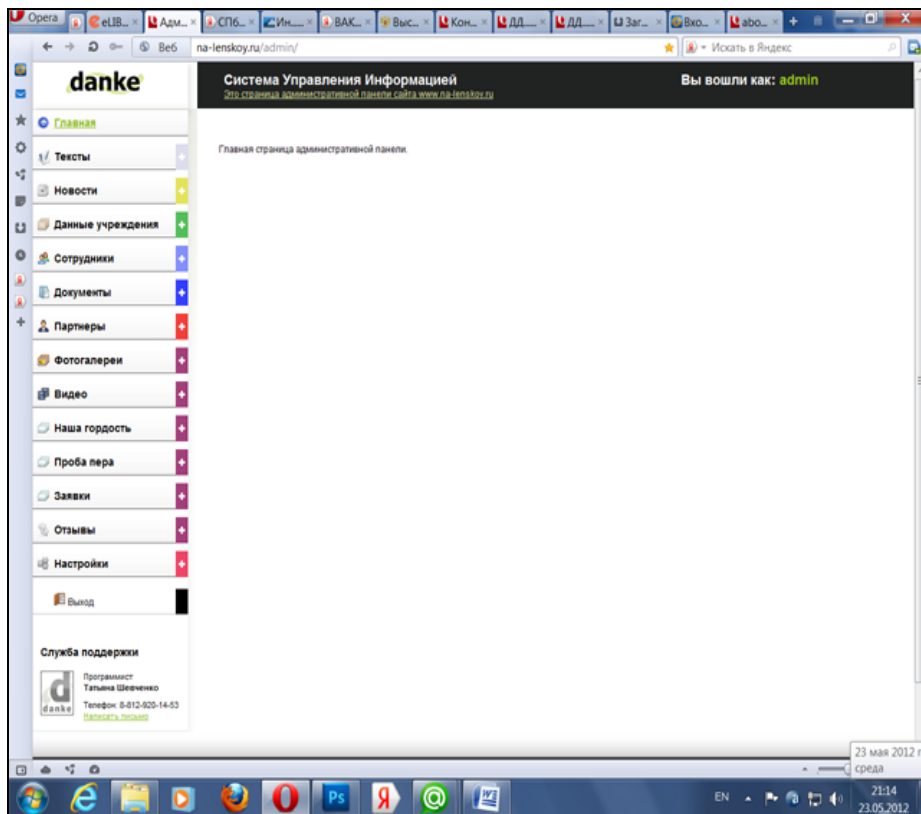
2. Страница admin

Доступ к этому блоку есть только у администратора.

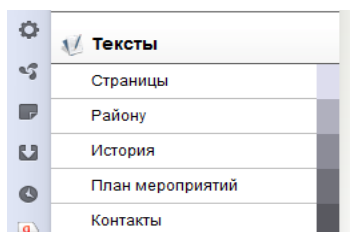
Если доступ к какому-либо блоку запрещен, то пользователь его не видит. Если доступ разрешен, а прав на изменение нет, то информация будет доступна только для чтения.

Если разрешен просмотр и изменение, информация доступна для чтения и редактирования.

На данном рисунке представлены все имеющиеся на сайте блоки.



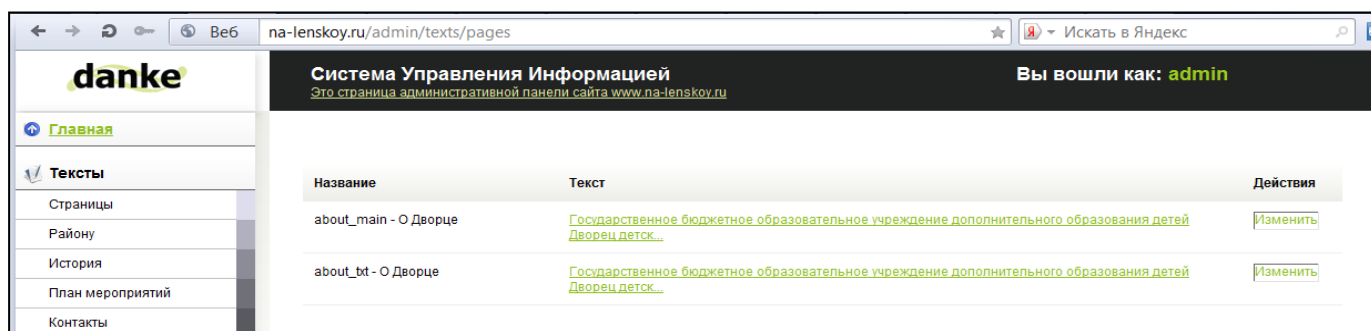
3. Тексты



При раскрытии блока Тексты появляются страницы позволяющие редактировать текстовые документы.

3.1. Страницы

- Страница информации **О Дворце** на главной странице сайта.
- Полная информация **О Дворце**.



3.2. Району.

Позволяет редактировать все текстовые поля меню ДДЮТ — Красногвардейскому району

The screenshot shows the 'danke' administration interface. The left sidebar contains a menu with categories: Главная, Тексты, Страницы, Району, История, План мероприятий, Контакты, Новости, Данные учреждения, Сотрудники, Документы, Партнеры, and Фотогалерея. The 'Тексты' section is expanded to show 'Району'. The main content area displays a table of menu items with columns for 'Название', 'Текст', and 'Действия'.

| Название | Текст | Действия |
|---------------------------------|--|----------|
| region_main - Родителям | Приним в творческие коллективы Дворца осуществляется с 27 августа до 10 сентября. С 27.08 - 31.08 - с... | Изменить |
| region_main - Детям и учащимся | В ДДЮТ проводятся конкурсы, фестивали, турниры, на которых вы сможете проявить свои творческие... | Изменить |
| region_main - Педагогам | В ДДЮТ постоянно проходят семинары для различных групп работников системы образования, от ГМО... | Изменить |
| region_main - Администрации | Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец детства... | Изменить |
| region_main - Метод, материалы | Здесь вы найдете методические материалы, к которым относятся - нормативные документы, ... | Изменить |
| region_main - Важная информация | Вы можете просмотреть важную информацию полезную для детей, родителей и педагогов. Это... | Изменить |
| region_main - Публикации | Узнать о событиях и людях причастных к ним, донести до читателя суть проблемы, рассказать о... | Изменить |
| region-main - Карта сайта | Карта сайта поможет найти нужную информацию и получить быстрый доступ к ней. Там же содержится... | Изменить |

The screenshot shows the 'Родителям' menu item selected. The left sidebar highlights 'Родителям' and lists other categories: Детям и учащимся, Педагогам, Администрации, Метод, материалы, Важная информация, Публикации, and Карта сайта. The main content area displays the text for this menu item.

Родителям

Приним в творческие коллективы Дворца осуществляется с 27 августа до 10 сентября. С 27.08 - 31.08 - с 11:00 - 19:00 в фойе ДДЮТ. 1.09 запись с 14:00 - 19:00 в фойе ДДЮТ. 3.09 - 10.09 с 14:00 - 20:00 в учебных кабинетах по расписанию педагогов. В период формирования групп ребята проходят собеседование, тестирование или прослушивание в зависимости от выбранного направления обучения. Время и дату прослушивания можно выбрать при записи.

С 10 сентября начинаются занятия в группах первого года обучения. Постарайтесь начать занятия вовремя, чтобы не было проблем с освоением программы обучения. Ребята второго и последующих годов обучения начинают заниматься после летних каникул с 1 сентября.

В разделе "[Важная информация](#)" опубликованы полезные сообщения и документы.

Программа Правительства Санкт-Петербурга «Толерантность», актуальные проблемы жизни современного Петербурга представлены на сайте

ПЕТЕРБУРГ ОБЪЕДИНЯЕТ ЛЮДЕЙ
["Петербург объединяет людей"](#)

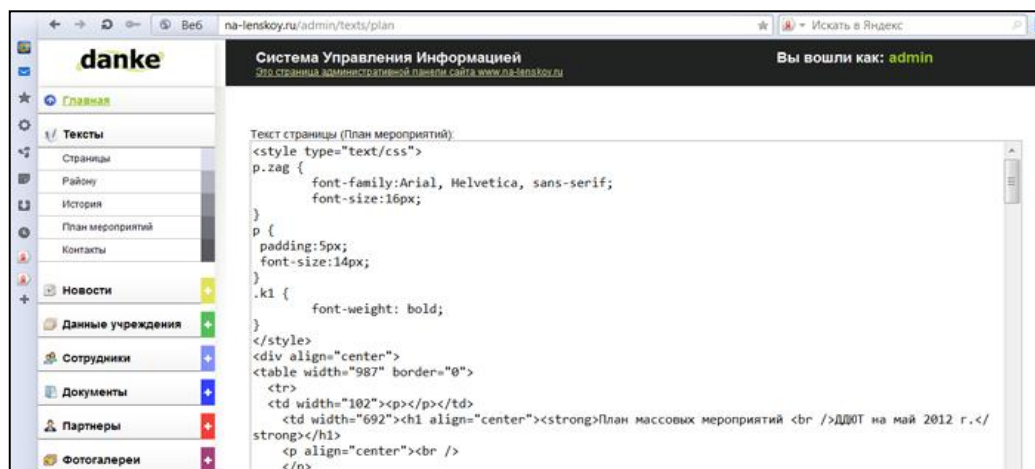
3.3. История. Редактирование информации об этапах истории ДДЮТ.

The screenshot shows the 'danke' administration interface with the 'История' menu item selected. The left sidebar highlights 'История' and lists other categories: Главная, Тексты, Страницы, Району, История, План мероприятий, Контакты, Новости, Данные учреждения, Сотрудники, Документы. The main content area displays a table of menu items with columns for 'Название', 'Текст', and 'Действия'.

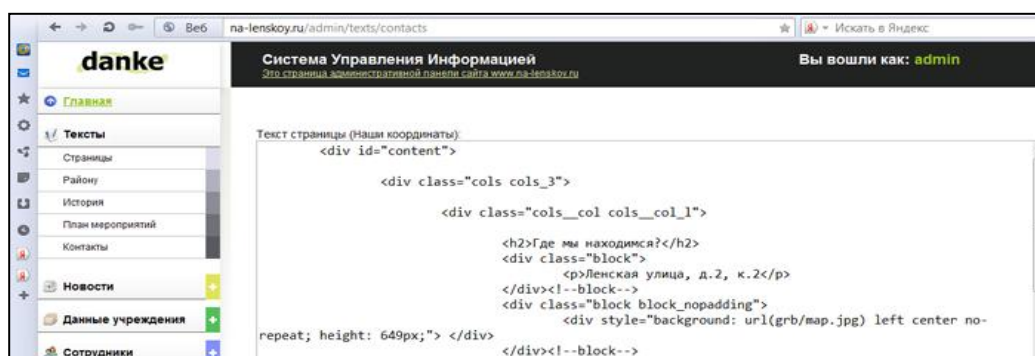
| Название | Текст | Действия |
|--|---|----------|
| about - 1931 год — Народный дом и соседний особняк | Весной 1931 г. одна из петербургских газет сообщила «На Выборгской стороне, на... | Изменить |
| about - 1973 год — На Пороховской, 52 | В 1973 году Дом пионеров и школьников переехал в новое помещение на Большой Пороховской улице, д.52... | Изменить |
| about - 1987 год — На Ленской | 13 лет прожил коллектив Дома на Пороховской, д.52. Это были замечательные годы пионерского детства и... | Изменить |
| about - 2000 год — Информатизация ДДЮ | Эта информатизация ДДЮТ началась в 2000 году. Уволился директор В. С. Мисур кабинет инф... | Изменить |
| about - 2009 год — Дворец детского (юношеского) творчества | 2009 год — год начала нового этапа, назвали Домик проназван статус Дворца, Дворец детского юности... | Изменить |
| about - | --- | Изменить |

3.4. План мероприятий.

Открывается страница для редактирования плана ОУ на месяц.



3.5. Контакты - редактирование страницы.



4. Новости

Этот блок включает в себя 3 страницы.

Новости

Анонсы

События.

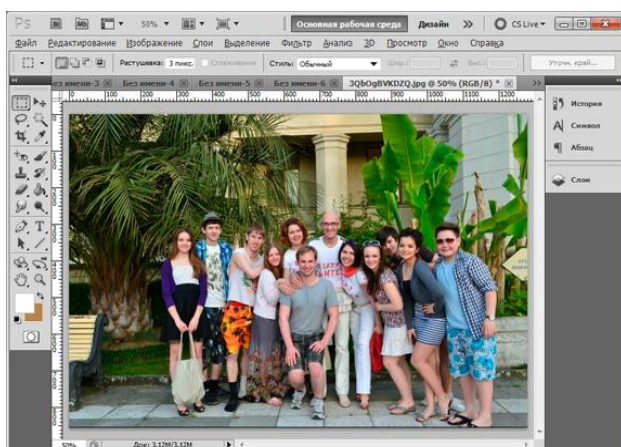
4.1. Новости

Прежде чем вносить новость её необходимо подготовить.

✳ Поэтому сначала мы создаем новость на локальном компьютере, а затем открываем «админку» и вносим новость на сайт.

- Создаем новость
в текстовом редакторе Word с тем, чтобы иметь возможность исправить ошибки. Текст должен включать в себя следующие элементы:
 - ✓ название новости,
 - ✓ сама новость,
 - ✓ подпись автора (должность и фамилия, имя, отчество).
- Проверяем ошибки
Далее все выделяем и копируем. Открываем Блокнот и вставляем все в новое окно Блокнота. Далее из Блокнота будем вставлять на страницу сайта.
- Обязательно готовим изображение к новости

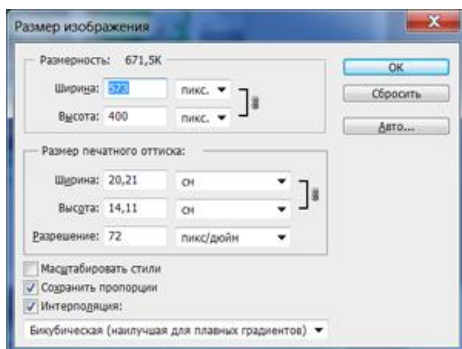
★ Лучше, если это изображение будет обрабатываться в Photoshop'е и сохраняться командой [**Сохранить для Web и устройств...**]. Эта функция специальным образом обрабатывает рисунок или фото и позволяет выбрать хорошее соотношение размер/качество. Кроме того, некоторые фотоаппараты сохраняют оригинальное фото с расширением .JPG, а нам необходимо получить файлы с расширением .jpg (прописными символами). Эта функция сохраняет именно как .jpg. Если файл имеет расширение .JPG, то на сайт он не загрузится!



Обычно, выбирая Качество = 60, а Формат оптимизированного файла .jpg, можно получить размер сохраненного файла где-то 90 – 110 кбайт, против 300-350 кбайт, получаемых при сохранении в других программах, доступных для обработки фотографий. Объем файла уменьшается в 3 раза. Это позволяет существенно экономить место на сервере.

Например, открываем любую фотографию в Photoshop.

Далее для изменения размера фото выбираем команду [Изображение] -> [Размер изображения].



Открывается окно диалога.

Необходимо поставить флажки:

- Сохранить пропорции
- Интерполяция

Далее устанавливает размер: Высота: 600 px .

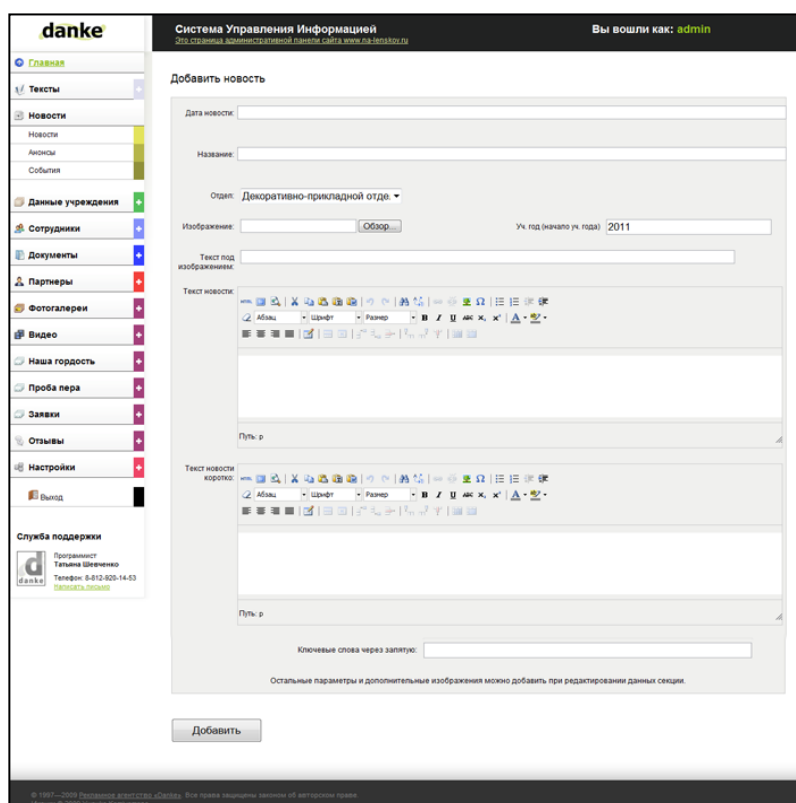
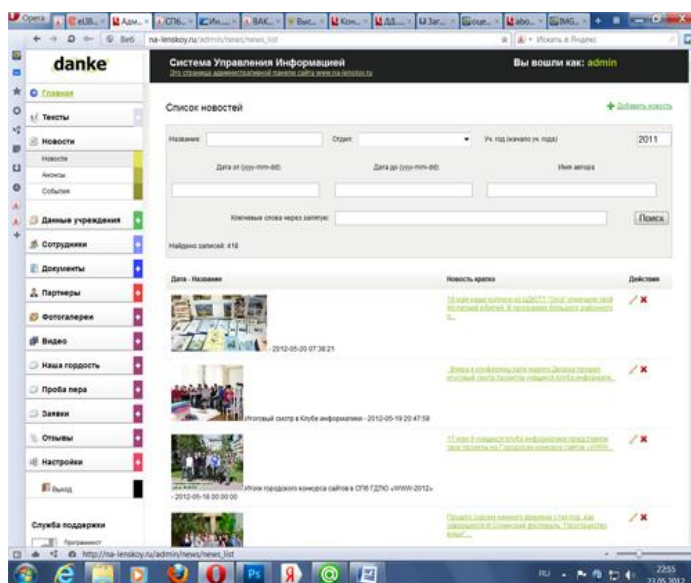
При этом (в зависимости от разрешения отснятого кадра) ширина автоматически устанавливается в диапазоне 800 - 900 px.

Далее сохраняем фото описанным выше способом.

- Когда все готово, открываем страницу в «админке» для добавления новости.

✳ Не вставляйте данные из Блокнота, если «админка» была давно открыта, так как сеанс работы уже может быть закончен, страница не активна и внесенная информация не добавиться.

Выбираем опцию **+Добавить новость**



Далее последовательно заполняем поля новости.

- ✓ Дата новости – вводится автоматически. Можно внести новость «задним» числом, если это необходимо.
- ✓ Название.
Название можно сформировать из основного текста или написать. Если в названии присутствуют кавычки, то лучше использовать символы Word'a, «На Ленской». Символы "На Ленской" не всегда воспроизводятся корректно.
- ✓ Отдел.
Выбираем из выпадающего списка Ваш отдел.
- ✓ Изображение.
Загружаем подготовленное к новости изображение с локального компьютера.
- ✓ Уч. год (начало учебного года) - 2011 (в следующем году будем писать 2012).
- ✓ Текст под изображением
Желательно написать, но можно не вносить.
- ✓ Текст новости.
Выделяем мышкой текст в блокноте и копируем его с помощью (Ctrl+C) или (Ctrl+Insert) и далее вставляем в текстовое поле страницы в «админке» с помощью (Ctrl+V) или (Shift+Insert).
Если к новости добавляется фотогалерея, то после сведений об авторе добавляем строку [mod_photos_embed_xxx], где xxx – номер фотогалереи, присвоенный ей при ее создании в «админке». Можно создать новость, потом создать фотогалерею и затем подключить ее к новости внесением этой строки в новость. Как определить номер фотогалереи описано в п.9.
В этом тексте возможно внесение изменений в его размер, шрифт и цвет. Допускается встраивание таблиц и списков.
- ✓ Текст новости коротко.
Из уже вставленного текста выделяем примерно 1,5 строчки, так же копируем их и вставляем в нижнее текстовое поле.

* Настоятельно не рекомендуется изменять параметры «короткого» текста (размер, шрифт, цвет), чтобы не портить общий стиль Главной страницы сайта. Этот стиль прописан внутри самого сайта.

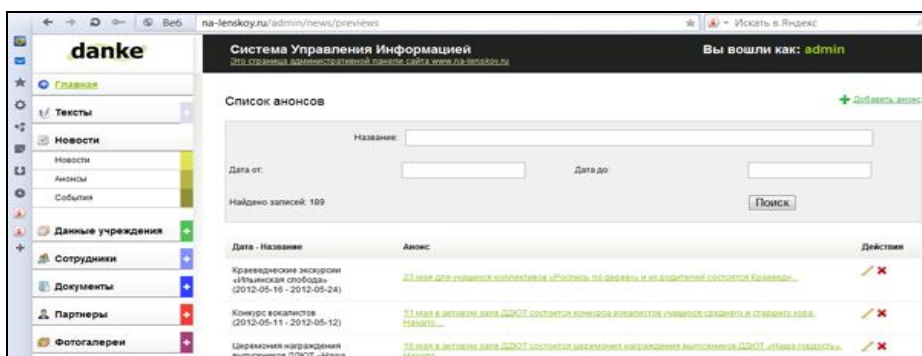
- ✓ Ключевые слова через запятую.
Если Ваша новость относится к объявленному на сайте событию, то здесь необходимо прописать название события. Его можно просто скопировать с Главной страницы сайта и вставить в это поле.
- ✓ Все. Новость внесена. Нажимаем кнопку «Добавить».
- ✓ Переходим на Главную страницу сайта и обновляем ее клавишей [F5]. Новость должна появиться в новостной строке. Если Вы добавили новость «задним» числом, то она добавится в архиве.

✳ Если Вы заметили ошибки, то можете сразу их исправить.
Отредактируйте текст и нажмите кнопку «Изменить»

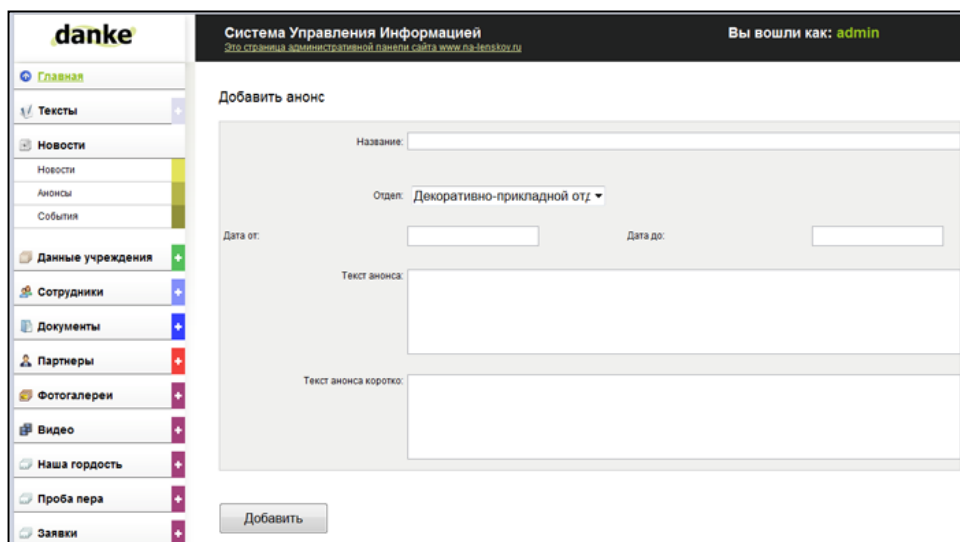
4.2. Анонсы

Анонс – заблаговременное освещение события, которое должно состояться через несколько дней. Обычно анонс подается за 5 – 10 дней. Внесение графических изображений в анонс не предусмотрено. На Главной странице сайта анонс «живет» с момента объявления его и до свершения события. Далее анонс исчезает с Главной страницы, но остается в «админке» в качестве архива.

В «админке» нажимаем на кнопку «Анонсы». Открывается страница на которой можно выбрать старый анонс для редактирования или создать новый нажатием на опцию [+Добавить анонс](#)



Далее открывается страница для добавления нового анонса. Текст анонса готовится аналогично новости заранее. Анонс также содержит: название, текст и информацию об авторе.



- ✓ Вносим название.
- ✓ Выбираем отдел.
- ✓ Вносим дату начала присутствия анонса на Главной странице сайта и дату конца.
- ✓ Текст анонса. Методом копирования из Блокнота переносим текст анонса в текстовое поле. Текст может содержать таблицы и фото, вставленные как фотогалерея.
- ✓ Текст анонса коротко. Копируем из текста примерно одну строку или формируем текст для «короткого анонса» не более 150 символов.

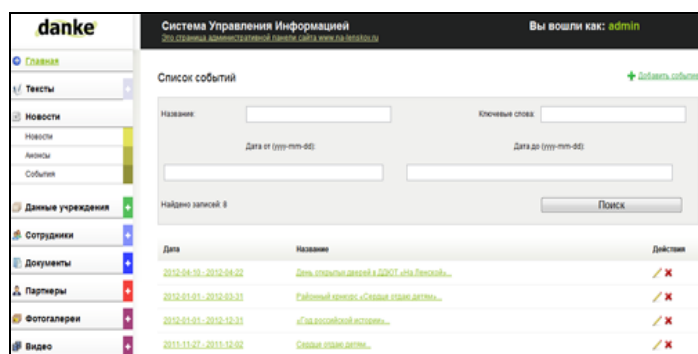
✳ Объем «короткого текста» ограничен 150 символами, т.к. место для его вывода на Главной странице ограничено по высоте и ширине. Необходимо следить, чтобы ссылка План мероприятий оставалась видимой. При превышении объема текста эта ссылка скрывается!

- ✓ Нажимаем «Добавить».
- ✓ Идем на Главную страницу сайта, обновляем нажатием [F5] и проверяем появление Анонса.

На Главной странице могут поочередно появляться несколько Анонсов. Для того, чтобы просмотреть их необходимо обновлять страницу той же клавишей [F5].

При необходимости откройте Анонс в «админке» и отредактируйте его.

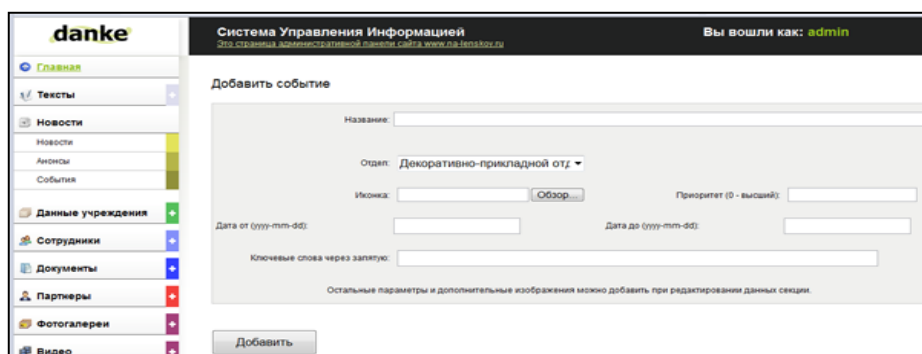
4.3. События



Событие – это ключевая фраза, к которой можно привязать Новость. Эта фраза появится под блоком Новостей на Главной странице сайта в качестве ссылки. При ее нажатии формируется страница с новостями, к которым привязано это событие.

Нажимаем опцию

[+Добавить событие](#)



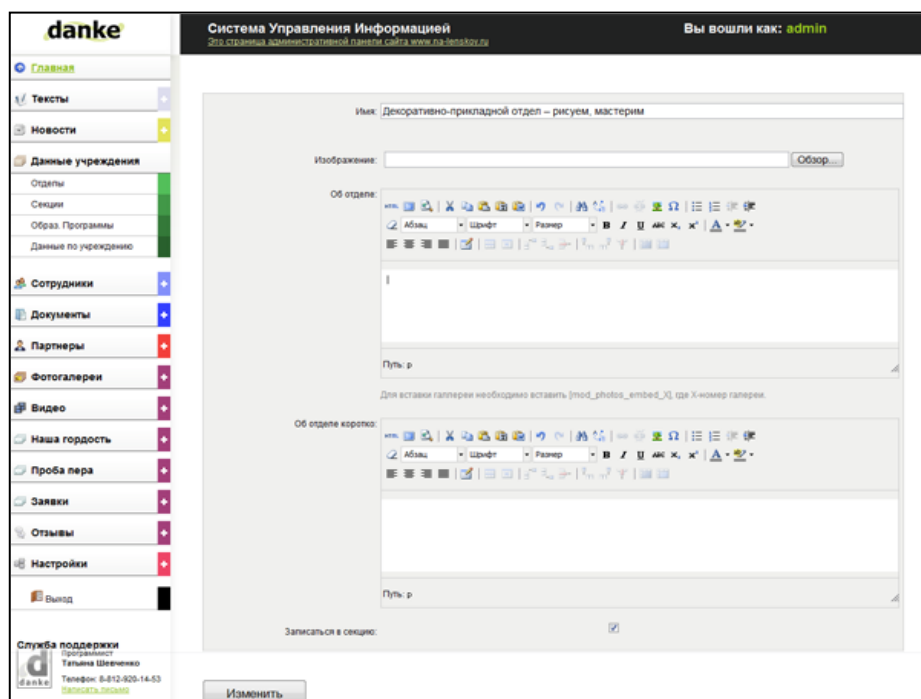
Вносим:

- ✓ Название. Название события.
- ✓ Отдел. Выбираем отдел.
- ✓ Иконка. Добавляем заранее подготовленную картинку размером 25 x 25 px с расширением .jpg (имя картинки только латиницей без пробелов, например, icon-history.jpg)
- ✓ Приоритет (0 – высший) – вносим номер. В зависимости от количества Событий на странице вводим номер События. Меняя номер, мы меняем его положение на странице относительно других Событий.
- ✓ Дата. Вводим даты начала действия События и его окончания.

- ✓ Ключевые слова через запятую. Вводим фразу События. Эта фраза отразится на Главной странице в виде ссылки.
- ✓ Нажимаем кнопку «Добавить».
- ✓ Проверяем на главной странице появление события нажатием клавиши [F5].

5. Данные учреждения

5.1. Отделы



Имя – название отдела.

Изображение – не менять. По вопросу изменения картинки обратиться к администратору.

Об отделе – внести нужную информацию.

Об отделе коротко – не работает.

Изменить. Внести изменения и проверить результат обновлением страницы.

5.2. Секции

По поводу добавления/удаления секции обращаемся к администратору.

Можно осуществлять поиск и редактировать содержимое текстового поля. Объем материала не ограничен. Можно менять фото в фотогалерее.

5.3. Образовательные программы

Можно осуществлять поиск, добавление, редактирование. Удаление допускается с разрешения администратора.

5.4. Данные учреждения

Только для просмотра.

6. Сотрудники

6.1. Администрация

Только для просмотра. Все изменения вносит администратор сайта.

6.2. Список сотрудников

Заведующие отделами могут добавлять, редактировать список сотрудников и информацию о них.

6.3. Пользователи

Только для администратора сайта.

7. Документы

7.1. Методические материалы

Можно осуществлять поиск документов, удалять, добавлять.

+Добавить элемент в раздел - Документы

The screenshot shows a web interface for 'danke' (Система Управления Информацией). The user is logged in as 'admin'. The main content area is titled 'Добавить элемент в раздел - Документы'. It contains a form with the following fields:

- Тип документа: Методические материалы (dropdown menu)
- Тип методического материала: Нормативные документы (dropdown menu)
- Текст на ссылке: (text input field)
- Файл документа: (file upload field with 'Обзор...' button)
- Дата: (text input field)

A 'Добавить' button is located at the bottom of the form.

- ✓ Тип документа: выбираем Методические материалы или Важная информация (дополнительная страничка, доступ к которой осуществляется через меню ДДЮТ Району – Важная информация).
- ✓ Тип методического материала – выбираем из списка раздел для размещения материала.
- ✓ Текст на ссылке – Название документа. Например, Приказ о проведении летней школы.
- ✓ Файл документа: через Обзор выбираем нужный документ для загрузки на сайт. Документ должен иметь в имени только латинские символы, вместо пробелов – знак подчеркивания. Документом может быть: рисунок, фото, документ Word, презентация, pdf-файл, архивный файл.
- ✓ Дата – дата проставляется автоматически.

7.2. Категории методических документов

Позволяет добавлять, редактировать название существующих категорий, удалять категорию. Действия выполняются с разрешения администратора.

8. Партнеры

Раздел заполняется администратором сайта.

Возможно:

Осуществление поиска по: **Имя (название) партнера.**

Добавление партнера

9. Фотогалереи

9.1. Управление

Позволяет осуществлять поиск, редактирование, удаление и добавление фотогалереи. Чтобы создать новую галерею нажимаем ссылку

+Добавить элемент в раздел – Фотогалерея

The screenshot shows the 'danke' CMS interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'Система Управления Информацией', and the user 'admin'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Главная', 'Тексты', 'Новости', 'Данные учреждения', 'Сотрудники', 'Документы', 'Партнеры', 'Фотогалереи', 'Видео', 'Наша гордость', 'Проба пера', 'Заявки', 'Отзывы', 'Настройки', and 'Выход'. The main content area is titled 'Добавить элемент в раздел - Фотогалерея' and contains the following form fields:

- Название фотогалереи: [text input]
- Каталог: [text input]
- Дата (YYYY-MM-DD): [text input]
- Отображать в разделе Медиа:
- Описание фотогалереи (коротко): [rich text editor]
- Описание фотогалереи: [rich text editor]
- Путь: [text input]
- Путь: [text input]
- Ключевые слова: [text input]

A 'Добавить' button is located at the bottom of the form.

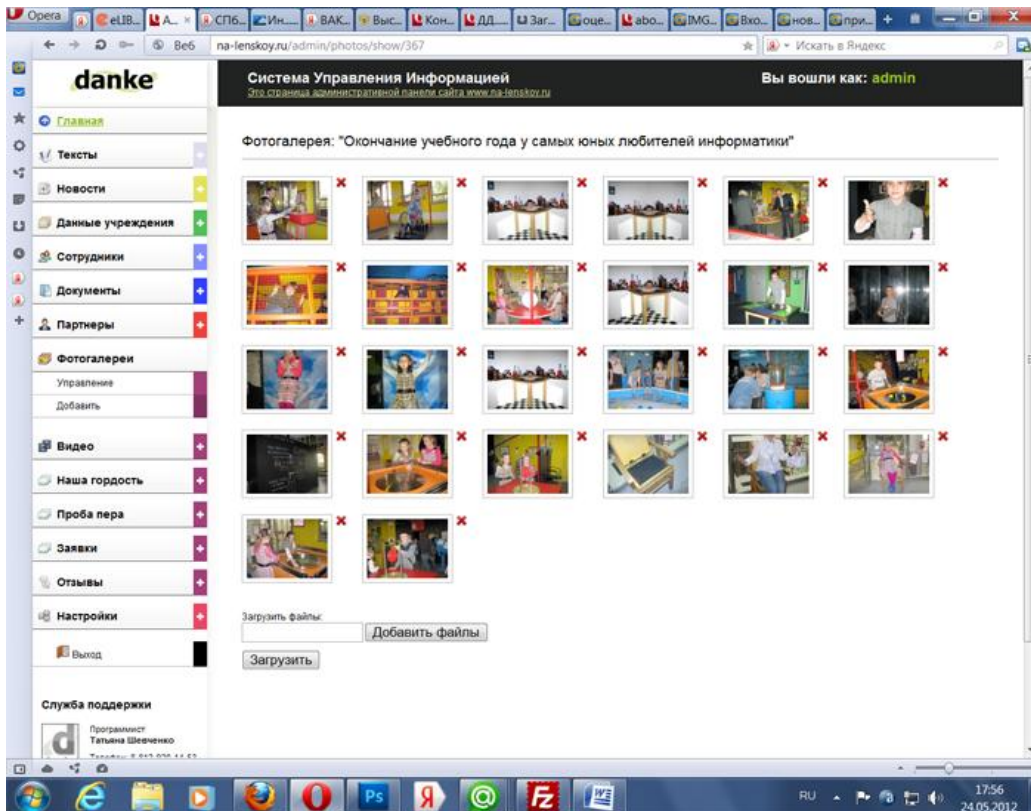
Далее добавляем информацию.

- ✓ Название фотогалереи. Коротко в соответствии с мероприятием.
- ✓ Каталог. Пишется путь к папке, в которую будут размещаться фотографии. Например, 2012/sochi
При этом на сервере в папке 2012 создается папка sochi.
- ✓ Отображать в разделе Медиа. Если флажок стоит, то фотогалерея отобразится в разделе Медиа, если не стоит, то эту фотогалерею можно подключить к любому тексту, например, к новости и она отобразится в новостях, но в разделе Медиа -> Фото ее не будет.
- ✓ Описание фотогалереи (коротко). Не более трех строк.
- ✓ Описание фотогалереи – поле не работает.
- ✓ Ключевые слова. Фотогалерею можно подключать к Событию, прописав ключевое название События.
- ✓ Нажимаем кнопку «Добавить».
- ✓ При этом добавляется запись в списке фотогалерей, но пока галерея пуста.

9.2. Добавить (фото)

Далее добавляем подготовленные и обработанные под размер 800 - 900 x 600 px фотографии, выделяя их сразу все (не более 15 фото) или загружая частями.

После добавления фото мы увидим следующий вид страницы в «админке»:



Обратите внимание на адресную строку браузера. Именно здесь можно увидеть номер фотогалереи. В данном случае 367. Если эту фотогалерею подключать к новости, то в конце текста новости мы пропишем следующую строчку [mod_photos_embed_367]
Вы можете удалять из этой галереи лишние фото или добавлять другие.
Далее проверяете наличие фотогалереи в разделе **Медiateка**, обновив страницу Фотогалереи на сайте.

10. Видео

10.1. Управление

Позволяет осуществлять поиск, редактирование, удаление и добавление фотогалереи.

Чтобы создать новую галерею нажимаем ссылку

Прежде чем добавлять видео необходимо подготовить картинку. Для этого снимаем скриншот с какого-нибудь ключевого кадра видео и создаем из нее картинку размером 160 x 130 px.

Сохраняем латинскими буквами через Файл - > Сохранить для Web и устройств... с расширением .jpg . Например, video-sochi.jpg.

Следующий шаг – необходимо закачать фильм на You Tube и получить ссылку на видео.

Предположим, что мы сделали картинку, закачали видео и получили ссылку на свое виде.

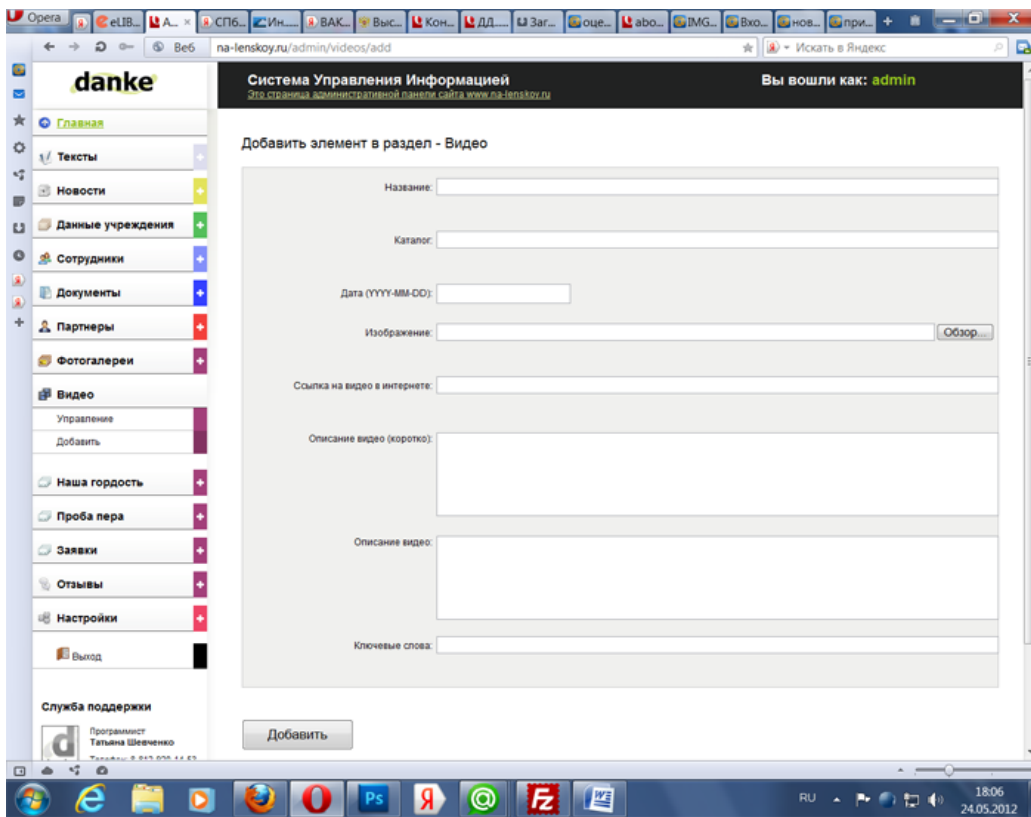
Ссылка будет выглядеть примерно так:

http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=epFlpO6DffI

Теперь переходим к добавлению видео. Нажимаем ссылку

+Добавить элемент в раздел – Видео или выбираем кнопку **Добавить**.

10.2. Добавить



Заполняем поля.

- ✓ Название. Коротко в соответствии с мероприятием.
- ✓ Каталог. Пишется путь к папке, в которую будут размещаться фотографии. Например, 2012/vid_sochi
- ✓ При этом на сервере в папке 2012 создается папка vid_sochi.
- ✓ Дата. Выбираем из календаря.
- ✓ Изображение. Добавляем подготовленную картинку video_sochi.jpg через кнопку **Обзор**.
- ✓ Ссылка на видео в Интернете. Используем полученную ссылку, добавляя в текстовое поле только ее часть после знака «=», т.е. в нашем случае **epFIpO6Dffl**.
- ✓ Описание видео (коротко). Не более одной строки.
- ✓ Описание видео – поле не работает.
- ✓ Ключевые слова. Видео можно подключать к Событию, прописав ключевое название События.
- ✓ Нажимаем кнопку «Добавить».
- ✓ При этом после обновления страницы сайта Видео в разделе Медиатека мы видим добавленную картинку и текст к ней.

✳ Обратите внимание на Название видео и отображение текста. Если они не вмещаются в отведенный контейнер, то необходимо отредактировать, уменьшив фразу названия и текста.

11. Наша гордость

До внесения информации готовим текст и 2 изображения:

1. Размер изображения 400 x 300 px
2. Размер изображения 225 x 300 px.

Объем текста неограничен.

11.1. Управление.

Дается возможность поиска по диапазону дат или награде, редактирования и удаления записи.

11.2. Добавить элемент в раздел «Наша гордость»

+Добавить элемент в раздел - Наша гордость

The screenshot shows the administrative interface for 'danke'. The main content area is titled 'Добавить элемент в раздел - Наша гордость'. It contains the following form fields:

- Имя (Name): A text input field.
- Награда (Award): A text input field.
- Фото победителя (Winner Photo): A text input field with an 'Обзор...' (Preview) button.
- Изображение грамоты (Certificate Photo): A text input field with an 'Обзор...' (Preview) button.
- Текст (Text): A rich text editor with a toolbar.
- Путь: р (Path): A text input field.
- Дата (Date): A date selection field.

At the bottom of the form is a 'Добавить' (Add) button. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Главная', 'Тексты', 'Новости', 'Данные учреждения', 'Сотрудники', 'Документы', 'Партнеры', 'Фотогалереи', 'Видео', 'Наша гордость', 'Проба пера', 'Заявки', 'Отзывы', 'Настройки', and 'Выход'. The top right corner shows the user is logged in as 'admin'.

Заполняем поля.

- ✓ Имя. Имя учащегося.
 - ✓ Награда. Описание награды коротко.
 - ✓ Фото победителя. Закачиваем фото учащегося через кнопку Обзор.
 - ✓ Изображение грамоты. Закачиваем второе фото через Обзор.
 - ✓ Текст. Подготовленный по описанному ранее алгоритму текст из Блокнота копируется в текстовое поле.
 - ✓ Дата. Выбираем в календаре дату.
 - ✓ Добавить.
- Далее обновляем страницу сайта и проверяем результат.

12. Проба пера

Предварительно готовим фото или изображение обложки публикации размером 800 x 600 px. Правила сохранения и обработки описаны в разделе Новости.

12.1. Управление

Открывается список добавленных публикаций. Возможен поиск по названию работы или по автору.

12.2. Добавить

+Добавить элемент в раздел - Проба пера

The screenshot shows the administration interface of the 'danke' CMS. The top navigation bar includes the 'danke' logo, the title 'Система Управления Информацией', and the user login 'Вы вошли как: admin'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Главная', 'Тексты', 'Новости', 'Данные учреждения', 'Сотрудники', 'Документы', 'Партнеры', 'Фотогалереи', 'Видео', 'Наша гордость', 'Проба пера', 'Заявки', 'Отзывы', 'Настройки', and 'Выход'. The 'Проба пера' section is expanded, showing 'Управление' and 'Добавить' options. The main content area displays the 'Добавить элемент в раздел - Проба пера' form with the following fields: 'Название работы', 'Автор', 'Изображение' (with an 'Обзор...' button), 'Файл' (with an 'Обзор...' button), 'Ссылка', 'Комментарий' (with a rich text editor), 'Путь: р', and 'Отдел' (a dropdown menu). A 'Добавить' button is located at the bottom of the form.

Заполняем форму.

- ✓ Название работы. Название публикации.
 - ✓ Автор.
 - ✓ Изображение. Загружаем подготовленную картинку.
 - ✓ Файл. Файл документа, презентации, pdf-файла.
 - ✓ Ссылка. Можно дать ссылку на документ в Интернете.
 - ✓ Комментарий. Описание, аннотация к публикации и другие интересные сведения.
 - ✓ Отдел. Выбираем из списка отдел.
 - ✓ Добавить.
- Далее обновляем страницу и проверяем результат.

13. Заявки

Страница со списком заявок записи в коллективы. Доступна для просмотра. Все заявки группируются администратором и отправляются в отделы по e-mail.

14. Отзывы

Страница содержит список полученных через сайт отзывов на работу педагогов и коллективов ДДЮТ.

Обрабатывается администратором.